



***MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE TRANSPORTE DE
DICONSA***

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

JULIO DEL 2000

***MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE TRANSPORTE
DE DICONSA***

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

INDICE	PAGINA
I.- INTRODUCCIÓN	2
II.- OBJETIVO	3
III.- MARCO JURÍDICO	4
IV.- POLÍTICAS GENERALES	5
V.- NORMAS GENERALES	5
V.1.- NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN	5
V.2.- NORMAS GENERALES DE CONTROL	6
V.3.- NORMAS GENERALES DE MANTENIMIENTO	7
VI.- PROCEDIMIENTOS	9
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS ANUALES DE MANTENIMIENTO.	9
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DE CARGA DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA DE OPERACIÓN A ALMACENES COMUNITARIOS, DE SUPERVISIÓN DE ALMACENES A TIENDAS Y DE APOYO ADMINISTRATIVO	13
2.1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DE CARGA EN ALMACENES CENTRALES	18
2.2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA DE OPERACIÓN A ALMACENES RURALES.	21
2.3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DE SUPERVISIÓN DE ALMACENES RURALES A TIENDAS COMUNITARIAS.	24
3. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DOTACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	27
3.1.-PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE UNIDADES AL SISTEMA DE TARJETAS ELECTRÓNICAS DE COMBUSTIBLE, ADQUISICIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DE APOYO ADMINISTRATIVOS Y SUPERVISIÓN DE ALMACENES.	31
3.2.- PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE UNIDADES AL SISTEMA DE TARJETAS ELECTRÓNICAS DE COMBUSTIBLE, ADQUISICIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DE ALMACENES CENTRALES	36
3.3.- PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE UNIDADES AL SISTEMA DE TARJETAS ELECTRÓNICAS DE COMBUSTIBLE, ADQUISICIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DE ALMACENES RURALES	40
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LOS COMBUSTIBLES POR TONELES EN ALMACENES RURALES QUE NO CUENTAN CON ESTACIÓN DE COMBUSTIBLE	44
5. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES DE LLANTAS, CÁMARAS Y CORBATAS	46
5.1.- PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCIÓN DE LLANTAS, CÁMARAS Y CORBATAS	50

6. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LLANTAS, CÁMARAS Y CORBATAS ADQUIRIDAS PARA EQUIPAR VEHÍCULOS PROPIEDAD DE DICONSA	51
7. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ	54
8. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS GASTOS DE MANTENIMIENTO	58

I.-INTRODUCCIÓN

Con el propósito de cumplir con las atribuciones y objetivos encomendados por la Dirección General de Diconsa S.A. de C.V., presentamos las normas, políticas y procedimientos que deben regir el uso y administración del equipo de transporte de las diferentes áreas usuarias.

El contenido de este documento obedece a diversas situaciones:

1. Diconsa ha modificado continuamente el número y las características de las unidades que componen su flota vehicular.
2. El desarrollo de sistemas electrónicos de información relacionados con el control de flotillas, insumos y combustibles, hace necesario adecuar los procedimientos a los nuevos instrumentos de control y evaluación que están aplicando las sucursales de la empresa
3. El sistema automatizado de control vehicular ha emigrado a una versión con un lenguaje actual y con aplicaciones más amigables para el usuario, de tal suerte que también es necesario considerar esta nueva herramienta para actualizar las normas.
4. Diconsa ha fusionado sus subsidiarias, convirtiéndose en una sola empresa.

.Paralelamente, como consecuencia de la fusión y de las restricciones presupuestales, las estructuras administrativas también han sufrido modificaciones substanciales, de tal forma que niveles, puestos y funciones han variado con respecto a las que en su momento se incorporaron al manual autorizado en el mes de octubre de 1994.

Todas estas situaciones se traducen en razones que hacen necesaria la actualización de este manual de políticas, normas y procedimientos para la administración y uso del equipo de transporte en Diconsa.

II.-- OBJETIVO

Establecer lineamientos administrativos y operativos para utilizar en forma eficiente la flota vehicular de Diconsa.

III.-MARCO JURIDICO

- LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES. ARTÍCULO 59 FRACCIONES IV,V,VI,VIII Y IX. D.O.F. 14-V-1986 SUS REFORMAS Y ADICIONES.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. D.O.F. 5-1-1983 Y SUS REFORMAS Y ADICIONES.
- MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y EL ABASTO DE PRODUCTOS BÁSICOS, AUTORIZADO EN LA SESIÓN NO. 53 DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, CELEBRADA EL 30 DE MARZO DEL 2000.

IV.-POLÍTICAS GENERALES

- 1.- Es responsabilidad de los gerentes regionales, gerentes estatales, gerentes de unidades operativas y jefes de almacén, que la operación de la flota vehicular que tienen asignada, se apegue a la normatividad autorizada y se aplique en su trabajo diario, con los procedimientos contenidos en este manual.
- 2.- Los procedimientos aquí descritos son de aplicación general para todo el personal que labora en las sucursales, respetando la competencia de cada puesto y la línea de mando que se establezca en las distintas áreas que las conforman.
- 3.- Ninguno de los procedimientos aquí descritos podrá modificarse o alterarse en su contenido, secuencia, ámbito o período de aplicación sin la autorización de la dirección general de Diconsa.
- 4.- Es responsabilidad de las áreas de transporte de sucursales y/o unidades operativas, apoyar la implantación y ejecutar los procedimientos que contiene este instructivo.
- 5.- Si los servidores públicos que ocupan la titularidad del área de transportes de la sucursal, tienen alguna duda acerca del contenido de este manual, deberán solicitar a la gerencia de logística y transporte de la oficina controladora (Diconsa), su apoyo para la interpretación y aplicación de los procedimientos plasmados en este instructivo.

V.-NORMAS GENERALES.

V.1.-NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN

1. Se deben observar estrictamente los procedimientos establecidos por la gerencia de logística y transporte de la oficina central para determinar los parámetros de operación en cuanto a consumos de combustible, lubricantes y llantas, tanto para la operación diaria, como para los ejercicios de programación y presupuestación.
2. Las unidades deben ser utilizadas en forma eficiente y únicamente para el desempeño de las funciones encomendadas, debiendo permanecer en las instalaciones de la sucursal o unidad operativa en horas y días no hábiles.

3. Los vehículos que por su uso, mantenimiento o estado de conservación resulten obsoletos, deberán ser dados de baja conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes y señalarse como propuestos para baja en el inventario general de vehículos en tanto se define su transferencia hacia otra sucursal o su enajenación.
4. La responsabilidad directa sobre el uso de cualquier vehículo propiedad de Diconsa, es exclusiva del trabajador que tenga asignada la unidad.
5. Todos los vehículos propiedad de Diconsa deben ser asegurados contra accidentes y daños a terceros, por parte de oficinas centrales.
6. Es responsabilidad del área de transportes de sucursales o unidades operativas, participar en la selección de los operadores (choferes) de los almacenes centrales y comunitarios.
7. Queda estrictamente prohibido sobrecargar las unidades, siendo responsabilidad de las áreas de transporte de sucursales y unidades operativas, vigilar que se respeten los límites de carga establecidos en el presente instructivo.
8. Es obligación de las áreas de transporte de sucursales y unidades operativas, vigilar que al momento de asignar cada unidad cuente con la documentación respectiva, tarjeta de circulación, así como la verificación de emisión de contaminantes en aquellos lugares en donde sea obligatorio, placas y calcomanía que las autoridades federales y estatales requieran para permitir el tránsito de vehículos.
9. Es responsabilidad de los jefes de almacén verificar que el expediente de cada unidad esté completo y actualizado.
10. Es responsabilidad de las áreas de administración de sucursales y/o unidades operativas, realizar todos los trámites administrativos que requieran los vehículos para circular.
11. Es responsabilidad de las áreas de administración de sucursales y/o unidades operativas, la rotulación de las unidades propiedad de Diconsa.

V.2.-NORMAS GENERALES DE CONTROL

1. Todos los vehículos propiedad de Diconsa deben ser registrados en el inventario general de vehículos de sucursal y unidad operativa.
2. El inventario general de vehículos debe actualizarse permanentemente y el área de transporte cotejará trimestralmente la información del inventario con las existencias físicas.

3. Todos los vehículos propiedad de Diconsa deben contar con un resguardo, mismo que deberá actualizarse cada semestre por el área de administración (activos fijos).
4. Todos los vehículos de Diconsa deben contar con una bitácora de operación, siendo responsabilidad directa del operador el requisitado de la misma y del área de transporte la revisión del contenido para soportar la toma de decisiones.
5. Todos los vehículos de Diconsa deben contar con una bitácora de mantenimiento, en la cual deben registrarse invariablemente todos los gastos que por este concepto se realicen, independientemente de su monto y frecuencia. Es responsabilidad del área de transporte de sucursal y unidad operativa el correcto registro de esta información y la permanente consulta para soportar la toma de decisiones en torno al mantenimiento de cada unidad.
6. Las llantas de los vehículos propiedad de Diconsa deben ser marcadas antes de instalarse.
7. Es responsabilidad del área de transporte de sucursal o unidad operativa el cumplimiento de las disposiciones que en esta materia emita la secretaría de comunicaciones y transporte. Igual cuidado deberán tener con las disposiciones estatales y municipales en la materia.
8. Es responsabilidad del subgerente de administración determinar el número y tipo de unidades de apoyo que se asignarán a las áreas administrativas.
9. Es responsabilidad del área de operaciones, el control de los vehículos de carga y supervisión adscritos a los almacenes centrales y comunitarios y a la propia área de operaciones.

V.3.-NORMAS GENERALES DE MANTENIMIENTO

1. Toda radicación de recursos que realiza cada semana la dirección de finanzas de Diconsa, para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos que operan las sucursales deberá ser autorizados por la gerencia de logística y transporte de Diconsa.

