

CÉDULA DE ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

En la Sesión Ordinaria número Dos del Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa S.A. de C.V., celebrada el día 12 de Mayo del 2022, se tomó el siguiente:

ACUERDO CL/ORD/III/07-2022.- POR UNANIMIDAD DE LOS INTEGRANTES CON DERECHO A VOTO, EL PLENO DEL H. COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA Y DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LICONSA S.A. DE C.V., APARTADO VII.2 FUNCIONAMIENTO, APARTADO 14, INCISO A); APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL “MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LICONSA S.A. DE C.V., CON CLAVE: VST-DA-PR-001, MODIFICANDO SU NOMBRE Y CLAVE POR EL DE: “LINEAMIENTOS DEL COMITÉ Y DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA DE LICONSA, S.A. DE C.V., CON CLAVE: VST-UAF-LN-002”.; UNA VEZ APROBADO, SE SUBIRÁ A LA NORMATECA INTERNA Y POSTERIORMENTE SE REGISTRARÁ EN EL SANI-APP.

Con fundamento en el “Manual de Procedimiento para la Elaboración y Actualización de los Documentos Normativos de Liconsa, S.A. de C.V.”, apartado VI. POLÍTICAS GENERALES, numeral 12; y de acuerdo con las actas que obran en el Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa S.A. de C.V., el documento arriba citado fue autorizado por este Cuerpo Colegiado y **sustituye la versión identificada con el Número de Revisión: 04, de fecha 30 de Agosto de 2016.**

Por tanto, en mi carácter de **Presidente** de este Comité, se hace constar que dicho acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente, y se expide la presente para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 12 días del mes de Mayo de 2022.

MIEMBROS ASISTENTES DEL COMITÉ



M.A. CARLOS MANUEL O'FARRILL SANTIBÁÑEZ.
Presidente del COMERI.



CLEMENTE MARTÍN BECERRIL CORTÉS.
Secretario Ejecutivo del COMERI.



MTRO. GERARDO MORALES ZÁRATE.
Vocal Suplente de la Dirección de Asuntos Jurídicos.



ING. MARTHA LILIA GARCÍA TORRES.
Vocal Suplente de la Dirección de Operaciones de Liconsa.



JESÚS MARTÍN ARCINIEGA PELÁEZ.
Vocal Suplente de la Dirección Comercial.



LIC. EDUARDO ERIK ONTIVEROS.
Asesor Técnico por parte del Órgano Interno de Control.

LICONSA

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

Clave: VST-UAF-LN-002

No. de Revisión: 05

Emisión Original: 27-02-2009

Fecha: 12-Mayo-2022



ÍNDICE GENERAL

	Página
I. INTRODUCCIÓN -----	4
II. OBJETIVOS GENERALES -----	5
III. GLOSARIO -----	6
IV. MARCO LEGAL -----	10
V. ALCANCE -----	11
VI. POLÍTICAS GENERALES-----	12
VII. DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA-----	14
VII.1 INTEGRACIÓN -----	14
VII.2 FUNCIONAMIENTO -----	14
VII.3 FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ -----	16
VII.4 FUNCIONES DE LA SECRETARIA EJECUTIVA-----	16
VII.5 FUNCIONES DE LOS VOCALES DEL COMITÉ-----	17
VII.6 FUNCIONES DE LA ASESORÍA TÉCNICA-----	18
VIII. MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DEL COMERI-----	18
VIII.1. GRUPO DE TRABAJO-----	18
VIII.2. PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN-----	19
VIII.3. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS-----	20
IX. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS-----	21
IX.1. VIGENCIA DE LAS NORMAS INTERNAS -----	21
IX.2. DIFUSIÓN DE LAS NORMAS AUTORIZADAS -----	21
IX.3. GUARDA Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS -----	21



X.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES -----	22
XI.	DIAGRAMA DE FLUJO -----	26
XII.	RELACIÓN DE ANEXOS -----	29
	XII.1. FORMATO DE ANÁLISIS DE GRUPO DE TRABAJO -----	30
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ANÁLISIS DE GRUPO DE TRABAJO -----	31
	XII.2. DICTAMEN DE GRUPO DE TRABAJO -----	32
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DICTAMEN DE GRUPO DE TRABAJO -----	33
	XII.3 CÉDULA DE ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS -----	35
	XII.4. FORMATO DE PRÉSTAMO DE MANUALES VIGENTES E HISTÓRICOS -	36
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE PRÉSTAMO DE MANUALES VIGENTES E HISTÓRICOS -----	37
XIII.	HISTORIAL DE CAMBIOS -----	38
XIV.	AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA -----	40

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.

En la sesión ordinaria 296, del H. Consejo de Administración de Liconsa, S.A. de C.V., celebrada el 22 de junio de 2005, se autorizó la creación en la Entidad del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), 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 y se constituyó formalmente el 1º de julio del mismo año.

Por lo que, con el fin de actualizar mejorar y simplificar los procesos establecidos en LICONSA 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.



II. OBJETIVOS GENERALES

- Establecer la integración, funcionamiento y facultades del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Entidad; así como, implantar el Proceso de Calidad Regulatoria que deberán desarrollar las Unidades Administrativas de LICONSA S.A. de C.V., para que su normatividad reúna los atributos de una ordenación suficiente y adecuada, a fin de mantener su normatividad interna actualizada, clara y sencilla, que brinde certeza jurídica y afiance la legalidad, la transparencia, la rendición de cuentas para el cumplimiento de su objeto social.
- Implementar los mecanismos para elaborar, actualizar, revisar, autorizar, registrar y publicar los documentos normativos en Liconsa, S.A. de C.V.



III. GLOSARIO

Actividad	Conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa de operación.
Actualización	Poner al día la política, norma o procedimiento a través de una modificación que se sustenta en la revisión y el análisis de la normatividad interna y externa que respalde el cambio.
Acervo Normativo	Conjunto de ejemplares físicos de los Documentos Normativos vigentes e históricos que integran el Marco Normativo Interno de Liconsa S.A. de C.V., ubicados en la Normateca Interna.
Afirmativa Ficta	Acción de afirmar o dar por cierto, en sentido positivo, cualquier resolución, trámite, consulta o proceso, realizado ante una autoridad administrativa, por un interesado, tal como éste lo ha planteado, tras un periodo en que debió darse una respuesta expresa por dicha autoridad.
APF	Administración Pública Federal.
Áreas Emisoras	Unidades Administrativas de Liconsa, S.A. de C.V. que diseñen, elaboren, propongan, impulsen o sean responsables de la emisión de regulación interna, o bien de modificaciones, derogaciones o adiciones a la 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.
Cédula de Acuerdo de Autorización de Documentos Normativos Internos	Documento que se expide para constar la Autorización del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la actualización, modificación o creación, de los documentos normativos, el cual se emitirá por la Presidencia del COMERI, o en su caso, por la Secretaria Ejecutiva en su carácter de suplente.
Centro (s) de Trabajo	Unidad (es) Administrativa (s) Foránea (s) que desarrollan las funciones y actividades productivas de Liconsa, S.A. de C.V. Término genérico para referirse a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y de Programas de Abasto Social.
Certeza Jurídica	Aplicación exacta de normas jurídicas que regulan y protegen la esfera de los (as) gobernados (as), en el caso particular.



COMERI / Comité	Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa, S.A. de C.V., constituido para la revisión y dictaminación de los proyectos normativos de las Áreas Emisoras, como parte del proceso de calidad regulatoria.
Diagrama de Flujo	Representación gráfica de la secuencia lógica que siguen las actividades de un determinado procedimiento, mostrando las Unidades Administrativas que intervienen en el desarrollo del mismo, mediante símbolos convencionales que presentan la secuencia de trabajo, desde su origen hasta su finalización.
Dictamen del Grupo de Trabajo	Documento en el que se consignan las características de elaboración, fundamentación y motivación de los proyectos normativos, resultado de su votación, análisis; correlación con normas internas, externas y objetivos estratégicos institucionales; así como emisión del resolutivo correspondiente.
Disposiciones	Cualquier precepto, instrucción, mandato, pauta, canon o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo.
Documento Normativo, Norma o Regulación	Cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos, las personas ciudadanas particulares, las instituciones o sus unidades administrativas.
Eficacia	El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.
Eficiencia	Es el logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.
Elaboración de normas	Proceso interno del diseño de normas internas sustantivas, que toma como base la prioridad de regular las actividades necesarias para el cumplimiento de los Objetivos de Liconsa.
Entidad / Liconsa	Liconsa, S.A. de C.V.
Formato de Préstamo de Manuales Vigentes e Históricos	Registro de las solicitudes de préstamo de los documentos normativos vigentes e históricos de Liconsa, por parte de los Servidores Públicos.
Formato de Análisis de Grupo de Trabajo	Formato en el que se integran las modificaciones para la actualización, creación o eliminación de los proyectos normativos, estableciendo los criterios y motivación de este.
Función	Conjunto de actividades que debe realizar el COMERI para cumplir con sus objetivos.



