



Unidad Jurídica
Prosecretaría Técnica del Honorable Consejo de
Administración



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 91 del Honorable Consejo de Administración de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 9 de septiembre de 2009, se presentó el siguiente acuerdo:

08/IX/2009 Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 58, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como en la Cláusula Décimo Novena, fracción Vigésimo Quinta de los Estatutos Sociales de Diconsa, S.A. de C.V., el Honorable Consejo de Administración aprueba la modificación del documento normativo denominado Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V., e instruye al Director General para que continúe con el proceso de formalización, inscripción, registro y difusión del citado documento.

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 22 días del mes de septiembre de 2009.


Lic. Jorge Domínguez Pastrana
Prosecretario del Honorable Consejo de
Administración de Diconsa, S.A. de C.V.



Unidad Jurídica
Secretaría Técnica de la Comisión Interna de
Administración y Programación



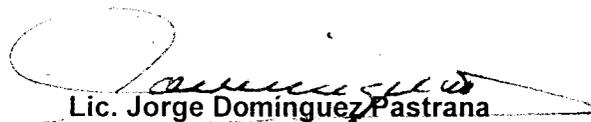
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Extraordinaria número 1-2009 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 15 de julio de 2009, se presentó el siguiente acuerdo:

02/CIDAP 1-2009/2009/EXT. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribución número 13 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) vigente, el pleno de la CIDAP autoriza la actualización del documento normativo denominado Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V., mismo que deberá someterse a la aprobación del Honorable Consejo de Administración en su próxima sesión, e instruye al encargado de la Dirección de Desarrollo para que continúe con el proceso de formalización, inscripción, registro y difusión del citado documento.

Se hace constar que el presente acuerdo forma parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 24 días del mes de septiembre de 2009.



Lic. Jorge Domínguez Pastrana
Secretario Técnico de la Comisión Interna
de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-001
Firmas de elaboración

Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.

Unidad Jurídica

Código: 20142-AJ01

Elaboró:

Lic. Luis Alfonso Guerra Cuesta
Subgerente de Consejos de
Administración

Revisó:

Lic. Isaid Rodríguez Esquivel
Gerente de lo Contencioso

Aprobó:

Lic. Jorge Domínguez Pastrana
Titular de la Unidad Jurídica

Fecha de documentación:

30/06/09

Revisión número:

2

Copia número:

Copia asignada a:



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AJ01

INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO.....	5
III. GLOSARIO.....	5
IV. MARCO LEGAL.....	7
V. REFERENCIAS.....	10
VI. INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURA.....	10
VII. ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN.....	14
VIII. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES.....	16
IX. FUNCIONAMIENTO.....	19
X. REGISTROS.....	24
XI. RELACIÓN DE ANEXOS.....	25
XII. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	26
HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO.....	27



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AJ01

I. Introducción:

La Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa es un órgano colegiado que permite proporcionar a la Dirección General, información directa de los Directores de Área, Titular de la Unidad Jurídica, Coordinador General de Comunicación Social y del Titular del Órgano Interno de Control en Diconsa, respecto a los asuntos de planeación, programación y administración que inciden sobre la operación de Diconsa para facilitar una toma de decisiones oportuna y confiable.

Asimismo, es un auxiliar para que el Director General capte las experiencias, conocimientos y opiniones de sus colaboradores acerca de los problemas, obstáculos, viabilidad y factibilidad de los programas y proyectos que se proponen.

El H. Consejo de Administración de Diconsa autorizó la creación de la Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa en la sesión del 2 de junio de 1995 mediante acuerdo 44/VI/95, de conformidad al artículo 58 fracción X de la Ley de Entidades Paraestatales. La CIDAP celebró su primera sesión el 6 de septiembre de 1995, constituyéndose de manera formal y dando a conocer a sus integrantes.

El presente Manual contiene información sobre la estructura e integración de la Comisión; las atribuciones de dicho órgano y las funciones y responsabilidades de los funcionarios que la conforman.

II. Objetivo:

Establecer la estructura e integración de la Comisión Interna de Administración y Programación, sus atribuciones y sus bases de funcionamiento, así como las responsabilidades de cada uno de sus integrantes.

