

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

**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 comisión.
- (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.