

Unidad Jurídica
Prosecretaría del Honorable Consejo de Administración

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la Primera Sesión Extraordinaria 2013 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 12 de noviembre de 2013, se presentó el siguiente acuerdo:

04/CIDAP 1-2013/2013/EXT. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribuciones números 6, 17, 18 y 19 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V. (CIDAP), 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. (CIDAP)", mismo que se someterá a la aprobación del Honorable Consejo de Administración en su próxima sesión ordinaria.

Se hace constar que el texto del presente acuerdo, formará parte integrante de lo que se desahogará en el acta correspondiente.

Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los cuatro días del mes de diciembre de 2013.



Lic. César Cabello Ramírez
Prosecretario del Honorable Consejo de
Administración de DICONSA, S.A. de C.V.

Unidad Jurídica
Prosecretaría del Honorable Consejo de Administración

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 108 del Honorable Consejo de Administración de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 20 de noviembre de 2013, se presentó el siguiente acuerdo:

14/XI/2013 Con fundamento en lo establecido en el artículo 58, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; así como en la Cláusula Décima Novena, fracción XXV de los Estatutos Sociales de DICONSA, S.A. de C.V., este Honorable Consejo de Administración aprueba 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. (CIDAP)”, en los términos propuestos en el anexo que se presenta en la Carpeta de Trabajo de la Sesión, e instruye al Director General de la Entidad para que continúe con el proceso de formalización, inscripción, registro y difusión del citado documento.

Se hace constar que el texto del presente acuerdo, formará parte integrante de lo que se desahogará en el acta correspondiente.

Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los cuatro días del mes de diciembre de 2013.



Lic. César Cabello Ramírez
Prosecretario del Honorable Consejo de
Administración de 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. 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:

Octubre de 2013

Revisión número:

5

Copia número:

Copia asignada a:



INDICE

		Pág.
I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVO.....	3
III.	GLOSARIO.....	3
IV.	MARCO LEGAL.....	5
V.	REFERENCIAS.....	7
VI.	INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURA.....	7
VII.	ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN.....	10
VIII.	RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS (LAS) INTEGRANTES.....	12
IX.	FUNCIONAMIENTO.....	15
X.	REGISTROS.....	19
XI.	RELACIÓN DE ANEXOS.....	20
XII.	HISTORIAL DE CAMBIOS.....	21
XIII.	HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO.....	22

FO-DGO-001

Firmas de elaboración

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 (las) directores (as) de Área, Titular de la Unidad Jurídica, Coordinador(a) General de Comunicación Social y del Titular del Órgano Interno de Control en DICONSA, respecto a los asuntos de planeación, programación, administración, así como las estrategias que incidan sobre la operación de DICONSA para facilitar una toma de decisiones oportuna y confiable.

Asimismo, es un auxiliar para que el (la) Director (a) General capte las experiencias, conocimientos 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.

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 (las) funcionarios (as) 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 (a) de sus integrantes.

III. Glosario:

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

FO-DGO-001

Firmas de elaboración

- **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 las áreas.
- **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 Entidad** o DICONSA, S. A. de C. V.
- **Documento Normativo** Instrumento que establece normas, políticas, bases, lineamientos, procedimientos, formas de organización y funcionamiento de carácter obligatorio que regulan la actuación de todos los servidores y empleados de DICONSA, que tengan dentro de sus funciones la responsabilidad y el desempeño de las actividades que en ellas se describen.
- **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.
- **Marco Normativo Interno** Conjunto de Documentos Normativos u ordenamientos, 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

FO-DGO-001

Firmas de elaboración

internas que DICONSA mantiene en Internet e Intranet para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de cualquier interesado (a).

- **Proyecto Normativo** Proyectos de nuevos Documentos Normativos o de la actualización de los existentes Los cuales se encuentran en proceso de autorización.
- **Sesión** Reunión de carácter ordinario o extraordinario en donde se ponen a consideración de las Áreas de DICONSA diversos asuntos relativos a la planeación, programación administración, presupuestación y operación de la empresa y que concluye con la celebración de acuerdos entre las Áreas.

Las sesiones ordinarias son celebradas de acuerdo a un calendario establecido en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, 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.

Leyes:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley General de Deuda Pública.
- Ley de Ingresos de la Federación, para el ejercicio fiscal de que se trate.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Seguro Social.

FO-DGO-001

Firmas de elaboración

- 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 Gubernamental
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- 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 Contabilidad Pública 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.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal, 2008-2012.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los



FO-DGO-001
Firmas de elaboración

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.

Disposiciones Diversas:

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

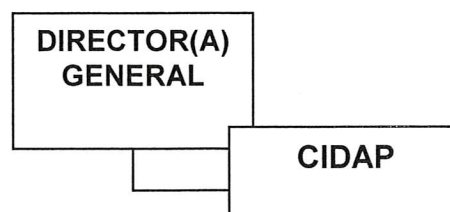
V. Referencias:

- Normateca Interna de DICONSA S.A. de C.V.
- Estatutos Sociales de DICONSA S.A. de C.V.
- Manual de Documentos Normativos.
- 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 integrará 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 (la) Presidente (a), podrán asistir invitados (as) especiales con voz pero sin voto.