III. Glosario:

- **Áreas de Diconsa** Las Unidades Administrativas de segundo nivel dentro de Diconsa que intervienen en la revisión de los asuntos presentados en las Sesiones de la CIDAP: Dirección de



Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AJ01

Administración y Recursos Humanos, Dirección de Finanzas, Dirección de Operaciones, Dirección de Comercialización, Dirección de Desarrollo, Unidad Jurídica y Coordinación General de Comunicación Social.

- **Área Normativa** La Unidad Administrativa de segundo nivel responsable de la elaboración, aplicación y actualización de los Documentos Normativos que regulan las actividades propias de dicha área.
- **Atribución** Facultad o autoridad para ejecutar alguna actividad.
- **CIDAP o Comisión** Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA, S. A. de C. V.
- **Consejo** H. Consejo de Administración de DICONSA, S. A. de C. V.
- **Diconsa o Entidad** DICONSA, S. A. de C. V.
- **Documento Normativo** Cualquier norma, ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos de Diconsa, que cuenta con la aprobación de la CIDAP y, en su caso, del H. Consejo de Administración. El Consejo aprobará los reglamentos interiores de la Entidad; los manuales de organización y procedimientos, así como la implantación y actualización de sistemas u políticas.
- **Función** Detalle de las actividades que debe realizar cada servidor público.
- **Justificación Regulatoria** Instrumento técnico que a manera de formato, detalla los elementos básicos y esenciales que deberá cumplir una regulación con calidad, a fin de determinar si se justifica la emisión o vigencia de dicha regulación. El formato de Justificación Regulatoria se establece por la Secretaría de la Función Pública conforme a criterios y elementos de simplificación y Calidad Regulatoria, y en su defecto, será el que determine Diconsa con base en dichos principios.

Handwritten signature and initials



Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AJ01

- **Marco Normativo Interno** Conjunto de Documentos Normativos u ordenamientos emitidos por cada institución, que independientemente de su denominación o nombre, regulan su operación y funcionamiento, tanto en el ámbito de su gestión administrativa, como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas y que se dividen en marco normativo interno de administración y marco normativo interno de operación.
- **Normateca Interna** Sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que Diconsa mantiene en Internet e Intranet para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de cualquier interesado.
- **Proyecto Normativo** Proyectos de nuevos Documentos Normativos o de actualización o cancelación de los ya existentes.
- **Sesión** Reunión de carácter ordinario o extraordinario en donde se ponen a consideración de las Áreas de Diconsa diversos asuntos relativos a la operación de la empresa y que concluye con la celebración de acuerdos entre las Áreas.

La sesiones ordinarias son celebradas de acuerdo a un calendario establecido en la última sesión ordinaria del año, mientras que las extraordinarias son celebradas a petición de las áreas de Diconsa cuando surge un asunto que debe ser tratado de manera urgente.

IV. Marco legal:

Se deberá considerar la disposición jurídica que esté vigente en la fecha que se aplique el presente Documento Normativo.

Disposiciones Constitucionales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



DICONSA, S.A. DE C.V.



SEDESOL

FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AJ01

Leyes:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley de Deuda Pública.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Ley de Ingresos de la Federación, para el ejercicio fiscal de que se trate.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Códigos:

- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal Federal.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AJ01

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Decretos:

- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal de que se trate.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal, 2008-2012

Acuerdos:

- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la Gestión Gubernamental
- Acuerdo de Calidad Regulatoria.

Disposiciones Diversas:

- Lineamientos para la Adquisición y Enajenación de Inmuebles por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

V. Referencias:

- Normateca Interna de Diconsa, S.A. de C.V.
- Estatutos Sociales de Diconsa, S.A. de C.V.
- Manual de Documentos Normativos.
- Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa S.A. de C.V.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario a cargo de Diconsa S.A. de C.V.

