|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información al (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento. |
| Sin Nombre | 3 | El organigrama del área que entrega, hasta el último nivel. |
| Fecha de Elaboración | 4 | La fecha en la que requisitó el formato, la que no necesariamente debe ser la misma fecha de la información. |
| Responsable del llenado  del formato | 5 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato. |
| Supervisó el llenado  del formato | 6 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato. |
| Autorizó | 7 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa, quién entrega. |
| Hoja Número | 8 | El número total de hojas que se ocupen de este formato, el cual se deberá verificar anotando a cada una de las hojas, haciendo referencia al total, ejemplo 1/5 y se anexará el total de las hojas. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |