



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
MEJORA REGULATORIA INTERNA DE  
LICONSA, S.A. DE C.V.**

**Clave: VST-DPEP-PL-001**

**No. de Revisión: 06**

**Emisión Original: 27-02-2009**

**Fecha: 26-Septiembre-2024**

Several handwritten signatures in blue ink are visible at the bottom of the page, overlapping the date information.



**ÍNDICE**

- I. INTRODUCCIÓN ..... 3
- II. OBJETIVOS GENERALES ..... 4
- III. GLOSARIO ..... 5
- IV. MARCO LEGAL ..... 9
- V. ALCANCE ..... 10
- VI. POLÍTICAS GENERALES ..... 11
- VII. DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA ..... 13
  - VII.1 INTEGRACIÓN ..... 13
  - VII.2 FUNCIONAMIENTO DEL COMERI ..... 13
  - VII.3 FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ ..... 15
  - VII.4 FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA ..... 16
  - VII.5 FUNCIONES DE LOS VOCALES DEL COMITÉ ..... 17
  - VII.6 FUNCIONES DEL ASESOR TÉCNICO ..... 18
- VIII. MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DEL COMERI ..... 19
  - VIII.1 GRUPO DE TRABAJO ..... 19
  - VIII.2 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS ..... 19
  - VIII.3 APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS ..... 21
- IX. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS ..... 23
  - IX.1 VIGENCIA DE LAS NORMAS INTERNAS ..... 23
  - IX.2 DIFUSIÓN DE LAS NORMAS AUTORIZADAS ..... 23
  - IX.3 GUARDA Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS ..... 23
- X. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ..... 24
- XI. DIAGRAMA DE FLUJO ..... 29
- XII. RELACIÓN DE ANEXOS ..... 33
- XIII. HISTORIAL DE CAMBIOS ..... 52
- XIV. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA ..... 55



## 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 10 de agosto de 2010, mediante "ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación.

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (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 relación con el PND 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, asimismo, 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.

Que el 30 de agosto de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019- 2024, el cual establece como una de sus estrategias prioritarias el promover la mejora y simplificación de los procesos institucionales y el marco normativo que los regula, con acciones que apoyen el uso adecuado de los recursos, el cumplimiento de los objetivos y la eliminación de márgenes de discrecionalidad, por lo que es indispensable que Liconsa, cuente con un marco normativo que permita una eficiente y eficaz ejecución de los procesos a cargo de cada una de las áreas administrativas que lo conforman.

En la sesión ordinaria 296, del H. Consejo de Administración de Liconsa, S.A. de C.V., celebrada el 22 de junio de 2005 mediante Acuerdo 34/VI/2005, se autorizó a la Entidad la creación 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 1 de julio del mismo año.

Por lo que, con el fin de actualizar mejorar y simplificar los procesos establecidos en Liconsa para el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de su objetivo social, se advierte la necesidad revisar y adecuar su marco normativo, a través del mecanismo de operación establecido por el COMERI; el cual, a su vez, se encuentra alineado a los Lineamientos para la Integración y Actualización del Marco Normativo Interno de la Administración Pública Federal, en su Título Sexto Transitorios, Artículo Séptimo.



## II. OBJETIVOS GENERALES

- Implantar el Proceso de Calidad Regulatoria que deberán desarrollar las Unidades Administrativas de Liconsa, para que su normatividad reúna los atributos de una ordenación suficiente y adecuada, con un lenguaje claro y sencillo, que brinde certeza jurídica y afiance la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas para el cumplimiento de su objeto social.
- Establecer la integración, funcionamiento y facultades del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Entidad.
- Desarrollar y administrar los mecanismos para la elaboración, actualización, revisión, autorización, registro y publicación de los documentos normativos en la Normateca Interna de Liconsa, así como en el Sistema de Administración de Normatividad Interna de la Administración Pública Federal (SANI-APF).

**III. GLOSARIO**

<b>Actividad</b>	Conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa de operación.
<b>Actualización</b>	Poner al día la política, lineamiento, 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.
<b>Acervo Normativo</b>	Conjunto de ejemplares físicos de los Documentos Normativos vigentes e históricos que integran el Marco Normativo Interno de Liconsa ubicados en la Normateca Interna.
<b>AGRICULTURA</b>	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
<b>APF</b>	Administración Pública Federal.
<b>Áreas Emisoras</b>	<p>Unidades Administrativas de Liconsa responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, elaborar, proponer e impulsar la emisión de regulación interna; o bien, la actualización y/o eliminación de su normatividad existente.</li> <li>• Identificar y actualizar los procesos sustantivos institucionales relacionados a su normatividad interna.</li> </ul>
<b>Calidad Regulatoria</b>	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.
<b>Cargas Administrativas</b>	Son los tiempos, unidades de esfuerzo y documentos necesarios para realizar un proceso, procedimiento o trámite gubernamental.
<b>Cédula de Acuerdo de Autorización de Documentos Normativos Internos</b>	Documento que se expide para validar la Autorización del Comité de Mejora Regulatoria Interna, dando certeza jurídica, transparencia y simplificación de los procesos y atributos de calidad regulatoria sobre la validación de creación y/o actualización de la norma, así como la publicación de la normatividad aprobada, en la Normateca Interna Digital de la Institución para que entre en vigencia.
<b>Certeza Jurídica</b>	Existencia de un conocimiento seguro, claro y evidente de las normas jurídico-administrativas, aplicables a la Entidad.
<b>COCODI</b>	Comité de Control y Desempeño Institucional.

<b>COMERI / Comité</b>	<p>Comité de Mejora Regulatoria interna de Liconsa, constituido para la revisión y aprobación de los proyectos normativos de las Áreas Emisoras, como parte del proceso de calidad regulatoria.</p> <p>Asimismo, conforme a los Lineamientos para la Integración y Actualización del Marco Normativo Interno de la APF, figurará como el Grupo de Análisis de Normas Internas.</p>
<b>Descripción de Actividades</b>	<p>Secuencia de actividades de un determinado procedimiento, mostrando las Unidades Administrativas que intervienen en el desarrollo de éste desde su origen hasta su finalización.</p>
<b>Diagrama de Flujo</b>	<p>Representación gráfica de la secuencia lógica que siguen las actividades de un determinado procedimiento, mostrando las Unidades Administrativas que intervienen en el desarrollo de éste, mediante símbolos convencionales que presentan la secuencia de trabajo, desde su origen hasta su finalización.</p>
<b>Disposiciones</b>	<p>Cualquier precepto, instrucción, mandato, pauta, canon o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo.</p>
<b>Documento Normativo, Norma o Regulación</b>	<p>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.</p>
<b>Eficacia</b>	<p>El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.</p>
<b>Eficiencia</b>	<p>Es el logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.</p>
<b>Elaboración de normas</b>	<p>Proceso interno del diseño de normas internas sustantivas y/o adjetivas, que toma como base la prioridad de regular las actividades necesarias para el cumplimiento de los Objetivos de Liconsa.</p>
<b>Entidad / Liconsa</b>	<p>Liconsa, S.A. de C.V.</p>
<b>Formato de Análisis de Grupo de Trabajo</b>	<p>Documento proporcionado por el COMERI, a través de la Secretaría Ejecutiva, a las Áreas Emisoras diseñado para el análisis de los proyectos normativos, estableciendo los criterios de calidad regulatoria y donde se hacen constar los comentarios del Grupo de Trabajo de carácter técnico y jurídico que motivan la emisión, modificación, derogación o abrogación de una Norma Interna.</p>



<b>Función</b>	Conjunto de actividades que debe realizar el COMERI para cumplir con sus objetivos.
<b>Grupo de Trabajo</b>	Órgano Colegiado cuya función es analizar los proyectos normativos para emitir propuestas de mejora y validación para su posterior aprobación ante el COMERI.
<b>Guía para la Elaboración de Documentos Normativos</b>	Documento que contiene el método, instrucciones y la información esencial para orientar y estandarizar la elaboración de diversos proyectos normativos.
<b>Hoja de Autorización del Comité de Mejora Regulatoria Interna</b>	Última hoja que formaliza el proceso de revisión y actualización de un documento normativo interno, mediante la firma de la Presidencia y Vocales Titulares del Comité de Mejora Regulatoria Interna, quienes cuentan con derecho a voz y voto.
<b>Instructivo</b>	Documento o escrito que contiene un conjunto de indicaciones y especificaciones que debe sujetarse para la realización de una actividad o trabajo.
<b>Invitado</b>	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.
<b>Marco Jurídico</b>	Conjunto de normas jurídicas en las que deben fundamentarse las áreas de la Entidad en el ejercicio de sus funciones, éstas pueden ser: leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y otros ordenamientos o normas emitidas por las autoridades competentes.
<b>Marco Normativo Interno</b>	<p>Conjunto de normas aprobadas por Liconsa, a través de la autorización del Consejo de Administración y/o el COMERI que, por su ámbito de aplicación y sus efectos sobre la gestión, se dividen en:</p> <p><b><u>Marco Normativo Interno Sustantivo:</u></b> 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><b><u>Marco Normativo Interno Administrativo:</u></b> 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>

<b>Normateca Interna</b>	<p><b>Documental:</b> Espacio físico ubicado en Oficina Central donde se archiva y custodia la normatividad interna de la Entidad vigente y su histórico.</p> <p><b>Digital:</b> Espacio electrónico en la página Web de la Entidad, en donde se archiva y publica la normatividad interna vigente.</p>
<b>PATNI</b>	Programa Anual de Trabajo para la revisión de Normas Internas, que serán objeto de actualización, creación y/o eliminación para el ejercicio fiscal en curso.
<b>Procesos Sustantivos</b>	Conjunto de actividades relacionadas directamente con el cumplimiento de los mandatos normativos y programático-presupuestales, y que contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
<b>Proyectos Normativos</b>	Propuesta de las Áreas Emisoras responsables de la creación, actualización, o eliminación de documentos normativos y que serán revisados por el Grupo de Trabajo y sometidos a autorización de los integrantes del COMERI.
<b>PTAR</b>	Programa de Trabajo en materia de Administración de Riesgos.
<b>PTCI</b>	Programa de Trabajo en materia de Control Interno.
<b>Revisión</b>	Análisis de los proyectos normativos propuestos por las Áreas Emisoras para corregirlos, actualizarlos o eliminarlos.
<b>SANI-APF</b>	Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.
<b>SEGALMEX</b>	Seguridad Alimentaria Mexicana.
<b>Simplificación Regulatoria</b>	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.
<b>SFP</b>	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

- Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado Seguridad Alimentaria Mexicana, SEGALMEX. Vigente.
- Estatutos Sociales de Liconsa, S.A. de C.V. Vigentes.

#### 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, y su reforma publicada el 21 de agosto de 2012.
- Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal. Vigentes.
- Lineamientos para la Integración y Actualización del Marco Normativo Interno de la Administración Pública Federal. Vigentes.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
- Manual de Organización General de Seguridad Alimentaria Mexicana, "SEGALMEX". Vigente.
- Manual de Organización de Liconsa, S.A. de C.V. Vigente.
- 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.

## V. ALCANCE

### LICONSA

- Dirección General.
- Dirección de Operaciones de Licorisa.

### SEGALMEX

- Dirección General.
- Dirección Comercial.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Coordinación y Seguimiento de Órganos de Gobierno.
- Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos.
- Unidad de Administración y Finanzas.
- Órgano Interno de Control Específico en SEGALMEX.

## VI. POLÍTICAS GENERALES

Para el cumplimiento del presente Manual, las Unidades Administrativas de Liconsa que generen normas internas o bien sean usuarias de las mismas, deberán acatar las siguientes políticas:

1. El Consejo de Administración de Liconsa, a través del COMERI, está facultado para emitir, autorizar y eliminar 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. El COMERI, a través de su Secretaría Ejecutiva, reportará a la Presidencia de manera trimestral sobre las normas que fueron objeto de actualización, creación y/o eliminación, quien a su vez informará al Consejo de Administración de Liconsa.
3. Las Áreas Emisoras tienen la responsabilidad de mantener permanentemente actualizado su inventario normativo interno y su vinculación con los procesos sustantivos institucionales, ya sea por cambio de normatividad externa o por cambio en la operación.
4. Las Áreas Emisoras, a través del COMERI, son responsables de elaborar y enviar sus proyectos normativos para su emisión, modificación y/o eliminación de conformidad a lo establecido en el presente Manual.
5. La Presidencia, durante el mes de octubre solicitará mediante oficio a los Vocales Titulares, con copia al Órgano Interno de Control Específico en SEGALMEX y a la Secretaría Ejecutiva, el listado de la normatividad que será objeto de actualización, creación y/o eliminación para el próximo ejercicio fiscal, priorizando aquella comprometida en los diferentes programas institucionales (PTAR, PTCI, COCODI, etc.), la cual conformará el PATNI y éste será presentado para su aprobación en la última Sesión Ordinaria del ejercicio en curso.
6. El PATNI es susceptible de modificación durante el ejercicio, en función de los requerimientos de las áreas emisoras, el cual se dará seguimiento en las sesiones ordinarias del COMERI.
7. Aquellos Comités, derivados de Leyes Generales y/o Federales y sus respectivos Reglamentos, en los que se tenga la facultad de crear o modificar su normatividad para su funcionamiento, deberá ser aprobada al interior de su propio Comité y de ser el caso, someterla para su formalización ante el H. Consejo de Administración; posteriormente será enviada a la Presidencia del COMERI, junto con la documentación soporte y debidamente formalizado, para su registro en el SANI-APF y publicación en la Normateca Interna Digital.
8. En caso de que el área emisora, requiera que el documento obtenga la aprobación del COMERI, previo a su aprobación ante su propio Comité y/o ante el H. Consejo de Administración, podrá solicitarlo por escrito ante la Presidencia del COMERI y seguirá el mismo proceso señalado en el presente manual. El trámite para el proceso de aprobación del Comité respectivo y/o por el H. Consejo de Administración, será responsabilidad del área emisora del documento normativo.
9. 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.
10. La Secretaría Ejecutiva revisará que todos los proyectos normativos cumplan con lo establecido en el presente Manual.
11. Se reconocen como documentos normativos los que se enumeran a continuación:
  - Norma.
  - Políticas.
  - Lineamientos.
  - Manual de Procedimientos.
  - Acuerdo.
  - Reglamento.



