

DICONSA

Lic. Ana Luisa Saavedra Granja

Directora de Desarrollo

PRESENTE

Unidad Jurídica

Gerencia Consultiva

UJ-GC-CCR-074-2016

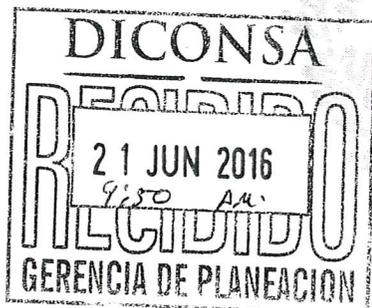
Ciudad de México, a 16 de junio de 2016

Derivado de la Sesión Ordinaria número 87 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), celebrada el 1 de junio del presente año, me permito informarle que dicha Comisión autorizó, en los términos presentados en la carpeta de trabajo correspondiente, los siguientes documentos normativos:

- Actualización y cambio de denominación del documento normativo "Manual de Documentos Normativos", acuerdo número 02/CIDAP 87/2016/ORD.
- Actualización y cambio de denominación del documento normativo "Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.", por acuerdo número 03/CIDAP 87/2016/ORD.
- Actualización y cambio de denominación del documento normativo "Manual de Políticas y Procedimientos para el Uso, Control, Mantenimiento y Rutas del Parque Vehicular destinado a actividades operativas de Diconsa, S.A. de C.V.", por acuerdo número 04/CIDAP 87/2016/ORD.

Lo anterior para los efectos conducentes en la normatividad interna vigente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE

César Cabello Ramírez
Titular de la Unidad Jurídica



Expediente de archivo: Constancias de acuerdo 2016.

DICONSA

Lic. Ana Luisa Saavedra Granja
Directora de Desarrollo
PRESENTE

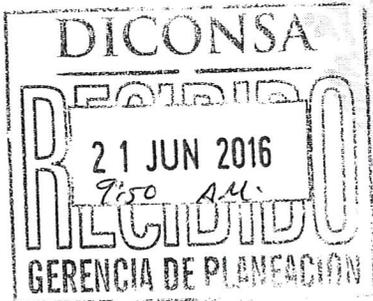
Unidad Jurídica
Gerencia Consultiva
UJ-GC-CCR-075-2016
Ciudad de México, a 16 de junio de 2016

Me refiero a la Sesión Ordinaria número 118 del Consejo de Administración, celebrada el 9 de junio del presente año, para informarle sobre la aprobación que los Consejeros confirieron, en los términos presentados en la carpeta de trabajo correspondiente, a los siguientes documentos normativos:

- Actualización y cambio de denominación del documento normativo "Manual de Documentos Normativos", acuerdo número 09/VI/2016.
- Actualización y cambio de denominación del documento normativo "Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.", por acuerdo número 10/VI/2016.
- Actualización y cambio de denominación del documento normativo "Manual de Políticas y Procedimientos para el Uso, Control, Mantenimiento y Rutas del Parque Vehicular destinado a actividades operativas de Diconsa, S.A. de C.V.", por acuerdo número 11/VI/2016.

Lo anterior para los efectos conducentes en la normatividad interna vigente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE

César Cabello Ramírez
Titular de la Unidad Jurídica



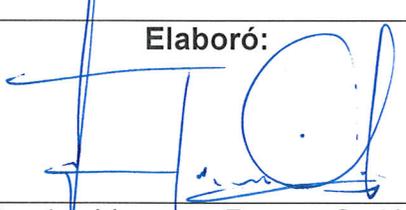
Expediente de archivo: Constancias de acuerdo 2016.

**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:



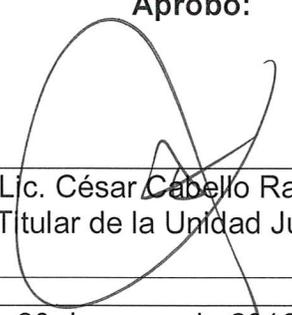
Lic. Yessica Vanessa Ramos Gutiérrez
Subgerente de Asesoría y Asuntos
Notariales

Revisó:



Lic. Pedro Antonio Almada Almada
Gerente Consultivo

Aprobó:



Lic. César Cabello Ramírez
Titular de la Unidad Jurídica

Fecha de documentación:
Revisión número:
Copia número:
Copia asignada a:

30 de mayo de 2016
6

ÍNDICE

		Pág.
I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVO.....	3
III.	GLOSARIO.....	3
IV.	MARCO LEGAL.....	5
V.	REFERENCIAS.....	7
VI.	INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURA.....	8
VII.	ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN.....	9
VIII.	RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS (LAS) INTEGRANTES.....	11
IX.	FUNCIONAMIENTO.....	14
X.	REGISTROS.....	16
XI.	RELACIÓN DE ANEXOS.....	17
XII.	HISTORIAL DE CAMBIOS.....	18
XIII.	HOJA DE ANTECEDENTES.....	21

I. Introducción:

La Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA es un órgano colegiado que permite proporcionar al Director General, información de las áreas de DICONSA, respecto a los asuntos de planeación, programación, administración, así como las estrategias que incidan sobre su operación, facilitando la toma de decisiones oportuna y confiable.

