

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

ER-04 - Manual General de Organización

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

| Número Progresivo (8) | Nombre del Manual (9) | Fecha de Emisión (10) | Vigencia (11) | Dependencia/Unidades Administrativas Sujeta a su uso o aplicación (12) | En Uso (13) | | Número de Ejemplares (14) | Dependencia/Unidad Administrativa Responsable de su elaboración (15) | Dependencia/Unidad Administrativa Responsable de su autorización (16) | Observaciones (17) |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------|--|-------------|----|---------------------------|--|---|--------------------|
| | | | | | Si | No | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Firma (18)

Nombre Cargo (19)

Entrega

Revisó: (20)

Validó: (21)

INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-04

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 manuales de organización con los que cuenta la unidad administrativa.
- (8) Nombre o título del manual en cuestión.
- (9) El día, mes y año en el que se emite dicho documento.
- (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) Colocar una "x" en la columna de si, cuando el manual está en uso, y una "x" en la columna de no, cuando el manual no está en uso.
- (13) El número de ejemplares existentes del documento referido.
- (14) La denominación de la unidad administrativa que es responsable de elaborar el manual de organización referido.
- (15) La denominación de la unidad administrativa que es responsable de autorizar el manual de organización referido.
- (16) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (17) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa el empleo, cargo o comisión.
- (18) 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.
- (19) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (20) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.
- (21)