



OFICIALÍA MAYOR

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

ÍNDICE

	PÁGINA
PRESENTACIÓN	3
BASE LEGAL	4
GLOSARIO	5
OBJETIVO DEL MANUAL	6
INTEGRACIÓN DEL COMERI	7
FUNCIONES DEL COMERI	8
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMERI	9
POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMERI	11
a) DE LAS SESIONES DEL COMERI	
b) DE LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS	
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12
ANEXO	15

PRESENTACIÓN

Con el propósito de atender las acciones de Mejora Regulatoria Interna, establecidas en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y en el Acuerdo por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Secretaría de Turismo, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2013 y el 11 de junio de 2014 respectivamente, se procedió a actualizar el Manual de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna, a fin de que sirva como herramienta de trabajo y coadyuve en el logro de las metas comprometidas por la Secretaría de Turismo, en materia de mejora regulatoria.

El presente Manual de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna, contiene el marco jurídico, definiciones, objetivo, la integración, las funciones y responsabilidades de sus integrantes, así como las políticas de operación.

Las modificaciones que se realicen al presente Manual, deberán ser aprobadas por los integrantes del propio Comité de Mejora Regulatoria Interna.

BASE LEGAL

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y su actualización.
D.O.F. 30-VIII-2013 y 30-IV-2014 respectivamente.

Acuerdo por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Turismo.
D.O.F. 11-VI-2014.

GLOSARIO

Para los fines de este Manual se entenderá por:

Acuerdo: Acuerdo por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Secretaría de Turismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2014;

Desregulación: La eliminación parcial o total de prácticas normativas internas de la Secretaría que dificulten el desarrollo institucional;

COMERI: Comité de Mejora Regulatoria Interna;

Emisores: Unidades administrativas y órganos desconcentrados que tienen competencia para emitir disposiciones internas, en base a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y demás ordenamientos aplicables;

Mejora Regulatoria Interna: El análisis, la modificación, creación o eliminación de las normas internas de aplicación en la Secretaría, con el objeto de simplificarlas tendiendo a su desregulación y transparencia;

Portal de Internet: El sitio web del COMERI, de localización en la red y de consulta pública que contiene la normateca interna, con registro <http://normateca.sectur.gob.mx/>;

Secretaría: Secretaría de Turismo;

Simplificación: El conjunto de acciones y estrategias implementadas por la Secretaría, a fin de lograr la sencillez administrativa y la eficiencia en el diseño de los procesos mediante los cuales se elaboran y aplican las regulaciones que norman la actividad interna de la Secretaría;

Unidades administrativas: Las previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, y

Usuarios: Los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas, delegaciones regionales y órganos administrativos desconcentrados que integran la Secretaría; obligados y responsables en la aplicación de las disposiciones materia del Acuerdo.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las bases de operación del COMERI, para trabajar en la revisión, simplificación, desregulación y mejora regulatoria de las disposiciones relativas a las funciones sustantivas y administrativas en materia de planeación, programación, presupuestación y administración de recursos humanos, financieros y materiales, que regulan la operación y funcionamiento interno de la Secretaría, a fin de asegurar la certeza jurídica y contribuir a incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental.

INTEGRACIÓN DEL COMERI

El COMERI se constituye con base en el artículo cuarto del Acuerdo, el cual para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, se integrará de la siguiente manera:

Presidente:	Oficial Mayor;
Secretario Ejecutivo:	Director General de Administración;
Vocales:	Director General de Programación y Presupuesto; Director General de Tecnologías de Información y Comunicación; Director General de Normalización y Calidad Regulatoria Turística; Titular de la Unidad de Coordinación Sectorial y Regional; Titular de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes; y, Titular del Instituto de Competitividad Turística.
Invitados:	Servidores públicos, instituciones de investigación o de educación, cámaras, asociaciones, sociedades civiles, redes de expertos o especialistas en los temas o materias a que correspondan las regulaciones materia del COMERI;
Asesor Jurídico:	Director General de Asuntos Jurídicos;
Asesor Técnico:	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en la SECTUR, y
Secretario Técnico:	Designado por el Secretario Ejecutivo y que será el responsable de integrar las convocatorias a las sesiones del COMERI, así como de apoyar al Presidente y al Secretario Ejecutivo y levantar las actas de cada sesión celebrada;

