

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

---

**ER-59 - Servicios de internet registrados a cargo de la dependencia o unidad administrativa**

---

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Dirección de la página (8)	
Fecha de alta (9)	00/00/0000
Dirección de correo electrónico (10)	-
Fecha de alta (11)	00/00/0000
Compañía que administra la página (12)	
Webmaster (13)	
Botón de transparencia (14)	
Observaciones (15)	

Firma (16)

\_\_\_\_\_  
Nombre Cargo (17)

Entrega

Revisó: (18)

Validó: (19)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-59

### 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) Dirección electrónica que dirige a la página de internet del ente público.
- (9) El día, mes y año en que se dio de alta la dirección de la página.
- (10) Las siglas (letras, números o símbolos) con los que se identifica el correo electrónico del ente público.
- (11) El día, mes y año en que se dio de alta la dirección del correo electrónico.
- (12) El nombre de la empresa o compañía con la cual se tiene contratado el servicio para administrar la página.
- (13) El nombre completo del servidor público que administra la página en el ente público.
- (14) Dirección electrónica que dirige a la sección de transparencia del ente público.
- (15) Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (16) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa el empleo, cargo o comisión.
- (17) 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.
- (18) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (19) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.