Grupo de Trabajo del COMERI	Órgano Colegiado cuya función es analizar los proyectos normativos sometidos al COMERI, para emitir propuestas de mejora y el dictamen correspondiente.
Guía para la Elaboración de Documentos Normativos	Documento que contiene el método, instrucciones y la información esencial para orientar y estandarizar la elaboración de diversos proyectos normativos.
Hoja de Autorización del Comité de Mejora Regulatoria Interna	Última hoja que formaliza el proceso de revisión y actualización de un documento normativo interno, mediante la firma de las personas Titulares que integran el Comité de Mejora Regulatoria Interna.
Instructivo	Documento o escrito que contiene un conjunto de indicaciones y especificaciones que debe sujetarse para la realización de una actividad o trabajo.
Invitado	Persona experta o especialista en los temas o materias a tratar en las regulaciones, que ha recibido invitación a una sesión de Grupo de Trabajo o del COMERI, como apoyo para explicar una postura favorable o no a un proyecto normativo.
Manual	Documento administrativo que se utiliza para brindar, en forma ordenada y sistemática, información para la operación de una organización.
Marco Jurídico	Normas jurídicas en las que deben fundamentarse las áreas de la Entidad en el ejercicio de sus funciones, pueden ser leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y otros ordenamientos o normas emitidas por las autoridades competentes.
Marco Normativo Interno	<p>Conjunto de normas aprobadas por Liconsa, S.A. de C.V. a través de la autorización del Consejo de Administración, el (la) Director (a) General o servidores (as) públicos (as) facultados (as), que por su ámbito de aplicación y sus efectos sobre la gestión, se dividen en:</p> <p><u>Marco Normativo Interno Sustantivo:</u> Comprende las normas internas que rigen los servicios o trámites que brinda la institución conforme a sus facultades y atribuciones, así como las que determinan su organización, distribución y asignación de funciones, el desarrollo de tareas sustantivas y la determinación de metas o compromisos institucionales.</p> <p><u>Marco Normativo Interno Administrativo:</u> Comprende las normas internas que son reguladas por los manuales administrativos de Aplicación General en materia de: Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, Control Interno, Tecnologías de la Información, Adquisiciones, Obra Pública, y Transparencia.</p>
Normateca Interna	<p>Documental: Espacio físico ubicado en Oficina Central donde se archiva y custodia la normatividad interna de la Entidad vigente y su histórico.</p> <p>Digital: Espacio electrónico en la página Web de la Entidad, en donde se archiva y publica la normatividad interna vigente.</p>



Proyectos Normativos	Propuesta de las Áreas Emisoras para la creación de nuevos documentos o de actualización, modificación o cancelación de documentos normativos y que serán revisados por el Grupo de Trabajo y sometidos a autorización de los (as) integrantes del COMERI.
Revisión	Análisis de los proyectos normativos propuestos por las Áreas Emisoras para corregirlos, enmendarlos, actualizarlos o cancelarlos.
SADER	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
SANI-APF	Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.
SEGALMEX	Seguridad Alimentaria Mexicana. Organismo creado para coordinar las actividades de Liconsa, S.A. de C.V., a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Institución.
Simplificación Regulatoria	Conjunto de acciones y estrategias implementadas a fin de lograr la sencillez administrativa y eficiencia en los procesos, mediante los cuales se elaboran y aplican las regulaciones que norman la actividad de la Entidad.
SFP	Secretaría de la Función Pública.



IV. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.
2. Leyes
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente.
 - Ley Federal de Austeridad Republicana. Vigente.
 - Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
 - Ley General de Desarrollo Social. Vigente.
 - Ley General de Mejora Regulatoria. Vigente.
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas. Vigente.
3. Reglamentos
 - Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
4. Estatutos
 - Estatutos Sociales de Liconsa, S.A. de C.V.
 - Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado Seguridad Alimentaria Mexicana, SEGALMEX.
5. Otras disposiciones
 - 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 en fecha martes 10 de agosto de 2010.
 - Acuerdo que modifica al diverso 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 el 10 de agosto de 2010, con fecha del 21 de agosto de 2012.
 - Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
 - Manual de Organización Liconsa, S.A. de C.V.
 - Manual de Organización Seguridad Alimentaria Mexicana.
 - Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
 - Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
 - Relación Única de Normas Vigentes en Liconsa, S.A. de C.V. publicada en el Diario oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2010 y actualizada el 01 de octubre de 2012.



V. ALCANCE

LICONSA

- Dirección General.
- Dirección de Operaciones de Liconsa.
 - Gerencia de Abasto.
 - Gerencia de Producción.

SEGALMEX

- Unidad de Administración y Finanzas.
- Dirección Comercial.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos.

Órgano Interno de Control.



VI. POLÍTICAS GENERALES

1. El Consejo de Administración de Liconsa, S.A. de C.V., y Dirección General de la Entidad, están facultados para emitir, autorizar y cancelar los documentos normativos que regulan la operación institucional, de conformidad con 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.
2. Las Áreas Emisoras, a través del COMERI, están facultadas para elaborar, actualizar y cancelar los documentos normativos que regulan la operación institucional; en caso de modificaciones relativas a las materias establecidas en el acuerdo citado en el numeral anterior, será necesario contar con la autorización de la Secretaría de la Función Pública.
3. La Presidencia a través de la Secretaría Ejecutiva, es la responsable de mantener actualizado el inventario del marco normativo interno de Liconsa.
4. La Secretaría Ejecutiva revisará que todos los proyectos normativos cumplan con los requisitos formales de acuerdo a la Guía para la Elaboración de Documentos Normativos, y de lenguaje incluyente.
5. Las Áreas Emisoras a través del Vocal Titular o su suplente correspondiente, enviarán a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva del COMERI sus proyectos normativos.
6. En Liconsa, S.A. de C.V., se reconocen como documentos normativos los que se enumeran a continuación:
 - 6.1. Norma
 - 6.2. Políticas
 - 6.3. Lineamientos
 - 6.4. Manual de Procedimientos
 - 6.5. Acuerdo
 - 6.6. Reglamento
 - 6.7. Oficio (sólo en normas sustantivas)
7. Todos los proyectos normativos se enviarán para su revisión a los miembros integrantes del Grupo de Trabajo del COMERI, para que formulen sus propuestas de mejora.
8. El Órgano Interno de Control o su suplente, asesorará al COMERI con sus opiniones y propuestas de mejora sobre los proyectos normativos.
9. La Secretaría Ejecutiva, será la facultada para administrar la Normateca Interna de Liconsa, S.A. de C.V., así como gestionar la publicación de las normas internas recién aprobadas, modificadas o actualizadas en la Normateca de la página Web de la Entidad, a través de la Gerencia de Sistemas, perteneciente a la Unidad de Administración y Finanzas.
10. Se notificará al Vocal Titular y Suplente respecto al recabo de firmas y su publicación en la Normateca Interna.



11. La creación de cualquier norma interna de la Institución, se sujetará al Artículo Segundo del “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”,
12. La Presidencia del COMERI, o en su caso, la Secretaria Ejecutiva en su carácter de suplente, emitirá la “Cédula de Acuerdo de Autorización de Documentos Normativos Internos”, la cual deberá ser firmada por los Integrantes que asistan el día de la sesión, dando así certeza de la Autorización del Documento Normativo aprobado por el Comité, el cual se publicará en la Normateca Interna Digital.
13. Los miembros que fungen como Vocales Titulares, son los únicos facultados para firmar el apartado de “Autorización del Comité de Mejora Regulatoria Interna” de los Documentos Normativos.
14. Los miembros Vocales Titulares o sus suplentes, serán los facultados para rubricar todas las hojas que comprendan al documento actualizado o modificado.
15. Independientemente de los cambios que sufra un documento, la numeración de las hojas e índice serán consecutivas.



VII. DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

VII.1. INTEGRACIÓN

1. El Comité de Mejora Regulatoria de Liconsa, S.A. de C.V. estará integrado por los siguientes miembros:
 - I. **Presidencia**, será la persona designada por la Dirección General de SEGALMEX, con voz y voto de calidad.
 - II. **Vocales**, Será la Dirección de Operaciones de Liconsa, la Unidad de Administración y Finanzas, la Dirección Comercial y la Dirección de Asuntos Jurídicos.
 - III. **Secretaría Ejecutiva**, será la Subgerencia de Organización y Evaluación, adscrita a la Gerencia de Recursos Humanos.
 - IV. **Asesoría Técnica**, será el Órgano Interno de Control de Liconsa, S.A. de C.V.
 - V. **Personas Invitadas**, serán las personas físicas o morales, académicos, servidores públicos, instituciones de investigación o de educación, asociaciones, sociedades civiles, expertos (as) o especialistas en los temas o materias a que correspondan las regulaciones materia del COMERI;
2. Los miembros a que se refieren las fracciones I y II participarán en las sesiones del COMERI con voz y voto. Los miembros a que se refieren las fracciones III, IV y V sólo tendrán voz.
3. En caso de ausencia, los miembros del COMERI a que se refieren las fracciones I, II y IV, podrán ser representados por sus suplentes, quienes serán servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro al que suplan y cuyo cargo no podrá ser menor al de Gerencia, salvo que se justifique para que se nombre a un servidor público con nivel de Subgerencia. La designación de las personas suplentes deberá formalizarse mediante correo electrónico o por escrito dirigido a la Presidencia, con copia a la Secretaría Ejecutiva, por cada uno de los miembros de dicho Cuerpo Colegiado.
4. Tratándose de la Presidencia, su suplente será designando por oficio de la Presidencia, quien tendrá voz y voto de calidad.

VII.2. FUNCIONAMIENTO

1. El COMERI sesionará de manera ordinaria, de conformidad con el calendario que se presentará en la última sesión del año en curso para la autorización de sus integrantes; y de manera extraordinaria cuando se requiera.
2. Las convocatorias deberán hacerse de forma escrita, mediante correo electrónico, hasta con 2 (dos) días hábiles, tratándose de sesiones ordinarias o extraordinarias.
3. Para sesionar, el COMERI requerirá de la presencia de la Presidencia, o su suplente y de la mitad más uno de sus miembros. Sus determinaciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes y, en caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.
4. Aquellas reuniones o sesiones en donde no se reúna el quórum requerido, se asentará en la minuta o acta éste hecho y se convocará a una nueva en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles, la cual se celebrará con los miembros integrantes del COMERI que estén presentes, siempre que se cumpla con el quórum.



