

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

ER-55 - Relación de actas del Órgano de Gobierno del ente público

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

| Número Progresivo (8) | Administración Municipal (9) | Libro número (10) | Folio (11) | | Actas contenidas (12) | | Periodo (13) | | Responsable (14) | Ubicación (15) | Observaciones (16) |
|-----------------------|------------------------------|-------------------|------------|----|-----------------------|--------|--------------|------------|------------------|----------------|--------------------|
| | | | del | al | Primera | Última | de la fecha | a la fecha | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Firma (17)

Nombre Cargo (18)
Entrega

Revisó: (19)

Validó: (20)

INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-55

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 progresivo de las actas presentadas.
- (9) El periodo de la administración generadora de la información.
- (10) El número y/o letra o clave que identifique el libro que se relaciona.
- (11) El número de la primer y última página, contenidas en el libro.
- (12) El número de la primer y última acta, comprendidas en el libro.
- (13) El día, mes y año de la primer y última acta, contenidas en el libro.
- (14) El nombre completo del servidor público responsable del registro, control y resguardo de los libros.
- (15) El nombre del área (oficina o departamento) donde se encuentran físicamente los libros que se relacionan.
- (16) Notas y comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato.
- (17) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa el empleo, cargo o comisión.
- (18) 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.
- (19) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (20) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.