Asimismo, es un órgano auxiliar para que el (la) Director (a) General tenga conocimiento de las experiencias y opiniones de sus colaboradores (as) 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 Federal de las 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.

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 (a) de sus integrantes.

III. Glosario:

- **Áreas DICONSA** de Unidades Administrativas que participan en la revisión de los asuntos que se presentan en la CIDAP: Dirección de Administración y Recursos Humanos, Dirección de Finanzas, Dirección de Operaciones, Dirección de Comercialización, Dirección de Desarrollo, Unidad Jurídica y Coordinación General de Comunicación Social.

- **Áreas Normativas** Áreas de DICONSA en oficinas centrales de segundo o tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica, responsable de la revisión, elaboración, actualización o cancelación de los Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación.

- **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:** Honorable Consejo de Administración de DICONSA, S.A. de C.V.
- **DICONSA o Entidad:** DICONSA, S.A. de C.V.
- **Documentos Normativos:** Cualquier norma, ordenamiento, instrumento o documento que establece: criterios y procedimientos para el funcionamiento de la Entidad, formas de integración y funcionamiento de los grupos colegiados, funciones, responsabilidades, obligaciones o acciones para las y los servidores públicos de DICONSA y cuenta con la autorización de la CIDAP y aprobación del H. Consejo de Administración.
- **Documentos de Apoyo a la Operación:** Documentos que sirven para guiar, informar, reglamentar, establecer lineamientos o dirigir el correcto desarrollo de las actividades de los servidores públicos de la Entidad, que cuentan con la autorización de la CIDAP.
- **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas que desempeña un servidor (a) público (a) en un puesto de la estructura orgánica de la Entidad.
- **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.
- **Normateca Interna:** Sistema electrónico de registro y difusión de los Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación que DICONSA mantiene en sus páginas de Internet e Intranet, para la consulta de los servidores públicos y el público en general.

- **Proyectos Finales:** Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación que ya terminaron su proceso de revisión y cuentan con visto bueno de la Unidad Jurídica para su envío a autorización de la CIDAP y, en su caso, aprobación del Consejo de Administración. Estos documentos deberán presentarse con firmas autógrafas ante dichos cuerpos colegiados.
- **Sesión:** Reunión de carácter ordinario o extraordinario en donde se someten a autorización de los integrantes de la CIDAP diversos asuntos relativos a la planeación, programación, administración, presupuestación y operación de la empresa, y que concluye con la celebración de acuerdos.

IV. Marco legal:

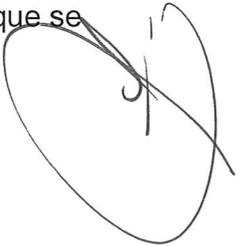
Se deberá considerar la disposición legal que se encuentre vigente en la fecha que se aplique el presente Documento Normativo.

Disposiciones Constitucionales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Deuda Pública.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley General de Bienes Nacionales.



- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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.
- 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.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

Acuerdos:

- Acuerdo para la Difusión y Transparencia del Marco Normativo Interno de la Gestión Gubernamental.
- Acuerdo de Calidad Regulatoria.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones de Recursos Materiales y Servicios Materiales.
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

Disposiciones Diversas:

- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización 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 y de Apoyo a la Operación.
- Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de DICONSA S.A. de C.V.



VI. Integración y Estructura:

a) UBICACIÓN JERÁRQUICA DE LA CIDAP

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



b) INTEGRACIÓN

La CIDAP se integra por:

Presidente (a): El (la) Director (a) General de DICONSA.

Secretario (a) Técnico (a): El (la) Titular de la Unidad Jurídica.

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

Asesor: El (La) Titular del Órgano Interno de Control en DICONSA, S.A. de C.V.