4



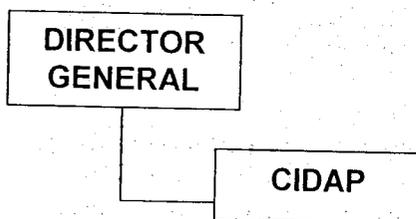
Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AJ01

VI. Integración y Estructura:

a) UBICACIÓN JERÁRQUICA DE LA CIDAP

La Comisión Interna de Administración y Programación queda bajo el mando del Director General.



b) INTEGRACIÓN

La CIDAP se integrará por:

Presidente: El Director General de Diconsa;

Secretario Técnico: El Titular de la Unidad Jurídica

Vocales: Los Titulares de las Direcciones de Administración y Recursos Humanos, Finanzas, Operaciones, Desarrollo, Comercialización y el Coordinador General de Comunicación Social.

Asesor: El Titular del Órgano Interno de Control.

El presidente, secretario técnico y vocales tendrán derecho a voz y voto, y el asesor sólo podrá ejercer derecho a voz.

Asimismo, previa autorización del Presidente, podrán asistir invitados especiales con voz pero sin voto.

Sólo podrá asistir un suplente del vocal titular en casos excepcionales, previa notificación por escrito y autorización del Presidente de la CIDAP. Los suplentes contarán con las mismas atribuciones que los vocales titulares y estarán representados por funcionarios que



Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.

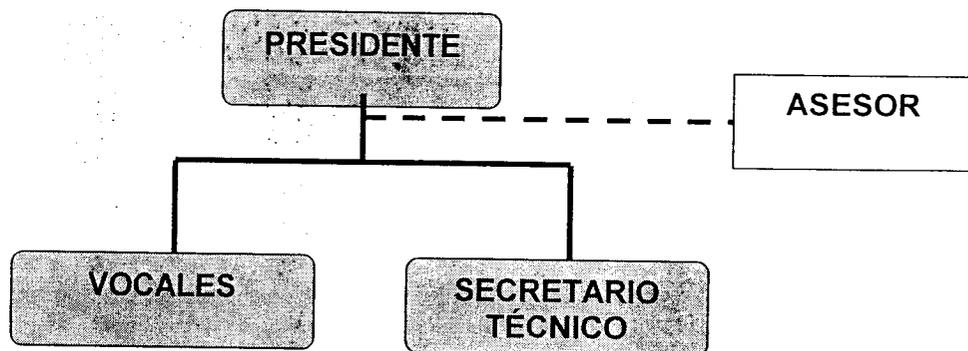
20142-AJ01

se ubiquen en el nivel jerárquico inmediato inferior, para la toma de decisiones, adopción de acuerdos y compromisos en el seno de la Comisión.

La CIDAP será presidida en forma indelegable por el Director General:

- a) Por tratarse de un órgano colegiado auxiliar en su toma de decisiones.
- b) Por ser la instancia en donde se establecen las bases de congruencia del proceso de información, presupuestación y evaluación de las actividades, tanto sustantivas como operativas y de desarrollo administrativo.

c) DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LA CIDAP

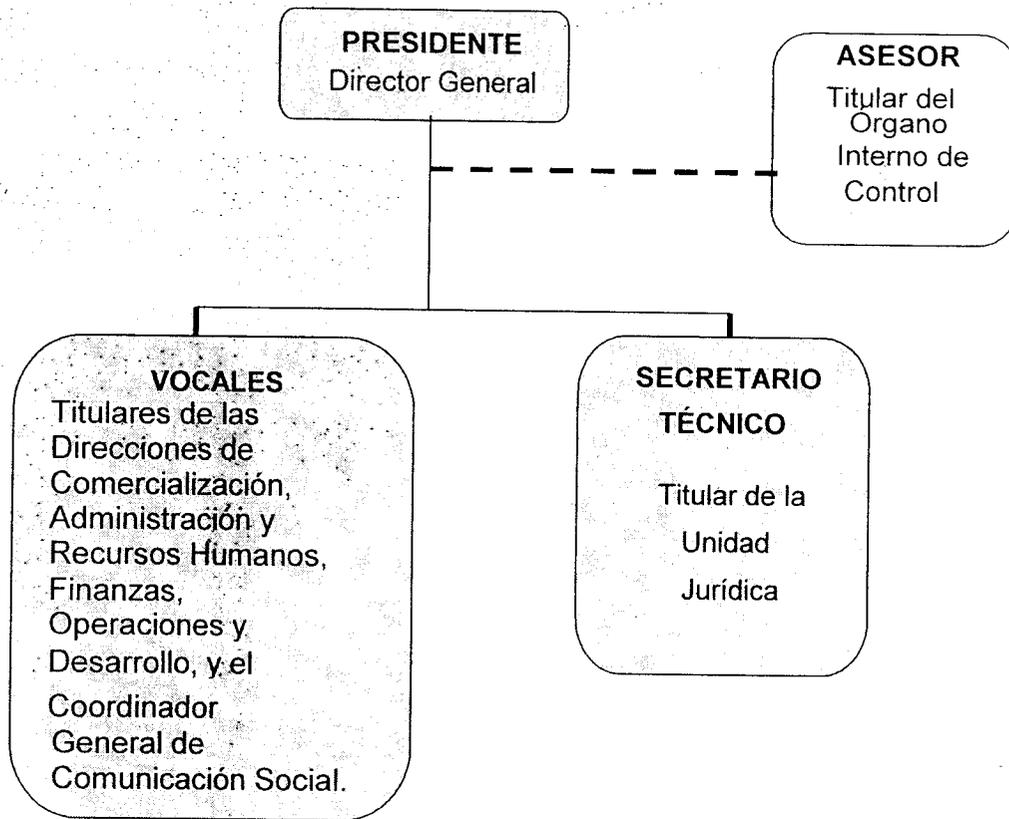




Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AJ01

d) DIAGRAMA DE INTEGRACIÓN DE LA CIDAP



VII. Atribuciones de la Comisión:

a) Atribuciones Generales:

Handwritten signature and initials



Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AJ01

1. Aprobar los planes, sistemas, estructuras y los Proyectos Normativos dentro de un proceso permanente, programado y participativo de las Áreas de Diconsa.
2. Establecer la congruencia y complementariedad de los planes y programas de Diconsa con la Política Social del Gobierno Federal.

b) Atribuciones Específicas

1. Aprobar la programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las actividades y los avances tanto sustantivos como de apoyo, de cada una de las Áreas de Diconsa, de acuerdo con la periodicidad que cada uno de los temas requiera.
2. Aprobar el calendario anual de las Sesiones ordinarias de la CIDAP las cuales tendrán lugar por lo menos cuatro veces al año.
3. Observar criterios de Calidad Regulatoria en el proceso de elaboración y actualización de los Proyectos Normativos de la entidad.
4. Analizar y aprobar la planeación institucional de Diconsa, a fin de que sus funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz de conformidad con los planes y programas sectoriales de corto, mediano y largo plazo.
5. Analizar y aprobar las acciones a las que se sujetará Diconsa en el desarrollo y cumplimiento de los programas sectoriales.
6. Conocer oportunamente, y en su caso aprobar, los asuntos que de conformidad con la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y los Estatutos Sociales de Diconsa, deban ser presentados al Consejo para su autorización.
7. Analizar las propuestas de cancelación de cuentas determinadas como incobrables.
8. Autorizar la cancelación contable de cuentas incobrables.
9. Facultar al Director de Finanzas a continuar los trámites de cancelación de cuentas incobrables.
10. Aprobar las políticas administrativas y operativas de orden interno en cumplimiento con la normatividad vigente.
11. Conocer los programas institucionales y presupuestos sujetos a Diconsa, así como



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AJ01

sus modificaciones.