El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales, tendrán derecho a voz y voto en las sesiones, no así por lo que se refiere a los Asesores, al Secretario Técnico e Invitados, quienes sólo tendrán derecho a voz.

Con el propósito de asegurar la adecuada toma de decisiones en dichas sesiones, el Presidente, el Secretario Ejecutivo, los Vocales y los Asesores, podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes serán servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro que suplan y cuyo cargo preferentemente no podrá ser menor al de director de área o su equivalente.

El Presidente será suplido en sus ausencias por el Secretario Ejecutivo.

El Presidente del COMERI, por sí o a propuesta del pleno, podrá invitar a las sesiones de este Órgano Colegiado, a cualquier otro servidor público o persona que pueda apoyar sus actividades y quien únicamente contará con derecho a voz, pero sin voto.

FUNCIONES DEL COMERI

Para el cumplimiento de su objetivo el COMERI, además de las funciones que establece el Artículo Sexto del Acuerdo, tendrá las siguientes:

- Elaborar y ejecutar el programa de mejora regulatoria interna de la Secretaría y dar seguimiento a su cumplimiento;
- Diseñar y ejecutar acciones y estrategias de mejora regulatoria interna en la Secretaría;
- Revisar y opinar las disposiciones internas, diagnosticar su aplicación y elaborar programas para su simplificación, desregulación y mejora con la participación de las unidades administrativas emisoras;
- Integrar el inventario y llevar el registro de disposiciones internas a que se refiere el Acuerdo, así como la modificación o cancelación de las mismas;
- Definir y dar seguimiento, en coordinación con las áreas normativas involucradas, los programas de trabajo para revisar y mejorar el marco normativo interno vigente;
- Concertar y coordinar los proyectos normativos que les formulen;
- Opinar y dictaminar con base en la justificación regulatoria, los proyectos normativos, a fin de contribuir a su calidad regulatoria, asegurando que sean eficaces, eficientes, consistentes y claros;
- Difundir los proyectos normativos y las disposiciones vigentes, a través de la Normateca Interna;
- Proponer los lineamientos que deberán observar las áreas normativas de la Secretaría, para la elaboración y expedición de disposiciones, normas y regulaciones internas;
- Proponer y aprobar, en su caso, los procedimientos específicos para recibir y dictaminar los proyectos normativos, así como para hacer las convocatorias respectivas y sesionar de forma electrónica o virtual;
- Expedir su Manual de Operación y el de la Normateca Interna;
- Integrar, en su caso, grupos de trabajo para el diagnóstico, análisis, simplificación y mejora de las disposiciones internas y para las que sean de carácter general que inciden en la gestión interna de la Secretaría y cuya emisión, reforma o abrogación sea competencia de otras instituciones o áreas normativas de la Administración Pública Federal, y
- Las demás que le encomiende el Titular de la Secretaría de Turismo o sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMERI

a) Del Presidente:

- Representar al COMERI;
- Presidir las sesiones del COMERI y moderar los debates de los asuntos a tratar;
- Someter a consideración de los integrantes del COMERI, los programas de mejora regulatoria interna que aplicará la Secretaría;
- Integrar funcional y operativamente el COMERI, con la participación de los emisores de las disposiciones internas;
- Proponer el calendario anual de sesiones del COMERI;
- Convocar a las sesiones del COMERI, a los integrantes e invitados de forma escrita, mediante oficio o por correo electrónico, por lo menos con tres días hábiles de anticipación, para el caso de las ordinarias, y para el caso de las extraordinarias, por lo menos con 24 horas, de manera directa o por conducto del Secretario Ejecutivo;
- Requerir oportunamente a los integrantes del COMERI, por conducto del Secretario Ejecutivo, la información necesaria para la toma de decisiones y el mejor funcionamiento del mismo;
- Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y ejercer el derecho del voto de calidad, en caso de empate o controversia sobre los acuerdos tomados en el seno del COMERI;
- Proponer la creación de grupos de trabajo que se consideren necesarios para el estudio de temas específicos relacionados con el objeto del COMERI;
- Vigilar el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos, y
- Todas las demás que deriven de la naturaleza de su cargo.

b) Del Secretario Ejecutivo:

- Apoyar al Presidente en los asuntos o temas que éste le encomiende;
- Informar al Presidente sobre los asuntos o temas sometidos a consideración del COMERI;
- Coordinar la preparación y desarrollo de las sesiones del COMERI;
- Coordinar la preparación e integración de la documentación para las sesiones del COMERI y remitirlas a sus integrantes cuando menos con tres días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las sesiones extraordinarias;

- Proponer al Presidente del COMERI el Orden del Día y la relación de invitados a las sesiones del mismo;
- Elaborar el Orden del Día de las sesiones del COMERI;
- Elaborar y dar trámite a las convocatorias del Presidente, para la realización de las sesiones del COMERI;
- Verificar que exista el quórum necesario para sesionar;
- Vigilar la correcta elaboración de las actas de cada sesión y disponer que tenga un archivo con el acta que corresponda a cada uno de los integrantes del COMERI;
- Emitir opinión sobre los asuntos o temas que se traten en las sesiones del COMERI y brindar asesoría a los integrantes del mismo, para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos;
- Comunicar al Presidente del COMERI, las irregularidades que se detecten respecto de su funcionamiento;
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones para la publicación y difusión en la Normateca Interna, de los proyectos normativos;
- Presentar a los miembros del COMERI, el proyecto respectivo, para la aprobación del dictamen que lo autorice y ordene su incorporación en la Normateca Interna;
- Suplir al Presidente en sus ausencias;
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del COMERI e informar de los avances al Presidente y al pleno, y
- Las demás que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

c) De los Vocales:

- Asistir a las sesiones del COMERI y dar cumplimiento a los compromisos establecidos;
- Someter a consideración del COMERI, proyectos normativos y programas de trabajo;
- Participar en el desahogo de los asuntos que se presenten en las sesiones del COMERI;
- Emitir su dictamen sobre los proyectos normativos presentados, y
- Las demás que se acuerden en el seno del COMERI.

d) Corresponde al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en la Secretaría:

- Verificar que los proyectos normativos cumplan con los atributos de calidad regulatoria contenidos en la Justificación Regulatoria y emitir su opinión favorable o, en su defecto, las recomendaciones que considere necesarias, y
- Emitir la opinión que corresponda para que el proyecto sea dictaminado favorablemente por el COMERI.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMERI

a) De las sesiones del COMERI:

- Las sesiones ordinarias tendrán verificativo de manera trimestral, salvo que no existan asuntos o temas a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los integrantes del COMERI, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha que se tenía prevista para su celebración;
- Las sesiones extraordinarias podrán realizarse cuando sea necesario a través de convocatoria ordenada por el Presidente del COMERI;
- Para llevar a cabo una sesión del COMERI, deberá contar con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, quien preside, tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;
- En ausencia del Presidente del COMERI o del Presidente Suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- El Orden del Día, así como los documentos correspondientes de cada sesión, se pondrá a disposición de los integrantes del COMERI, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las sesiones extraordinarias;
- Invariablemente deberá incluirse en el Orden del Día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores;
- De cada sesión se levantará un acta que incluya los asuntos o temas relevantes que se hayan tratado y será firmada por todos los que hayan asistido. Se presentará para su aprobación debidamente requisitada en la sesión inmediata posterior.

