|  |
| --- |
| **ER-13 - Relación de documentos en materia de mejora regulatoria**  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Año: (8)** | **Año: (8)** | **Año: (8)** |
| **Documento** | **Entregado****(9)** | **Observaciones****(10)** | **Entregado****(9)** | **Observaciones****(10)** | **Entregado****(9)** | **Observaciones****(10)** |
| **Si** | **No** | **Si** | **No** | **Si** | **No** |
| **Acta de instalación de la comisión municipal de mejora regulatoria** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Programa anual de mejora regulatoria** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Informe anual de programa de mejora regulatoria** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Firma (11) |  |
|  | **Nombre Cargo (12)** |  |
|  | **Entrega** |  |
|  |  |  |
| Revisó: (13) | Validó: (14) |  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-13**

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚM.** | **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 correspondiente al ejercicio fiscal que se reporta (numérico). |
| (9) | Una “X” en caso de que entregue la información referida. Los documentos que se entreguen deberán adjuntarse en formato pdf. |
| (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. |