12. Apoyar al titular de Diconsa en la preparación de los programas operativos, financieros y administrativos.
13. Diseñar y aprobar las acciones de mejora necesarias para el cumplimiento más eficiente del objetivo social de la Entidad y atención a la ciudadanía.
14. Aprobar las políticas y el proceso de Calidad Regulatoria interna que aplicará Diconsa.
15. Aprobar los acuerdos, convenios, programas, así como las solicitudes y propuestas presentadas por los vocales de este cuerpo colegiado para, en su caso, presentarlas ante el Consejo para su autorización.
16. Autorizar los Proyectos Normativos de manuales de organización, de políticas, bases y lineamientos, de políticas y procedimientos, y de integración y funcionamiento de comités, subcomités y comisiones, y demás que independientemente de su denominación o nombre, regulan su operación y funcionamiento, tanto en el ámbito de su gestión administrativa, como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas que hayan cumplido con el proceso de elaboración y análisis establecido en el Manual de Documentos Normativos.
17. Vigilar que se mantenga actualizada la Normateca Interna.
18. Garantizar la vinculación de la planeación de los recursos humanos, con los requerimientos programáticos de Diconsa.
19. Integrar los grupos de trabajo necesarios, cuando se trate de acciones donde se requiera de la coordinación de diversas Áreas de Diconsa en las que recaiga la responsabilidad directa de los planes y programas encomendados.
20. Definir a los responsables y los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos emanados de la CIDAP.
21. Establecer en forma eventual, grupos de trabajo para el desarrollo de proyectos específicos que requieran del estudio y análisis por parte de técnicos especializados en la materia que se trate. Estos grupos podrán ser coordinados por algún integrante de la CIDAP que designe el Presidente, de acuerdo a la naturaleza del asunto a tratar.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AJ01

VIII. Responsabilidades y Funciones de los Integrantes:

a) DEL PRESIDENTE

1. Presidir las Sesiones de la CIDAP.
2. Aprobar el orden del día de las Sesiones.
3. Promover la activa participación de los Vocales de la CIDAP, así como de invitados especiales cuya asistencia represente aportación de conocimiento, ideas, opiniones y experiencias que coadyuven al logro de los objetivos de la Comisión.
4. Emitir su voto respecto de los asuntos que se desahoguen en las sesiones de la CIDAP, teniendo en caso de empate, el voto de calidad.
5. Solicitar al Secretario Técnico, la presentación al Consejo de los asuntos que por acuerdo de la CIDAP, requieran someterse para su aprobación.
6. Autorizar la celebración de Sesiones extraordinarias.
7. Designar, en su caso, al funcionario encargado de coordinar los grupos de trabajo establecidos para el desarrollo de proyectos específicos.
8. Las demás que, por su naturaleza, deben asignarse al Presidente de la CIDAP.

b) DEL SECRETARIO TÉCNICO

1. Elaborar y firmar la convocatoria para la celebración de las Sesiones.
2. Recibir de las distintas Áreas de Diconsa, los asuntos, antecedentes y solicitudes de acuerdo que pretendan someterse a la CIDAP.
3. Elaborar y someter a la aprobación del Presidente el orden del día de las Sesiones.
4. Coordinar las actividades para la elaboración de las carpetas ejecutivas con la información de la Sesión que se trate.
5. Remitir a los integrantes de la CIDAP, las convocatorias, el orden del día y la carpeta ejecutiva, por lo menos con una anticipación de 3 días hábiles para las Sesiones ordinarias y con 2 días hábiles para las extraordinarias.
6. Coordinar las actividades para la recepción, registro, depuración, seguimiento y evaluación de los acuerdos relativos a los avances de los proyectos, presentando



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AJ01

el informe de seguimiento de los acuerdos en las Sesiones ordinarias.

7. Verificar la existencia del quórum legal antes del inicio de cada Sesión de la CIDAP.
8. Levantar el acta correspondiente a cada Sesión de la CIDAP, así como someterla a consideración de todos los integrantes de la Comisión para su firma.
9. Resguardar y custodiar las actas de las Sesiones de la CIDAP.
10. Presentar al Consejo los asuntos acordados en la CIDAP, previa solicitud del Presidente de la Comisión.
11. Asesorar en el ámbito de su competencia, al Presidente de la CIDAP en el desarrollo de sus actividades, formulando recomendaciones y propuestas de acción a la CIDAP.
12. Presentar solicitudes de acuerdo y aprobación de documentos de los asuntos que considere pertinente tratar en el seno de la CIDAP.
13. Presentar los informes que le sean requeridos por la CIDAP en relación con la programación, presupuestación y ejecución de los procesos y proyectos de su competencia.
14. Votar a favor o en contra de los asuntos que se desahoguen en las sesiones de la CIDAP, conforme al orden del día respectivo, con las razones del caso, mismas que deberán manifestarse en el desarrollo de la Sesión; o bien, manifestar su abstención de voto con las justificaciones correspondientes.
15. Proporcionar a la CIDAP, los elementos y estudios necesarios para una correcta toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
16. Someter a consideración de la CIDAP el calendario anual de Sesiones previo consenso con el Presidente.
17. Las demás que de manera expresa les encomiende el Presidente de la CIDAP.

