

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

ER-23 - Relación de contratos de prestación de servicios

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración:(7)

Número Progresivo (8)	Nombre de la Empresa (9)	RFC (10)	Servicio contratado (11)	Número de Contrato (12)	Fecha (13)		Dependencia General (14)	Dependencia Auxiliar (14)	Importe (15)			
					Inicio	Término			Total (15)	Pagado (15)	Por pagar (15)	

Firma (16)

Nombre Cargo (17)
Entrega

Revisó: (18)

Validó: (19)

INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-23

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.
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.
- (4) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.
- (5) La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (6) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (7) El número de manera progresiva según corresponda.
- (8) Nombre de la empresa, giro comercial y razón social del servicio que oferta.
- (9) Registro Federal de Contribuyentes.
- (10) Tipo de servicio contratado; recolección de basura, financieros, seguridad, etc.
- (11) Número de contrato que se firma.
- (12) El día mes y año de inicio y día, mes y año de término.
- (13) Nombre de la dependencia general y/o dependencia auxiliar del ente público que solicitó la prestación del servicio.
- (14) Importe Total contratado, pagado y pendiente por pagar.
- (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.
- (19) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.