|  |
| --- |
| **ER-32 - Plantilla de personal** |
| Unidad administrativa: (4) |
| Municipio: (5) | Ente Público: (6) | Fecha de elaboración: (7) |
| **Número****Progresivo (8)** | **CURP del servidor público (9)** | **Nombre (10)** | **Fecha de inicio en el servicio (11)** | **Categoría (12)** | **Adscripción (13)** | **Sueldo****Bruto (14)** | **Sueldo****Neto (15)** | **CFDI (16)** | **Sindicalizado (17)** | **Observaciones (18)** |
| **Si** | **No** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Firma (19) |  |
|  | **Nombre Cargo** |  |
|  | **Entrega (20)** |  |
|  |  |  |
| Revisó: (21) | Validó: (22) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-32** |
| **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 cada uno de los servidores públicos que laboran en la unidad administrativa sujeta al acto de Entrega-Recepción. |
| (9) | La Clave Única de Registro de Población de cada una de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa sujeta al acto de entrega-recepción. |
| (10) | El nombre completo de cada una de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa sujeta al acto de Entrega-Recepción. |
| (11) | Fecha del primer día de responsabilidad de cada una de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa sujeta al acto de entrega-recepción. |
| (12) | Categoría a la que pertenece cada una de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa sujeta al acto de entrega-recepción. |
| (13) | Nombre de la unidad administrativa sujeta al acto de entrega-recepción a la que pertenece cada una de las personas servidoras públicas adscritas a ella. |
| (14) | Sueldo bruto que percibe la persona servidora pública. |
| (15) | El monto correspondiente al resultado de la resta de las deducciones de ley al sueldo bruto que percibe la persona servidora pública. |
| (16) | Se deberá anotar el CFDI de la persona servidora pública según corresponda. |
| (17) | Una “x” en el recuadro según corresponda para la persona servidora pública. |
| (18) | Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato. |
| (19) |

|  |
| --- |
| Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión. |

 |
| (20) | 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. |
| (21) | Rúbrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato. |
| (22) | Rúbrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato. |