|  |
| --- |
| **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. |