Sólo podrá asistir un (a) suplente del (la) vocal titular en casos excepcionales, previa notificación por escrito y autorización del (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

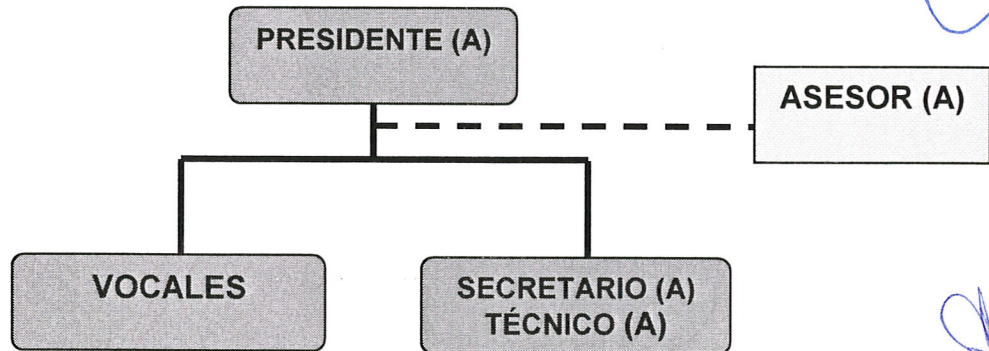


FO-DGO-001

Firmas de elaboración

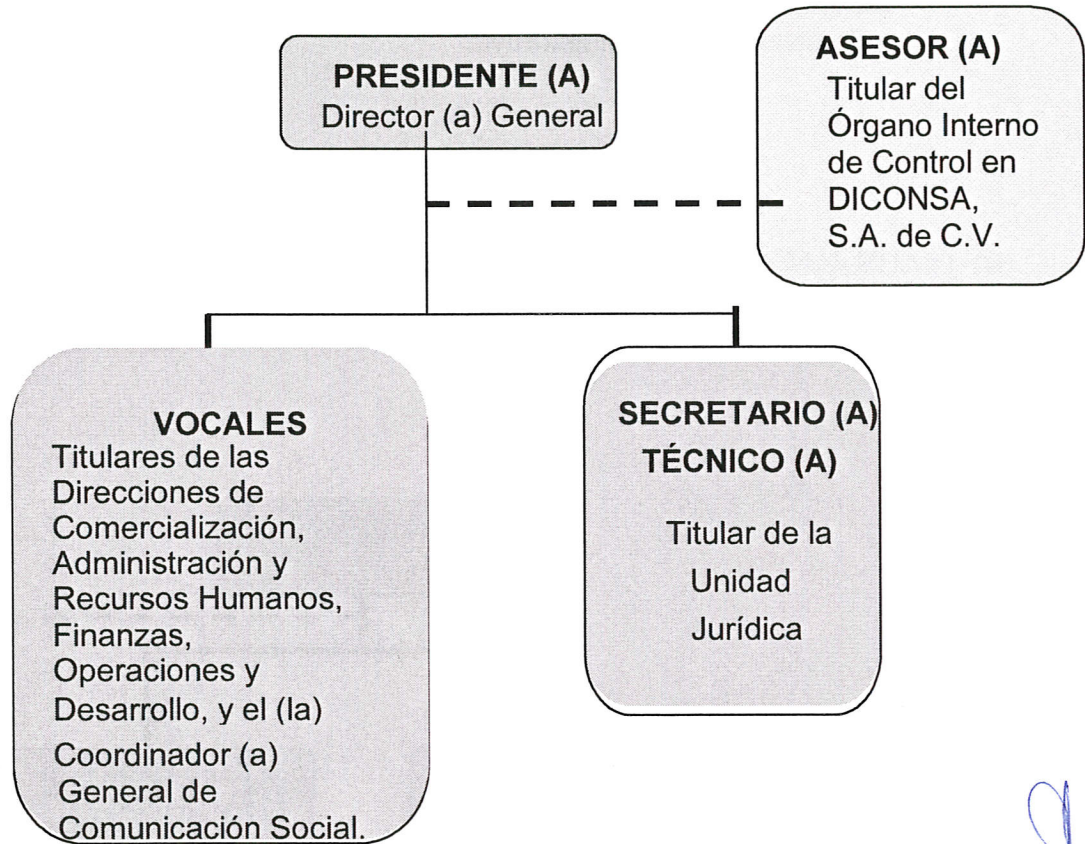
proceso de información respecto de la planeación, programación, presupuestación administración, y evaluación de las actividades, tanto sustantivas como operativas y de desarrollo administrativo.

b) DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LA CIDAP



FO-DGO-001
Firmas de elaboración

d) DIAGRAMA DE INTEGRACIÓN DE LA CIDAP



VII. Atribuciones de la Comisión:

a) Atribuciones Generales:

1. Aprobar los planes, sistemas, estructuras organizacionales y los proyectos normativos dentro de un proceso permanente, programado y participativo de las Áreas de DICONSA.

