

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

ER-26 - Padrones de contribuyentes

Unidad administrativa: (4)

Municipio: (5)

Entidad Municipal: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Nombre del Usuario (9)	Número de contribuyentes regularizados (10)	Número contribuyentes en situación de rezago (11)	Nombre de los servidores públicos capacitados y autorizados para operar el sistema (12)	Cargo de los servidores públicos capacitados y autorizados para operar el sistema (13)	Dependencia asignada (14)		Relación de equipos (15)		Clave de acceso (16)
						Dependencia General	Dependencia Auxiliar	Número Inventario	Número de serie	

Firma (17)

Nombre Cargo (18)

Entrega

Revisó: (19)

Validó: (20)

INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-26

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica
- (4) en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (5) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.
- (6) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número de manera progresiva de los padrones correspondientes.
- (9) El número de usuario o registro según corresponda.
- (10) El número de contribuyentes registrados en el padrón.
- (11) El número de contribuyentes registrados en situación de rezago.
- (12) El nombre completo, del servidor público que está capacitado para operar el sistema.
- (13) El cargo de la servidora pública que está capacitado para operar el sistema.
- (14) Señalar con una "X" si la dependencia es General o Auxiliar.
- (15) El número de inventario y/o número de serie.
- (16) El número y/o palabra con la cual se tiene acceso al sistema o registro.
- (17) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (18) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (19) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (20) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado de formato.