12. Todos los proyectos normativos se enviarán para su revisión y comentarios a los miembros Integrantes del Grupo de Trabajo del COMERI, para que formulen sus propuestas de mejora, en el entendido que deberán analizar, si el documento impacta en la operación de alguna de sus Unidades Administrativas.
13. El Asesor Técnico o su suplente, asesorará al COMERI con sus opiniones y propuestas de mejora sobre los proyectos normativos.
14. Los Integrantes del Grupo de Trabajo y las Áreas Emisoras, durante el proceso de actualización de su normatividad, deberán apegarse a los tiempos establecidos en el presente Manual.
15. La Secretaría Ejecutiva, será la facultada para administrar la Normateca Interna de Liconsa, así como gestionar la publicación de las normas internas recién aprobadas y /o actualizadas en la Normateca de la página Web de la Entidad, a través de la Gerencia de Sistemas.
16. La Secretaría Ejecutiva, será la facultada para actualizar el Inventario de Normas Internas del Sistema de Administración de Normas Internas de la Secretaría de la Función Pública (SANI-APF) para Liconsa.
17. La Presidencia del COMERI, a través de la Secretaría Ejecutiva, emitirá la "Cédula de Acuerdo de Autorización de Documentos Normativos Internos", la cual deberá ser firmada por la Presidencia, el Vocal Titular responsable del documento aprobado y el Vocal Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos o por sus respectivos Suplentes, dando certeza jurídica y transparencia de la gestión sobre la validación de actualización y/o creación de la norma aprobada; de igual forma, contará con la firma del Asesor Técnico Titular o su Suplente, validando la simplificación de los procesos y atributos de calidad regulatoria del documento normativo autorizado por el Comité, el cual se publicará en la Normateca Interna Digital.
18. El Presidente y los Vocales Titulares, están obligados a firmar el apartado de "Autorización del Comité de Mejora Regulatoria Interna", en un plazo que no exceda de 5 (cinco) días hábiles a partir de su recepción.
19. El Vocal Titular del área emisora de la norma aprobada, además de firmar deberá rubricar todas las hojas del documento aprobado, siendo que esta actividad podrá ser delegada a su suplente, en un plazo que no exceda de 5 (cinco) días hábiles a partir de su recepción.
20. Independientemente de los cambios que sufra un documento, la numeración de las hojas e índice serán consecutivas.
21. Todo documento normativo que pretenda ser publicado en la Normateca Interna Digital de Liconsa, que sea objeto de actualización y/o registro, a través del COMERI deberá estar alineado de conformidad a lo establecido en la "Guía para la Elaboración de Documentos Normativos" (Anexo 1).
22. Es responsabilidad del área emisora, a través de su Vocal Titular y/o su Suplente, la difusión a todo el personal que labora en la Entidad y principalmente a aquellos que apliquen la norma, acerca de la creación, actualización y/o eliminación de la normatividad aprobada por el COMERI, así como la fecha de su autorización del documento normativo vigente e indicará que no se apliquen disposiciones distintas a éste, lo anterior de conformidad al numeral 2, apartado IX.2. DIFUSIÓN DE LAS NORMAS AUTORIZADAS del presente manual.
23. Al finalizar el proceso de revisión del documento normativo, así como su aprobación, las Áreas emisoras serán responsables de resguardar su documento normativo aprobado por el COMERI en formato Word, por lo que deberán de cotejarlo con el archivo que se encuentre publicado en la Normateca Interna Digital.

## VII. DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

### VII.1 INTEGRACIÓN

El Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa, estará integrado por los siguientes miembros:

- I. **Presidencia***, será la persona designada por la persona titular de la Dirección General, con voz y voto de calidad, el cual deberá ser a nivel Dirección o equivalente.
  - II. **Vocales***, Serán las personas titulares de 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 personal adscrito a la Subgerencia de Organización y Evaluación, con un nivel no inferior a Líder de Proyecto, quién deberá ser designado mediante oficio por la Presidencia.
  - IV. **Asesor Técnico***, será la persona titular del Órgano Interno de Control Específico en SEGALMEX.
  - V. **Personas Invitadas***, serán las personas físicas o morales, académicos, servidores públicos, instituciones de investigación o de educación, asociaciones, sociedades civiles, expertos o especialistas en los temas o materias a que correspondan las regulaciones materia del COMERI.
1. Los miembros a que se refieren las fracciones I y II participarán tanto en las Sesiones del COMERI y en las Reuniones de Grupo de Trabajo con voz y voto. Los miembros a que se refieren las fracciones III, IV y V sólo tendrán voz.
  2. En caso de ausencia, los miembros del COMERI a que se refieren la fracción II, podrán ser representados por sus suplentes, quienes ejercerán permanentemente las mismas funciones y deberán ser servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro al que suplan y cuyo cargo no podrá ser menor al de Gerente; salvo que se justifique para que se nombre a un servidor público con nivel mínimo de Subgerente
  3. Tratándose de la Presidencia, su suplente será la Secretaría Ejecutiva, quien tendrá voz y voto de calidad.
  4. En el caso del Asesor Técnico, su suplente será la persona Titular del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, o a quien designe mediante oficio quien tendrá solo voz.

### VII.2 FUNCIONAMIENTO DEL COMERI

1. El COMERI sesionará de manera ordinaria de conformidad con el calendario aprobado, el cual se presentará en la última sesión del año en curso o en la primera sesión del año inmediato posterior para su autorización por parte de sus integrantes; así mismo, las sesiones extraordinarias, podrán celebrarse cuando se requieran.
2. Las convocatorias deberán hacerse mediante oficio y/o correo electrónico, tratándose de sesiones ordinarias hasta con 2 (dos) días hábiles de anticipación, y extraordinarias con 1 (un) día hábil.



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 sesiones en donde no se reúna el quórum requerido, se asentará en el acta este hecho y se convocará a una nueva en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles.
5. En caso fortuito, fuerza mayor o no tener temas a tratar en una sesión calendarizada, ésta se cancelará, y se hará de conocimiento de los miembros del Comité con 1 (un) día hábil antes de la cita programada, mediante correo electrónico.
6. De cada Sesión Ordinaria o Extraordinaria que se celebre, se elaborará el acta respectiva, en la que se haga constar la asistencia de los miembros integrantes del COMERI o representantes, así como los invitados que tuvieron uso de la voz, los asuntos tratados y los acuerdos emitidos durante su celebración; debiendo enviarla para su revisión a los que en ella intervinieron y emitirán sus comentarios, los cuales estarán sujetos a revisión por la Secretaría Ejecutiva.
7. El plazo para la recepción de comentarios no deberá exceder de 3 (tres) días hábiles, término que podrá ser prorrogado por única ocasión, por un término igual al antes citado, el cual deberá ser solicitado mediante correo electrónico; en caso de no recibir comentarios, se les tendrá como conformes con el contenido de esta y se procederá a la obtención de firmas de los participantes.
8. La Secretaría Ejecutiva, será responsable de asignar clave de identificación a los documentos normativos.
9. La Presidencia del COMERI, firmará junto con el Vocal Titular responsable del documento aprobado y el Vocal Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos o por sus respectivos Suplentes, la "Cédula de Acuerdo de Autorización de Documentos Normativos Internos", dando así certeza jurídica y transparencia de la gestión sobre la validación de actualización y/o creación de la norma aprobada; de igual forma, contará con la firma del Asesor Técnico Titular o su Suplente, validando la simplificación de los procesos y atributos de calidad regulatoria del documento normativo autorizado por el Comité, el cual se publicará en la Normateca Interna Digital.
10. La Presidencia obtendrá de los Vocales Titulares, la firma en el apartado de "Autorización del Comité de Mejora Regulatoria Interna"; de no asistir los miembros Vocales Titulares a la sesión, recabará sus firmas posteriormente, en un plazo que no exceda de 5 (cinco) días hábiles a partir de su recepción.
11. El Vocal Titular del área emisora de la norma aprobada, además de firmar deberá rubricar todas las hojas del documento aprobado, siendo que esta actividad podrá ser delegada a su suplente, en un plazo que no exceda de 5 (cinco) días hábiles a partir de su recepción.
12. Las disposiciones normativas no dictaminadas por COMERI, se incluirán en la Normateca Interna Digital y Documental para su registro y conocimiento de los servidores públicos, las cuales deberán primero ser aprobadas por su respectivo Comité y de ser el caso, sometidas para su formalización ante el H. Consejo de Administración.
13. Para el cumplimiento de su objeto, el COMERI deberá:
  - a) Autorizar la creación, de acuerdo con la normatividad aplicable, actualización y eliminación 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) Publicar todas las disposiciones internas vigentes, a través de la Normateca Interna Digital.



- d) Integrar Grupos de Trabajo para el diagnóstico, análisis, simplificación y mejora de las disposiciones internas.
- e) Autorizar el PATNI, así como sus modificaciones.

14. Una vez autorizada la actualización o creación del documento normativo por el Comité, para que éste entre en vigencia, se solicitará su publicación en la Normateca Interna Digital, a través de la Gerencia de Sistemas, en un plazo no mayor de 2 (dos) días hábiles, una vez recibida la solicitud, quién informará a la Secretaría Ejecutiva de dicho acto.

### VII.3 FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ

1. Convocar mediante oficio y/o correo electrónico a los miembros integrantes del COMERI, a las sesiones ordinarias hasta con 2 (dos) días hábiles de anticipación y extraordinarias con 1 (un) día hábil.
2. Cancelar con 1 (un) día hábil antes de la sesión programada, cuando no se cuente con asuntos que tratar en la sesión correspondiente, o por la presencia de un 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 PATNI para la actualización, creación y/o eliminación de Documentos Normativos y el Calendario de Sesiones Ordinarias del Comité.
5. Para el seguimiento, recomendaciones y validación de los procesos sustantivos institucionales, vinculados con los proyectos normativos enviados por las áreas emisoras al COMERI, podrá designar mediante oficio a un servidor público adscrito a la Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos, quien fungirá como invitado permanente y tendrá solo voz, para asistir a las Reuniones de Grupo de Trabajo y Sesiones del Comité.
6. Solicitar la actualización de los Documentos Normativos de la Entidad, que lo requieran.
7. Autorizar la celebración de Sesiones Extraordinarias solicitadas por los miembros integrantes del Comité, cuando éstas procedan.
8. Supervisar que la Secretaría Ejecutiva registre en la minuta y/o acta correspondiente: el quórum legal o la falta de éste; los asuntos tratados, acuerdos emitidos durante su celebración, y otros que por su importancia sea necesario incluir.
9. Emitir su voto de calidad en caso de empate.
10. Solicitar a los miembros representantes de las Áreas Emisoras ante el Comité, los reportes e informes que solicite la Dirección General o algún Órgano Fiscalizador.
11. Firmar la "Cédula de Acuerdo de Autorización de Documentos Normativos Internos", dando certeza de la Autorización de actualización y/o creación de la norma.
12. Firmar en el apartado: "Autorización del Comité de Mejora Regulatoria Interna", los documentos normativos autorizados por el Comité.

#### VII.4 FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

1. Apoyar a la Presidencia en la Integración del PATNI y el Calendario de Sesiones Ordinarias del Comité.
2. Preparar y organizar las Reuniones de Grupo de Trabajo y Sesiones del Comité.
3. Convocar a los miembros Integrantes del COMERI, a las reuniones y/o sesiones ordinarias y extraordinarias mediante oficio y/o correo electrónico, por indicaciones de la Presidencia.
4. Elaborar y enviar a los miembros integrantes del Comité, la documentación soporte para la celebración de las Reuniones de Grupo de Trabajo hasta con 1 (un) día hábil de anticipación y para las Sesiones Ordinarias hasta con 2 (dos) días hábiles de anticipación; en el caso de Sesiones Extraordinarias será con 1 (un) día hábil, la cuales contendrán:
  - a) Orden del día.
  - b) Documentación soporte que se considere necesaria.
5. Verificar la existencia del quórum legal.
6. Asentar en el acta, los casos en los que no se reúna el quórum requerido para la celebración de las sesiones del Comité.
7. Elaborar las minutas y actas de las reuniones y sesiones del Comité; para su posterior envío a los participantes para su revisión y comentarios los cuales estarán sujetos a revisión por ésta.
8. Otorgar la prórroga, para el caso de emisión de comentarios a los documentos normativos, las actas y minutas respectivas.
9. Hacer de conocimiento a los integrantes del COMERI en la Sesión Ordinaria posterior, el acta de la sesión anterior debidamente firmada por los participantes.
10. Informar a la Presidencia y a los Integrantes del COMERI, el cumplimiento de los acuerdos del Comité adoptados y su grado de avance.
11. Elaborar, y en caso de suplir a la Presidencia en la Sesión del COMERI, firmar la "Cédula de Acuerdo de Autorización de Documentos Normativos Internos", dando certeza de la Autorización de actualización y/o creación de la norma.
12. Enviar por correo electrónico a la Gerencia de Sistemas, los documentos normativos Autorizados por el COMERI para su publicación en la Normateca Interna Digital de la página Web de la Entidad.
13. Verificar al menos una vez al semestre, el contenido y las actualizaciones de la Normateca Interna Digital de la página Web de la Entidad.
14. Guardar y custodiar los Documentos Normativos vigentes en el espacio asignado, denominado "Normateca Interna" y la versión sustituida, para formar parte de acervo histórico de la entidad, proporcionando todas las facilidades para su consulta a los servidores públicos que así lo requieran.
15. Atender las consultas relacionadas con la actualización y/o creación de los documentos normativos.



