

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

**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.  
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 el acto de 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 procedimientos con los que cuenta la unidad administrativa, generados por la misma.
- (8) El 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 administrativas).
- (12) Una "x" en la columna de sí, 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) El nombre completo de la persona servidora pública, autoridad o empresa que lo haya elaborado.
- (15) El nombre completo, cargo y adscripción de la persona servidora pública que sea responsable de la autorización para su uso.
- (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 del 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)