5. En caso fortuito, fuerza mayor o no tener temas a tratar en una reunión o sesión calendarizada, ésta se cancelará, y se hará de conocimiento de los miembros del Comité con un día hábil antes de la cita programada, mediante correo electrónico.
6. De cada reunión o sesión ordinaria o extraordinaria que se celebre, se levantará la minuta o acta respectiva en la que se haga constar la asistencia de los miembros integrantes del COMERI o representantes, los asuntos tratados y los acuerdos emitidos durante su celebración, debiendo enviarla para su revisión hasta en 5 (cinco) días hábiles siguientes; quienes a su vez emitirán sus comentarios al respecto en un plazo de hasta 5 (cinco) días hábiles, en el entendido que de no hacerlo, se dará por aprobada y se turnará para las firmas correspondientes.
7. La Secretaria Ejecutiva, será responsable de asignar clave de identificación a los documentos normativos.
8. La Presidencia del COMERI expedirá y firmará junto con los miembros integrantes del COMERI, así como la Asesoría Técnica, la “Cédula de Acuerdo de Autorización de Documentos Normativos Internos”, el cual dará certeza de la Autorización de actualización, modificación o creación de los Documento Normativo aprobado por el Comité y se publicará en la Normateca Interna Digital.
9. Una vez Autorizada la modificación o actualización del documento normativo por el Comité, para que ésta entre en vigencia, se solicitará su publicación en la Normateca Interna Digital, a través de la Gerencia de Sistemas adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor de 2 (dos) días hábiles, quien informará a la Secretaria Ejecutiva de dicho acto.
10. La Secretaria Ejecutiva, obtendrá de la Presidencia y de los miembros Vocales Titulares presentes en la sesión de COMERI, la firma en el apartado de “Autorización del Comité de Mejora Regulatoria Interna”; de no asistir los miembros Vocales Titulares a la sesión, la Secretaria Ejecutiva recabará sus firmas posteriormente.
11. Los miembros Vocales Titulares podrán delegar en sus Suplentes, la rúbrica en cada una de las hojas de la nueva normatividad o de la actualización correspondiente, sin excederse de 3 (tres) días hábiles para su firma en cada Unidad Administrativa.
12. Las disposiciones normativas no dictaminadas por COMERI, se incluirán en la Normateca Interna para registro y conocimiento de los servidores públicos.
13. Para el cumplimiento de su objeto, el COMERI deberá:
 - a) Autorizar la creación, de acuerdo a la normatividad aplicable; actualización y cancelación de documentos normativos.
 - b) Revisar de forma programada, con la participación de las Áreas Emisoras, el marco normativo interno vigente, para asegurar su calidad regulatoria y la disminución efectiva de cargas administrativas innecesarias.
 - c) Recomendar cambios o modificaciones a las disposiciones de carácter general que incidan en la gestión interna de Liconsa, S.A. de C.V., y cuya emisión, actualización y cancelación sea competencia de otras Instituciones o Dependencias de la Administración Pública Federal.
 - d) Publicar todas las disposiciones internas vigentes, a través de la Normateca Interna Digital.
 - e) Integrar Grupos de Trabajo para el diagnóstico, análisis, simplificación y mejora de las disposiciones internas.



- f) Autorizar el Programa de Trabajo de Actualización de Documentos Normativos, así como sus modificaciones.

VII.3. FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ

1. Convocar a los miembros integrantes del COMERI, a las sesiones ordinarias y extraordinarias mediante correo electrónico.
2. Cancelar las sesiones por las siguientes razones:
 - a) Falta de materia a tratar.
 - b) Caso fortuito o fuerza mayor.
3. Presidir y clausurar las Sesiones del COMERI, en el lugar, fecha y hora indicados, vigilando el cumplimiento de este Manual.
4. Someter ante el COMERI, el Programa de Trabajo de Actualización de Documentos Normativos y los Calendarios de sesiones del Comité y del Grupo de Trabajo.
5. Proponer la actualización de los Documentos Normativos de la Entidad, que lo requieran.
6. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias solicitadas por los miembros integrantes del Comité, cuando éstas procedan.
7. Supervisar que la Secretaria Ejecutiva registre en la minuta o acta correspondiente: el quórum legal o la falta de éste; asuntos generales que las áreas hayan solicitado revisar, y otros que por su importancia sea necesario incluir.
8. Emitir su voto de calidad en caso de empate.
9. Solicitar a los miembros representantes de las Áreas Emisoras ante el Comité, los reportes e informes que solicite la Dirección General.
10. Emitir y firmar la “Cédula de Acuerdo de Autorización de Documentos Normativos Internos”, dando certeza de la Autorización de actualización de la norma.

VII.4. FUNCIONES DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

1. Apoyar a la Presidencia en la Integración del Programa de Trabajo de Actualización de Documentos Normativos y los Calendarios de Sesiones del Comité y Reuniones del Grupo Trabajo.
2. Convocar a los miembros Integrantes del COMERI, a las reuniones y/o sesiones ordinarias y extraordinarias mediante correo electrónico, por indicaciones de la Presidencia.
3. Elaborar y enviar a los miembros integrantes del Comité, la documentación para la celebración de la reunión y/o sesión ordinaria con 2 (dos) días hábiles de anticipación; y extraordinaria con 1 (un) día hábil; la cuál contendrá:
 - a) Orden del día.
 - b) Dictamen o dictámenes de los proyectos normativos que se someterán a su aprobación.



4. Preparar y organizar las Reuniones de Grupo de Trabajo y/o Sesiones del Comité.
5. Verificar la existencia del quórum legal.
6. Informar a la Presidencia del cumplimiento de los acuerdos del Comité adoptados y su grado de avance.
7. Asentar en la minuta y/o acta, los casos en los que no se reúna el quórum requerido para la celebración de las reuniones y/o sesiones del Comité.
8. Elaborar y circular las minutas y/o actas de las reuniones y/o sesiones del Comité y obtener la firma de sus integrantes; en caso de proceder, incluir las correcciones sugeridas por éstos.
9. Firmar, en caso de suplir a la Presidencia en la Sesión del COMERI, la “Cédula de Acuerdo de Autorización de Documentos Normativos Internos”, dando certeza de la Autorización de actualización del documento normativo.
10. Enviar por medio de correo electrónico a la Gerencia de Sistemas, adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas, los documentos normativos Autorizados por el COMERI para su publicación, en un plazo no mayor de 2 (dos) días hábiles en la Normateca Interna Digital de la página Web de la Entidad.
11. Verificar al menos una vez al semestre, el contenido y las actualizaciones de la Normateca Interna Digital de la página Web de la Entidad.
12. Guardar y custodiar los Documentos Normativos vigentes e históricos en el espacio asignado, denominado “Normateca Interna”, proporcionando todas las facilidades para su consulta a los servidores públicos que así lo requieran, a través del “Formato de Préstamo de Manuales Vigentes e Históricos” debidamente requisitado.
13. Atender las consultas relacionadas con la actualización de los documentos normativos.
14. Informar a la Secretaría de la Función Pública, respecto a las modificaciones o actualizaciones de la normatividad interna, autorizados por los Miembros del Comité; de conformidad con el acuerdo del 10 de agosto de 2010 y su modificación del 21 de agosto del 2012; con el Anexo Único de las Bases de Colaboración del Decreto de Austeridad publicado el 10 de diciembre de 2012; en caso de tener avances se podrá reportar un corte de su valor en el informe trimestral a que se refiere dichas bases de colaboración; y por medio del Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI-APF).
15. Incluir en la Normateca Interna para su registro, las disposiciones normativas que no requieran ser dictaminadas por el COMERI, las cuales serán enviadas por el área que las emite a la Secretaría Ejecutiva junto con el documento que fundamenta la reforma y su vigencia.
16. Asesorar a las Áreas Emisoras en el análisis de viabilidad para la actualización, modificación o en caso que proceda la emisión de sus proyectos, así como los demás aspectos necesarios para la entrada en vigor de sus disposiciones.

VII.5. FUNCIONES DE LOS VOCALES DEL COMITÉ

1. Asistir y participar en las Reuniones de Grupo de Trabajo, así como en las Sesiones del Comité.
2. Expresar su voto y opinión en las Reuniones de Grupo de Trabajo y Sesiones del Comité.
3. Emitir recomendaciones o comentarios, sobre los proyectos normativos que sean sometidos a consideración del Comité, mediante correo electrónico en el Formato de Análisis del Grupo de Trabajo.



4. Fungir como enlace entre el Comité y las Áreas Emisoras que representan, para la presentación de proyectos normativos.
5. Solicitar mediante oficio a la Presidencia con copia a la Secretaria Ejecutiva, la revisión ante los miembros del Grupo de Trabajo de COMERI, de un proyecto normativo que se actualiza, cancela o de nueva creación en normas sustantivas, a fin de someterlo a la autorización del Comité, dicho documento lo enviará en forma electrónica en formato de procesador de textos, de acuerdo a lo establecido en la “Guía para la Elaboración de Documentos Normativos”; acompañado del Formato de Análisis del Grupo de Trabajo.
6. Firmar la “Cédula de Acuerdo de Autorización de Documentos Normativos Internos”, dando certeza de la Autorización de actualización del Documento Normativo.
7. Firmar los documentos normativos autorizados por el Comité, en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles.
8. Nombrar a su representante suplente, quien fungirá como Integrante del Grupo de Trabajo del COMERI.
9. Promover la asistencia de invitados, para apoyar en la exposición de la problemática observada en su área de adscripción y el planteamiento de solución.
10. Enviar mediante oficio a la Presidencia, el listado de documentos a actualizar durante el año en curso, para la integración del Programa de Trabajo de Actualización de Documentos Normativos y su calendarización, el cual se dará seguimiento trimestralmente.
11. Solicitar mediante oficio, la realización de una sesión extraordinaria del Grupo de Trabajo, y en su caso del COMERI, integrando la exposición de motivos del apremio de este procedimiento; con el anexo del Proyecto Normativo en formato de procesador de textos y el Formato de Análisis del Grupo de Trabajo mediante correo electrónico.