16. Asesorar a las Áreas Emisoras en el análisis de viabilidad para la actualización y eliminación o en caso de que proceda, la emisión de sus proyectos normativos, así como los demás aspectos necesarios para la entrada en vigor de sus disposiciones.
17. Actualizar el inventario registrado en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI-APF), considerando las normas que sean aprobadas por el COMERI.
18. Incluir en la Normateca Interna para su registro, las disposiciones normativas que no requieran ser dictaminadas por el COMERI, las cuales deberán ser enviadas por el área emisora a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva del COMERI junto con la documentación soporte y debidamente formalizado.

#### **VII.5 FUNCIONES DE LOS VOCALES DEL COMITÉ**

1. Enviar mediante oficio dirigido a la Presidencia con copia a la Secretaría Ejecutiva, el listado con la calendarización de los documentos normativos que integrarán el PATNI del siguiente ejercicio fiscal.
2. Solicitar mediante oficio dirigido a la Presidencia con copia a la Secretaría Ejecutiva, la revisión ante los miembros del COMERI, de un proyecto normativo que se actualiza, elimine o sea 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" (Anexo 1), acompañado del Formato de Análisis del Grupo de Trabajo (Anexo 2).
3. Nombrar a su representante suplente, mediante oficio dirigido a la Presidencia con copia a la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como Integrante del COMERI y del Grupo de Trabajo; la persona designada deberá asistir a todas las reuniones y sesiones calendarizadas, así como, dar seguimiento a los temas y acuerdos tratados.
4. En caso de que el Vocal Titular y su Suplente no pudieran asistir a la reunión y/o sesión del COMERI, por única ocasión deberá designar a la persona que los representará, debiendo cumplir con los requerimientos establecidos en el apartado VII.1. INTEGRACION, número 2, el cual deberá estar nombrado con al menos 24 horas previas a la celebración de la sesión, esta deberá realizarse mediante oficio dirigido a la Presidencia con copia a la Secretaría Ejecutiva.
5. Asistir, opinar y expresar su voto en las Reuniones de Grupo de Trabajo, así como en las Sesiones del Comité.
6. Emitir recomendaciones sobre todos los proyectos normativos que sean sometidos a consideración del Comité, en el entendido que deberán de analizar si impactan en la operación de alguna de sus Unidades Administrativas; dichos comentarios, deberán ser enviados mediante correo electrónico exclusivamente en el Formato de Análisis del Grupo de Trabajo, mismo que deberá estar requisitado conforme a su instructivo de llenado (Anexo 2), e identificados con las siglas del área a la cual representan y resaltados en color amarillo, en caso de no tener observaciones deberán hacerlo de conocimiento por el mismo medio.
7. Fungir como enlace entre el Comité y las Áreas que integran la Dirección a la que representa, para la presentación de proyectos normativos, así como, los demás temas relacionados a dicho Cuerpo Colegiado.
8. Fomentar la asistencia de los invitados necesarios, para aclarar o apoyar en la exposición de la problemática observada en su área de adscripción y el planteamiento de solución.

9. Solicitar mediante oficio dirigido a la Presidencia con copia a la Secretaría Ejecutiva, la celebración de una Sesión Extraordinaria, justificando los motivos y/o las causas del apremio que se requieren para realizar la misma.
10. Los Vocales Titulares y/o Suplentes de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Dirección del área emisora de la normatividad aprobada por el COMERI, deberán firmar la "Cédula de Acuerdo de Autorización de Documentos Normativos Internos", dando certeza jurídica y validación de la actualización y/o creación de la norma.
11. Firmar en el apartado: "Autorización del Comité de Mejora Regulatoria Interna", los documentos normativos autorizados por el Comité, en un plazo que no exceda de 5 (cinco) días hábiles a partir de su recepción.
12. El Vocal Titular del área emisora de la norma aprobada, además de firmar deberá rubricar todas las hojas del documento aprobado, siendo que esta actividad podrá ser delegada a su suplente, en un plazo que no exceda de 5 (cinco) días hábiles a partir de su recepción.

#### **VII.6 FUNCIONES DEL ASESOR TÉCNICO**

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.
2. Opinar en las Reuniones del Grupo de Trabajo y Sesiones del Comité, respecto al proyecto normativo en estudio, ya que sólo tendrá derecho a voz y no a voto.
3. Validar el contenido de los proyectos normativos remitidos para su revisión, a efecto de que las áreas emisoras cumplan con los criterios de calidad regulatoria y la asociación de los procesos sustantivos institucionales.
4. Firmar la "Cédula de Acuerdo de Autorización de Documentos Normativos Internos", dando la validación y simplificación de los procesos y atributos de calidad regulatoria de los documentos normativos aprobados por el COMERI.
5. Comentar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, el SANI-APF sobre la normatividad registrada por la Secretaría Ejecutiva en dicho sistema.



## 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 Secretaría Ejecutiva del COMERI.
2. La Secretaría Ejecutiva, convocará mediante correo electrónico, con 1 (un) día de anticipación a la Reunión de Grupo de Trabajo, la cual podrá ser de manera presencial, virtual o híbrida, adjuntando la siguiente documentación:
  - a) Orden del día.
  - b) Documentación soporte que se considere necesaria.
3. Cuando por falta de quórum, caso fortuito o fuerza mayor no se lleve a cabo una reunión, esta será reprogramada, informándose por correo electrónico a los miembros del Grupo de Trabajo la nueva fecha de ésta.
4. Para que se celebre una reunión, será necesaria la presencia de la mitad más uno de los Vocales Titulares o sus Suplentes, así como el Asesor Técnico o su Suplente.
5. 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.
6. La Secretaría Ejecutiva ejercerá voto de calidad en las Reuniones del Grupo de Trabajo, cuando la votación refleje un empate.
7. La Secretaría Ejecutiva, elaborará la minuta de la Reunión del Grupo de Trabajo, en la que se haga constar la asistencia de los miembros integrantes del COMERI o representantes, así como los invitados que tuvieron uso de la voz, los asuntos tratados y los acuerdos emitidos durante su celebración; y se les enviará para su revisión para que realicen sus comentarios respectivos, los cuales estarán sujetos a revisión.
8. El plazo para la recepción de comentarios no deberá exceder de 3 (tres) días hábiles, término que podrá ser prorrogado por única ocasión, por un término igual al antes citado, el cual deberá ser solicitado mediante correo electrónico; en caso de no recibir comentarios, se les tendrá como conformes con el contenido de ésta y se procederá a la obtención de firmas de los participantes.

### VIII.2 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

1. Para iniciar el proceso de revisión de una norma, el Área Emisora es responsable de realizar un análisis de la normatividad externa e interna o por un cambio derivado de un proceso de mejora para que alinee todas las modificaciones que deberán aplicarse a su proyecto normativo.
2. El Vocal Titular o su Suplente, solicitará por oficio dirigido a la Presidencia del COMERI con copia a la Secretaría Ejecutiva, la revisión del documento normativo, anexando el proyecto del documento normativo en formato de procesador de textos (Word) sin control de cambios junto con el Formato de Análisis de Grupo de Trabajo (Anexo 2) mediante correo electrónico, los cuales deberán estar alineados a la "Guía para la Elaboración de Documentos Normativos" (Anexo 1).



3. 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 o adiciona, resaltándolo con color azul, lo anterior, para ver las dos versiones, y tener elementos de juicio para emitir comentarios.
4. La Secretaría Ejecutiva, contará con 10 (diez) días hábiles para revisar que el proyecto normativo se apegue a la "Guía para la Elaboración de Documentos Normativos" (Anexo 1), en el caso de no cumplir con los requerimientos establecidos en la guía antes señalada, se devolverá al área emisora para su adecuación quien deberá devolver en un plazo de 3 (tres) días hábiles, para su posterior reinicio del proceso.
5. En caso de cumplir con los requerimientos señalados en el numeral anterior, la Secretaría Ejecutiva enviará por correo electrónico a los Integrantes del Grupo de Trabajo, el proyecto del documento normativo en Word y el Formato de Análisis de Grupo de Trabajo (Anexo 2) para su análisis y comentarios, quien determinará el tiempo para emitirlos y este podrá ser de 3 (tres) a 10 (diez) días hábiles a partir de la fecha de envío.
6. Los Integrantes del Grupo de Trabajo de conformidad al análisis de revisión del proyecto normativo, podrán solicitar prórroga que no podrá exceder de 3 (tres) días hábiles, y esta deberá ser mediante correo electrónico dirigido a la Secretaría Ejecutiva.
7. Los miembros Integrantes del Grupo de Trabajo deberán enviar a la Secretaría Ejecutiva dentro del plazo establecido, el Formato de Análisis de Grupo de Trabajo (Anexo 2), mismo que contendrá sus comentarios los cuales deberán estar identificados con las siglas del área a la cual representan y resaltados en color amarillo.
8. La Secretaría Ejecutiva, integrará en un plazo que no exceda de 5 días hábiles, el Formato de Análisis de Grupo de Trabajo (Anexo 2) con los comentarios emitidos por los miembros del Grupo de Trabajo y los remitirá al Área Emisora, la cual determinará la procedencia o no de los mismos, y devolverá el formato en un plazo de 3 (tres) días hábiles al área en cuestión.
9. El área emisora tendrá la prerrogativa de acercarse a las áreas que emitieron comentarios a su proyecto, para aclarar dudas o determinar la redacción final de los mismos y unificar criterios.
10. Concluida la revisión final del documento normativo por parte del área emisora, se podrá convocar mediante correo electrónico, con 1 (un) día hábil de anticipación para llevar a cabo la Reunión de Grupo de Trabajo, la cual podrá ser de manera presencial, virtual o híbrida, adjuntando la siguiente documentación:
  - a) Orden del día.
  - b) Documentación soporte que se considere necesaria.
11. Al iniciar la Reunión del Grupo de Trabajo, la Secretaría Ejecutiva verificará el quórum, validará el Orden del día con los integrantes, procediendo al análisis y conciliación de las áreas de oportunidad propuestas a los proyectos normativos.
12. Al término del análisis y conciliación de los proyectos normativos, se pronunciará la votación para emitir el resolutivo correspondiente, el cual será asentado en la minuta y se deberá firmar bajo la estricta responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva, los Vocales Titulares, el Asesor Técnico o sus Suplentes y aquellos servidores públicos que hagan uso de la voz.

13. En caso de no concluir el análisis del proyecto normativo o quede inconcluso un punto a discutir, se llevará a cabo lo siguiente:
  - a) Se pospondrá su revisión para la siguiente Reunión de Grupo de Trabajo o,
  - b) Someter a votación ante los Integrantes del Grupo de Trabajo, el resolutivo de aquellos puntos inconclusos sobre el documento y estos queden asentados en la minuta correspondiente.
14. Una vez aprobado el documento normativo por el Grupo de Trabajo, ya no se podrán realizar propuestas de modificación por el área emisora o recomendaciones por parte de los Integrantes del Comité.
15. La Secretaría Ejecutiva remitirá al área emisora, el Formato de Análisis de Grupo de Trabajo con las modificaciones aprobadas en la reunión para ser aplicadas en el archivo procesador de textos del proyecto (Word), remitiendo este último mediante correo electrónico en el plazo determinado por la Secretaría del Comité.

### VIII.3 APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

1. Posterior a la autorización del documento normativo por el Grupo de Trabajo del COMERI, es responsabilidad del área emisora, enviar de manera electrónica a la Secretaría Ejecutiva, el archivo del proyecto de la norma (Word), con las modificaciones aprobadas.
2. En caso de que la norma no cuente con todas las modificaciones aprobadas por el Grupo de Trabajo, será devuelta al área emisora para realizar las correcciones correspondientes, de no atenderse en tiempo, esta no será incluida dentro de la orden del día de la Sesión del COMERI pronta a celebrarse.
3. En seguimiento a la calendarización de las Sesiones del COMERI, éstas deberán ser presididas por la Presidencia del Comité o su suplente.
4. La Secretaría Ejecutiva, por instrucciones de la Presidencia, convocará de conformidad a los tiempos establecidos a una sesión ordinaria, o en su caso, extraordinaria, con el objeto de presentar al COMERI los documentos normativos para su aprobación dictaminando su procedencia mediante acuerdo.
5. La Sesión del COMERI, se convocará mediante oficio y/o correo electrónico, tratándose de sesiones ordinarias hasta con 2 (dos) días hábiles de anticipación, y extraordinarias con 1 (un) día hábil, la cual podrá ser de manera presencial, virtual o híbrida, adjuntando la siguiente documentación:
  - a) Orden del día.
  - b) Documentación soporte que se considere necesaria.
6. Para que se celebre una sesión, será necesaria la presencia de la mitad más uno de los Vocales Titulares o sus Suplentes, debiendo estar el Presidente o su Suplente.
7. Cuando por falta de quórum, caso fortuito o fuerza mayor no se lleve a cabo una sesión, ésta se diferirá y se convocará nuevamente, acorde a la calendarización del Comité.
8. Cuando no existan asuntos que tratar se cancelará la sesión notificando por correo electrónico a los miembros del Comité con 1 (un) día hábil de anticipación a la fecha de la sesión.