2. Se deben observar estrictamente las normas, políticas, métodos y procedimientos, así como los parámetros establecidos por la gerencia de logística y transporte de oficinas centrales para determinar programas calendarizados y presupuestos de mantenimiento y consumo de combustible y lubricantes.
3. La frecuencia de los mantenimientos preventivos a que deben someterse las unidades de Diconsa, se determinará con base en las condiciones particulares de operación de cada sucursal y/o unidad operativa, por uso y tipo de vehículo, adecuando los estándares que la gerencia de logística y transporte ha emitido en las tablas denominadas estándares de mantenimiento por tipo de unidad.
4. Se debe planear y programar adecuadamente el ejercicio de los recursos asignados para el mantenimiento de la flota vehicular propiedad de Diconsa, diferenciando el programa de mantenimiento preventivo, de las reparaciones correctivas.
5. La adquisición de partes y refacciones, así como la contratación de prestadores de servicio para talleres internos y unidades móviles de mantenimiento, talleres mecánicos y estaciones de combustible, debe realizarse de acuerdo con las disposiciones establecidas para las adquisiciones, por la dirección de administración.
6. Ningún vehículo propiedad de Diconsa podrá modificarse o adaptarse en alguna de sus partes, sin previa autorización de oficinas centrales, y será responsabilidad de las gerencias regionales y estatales la estricta observancia de esta disposición.

VI.-PROCEDIMIENTOS

1.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS ANUALES DE MANTENIMIENTO.

OBJETIVO

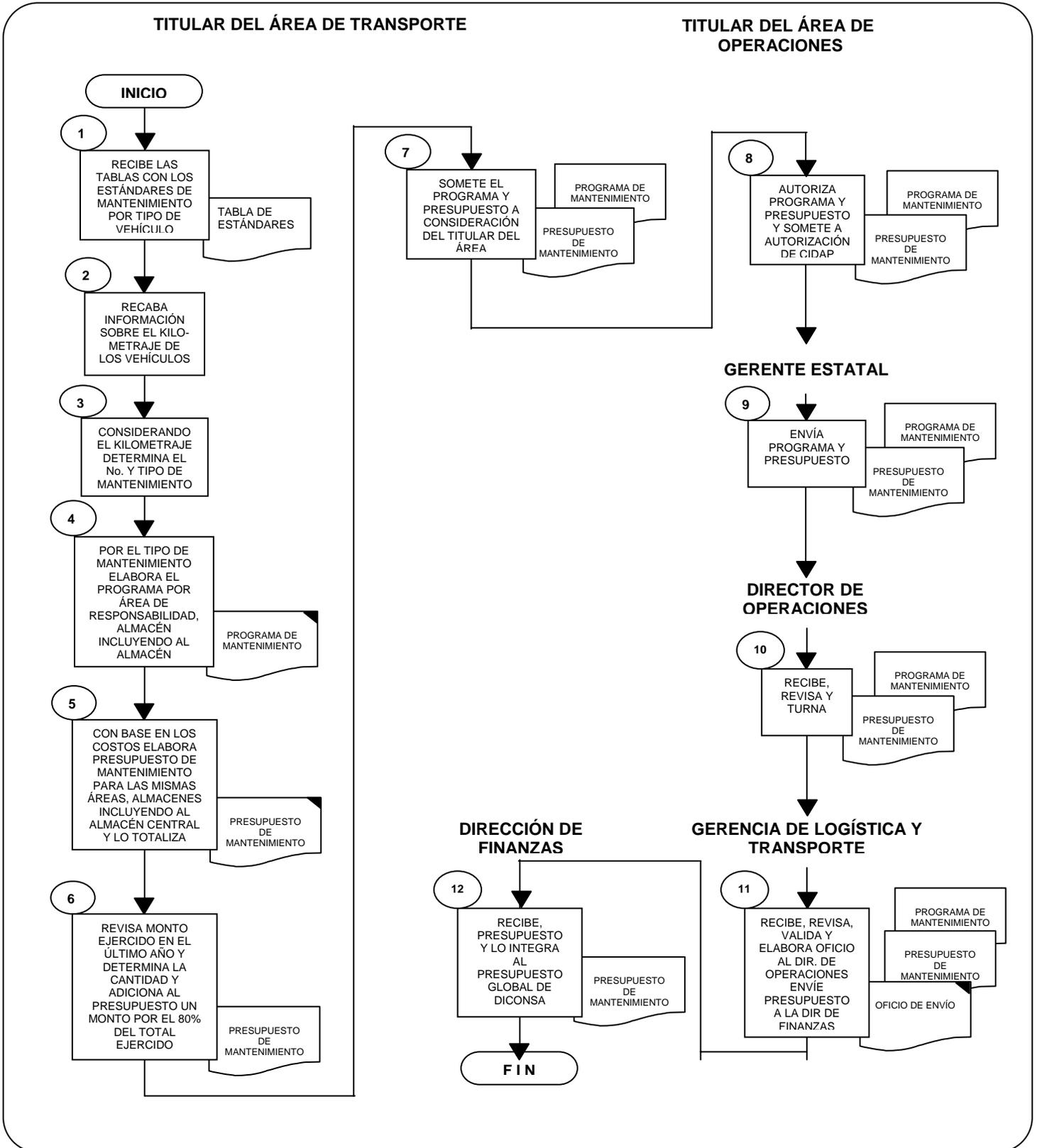
Que las sucursales y unidades operativas del sistema, elaboren sus programas anuales de aplicación de mantenimientos preventivos y sus estimaciones de ocurrencia de reparaciones correctivas, que permitan sentar las bases para la elaboración del presupuesto anual de mantenimiento, así como reducir los costos de las reparaciones correctivas y mayores, que tienen como origen la falta de aplicación oportuna de mantenimientos preventivos a las unidades.

Normas de aplicación:

1. Todos los vehículos de Diconsa, deben contar con sus programas de mantenimiento preventivo institucional. O en su defecto, aplicara el programa de mantenimiento preventivo del fabricante detallado en su carnet de servicio, considerando las recomendaciones por las condiciones de uso normal o rudo.
2. Es responsabilidad de la gerencia de logística y transporte del corporativo elaborar y difundir estándares de mantenimiento preventivo para cada uno de los tipos de vehículo asignados a cada una de las sucursales y unidades operativas, así como supervisar la aplicación y el seguimiento de los mismos.
3. Es responsabilidad de las áreas de transporte de las sucursales y unidades operativas adecuar los estándares emitidos por la gerencia de logística y transporte con base en las condiciones de operación de cada región y con base en ellos, elaborar los calendarios de aplicación de los mantenimientos preventivos de las unidades asignadas, las estimaciones de ocurrencia de reparaciones correctivas y los presupuestos anuales de mantenimiento, así como la correcta aplicación y seguimiento de los programas de mantenimiento preventivo y la atención de las reparaciones correctivas que se presenten, con la finalidad de conservar la flota vehicular en optimas condiciones de operación.
4. Por ningún motivo se deben considerar para efecto de los programas de mantenimiento ni para la elaboración de los presupuestos correspondientes, los vehículos que se encuentran propuestos para baja y pendientes de licitación y menos aún aquellos que no sean propiedad de Diconsa. Igual restricción aplicará para el equipo que es propiedad de funcionarios y empleados.

RESPONSABLE	No. de Act.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
TITULAR DEL ÁREA DE TRANSPORTE		INICIO
	1	Recibe de la gerencia de logística y transporte las tablas con los estándares de mantenimiento por tipo de vehículo
	2	Recaba información sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Kilometraje mensual que recorren los vehículos de carga de los almacenes centrales y rurales • Kilometraje mensual que recorren los vehículos de supervisión • Kilometraje mensual que recorren las unidades de apoyo
	3	Considerando el kilometraje que recorre al mes cada tipo de unidad y los estándares de mantenimiento determinados por la gerencia de logística y transporte, determina el número y tipo de mantenimientos que cada unidad recibirá durante el año
	4	Una vez que determina el número y tipo de reparación que recibirá cada unidad, construye el programa de mantenimiento por área de responsabilidad y almacén incluyendo al almacén central.
	5	Con base en los costos de los prestadores de servicio con los que se tiene convenio, elabora el presupuesto de mantenimiento de cada área de responsabilidad y de los almacenes, incluyendo el central, lo totaliza para obtener el presupuesto de mantenimiento preventivo de la sucursal.
6	Revisa el monto ejercido durante el último año por concepto de mantenimientos correctivos menores y mayores, determina la cantidad y adiciona al presupuesto total un monto igual al 80% del total ejercido como mantenimiento correctivo. El 20% que no se adiciona debe resultar en ahorro si se aplica correctamente el programa de mantenimiento preventivo. Este ejercicio debe realizarse en el mes de mayo de cada año ya que con base en este trabajo se solicitará el presupuesto de mantenimiento para el año siguiente, porque la secretaría de desarrollo social solicita a Diconsa este presupuesto durante la primera quincena del mes de junio	

RESPONSABLE	No. de Act.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
TITULAR DEL ÁREA DE TRANSPORTE	7	Somete el programa de mantenimiento y el presupuesto a la consideración del titular del área de operaciones
TITULAR DEL ÁREA DE OPERACIONES	8	Autoriza programa y presupuesto y somete a autorización de CIDAP
GERENTE DE SUCURSAL	9	Envía programa y presupuesto autorizado por CIDAP a la Dirección de Operaciones.
DIRECTOR DE OPERACIONES	10	Turna presupuesto de la sucursal a la Gerencia de Logística y Transporte para su validación.
GERENCIA DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE	11	Revisa programa y presupuesto, valida y prepara oficio para que el c. Director de operaciones envíe únicamente el presupuesto a la dirección de finanzas como definitivo.
DIRECCIÓN DE FINANZAS	12	Recibe presupuesto y lo integra al presupuesto global de Diconsa.
FIN DE PROCEDIMIENTO		



2.-PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DE CARGA; DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA DE OPERACIÓN A ALMACENES COMUNITARIOS, DE SUPERVISIÓN DE ALMACENES A TIENDAS Y DE APOYO ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO

Garantizar que todas las áreas de las sucursales, unidades operativas y almacenes, cuenten con los vehículos estrictamente necesarios para cumplir su función, dando prioridad en esta asignación a las labores de surtimiento de mercancías y supervisión de almacenes y tiendas.