VII.6. FUNCIONES DE LA ASESORÍA TÉCNICA

1. Emitir recomendaciones o comentarios, sobre los proyectos normativos que sean sometidos a consideración del Comité, mediante correo electrónico en el Formato de Análisis del Grupo de Trabajo, conforme a los atributos de calidad.
2. Opinar en las Reuniones del Grupo de Trabajo y/o Sesiones del Comité, respecto al proyecto normativo en estudio, ya que sólo tendrá derecho a voz y no a voto.
3. Firmar la “Cédula de Acuerdo de Autorización de Documentos Normativos Internos”, dando certeza de la Autorización de actualización del Documento Normativo.
4. Designar a su representante suplente en el Comité y el Grupo de Trabajo.

VIII. MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DEL COMERI

VIII.1. GRUPO DE TRABAJO

1. Las Reuniones del Grupo de Trabajo deberán ser presididas por la Secretaria Ejecutiva del COMERI.
2. La Secretaria Ejecutiva, convocará, coordinará, y en su caso, cancelará las Reuniones del Grupo de Trabajo.



3. Los miembros Integrantes del Grupo serán designados por los Vocales Titulares del COMERI, por escrito ante la Secretaria Ejecutiva, así como un miembro representante del Órgano Interno de Control.
4. Para que se celebre una reunión será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto.
5. Cuando no existan asuntos que tratar, se cancelará la reunión notificando por correo electrónico a los miembros del Grupo de Trabajo con 1 (un) día hábil de anticipación a la fecha de la reunión.
6. Cuando por falta de quórum, caso fortuito o fuerza mayor no se lleve a cabo una reunión, ésta se diferirá y se convocará nuevamente, en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles.
7. El Grupo de Trabajo sesionará en forma ordinaria, de acuerdo al calendario autorizado y celebrará sesiones extraordinarias, cuando así se requiera.
8. Los miembros participantes del Grupo de Trabajo podrán asistir a la reunión con las personas invitadas que crean necesarios para la revisión de los documentos normativos, sin importar el nivel jerárquico de los mismos.
9. La Secretaria Ejecutiva ejercerá voto de calidad en las Reuniones del Grupo de Trabajo, cuando la votación refleje un empate.
10. La Secretaria Ejecutiva, elaborará la minuta de la Reunión del Grupo de Trabajo, asentando los acuerdos y participaciones de los miembros integrantes, y posteriormente se obtendrá la firma de los mismos.

VIII.2. PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN

1. Para iniciar el proceso de dictamen, el Área Emisora enviará a través de su Vocal o su suplente, el oficio de solicitud de revisión del documento normativo, dirigido a la Presidencia del COMERI con copia a la Secretaria Ejecutiva, y el proyecto de documento normativo en formato de procesador de textos junto con el Formato de Análisis de Grupo de Trabajo mediante correo electrónico.
2. Para la identificación de las propuestas de modificación de un proyecto normativo, se marcará el texto original en color rojo e inmediatamente se colocará el texto que se sugiere, resaltándolo con color azul, lo anterior, para ver las dos versiones, y tener elementos de juicio para emitir comentarios.
3. La Secretaria Ejecutiva, contará con 5 (cinco) días hábiles para revisar que el proyecto normativo se apegue a la "Guía para la Elaboración de Proyectos Normativos", y se remitirá a los (as) Integrantes del Grupo de Trabajo, vía correo electrónico, acompañado del Formato de Análisis de Grupo de Trabajo.
4. El tiempo límite para emitir comentarios a los proyectos normativos en proceso, será de 3 (tres) a 10 (diez) días hábiles a partir de la fecha de envío, salvo petición de prórroga, que deberá ser solicitada por escrito o correo electrónico a la Secretaria Ejecutiva y no podrá exceder de 3 (tres) días hábiles.
5. Los miembros Integrantes del Grupo de Trabajo deberán enviar a la Secretaria Ejecutiva dentro del plazo establecido, el Formato de Análisis de Grupo de Trabajo, mismo que contendrá sus comentarios.
6. La Secretaria Ejecutiva, integrará en 2 (dos) días hábiles, el Formato de Análisis de Grupo de Trabajo con los comentarios de los miembros del Grupo de Trabajo y los remitirá al Área Emisora, la que determinará cuáles comentarios son procedentes y devolverá el proyecto normativo corregido en un plazo de 2 (dos) días hábiles al área en cuestión.

7. El Orden del Día y el Formato de Análisis de Grupo de Trabajo, serán enviados por correo electrónico a los miembros integrantes con 2 (dos) días de anticipación a la fecha de la reunión, con lo cual, convocará al Grupo de Trabajo.
8. Al iniciar la Reunión del Grupo de Trabajo, la Secretaria Ejecutiva: verificará el quórum; revisará el Orden del Día, y procederá al análisis, votación y dictamen de los proyectos normativos.
9. Al término del análisis y dictaminación de los proyectos normativos, se pronunciará la votación para emitir el resolutivo del Dictamen correspondiente, el cual firmarán bajo su estricta responsabilidad los miembros del Grupo de Trabajo con derecho a voto, y se presentará ante el COMERI.
10. En caso de no concluir el análisis del proyecto normativo o quede inconcluso un punto a discutir, se llevara a cabo lo siguiente:
 - a) Se pospondrá su dictaminación en la siguiente Reunión Ordinaria o Extraordinaria del Grupo de Trabajo.
 - b) Someter a votación ante los Integrantes del Grupo de Trabajo, para aprobar el dictamen del documento normativo, y aquellas modificaciones inconclusas serán sometidas a revisión el día de aprobación ante el COMERI.

VIII.3. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

1. Posterior a la dictaminación procedente del documento normativo por el Grupo de Trabajo del COMERI, es responsabilidad del área emisora, enviar de manera electrónica a la Secretaria Ejecutiva, el archivo de procesador de textos con las modificaciones aprobadas para corroborar que se realizarán dichos ajustes.
2. En seguimiento a la calendarización de las Sesiones del COMERI, éstas deberán ser presididas por la Presidencia del Comité o su suplente.
3. Por instrucciones de la Presidencia, la Secretaria Ejecutiva, convocará, y en su caso, cancelará las Sesiones del COMERI.
4. Para que se celebre una sesión será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto.
5. Cuando no existan asuntos que tratar se cancelará la sesión notificando por correo electrónico a los miembros con 1 (un) día hábil de anticipación a la fecha de la sesión.
6. Cuando por falta de quórum, caso fortuito o fuerza mayor no se lleve a cabo una sesión, ésta se diferirá y se convocará nuevamente, de acorde a la calendarización del Comité.
7. Las sesiones se realizarán en forma ordinaria, de acuerdo al calendario autorizado y celebrará sesiones extraordinarias, cuando así se requiera.
8. La Presidencia o su suplente, ejercerá voto de calidad en las Sesiones del COMERI, cuando la votación refleje un empate.
9. Una vez aprobado (s) el/los documento (s) ya sea por unanimidad o mayoría, será firmada junto con los miembros Integrantes del COMERI, así como la Asesoría Técnica, la “Cédula de Acuerdo de Autorización de Documentos Normativos Internos”, el cual dará certeza de la Autorización de actualización, modificación o creación de la normatividad.



10. La Secretaría Ejecutiva, elaborará el acta de la Sesión del COMERI, asentando los acuerdos y participaciones de los miembros integrantes, y posteriormente se obtendrá la firma de los mismos.
11. Después de su autorización por el COMERI, la Secretaría Ejecutiva, realizará la solicitud de publicación del documento sin firmas en la Normateca Interna Digital; de igual forma, se llevará a cabo su impresión para recabar las firmas de los miembros Vocales Titulares; una vez firmado, será resguardado en la Normateca Interna Documental.
12. La Secretaría Ejecutiva, llevará a cabo el registro de la norma aprobada ante en SANI-APF, de la Secretaría de la Función Pública, con toda la documentación correspondiente, para conocimiento de dicha dependencia.

Lo anterior, conforme al numeral segundo del “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”.

IX. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

En aquellos casos, en que el documento normativo contenga información que Liconsa clasifique como reservada, se aplicará la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables de la materia.

IX.1. VIGENCIA DE LAS NORMAS INTERNAS

1. Las Normas internas aprobadas en el COMERI, entrarán en vigor a partir de su Autorización; y su publicación en la Normateca Interna Digital, será a través de la Gerencia de Sistemas adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor de 2 (dos) días hábiles, una vez recibida la solicitud, y quién informará a la Secretaría Ejecutiva de dicho acto.

IX.2. DIFUSIÓN DE LAS NORMAS AUTORIZADAS

1. El Área Emisora será el responsable de notificar mediante correo electrónico a todo el personal que labora en Liconsa, acerca de la creación, actualización o modificación, y la fecha de autorización de los documentos normativos vigentes e indicará que no se apliquen disposiciones distintas a éstos.

IX.3. GUARDA Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

1. Los miembros de COMERI, una vez aprobados los documentos normativos, tendrán un máximo de 3 (tres) días hábiles por cada área para rubricar las hojas de los documentos de referencia, se podrá delegar dicha rúbrica a los Vocales Suplentes, a excepción de la firma en el apartado de Autorización del Comité de Mejora Regulatoria Interna que es exclusiva del Vocal Titular.
2. Los Servidores Públicos que requieren el documento normativo original, lo podrán solicitar con el “Formato de Préstamo de Manuales Vigentes e Históricos”.

X. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Área Emisora	Fundamenta y motiva la modificación, cancelación, o en su caso, cuando la normatividad vigente así lo permita, la creación de una nueva norma, según las necesidades institucionales, y en apego a la "Guía para la Elaboración de Documentos Normativos".	
2.	Área Emisora	Solicita a la Presidencia mediante oficio la revisión del documento normativo, y se hace llegar por medio de correo electrónico", el archivo electrónico en formato de procesador de textos del Proyecto Normativo y el Formato de Análisis de Grupo de Trabajo.	UAF-GRH-SOE-001
3.	Presidencia	Recibe el proyecto normativo y lo envía a la Secretaría Ejecutiva.	
4.	Secretaría Ejecutiva	Recibe el Proyecto Normativo y lo revisa en un periodo de 5 (cinco) días hábiles, verificando que cumpla con lo establecido en la Guía para la Elaboración de Documentos Normativos.	
5.	Secretaría Ejecutiva	¿El proyecto normativo cumple con los requisitos en la Guía para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos, y lenguaje incluyente? Sí: Ir al paso No. 8 No: Ir al paso No. 6	
6.	Secretaría Ejecutiva	Devuelve el proyecto normativo al área emisora, mediante correo electrónico, con los comentarios correspondientes.	
7.	Área Emisora	Analiza y modifica en un plazo de 3 (tres) días hábiles, los comentarios sugeridos y lo envía nuevamente a la Secretaría Ejecutiva. Ir a paso 4.	
8.	Secretaría Ejecutiva	Envía a los miembros Integrantes del Grupo de Trabajo de COMERI, así como a la Asesoría Técnica por correo electrónico el Formato de Análisis de Grupo de Trabajo, y el proyecto normativo recibido.	UAF-GRH-SOE-001
9.	Integrantes del Grupo de Trabajo y Asesoría Técnica	Revisa y emite sus propuestas de mejora al proyecto, a través del Formato de Análisis de Grupo de Trabajo, y lo remite mediante correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva, en un plazo de 3 (tres) a 10 (diez) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción; salvo petición de prórroga, que será solicitada por escrito o correo electrónico, a la Secretaría Ejecutiva, que no podrá exceder de 5 (cinco) días hábiles.	UAF-GRH-SOE-001



Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
10.	Secretaria Ejecutiva	Concentra los comentarios de los miembros integrantes del Grupo de Trabajo y los del Asesor Técnico, en el Formato de Análisis de Grupo de Trabajo en un plazo de 2 (dos) días hábiles.	UAF-GRH-SOE-001
11.	Secretaria Ejecutiva	Remite mediante correo electrónico, al área emisora el Formato de Análisis de Grupo de Trabajo, con los comentarios de los miembros integrantes del Grupo de Trabajo.	UAF-GRH-SOE-001
12.	Área Emisora	Revisa el Formato de Análisis de Grupo de Trabajo, y determina cuales comentarios son procedentes o improcedentes, en un plazo de 2 (dos) días y los envía mediante correo electrónico a la Secretaria Ejecutiva.	UAF-GRH-SOE-001
13.	Secretaria Ejecutiva	Elabora el Orden del Día y el Formato de Análisis de Grupo de Trabajo del Proyecto Normativo a revisar en la sesión de Grupo de Trabajo del COMERI.	UAF-GRH-SOE-001
14.	Secretaria Ejecutiva	Convoca a reunión a los miembros Integrantes del Grupo de Trabajo del COMERI, hasta con 2 (dos) días previos, a través de correo electrónico, anexando Orden del Día y en su caso Formato de Análisis de Grupo de Trabajo remitido por el Área Emisora.	UAF-GRH-SOE-001
15.	Secretaria Ejecutiva	Preside la Reunión del Grupo de Trabajo del COMERI, bajo el Orden del Día aprobado.	
16.	Integrantes del Grupo de Trabajo del COMERI	Al término del análisis y dictaminación de los proyectos normativos, se pronunciará la votación para emitir el resolutivo del Dictamen correspondiente, el cual firmarán bajo su estricta responsabilidad los miembros del Grupo de Trabajo con derecho a voto. En caso de no concluir el análisis del proyecto normativo o quede inconcluso un punto a discutir, se llevara a cabo lo siguiente: a) Se pospondrá su dictaminación en la siguiente Reunión Ordinaria o Extraordinaria del Grupo de Trabajo. b) Someter a votación ante los Integrantes del Grupo de Trabajo, para aprobar el dictamen del documento normativo, y aquellas modificaciones inconclusas serán sometidas a revisión el día de aprobación ante el COMERI.	UAF-GRH-SOE-002
17.	Área Emisora	Modifica el proyecto normativo, conforme al Dictamen aprobado por el Grupo de Trabajo y envía mediante correo electrónico, a la Secretaria Ejecutiva, en archivo de procesador de textos, en un plazo no mayor de 2 (dos) días hábiles.	



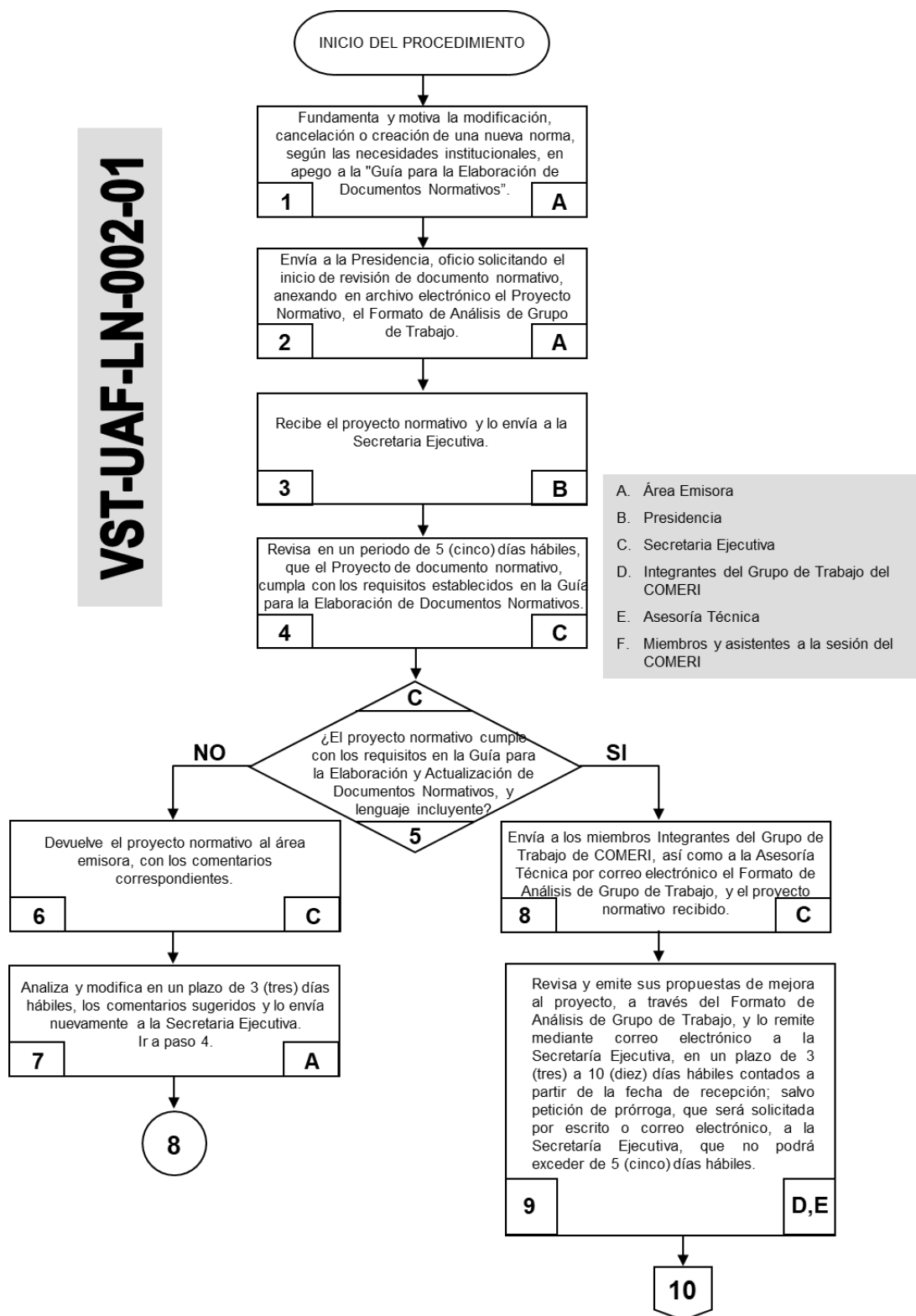
Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
18.	Secretaria Ejecutiva	Elabora minuta de la Reunión del Grupo de Trabajo en un periodo de hasta 5 (cinco) días hábiles, y la envía mediante correo electrónico, a revisión y comentarios de los asistentes, la cual contendrá: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Lista de asistencia, ◆ Orden del día, ◆ Desahogo de los temas del Orden del Día, y ◆ Acuerdos. 	
19.	Secretaria Ejecutiva	Integra la documentación correspondiente a la sesión ordinaria o extraordinaria de COMERI y la envía a los miembros Integrantes del Comité, con 2 (dos) días hábiles de anticipación por correo electrónico, e incluirá: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Orden del día. ◆ Dictamen de los documentos normativos que se someterán a la aprobación del COMERI. 	UAF-GRH-SOE-002
20.	Presidencia o Secretaria Ejecutiva	Convoca a los miembros Integrantes del COMERI, a las sesiones ordinarias o extraordinarias, mediante correo electrónico, con al menos 2 (dos) días hábiles de anticipación.	
21.	Presidencia o Secretaria Ejecutiva	Preside en la fecha y hora convocada, la sesión del COMERI, en la que la Secretaria Ejecutiva presenta los documentos normativos revisados por el Grupo de Trabajo.	
22.	Presidencia o Secretaria Ejecutiva	Somete a consideración del pleno del Comité, la Autorización de los documentos normativos.	
23.	Presidencia o Secretaria Ejecutiva	Expide la Cédula de Acuerdo de Autorización de Documentos Normativos Internos, y firma para dar certeza de la Autorización de la creación, modificación o actualización del documento normativo, e inicio de vigencia, y obtiene la firma de los miembros asistentes con derecho a voto, así como a la Asesoría Técnica.	UAF-GRH-SOE-003
24.	Secretaria Ejecutiva	Solicita a la Gerencia de Sistemas la publicación del documento normativo autorizado, el cual contendrá la Cédula de Acuerdo de Autorización de Documentos Normativos Internos, en Formato de Documento Portátil (PDF), y una vez publicada se notificará por correo electrónico a los miembros integrantes del COMERI.	UAF-GRH-SOE-003
25.	Secretaria Ejecutiva	Elabora Acta de la Sesión del Comité en un periodo de hasta 5 (cinco) días hábiles, y la envía mediante correo electrónico, a revisión y comentarios de los asistentes, la cual contendrá: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Lista de asistencia, ◆ Orden del día, ◆ Desahogo de los temas del Orden del día, y ◆ Acuerdos. 	