9. Las sesiones se realizarán en forma ordinaria, de acuerdo con el calendario autorizado y celebrará sesiones extraordinarias, debidamente justificada cuando así se requiera.
10. La Presidencia o su suplente, ejercerá voto de calidad en las Sesiones del COMERI, cuando la votación refleje un empate.
11. Una vez aprobado el documento, se expedirá y firmará la "Cédula de Acuerdo de Autorización de Documentos Normativos Internos", por el Presidente, el Vocal Titular responsable del documento aprobado, el Vocal Titular de la Dirección de Asuntos o por sus respectivos Suplentes, dando así certeza jurídica y transparencia de la gestión sobre la validación de actualización y/o creación de la norma aprobada; de igual forma, contará con la firma del Asesor Técnico Titular o su Suplente, validando la simplificación de los procesos y atributos de calidad regulatoria del documento normativo autorizado por el Comité, el cual se publicará en la Normateca Interna Digital.
12. La Secretaría Ejecutiva, elaborará el acta de la sesión correspondiente, en la que se haga constar la asistencia de los miembros integrantes del COMERI o representantes, así como los invitados que tuvieron uso de la voz, los asuntos tratados y los acuerdos emitidos durante su celebración; la cual se les enviará para su revisión y comentarios y estarán sujetos a revisión.
13. El plazo para la recepción de comentarios al acta no deberá exceder de 3 (tres) días hábiles, término que podrá ser prorrogado por única ocasión, por un término igual al antes citado, el cual deberá ser solicitado mediante correo electrónico; en caso de no recibir comentarios, se les tendrá como conformes con el contenido de esta y se procederá a la obtención de firmas de los participantes.
14. Después de su autorización por el COMERI, la Secretaría Ejecutiva, realizará la solicitud de publicación del documento con la "Cédula de Acuerdo de Autorización de Documentos Normativos Internos" en la Normateca Interna Digital; de igual forma, se llevará a cabo su impresión para recabar las firmas de la Presidencia y los Vocales Titulares; una vez firmado, será resguardado en la Normateca Interna Documental.
15. La Secretaría Ejecutiva, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días hábiles posterior a la publicación en la Normateca Interna Digital de la página Web de la Entidad, llevará a cabo el registro, actualización o eliminación 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.
16. En caso de requerir el alta de un nuevo documento normativo, es necesario solicitar la autorización de la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de no contraponerse con el 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010 y su modificación del 21 de agosto del 2012".

## IX. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

En aquellos casos, en que el documento normativo contenga información que la institución 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 del día siguiente de su publicación en la Normateca Interna Digital.
2. La Secretaría Ejecutiva, solicitará a la Gerencia de Sistemas, la publicación en la Normateca Interna Digital las Normas internas aprobadas en el COMERI, en un plazo no mayor de 2 (dos) días hábiles.
3. Aquella normatividad que sea sujeta a la aprobación de algún otro Órgano Colegiado además del COMERI, entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Normateca Interna Digital, asimismo, se deberá registrarse en el SANI-APF.

### IX.2 DIFUSIÓN DE LAS NORMAS AUTORIZADAS

1. La Secretaría Ejecutiva, hará de conocimiento mediante correo electrónico al Vocal Titular del área dueña del documento aprobado y a su Suplente, sobre la publicación del documento normativo en la Normateca Digital.
2. El Vocal Titular y su Suplente, una vez notificados sobre la publicación de su normatividad en la Normateca Digital, solicitarán a través de la mesa de servicio adscrita a la Gerencia de Sistemas, la difusión mediante correo electrónico institucional a todo el personal que labore en la Entidad acerca de la creación, actualización y/o eliminación, así como la fecha de autorización del documento normativo, indicando que no se apliquen disposiciones distintas a ésta.

### IX.3 GUARDA Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

1. Para su guarda y custodia, el documento normativo, deberá contar con los siguientes formatos: "Autorización del Comité de Mejora Regulatoria Interna" y la "Cédula de Acuerdo de Autorización de Documentos Normativos Internos" debidamente requisitados y el documento normativo con las rubricas del Vocal Titular y/o su Suplente del área emisora.
2. Los Servidores Públicos que requieren en calidad de préstamo el documento físico firmado, lo podrán solicitar mediante oficio debidamente fundado y motivado dirigido a la Secretaría Ejecutiva con copia a la Presidencia, responsabilizándose a devolverlo en el mismo estado en el que le fue entregado a la brevedad posible, para su debido resguardo.
3. En caso de extravío del documento normativo por alguna Unidad Administrativa, esta deberá realizar las gestiones pertinentes para la debida restitución del mismo, y para el caso de que alguno de los responsables de firmar el documento ya no labore en la institución, se deberá realizar el procedimiento que determine el COMERI.

**X. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Área Emisora	Fundamenta y motiva la modificación, eliminación; 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".	Guía para la Elaboración de Documentos Normativos. (ANEXO 1)
2.	Vocal Titular o Suplente del Proyecto Normativo	Solicita a la Presidencia mediante oficio, con copia a la Secretaría Ejecutiva, la revisión del proyecto normativo, y se hace llegar por medio de correo electrónico, el archivo en formato de procesador de textos del Proyecto Normativo (Word) y el Formato de Análisis de Grupo de Trabajo.	Proyecto Normativo (Word). Formato de Análisis de Grupo de Trabajo. (ANEXO 2)
3.	Presidencia	Recibe el proyecto normativo y lo envía a la Secretaría Ejecutiva.	Proyecto Normativo (Word). Formato de Análisis de Grupo de Trabajo. (ANEXO 2)
4.	Secretaría Ejecutiva	Recibe el Proyecto Normativo y lo revisa en un periodo de 10 (diez) días hábiles, verificando que cumpla con lo establecido en la "Guía para la Elaboración de Documentos Normativos".	Proyecto Normativo (Word). Formato de Análisis de Grupo de Trabajo. (ANEXO 2)
5.	Secretaría Ejecutiva	¿El proyecto normativo cumple con los requisitos establecidos en la "Guía para la Elaboración de Documentos Normativos", y lenguaje incluyente?  <b>Sí: Ir al paso No. 8.</b> <b>No: Ir al paso No. 6.</b>	Proyecto Normativo (Word). Formato de Análisis de Grupo de Trabajo. (ANEXO 2)
6.	Secretaría Ejecutiva	Devuelve el proyecto normativo al área emisora, mediante correo electrónico, con los comentarios correspondientes.	Proyecto Normativo (Word). Formato de Análisis de Grupo de Trabajo. (ANEXO 2)
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. <b>Ir a paso 4.</b>	Proyecto Normativo (Word). Formato de Análisis de Grupo de Trabajo. (ANEXO 2)



Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8.	Secretaría Ejecutiva	Envía a los Integrantes del Grupo de Trabajo del COMERI, por correo electrónico el Formato de Análisis de Grupo de Trabajo, y el proyecto normativo recibido, para su análisis y comentarios.	Proyecto Normativo (Word). Formato de Análisis de Grupo de Trabajo. (ANEXO 2)
9.	Integrantes del Grupo de Trabajo del COMERI	Revisan y emiten 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 que podrá ser de 3 (tres) a 10 (diez) días hábiles a partir de la fecha de envío; salvo petición de prórroga, que será solicitada mediante correo electrónico, a dicha Secretaría y no podrá exceder de 3 (tres) días hábiles.	Formato de Análisis de Grupo de Trabajo. (ANEXO 2)
10.	Secretaría Ejecutiva	Concentra los comentarios de los Integrantes del Grupo de Trabajo del COMERI, en el Formato de Análisis de Grupo de Trabajo en un plazo que no exceda de 5 (cinco) días hábiles.	Formato de Análisis de Grupo de Trabajo. (ANEXO 2)
11.	Secretaría Ejecutiva	Remite mediante correo electrónico, al área emisora el Formato de Análisis de Grupo de Trabajo, con los comentarios de los Integrantes del Grupo de Trabajo del COMERI.	Formato de Análisis de Grupo de Trabajo. (ANEXO 2)
12.	Área Emisora	Revisa el Formato de Análisis de Grupo de Trabajo, y determina la procedencia o no de los mismos, teniendo la prerrogativa de acercarse a las áreas que emitieron comentarios a su proyecto, para aclarar dudas o determinar la redacción final de los mismos para unificar criterios.  Finalmente, remitirá dicho Formato mediante correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva, en un plazo de 3 (tres) días hábiles, con los resolutivos correspondientes.	Formato de Análisis de Grupo de Trabajo. (ANEXO 2)
13.	Secretaría Ejecutiva	Elabora el Orden del Día y el Formato de Análisis de Grupo de Trabajo del Proyecto Normativo a revisar en la Reunión de Grupo de Trabajo del COMERI.	Formato de Análisis de Grupo de Trabajo. (ANEXO 2)
14.	Secretaría Ejecutiva	Convoca a reunión a los Integrantes del Grupo de Trabajo del COMERI, hasta con 1 (un) día previo a su celebración, a través de correo electrónico, anexando el orden del día y la documentación soporte que se considere necesaria.	Formato de Análisis de Grupo de Trabajo. (ANEXO 2)
15.	Secretaría Ejecutiva	Preside la Reunión del Grupo de Trabajo del COMERI, bajo el Orden del Día aprobado.	

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
16.	Integrantes del Grupo de Trabajo del COMERI	<p>Al término del análisis y conciliación del proyecto normativo, se pronunciará la votación para emitir el resolutivo correspondiente, el cual será asentado en la minuta, la cual deberá ser firmada por los integrantes del Grupo de Trabajo y aquellos servidores públicos que hagan uso de la voz.</p> <p>En caso de no concluir el análisis del proyecto normativo o quede inconcluso un punto a discutir, se llevará a cabo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se pospondrá su revisión para la siguiente Reunión de Grupo de Trabajo, o</li> <li>b) Someter a votación ante los integrantes del Grupo de Trabajo, el resolutivo de aquellos puntos inconclusos sobre el documento y estos queden asentados en la minuta correspondiente.</li> </ul>	Formato de Análisis de Grupo de Trabajo. (ANEXO 2)
17.	Secretaría Ejecutiva	Elabora la minuta de la Reunión del Grupo de Trabajo, en la que se haga constar la asistencia de los miembros asistentes del COMERI o representantes, así como los invitados que tuvieron uso de la voz, asuntos tratados y acuerdos emitidos durante su celebración debiendo enviarla para su revisión a los participantes de la misma.	
18.	Integrantes e Invitados Asistentes a la Reunión de Grupo de Trabajo del COMERI	Revisan el proyecto de minuta de la Reunión del Grupo de Trabajo, y de ser necesario emitirán sus comentarios en un plazo de 3 (tres) días hábiles, término que podrá ser prorrogado por única ocasión, por un término igual al antes citado, el cual deberá ser solicitado mediante correo electrónico; en caso de no recibir comentarios, se les tendrá como conformes con el contenido de esta y se procederá a la obtención de firmas de los participantes.	
19.	Área Emisora e Integrantes del Grupo de Trabajo del COMERI	Una vez aprobado el documento normativo por el Grupo de Trabajo, ya no se podrán realizar propuestas de modificación por el área emisora o recomendaciones por parte de los integrantes del Comité.	Formato de Análisis de Grupo de Trabajo. (ANEXO 2)
20.	Secretaría Ejecutiva	Envía al área emisora, el Formato de Análisis de Grupo de Trabajo con las modificaciones aprobadas en la reunión para ser aplicadas en el archivo procesador de textos del proyecto (Word), remitiendo este último mediante correo electrónico en el plazo determinado por esta.	Formato de Análisis de Grupo de Trabajo. (ANEXO 2)
21.	Área Emisora	Modifica el proyecto normativo, conforme a las modificaciones aprobadas y lo envía mediante correo electrónico, a la Secretaría Ejecutiva, en archivo de procesador de textos (Word).	Proyecto Normativo (Word)



