|  |
| --- |
| **ER-05 - Manuales de Procedimientos** |

|  |  |
| --- | --- |
| 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)** | **Dependencias/Unidades administrativas sujetas a su uso o aplicación (12)** | **En uso (13)** | **Número de Ejemplares (14)** | **Responsable de su elaboración (15)** | **Responsable de su autorización (16)** | **Observaciones (17)** |
| **Si** | **No** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Firma (18) |  |
|  | **Nombre Cargo** |  |
|  | **Entrega (19)** |  |
|  |  |  |
| Revisó: (20) | Validó: (21) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-05** |
| **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) | El número de manera progresiva de los manuales de procedimientos con los que cuenta la unidad administrativa, generados por la misma. |
| (9) | El nombre o título del manual en cuestión. |
| (10) | El día, mes y año en el que se emite dicho documento. |
| (11) | El periodo durante el cual será válido el uso del documento que se entrega. |
| (12) | El alcance que tiene el uso del manual (si es que su uso abarca a más de una unidad administrativas). |
| (13) | 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. |
| (14) | El número de ejemplares existentes del documento referido. |
| (15) | El nombre completo de la persona servidora pública, autoridad o empresa que lo haya elaborado. |
| (16) | El nombre completo, cargo y adscripción de la persona servidora pública que sea responsable de la autorización para su uso. |
| (17) | Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato. |
| (18) | Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión. |
| (19) | 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. |
| (20) | Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato. |
| (21) | Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato. |