

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

ER-02 - Reglamento Interior

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Nombre del Reglamento (9)	Fecha de Emisión (10)	Vigencia (11)	Dependencia/Unidades Administrativas Sujetas a su uso o aplicación (12)	Número de Ejemplares (13)	Dependencia/Unidad Administrativa Responsable de su elaboración (14)	Dependencia/Unidad Administrativa Responsable de su autorización (15)	Observaciones (16)

Firma (17)

Nombre Cargo

Entrega (18)

Revisó: (19)

Validó: (20)

INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-02

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 de los reglamentos internos con los que cuenta la unidad administrativa.
- (8) El nombre o título del reglamento en cuestión.
- (9) Día, mes y año de emisión del Reglamento Interno.
- (10) El periodo durante el cual será válido el uso del documento que se entrega.
- (11) El alcance que tiene el uso del manual (si es que su uso abarca a más de una unidad administrativa).
- (12) El número de ejemplares existentes del documento referido.
- (13) La denominación de la unidad administrativa que es responsable de elaborar el reglamento interno referido.
- (14) La denominación de la unidad administrativa que es responsable de autorizar el reglamento interno referido.
- (15) Notas o comentarios 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 del 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.
- (20)