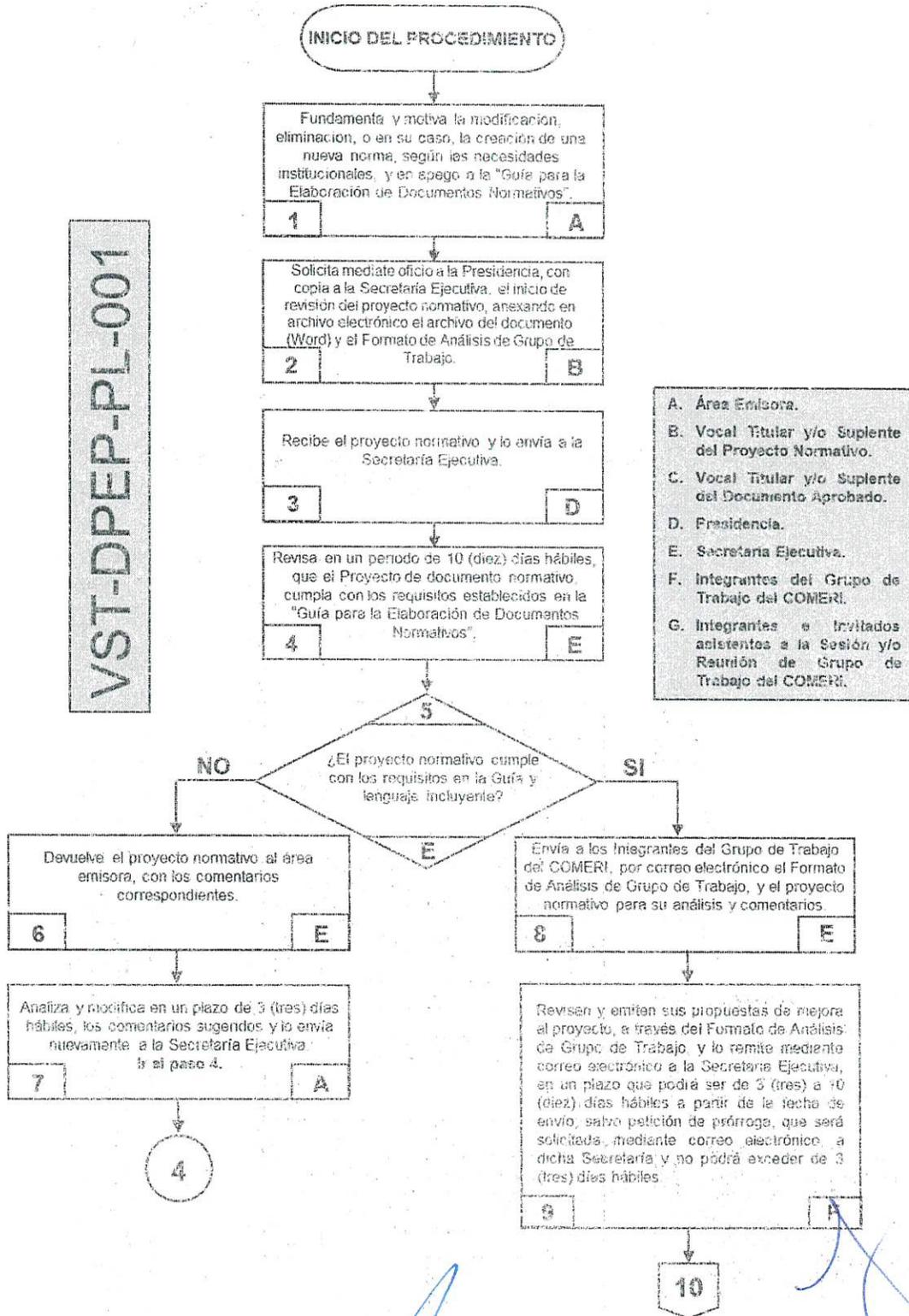
Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
22.	Secretaría Ejecutiva	Integra la documentación correspondiente a la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del COMERI próxima a celebrarse, y por instrucciones de la Presidencia, convoca mediante oficio y/o correo electrónico tratándose de sesiones ordinarias hasta con 2 (dos) días hábiles de anticipación, y extraordinarias con 1 (un) día hábil, a los miembros Integrantes del COMERI, en los tiempos correspondientes, anexando el orden del día y la documentación soporte que se considere necesaria.	
23.	Presidencia o Secretaría Ejecutiva	Preside en la fecha y hora convocada, la sesión del COMERI, en la que se presenta el orden del día para su autorización con los asuntos a tratar y los documentos normativos aprobados por el Grupo de Trabajo.	
24.	Presidencia o Secretaría Ejecutiva	Somete a votación del pleno del Comité, la aprobación de los documentos normativos.	
25.	Secretaría Ejecutiva	Expide la "Cédula de Acuerdo de Autorización de Documentos Normativos Internos", la cual deberá ser firmada por la Presidencia, el Vocal Titular responsable del documento aprobado y el Vocal Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos o por sus respectivos Suplentes, dando certeza jurídica y transparencia de la gestión sobre la validación de actualización y/o creación de la norma aprobada; de igual forma, contará con la firma del Asesor Técnico Titular o su Suplente, validando la simplificación de los procesos y atributos de calidad regulatoria del documento normativo autorizado por el Comité, el cual se publicará en la Normateca Interna Digital.	Cédula de Acuerdo de Autorización de Documentos Normativos Internos. (ANEXO 3)
26.	Secretaría Ejecutiva	Elabora el acta de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del COMERI, en la que se haga constar la asistencia de los miembros asistentes del COMERI o representantes, así como los invitados que tuvieron uso de la voz, los asuntos tratados y acuerdos emitidos durante su celebración debiendo enviarla para su revisión a los participantes de la misma.	
27.	Integrantes e Invitados Asistentes a la Sesión del COMERI	Revisan el proyecto de acta de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del COMERI, y de ser necesario emitirán sus comentarios en un plazo de 3 (tres) días hábiles, término que podrá ser prorrogado por única ocasión, por un término igual al antes citado, el cual deberá ser solicitado mediante correo electrónico; en caso de no recibir comentarios, se les tendrá como conformes con el contenido de esta y se procederá a la obtención de firmas de los participantes.	

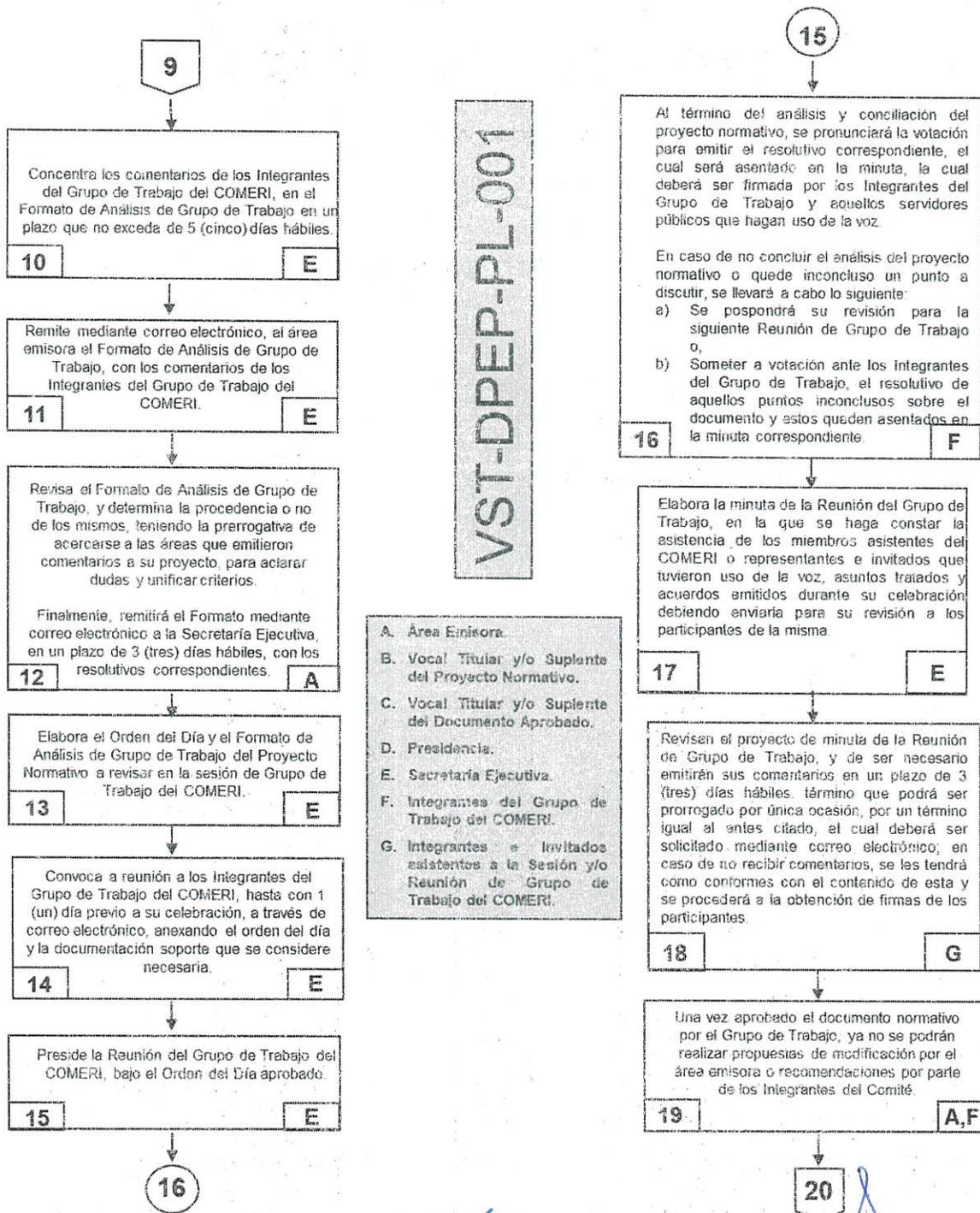


Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
28.	Secretaría Ejecutiva	Solicita a la Gerencia de Sistemas, la publicación en la Normateca Interna Digital, el documento normativo autorizado, el cual contendrá la "Cédula de Acuerdo de Autorización de Documentos Normativos Internos", en Formato de Documento Portátil (PDF) con posibilidad de extracción de texto, en un plazo no mayor de 2 (dos) días hábiles.	Proyecto Normativo Aprobado (PDF.)  Cédula de Acuerdo de Autorización de Documentos Normativos Internos. (ANEXO 3)
29.	Secretaría Ejecutiva	Una vez publicado el documento en la Normateca Interna Digital, se notificará por correo electrónico al Vocal Titular dueña del documento aprobado y a su Suplente.	
30.	Vocal Titular y/o Suplente del Documento Aprobado	Notifica mediante correo electrónico a todo el personal que labora en la Entidad y principalmente aquellos que apliquen la norma, acerca de la creación, actualización y/o eliminación, así como la fecha de autorización del documento normativo vigente e indicará que no se apliquen disposiciones distintas a éste.	
31.	Secretaría Ejecutiva	Registra ante en SANI-APF de la Secretaría de la Función Pública, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días hábiles posterior a la publicación en la Normateca Interna Digital de la página Web de la Entidad, el registro, actualización o cancelación de la norma aprobada por el COMERI.	
32.	Secretaría Ejecutiva	Imprime el documento normativo, y lo entrega a la Presidencia, para la recabación de firmas por parte de los integrantes del COMERI.	
33.	Presidencia	Envía mediante oficio, a los miembros integrantes del COMERI, el documento normativo autorizado, para su firma en el apartado de "Autorización del Comité de Mejora Regulatoria Interna" y se rubrique cada una de las páginas, por parte del Vocal Titular o su Suplente del área responsable del manual autorizado, en un plazo que no exceda de 5 (cinco) días hábiles a partir de su recepción.	
34.	Presidencia	Concluido el proceso de firmas, enviará el documento normativo a la Secretaría Ejecutiva para su resguardo y custodia.	

**Fin del Procedimiento**

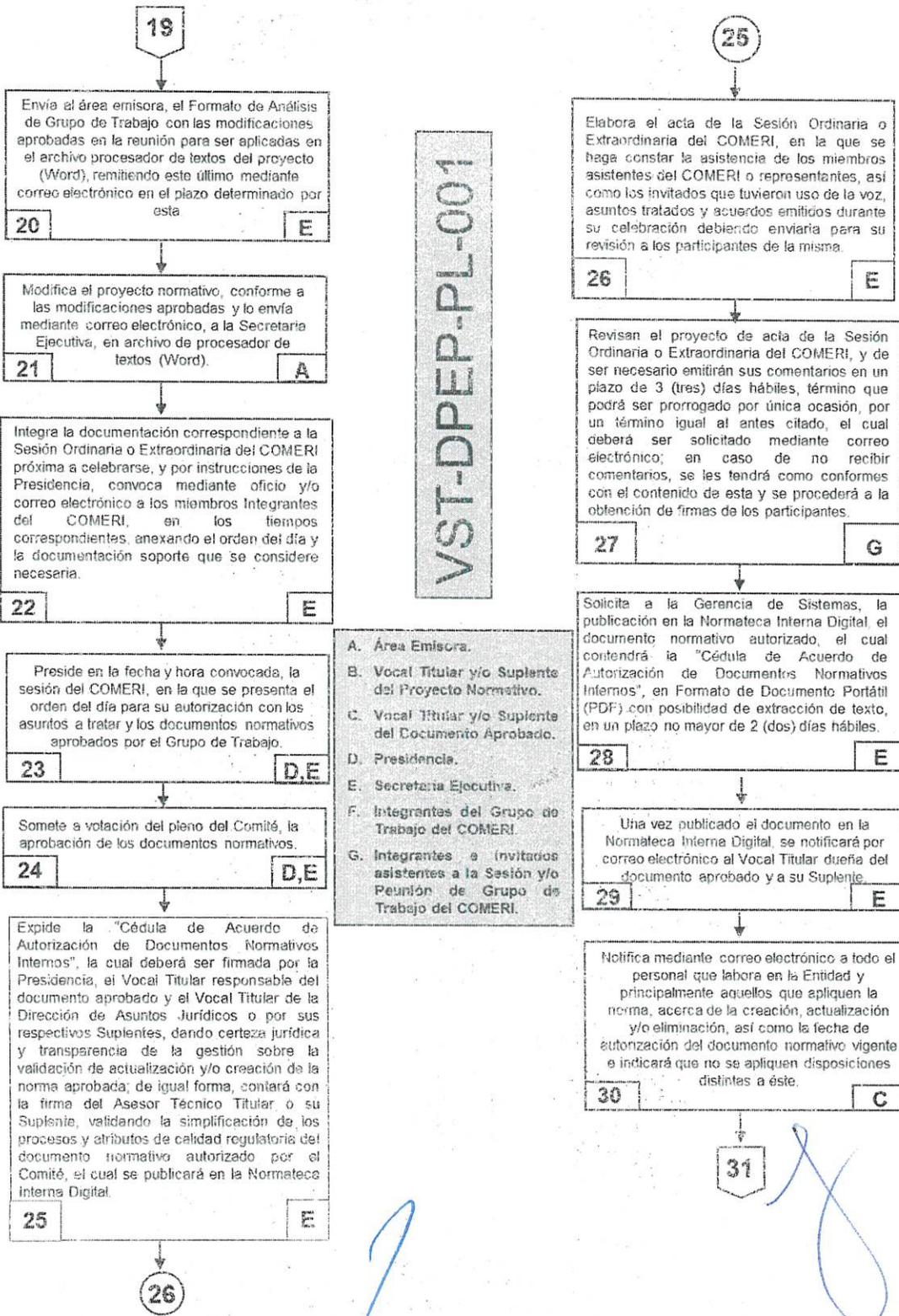
**XI. DIAGRAMA DE FLUJO**





VST-DPEP-PL-001

- A. Área Emisora.
- B. Vocal Titular y/o Suplente del Proyecto Normativo.
- C. Vocal Titular y/o Suplente del Documento Aprobado.
- D. Presidencia.
- E. Secretaría Ejecutiva.
- F. Integrantes del Grupo de Trabajo del COMERI.
- G. Integrantes e Invitados asistentes a la Sesión y/o Reunión de Grupo de Trabajo del COMERI.