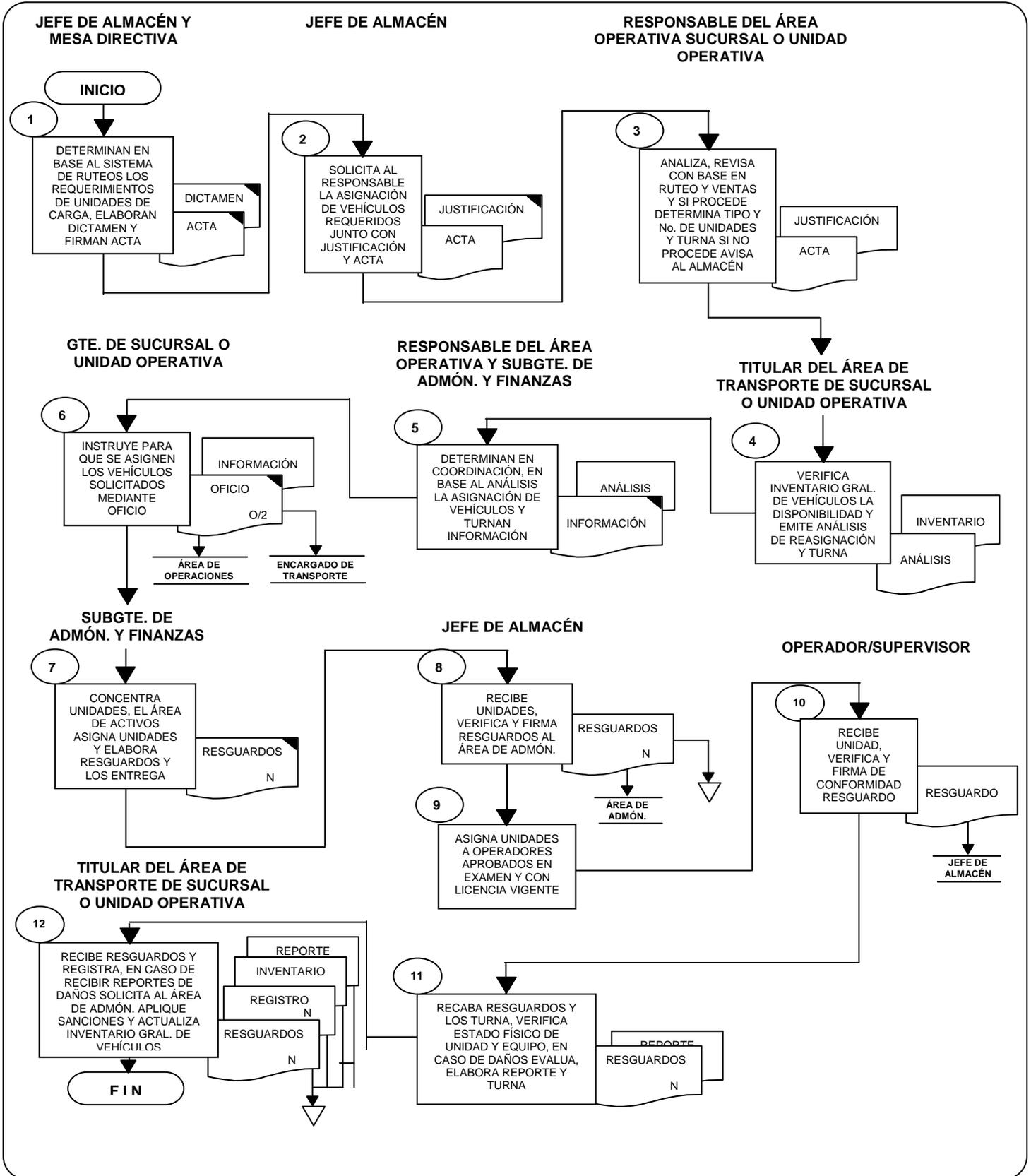
Normas de aplicación:

1. Los vehículos propiedad de Diconsa se asignarán exclusivamente, para que sus asignatarios desarrollen los programas institucionales, de acuerdo con las funciones a su cargo y no podrán ser utilizados para fines ajenos a los de la empresa.
2. Únicamente se asignarán vehículos asegurados y con toda su documentación en regla, además el resguardo debe ser firmado por el usuario del vehículo y el titular del área de asignación.
3. El resguardo es documento indispensable para asignar una unidad y debe ser llenado en todos sus incisos y firmado por el servidor público que lo asigna y el que lo recibe.
4. No se asignarán unidades con defectos mecánicos importantes que impliquen la intervención de personal mecánico para su operación normal.
5. No está permitido asignar vehículos con documentación incompleta, con problemas legales y/o administrativos en proceso de solución.
6. No deberán asignarse vehículos a operadores o usuarios que no presenten previamente el examen de manejo aplicado por el área de transporte de la sucursal o unidad operativa. Igual prohibición se aplicará si el operador no cuenta con licencia de manejo.
7. Será responsabilidad del área de administración de la sucursal o unidad operativa, la asignación de vehículos de apoyo administrativo a las diferentes áreas de sucursal o unidad operativa, de acuerdo a la disposición que emita el gerente de sucursal.
8. Para efectos de registro en el sistema de transporte automatizado, deberán clasificarse como vehículo de carga aquellas unidades que se dedican al transporte y/o traslado de mercancías o granos. Se clasifican como vehículos de pequeña carga los camiones de 3.5 toneladas, los de 8-10 toneladas y unidades móviles. Son camiones de gran carga los torthon de 15 toneladas, cajas remolque y tractocamiones.

9. Los vehículos tipo sedán y pick up asignados al área de operaciones o comercialización de la sucursal o unidad operativa, se considerarán de supervisión a almacenes y los del mismo tipo asignados a almacenes se considerarán de supervisión a tiendas.
10. Se consideran vehículos de apoyo administrativo las unidades asignadas a oficinas de sucursal o unidad operativa, excluyendo las unidades consideradas de carga, y las asignadas al área de operaciones o comercialización mencionadas en el apartado anterior.

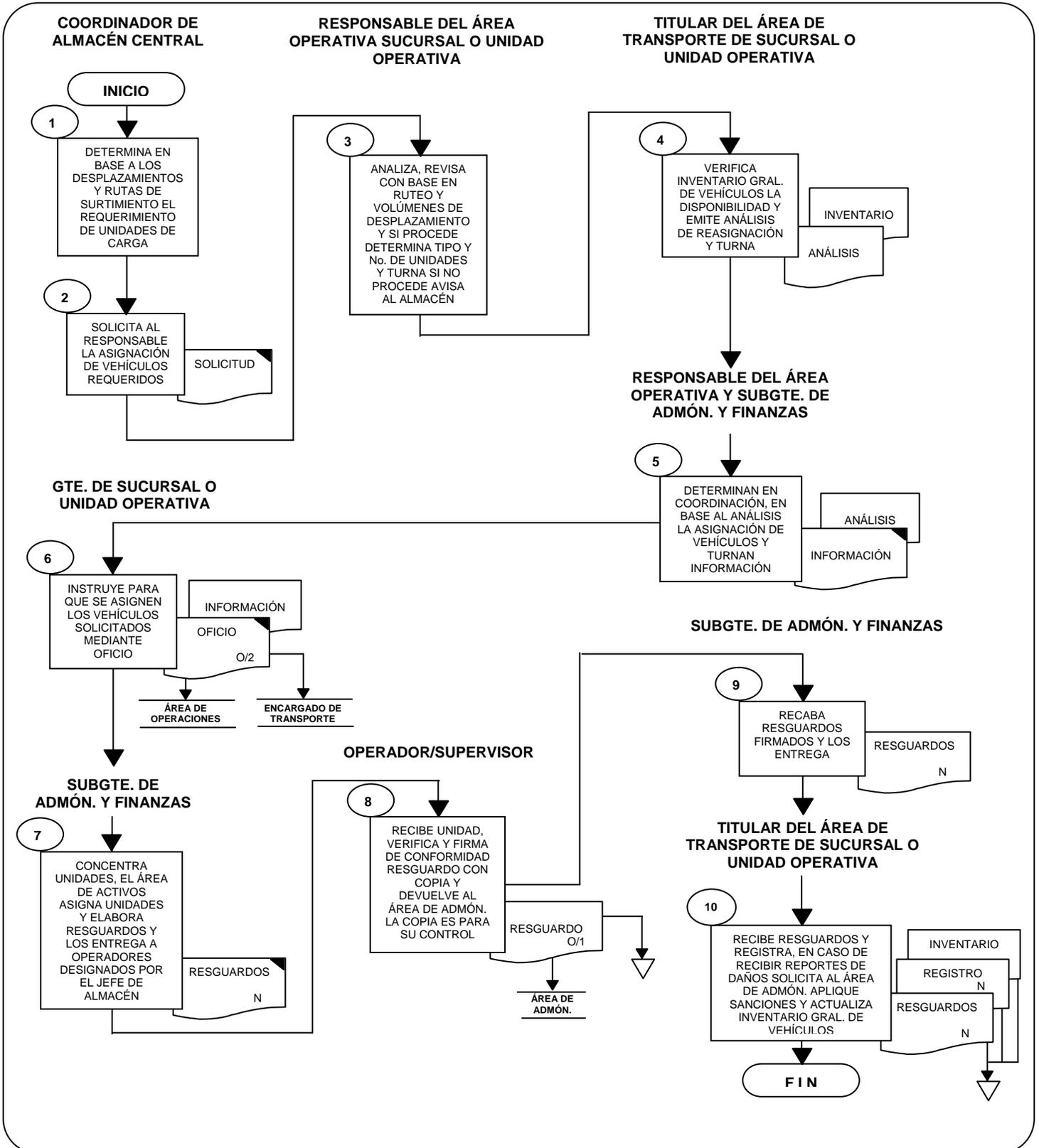
RESPONSABLE	No.de Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
INICIO		
JEFE DE ALMACÉN/ MESA DIRECTIVA	1	Determinan con base en el sistema de ruteos, los requerimientos de unidades de carga. Elaboran dictamen y firman acta de acuerdos
JEFE DE ALMACÉN	2	Solicita al responsable del área de operaciones o comercialización de sucursal o unidad operativa, la asignación de vehículos requeridos, adjuntando la justificación y acta de la reunión de trabajo efectuada con la mesa directiva.
RESPONSABLE DEL ÁREA OPERATIVA SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA	3	Analiza, revisa y, con base en el ruteo, ventas, volúmenes de mercancía desplazada, análisis de eficiencia de vehículos asignados: Si procede, determina el tipo y número de unidades que cubran la necesidad de operación. Turna al área de transportes. Si no procede, da respuesta negativa al jefe de almacén.
TITULAR DEL ÁREA DE TRANSPORTE DE SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA	4	Verifica en el inventario general de vehículos de la sucursal o unidad operativa, la disponibilidad de las unidades requeridas y emite análisis de posibilidades de reasignación de vehículos al responsable del área operativa.
RESPONSABLE DEL ÁREA OPERATIVA. SUBGTE. DE ADMÓN. Y FINANZAS	5	En coordinación, determinan con base en el dictamen del área de transporte y políticas vigentes, la asignación, reasignación o solicitud de vehículos. Turnan la información correspondiente al gerente de sucursal o unidad operativa.
GERENTE DE SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA	6	Instruye mediante oficio al área de administración y finanzas para que, de acuerdo a los procedimientos en vigor, asigne o reasigne los vehículos solicitados, turnando copia al área de operaciones y encargado de transporte.
SUBGTE DE ADMÓN. Y FINANZAS	7	Concentra las unidades en sucursal y por medio del área de activos fijos, asigna las unidades. Elaboro los resguardos correspondientes y los entrega al jefe de almacén.

