

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

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.
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 requisa el formato (alfanumérico).
- (7) El número progresivo de cada asunto.
- (8) Nombre que identifica el asunto pendiente, asimismo relacionar asuntos pendientes con autoridades fiscales y no fiscales (informes trimestrales, cuenta pública, declaraciones, etc.).
- (9) Breve descripción del asunto.
- (10) Nombre y cargo de la persona servidora pública responsable del seguimiento en la unidad administrativa.
- (11) Breve comentario sobre la situación en la que se encuentra el asunto.
- (12) Día, mes y año (fecha) en que vence el asunto pendiente.
- (13) Porcentaje de atención.
- (14) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (15) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (16) 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.
- (17) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (18) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.
- (19)