



SEGALMEX

SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

LINEAMIENTOS DEL COMITÉ Y DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA (SEGALMEX)

Clave: DPGE - DPEP - 002

No. de Revisión: 00

Emisión original: 28 - ENERO - 2021

Fecha: 28 - ENERO - 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.....	8
VII FUNCIONES DEL COMITE.....	8
VIII FUNCIONES 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 reforma el artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su último párrafo a fin de 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 Comité de Mejora Regulatoria Interna de Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX), se crea a partir del 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 en curso, 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.

Por lo anterior, resulta indispensable mejorar el marco normativo interno de SEGALMEX con los requerimientos mínimos indispensables para tener el control de su gestión administrativa, que permita mejorar la obtención de los resultados que la sociedad le demanda.



II.- OBJETIVO GENERAL

Establecer la integración, funcionamiento y facultades del H. Comité; así como el Proceso de Calidad Regulatoria que deberán seguir las unidades administrativas de SEGALMEX en la elaboración de normas internas y trámites administrativos entre las áreas, para contribuir a una gestión pública transparente, eficiente y eficaz; así como establecer políticas y procedimientos para la recepción, trámite y dictamen de los proyectos en relación a la mejora regulatoria y ser aprobadas en el Consejo de Administración de Seguridad Alimentaria Mexicana.

III.- DISPOSICIONES GENERALES

Para el cumplimiento del objetivo de los presentes lineamientos, las unidades administrativas de SEGALMEX 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 considera:

- Administrador de la Normateca:** Servidor público responsable del registro del marco normativo interno| y de la administración y actualización de la Normateca Interna.
- Áreas Emisoras:** A las unidades administrativas de SEGALMEX, 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 una regulación suficiente y adecuada que, al seguir un proceso de análisis, diseño, consulta, difusión y evaluación, cumple con los objetivos para los que se creó, brinda certeza jurídica y propicia una gestión eficiente y eficaz.
- 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 poder determinar qué tratamiento tendrá cada situación en la realidad, desde su inicio y hasta su fin.
- COMERI:** El Comité de Mejora Regulatoria Interna de SEGALMEX; que es el cuerpo colegiado para la revisión y dictaminación de sus proyectos normativos, como parte del proceso de calidad regulatoria.



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 del Organismo, que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos, los ciudadanos / particulares, las instituciones o sus unidades administrativas de SEGALMEX.

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 SEGALMEX.**

Justificación regulatoria:

Es el instrumento técnico que a manera de formato, detalla los elementos básicos y esenciales que deberá cumplir una regulación con calidad, a fin de que determine si se justifica la emisión o vigencia de dicha regulación. **El formato será el que determine y autorice el COMERI.**

**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 SEGALMEX mantiene en Internet, para la consulta y acceso a su regulación por parte de cualquier interesado.



Proyecto Normativo: Son los proyectos de nuevas disposiciones o de reforma a las existentes.

SANI-APF: Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

SEGALMEX: Seguridad Alimentaria Mexicana

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 SEGALMEX, como la instancia facultada para revisar y mejorar la regulación interna bajo criterios y elementos de simplificación y de calidad regulatoria, a fin de asegurar la certeza jurídica y contribuir a incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental estará integrado:

1. **Presidente**, el representante designado por el Director General de SEGALMEX, 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 Precios de Garantía y Estímulos, Dirección Comercial; con derecho a voz y voto.
3. **Secretario Técnico**, que será designado por el Presidente; 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 SEGALMEX, con voz, pero sin voto.
6. **Invitados**, cualquier otro servidor público de SEGALMEX 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 el proyecto normativo; o que sean invitados por las Áreas Emisoras previa notificación por escrito al Presidente del COMERI.



VI.- SESIONES DEL COMITÉ

1. El Comité sesiona 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 o 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 los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad

VII.- FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Aprobar el Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna de SEGALMEX;
2. Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos para determinar el impacto y efectividad del proyecto normativo, a fin de mejorarlas y garantizar su calidad;
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 los proyectos normativos 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 del organismo;
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

Lineamientos del Comité y del Proceso de Mejora Regulatoria de Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX)

Fecha: 28- Enero- 2021

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROYECTOS

Página 8 | 18



- 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 SEGALMEX;
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 SEGALMEX;
 8. Difundir en coordinación con la Dirección de Operaciones, 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 está publicada de forma íntegra y completa por dicho medio;
 9. Aprobar, en su caso, los procedimientos específicos para recibir y dictaminar los proyectos normativos, así como para hacer las convocatorias respectivas y sesionar de forma presencial o virtual;
 10. Integrar 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 SEGALMEX.