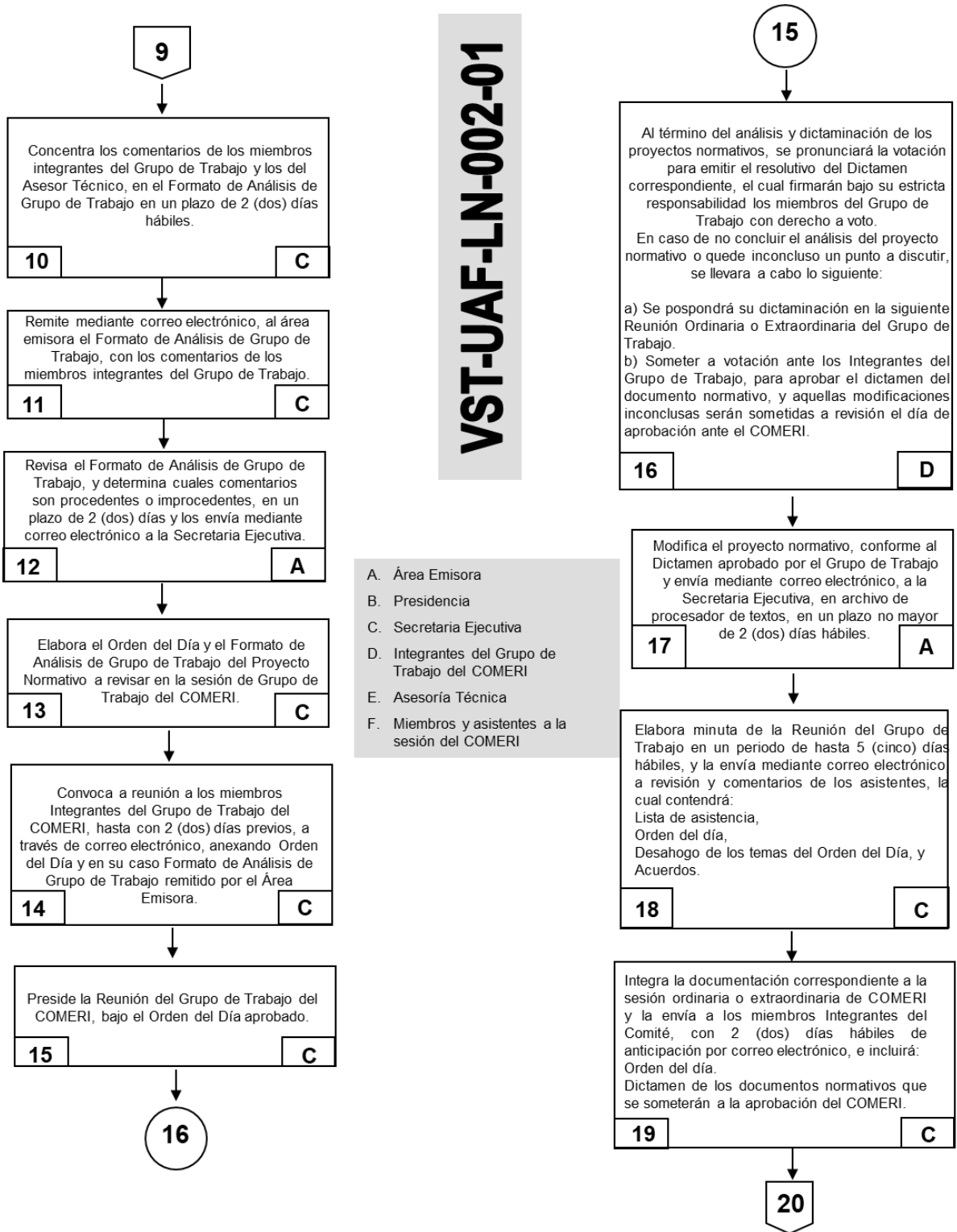


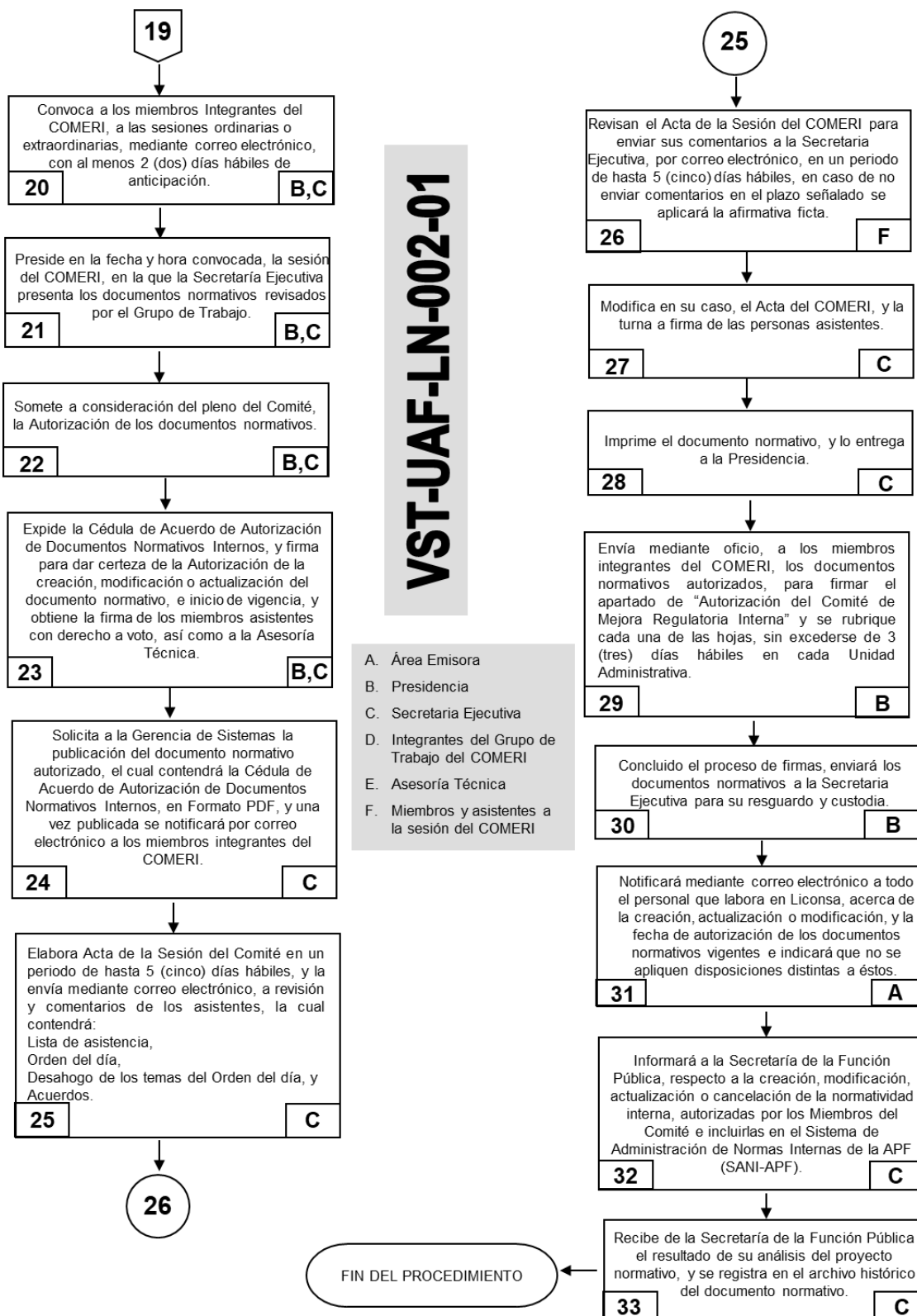
Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
26.	Miembros y Asistentes del COMERI	Revisan el Acta de la Sesión del COMERI para enviar sus comentarios a la Secretaria Ejecutiva, por correo electrónico, en un periodo de hasta 5 (cinco) días hábiles, en caso de no enviar comentarios en el plazo señalado se aplicará la afirmativa ficta.	
27.	Secretaria Ejecutiva	Modifica en su caso, el Acta del COMERI, y la turna a firma de las personas asistentes.	
28.	Secretaria Ejecutiva	Imprime el documento normativo, y lo entrega a la Presidencia.	
29.	Presidencia	Envía mediante oficio, a los miembros integrantes del COMERI, los documentos normativos autorizados, para firmar el apartado de "Autorización del Comité de Mejora Regulatoria Interna" y se rubrique cada una de las hojas, sin excederse de 3 (tres) días hábiles en cada Unidad Administrativa.	
30.	Presidencia	Concluido el proceso de firmas, enviará los documentos normativos a la Secretaria Ejecutiva para su resguardo y custodia.	
31.	Área Emisora	Notificará mediante correo electrónico a todo el personal que labora en Liconsa, acerca de la creación, actualización o modificación, y la fecha de autorización de los documentos normativos vigentes e indicará que no se apliquen disposiciones distintas a éstos.	
32.	Secretaria Ejecutiva	Informará a la Secretaría de la Función Pública, respecto a la creación, modificación, actualización o cancelación de la normatividad interna, autorizadas por los Miembros del Comité e incluirlas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI-APF).	
33.	Secretaria Ejecutiva	Recibe de la Secretaría de la Función Pública el resultado de su análisis del proyecto normativo, y se registra en el archivo histórico del documento normativo.	
Fin del Procedimiento			



XI. DIAGRAMA DE FLUJO









XII. RELACIÓN DE ANEXOS

Núm.	Nombre del Documento	Clave
1.	Formato de Análisis de Grupo de Trabajo.	UAF-GRH-SOE-001
	Instructivo de llenado del Formato de Análisis de Grupo de Trabajo.	
2.	Dictamen del Grupo de Trabajo.	UAF-GRH-SOE-002
	Instructivo de llenado de Dictamen de Grupo de Trabajo.	
3.	Cédula de Acuerdo de Autorización de Documentos Normativos Internos.	UAF-GRH-SOE-003
4.	Formato de Préstamo de Manuales Vigentes e Históricos.	UAF-GRH-SOE-004
	Instructivo de llenado de la Formato de Préstamo de Manuales Vigentes e Históricos.	



