

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

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
- (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.