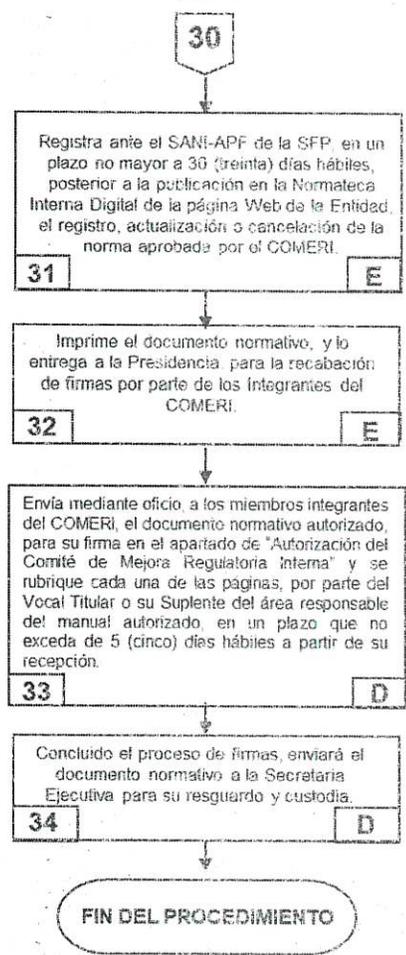


VST-DPEP-PL-001

- A. Área Emisora.
- B. Vocal Titular y/o Suplente del Proyecto Normativo.
- C. Vocal Titular y/o Suplente del Documento Aprobado.
- D. Presidencia.
- E. Secretaría Ejecutiva.
- F. Integrantes del Grupo de Trabajo del COMERI.
- G. Integrantes e invitados asistentes a la Sesión y/o Reunión de Grupo de Trabajo del COMERI.



VST-DPEP-PL-001



- A. Area Emisora.
- B. Vocal Titular y/o Suplente del Proyecto Normativo.
- C. Vocal Titular y/o Suplente del Documento Aprobado.
- D. Presidencia.
- E. Secretaria Ejecutiva.
- F. Integrantes del Grupo de Trabajo del COMERI.
- G. Integrantes e invitados asistentes a la Sesión y/o Reunión de Grupo de Trabajo del COMERI.



**XII. RELACIÓN DE ANEXOS**

Núm.	Nombre del Documento	Clave
1.	Guía para la elaboración de Documentos Normativos.	VST-DPEP-PL-001-01
2.	Formato de Análisis de Grupo de Trabajo.	VST-DPEP-PL-001-02
	Instructivo de llenado del Formato de Análisis de Grupo de Trabajo.	
3.	Cédula de Acuerdo de Autorización de Documentos Normativos Internos.	VST-DPEP-PL-001-03

ANEXO 1  
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS  
VST-DPEP-PL-001-01

**I. OBJETIVO GENERAL**

- Que todo servidor público, identifique todos los elementos necesarios de una forma clara y completa que debe contener un documento normativo, con la finalidad de facilitar el proceso de creación y/o actualización y lograr la aprobación ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de la Entidad.

**II. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LICONSA, S.A. DE C.V.**

**2.1 DOCUMENTOS NORMATIVOS.**

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

En LICONSA, S.A. DE C.V., se reconocen como documentos normativos los que se enumeran a continuación:

- 1.1 Normas.
- 1.2 Política.
- 1.3 Lineamiento.
- 1.4 Manual de Procedimientos.
- 1.5 Acuerdos.
- 1.6 Reglamento.

**2.2 DEFINICIONES.**

**NORMA**

**Definición:** Regla de conducta obligatoria que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos.

**Propósito:** Dirigir la actuación general de las instituciones gubernamentales o, en su caso, de los servidores públicos y se emite cuando se requiere determinar o dirigir una actividad.

**POLÍTICA**

**Definición:** Directriz general o principio rector para la conducción de la gestión administrativa en direcciones específicas, que implica el proceso de toma de decisiones y la ejecución de objetivos específicos de nivel institucional.

**Propósito:** Establecer los principios generales que deben seguir los servidores públicos y sus instituciones y se emite cuando se requiere conducir, organizar o establecer un marco de actuación general relacionado con objetivos institucionales.

### LINEAMIENTO

- Definición:** Establecimiento de los términos, límites y características de las actividades del sector público.
- Propósito:** Describir las etapas, fases y pautas necesarias para desarrollar una actividad u objetivo y se emiten cuando se requiere particularizar o detallar acciones que derivan de un ordenamiento de mayor jerarquía.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Definición:** Documento que contiene instrucciones detalladas y precisas para realizar de forma ordenada y sistemática, las funciones, procedimientos y atribuciones conforme a objetivos institucionales y de acuerdo a políticas concretas.
- Propósito:** Describir detalladamente las actividades relacionadas con las funciones y procesos relativos de una institución y se emite cuando se necesita detallar las tareas de los servidores públicos.

### ACUERDO

- Definición:** Instrumento emitido por servidores públicos facultados para definir o delegar funciones, atribuciones o para determinar acciones específicas.
- Propósito:** Instituir acciones de una o más partes involucradas y se emite cuando se requiere regular situaciones específicas a través de acciones, funciones o actividades de dos o más instituciones o instancias.

### REGLAMENTO

- Definición:** Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.
- Propósito:** Especificar una norma jurídica para regular todas las actividades de los puestos de una institución o entidad. Establecen bases para prevenir las duplicidades de funciones.

### 2.3 ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS.

A continuación, se muestra la estructura que debe contener cada documento normativo.

		Apartado	Descripción	Norma	Política	Lineamiento	Manual de Procedimientos	
GENERALES		Portada	Nombre del documento	✓	✓	✓	✓	
		Índice General	Indica el contenido del documento	✓	✓	✓	✓	
		Introducción	Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir el documento	✓	✓	✓	✓	
		Objetivo	Explica el porqué o para qué del documento	✓	✓	✓	✓	
		Glosario	Relación de términos que facilitan la comprensión del documento, se recomienda orden las definiciones en orden alfabético para facilitar la localización de los términos.	✓	✓	✓	✓	
		Marco Legal	Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustenta el documento.	✓	✓	✓	✓	
		Alcance	Define a los servidores públicos y áreas responsables de cumplir y vigilar su aplicación	✓	✓	✓	✓	
ESPECÍFICOS		Normas	Precisa el contenido de la norma	✓				
		Políticas	Determinar los principios generales que deben observarlos servidores públicos de acuerdo a los objetivos institucionales.		✓			
		Lineamientos	Describir los términos, elementos o directrices generales o específicos que se aplican de manera uniforme en todas las etapas de un proceso, sus requisitos, acciones, obligaciones, dando seguimiento a su aplicación y cumplimiento a los objetivos institucionales.			✓		
ESPECÍFICOS	Procedimiento	Políticas Generales y/o Normas Generales	Descripción de las políticas y/o normas que aplican al documento completo				✓	
		<b>Cada Procedimiento deberá contener los siguientes apartados</b>						
		Nombre del Procedimiento y clave	Indica el nombre del Procedimiento y la clave asignado al mismo.					✓
		Objetivo	Explica el porqué del procedimiento.					✓
		Políticas de Operación y/o Normas de Operación	Descripción de las políticas y/o normas que aplican al procedimiento.					✓
		Descripción de Actividades	Identifica a los responsables y detalla las actividades que deben llevar a cabo cada uno de ellos.					✓
	Diagrama de Flujo	Representación gráfica de las actividades y los procesos descritos en el manual.					✓	
GENERALES		Relación de Anexos	Relación de los formatos para el monitoreo del cumplimiento del manual. Los formatos pueden ser de registro, de información, de seguimiento, etc.	✓	✓	✓	✓	
		Historial de Cambios	Descripción del documento original (incluyendo nombre y clave), así como las modificaciones que éste ha sufrido, incluyendo datos de funcionarios públicos responsables de la modificación o actualización del documento (incluyendo nombre completo y cargo).	✓	✓	✓	✓	
		Autorización del Comité de Mejora Regulatoria Interna	Firmas de Autorización de los integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna	✓	✓	✓	✓	



## 2.4 RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS.

### • De Escritura

- Usar palabras y frases simples.
- Utilizar sólo las palabras necesarias.
- Sustituir oraciones complejas por estructuras sencillas.  
Por ejemplo: "de acuerdo con lo establecido en" puede sustituirse por "establecido en".
- Evitar escribir oraciones y párrafos muy extensos.
- Evitar repetir texto que ya incluyó en otro apartado de su documento.
- Considerar que cualquier persona que lea el documento debe entenderlo, incluso si no es un servidor público especializado. Escriba pensando en futuros lectores.
- Utilizar un lenguaje sencillo y cotidiano, use siglas, acrónimos y tecnicismos sólo cuando sea estrictamente necesario, o bien cuando ello facilite la lectura del documento.
- Incluir ejemplos para facilitar la comprensión del documento, siempre que sea posible.
- Ser consistente, utilice los mismos términos en todo el documento; recuerde que para usted pueden ser simples sinónimos, sin embargo, para sus lectores (as) no.  
Por ejemplo: evite utilizar "servidores (as) públicos (as)" y "funcionarios (as) públicos (as)" como si fuesen sinónimos.
- Recordar que su documento sólo debe incluir lo estrictamente necesario, y aquello que genere un valor agregado.

### • De Lenguaje Incluyente y No sexista

- Utilizar palabras en genérico universal (neutro) para hablar o referirse a colectivos, grupos o plurales formados por mujeres y hombres, por ejemplo: "Las Personas Beneficiarias...".
- Usar palabras abstractas, haciendo referencia a los cargos de manera que sea incluyente sin dirigirlos hacia un sólo sexo; por ejemplo: "La Persona Titular de la Subgerencia".
- Emplear artículos y pronombres para enunciar la diferenciación de género sin repetir el sustantivo; por ejemplo: "La persona encargada del (nombre del área) ..." y/o "La persona responsable del (nombre del área) ...".
- No utilizar la arroba "@" para designar de manera indistinta a hombres y/o mujeres, debido a que no es un signo lingüístico, así como "el/la subgerente/a".

### • De Presentación

- Identificar las propuestas de modificación de un proyecto normativo, mediante la siguiente recomendación, el texto original que se propone para eliminación deberá resaltarse en color rojo e inmediatamente se colocará el texto con el que se propone reemplazar en color azul, lo anterior, con la finalidad de diferenciar las dos versiones, y tener elementos de juicio para emitir comentarios.
- Incluir en la portada la fecha de emisión original, así como la de revisión, que es la fecha en que autorizó el COMERI el documento o en su caso, que haya sido aprobado en definitiva por algún otro Comité y/o el H. Consejo de Administración, deberá contener la fecha de este último.
- Organizar el documento de forma estructurada, conforme a lo establecido en la presente guía.
- Utilizar subtítulos para facilitar al lector en encontrar algún tema específico.
- Utilizar cuadros sinópticos y referencias gráficas cuando sea posible.
- Numerar las páginas y los apartados para facilitar su ubicación.



- En caso de que incluya un apartado de artículos/disposiciones transitorias, recordar que sólo debe contener las acciones previas o simultáneas que requiera el documento para empezar a ser aplicado y cumplir con sus propósitos.
- El documento se deberá elaborar utilizando el programa de procesador de texto (WORD), en hojas tamaño carta, con margen superior, inferior, izquierdo y derecho de 2 cm y de encabezado y pie de página de 2.5 cm, los textos escribirlos con letra Arial a 10 puntos; con interlineado sencillo y alineación justificada.
- El proyecto de modificación del documento en Word no deberá tener activado el control de cambios.
- El documento deberá estar conforme a la imagen institucional vigente, la cual será proporcionada por la Secretaría Ejecutiva del COMERI.

#### • De Contenido

- Cuide la congruencia y consistencia de su documento, revise que no sea contradictorio con otros ordenamientos vigentes.
- Recuerde que las obligaciones o requisitos que establezca su documento deben ser claras, viables y factibles, evite generar texto que se convierta en "letra muerta".
- Verifique que sus facultades y atribuciones le permitan establecer las obligaciones o requisitos que impone el documento que desea emitir.
- Sea consciente de las cargas administrativas que impone su documento, considere que cumplirlo no debe implicar para los servidores públicos destinar tiempo sustantivo a simples labores administrativas.

#### • De Elaboración

A continuación, se plantea una serie de recomendaciones, las cuales están orientadas al conocimiento de la información que se requiere para el desarrollo de los documentos de la Entidad.