ANEXO 1
FORMATO DE ANÁLISIS DE GRUPO DE TRABAJO
UAF-GRH-SOE-001



Área emisora:									1
Nombre documento normativo								Clave	
2								3	
Exposición de motivos de modificación y/o cancelación de documento normativo del Área Emisora									
4									
Propuesta de modificación y/o cancelación de 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)	
5	6	7	8	9	10	11	12	13	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ANÁLISIS DE GRUPO DE TRABAJO

EN		SE ANOTARÁ
1.	Área emisora.	Escribir el nombre del área que emite el documento normativo.
2.	Nombre documento normativo.	Escribir el nombre del documento normativo que corresponda.
3.	Clave.	Escribir la clave del documento normativo.
4.	Exposición de Motivos del Área Emisora.	Justificación fundada y motivada por el cual sé origina la creación, actualización o cancelación del documento.
	Propuesta de modificación y/o cancelación de documento normativo del área emisora.	Esta sección incluye los datos precisos de localización de modificación de un documento normativo, los cuales se especificarán individualmente.
5.	Área.	Se establecerá la clave del área que hace los comentarios que serán determinados como procedentes o no.
6.	Página.	Se anotará al número de página en la que se encuentra el texto a modificar.
7.	Inciso, numeral, párrafo.	Se indicará con precisión el inciso, el numeral o el párrafo en el que se encuentra el texto a modificar.
8.	Dice (texto actual).	Se anotará con exactitud la totalidad del texto que se propone modificar, el cual será resaltado en color rojo.
9.	Debe decir (texto propuesto).	Se escribirá el texto propuesto por el área emisora que modifica o actualiza al original para hacer notar las diferencias, el cual será resaltado en color azul.
10.	Justificación del Área Emisora.	Se enunciará el motivo de la modificación o actualización del texto.
11.	Recomendaciones o comentarios del Grupo de Trabajo.	Aquí se establecerán las sugerencias y recomendaciones realizadas por cada uno de los miembros de Grupo de Trabajo.
12.	Resolutivo del Área Emisora.	Análisis respecto a la procedencia o no de las recomendaciones o comentarios del Grupo de Trabajo.
13.	Procedente / No Procedente / Procedente con Nueva Propuesta	Este apartado será llenado exclusivamente por el área emisora, anotará la procedencia o no, de las recomendaciones o comentarios, o en su caso, anotar una nueva propuesta, del texto propuesto para modificar el texto normativo que en ese momento está vigente.

* **Nota:** El formato debe ser llenado en mayúsculas y minúsculas



**ANEXO 2
DICTAMEN DE GRUPO DE TRABAJO
UAF-GRH-SOE-002**

AGRICULTURA | SEGALMEX | LICONSA | GRUPO DE TRABAJO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA
DICTAMEN

Sesión No. XX 1		2 Extraordinaria Ordinaria		Fecha XX DE XX DE XX 4		No. de Dictamen XXX 5		
3								
Área Emisora:				6				
Nombre del Documento Normativo						Clave		
7						8		
Exposición de Motivos de Modificación y/o Cancelación del Documento Normativo del Área Emisora								
9								
Propuesta de Modificación y/o Cancelación del Documento Normativo del Área Emisora						Consideraciones del Área Emisora		
ÁREA	PÁG.	INCISO NUMERAL PÁRRAFO	DICE (TEXTO ACTUAL EN MANUAL)	DEBE DECIR (TEXTO PROPUESTO POR EL ÁREA)	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)
10	11	12	13	14	15	16	17	18
Resultado de la votación del Grupo de Trabajo 19								
Postura de miembros del Grupo: 20 Procedente <input type="checkbox"/>				Improcedente <input type="checkbox"/>				
Votación: 21 Unanimidad <input type="checkbox"/>				Mayoría <input type="checkbox"/>				
Comentarios del Grupo de Trabajo								
22								
Análisis del Grupo de Trabajo 23								
Motivación y Fundamentación		24						
Correlación con Leyes Federales		25						
Correlación con los Manuales Administrativos de Aplicación General		26						
Correlación con Normas Internas		27						
Correlación con los Objetivos Estratégicos de Liconsa		28						
Resolutivo								
29								
Firmas de los Miembros del Grupo de Trabajo 30								
ASISTENTES		ÁREA			FIRMA			
		Presidente						
		Unidad de Administración y Finanzas						
		Dirección Comercial						
		Dirección de Asuntos jurídicos						
		Dirección de Operaciones de Liconsa						



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DICTAMEN DE GRUPO DE TRABAJO *

EN		SE ANOTARÁ
1.	Sesión No.	El número de la Reunión de Grupo de Trabajo que corresponda.
2.	Ordinaria / Extraordinaria.	Se marca la casilla si corresponde a una reunión ordinaria o reunión extraordinaria.
3.	Fundamentación del Dictamen.	Se establecerá la fundamentación por la que se expide el Dictamen.
4.	Fecha.	Poner la fecha que corresponda a la realización de la reunión.
5.	No. de Dictamen.	Número consecutivo al Dictamen que corresponda.
6.	Área emisora.	Escribir el nombre del área que emite el documento normativo.
7.	Nombre documento normativo.	Escribir el nombre del documento normativo que corresponda.
8.	Clave.	Escribir la clave del documento normativo.
9.	Exposición de motivos de modificación y/o cancelación de documento normativo del área emisora.	Es una explicación breve del caso que ha originado el cambio que se pretende, se puede anotar la circunstancia anterior, y compararla con el problema que presenta, lo que genera el cambio que se propone. Igualmente, se puede anotar las expectativas del resultado que se pretende alcanzar con la modificación o cancelación propuestas (origen y resultado o mejoramiento).
	Propuesta de modificación y/o cancelación de documento normativo del área emisora.	Esta sección incluye los datos precisos de localización de modificación de un documento normativo, los cuales se especificarán individualmente.
10.	Área.	Se especificara las iniciales del área que emitió la recomendación o comentario.
11.	Página.	Se anotará al número de página en la que se encuentra el texto a modificar.
12.	Inciso, numeral, párrafo.	Se indicará con precisión el inciso, el numeral o el párrafo en el que se encuentra el texto a modificar.
13.	Dice (texto actual).	Se anotará con exactitud la totalidad del texto que se propone modificar.
14.	Debe decir (texto propuesto).	Se escribirá el texto que modifica al original para hacer notar las diferencias.
15.	Justificación, Fundamentación por el área emisora.	Motivación: Las ventajas de hacer el cambio. Fundamentación: Normas que sustentan el cambio de referencia.



EN		SE ANOTARÁ
16.	Recomendaciones o Comentarios del Grupo de Trabajo.	Aquí se establecerá un nuevo texto, que proponen cada uno de los miembros de Grupo de Trabajo que no son el área emisora.
17.	Resolutivo del Área Emisora.	Análisis respecto a la procedencia o no de las recomendaciones o comentarios del Grupo de Trabajo.
18.	Procedente / No procedente / Procedente con Nueva Propuesta.	En este apartado, el área emisora anotará la procedencia o no de las recomendaciones o comentarios, o en su caso, anotar una nueva propuesta, del texto presentado para modificar el texto normativo que en ese momento está vigente.
19.	Resultado de la votación del Grupo de Trabajo	Esta sección incluye los datos precisos de la votación emitida en el grupo de trabajo, los que se establecerán en forma individual.
20.	Postura de miembros del Grupo (procedente/improcedente)	Se seleccionará la casilla correspondiente en caso de la procedencia o improcedencia de la propuesta.
21.	Votación	Se seleccionará la casilla correspondiente según la forma en que se haya realizado la votación; unanimidad o mayoría.
22.	Comentarios del Grupo de Trabajo.	Se establecerán los comentarios particulares o colectivos de los miembros del grupo que por su importancia ellos decidan que deban consignarse.
23.	Análisis del Grupo de Trabajo.	Esta área se integra de los comentarios del Grupo de Trabajo sobre: fundamentación y motivación; correlación con normas internas; correlación con los Manuales Administrativos de Aplicación General; y correlación con los objetivos estratégicos de Liconsa.
24.	Motivación y Fundamentación.	Se establecerá que la fundamentación y motivación de la propuesta de modificación es correcta o no, en caso de no serlo se anotará la que sí lo es.
25.	Correlación con Leyes Federales.	Se anotará la vinculación con las Leyes Federales vigentes que influyen al documento.
26.	Correlación con los Manuales Administrativos de Aplicación General.	Se anotará la vinculación entre los Manuales Administrativos de Aplicación General y la propuesta de modificación.
27.	Correlación con las Normas Internas.	Se anotará la vinculación de la normatividad interna con el proyecto normativo.
28.	Correlación con los Objetivos Estratégicos de Liconsa.	Se anotará la vinculación entre los objetivos estratégicos de Liconsa y la propuesta de modificación.
29.	Resolutivo.	Se redactará con precisión la resolución que adopta el grupo de trabajo respecto de la propuesta de modificación.
30.	Firmas de los Miembros del Grupo de Trabajo.	La rúbrica de identidad de los Miembros del COMERI asistentes.

