

DICONSA

LINEAMIENTOS DEL COMITÉ Y DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA DE DICONSA, S.A DE C.V

Clave: VSS - DPEP - LN - 001

No. de Revisión: 00

Emisión original: 22 - JULIO - 2021

Fecha: 22 - JULIO - 2021





INDICE

	Pag
I INTRODUCCIÓN.....	3
II OBJETIVO GENERAL.....	4
III DISPOSICIONES GENERALES.....	4
IV GLOSARIO.....	5
V INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	7
VI SESIONES DEL COMITÉ.....	7
VII FUNCIONES DEL COMITÉ.....	8
VIII ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	9
IX ETAPAS DEL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA.....	11
X DIFUSIÓN.....	15
XI ANEXOS.....	16
XII HISTORIAL DE CAMBIOS.....	17
XIII AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA.....	18



I.- INTRODUCCIÓN

El día 5 de febrero de 2017 se reformó el artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, adicionando un último párrafo en el que se establece que, "las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de **mejora regulatoria** para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia".

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (PND), que en una de sus líneas estratégicas establece el impulso de una mejora regulatoria interna en la Administración Pública Federal que facilite la actividad gubernamental y garantice la aplicación de controles indispensables.

Esta línea estratégica del PND establece dentro de sus objetivos mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la Administración Pública Federal, así como garantizar la certeza jurídica y predictibilidad de las normas y promover y garantizar la transparencia, rendición de cuentas y el acceso a la información.

El PND en su numeral 1 referente a Política y Gobierno, establece que uno de los objetivos centrales del sexenio, es erradicar la corrupción del sector público, lo cual significa un combate total y frontal a las prácticas del desvío de recursos, la concesión de beneficios a terceros a cambio de gratificaciones, tráfico de influencias, exención de obligaciones y de **trámites**.

En este orden de ideas, la Ley General de Mejora Regulatoria y el Programa de Combate a la Corrupción y la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, establecen compromisos, acciones puntuales e indicadores asociados a la mejora de procesos y normas internas de las instituciones y entidades paraestatales.

El H. Consejo de Administración de DICONSA S.A. DE C.V. en su sesión 134, celebrada el 18 de junio de 2020, por acuerdo 55/VI/2020 y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 56 y 58, fracción X de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en la Cláusula Vigésima, fracción XVI de los Estatutos Sociales de DICONSA, S.A. de C.V., (vigentes en esa época, actualmente fracción XVIII) aprobó la instalación del Comité de Mejora Regulatoria de la entidad.

Por lo que, con el fin de actualizar, mejorar y simplificar los procesos establecidos en DICONSA S. A. DE C. V. para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de su objetivo social, se advierte la necesidad revisar y adecuar su marco normativo.

Lineamientos del Comité y del Proceso de
Mejora Regulatoria de DICONSA S.A de C.V

Fecha: 22-JULIO- 2021

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROYECTOS

Página 3 | 18



II.- OBJETIVO GENERAL

Determinar la integración, funcionamiento y facultades del Comité de Mejora Regulatoria de la entidad; así como el Proceso de Calidad Regulatoria que deberán desarrollar las Unidades Administrativas de DICONSA S. A. DE C. V. para la elaboración de normas internas y procedimientos administrativos entre las áreas y autorizar la emisión, actualización y/o cancelación de los documentos normativos y de apoyo a la operación, que hagan transparentes, eficientes y eficaces las acciones que desarrolla la entidad para obtener el cumplimiento de su objeto social.

III. DISPOSICIONES GENERALES.

Para el cumplimiento del objetivo de los presentes lineamientos, las unidades administrativas de DICONSA que generen normas internas o bien sean usuarias de las mismas, deberán acatar el proceso de calidad regulatoria conforme a lo siguiente:



IV.- GLOSARIO

Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

Administrador de la Normateca:	La Coordinación General de Comunicación Social, tal y como lo establece el numeral 121 del Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación.
Áreas Emisoras:	A las Unidades Administrativas de DICONSA, que diseñen, elaboren, propongan, impulsen o sean responsables de la emisión de regulación interna o bien de modificaciones, derogaciones o adiciones a las normas existentes.
Calidad regulatoria:	Conjunto de atributos de un instrumento normativo que, al sujetarse a un proceso de análisis, diseño, consulta, evaluación y difusión resulta eficiente y eficaz para el cumplimiento de su objetivo de creación, además de brindar certeza jurídica en su aplicación y vigencia.
Cargas administrativas:	Son los tiempos, unidades de esfuerzo y documentos necesarios para realizar un proceso, procedimiento o trámite gubernamental.
Certeza jurídica:	Elemento fundamental de todo sistema jurídico, que consiste en la suficiencia y difusión del marco normativo vigente, para tener plena seguridad sobre qué disposiciones aplican a cada caso concreto y determinar qué tratamiento tendrá cada situación en la realidad.
COMERI:	Comité de Mejora Regulatoria Interna, instancia colegiada facultada para autorizar la normatividad interna de la entidad que será propuesta al Consejo de Administración de DICONSA, para su aprobación, que actúa bajo criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria, a fin de garantizar la certeza jurídica y eficiencia en la gestión gubernamental.
Consejo de Administración:	Órgano de Gobierno que es el cuerpo colegiado para la aprobación y dar cumplimiento a los propósitos de DICONSA, S.A de C.V.
DICONSA:	DICONSA, S.A de C.V., Entidad Paraestatal.

Lineamientos del Comité y del Proceso de
Mejora Regulatoria de DICONSA S.A de C.V

Fecha: 22-JULIO- 2021

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROYECTOS

Página 5 | 18



Disposiciones:

Cualquier precepto, instrucción, mandato, pauta, canon o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo; cuya denominación puede ser Acuerdo, Circular, Código, Criterio, Decreto, Directiva, Disposición de carácter general, Disposición Técnica, Estatuto, Formato, Instructivo, Lineamiento, Manual, Reglas o Reglamento.

**Documento Normativo,
Norma o Regulación:**

Cualquier ordenamiento, instrumento o documento interno, con efectos en las actividades, atribuciones o programas a cargo de la entidad, que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos, adscritos a las unidades administrativas de DICONSA.

Exención de AIR:

Resolución emitida por la Autoridad de Mejora Regulatoria en la que se exime a las Dependencias y Organismos Descentralizados, de la presentación del análisis de impacto regulatorio; por ser normas de carácter interno, que no regulan a particulares y cuyas directrices no tienen efecto directo sobre los servicios o beneficio a la población otorgados por DICONSA.

Justificación regulatoria:

Es el análisis realizado por la unidad administrativa emisora o usuaria, en el que se detalla ante el COMERI los hechos o circunstancias que motivan la propuesta de adecuación, simplificación o eliminación de una disposición, y los argumentos jurídicos que la sustentan.

**Marco normativo
interno:**

Cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos, los particulares, las instituciones o sus unidades administrativas.

Normateca Interna:

El sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que DICONSA mantiene en Internet, para la consulta y acceso a su regulación por parte de cualquier interesado.

**Programa Anual de
Mejora Regulatoria
Interna:**

Herramienta que contiene la estructura y contenido de la planeación estratégica en materia de Mejora Regulatoria de la Entidad.



Proyecto:	Se refiere a la propuesta de disposiciones normativas encaminadas a mejorar las ya existentes o de nueva creación.
SANI-APF:	Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.
Unidad Administrativa:	Las previstas en los Estatutos Sociales de la entidad, que apoyan al Director General en la consecución de los objetivos y funciones conferidas a la misma.

V.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

El Comité de Mejora Regulatoria Interna de DICONSA, estará integrado por:

1. **Presidente**, el representante designado por el Director General de DICONSA, con voz y voto y en su caso, voto de calidad.
2. **Vocales**, que serán los titulares de: Unidad de Administración y Finanzas, Dirección de Operaciones y Dirección Comercial; con derecho a voz y voto.
3. **Secretario Técnico**, que será designado por el Presidente del COMERI; con nivel mínimo de subgerente de área o su equivalente, con voz, pero sin voto.
4. **Asesor Jurídico**. El Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos con voz, pero sin voto.
5. **Asesor Técnico**. que será el Titular del Órgano Interno de Control en DICONSA, con voz, pero sin voto.
6. **Invitados**, cualquier otro servidor público de DICONSA que esté involucrado en un proyecto normativo; también podrá serlo cualquier otra persona física o moral, a invitación expresa del Presidente del COMERI, que por sus conocimientos en materias técnicas o por su especialización puedan enriquecer la propuesta del proyecto normativo; o que sean invitados por las Áreas Emisoras previa notificación por escrito al Presidente del COMERI, con voz, pero sin voto.