- Considerar el Manual de Organización General de Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX) y Manual de Organización de LICONSA, S.A. de C.V., con objeto de conocer las estructuras orgánicas, funciones y atribuciones de las áreas administrativas que participan en el documento.
- Identificar las disposiciones jurídico-administrativas internas y externas que fundamentan el documento.
- Verificar si existen manuales previos y conocer las fechas de actualización, así como la correlación con otros.
- Definir la estrategia global para el levantamiento de la información, determinando la magnitud y los alcances del trabajo a desarrollar (volúmenes de información, número de procedimientos a elaborar, complejidad de los mismos, número de áreas involucradas, etc).
- Determinar las fuentes de información, tales como áreas de trabajo, documentos, archivos y personal asignado de donde se pueda obtener la información relacionada con el documento.
- Adoptar las técnicas idóneas para lograr con mayor eficacia y eficiencia los resultados esperados, tales como la investigación documental, la entrevista, el cuestionario, entre otras.
- Considerar únicamente los formatos que apliquen al documento que se está elaborando, tomando en cuenta que, si éstos son de otros documentos, únicamente se hagan referencia.



- Con el propósito de asegurar que se ejecuten las actividades de acuerdo con lo planeado y los usuarios obtengan los resultados esperados, una vez terminado el procedimiento y antes de proceder a su revisión y aprobación, de ser posible, se recomienda que se aplique en el área usuaria.
- El resultado obtenido de la aplicación o ejecución del procedimiento antes citado se deberá registrar, debiendo documentar las observaciones detectadas para permitir que se realicen los ajustes necesarios.

• **De Revisión**

- Una vez asegurada y demostrada la efectividad del procedimiento en el lugar de uso (área), debe revisarse por el personal directivo o administrativo responsable de su aplicación.
- Verificar que en el documento se cumpla con lo siguiente:
  - El propósito y alcance sean claros.
  - Las políticas no se contrapongan con otras.
  - La validación realizada garantiza que se alcanzan los resultados planeados.
  - Se describan las actividades que se hacen o que se deben de hacer.
  - Puedan comprobarse de manera objetiva el cumplimiento de las actividades descritas.
  - Los registros están contemplados y se entiendan los conceptos para su aplicación.
  - Las responsabilidades sean claras y no se dupliquen.
  - El lenguaje escrito sea entendible.
  - Los usuarios estén de acuerdo con lo descrito.

• **Encabezado y Pie de Página**

Para unificar la presentación del documento, cada página deberá contener las especificaciones de encabezado y pie de página siguientes:

**Encabezado**

Logotipos serán representativos de la imagen institucional vigente a la administración que corresponda.

**Pie de Página**

**Nombre:**

Nombre del Documento Normativo, con texto Arial a 9 puntos, alineación izquierda, con mayúsculas y minúsculas.

**Fecha:**

Fecha en que se autorizó el documento (DD-MM-AA) por parte del COMERI o en su caso, que haya sido aprobado en definitiva por algún otro Comité y/o el H. Consejo de Administración, deberá contener la fecha de este último, alineación derecha, con mayúsculas y minúsculas.

**Página: X de: Y**

Texto Arial a 9 puntos, alineación derecha.

**Área emisora del documento:**

Nombre de la Dirección responsable del documento, con texto Arial a 9 puntos, alineación derecha, con mayúsculas y minúsculas.

## 2.5 APARTADOS QUE CONFORMAN LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

A continuación, se detalla el contenido y forma mínimos de los apartados que conforman los documentos normativos:

### • PORTADA

**Nombre del documento:** Escribirlo centrado en recuadro con relleno con letra Arial Black, tamaño 28 todo en mayúsculas y centrado en color blanco.

**Datos de actualización:** Escribirlo centrado en la parte inferior, recuadro con relleno con letra Arial Black, tamaño 17 en mayúsculas y minúsculas, y centrado en color blanco

#### Clave del documento:

**VST:** Clave presupuestal de LICONSA, S.A. de C.V. ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Abreviatura de la Unidad o Dirección de área a la que pertenece (Normatividad de nueva creación):

**UAF:** Unidad de Administración y Finanzas.

**DC:** Dirección Comercial.

**DOL:** Dirección de Operaciones de Liconsa.

**DCSOG:** Dirección de Coordinación y Seguimiento de Órganos de Gobierno.

**DPEP:** Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos.

**DAJ:** Dirección de Asuntos Jurídicos.

1ª columna,

Indica el tipo de documento que es, por Ejemplo:

**NR:** Norma.

**PL:** Política.

**PR:** Procedimiento.

**LN:** Lineamiento.

Número consecutivo.

2ª columna, 2ª fila.

#### No. Revisión

Número consecutivo de revisión del documento.  
(Se puede verificar de acuerdo al Historial de Cambios)

1ª columna, 2ª. fila

#### Emisión original

Fecha de la elaboración del documento original.

2ª columna, 2ª. fila

#### Fecha:

Fecha en que se autorizó el documento (DD-MM-AA) por parte del COMERI o en su caso, que haya sido aprobado en definitiva por algún otro Comité y/o el H. Consejo de Administración, deberá contener la fecha de este último.

**Pie de Página:** Igual que en las demás hojas, únicamente eliminar la fecha en la primera hoja.

## • ÍNDICE GENERAL

Listado de capítulos y subcapítulos que conforman el documento, indicando el número de página que corresponde, asimismo, se establecerá un solo índice para todo el documento, el cual incluirá el contenido de los diversos procedimientos, en caso de que el documento contará con más de uno.

## • INTRODUCCIÓN

Visión general del documento, que explica los antecedentes o necesidades que justifican su emisión, su revisión y actualización. Marcar con número romano con posición del número y el concepto con mayúsculas en negritas.

## • OBJETIVO GENERAL

El objetivo explica el porqué del documento y para determinarlo se tendrá que hacer algunas preguntas sobre cuál es el propósito de nuestro documento, como son:

- ¿Necesitamos informar?
- ¿Dar instrucciones?
- ¿Pedir una acción?

Entre más sencilla sea la redacción del objetivo, será más claro para la comprensión de quién lo lea.

Es necesario considerar en la redacción de los objetivos, lo siguiente:

- Iniciar con un verbo en infinitivo: "mejorar, proteger, asegurar, etc...".
- Listarlos diferenciando uno de otro a través de una viñeta y/o sangría.
- Definir en forma clara y sencilla el porqué del documento.
- Evitar toda introducción en la redacción de los mismos.

El **Objetivo General** se escribirá al mismo margen a la izquierda y con número romano que corresponda en mayúsculas. Cuando se desglosen más de un objetivo se marcarán con viñeta (-).

**NOTA.** - En caso de existir varios objetivos el encabezado sería en forma plural: **Objetivos Generales**.

En el caso de los Manuales de Procedimientos que contengan más de un procedimiento, se colocará el título del mismo en forma centrada en mayúsculas y minúsculas, posteriormente la clave del documento, además del consecutivo del procedimiento, con letra Arial a 10 puntos, en negritas.

**Objetivo (s) del Procedimiento** se escribirá con alineación a la izquierda y sin número romano, el texto se escribirá con alineación justificada y con viñeta (-).

## • GLOSARIO

En el glosario se enlistan y definen los términos y/o abreviaturas que pudieran ser necesarias para la comprensión del documento, debiendo organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar la búsqueda de los términos.

• **MARCO LEGAL**

Listar las normas jurídicas y administrativas específicas que inciden directamente en la regulación del instrumento normativo que se trate.

Señalar únicamente los ordenamientos jurídico-administrativos que rigen a los documentos normativos en lo particular, relacionándolos en el siguiente orden de importancia:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Leyes y/o Tratados Internacionales.
- Códigos.
- Convenios.
- Reglamentos.
- Decretos.
- Acuerdos.
- Documentos normativos-administrativos internos.

Anotar el nombre completo de los ordenamientos jurídico-administrativos, en orden alfabético para su fácil localización, seguido de la palabra "vigente".

Cuando se trate de disposiciones no publicadas en el Diario Oficial de la Federación, deberán especificar el nombre completo de la disposición.

• **ALCANCE**

El alcance define a las áreas administrativas responsables en SEGALMEX y LICONSA, S.A. de C.V. de seguir los ordenamientos y vigilar la aplicación del documento y, en su caso, también define el territorio en el cual resulta aplicable.

En este apartado se pueden mencionar las áreas involucradas en el documento, atendiendo para su presentación el nivel jerárquico que tienen.

• **NORMAS Y/O POLÍTICAS GENERALES Y/O DE OPERACIÓN**

En el caso de que las políticas y/o normas apliquen en general a todo el documento, el título se escribirá al margen izquierdo con número romano (Políticas y/o Normas Generales).

Para el caso de las normas y/o políticas que apliquen única y exclusivamente al procedimiento, el título se escribirá en forma centrada (Políticas y/o Normas de Operación).

• **LINEAMIENTOS**

Describa los lineamientos, políticas o normas, que forman el cuerpo del documento.

• **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Los elementos que debe contener cada actividad son los siguientes:

<b>Paso No.:</b>	Número consecutivo de las actividades que han sido establecidas en forma lógica y ordenada (dicho número deberá corresponder al que aparece para la misma actividad en el diagrama de flujo).
<b>Responsable:</b>	Cargo de la Persona Titular del área responsable de efectuar cada actividad contemplada en el procedimiento.
<b>Actividad:</b>	Breve y clara descripción del cómo se realiza la actividad (iniciar la descripción con el verbo correspondiente en modo indicativo, en tiempo presente y en tercera persona del singular, por ejemplo: elabora, recibe, etc.) y utilizar frases cortas construidas mediante un lenguaje preciso y sencillo que permita la ejecución correcta de la actividad.
<b>Nombre y clave del documento de trabajo:</b>	Si una actividad implique la utilización de algún formato, se deberá anotar el nombre del formato o documento de trabajo, seguido de la clave (la cual deberá ser establecida por el área responsable).  En los casos subsecuentes en que se haga referencia a los formatos, únicamente se anotará la clave o el consecutivo asignado.

**Ejemplo de una Descripción de Actividades:**

**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. 5 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 COMERT, 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

• **DIAGRAMA DE FLUJO**

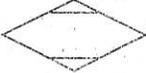
Una vez realizada la parte descriptiva del procedimiento, se procederá a representar gráficamente las distintas actividades que lo componen, empleando para ello símbolos convencionales que permitirán y facilitarán contar con una visión global y rápida.

A fin de uniformar la presentación de los diagramas de flujo, se recomienda:

- Elaborar el flujo de los diagramas de arriba hacia abajo (símbolos).
- Utilizar un símbolo para indicar cada tipo de operación, considerando que el símbolo de decisión es el único que puede tener dos líneas de salida, una hacia la izquierda y otra hacia la derecha.
- En los casos en que se interrumpe la secuencia, generalmente, después del símbolo de decisión o por la disponibilidad de espacio en el formato, es recomendable utilizar conectores para evitar cruce innecesario de líneas.
- Redactar la actividad en el símbolo de operación iniciando con verbos en infinitivo y utilizando frases breves y sencillas. En caso de que se requiera emplear abreviaturas, éstas deberán mantenerse a lo largo de todo el flujo.

**Simbología del Diagrama de Flujo**

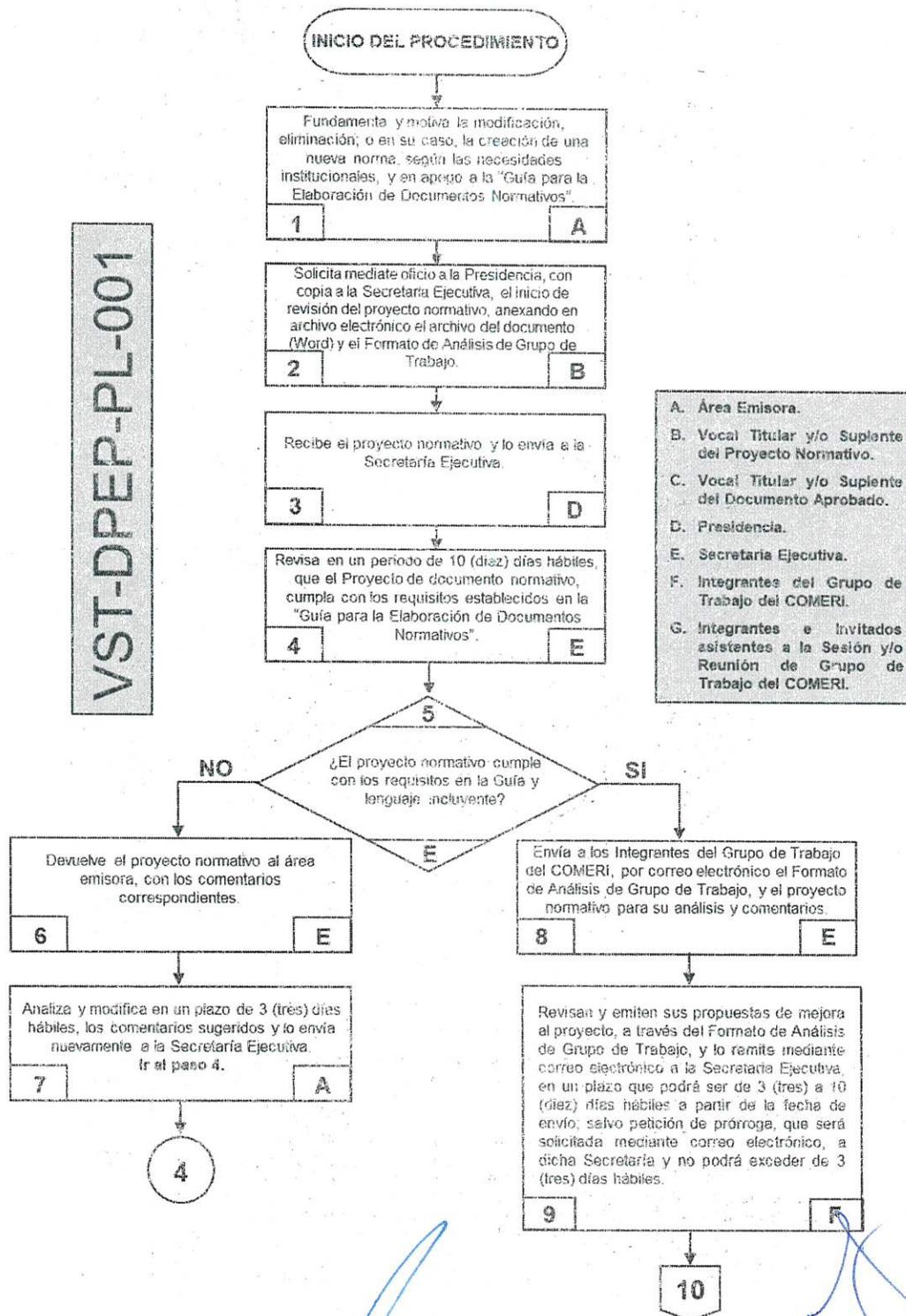
A continuación, se presenta la simbología básica para la correcta elaboración de un Diagrama de Flujo; de ser el caso que se requiera podrá utilizar una simbología más técnica o avanzada, siempre y cuando permita la comprensión del diagrama.

