|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FORMATO DN-01 SOLICITUD DE CAMBIOS A DOCUMENTOS NORMATIVOS** | | | | | | |
| 1. **FECHA DE SOLICITUD:** |  | | | | | |
| 1. **ÁREA SOLICITANTE:** |  | | | | | |
| 1. **CAMBIO SOLICITADO:** | **Incluir** |  | **Eliminar** |  | **Corregir** |  |
| 1. **NOMBRE DEL DOCUMENTO NORMATIVO:** |  | | | | | |
| 1. **JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD:** | a) Mejora continua | |  | | | |
| b) Cambios en leyes, normas, reglamentos | |  | | | |
| c) Atención de observaciones de auditoría | |  | | | |
| d) Otra | |  | | | |

**iNSTRUCCIONES**

**ES REQUISITO INDISPENSABLE LLENAR LOS ESPACIOS QUE SE INDICAN acorde con la modificación QUE SOLICITAN.**

1. Anotar la **fecha** en que se realiza la solicitud (Día/Mes/Año).
2. Anotar el **nombre del área** que solicita la modificación (Dirección, Subdirección, Jefatura de Departamento)
3. Marcar con una **“X”** en el recuadro correspondiente la **modificación** que se solicita.

**Incluir:** Para incorporar un **nuevo documento normativo**, el área solicitante deberá indicar en todos los Apartados, la información correspondiente, para que el Departamento de Planeación y Modernización Administrativa **analice y determine si cumple** con los requisitos establecidos para ello.

**Eliminar:** Para eliminar algún apartado o todo el Documento normativo, el área solicitante deberá especificar en la Justificación el motivo; en caso de eliminar información específica del **Documento Normativo** vigente, el área solicitante deberá atender lo señalado en el numeral 6.

**Corregir:** Para corregir información en el **Documento Normativo** vigente, el área solicitante deberá analizar correctamente las modificaciones a realizar.

* En caso de requerir solo el **cambio al nombre del Documento Normativo**, se deberá anotar el nuevo nombre en la Justificación, señalando el motivo del cambio.
* En caso de requerir **cambios en los Apartados del Documento Normativo**, se deberá atender lo señalado en el numeral 6.

1. Anotar el **nombre del documento normativo**, debe ser nombre completo y correcto.
2. Anotar de forma breve en los incisos que corresponda, la justificación para realizar el cambio al **Documento Normativo** vigente.

**a) Mejora Continua**: Resultado de la revisión continua que se realiza de forma conjunta para la solución de errores/problemas, simplificación regulatoria u otros factores que en conjunto permiten la optimización de los recursos.

**b)** **Cambios en normatividad**: Que afecte en la operación del área, puede ser por la expedición, modificación o eliminación de leyes, normas, reglamentos que afectan directamente en la organización/operación del Área.

**c) Atención de observaciones de auditoría:** Como resultado de las observaciones/recomendaciones de auditoría que emitan instancias fiscalizadoras.

**d) Otra:** Otro motivo que de origen al cambio al **Documento Normativo** vigente.

1. Anotar la información del **Documento Normativo** que solicita **cambiar y/o eliminar** en el respectivo **Apartado** de acuerdo con lo siguiente:

**Columna DICE:** Anotar **solo la información** **actual** del Apartado, tal como que se encuentra en el **Documento Normativo** vigente y que solicitan sea modificado.

**Columna DEBE DECIR:** Anotar **solo la información corregida** en su respectivo Apartado, tal como será incorporada en el Documento Normativo.

| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **APARTADO** | **DICE** |  | **DEBE DECIR** |
| **ÍNDICE** |  |  |  |
| **INTRODUCCIÓN / ANTECEDENTES** |  |  |  |
| **OBJETIVO** |  |  |  |
| **MARCO JURÍDICO** |  |  |  |
| **ÁMBITO DE APLICACIÓN** |  |  |  |
| **VIGENCIA** |  |  |  |
| **DISPOSICIONES OGENERALES** |  |  |  |
| **GLOSARIO** |  |  |  |
| **CAPITULO I** |  |  |  |
| **CAPITULO II** |  |  |  |
| **CAPITULO III** |  |  |  |
| **CAPITULO IV** |  |  |  |
| **CAPITULO V** |  |  |  |
| **…..** |  |  |  |
| **TRANSITORIOS** |  |  |  |
| **Anexos** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VALIDA** |  | **AUTORIZA** |  | **RECIBE** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **NOMBRE Y FIRMA**  **Jefe de Departamento/Área** |  | **NOMBRE Y FIRMA**  **Director / Subdirector** |  | **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA** |