RESPONSABLE	No.de Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
JEFE DE ALMACÉN	8	Recibe las unidades, verifica su estado y firma los resguardos al área de administración de sucursal o unidad operativa, conservando una copia para su control.
JEFE DE ALMACÉN	9	Asigna unidades a los operadores que hayan aprobado el examen de manejo y cuenten con la licencia de manejo vigente.
OPERADOR/ SUPERVISOR	10	Recibe unidad y verifica estado físico, así como equipo instalado. Firma de conformidad resguardo correspondiente
JEFE DE ALMACEN	11	Recaba resguardos y los turna al encargado de transportes. Verifica periódicamente el estado físico de la unidad y el equipo entregado en resguardo. En caso de faltantes de equipo o daños al vehículo atribuibles a negligencia o dolo del operador, evalúa montos económicos, elabora reporte y lo turna al titular del área de transportes de sucursal o unidad operativa.
TITULAR DEL AREA DE TRANSPORTE DE SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA	12	<p>Recibe copia de los resguardos debidamente requisitados y registra la información en el sistema automatizado de control vehicular. En caso de recibir reportes de daños a la unidad o faltantes de equipo atribuibles a negligencia o dolo del operador, solicita al área de administración la aplicación de sanciones económicas al operador. Mantiene permanentemente actualizado el inventario general de vehículos.</p> <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>



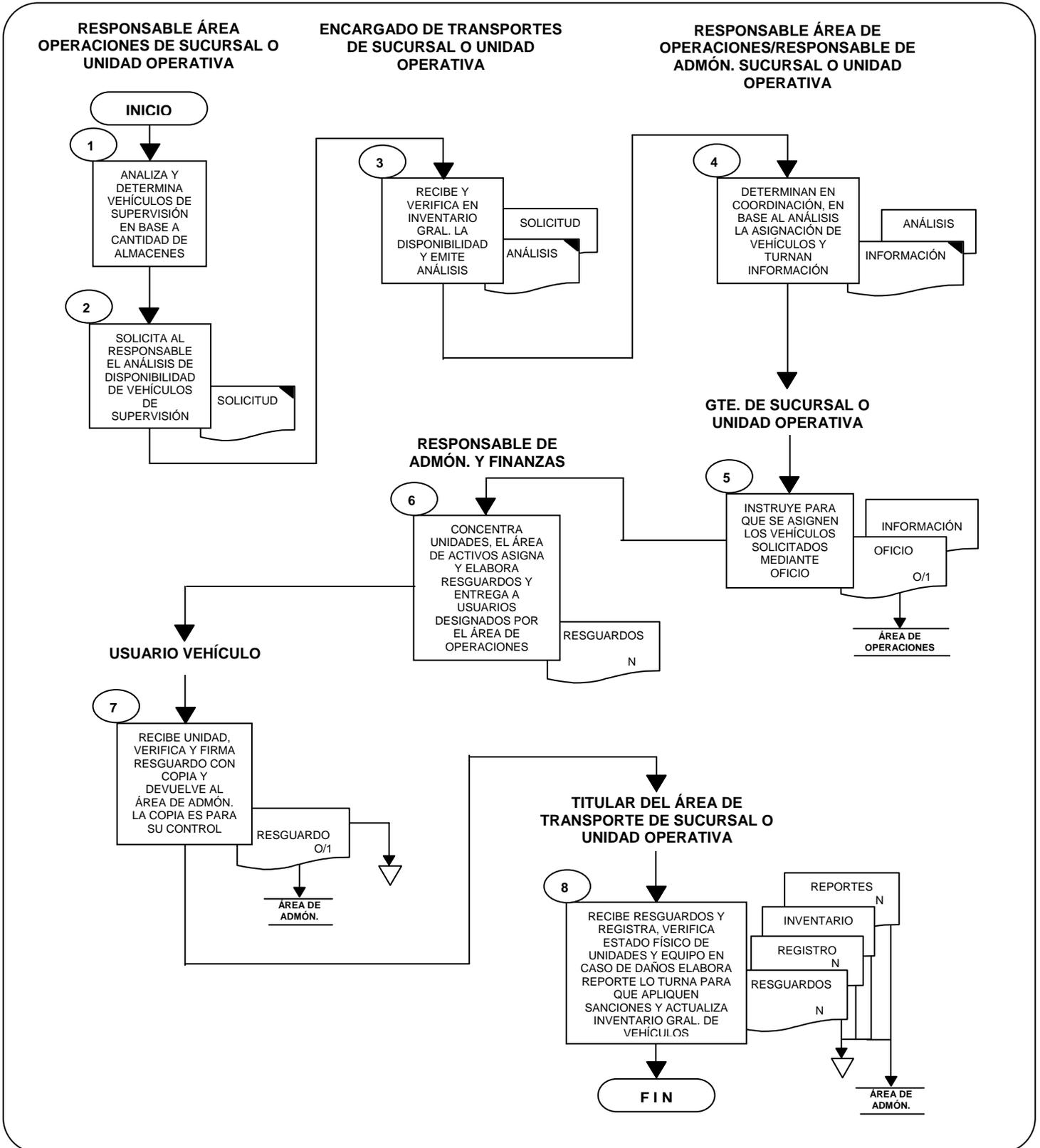
RESPONSABLE	No.de Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		INICIO
COORDINADOR DE ALMACÉN CENTRAL	1	Determinan con base en los desplazamientos de productos hacia los almacenes comunitarios, retiros de maíz, azúcar y rutas de surtimiento, los requerimientos de unidades de carga.
	2	Solicita al responsable del área de operaciones o comercialización de sucursal o unidad operativa, la asignación de los vehículos requeridos.
RESPONSABLE DEL ÁREA OPERATIVA SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA	3	Analiza, revisa y, con base en el ruteo, volúmenes de desplazamiento, análisis de eficiencia de vehículos asignados: si procede, determina el tipo y número de unidades que cubran la necesidad de operación. Turna al área de transportes. Si no procede, da respuesta negativa al jefe de almacén.
TITULAR DEL AREA DE TRANSPORTES DE SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA	4	Verifica en el inventario general de vehículos de la sucursal o unidad operativa, la disponibilidad de las unidades requeridas y emite análisis de posibilidades de reasignación de vehículos al responsable del área operativa.
RESPONSABLE DEL ÁREA OPERATIVA. SUBGTE DE ADMÓN. Y FINANZAS	5	En coordinación, determinan con base en el dictamen del área de transporte y políticas vigentes, la asignación, reasignación o solicitud de vehículos. Turnan la información correspondiente al gerente de sucursal o unidad operativa.
GERENTE DE SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA	6	Instruye mediante oficio al área de administración y finanzas para que, de acuerdo a los procedimientos en vigor, asigne o reasigne los vehículos solicitados, turnando copia al área de operaciones y al titular del área de transporte.
SUBGTE DE ADMÓN. Y FINANZAS	7	Concentra las unidades en sucursal y por medio del área de activos fijos, asigna las unidades. Elabora los resguardos correspondientes y los entrega a los operadores designados por el jefe de almacén para su verificación y firma.
OPERADOR/ SUPERVISOR	8	Recibe unidad y verifica estado físico, así como equipo instalado. Firma de conformidad resguardo correspondiente y devuelve al área de administración, conservando una copia para su control.

RESPONSABLE	No.de Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
SUBGTE DE ADMÓN. Y FINANZAS	9	Recibe resguardos firmados por los operadores y entrega copia de los mismos al titular del área de transporte de sucursal o unidad operativa.
TITULAR DEL AREA DE TRANSPORTE DE SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA	10	<p>Recibe copia de los resguardos debidamente requisitados y registra la información en el sistema automatizado de control vehicular. Verifica periódicamente el estado físico de la unidad y el equipo entregado en resguardo. En caso de faltantes de equipo o daños al vehículo atribuibles a negligencia o dolo del operador, evalúa montos económicos, elabora reporte y lo turna al titular del área de administración de sucursal o unidad operativa, para que aplique las sanciones económicas correspondientes al resguardatario del vehículo. Mantiene permanentemente actualizado el inventario general de vehículos.</p> <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>



