|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ER-07 - Relación de asuntos pendientes** | | | | | | | | | |
| Unidad Administrativa: (4) | | | | | | | | | | |
| Municipio: (5) | | | | Ente Público: (6) | | | Fecha de Elaboración: (7) | | | |
| **Número**  **Progresivo (8)** | **Asunto (9)** | **Descripción del asunto (10)** | **Nombre del servidor público responsable (11)** | **Cargo del servidor público responsable (11)** | **Estatus (12)** | **Fecha de vencimiento**  **dd/mm/aaaa (13)** | | **% de avance (14)** | **Observaciones (15)** | |
|
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Firma (16) |  |
|  | **Nombre Cargo** |  |
|  | **Entrega (17)** |  |
|  |  |  |
| Revisó: (18) | Validó: (19) |  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-07**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 progresivo de cada asunto. |
| (9) | Nombre que identifica el asunto pendiente, asimismo relacionar asuntos pendientes con autoridades fiscales y no fiscales (informes trimestrales, cuenta pública, declaraciones, etc.). |
| (10) | Breve descripción del asunto. |
| (11) | Nombre y cargo de la persona servidora pública responsable del seguimiento en la unidad administrativa. |
| (12) | Breve comentario sobre la situación en la que se encuentra el asunto. |
| (13) | Día, mes y año (fecha) en que vence el asunto pendiente. |
| (14) | Porcentaje de atención. |
| (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. |