

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

ER-34 - Relación de convenios sindicales

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Número de Convenio (9)	Objeto del Convenio (10)	Vigencia (11)	Nombre del Servidor Público Responsable de la Gestión (12)	Cargo del Servidor Público Responsable de la Gestión (12)	Nombre del Sindicato (13)	Nombre del Representante Legal del Sindicato (14)	Ubicación del Expediente (15)	Observaciones (16)

Firma (17)

**Nombre Cargo (18)
Entrega**

Revisó: (19)

Validó: (20)

INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-34

NÚM. SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Escudo de la administración saliente que corresponda al Municipio.
- (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) Número del convenio sindical.
- (10) De manera breve la descripción del asunto/motivo del convenio.
- (11) Fecha en la cual el convenio en referencia tendrá validez.
- (12) El nombre completo y cargo del servidor público responsable de la gestión del convenio.
- (13) Nombre con el que se identifica el sindicato.
- (14) Nombre completo del representante legal del sindicato en referencia.
- (15) El lugar físico donde se encuentra resguardado el documento original del convenio.
- (16) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (17) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa el empleo, cargo o comisión.
- (18) El nombre completo y cargo del servidor público 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 del formato.