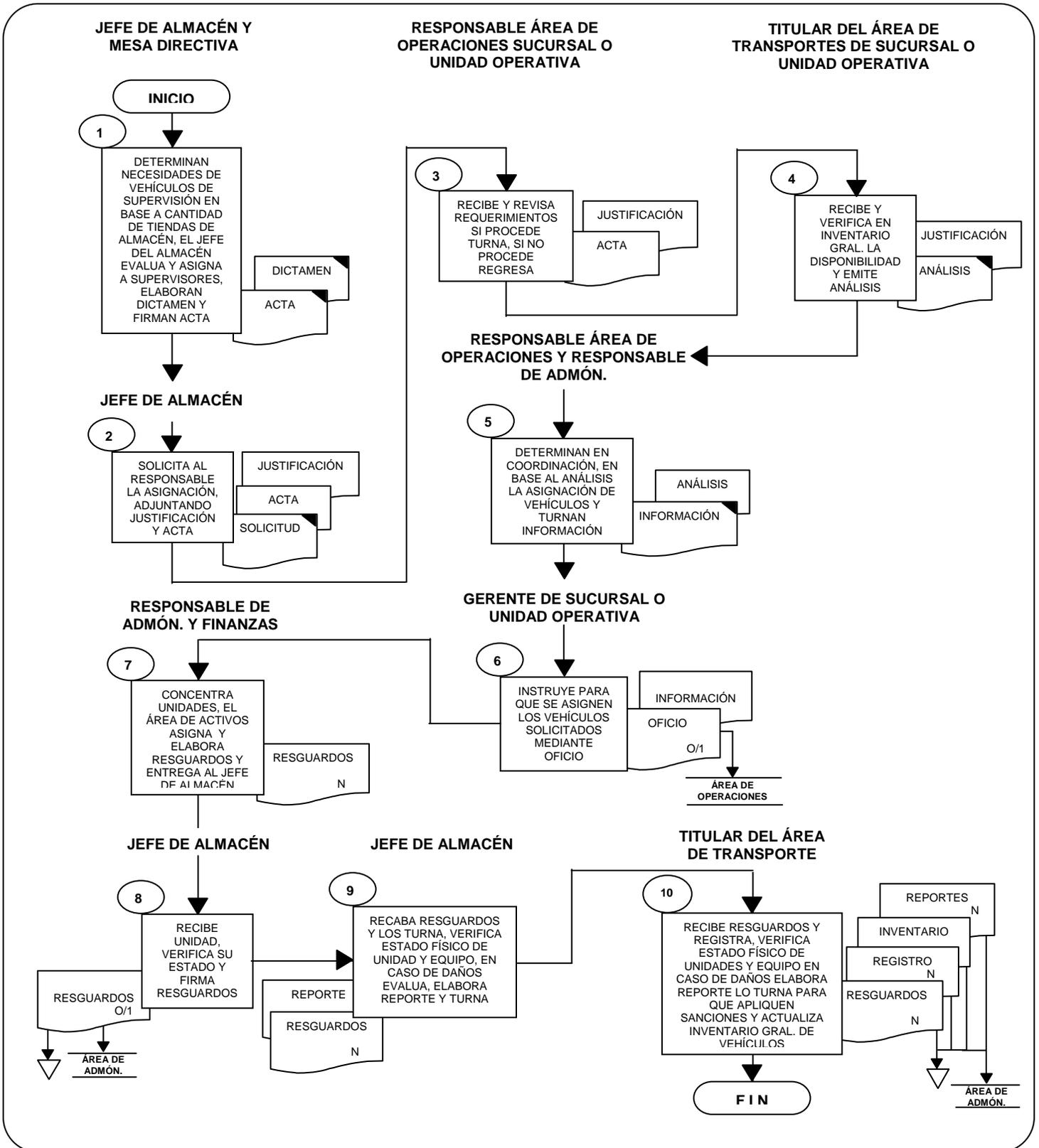
RESPONSABLE	No.de Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
RESPONSABLE AREA DE OPERACIONES DE SUCURSAL O U. OPERATIVA	1	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Analiza y determina las necesidades de vehículos de supervisión, con base en la cantidad de almacenes, considerando por lo menos tres almacenes por supervisor.</p>
	2	Solicita al área de transporte el análisis de disponibilidad de vehículos de supervisión.
ENCARGADO DE TRANSPORTES DE SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA	3	Verifica en el inventario general de vehículos la disponibilidad de las unidades requeridas y emite análisis al responsable de operaciones de sucursal o unidad operativa.
RESPONSABLE AREA DE OPERACIONES/ RESPONSABLE ADMÓN. SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA	4	En coordinación determinan con base en el dictamen del área de transportes y políticas vigentes, la asignación, reasignación o solicitud de adquisición de los vehículos, turnando la información correspondiente al gerente de sucursal o unidad operativa.
GERENTE SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA	5	Instruye al área de admón. y finanzas para que de acuerdo a los procedimientos en vigor asigne o reasigne los vehículos solicitados turnando copia al área de operación.
RESPONSABLE ADMÓN.	6	Concentra las unidades en la sucursal o unidad operativa por medio del área de activos fijos. Asigna las unidades, elabora los resguardos correspondientes y los entrega a los usuarios designados por el área de operaciones para su verificación y firma.
USUARIO VEHICULO	7	Recibe la unidad, verifica su estado y firma el resguardo correspondiente al área de administración, conservando una copia para su control.

RESPONSABLE	No.de Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
TITULAR DEL AREA DE TRANSPORTES DE SUCURSAL UNIDAD OPERATIVA	8	<p>Recibe copia de los resguardos debidamente requisitados y registra la información en el sistema automatizado de control vehicular. Verifica periódicamente el estado físico de la unidad y el equipo entregado en resguardo. En caso de faltantes de equipo o daños al vehículo atribuibles a negligencia o dolo del operador, evalúa montos económicos, elabora reporte y lo turna al titular del área de administración de sucursal o unidad operativa, para que aplique las sanciones económicas correspondientes al resguardatario del vehículo. Mantiene permanentemente actualizado el inventario general de vehículos.</p> <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>



RESPONSABLE	No.de Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		INICIO
JEFE DE ALMACÉN Y MESA DIRECTIVA	1	<p>Determinan las necesidades de vehículos de supervisión, con base en el número de tiendas del almacén, considerando de 15 a 20 tiendas por vehículo y características de recorrido de la zona de influencia del almacén.</p> <p>Considerando la regularidad de las actividades que impliquen desplazamientos constantes del jefe de almacén fuera del almacén, evalúan las necesidades de asignación de vehículo.</p> <p>Únicamente deberán asignarse vehículos a supervisores y, en caso de requerirse, al jefe de almacén.</p>
JEFE DE ALMACÉN	2	Solicita al responsable de operaciones de la sucursal o unidad operativa, la asignación de los vehículos requeridos, adjuntando la justificación y acta de acuerdos de la reunión de trabajo realizada con la mesa directiva.
RESPONSABLE AREA DE OPERACIONES SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA	3	<p>Analiza y revisa requerimientos y,</p> <p>Si procede: Turna al área de transportes para su evaluación.</p> <p>Si no procede: Da respuesta negativa al jefe de almacén.</p>
TITULAR DEL AREA ÁREA DE TRANSPORTE DE SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA	4	Verifica en el inventario general de vehículos la disponibilidad de las unidades requeridas y emite análisis al responsable del área de operaciones y/o comercialización.
RESPONSABLE ÁREA DE OPERACIONES Y RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN	5	En coordinación, determinan, con base en el dictamen del área de transporte y políticas vigentes, la asignación, reasignación o solicitud de adquisición de los vehículos, turnando la información correspondiente al gerente de sucursal o unidad operativa.
GERENTE DE SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA	6	Instruye al área de administración y finanzas para que, de acuerdo a los procedimientos en vigor, asigne o reasigne los vehículos solicitados, turnando copia al área de operaciones.
RESPONSABLE ÁREA DE ADMÓN. Y FINANZAS	7	Concentra las unidades en la sucursal o unidad operativa y, por medio del área de activos fijos, asigna las unidades. Elabora los resguardos correspondientes y los entrega al jefe de almacén.

RESPONSABLE	No.de Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
JEFE DE ALMACÉN	8	Recibe las unidades, verifica su estado y firma los resguardos correspondientes al área de administración.
JEFE DE ALMACÉN	9	Recaba resguardos y los turna al encargado de transportes. Verifica periódicamente el estado físico de la unidad y el equipo entregado en resguardo. En caso de faltantes de equipo o daños al vehículo atribuibles a negligencia o dolo del operador, evalúa montos económicos, elabora reporte y lo turna al titular del área de transportes de sucursal o unidad operativa.
TITULAR DEL ÁREA DE TRANSPORTE	10	<p>Recibe copia de los resguardos debidamente requisitados y registra la información en el sistema automatizado de control vehicular. En caso de recibir reportes de daños a la unidad o faltantes de equipo atribuibles a negligencia o dolo del operador, solicita al área de administración la aplicación de sanciones económicas al operador. Mantiene permanentemente actualizado el inventario general de vehículos.</p> <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>



3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DOTACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE.

OBJETIVOS:

Controlar la adquisición, dotación y uso racional del combustible que requieren los vehículos de las sucursales, unidades operativas y almacenes, incorporando tecnología de punta.

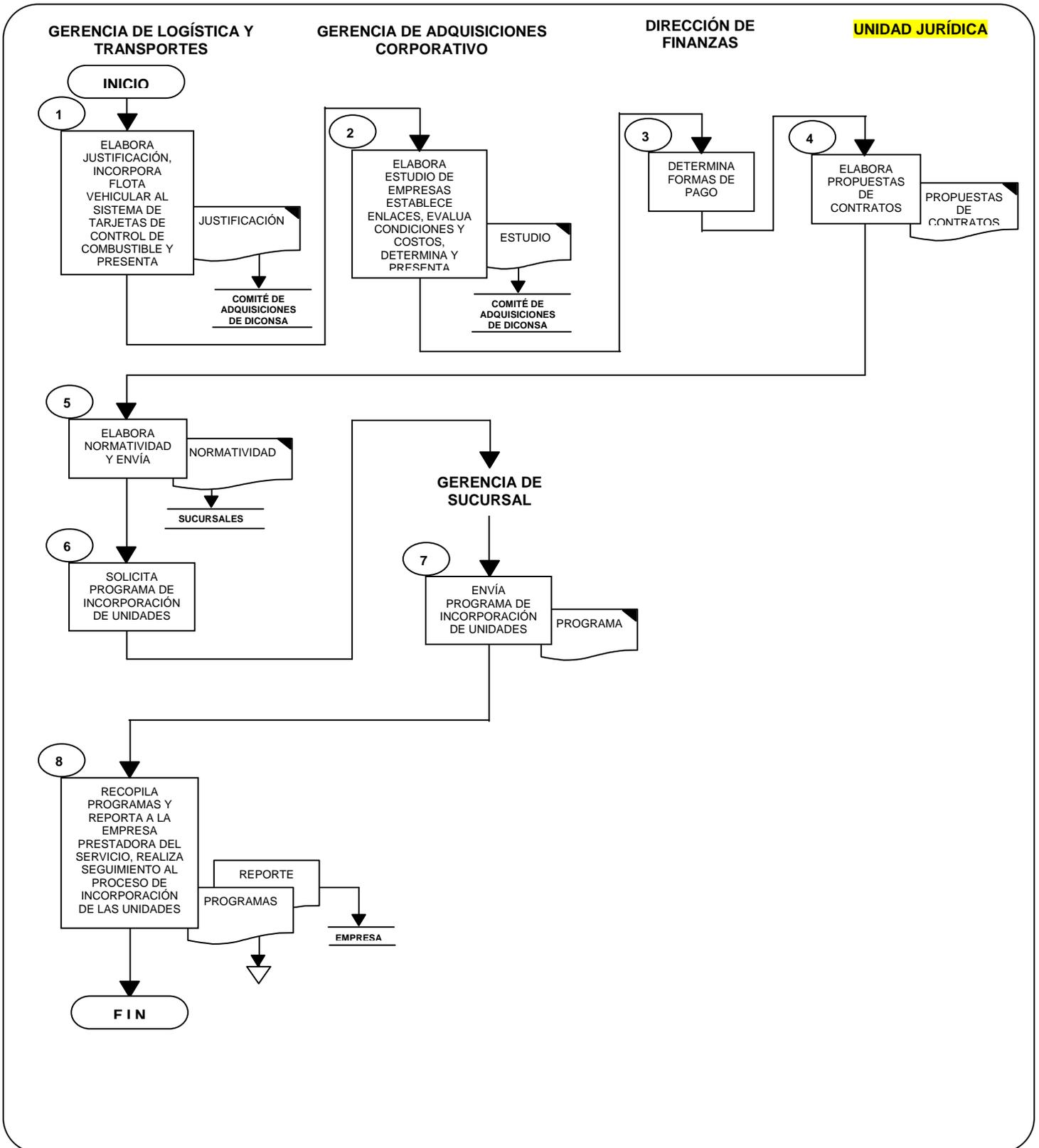
Normas de aplicación:

