

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

---

**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 Título 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.