|  |
| --- |
| **ER-58 - Relación de documentos del Sistema Municipal Anticorrupción** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: (4) |  |
| Municipio: (5) |  | Ente Público: (6) |  | Fecha de Elaboración: (7) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documento (8)** | **Entregado (9)** | **Observaciones (10)** |
| **Si** | **No** |
| Acta de instalación del Sistema Municipal Anticorrupción | Fecha de instalación; 00/00/0000 |  |  |  |
| Comités | Comité Coordinador Municipal | Informe anual de trabajo |  |  |  |
| Informe anual presentado al comité coordinador del sistema estatal anticorrupción |  |  |  |
| Actas de sesiones |  |  |  |
| Comité de Participación Ciudadana Municipal | Programa anual de trabajo |  |  |  |
| Informe anual de actividades |  |  |  |
| Actas de sesiones |  |  |  |

Firma (11)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | **Nombre Cargo (12)** |  |
|  | **Entrega** |  |
|  |  |  |
| Revisó: (13) | Validó: (14) |  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-58**

|  |  |
| --- | --- |
| **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) | Anotar Titulo del acta de instalación, día mes y año de la instalación del sistema anticorrupción. |
| (9) | Colocar una “x” en la columna que corresponda. |
| (10) | Notas y comentarios relevantes que precisen algún dato o situación relevante de la información en el formato. |
| (11) | Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa el 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. |