1. Es responsabilidad del gerente de sucursal garantizar que las áreas de transporte y todas aquellas áreas que utilicen vehículos propiedad de Diconsa, se apeguen a este procedimiento para adquirir, administrar y consumir combustible.
2. La totalidad de la flota vehicular en operación, se incorporará al sistema de tarjeta electrónica de control de combustible, siempre y cuando el servicio que presta el sistema se encuentre accesible en las localidades donde opera la sucursal.
3. Las dotaciones de combustible serán autorizadas únicamente para aquellas unidades propiedad de Diconsa y que aparezcan en el inventario de vehículos como unidad en operación, por ningún motivo se deben autorizar tarjetas y dotaciones de combustible para unidades fuera de servicio, propuestas para baja o que no formen parte de la flota vehicular de la sucursal o unidad operativa.
4. Toda dotación de combustible será registrada en el sistema de control vehicular.
5. Es obligación de las áreas de transporte de sucursal o unidad operativa, establecer y dar a conocer a las diferentes áreas de las sucursales (incluyendo a los almacenes rurales y centrales), los rendimientos de cada tipo de unidad.
6. Los parámetros de rendimiento que ofrecen los proveedores, a que se deben ajustar los vehículos de sucursal son los siguientes:

TIPO DE VEHÍCULO	RENDIMIENTO TEÓRICO (KMS POR LITRO)	
	CARGADO	VACÍO
TRACTOCAMIÓN	1.5	1.8
TORTON 15 TONELADAS	1.5	2.0
CAMIÓN 8-10 TONELADAS	3.5	3.8
ESTACAS 3.5 TONELADAS	2.5	3.0
PICK UP 6 CILINDROS		6.0
PICK UP 4 CILINDROS		9.0
SEDAN		10.0

7. Se debe suministrar únicamente el tipo de combustible que los fabricantes especifican para cada tipo de vehículo.
8. Esta normatividad es de aplicación obligatoria en sucursales, unidades operativas y almacenes comunitarios y centrales.

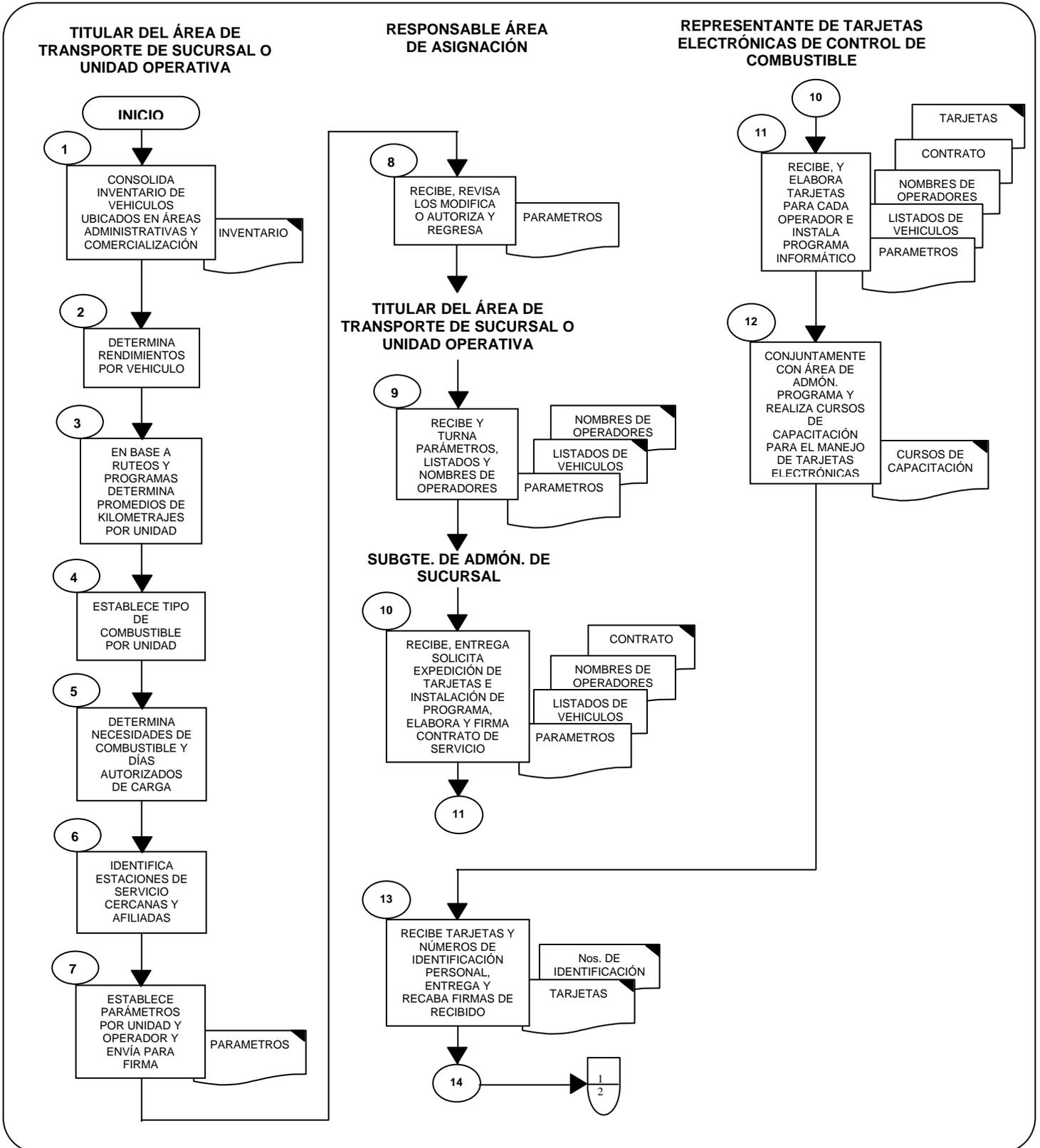
RESPONSABLE	No.de Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		INICIO
GERENCIA DE LOGISTICA Y TRANSPORTES	1	Elabora estudio de justificación para incorporar la flota vehicular en operación de Diconsa al sistema de tarjetas electrónicas de control de combustible. Presenta justificación ante el comité de adquisiciones de Diconsa.
GERENCIA DE ADQUISICIONES CORPORATIVO	2	Elabora estudio de mercado de empresas prestadoras del servicio de tarjetas electrónicas de control de combustible, establece enlaces, evalúa condiciones y costos, determina la mejor opción para Diconsa y presenta resultados ante el comité de adquisiciones para establecer procesos de adquisición.
DIRECCIÓN DE FINANZAS	3	Determina formas de pago
UNIDAD JURÍDICA	4	Elabora propuestas de contratos con la empresa que se determine
GERENCIA DE LOGISTICA Y TRANSPORTES	5	Elabora normatividad y envía a sucursales.
GERENCIA DE LOGISTICA Y TRANSPORTES	6	Solicita a sucursales, programa de incorporación de unidades.
GERENCIA DE SUCURSAL	7	Envía a corporativo programa de incorporación de unidades
GERENCIA DE LOGISTICA Y TRANSPORTE	8	Recopila programas de incorporación de unidades y reporta a la empresa prestadora de servicio de control de combustible. Realiza seguimiento al proceso de incorporación de unidades y capacitación correspondiente.
		FIN DE PROCEDIMIENTO

