

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

---



---

**ER-33 - Tabulador de sueldos**

---

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Número Progresivo (8)	Número del Servidor Público (9)	Fecha de Inicio en el servicio (10)	Categoría (11)	Adscripción (12)	Sueldo Bruto (13)	Sueldo Neto (14)	CFDI (15)	Sindicalizado (16)		Observaciones (17)
								SI	NO	

Firma (18)

---

**Nombre Cargo (19)**  
**Entrega**

Revisó: (20)

Validó: (21)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-33

### NÚM SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (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 los servidores públicos registrados en el Tabulador de Sueldos.
- (9) El número con el que está registrado en el ente público cada uno de las personas servidoras públicas.
- (10) El día, mes y año en el cual la persona servidora pública inició la prestación de sus servicios en el ente público.
- (11) De acuerdo a la clasificación establecida en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- (12) El nombre de la unidad administrativa a la que está adscrito el servidor público en cuestión.
- (13) La cantidad sin retenciones tanto de Seguridad Social, como de impuestos (ISR).
- (14) Cantidad real de dinero que recibe la persona servidora pública.
- (15) Comprobante Fiscal Digital por Internet de la persona servidora pública.
- (16) Marcar con una "X" si la persona servidora pública es sindicalizada o no según corresponda.
- (17) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información vertida en el formato.
- (18) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (19) 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.
- (20) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (21) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.