

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

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.