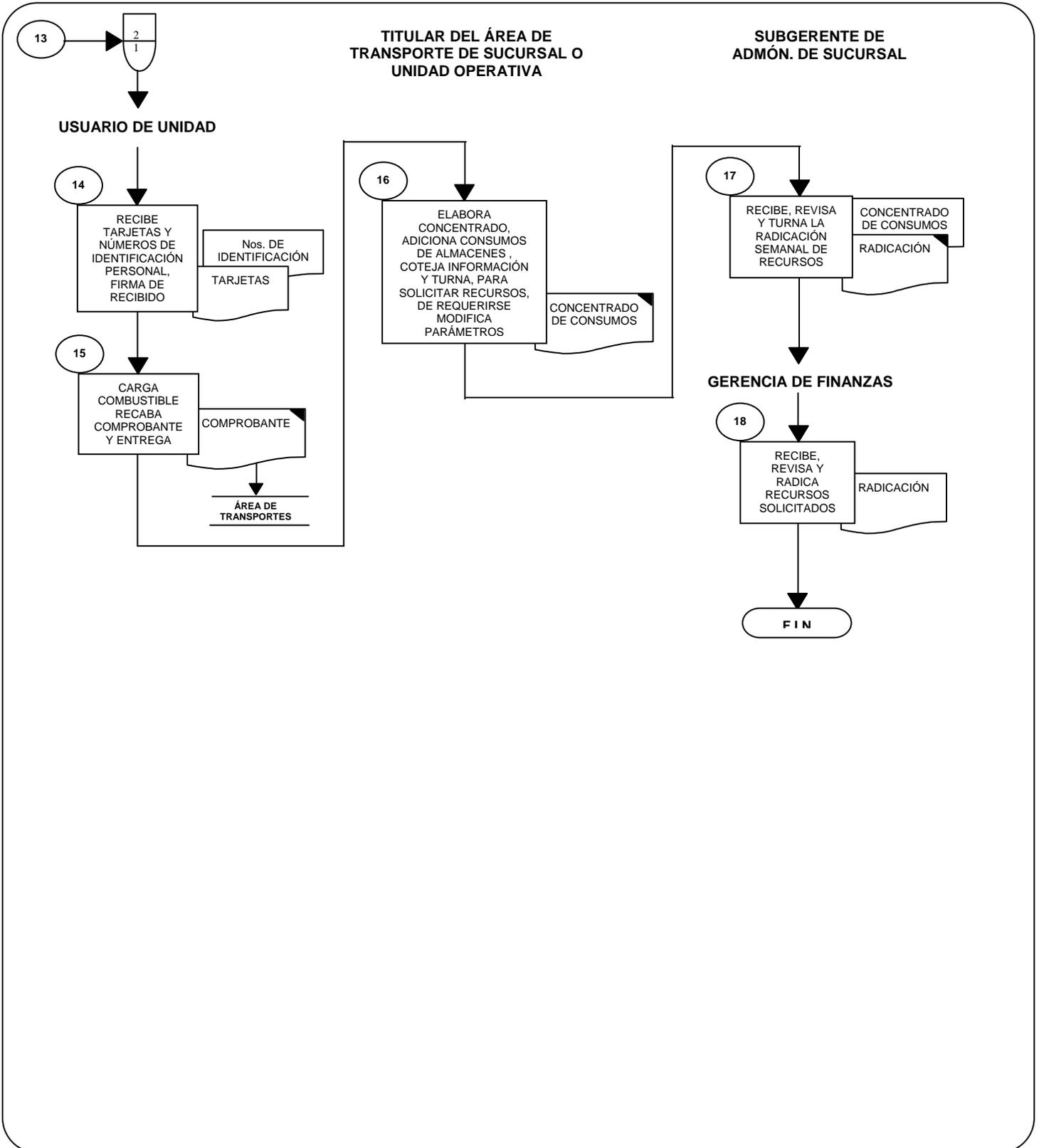


RESPONSABLE	No.de Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
TITULAR DEL AREA DE TRANSPORTE DE SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA	1	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Consolida inventario de vehículos en operación asignados a áreas administrativas y comercialización, ubicados en oficinas de sucursal o unidad operativa.</p>
	2	Determina rendimientos por vehículo asignado a áreas administrativas y de comercialización, ubicados en oficinas de sucursal o unidad operativa.
	3	Con base en ruteos de supervisión y/o programas de supervisión que especifiquen recorridos de vehículos, determina promedios de kilometrajes semanales, mensuales y anuales por unidad. Por ningún motivo se considerarán kilometrajes de recorridos diferentes a los mencionados.
	4	Establece tipo de combustible por unidad.
	5	Determina necesidades semanales de combustible por unidad y días autorizados de carga. No se autorizarán operaciones de carga de combustible en días no laborables y horarios en que deba permanecer la unidad en las instalaciones de la sucursal o unidad operativa.
	6	Identifica estaciones de servicio cercanas a las instalaciones de sucursal o unidad operativa, afiliadas al sistema de tarjetas electrónicas de control de combustible, o determina necesidades de afiliación.
	7	Establece parámetros de carga, días autorizados y estaciones de servicio autorizadas, por unidad y operador, y envía al área usuaria para revisión y firma de conformidad.
RESPONSABLE ÁREA DE ASIGNACIÓN	8	Revisa parámetros asignados y los modifica o autoriza. Regresa parámetros autorizados al encargado de transportes.
TITULAR DEL AREA DE TRANSPORTE DE SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA	9	Turna al área de administración, listado de vehículos por área de asignación, con los parámetros autorizados de consumo de combustible semanal, días de carga, estaciones de servicio de carga, necesidades adicionales de estaciones de servicio y nombres de los operadores de las unidades.

RESPONSABLE	No.de Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
SUBGTE DE ADMINISTRACIÓN DE SUCURSAL	10	Entrega al representante de tarjetas electrónicas de control de combustible, listado de unidades asignadas a oficinas de sucursal o unidad administrativa que se incorporarán a este sistema, parámetros autorizados y nombres de usuarios. Solicita al representante de tarjetas electrónicas de control de combustible la expedición de tarjetas y la instalación del programa informático completo en sucursal y unidades operativas, que permitirá el acceso a la información de consumos de combustible por unidad vía Internet. Elabora y firma contrato de servicio con el representante de tarjetas electrónicas de control de combustible, respetando el convenio marco elaborado por el corporativo.
REPRESENTANTE DE TARJETAS ELECTRÓNICAS DE CONTROL DE COMBUSTIBLE	11	Elabora y entrega al área de administración, las tarjetas electrónicas para cada operador, números de identificación personal e instala programas informáticos completos en las áreas de la sucursal y unidad operativa que lo requieran.
	12	Conjuntamente con el área de administración de sucursal o unidad operativa, programa y realiza los cursos de capacitación que se requieran, para el manejo de la tarjeta electrónica de control de combustible.
SUBGTE DE ADMINISTRACIÓN DE SUCURSAL	13	Recibe del representante de tarjetas electrónicas de control de combustible las tarjetas para operadores, números de identificación personal y entrega a cada usuario, recabando firmas de recibido.
USUARIO DE UNIDAD	14	Recibe tarjeta electrónica y número de identificación personal, firmando de recibido.
	15	Carga combustible en la estación de servicio autorizada, recaba comprobante y verifica la cantidad de litros suministrada. Entrega comprobante al área de transportes.
TITULAR DEL AREA DE TRANSPORTE DE SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA	16	Elabora concentrado de consumos de combustible semanal de vehículos asignados a oficinas de sucursal o unidad operativa, adiciona los consumos de vehículos de almacén central y almacenes rurales, consulta y coteja con la información en línea y turna al área de administración para que solicite ministración de recursos al área de tesorería corporativa. En caso de requerirse, modifica parámetros de control de combustible.

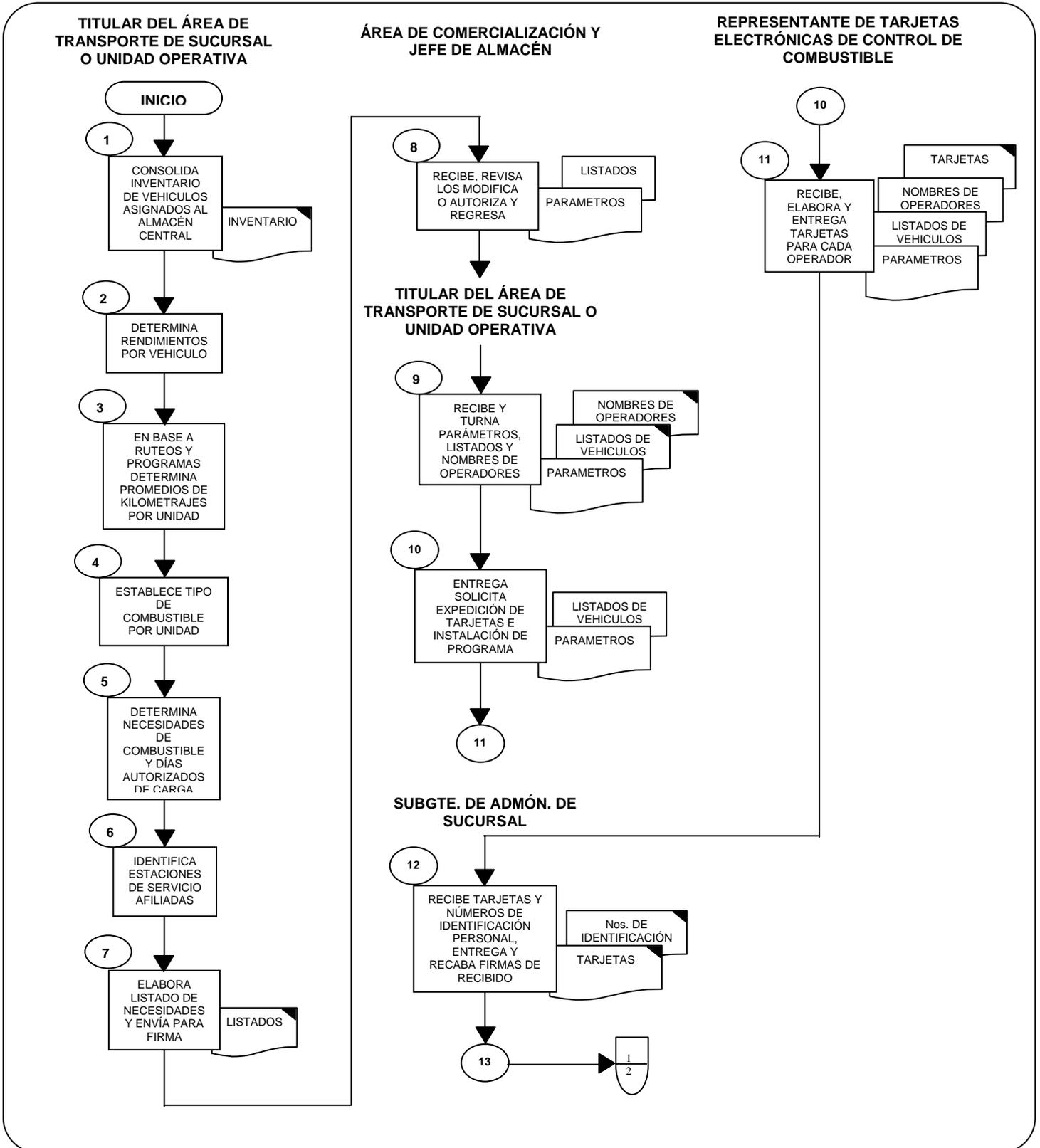
RESPONSABLE	No.de Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
SUBGTE DE ADMINISTRACIÓN DE SUCURSAL	17	Revisa, autoriza y turna al área de tesorería la radicación semanal de recursos.
GERENCIA DE FINANZAS	18	Radica recursos solicitados. FIN DE PROCEDIMIENTO