VI.- SESIONES DEL COMITÉ.

1. El Comité sesionará de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año, de conformidad con el calendario que para tal efecto se autorice en la última sesión del ejercicio fiscal anterior; y de manera extraordinaria, a convocatoria de su Presidente, o previa propuesta de cualquiera de los servidores públicos titulares de las unidades administrativas cuando algún miembro del COMERI lo solicite de manera justificada al Presidente.



2. Las convocatorias deberán hacerse de forma escrita, mediante documento impreso o por correo electrónico con tres días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y de cuando menos 24 horas tratándose de sesiones extraordinarias.
3. Para sesionar, el COMERI requerirá de la presencia de su Presidente o de su suplente, así como de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, en caso de no contar con este quórum, el H. Comité no podrá sesionar; se realizaría una nueva convocatoria en un plazo no mayor a 3 días.
4. Tratándose del Presidente, su suplente será el designado por el propio Presidente, con un nivel jerárquico inmediato inferior, quien actuará teniendo, por tanto, voz y voto.
5. En caso de ausencia, los miembros del Comité deben designar a sus suplentes mediante escrito dirigido al Presidente, el nivel jerárquico de los suplentes debe ser el inmediato inferior al del miembro al que suplan y no puede ser menor al de subgerente de área o su equivalente.
6. Sus determinaciones se tomarán por mayoría de votos emitidos de los miembros presentes en la sesión, para el caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

VII.- FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Aprobar el Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna de DICONSA;
2. Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos para determinar el impacto y efectividad del proyecto, a fin de mejorarlas y garantizar su calidad, estas acciones se realizarán y analizarán en el Grupo de Trabajo del COMERI;
3. Acordar y coordinar acciones de mejora de las disposiciones normativas, a efecto de contribuir a su calidad regulatoria, la reducción de cargas administrativas y al logro de los objetivos institucionales;
4. Proponer ante el Grupo de Trabajo los proyectos que a consideración del COMERI, sean necesarios para alcanzar la mejora regulatoria y reducir cargas administrativas innecesarias, en todo momento la mejora en la gestión pública de la Entidad;
5. Revisar anualmente al inicio del ejercicio fiscal y de manera programada, con la participación de las unidades administrativas competentes, todo el marco normativo interno vigente, para asegurar su calidad regulatoria y la disminución efectiva de cargas administrativas innecesarias, buscando su estandarización, congruencia con los objetivos institucionales, facultades y atribuciones conferidas a la institución; de conformidad a las actualizaciones y reformas de leyes, acuerdos, decretos o demás disposiciones jurídicas aplicables a DICONSA;
6. Analizar y dictaminar con base en la Justificación Regulatoria, todos los proyectos normativos, a fin de contribuir a su calidad regulatoria, asegurando que sean eficaces, eficientes, consistentes y claros, de acuerdo con el formato que se establezca para este propósito el COMERI;



7. Acordar y recomendar cambios o modificaciones a las disposiciones de carácter general que inciden en la gestión interna de DICONSA;
8. Difundir en coordinación con el Área según corresponda, todas las disposiciones vigentes y los proyectos normativos, a través de la Normateca Interna, así como llevar a cabo acciones que garanticen que toda la regulación vigente esté publicada de forma íntegra y completa por dicho medio;
9. Aprobar, en su caso, los procedimientos específicos para recibir y dictaminar los proyectos normativos.
10. Coordinar la integración de Grupos de Trabajo para el diagnóstico, análisis, simplificación y mejora de las disposiciones internas y las que se refieren en la fracción VII anterior, y
11. Las demás que le encomienden el Director General y el Consejo de Administración de DICONSA.

VIII.- ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

Los integrantes del COMERI tendrán las siguientes atribuciones:

1. Del Presidente, y en su caso, su Suplente:

- a) Autorizar y suscribir la convocatoria y proponer el Orden del día correspondiente.
- b) Convocar a las sesiones del COMERI.
- c) Presidir las reuniones del COMERI.
- d) Integrar las propuestas para proponer al COMERI el Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- e) Informar al Consejo de administración de la entidad, los acuerdos relevantes aprobados.