* **Nota:** El formato debe ser llenado en mayúsculas y minúsculas



ANEXO 3 CÉDULA DE ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS UAF-GRH-SOE-003



CÉDULA DE ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

En la Sesión **XXXX** número **XXXX** del Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa S.A. de C.V., celebrada el día **XX** de **XXXX** del **XXXX**, se tomó el siguiente:

ACUERDO. XXXX.- POR UNANIMIDAD DE LOS INTEGRANTES CON DERECHO A VOTO PRESENTES DEL H. COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA Y DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS DEL COMITÉ Y DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA DE LICONSA, S.A. DE C.V., APARTADO VII.2 FUNCIONAMIENTO, APARTADO 13, INCISO A); SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL XXXX. UNA VEZ APROBADO SE SUBIRÁ A LA NORMATECA INTERNA Y POSTERIORMENTE SE REGISTRARÁ EN EL SANI-APF.

Con fundamento en el "Los Lineamientos del Comité y del Proceso de Mejora Regulatoria de Liconsa, S.A. de C.V.", apartado VI. POLÍTICAS GENERALES, numeral 12; y de acuerdo con las actas que obran en el Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa S.A. de C.V., el documento arriba citado fue autorizado por este Cuerpo Colegiado y **sustituye la versión identificada con el Número de Revisión: XX, de fecha XX de XXXX de XXXX.**

Por tanto, en mi carácter de **Presidente** de este Comité, se hace constar que dicho acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente, y se expide la presente para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los **XX** días del mes de **XXXX** de **XXXX**.

MIEMBROS ASISTENTES DEL COMITÉ

Presidencia del COMERI	Secretaria Ejecutiva del COMERI
Vocal Titular o Suplente de la Dirección de Operaciones de Liconsa	Vocal Titular o Suplente de la Unidad de Administración y Finanzas
Vocal Titular o Suplente de la Dirección Comercial	Vocal Titular o Suplente de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Asesoría Técnica Titular o Suplente por parte del Órgano Interno de Control

Ricardo Torres No. 1, Fraccionamiento Lomas de Sotelo, C.P. 53390, Nancalpan, Estado de México, Tels. (55) 5237.9100
www.liconsa.gob.mx



ANEXO 4
FORMATO DE PRÉSTAMO DE MANUALES VIGENTES E HISTÓRICOS
UAF-GRH-SOE-004



NORMATECA DOCUMENTAL

FORMATO DE PRÉSTAMO DE MANUALES VIGENTES E HISTÓRICOS

NOMBRE: _____ (1) No. DE NÓMINA: _____ (2) EXTENSIÓN: _____ (3)

DIRECCIÓN: _____ (4) GERENCIA: _____ (5)

SUBGERENCIA: _____ (6)

NOMBRE DEL DOCUMENTO: _____ (7)

CLAVE: _____ (8) VIGENCIA: _____ (9) DÍA / MES / AÑO

DESCRIBA BREVEMENTE EL MOTIVO DE LA PRESENTE SOLICITUD: _____ (10)

IMPORTANTE: EL PRÉSTAMO DE LA PRESENTE NORMA INTERNA, TENDRÁ UNA DURACIÓN NO MAYOR A 10 DÍAS HÁBILES; PLAZO DURANTE EL CUAL PODRÁ SER ESCANEADO O FOTOCOPIADO, CON EL FIN DE CONTAR CON COPIA SIMPLE DEL MISMO.

FECHA DE PRÉSTAMO: _____ (11) FECHA DE ENTREGA: _____ (12)

(13)

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

AL FIRMAR EL PRESENTE FORMATO, ME HAGO RESPONSABLE, PARA ENTREGAR LA NORMA INTERNA PRESTADA, EN LAS MISMAS CONDICIONES EN LAS QUE ME FUE ENTREGADO

PARA USO EXCLUSIVO DEL RESPONSABLE DE LA NORMATECA

CARPETA NO: _____ (14)

NO. CONSECUTIVO: _____ (15)

OBSERVACIONES: _____ (16)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL
FORMATO DE PRÉSTAMO DE MANUALES VIGENTES E HISTÓRICOS**

EN		SE ANOTARÁ
1.	Nombre.	Nombre del servidor público que solicita la norma.
2.	No. de Nómina.	Número de nómina del servidor público.
3.	Extensión.	Número de extensión en el que se le puede localizar al servidor público.
4.	Dirección.	Dirección en la que se encuentra el servidor público.
5.	Gerencia.	Gerencia a la que pertenece el servidor público.
6.	Subgerencia.	Subgerencia a la que pertenece el servidor público.
7.	Nombre del Documento.	Nombre completo del documento normativo.
8.	Clave.	Clave de la norma interna.
9.	Vigencia.	Fecha de revisión de la norma.
10.	Describa brevemente el motivo de la presente solicitud.	Breve comentario que motiva el préstamo de la norma original.
11.	Fecha de Préstamo.	Fecha en que se entrega la norma al servidor público para consulta.
12.	Fecha de Entrega.	Fecha en que es devuelta la norma interna.
13.	Firma del Servidor Público.	Firma del servidor público que solicita la norma.
14.	Carpeta No.	Número de la carpeta donde se encuentra archivada la norma interna dentro de la Normateca.
15.	No. Consecutivo.	No. consecutivo de las normas resguardadas en la Normateca.
16.	Observaciones.	Apartado para registrar los pormenores del préstamo o incidentes ocurridos a la norma.



XIII. HISTORIAL DE CAMBIOS

Rev. Núm.	Fecha de Autorización	Descripción del Cambio	Motivo (s)
00	27-02-2009	Documento Nuevo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Creación del documento, de acuerdo al Proceso de Calidad Regulatoria, descrito en la Guía del Sistema de Mejora Regulatoria Interna del Programa Especial de Mejora de la Gestión (PMG). ▪ Se incorporaron al documento los Lineamientos del Comité de Mejora Regulatoria Interna y de su Grupo de Trabajo, clave: VST-DA-LN-001; el Manual de Operación de la Normateca Interna, clave: VST-DA-LN-002 y la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos, DA-GS-01.
01	26-04-2011	Actualización del documento para eficientar el proceso de actualización de normas internas en la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización del documento para eficientar el proceso de actualización de normas internas en la Entidad.
02	27-02-2015	Actualización del documento para la consideración de la Imagen Institucional vigente, además de subsanar y corregir actividades en apego a la realidad operativa. Elaboró: Hugo Paz Sosa, Jefe del Departamento de Organización y Procedimientos. Revisó: Dinorath Guadalupe Mendoza Cruz, Subdirectora de Modernización. Aprobó: Marco Antonio González Amaro, Director de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización del documento para la consideración de la Imagen Institucional vigente, además de subsanar y corregir actividades en apego a la realidad operativa.
03	28-04-2016	Actualización del documento para la consideración de la Imagen Institucional vigente, además de subsanar y corregir actividades en apego a la realidad operativa. Elaboró: Lic. Octavio Márquez Zamora, Jefe del Departamento de Organización y Procedimientos. Revisó: Mtra. Karla Gabriela Jiménez Carrasco, Subdirectora de Modernización. Aprobó: C. Marco Antonio González Amaro, Director de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización del documento para la consideración de Publicación de los documentos Normativos de Liconsa y la utilización del Formato de Préstamo de Manuales Vigentes e Históricos.



Rev. Núm.	Fecha de Autorización	Descripción del Cambio	Motivo (s)
04	30-08-2016	<p>Actualización del documento para subsanar actividades en apego a la realidad operativa y para la consideración del lenguaje incluyente en la creación, actualización y modificación de los Documentos Normativos de Liconsa, S.A. de C.V.</p> <p>Elaboró: Lic. Octavio Márquez Zamora, Jefe del Departamento de Organización y Procedimientos.</p> <p>Revisó: Mtra. Karla Gabriela Jiménez Carrasco, Subdirectora de Modernización.</p> <p>Aprobó: C. Marco Antonio González Amaro, Director de Administración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del documento para subsanar actividades en apego a la realidad operativa y para la consideración del lenguaje incluyente en la creación, actualización y modificación de los Documentos Normativos de Liconsa, S.A. de C.V.
05	12-05-2022	<p>Actualización del documento, para armonizar la estructura y facultades entre SEGALMEX y LICONSA.</p> <p>Mejorar el funcionamiento del COMERI, e introducir el mecanismo de operación efectuado en las Sesiones del Comité.</p> <p>Elaboró: Clemente Martín Becerril Cortés, Subgerente de Organización y Evaluación.</p> <p>Aprobó: M.A. Carlos Manuel O’Farrill Santibáñez, Director de Planeación, Evaluación y Proyectos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> De conformidad a la aprobación de los Manuales de Organización de Seguridad Alimentaria Mexicana "SEGALMEX" y de Liconsa, S.A. de C.V., por sus respectivos H. Consejos de Administración, el pasado 09 de diciembre de 2021, y publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 08 de marzo de 2022, la presente modificación al documento normativo, consta en alinear las estructuras orgánicas autorizadas de dichas Instituciones; así mismo, se implementaron mejoras a los procedimientos que realiza el Comité de Mejora Regulatoria Interna y le fue extraído la "Guía para la Elaboración de Documentos Normativos", dado que será un documento alternativo que estará ligado a la presente norma. Por otra parte, se cambia el nombre del documento, quedando con la siguiente denominación: "LINEAMIENTOS DEL COMITÉ Y DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA DE LICONSA, S.A. DE C.V."; lo anterior, a fin de estar homologado con los Lineamientos del Comité y del Proceso de Mejora Regulatoria empleados para SEGALMEX Y LICONSA, S.A. de C.V.

XIV. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

NOMBRE

FECHA

FIRMA

M.A. CARLOS MANUEL O´FARRILL SANTIBÁÑEZ
Presidente del COMERI.

LIC. JUAN FRANCISCO MORA ANAYA
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

L.C. HIRAM BENJAMÍN RUBIO GUZMÁN
Encargado del Despacho de la Dirección Comercial

MTRO. DEMETRIO RODRÍGUEZ ARMAS
Director de Asuntos Jurídicos

MTRO. ANTONIO TALAMANTES GERALDO
Encargado del Despacho de la Dirección de Operaciones de Liconsa, S.A. de C.V.
