|  |
| --- |
| **ER-28- Relación de servicios públicos concesionados** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: (4) |  |
|  |  |
| Municipio: (5) |  | Ente Público: (6) |  | Fecha de Elaboración: (7) |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Número Progresivo (8)** | **Número de concesión****(9)** | **Servicio****(10)** | **Autoridad Otorgante del Título de Concesión****(11)** | **Vigencia (12)** | **Nombre del Concesionario (Titular de la Concesión)****(13)** | **Observaciones** **(14)** |
| **Inicio** | **Termino** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Firma (15) |  |
|  | **Nombre Cargo (16)** |  |
|  | **Entrega**  |  |
|  |  |  |
| Revisó: (17) | Validó: (18) |   |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER- 28**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 el acto de 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) | Señalar el número de concesión. |
| (10) | Señalar el servicio público concesionado. |
| (11) | El nombre de la autoridad otorgante del título de concesión. |
| (12) | Señalar el periodo durante el cual el servicio público es concesionado, estableciendo la fecha de inicio y término de la concesión. |
| (13) | El nombre del concesionario (titular de la concesión). |
| (14) | Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato. |
| (15) | Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o camisón. |
| (16) | 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. |
| (17) | Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato. |
| (18) | Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato. |