b) De la presentación de proyectos normativos

- En la elaboración de disposiciones internas se deberá utilizar un lenguaje claro, con palabras y frases simples, de sencilla comprensión, evitando escribir oraciones y párrafos extensos, citar textos en forma reiterada a lo largo del documento, así como hacer cita textual y transcripciones de numerales, oraciones o párrafos que formen parte de otras disposiciones normativas aplicables al mismo tema;
- El COMERI hará públicos los anteproyectos de disposiciones internas y sus justificaciones regulatorias, así como los dictámenes que éste emita, a través de la Normateca Interna de la Secretaría;
- Se deberán usar consistentemente los mismos términos a lo largo del documento, a fin de evitar confusiones en su interpretación;
- Ser consciente de las cargas administrativas que impone un documento, considerar que cumplirlo no debe implicar para los servidores públicos invertir tiempo sustantivo a simples labores administrativas;
- Los anteproyectos deberán difundirse para opinión en el portal de Internet del COMERI, por un mínimo de cinco días hábiles;
- La Dirección General de Administración llevará el registro de las disposiciones internas a que se refiere el Acuerdo y administrará su actualización en la Normateca Interna de la Secretaría.
- Los proyectos deberán reunir al menos:
 - a) Argumentos jurídicos, en la Justificación Regulatoria, y
 - b) Razonamientos o consideraciones que motivan la emisión, modificación, derogación o dejar sin efecto las disposiciones mediante la Justificación Regulatoria.
- Los proyectos de nuevas disposiciones deberán cumplir, cuando menos, con los siguientes requisitos:
 - a) Que el ámbito de aplicación de la disposición sea institucional;
 - b) Haber sido suscritos por emisor facultado, y
 - c) Contar con la opinión favorable del Titular del Órgano Interno de Control.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El titular de la unidad administrativa que corresponda, será responsable de planear y programar las modificaciones normativas que requerirá su área, con el fin de que el COMERI dictamine y en su oportunidad se realice la publicación en la Normateca Interna;

No se someterán a la aprobación del COMERI y no se requerirá el formato de justificación Regulatoria, los documentos informativos que requieran su incorporación en la Normateca Interna para efectos de publicación y conocimiento de la comunidad institucional.

El presente Manual fue aprobado por unanimidad de sus integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Turismo, el XX de septiembre de 2015 y deja sin efectos al de fecha 7 de agosto de 2014.

Presidente:

Lic. José Luis Mario Aguilar y Maya Medrano
Oficial Mayor

Secretario Ejecutivo:

Ing. Jorge Luis Manríquez Martínez
Director General de Administración

Vocales:

C. P. Adriana Julián Nava
Directora General de Programación y Presupuesto

Lic. Mario Salomón Ferez Bitar
Director General de Tecnologías de la Información y
Comunicación

Lic. Gabriel Zorrilla de la Concha
Director General de Normalización y
Calidad Regulatoria Turística

Lic.
Titular de la Unidad de Coordinación Sectorial
y Regional

Dr. Ernesto Bartolucci Blanco
Director General del
Instituto de Competitividad Turística

Lic. Mario Artemio Pintos Soberanis
Titular de la Corporación de Servicios al Turista
Ángeles Verdes



Asesor Jurídico:

Lic. Rosario Graham Zapata
Directora General de Asuntos Jurídicos

Asesor Técnico

C. P. Marusia González Medina
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo
y Mejora de la Gestión Pública del Órgano
Interno de Control en la SECTUR.



A N E X O

**SECRETARÍA DE TURISMO
OFICIALÍA MAYOR**

Formato de Justificación Regulatoria

Para el análisis normativo de la regulación interna.

Fecha de elaboración: _____

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo: _____

Adscripción: _____

Institución: _____

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

I.2. Objetivo del documento normativo

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
_____	_____
_____	_____
_____	_____

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que **jurídica o administrativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.
 A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?
 En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.