VIII.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los integrantes del COMERI tendrán las siguientes atribuciones:

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

- a) Autorizar las convocatorias y órdenes del día de las reuniones.
- 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.**

2. Vocales:

- a) **Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria** integrado por las unidades administrativas a su cargo; el cual se **presentará** ante el COMERI de manera anual para su aprobación.
- b) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, emitir los comentarios u observaciones que estime pertinentes, asistir y firmar el control de asistencia dependiendo de su participación.



3. El Secretario Técnico:

- a) Elaborará las convocatorias, órdenes del día y los listados de asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, los cuales serán proporcionados por las áreas emisoras correspondientes.
- b) Enviar a cada integrante del COMERI los proyectos normativos y su Justificación Regulatoria a tratar en la sesión.
- 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, firmar y recabar la firma del Presidente, 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 actualización y publicación de los documentos normativos en la Normateca Interna.

4. Asesor Jurídico:

- a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité: emitir las sugerencias y recomendaciones de carácter jurídico para la interpretación, desarrollo y aplicación de acciones de simplificación regulatoria de los proyectos normativos presentados al Comité.

5. Asesor Técnico:

- a) 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 regulación y si dicha alternativa es la más viable y necesaria.



2. Elaboración del proyecto normativo.

Para la elaboración de cualquier proyecto normativo, el área emisora responsable deberá determinar qué mecanismos o esquemas normativos deberá incluir su proyecto para alcanzar los objetivos deseados y para tal efecto, deberá considerar que la regulación no genere discrecionalidad, ni cargas administrativas innecesarias, así como controles o restricciones que afecten negativamente la oportuna gestión y eficacia de la institución, siempre tendiendo a la mejora y simplificación de procesos y procedimientos, de conformidad con lo establecido en los "LINEAMIENTOS de los programas de mejora regulatoria 2019-2020 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 normativos y documentación soporte que se someta a consideración del COMERI será de la exclusiva responsabilidad de **las áreas emisoras** que la formule.

Las áreas emisoras deberán presentar ante el COMERI sus proyectos normativos, junto con la Justificación Regulatoria respectiva (Anexo1), 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. De forma estrictamente excepcional y en casos de emergencia debidamente comprobada, el COMERI a través de su Presidente y a petición fundada y motivada del área que presenta el proyecto normativo, podrá exceptuar su presentación para el dictamen correspondiente, pero después de emitida dicha regulación, el área tendrá diez días hábiles para someterla a revisión y dictamen del COMERI, a efecto de que éste se pronuncie sobre su simplificación, mejora o eliminación.



3. Revisión.

Para el análisis y dictamen de los proyectos normativos que correspondan al Marco Normativo Interno de SEGALMEX, el COMERI solicitará al área emisora del proyecto un diagnóstico previo sobre los usuarios históricos y/o potenciales de dicho proyecto, a efecto de incorporarlos como Invitados del COMERI para efectos de esa revisión y dictamen, según determine el Presidente del COMERI.

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 consideren pertinentes.**

En caso de que el COMERI 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.

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 SEGALMEX, 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.

Informar al Enlace de Simplificación Regulatoria del SANI-APF, la normativa modificada debidamente aprobada por 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 aprobados por el COMERI, 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

Lineamientos del Comité y del Proceso de Mejora
Regulatoria de Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX)

Fecha: 28- Enero- 2021

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROYECTOS

Página 14 | 18



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 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	INCISO 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 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	28 - Enero - 2021	Nuevo Documento	<p>-Con fundamento en el Acuerdo 46/VI/2020 del H. Consejo de Administración de SEGALMEX en 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 28 de Enero de 2021, el COMERI SEGALMEX aprueba este Documento Normativo.</p>



XIII.- AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

INTEGRANTES DEL COMERI SEGALMEX

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

ING. MIGUEL CARRILLO VILLAREAL
DIRECTOR DE PRECIOS DE GARANTÍA Y ESTÍMULOS

ASESORES

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

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