c) DE LOS VOCALES

1. Analizar el orden del día, así como la documentación de la Sesión a celebrarse y emitir opinión sobre los proyectos, propuestas e informes que se expongan o sometan a la consideración de la CIDAP.
2. Votar a favor o en contra de los asuntos que se desahoguen en las sesiones de la CIDAP, conforme al orden del día respectivo, con las razones del caso, mismas



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AJ01

- que deberán manifestarse en el desarrollo de la Sesión, .En caso de abstención, los integrantes deberán manifestar las justificaciones correspondientes.
3. Enviar al Secretario Técnico, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud por escrito que le formule éste, la información y soporte documental de los asuntos que consideren pertinente tratar, así como el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de la competencia de cada uno.
 4. Promover la transparencia y simplificación de los Documentos Normativos de la entidad.
 5. Presentar los informes que les sean requeridos por la CIDAP en relación con la programación, presupuestación y ejecución de los procesos y proyectos competencia de cada uno.
 6. Proporcionar a la CIDAP, los elementos y estudios necesarios para una correcta toma de decisiones, sobre los asuntos correspondientes al ámbito de competencia de cada uno.
 7. Las demás que de manera expresa les encomiende el Presidente de la CIDAP.
- d) DEL ASESOR
1. Ejercer su derecho a voz.
 2. Exponer con imparcialidad sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en la Comisión.
 3. Prevenir a la Comisión respecto a las violaciones a la normatividad aplicable en que se pudiera incurrir con motivo de sus resoluciones.

IX. Funcionamiento:

a) DE LAS SESIONES

1. Serán ordinarias aquellas Sesiones que se sujeten al calendario anual autorizado durante la última Sesión ordinaria de cada ejercicio y extraordinarias las que a propuesta de las Áreas de Diconsa y con aprobación del Presidente se citen.
2. En el caso de las Sesiones ordinarias, éstas se convocarán con cuando menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de la Sesión, en el caso de las extraordinarias se hará cuando menos con dos días hábiles de anticipación, en



Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AJ01

- ambos casos el Secretario Técnico entregará con la misma anticipación a los integrantes el orden del día y la carpeta ejecutiva.
3. El quórum legal necesario para poder celebrar una Sesión será de la mitad más uno de los integrantes de la CIDAP.
 4. Las Sesiones no podrán realizarse sin la presencia del Presidente y a falta de quórum o de la presencia del Presidente deberá expedirse una nueva convocatoria, que deberá hacerse del conocimiento de los integrantes de la Comisión con una anticipación mínima de dos días hábiles, el Secretario Técnico entregará con la misma anticipación el orden del día y la carpeta ejecutiva. En ningún caso se podrá acordar entre los miembros presentes nueva fecha y hora para celebrar una nueva Sesión.

b) DE LOS ACUERDOS Y ACTAS

1. Los acuerdos se someterán a análisis y discusión interdisciplinaria en el pleno de la CIDAP aprobándose por mayoría de votos de los miembros que asistan a la Sesión.
2. Se entenderá mayoría, cuando los asuntos sean votados en el mismo sentido por la mitad más uno de los integrantes de la CIDAP que asistan a la Sesión.
3. Los acuerdos aprobados por la Comisión tendrán carácter de obligatorio.
4. Los acuerdos tomados en cada Sesión de la CIDAP deberán quedar debidamente registrados en las actas correspondientes, con una identificación consecutiva que habrá de contener:
 - 4.1. El número del acuerdo;
 - 4.2. La referencia de la Comisión, que será CIDAP y el número de Sesión;
 - 4.3. El año en que fue adoptado, y
 - 4.4. El tipo de Sesión de CIDAP a la que corresponda, ordinaria o extraordinaria (ORD ó EXT).