III.2. Razones que **operativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.
 A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?
 En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá.

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?
 En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.

Otro (Favor de especificar en celda L24)

IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	100%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	100%
D. Claro	100%
Grado de CR:	100%

RESULTADO: El documento cumple con el grado mínimo de Calidad Regulatoria

Justificación Regulatoria. Atributo "A. Eficaz".

A Eficaz

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	N/A
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	X		
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X		
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X		
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X		
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X		
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:			
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.	X		N/A
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	X		
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	X		

Justificación Regulatoria. Atributo "B. Eficiente".

B	Eficiente
----------	-----------

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:		
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X	
1.3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	X	
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X	

Justificación Regulatoria. Atributo "C. Consistente".

C Consistente

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento:

Manual
Manual

 Materia/Tema:

Marco Normativo Interno de operación (sustantivo)

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
NINGUNA	

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
NINGUNA

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición
NINGUNA

Un documento normativo es **CONSISTENTE** cuando cumple con las siguientes condiciones:

	Cumple	No Cumple
1 Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	X	
2 Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X	
3 La denominación del documento normativo:		
3.1 » Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X	
3.2 » Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X	
3.3. » No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)	X	

Justificación Regulatoria. Atributo "D. Claro y sencillo".

D	Claro
----------	-------

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	X	
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	X	
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	X	
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	X	
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	X	
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	X	
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	X	
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	X	
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	X	
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	X	

Instructivo de llenado del Formato de Justificación Regulatoria

Fecha de elaboración: Se deberá colocar la fecha en que elabora el formato de la justificación regulatoria.

Unidad administrativa responsable de la elaboración del documento: En este espacio se debe señalar el nombre o denominación del área (Unidad administrativa de la institución), que propone o emite el instrumento normativo.

Adscripción: En esta parte se deberá señalar el nombre de la unidad administrativa (inmediata superior), de la cual depende jerárquicamente o forma parte el área normativa.

Institución: En esta parte se deberá señalar el nombre de la Dependencia (Secretaría de Turismo).

Tipo de Documento: Deberá señalarse el tipo de documento normativo que se está elaborando Norma, Política, Acuerdo, Lineamiento, Regla, Oficio y Manual.

Materia/Tema: Deberá señalarse si se trata de adquisiciones, arrendamientos y obra pública; recursos financieros; recursos humanos/servicios personales; recursos materiales; tecnologías de la información y comunicación; transparencia y acceso a la información; auditoría y control; documentación de apoyo o referencia y disposiciones específicas y por sector.

I. Datos del proyecto: En esta sección se ubica el nombre y objetivo del documento normativo.

I.1. Nombre del documento normativo: se deberá escribir sin abreviatura, el título, denominación o nombre completo del documento normativo (que generalmente aparece al inicio del propio instrumento).

I.2. Objetivo del documento normativo: debe escribirse el propósito o fin que persigue el documento normativo.

II. Motivación del proyecto normativo: en esta sección se ubican las razones jurídicas institucionales o administrativas y operativas que hacen necesaria la expedición del proyecto.

II.1. Razones que jurídica, institucional o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto: se especifica en forma breve y concisa cuales son las razones.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo? en caso afirmativo, se deberá llenar la sección "III Fundamentación del Proyecto Normativo".

II.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto: se responde en forma breve y concisa las siguientes dos preguntas.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

III. Fundamentación del proyecto normativo: En esta sección colocará el(los) nombre(s) del (los) ordenamiento(s) jurídico(s) o disposición(es) y el(los) artículo(s), numeral(es) o fracción(es) aplicable(s) en los que se contienen o vinculan las facultades o atribuciones del área normativa y que le permiten regular los temas en que incide el documento normativo.

Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa: deberá establecerse el nombre completo, cargo y firma de quien emite la disposición.