

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

**ER-35 - Relación de programas presupuestarios ejecutados**

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Dependencias generales que lo ejecutan (9)	Dependencias auxiliares que lo ejecutan (10)	Proyectos dependientes de cada programa (11)	Presupuesto asignado para cada proyecto (12)	Relación de metas de actividad por proyecto (13)	Observaciones (14)

Firma (15)

Nombre Cargo (16)

Entrega

Revisó: (17)

Validó: (18)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-35

### 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 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 la 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 progresivo según corresponda.
- (9) El nombre de la dependencia general que ejecuta los programas.
- (10) El nombre de la dependencia auxiliar que ejecuta los programas.
- (11) El nombre del proyecto que depende de cada programa.
- (12) Monto destinado a cada proyecto presupuestado.
- (13) La relación de metas de actividad empleadas por proyecto.
- (14) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (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.