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

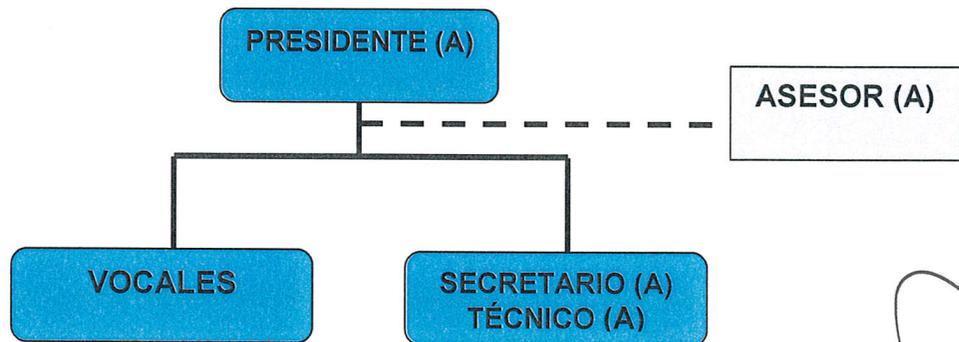
Asimismo, previa autorización del (de la) Presidente (a), podrán asistir invitados (as) especiales con voz pero sin voto.

Sólo podrá asistir un (a) suplente del (de la) vocal titular en casos excepcionales, previa notificación por escrito y autorización del (de la) Presidente (a) de la CIDAP. Los (las) suplentes contarán con las mismas atribuciones que los (las) vocales titulares y estarán representados (as) por funcionarios (as) que 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 (la) Director (a) 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 respecto de la planeación, programación, presupuestación, administración, y evaluación de las actividades, tanto sustantivas como operativas y de desarrollo administrativo.

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LA CIDAP



VII. Atribuciones de la Comisión:

a) Atribuciones Generales:

1. Autorizar los planes, sistemas, estructuras organizacionales y los Proyectos Finales 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 el cumplimiento de los criterios de Calidad Regulatoria previo a la autorización de Proyectos Finales de Documentos Normativos.

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 de corto, mediano y largo plazo, y programas sectoriales.
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 autorizar, los asuntos que de conformidad con la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y los Estatutos Sociales de DICONSA, deban ser presentados al Consejo de Administración para su aprobación.
7. Analizar las propuestas de cancelación de cuentas determinadas como incobrables.
8. Autorizar la cancelación contable de cuentas dictaminadas como incobrables.
9. Facultar al (a) Director (a) de Finanzas a continuar los trámites de cancelación de cuentas dictaminadas como incobrables.
10. Determinar los montos mensuales y las áreas administrativas a las que se les otorgarán recursos para ejercer el Fondo Revolvente.
11. Revisar y autorizar las solicitudes de aumento extraordinario de importes mensuales otorgados como Fondo Revolvente, previo a su asignación a las áreas administrativas.
12. Autorizar el ejercicio de los recursos acumulados derivados de las aportaciones realizadas por los proveedores, los cuales podrán ser destinados a cualquier aplicación relacionada con las funciones institucionales.
13. Aprobar las políticas administrativas y operativas de orden interno en cumplimiento con la normatividad vigente.
14. Conocer los Programas Institucionales y los presupuestos a los que se sujetará DICONSA, así como sus modificaciones.
15. Apoyar al (la) titular de DICONSA en la preparación de los programas operativos, financieros y administrativos.
16. Diseñar y aprobar las acciones de mejora necesarias para el cumplimiento eficiente del objetivo social de la Entidad y atención a la ciudadanía.
17. Autorizar los acuerdos, convenios, programas, así como las solicitudes y propuestas presentadas por los (las) vocales de este cuerpo colegiado para, en su caso, presentarlas ante el Consejo de Administración para su aprobación.
18. Autorizar los Proyectos Finales de los Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación que hayan cumplido con el proceso de elaboración y análisis establecido en el Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación. Asimismo tendrá la facultad de cancelarlos.
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. Revisar y autorizar las actualizaciones a las tarifas del Tabulador de Viáticos de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP).
21. Autorizar la actualización del Catálogo de Partidas y Subpartidas presupuestales de la Entidad del ejercicio de que se trate, de conformidad a lo establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
22. Dar seguimiento a los temas estratégicos de la Entidad.
23. Dar seguimiento y evaluación a los acuerdos emanados de la CIDAP.
24. Las propuestas que no fueren autorizadas por la Comisión, se podrán presentar en la siguiente sesión para su autorización, previa solventación del área responsable de las causas por las que no fueron autorizadas.

VIII. Responsabilidades y Funciones de los (las) Integrantes:

a) DEL (LA) PRESIDENTE (A)

1. Presidir las Sesiones de la CIDAP.
2. Aprobar el orden del día de las Sesiones.
3. Promover la activa participación de los (las) 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 (la) Secretario (a) Técnico (a) la presentación al Consejo de Administración de los asuntos que por acuerdo de la CIDAP requieran someterse para su aprobación.
6. Autorizar la celebración de Sesiones extraordinarias.
7. Las demás que, por su naturaleza, deben asignarse al (la) Presidente (a) de la CIDAP.

b) DEL (LA) SECRETARIO (A) TÉCNICO (A)

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 (la) Presidente (a) el orden del día de las Sesiones.
4. Coordinar las actividades para la elaboración de las carpetas ejecutivas con la información de la Sesión de que se trate.