FO-DGO-001

Firmas de elaboración

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 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 (a) Director (a) de Finanzas a continuar los trámites de cancelación de cuentas 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

FO-DGO-001

Firmas de elaboración

- 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 más eficiente del objetivo social de la Entidad y atención a la ciudadanía.
 17. Aprobar las políticas y el proceso de Calidad Regulatoria interna que aplicará DICONSA
 18. Aprobar 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 para su autorización.
 19. 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. Asimismo tendrá la facultad de cancelar los documentos normativos de la entidad.
 20. Garantizar la vinculación de la planeación de los recursos humanos, con los requerimientos programáticos de DICONSA.
 21. 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.
 22. Designar a los responsables y definir los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos emanados de la CIDAP.
 23. 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 (la) Presidente (a), de acuerdo a la naturaleza del asunto a tratar.
 24. 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).
 25. 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.

FO-DGO-001
Firmas de elaboración

26. Dar seguimiento a los temas estratégicos de la entidad a través de un tablero de control.

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 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 (la) funcionario (a) encargado (a) de coordinar los grupos de trabajo establecidos para el desarrollo de proyectos específicos.
8. 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.

FO-DGO-001

Firmas de elaboración

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, 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 (la) Presidente (a).
17. Emitir y firmar las constancias de los acuerdos aprobados por la CIDAP
18. Firmar los originales de la Hoja de Autorización de los Documentos Normativos que le turne la Dirección de Desarrollo y llenar los datos correspondientes a la sesión en que hayan sido autorizados.
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

FO-DGO-001

Firmas de elaboración

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 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 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.

FO-DGO-001

Firmas de elaboración

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 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, por lo que se deberá expedir una nueva convocatoria, misma que deberá hacerse del conocimiento de los integrantes de la Comisión con una anticipación mínima de dos días hábiles, el (la) Secretario (a) Técnico (a) 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

FO-DGO-001

Firmas de elaboración

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 (a) Coordinador (a) que será nombrado (a) por el presidente (a) 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 cancelación de nuevos 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 somerla a revisión y dictamen de la CIDAP, a efecto de que ésta se pronuncie sobre su simplificación, mejora o eliminación.
4. 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 o no publicarse el Proyecto Normativo en la Normateca Interna pero la CIDAP deberá asegurar que todos (as) sus integrantes tengan acceso a dicho proyecto.
5. Tratándose de Proyectos Normativos que correspondan al Marco Normativo Interno de Operación y que por mandato de ley o de alguna disposición jurídica,

FO-DGO-001

Firmas de elaboración

hayan pasado o deban pasar por un proceso de opinión o revisión diferente al de la CIDAP, en el que los usuarios (as) históricos (as) 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. 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.

6. Las constancias de acuerdo de los Proyectos Normativos dictaminados favorablemente por la CIDAP, deberán ser emitidos dentro de los 10 días hábiles posteriores a la celebración de la respectiva sesión.
7. 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 15 días hábiles siguientes a la fecha en que sean autorizados. Ninguna norma interna podrá ser exigida o aplicada a servidor (a) público (a) o persona alguna, si no está debidamente publicada en la Normateca Interna.
8. Las normas internas se publicarán en el medio antes citado de forma íntegra.
9. 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, regulen 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 elaborados conforme a lo dispuesto en el "Manual de Documentos Normativos"





FO-DGO-001
Firmas de elaboración

X. Registros:

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
	Actas de Sesiones de la CIDAP	Secretario (a) Técnico (a) de Consejos de Administración	5 años



FO-DGO-001
Firmas de elaboración

XI. Relación de anexos

Num.	Nombre del Documento	Clave
1	Formato de Justificación Regulatoria	FO-UJ-01

FO-DGO-001
Firmas de elaboración

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	a). Revisar y Actualizar las Tarifas del Tabulador de Viáticos y pasajes b). Adicionar el párrafo relacionado con la autorización del Catálogo de Partidas y Subpartidas. c). Adicionar párrafo relacionado con el destino de los recursos derivados de la aportación de los proveedores.	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.



FO-DGO-001
Firmas de elaboración

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 INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION" DE MARZO DE 2012.

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

LIC. CÉSAR CABELLO RAMÍREZ
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

CIDAP		CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
NÚMERO DE ACUERDO	04/CIDAP 1-2013/2013/EXT.	NÚMERO DE ACUERDO	14/XI/2013
TIPO DE SESIÓN	Extraordinaria	TIPO DE SESIÓN	Ordinaria
NÚMERO DE SESIÓN	1-2013	NÚMERO DE SESIÓN	108
FECHA DE SESIÓN	12 de noviembre de 2013	FECHA DE SESIÓN	20 de noviembre de 2013