|  |
| --- |
| **ER-27 - Relación de acuerdos, convenios y contratos vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y los particulares** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: (4) |  |
| Municipio: (5) |  | Ente Público: (6) |  | Fecha de Elaboración: (7) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Número Progresivo****(8)** | **Objeto del acuerdo/convenio/contrato y la parte que lo suscribe****(9)** | **Vigencia****(10)** | **Autoridad****(11)** | **Nombre de la persona servidora pública responsable de su****seguimiento****(12)** | **Cargo de la persona servidora pública responsable de su****seguimiento****(12)** | **Observaciones****(13)** |
| **Inicio** | **Término** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Firma (14) |  |
|  | **Nombre Cargo (15)** |  |
|  | **Entrega** |  |
|  |  |  |
| Revisó: (16) | Validó: (17) |  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-27**

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |
| (4) | La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica 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 según corresponda. |
| (9) | De manera breve el asunto o motivo del acuerdo/convenio/contrato, así como el nombre de referencia con el cual se identifica el mismo. |
| (10) | Se deberá anotar la fecha de inicio y término de la vigencia del acuerdo/convenio/contrato. |
| (11) | El nombre de con quien se establece el acuerdo/convenio/contrato, pudiendo ser la Federación, el Estado, Municipios y/o particulares. |
| (12) | El nombre completo y cargo de la persona servidora pública de la gestión del acuerdo/convenio/contrato. |
| (13) | Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato. |
| (14) | Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión. |
| (15) | 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. |
| (16) | Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato. |
| (17) | Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato. |