2. De los Vocales:

- a) **Pronunciarse con relación al** Programa Anual de Mejora Regulatoria; el cual se presentará ante el COMERI de manera anual para su aprobación.
- b) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité; analizar y votar el orden del día, así como emitir comentarios o plantear preguntas sobre los temas propuestos para la sesión, suscribir la lista de asistencia y en su caso, designar por escrito a su suplente, quien deberá tener el cargo inmediato inferior al de él.



3. Del Secretario Técnico:

- a) Elaborar la convocatoria y el Orden del Día, así como integrar la carpeta con los proyectos a analizar por el Comité.
- b) Remitir a los integrantes del Comité, la convocatoria, Orden del Día y proyectos normativos.
- c) Integrar el control de asistencia y recabar la firma de los que participen en la sesión respectiva.
- d) Elaborar el acta de cada una de las sesiones del COMERI, someterla a consideración de los asistentes a la reunión por un plazo de diez días hábiles, firmar y recabar la firma de los integrantes del COMERI y/o sus suplentes; así como resguardar dichas actas.
- e) Hacer del conocimiento del COMERI en sesión posterior el acta firmada de la sesión anterior.
- f) Dar seguimiento de los acuerdos del COMERI.
- g) Coordinar la autorización para la emisión, actualización o cancelación de un Documento Normativo o de Apoyo a la Operación, así como la publicación de ambos documentos en la Normateca Interna.
- h) Someter los acuerdos a la consideración y aprobación de los integrantes del COMERI.
- i) Remitir al Director de Asuntos Jurídicos, la normativa aprobada por el Consejo, para su publicación en los medios oficiales de difusión.
- j) Una vez recibida la Constancia de Dictamen Favorable y la aprobación del H. Consejo de Administración, llevará acabo las gestiones pertinentes y posterior registro del Documento Normativo en el SANI-APF.

4. Del Asesor Jurídico:

Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité; analizar las propuestas normativas y emitir opinión y/o recomendaciones jurídicas para garantizar la legalidad del proyecto al Comité.

5. Del Asesor Técnico:

Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité; emitir comentarios y recomendaciones sobre el cumplimiento de los atributos de calidad regulatoria de los proyectos normativos recibidos.



IX.- ETAPAS DEL PROCESO DE CALIDAD REGULATORIA.

1. Análisis inicial.

Previo a la elaboración de cualquier proyecto normativo, las áreas emisoras deberán analizar de forma cabal qué problemas o situaciones pretenden resolver o atender mediante la simplificación, adecuación o generación de instrumentos normativos, y si dicha alternativa es la más viable y necesaria.

2. Elaboración del proyecto normativo.

La unidad administrativa responsable del proyecto normativo, deberá documentar su justificación de creación o modificación normativa, así como los beneficios esperados, de conformidad con lo previsto por los "Lineamientos de los programas de mejora regulatoria simplificación administrativa esperada, de los sujetos obligados de la Administración Pública Federal.

Asimismo, deberán verificar que el proyecto normativo no contenga las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y procedimientos contemplados en los nueve Manuales Administrativos expedidos por la Secretaría de la Función Pública, salvo las excepciones contempladas en el "ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el diez de agosto de dos mil diez y su modificación publicada el veintiuno de agosto de dos mil doce.

Los proyectos de creación normativa o de modificación serán responsabilidad de las áreas que hacen la propuesta al COMERI.

Las áreas emisoras deberán presentar ante el COMERI sus proyectos normativos, junto con la Justificación Regulatoria (Anexo 1) respectiva, cuando menos con treinta días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda emitir dicha regulación.

El Presidente del Comité podrá determinar un plazo menor, considerando las características del proyecto normativo o las circunstancias de urgencia que se presenten.

Dicho plazo, en ningún caso, podrá ser inferior a cinco días hábiles.

3. Revisión.

Para el análisis y respectiva votación de los proyectos normativos que rijan a la entidad, el COMERI requerirá al área emisora, un diagnóstico previo en el que se considere la eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad de su aplicación; los servidores públicos



encargados de su elaboración, podrán ser invitados a la sesión del colegiado, para soportar con argumentos, la propuesta.

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 del COMERI en el que los usuarios citados en el párrafo anterior hayan intervenido o intervengan para efecto de dar sus observaciones o comentarios sobre el proyecto normativo, el COMERI podrá tener por cumplida la fase de revisión a que se refiere el presente ordenamiento, por lo que podrá emitir el dictamen correspondiente considerando la opinión que emita el Titular del Órgano Interno de Control.