5. Remitir a los (las) 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 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 (la) Presidente (a) 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, 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 (la) Presidente (a).
17. Emitir y firmar las constancias de los acuerdos aprobados por la CIDAP.
18. Emitir dentro de los 5 días hábiles posteriores a la celebración de la CIDAP, los oficios de autorización correspondientes por la emisión, actualización y/o cancelación de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación.
19. Las demás que de manera expresa les encomiende el (la) Presidente (a) de la CIDAP.

c) DE LOS(LAS) 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 que deberán manifestarse en el desarrollo de la Sesión. En caso de abstención, los integrantes deberán manifestar las justificaciones correspondientes.
3. Enviar al (la) Secretario (a) Técnico (a) dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud que por escrito éste le formule, 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 calidad regulatoria, transparencia y simplificación de los Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación 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 que sean de su competencia.
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 (la) Presidente (a) de la CIDAP.

d) DEL (LA) ASESOR (A)

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 tengan programadas en el 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 (la) Presidente(a) se citen.
2. En el caso de las Sesiones ordinarias, éstas se convocarán cuando menos con 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 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 (la) Presidente (a) y a falta de quórum, se podrán llevar a cabo en una segunda convocatoria, misma que deberá hacerse del conocimiento de los integrantes de la Comisión con una anticipación mínima de dos días hábiles, indicando la fecha y hora de la 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 o 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 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.
8. Las constancias de acuerdo de los Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación autorizados por la CIDAP, deberán ser emitidos dentro de los 10 días hábiles posteriores a la celebración de la respectiva sesión.



XII. 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	15 de julio de 2009	Incorporar el proceso de calidad regulatoria.	Atender lo señalado en la Guía del Sistema de Mejora Regulatoria Interna.
3	27 de octubre de 2011	Incorporar el Lenguaje Incluyente.	Dar cumplimiento a lo establecido en la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres Hombres.
4	2 de febrero de 2012	Autorización del Fondo Revolvente.	Tener congruencia con la actualización del Manual de Fondo Revolvente
5	Octubre 2013	<p>a). Revisar y Actualizar las Tarifas del Tabulador de Viáticos y pasajes</p> <p>b). Adicionar el párrafo relacionado con la autorización del Catálogo de Partidas y Subpartidas.</p> <p>c). Adicionar párrafo relacionado con el destino de los recursos derivados de la aportación de los proveedores.</p>	<p>a). Tener congruencia con el Manual de Viáticos y Pasajes. b). Estar en concordancia con lo autorizado por la CIDAP en sesiones anteriores. c). Tener congruencia con el Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar respecto del ejercicio de las aportaciones de proveedores.</p>

6	Mayo 2016	<p>a) Se agrega el concepto en glosario y contenido de "Documentos de Apoyo a la Operación".</p> <p>b) En apartado 7. Atribuciones de la Comisión, b) Atribuciones específicas, numeral 18, se sustituye el término proyectos, por Proyectos Finales, debiendo enviar los documentos a la Unidad Jurídica debidamente firmados, para su autorización por la CIDAP.</p> <p>c) Se eliminan funciones de la CIDAP que no realiza ni son de su competencia.</p> <p>d) En el apartado 8, Responsabilidades y Funciones de las y los Integrantes, inciso b, Secretario Técnico, numeral 18, se sustituye la firma de la hoja de autorización por la acción de emitir los oficios de autorización de la CIDAP respecto los Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación.</p> <p>e) Apartado IX, Funcionamiento: a) De las Sesiones, numeral 4, se adiciona se puedan llevar a cabo una segunda convocatoria en los casos donde en la sesión no se reúna el quórum.</p>	<p>Se homologa de acuerdo al Manual de Documentos Normativos.</p> <p>En virtud de que los Proyectos Finales que se presentarán en la CIDAP para su autorización sean las versiones finales.</p> <p>En virtud de agilizar el procedimiento de publicación de los documentos.</p> <p>Debido a la importancia y seguimiento de los acuerdos que se presentan para la autorización de la CIDAP.</p>
---	-----------	--	---

		f) Se elimina apartado de Grupos de Trabajo y Calidad Regulatoria,	Se eliminan ambos apartados en virtud de que dichas actividades, requerimientos y obligaciones recaen en el Grupo de Trabajo integrado por las áreas normativas de las Direcciones de Área establecido en el Manual de Documentos Normativos.
--	--	--	---




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 POR LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN (CIDAP) Y POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO “**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACION**” DE NOVIEMBRE DE 2013.