Símbolo	Descripción
	Inicio o Fin. - Se usa para representar el principio o término de un procedimiento.
	Actividad u Operación. - Se usa para representar acciones, actividades de verificación, revisión, comprobación, confrontación, movimiento de personas, transportes, etc. En el recuadro inferior izquierdo, se registra el número consecutivo y en el recuadro inferior derecho, se registra el código del responsable de la actividad.
	Decisión o alternativa o punto de control. - Se usa cuando existe más de una posibilidad de continuar el procedimiento. En la parte inferior, se registra el número consecutivo y en la parte superior, se registra el código del responsable de la actividad.
	Conector. - Con un número arábigo en su interior, se usa para evitar regresos o cruces en el dibujo que representa el enlace de una operación o decisión a otra similar, contenidas en la misma hoja.
	Conector de página. - Se usa cuando las actividades quedan separadas en diferentes páginas. En su interior se coloca un número arábigo que indicará la actividad que continúa en el diagrama.
	Flujo o traslado. - Se usa para representar el sentido de lo diagramado. Se procura que sea de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.

**\*Notas:**

- Por cada diagrama de flujo, se incluirá un cuadro que deberá identificar las áreas responsables de cada actividad.
- Las áreas emisoras son las responsables de resguardar los formatos editables de los diagramas de flujo, para futuras modificaciones, por lo que se recomienda sean elaborados en programas de uso común (PowerPoint).

**Ejemplo de un Diagrama de Flujo:**



• **RELACIÓN DE ANEXOS**

Listado de los formatos que sean anexados y que tengan la característica de ser indispensables para la aplicación de las políticas, reglas y operación del documento de conformidad al siguiente formato.

<b>Núm.:</b>	Número consecutivo del documento que se anexará a este formato.
<b>Nombre del documento:</b>	Anotar el nombre del documento que se anexará a este formato.
<b>Clave:</b>	Señalar la clave que se le asigne al documento.

\*Nota: Se recomienda realizar un sólo capítulo de anexos, independientemente de que se trate de un manual de procedimientos.

**Ejemplo de la Relación de Anexos:**

<b>Núm.</b>	<b>Nombre del Documento</b>	<b>Clave</b>
1.	Guía para la elaboración de Documentos Normativos.	VST-DPEP-PL-001-01
2.	Formato de Análisis de Grupo de Trabajo.	VST-DPEP-PL-001-02
	Instructivo de llenado del Formato de Análisis de Grupo de Trabajo.	
3.	Cédula de Acuerdo de Autorización de Documentos Normativos Internos.	VST-DPEP-PL-001-03

• **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Para el correcto llenado de los campos de los formatos que se hayan diseñado, se recomienda elaborar un instructivo de llenado, que facilite el adecuado llenado de estos, considerando los siguientes aspectos:

- Nombre del formato y clave.
- Numerar los conceptos del formato.
- En una tabla de dos columnas con los títulos de:

**En:** (1ª. columna) El número progresivo asignado a cada concepto y el nombre del concepto.

**Se anotará:** (2ª. columna) Se hará una breve descripción del concepto.

- Determinar el número de ejemplares a distribuir, señalando para cada uno el destinatario.

• **HISTORIAL DE CAMBIOS**

Describir brevemente las modificaciones que, en su caso, ha sufrido el documento, así como los motivos por los que se efectuaron. Cabe mencionar que se deberá anotar primeramente el documento original.

<b>Revisión Núm.:</b>	Número de veces que se ha revisado el documento.
<b>Fecha de Autorización:</b>	Fecha en que se autorizó el documento (DD-MM-AA) por parte del COMERI o en su caso, que haya sido aprobado en definitiva por algún otro Comité y/o el H. Consejo de Administración, deberá contener la fecha de este último.
<b>Descripción del Cambio:</b>	En qué consistieron las modificaciones; además se incluirán los nombres y cargos de los responsables de la elaboración, revisión y aprobación, lo anterior de conformidad al nivel jerárquico establecido en el Manual de Organización General de SEGALMEX o el Manual de Organización de Liconsa, con los vocablos: " <b>Elaboró</b> " (Subgerente), " <b>Revisó</b> " (Gerente) y " <b>Aprobó</b> " (Director o Titular de Área).
<b>Motivo(s):</b>	Causas que originaron las modificaciones; asimismo, en caso de que el documento fuese aprobado en definitiva además del COMERI, por algún otro Comité y/o por el H. Consejo de Administración, se deberá adicionar el número de acuerdo, sesión y fecha de aprobación por parte de dicha instancia, así como del COMERI.

Es conveniente realizar un solo apartado del Historial de Cambios, independientemente de que se trate de un manual de procedimientos.

• **AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA**

El título de este apartado será a la izquierda con el número romano que corresponda.

<b>Nombre:</b>	Se anotará el nombre y cargo de los Directores que conforman el COMERI, en mayúsculas y con negritas, abajo se anotará el cargo del funcionario en altas y bajas sin negritas.
<b>Firma:</b>	Espacio en blanco para que el funcionario estampe su firma.

ANEXO 2  
"FORMATO DE ANÁLISIS DE GRUPO DE TRABAJO"  
VST-DPEP-PL-001-02

Área Emisora:									1
Nombre del Documento Normativo:								Clave:	
2								3	
Exposición de Motivos de Modificación y/o Cancelación del Documento Normativo del Área Emisora:									
4									
Propuesta de modificación y/o cancelación del Documento Normativo del Área Emisora:									
ÁREA	PÁGINA	INCISO NUMERAL PARAFO	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 (Indicando Área Emisora)	
5	6	7	8	9	10	11	12	13	



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ANÁLISIS DE GRUPO DE TRABAJO**

NÚM.	EN	SE ANOTARÁ
1.	Área emisora:	Escribir el nombre de la Dirección 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 de Modificación y/o Cancelación del Documento Normativo del Área Emisora:	Justificación fundada y motivada por el cual se 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 las siglas 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, adición o derogación del texto.
11.	Recomendaciones o comentarios del Grupo de Trabajo:	Aquí se establecerán las sugerencias y recomendaciones realizadas por cada uno de los miembros del Grupo de Trabajo.  En caso de modificar el texto propuesto por el área emisora y/o sea una nueva recomendación, deberá plasmarse tal y como se indica en los numerales 8 y 9 del presente instructivo de llenado.



12.	<b>Resolutivo del Área Emisora:</b>	Análisis respecto a la procedencia o no de las recomendaciones o comentarios del Grupo de Trabajo.
13.	<b>Procedente / No Procedente / Procedente con Nueva Propuesta</b>	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.

**\* Notas:**

- El formato debe ser llenado en mayúsculas y minúsculas.
- Referente a los numerales 8 y 9, se solicita se inserte el texto de modo que pueda facilitar su lectura en el formato (no alargar al máximo la anchura de la celda ni combinarla).
- En caso de no estar debidamente requisitado, se devolverá al área emisora.

ANEXO 3  
"CÉDULA DE ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS"  
VST-DPEP-PL-001-03

**AGRICULTURA** | **SEGALMEX** | **LICONSA** | **COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA**  
**LICONSA, S.A. DE C.V.**

**CÉDULA DE ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS**

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

ACUERDO \_\_\_\_\_ - POR \_\_\_\_\_ DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES PRESENTES, ASÍ COMO DEL ASESOR TÉCNICO DEL H. COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL VII. DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA, APARTADO VII.2 FUNCIONAMIENTO DEL COMERI, NUMERAL 13, INCISO A) DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LICONSA, S.A. DE C.V., SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN/CREACIÓN DEL \_\_\_\_\_ POR LO QUE SE AGREGARÁ A LA NORMATECA INTERNA DIGITAL Y POSTERIORMENTE SE REGISTRARÁ EN EL SANI-APP.

En consecuencia, sustituye la versión identificada con el número de revisión: \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (aplica con documentos que ya cuentan con más de una actualización).

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 \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**INTEGRANTES ASISTENTES DEL COMITÉ**

\_\_\_\_\_  
Presidencia del COMERI.

\_\_\_\_\_  
Vocal Titular o Suplente responsable del documento aprobado

\_\_\_\_\_  
Vocal Titular o Suplente de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**VALIDACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y ATRIBUTOS DE CALIDAD REGULATORIA POR PARTE DEL ASESOR TÉCNICO DEL COMITÉ**

\_\_\_\_\_  
Asesor Técnico Titular o Suplente por parte del Órgano Interno de Control Específico en SEGALMEX

**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"> <li>▪ 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).</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
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"> <li>▪ Actualización del documento para eficientar el proceso de actualización de normas internas en la Entidad.</li> </ul>
02	27-02-2015	<p>Actualización del documento para la consideración de la Imagen Institucional vigente, además de subsanar y corregir actividades en apego a la realidad operativa.</p> <p><b>Elaboró:</b> Hugo Paz Sosa, Jefe del Departamento de Organización y Procedimientos.</p> <p><b>Revisó:</b> Dinorath Guadalupe Mendoza Cruz, Subdirectora de Modernización.</p> <p><b>Aprobó:</b> Marco Antonio González Amaro, Director de Administración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualización del documento para la consideración de la Imagen Institucional vigente, además de subsanar y corregir actividades en apego a la realidad operativa.</li> </ul>
03	28-04-2016	<p>Actualización del documento para la consideración de la Imagen Institucional vigente, además de subsanar y corregir actividades en apego a la realidad operativa.</p> <p><b>Elaboró:</b> Lic. Octavio Márquez Zamora, Jefe del Departamento de Organización y Procedimientos.</p> <p><b>Revisó:</b> Mtra. Karla Gabriela Jiménez Carrasco, Subdirectora de Modernización.</p> <p><b>Aprobó:</b> C. Marco Antonio González Amaro, Director de Administración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>

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><b>Elaboró:</b> Lic. Octavio Márquez Zamora, Jefe del Departamento de Organización y Procedimientos.</p> <p><b>Revisó:</b> Mtra. Karla Gabriela Jiménez Carrasco, Subdirectora de Modernización.</p> <p><b>Aprobó:</b> C. Marco Antonio González Amaro, Director de Administración.</p>	<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>
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><b>Elaboró:</b> Clemente Martín Becerril Cortés, Subgerente de Organización y Evaluación.</p> <p><b>Revisó y Aprobó:</b> M.A. Carlos Manuel O'Farrill Santibáñez, Director de Planeación, Evaluación y Proyectos y Presidente del COMERI.</p>	<p>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 alterno que estará ligado a la presente norma.</p> <p>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.</p>

Rev. Núm.	Fecha de Autorización	Descripción del Cambio	Motivo (s)
06	26-09-2024	<p>Actualización del documento.</p> <p><b>Elaboró:</b> Enrique Martínez Valencia, Secretario Ejecutivo del COMERI.</p> <p><b>Revisó:</b> Mtra. Guadalupe Adriana Álvarez Sánchez, Subgerente de Organización y Evaluación.</p> <p><b>Aprobó:</b> Mtro. Ángel Pedraza López, Director de Planeación, Evaluación y Proyectos y Presidente del COMERI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se mejoraron áreas de oportunidad en los mecanismos de operación, para la actualización, revisión y aprobación de los documentos que sean sometidos ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna "COMERI", lo anterior de conformidad a los "Lineamientos para la Integración y Actualización del Marco Normativo Interno de la Administración Pública Federal", emitidos por la SFP.</li> <li>▪ Se da atención a la Visita de Mejora 2023 "Organización Institucional, procesos y normas internas Liconsa, S.A. de C.V. (LICONSA)", por parte de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal de la SFP, en la que se identificó que dentro del "Mecanismo de revisión periódica", la institución cuenta con una guía para elaborar normas internas; sin embargo, no se encuentra registrada dentro de su inventario del SANI-APF; por lo que, fue incluida como anexo en la presente actualización la: "Guía para la Elaboración de Documentos Normativos".</li> <li>▪ Finalmente, se cambia el nombre del documento, quedando de la siguiente manera: "MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LICONSA, S.A. DE C.V."</li> </ul>



**XIV. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA**

**NOMBRE**

**FIRMA**

**MTRO. ÁNGEL PEDRAZA LÓPEZ.**  
Presidente del COMERI.

**LIC. HIRAM BENJAMÍN RUBIO GUZMÁN.**  
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

**LIC. FERNANDO DAVID PALOS IBARRA.**  
Director Comercial.

**LIC. MIGUEL SALOMÓN ÁLVAREZ.**  
Director de Asuntos Jurídicos.

**MTRO. ANTONIO TALAMANTES GERALDO.**  
Director de Operaciones de Liconsa, S.A. de C.V.