El COMERI, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del proyecto normativo, deberá revisar y analizar el proyecto bajo criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria y emitir dentro de ese plazo el dictamen correspondiente. Este plazo podrá ser ampliado por el COMERI por un término no mayor de diez días hábiles cuando la complejidad del proyecto o cualquier otra circunstancia comprobada justifique dicha prórroga.

Asimismo, el COMERI podrá consultar especialistas sobre el tema para conocer opiniones calificadas que ayuden a tomar las mejores decisiones, incluso podrá invitarlos a alguna sesión.

El Secretario Técnico del COMERI, turnará el proyecto normativo al Asesor Técnico y Jurídico, **quienes podrán, en un plazo de cinco días hábiles posteriores a su recepción, emitir su opinión técnica o, en su defecto, las recomendaciones que considere pertinentes.**

Para el caso de que el Asesor Técnico no emitiera el dictamen respectivo en el plazo a que se refiere el párrafo anterior, se entenderá que el dictamen es favorable y el COMERI deberá emitir una constancia señalando ese hecho en un término máximo de cinco días hábiles. Los dictámenes del COMERI serán publicados en la Normateca Interna una vez que hayan sido aprobados por el Consejo de administración y en su caso, que hayan sido publicados en el medio de difusión oficial correspondiente.

Los comentarios, propuestas u observaciones que surjan en esta etapa serán glosados en un expediente que integre el Secretario Técnico del COMERI y deberán ser incorporados al proyecto, según determine el área normativa. Las propuestas que no sean incorporadas al proyecto deberán contar con una justificación del área emisora que presenta el proyecto señalando el impacto negativo que tendría su inclusión.



4. Medición de atributos de calidad regulatoria.

Desde el momento en que el proyecto normativo sea recibido por el COMERI, los integrantes del H. Comité deberán verificar que el mismo cumpla con los atributos de calidad regulatoria que se indican en la Justificación Regulatoria (Anexo 1), para emitir su opinión favorable o, en su defecto, las recomendaciones que consideren necesarias.

Para determinar si la norma cumple, se deberán considerar por lo menos 6 de los criterios de calidad regulatoria, de los que se detallan a continuación:

- I. **Eficaz.**- Cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado, es decir, sirve para atender y controlar los problemas que le dieron origen. Este análisis conlleva a determinar si la norma es necesaria; implica la identificación y definición del problema o actividad pública que dio origen a la misma, así como determinar los objetivos por los cuales se emitió.
- II. **Eficiente.**- Cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables, para ello es necesario identificar los impactos de la norma, lo que implica el análisis de las ventajas de la regulación y las restricciones que impone.
- III. **Consistente.**- Cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente. Revisar la estructura de la norma, se sugiere que el contenido tenga como mínimo el que se muestra a continuación:
 - A. Firmas de autorización.
 - B. Presentación del procedimiento.
 - C. Descripción de actividades.
 - D. Diagrama de flujo.
 - E. Historial de cambios.
 - F. Anexos
- IV. **Clara.**- Cuando está escrita de forma comprensible, sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.
- V. **Coherente.**- La norma no es redundante ni contradictoria, implica la identificación respecto a si la norma es congruente con el resto de actuaciones y objetivos



- VI. **Justificación empírica.**- Su aplicación se encuentra fundada en la experiencia o en la práctica que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.
- VII. **Transferencia del conocimiento.**-Permite la transferencia de competencias y conocimiento tácito al explícito, es decir, retoma los conocimientos individuales existentes y los formaliza para su aplicación general y futura.
- VIII. **Rendición de cuentas.**- La norma incluye una rendición de cuentas clara, permite dar seguimiento a las acciones y define las consecuencias de su incumplimiento.
- IX. **Delimita responsabilidades.**- En la norma se determinan claramente los órganos responsables de la ejecución y control de las medidas incluidas en la misma.
- X. **Genera valor para los procesos.**- La norma regula actividades con valor añadido para el proceso; es decir, no es necesaria su modificación ya que no regula actividades sin valor añadido para la ejecución del proceso.