Ejemplo.- Si se trata del acuerdo número 5, de la Sesión Ordinaria No. 20, celebrada en el año 2000, la identificación será: **05/CIDAP 20/2000/ORD.**
5. Las actas de las Sesiones deberán contener todos y cada uno de los acuerdos adoptados durante el desarrollo de las mismas, incluyendo un resumen de los



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AJ01

comentarios vertidos por parte de los asistentes.

6. Las actas de las Sesiones deberán ser elaboradas y enviadas para su revisión a los integrantes de la Comisión, dentro de los diez días hábiles posteriores a la celebración de la Sesión de que se trate.
7. Las actas serán firmadas por todos los asistentes a la Sesión, a más tardar 3 días hábiles después de haberlas recibido para tal efecto.

c) DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

1. Los grupos de trabajo se integrarán en aquellos casos en que los asuntos tratados requieran de un estudio especializado o multidisciplinario.
2. Los grupos de trabajo operarán bajo las instrucciones y supervisión de un Coordinador, que será nombrado por el presidente de la CIDAP de acuerdo a la naturaleza del asunto a tratar.

d) IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA

1. En el Manual de Documentos Normativos se establecen los criterios y procesos para cumplir con el proceso de Calidad Regulatoria.
2. Las solicitudes de acuerdo para la elaboración y actualización de Documentos Normativos deberán anexar la Justificación Regulatoria respectiva y ser presentados ante la CIDAP por la Dirección de Desarrollo en los plazos que la Secretaría Técnica de la CIDAP lo establezca.
3. De forma estrictamente excepcional y a juicio de las áreas que participen en la sesión de dictamen para la aplicación del Documento Normativo, la CIDAP podrá exceptuar la presentación de los Proyectos Normativos para el dictamen correspondiente, pero después de emitida dicha determinación el Área Normativa tendrá treinta días hábiles para someterla a revisión y dictamen de la CIDAP, a efecto de que ésta se pronuncie sobre su simplificación, mejora o eliminación.
4. En la Normateca Interna se harán públicos los Proyectos Normativos hasta la fecha de la celebración de la reunión de ajuste. Igualmente se recibirán por dicho medio, comentarios, sugerencias, observaciones o propuestas de cualquier interesado.



SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AJ01

5. En los casos en que el Proyecto Normativo contenga información que Diconsa, vaya a clasificar como información reservada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, podrá no publicarse el Proyecto Normativo en la Normateca Interna, pero la CIDAP deberá asegurar que todos sus integrantes tengan acceso a dicho proyecto.
6. Los comentarios, propuestas u observaciones que surjan en esta etapa serán incorporados en un expediente que integre la Secretaría Técnica de la CIDAP y deberán ser incorporados al Proyecto Normativo, según determine el Área Normativa. Las propuestas que no sean incorporadas al Proyecto Normativo deberán contar con una justificación del Área Normativa que señale el impacto negativo que tendría su inclusión.
7. Una vez que la CIDAP dictamine favorablemente, el expediente con comentarios, propuestas u observaciones deberá ser eliminado.
8. Tratándose de Proyectos Normativos que correspondan al Marco Normativo Interno de Operación y que por mandato de ley o de alguna disposición jurídica, hayan pasado o deban pasar por un proceso de opinión o revisión diferente al de la CIDAP, en el que los usuarios históricos y potenciales hayan intervenido o intervengan para efecto de dar sus observaciones o comentarios sobre el Proyecto Normativo, la CIDAP podrá tener por cumplida la fase de revisión.
9. Los Proyectos Normativos dictaminados favorablemente por la CIDAP y que no requieran una revisión u opinión diferente a la de este órgano, deberán ser incorporados a la Normateca Interna dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que sean autorizados. Ninguna norma interna podrá ser exigida o aplicada a servidor público o persona alguna, si no está debidamente publicada en la Normateca Interna.
10. Las normas internas se publicarán en el medio antes citado de forma íntegra y en el caso de normas que hayan sido modificadas o reformadas, la publicación será de una versión compilada en la que se indique abajo del texto modificado la fecha en que tuvo lugar cada reforma.
11. Formarán parte del Marco Normativo Interno, los Documentos Normativos como manuales de organización, de políticas, bases y lineamientos, de políticas y procedimientos, y de integración y funcionamiento de comités, subcomités y comisiones y demás que independientemente de su denominación o nombre, regulan su operación y funcionamiento, tanto en el ámbito de su gestión



DICONSA, S.A. DE C.V.



