|  |
| --- |
| **ER-47- Formas valoradas** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Unidad Administrativa: (4) | |  | | | | |
| Municipio: (5) |  | | Ente Público: (6) |  | Fecha de Elaboración: (7) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Concepto (8)** | **Existencia (9)** | | | | **Responsable del resguardo (10)** | |
| **Total, de folios del tiraje** | **Primer folio por utilizarse** | **Último folio utilizado** | **Ultimo folio del tiraje** | **Nombre responsable** | **Cargo responsable por pagar** |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Firma (11) |  |
|  | **Nombre Cargo** |  |
|  | **Entrega (12)** |  |
|  |  |  |
| Revisó: (13) | Validó: (14) |  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-47**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 nombre de identificación de las formas valoradas que se registren. |
| (9) | El número total de folios, ultimo folio utilizado, el primero por utilizar y el ultimo del tiraje. |
| (10) | Nombre y cargo de la persona servidora pública cuya responsabilidad está la de administrar los recibos oficiales de ingresos y cualquiera de las otras formas valoradas que se registren. |
| (11) | Firma autógrafa de la persona servidora publica que se separa del empleo, cargo o comisión. |
| (12) | 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. |
| (13) | Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato. |
| (14) | Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato. |