

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

ER-37 - Relación de documentos en materia de evaluación programática del FIS MDF y FORTAMUNDF

Unidad Administrativa: (4)
Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Documento	Año: (8)		Observaciones	Año: (8)		Observaciones	Año: (8)		Observaciones (10)
	Entregado (9)			Entregado (9)			Entregado (9)		
	Si	No		Si	No		Si	No	
Actas del consejo de participación ciudadana (COPACI), del consejo de desarrollo municipal (CODEMUN) y/o equivalente, donde se aprueban las obras y acciones con recursos del FIS MDF									
Acta de cabildo donde se aprueban las obras y acciones con recursos del FORTAMUNDF									

Firma (11)

Nombre Cargo (12)

Entrega

Revisó: (13)

Validó: (14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-37

NUM. 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 la 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 año del ejercicio fiscal que se reporta (numérico).
- (9) Una "X" en caso de que entregue la información referida.
- (10) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (11) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (12) 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.
- (13) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (14) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.