5. Aprobación

Los proyectos normativos dictaminados favorablemente por el COMERI, deberán ser sometidos ante el Consejo de Administración de DICONSA, y ser incorporados a la Normateca Interna dentro de los quince días posteriores a la aprobación de ese órgano Colegiado.

Por lo que ninguna norma interna podrá ser exigida o aplicada a servidor público o persona alguna, si no está debidamente publicada en la Normateca Interna y/o por su naturaleza tenga que ser publicada en el Diario Oficial de la Federación.

Las normas internas se publicarán en el medio antes citado de forma íntegra y completa 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.

El Secretario Técnico del COMERI informará al Enlace de Simplificación Regulatoria del SANI-APF, y de conformidad a los Estatutos Sociales de la Entidad, la normativa modificada debidamente aprobada por el Comité de Mejora Regulatoria y el Consejo de Administración.



X.- Difusión.

El COMERI deberá publicar el proyecto normativo en la Normateca Interna a través de los medios institucionales (correo electrónico, intranet, etc.) para efecto de recibir por dicho medio, comentarios, sugerencias, observaciones o propuestas de cualquier interesado.

Para ingresar a la Normateca Interna los proyectos normativos dictaminados favorablemente por el COMERI y posteriormente aprobados por el Consejo de Administración de la Entidad, el Administrador de la Normateca deberá registrarlos en el módulo de actualización; utilizando su firma electrónica, a más tardar diez días hábiles posteriores a la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación o entrada en vigor, lo que suceda primero o, en su caso, de su emisión, para que sean incorporadas a la Normateca.

Evaluación *ex post* de la regulación.

El COMERI de acuerdo a las particularidades de la Institución y de su regulación interna, deberá establecer mecanismos y metodologías que permitan anualmente evaluar los efectos o impactos de la regulación vigente, cuando corresponda, a efecto de someter todas las normas a un proceso de revisión.



XI.- ANEXOS

ANEXO 1.- Formato de Justificación Regulatoria



Área Emisora:								
Nombre del Documento Normativo							Clave:	
Exposición de Motivos de Modificación y/o Cancelación del Documento Normativo del Área Emisora								
Propuesta de modificación y/o cancelación del Documento Normativo del Área Emisora								
ÁREA	PÁGINA	INDICE NUMERAL PÁRRAFO	DICE (TEXTO ACTUAL)	DEBE DECIR (TEXTO PROPUESTO)	JUSTIFICACIÓN DEL ÁREA EMISORA	RECOMENDACIONES O COMENTARIOS DEL GRUPO DE TRABAJO	RESOLUTIVO DEL ÁREA EMISORA	PROCEDENTE NO PROCEDENTE CON NUEVA PROPUESTA (Únicamente Área Emisora)
ATRIBUTOS DE CALIDAD REGULATORIA								
				CUMPLE	NO CUMPLE			
A	EFICAZ		Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.					
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.					
C	CONCISTENTE		Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.					
D	CLARO		Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.					
E	COHERENTE		La norma no es redundante ni contradictoria, implica la identificación respecto a si la norma es congruente con el resto de actuaciones y objetivos.					



XII.- HISTORIAL DE CAMBIOS

Rev. Núm.	Fecha de Autorización	Descripción del Cambio	Motivos
00	22 - Julio - 2021	Nuevo Documento	<p>-Con fundamento en el Acuerdo 55/VI/20 del H. Consejo de Administración de DICONSA S.A de C.V de su sesión 134, por el cual, con fundamento en el artículo 13 de la Ley General de Mejora Regulatoria, se aprobó la instalación de su Comité.</p> <p>-Así mismo el día 22 Julio de 2021, el COMERI DICONSA aprueba este Documento Normativo.</p>



XIII.- AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

INTEGRANTES DEL COMERI DICONSA

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

PRESIDENTE DEL COMERI

M.A. CARLOS MANUEL O'FARRILL SANTIBÁÑEZ
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROYECTOS

VOCALES TITULARES

LIC. OSCAR NAVARRO GÁRATE
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LIC. MANUEL LOZANO JIMÉNEZ
DIRECTOR COMERCIAL

LIC. FERNANDO JOSÉ PEÓN ESCALANTE
DIRECTOR DE OPERACIONES

ASESORES

LIC. CARLOS ANTONIO DÁVILA AMERENA
ASESOR JURÍDICO Y DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

M. en C. PABLO MONTES UTRERA
ASESOR TÉCNICO Y TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL