




DATOS DE LA NORMA INTERNA			
HOMOCLAVE	CLASIFICACIÓN	FECHA DE EMISIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA EMISORA
1	2	3	4
NOMBRE DE LA NORMA INTERNA			
5			

DIAGNÓSTICO DE LA UNIDAD RESPONSABLE
6

RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO			
ELIMINACIÓN	CANCELACIÓN	PERMANENCIA SIN CAMBIO	ACTUALIZACIÓN/MEJORA
7 <input type="checkbox"/> FALTA DE FUNDAMENTACIÓN <input type="checkbox"/> FALTA DE MOTIVACIÓN <input type="checkbox"/> POR DESREGULACIÓN <input type="checkbox"/> POR SIMPLIFICACIÓN <input type="checkbox"/> POR CONSOLIDACIÓN <input type="checkbox"/> PÉRDIDA DE VIGENCIA	8 <input type="checkbox"/> POR REGISTRO ERRÓNEO <input type="checkbox"/> POR SER NORMAS EXTERNA <input type="checkbox"/> POR NO SER UN DOCUMENTO NORMATIVO <input type="checkbox"/> POR DUPLICIDAD	9 <input type="checkbox"/> LA NORMA SE ENCUENTRA VIGENTE Y ES APLICABLE DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA MISMA.	10 TIPO DE MODIFICACIÓN <input type="checkbox"/> DE FONDO <input type="checkbox"/> DE FORMA

RESPONSABLES DEL DIAGNÓSTICO		
NOMBRE Y CARGO	FIRMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
11	12	13
		 2023 AÑO DE FRANCISCO VILLA EL REVOLUCIONARIO DEL PUERTO

FECHA DE ELABORACIÓN: 14 DD/MM/AAA
------------------------------------

ÁREA RESPONSABLE: DOCUMENTO: FORMATO:	VIGENCIA.		
	Subdirección de Modernización Administrativa		
	Lineamientos para la Eliminación, Permanencia, Actualización o Emisión de Normas Internas		
	LEPAENI-F01	RESGUARDO	5 años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos de deberán anotarse
1	Colocar la homoclave que sea asignado por el SANI.
2	Colocar el tipo de norma, ya sea Administrativa o Sustantiva.
3	Colocar la fecha en la que fue expedida la norma interna.
4	Colocar el nombre de la Unidad Administrativa responsable del trámite, la cual debe contar con las atribuciones o facultades legales para emitir documentos normativos.
5	Colocar el nombre de la norma tal como se encuentra registrada en el inventario de normas internas de la SCT.
6	Explicar los hallazgos, inconsistencias y conflictos que fundamenten la propuesta de simplificación.
7	Marcar en el espacio la opción más adecuada para el caso. (Numeral 6.4 de los Lineamientos).
8	Marcar en el espacio la opción más adecuada para el caso. (Numeral 6.5 de los Lineamientos).
9	Marcar en el espacio la opción más adecuada para el caso. (Numeral 6.6 de los Lineamientos).
10	Marcar en el espacio la opción más adecuada para el caso. (Numeral 6.7 de los Lineamientos).
11	Colocar el nombre y cargo del servidor público que realizó la revisión de la norma.
12	Firma del servidor público que realizó la revisión de la norma.
13	Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Responsable.
14	Indicar la fecha en que se elaboró el Formato "LEPAENI-F01".