SEDESOL

FO-DGO-002

Presentación del documento

Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AJ01

administrativa, como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas elaborados conforme a lo dispuesto en el "Manual de Documentos Normativos".



Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AJ01

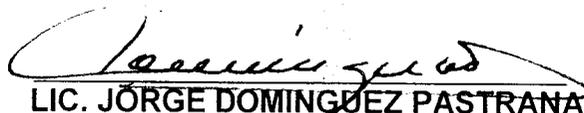
XI. Historial de Cambios:

Revisión núm.	Fecha de aprobación en CIDAP	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	31 DE MARZO DE 2006	Explicitar en el documento lo relacionado con la mejora regulatoria de Diconsa	Atender lo señalado en el artículo 58, fracción X de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Ajustar la nomenclatura de las áreas conforme a la estructura autorizada	Derivado de la autorización de la estructura organizacional de la Entidad.
2		Incorporar el proceso de calidad regulatoria	Atender lo señalado en la Guía del Sistema de Mejora Regulatoria Interna



Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AJ01

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C.V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO MEDIANTE ACUERDO NO. 02/CIDAP 1-2009/2009/EXT., EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA 1/2009 DE LA CIDAP DE FECHA 15 DE JULIO DE 2009, y MEDIANTE ACUERDO NO. 08/IX/2009, EN LA SESIÓN NO. 91 DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE FECHA 9 DE SEPTIEMBRE DE 2009; Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO "MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION", DE ABRIL DE 2006.



LIC. JÓRGE DOMÍNGUEZ PASTRANA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN



Formato de Justificación Regulatoria

Para el análisis normativo de la regulación interna.

Version 3.01

Actualizado a Oct 08

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 mejorará.

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.

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

Nombre _____

Cargo _____

Área Normativa _____

Firma

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	0%
B. Eficiente	0%
C. Consistente	0%
D. Claro	0%
Grado de CR:	0%

RESULTADO: El documento NO cubre el grado requerido de Calidad Regulatoria

A	Eficaz
----------	---------------

Justificación Regulatoria. Atributo "A. Eficaz".

Cuando cumple al 65% las siguientes condiciones

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	Ponderación de cada condición:	
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.				10%	0
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).				25%	0
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.				10%	0
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.				15%	0
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.				10%	0
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.			N/A	5%	0
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.				10%	0
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.				15%	0

Total: 100%

Ponderación obtenida: 0%

Mínimo requerido: 65%

Firma

Nombre _____

Cargo _____

Área Normativa _____

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

Quando cumple al 55% las siguientes condiciones

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:			Ponderación de cada condición:
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.			30% <input type="text" value="0"/>
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.			25% <input type="text" value="0"/>
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.			45% <input type="text" value="0"/>

Total: 100%

Ponderación obtenida: 0%

Mínimo requerido: 55%

Firma

Nombre _____

Cargo _____

Área Normativa _____

C	Consistente
----------	--------------------

Cuando cumple al 70% las siguientes condiciones

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: Materia/Tema:

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

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

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

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

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25% <input style="width: 20px;" type="text" value="0"/>
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35% <input style="width: 20px;" type="text" value="0"/>
3	La denominación del documento normativo:			
3.1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10% <input style="width: 20px;" type="text" value="0"/>
3.2	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20% <input style="width: 20px;" type="text" value="0"/>
3.3	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10% <input style="width: 20px;" type="text" value="0"/>

Total: 100%

Ponderación obtenida: 0%

Mínimo requerido: 70%

Firma

Nombre

Cargo

[Handwritten Signature]

h

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

Quando cumple al 80% las siguientes condiciones

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

Total: 100%

Ponderación obtenida: 0%

Mínimo requerido: 80%

Firma

Nombre _____

Cargo _____

Área Normativa _____