

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

---

**ER-46- Relación de multas impuestas por autoridades federales no fiscales pendientes de cobro**

---

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Número de multa (9)	Infractor (10)	Autoridad Generadora (11)	Origen de la Obligación (12)	Fecha (13)		Monto de la Multa (14)	Monto de los Accesorios (15)	Observaciones (16)
					Emisión	Vencimiento			

Firma (17)

---

Nombre Cargo (18)  
Entrega

Revisó: (19)

Validó: (20)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO ER- 46

### 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 dependencia o unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica funcional. 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, entre otros.
- (7) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (8) El número de manera progresiva según corresponda.
- (9) Anotar el número de multa.
- (10) El nombre completo y domicilio de la persona servidora pública a quien se le impuso la multa.
- (11) El nombre de la dependencia gubernamental que impuso la multa.
- (12) De manera breve, el motivo de la multa.
- (13) Señalar las fechas de emisión de la infracción o multa y la fecha de vencimiento de la obligación del pago.
- (14) Agregar la cantidad del monto correspondiente a la multa.
- (15) Agregar la cantidad del monto de los accesorios.
- (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 del empleo, cargo o comisión.
- (18) 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.
- (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.