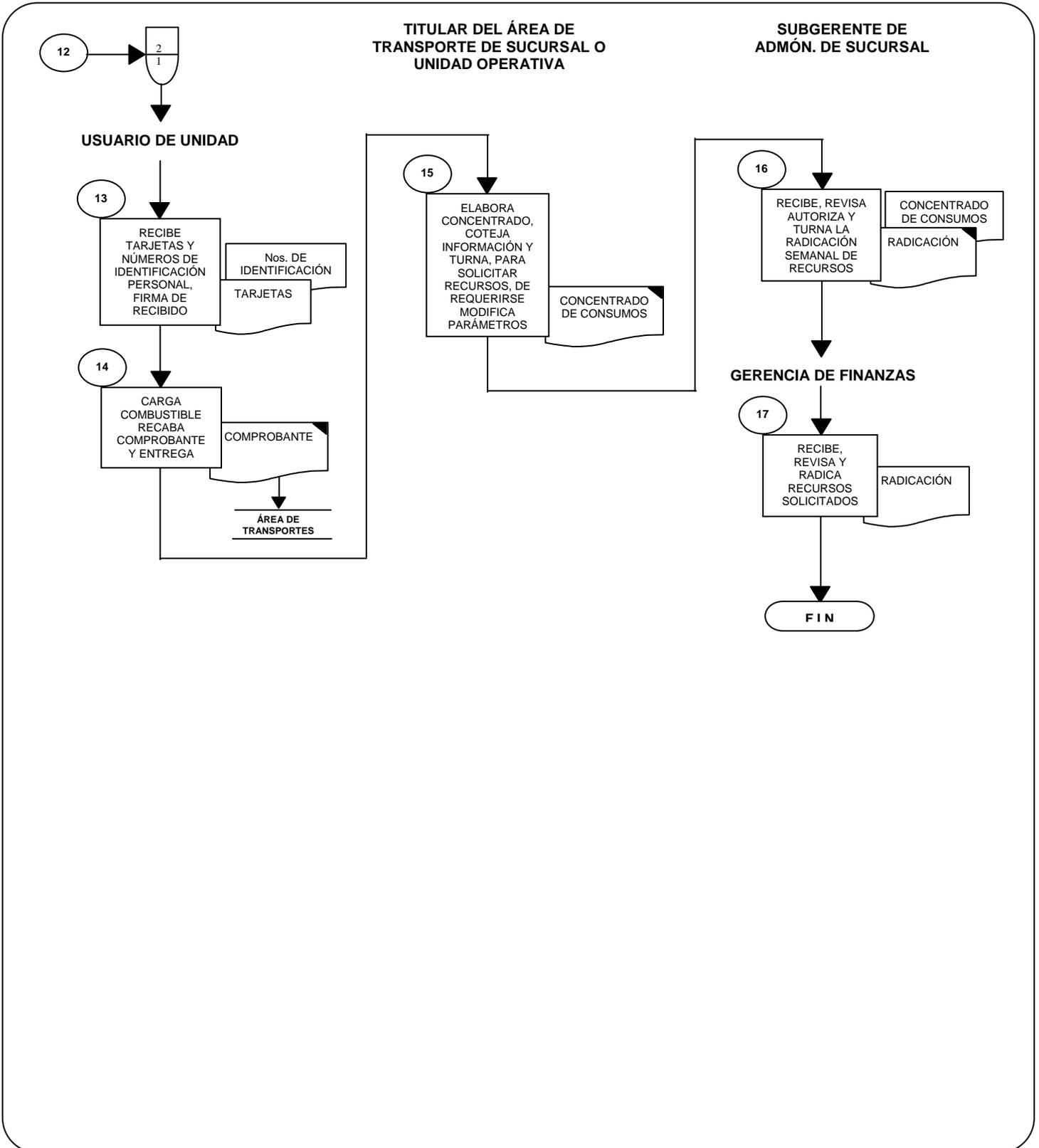




RESPONSABLE	No. de Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<p>TITULAR DEL AREA DE TRANSPORTE DE SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA</p> <p>ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN Y JEFE DE ALMACÉN CENTRAL</p> <p>TITULAR DEL AREA DE TRANSPORTE DE SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA</p>		INICIO
	1	Consolida inventario de vehículos en operación asignados al almacén central.
	2	Determina rendimientos por vehículo con base en ruteos de surtimiento.
	3	Con base en porteos, ruteos de surtimiento, bitácoras de operación o programas de supervisión de vehículos determina promedios de kilometrajes semanales, mensuales y anuales por unidad.
	4	Establece tipo de combustible por unidad.
	5	Determina necesidades semanales de combustible por unidad y días autorizados de carga. No se autorizarán operaciones de carga de combustible en días no laborables y horarios en que deba permanecer la unidad en las instalaciones del almacén.
	6	Identifica estaciones de servicio afiliadas al sistema de tarjetas electrónicas de control de combustible, o determina necesidades de afiliación.
	7	Elabora listado de necesidades semanales por tipo de combustible y unidad vehicular y lo envía al área de comercialización y jefe de almacén central para revisión y firma de conformidad.
	8	Revisan parámetros asignados y los modifican o autorizan. Regresan parámetros autorizados al encargado de transportes de sucursal o unidad operativa.
	9	Turna al área de administración, listado de vehículos del almacén central, con los parámetros autorizados de consumo de combustible semanal, días de carga, estaciones de servicio y nombres de los operadores.
10	Entrega al representante de tarjetas electrónicas de control de combustible, listado de unidades del almacén central que se incorporarán a este sistema, y parámetros autorizados. Solicita al representante de tarjetas electrónicas de control de combustible la expedición de tarjetas.	

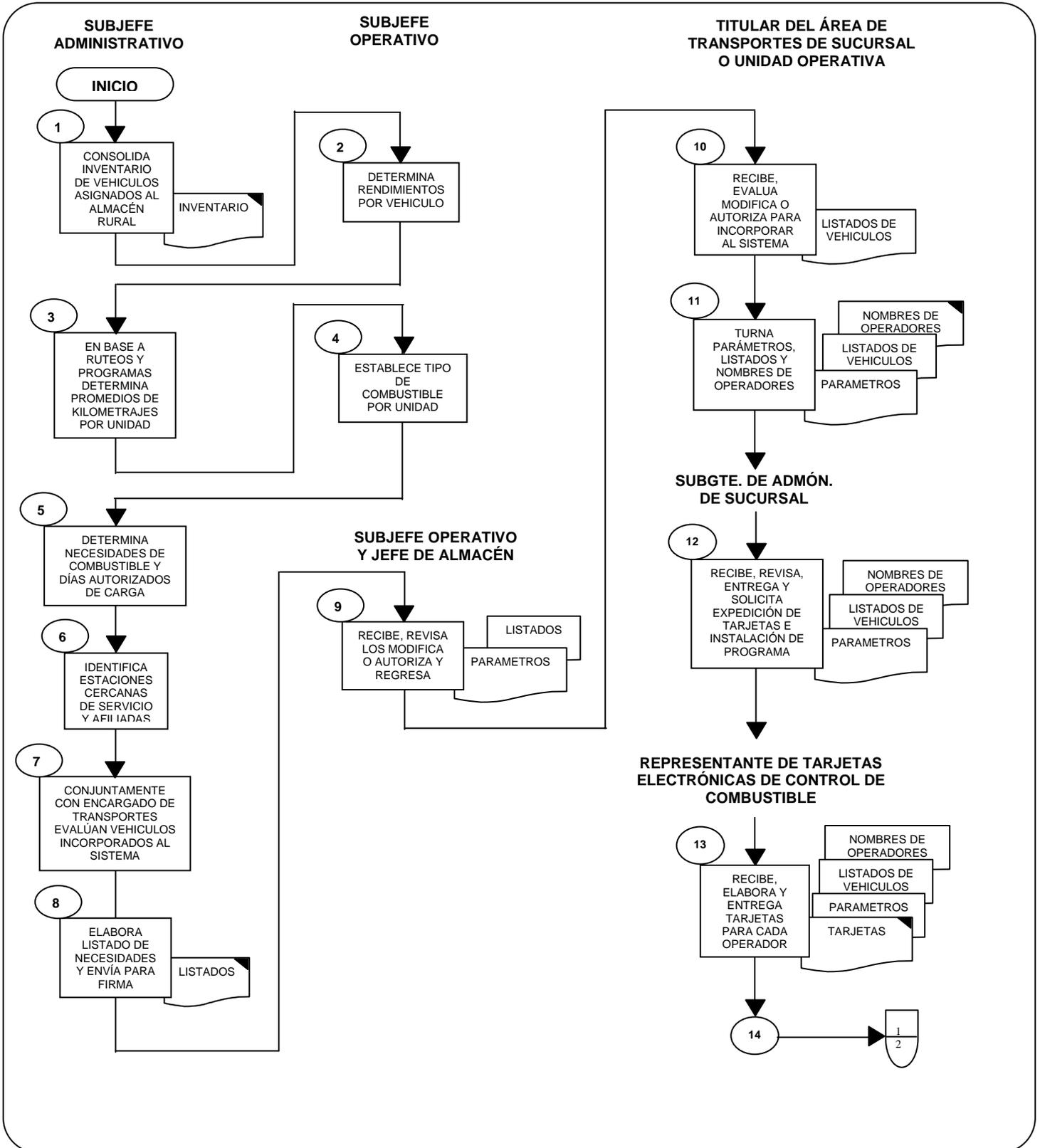
RESPONSABLE	No.de Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
REPRESENTANTE DE TARJETAS ELECTRÓNICAS DE CONTROL DE COMBUSTIBLE	11	Elabora y entrega al área de administración, las tarjetas electrónicas para cada operador, y números de identificación personal.
SUBGTE DE ADMINISTRACIÓN DE SUCURSAL	12	Recibe del representante de tarjetas electrónicas de control de combustible tarjetas para operadores, números de identificación personal y entrega a cada usuario, recabando firmas de recibido.
USUARIO DE UNIDAD	13	Recibe tarjeta electrónica y número de identificación personal, firmando de recibido.
	14	Carga combustible en la estación de servicio autorizada, recaba comprobante y verifica la cantidad de litros suministrada. Entrega comprobante al área de transportes.
TITULAR DEL AREA DE TRANSPORTE DE SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA	15	Elabora concentrado de consumos de combustible semanal, consulta y coteja con la información en línea y turna al área de administración para que solicite ministración de recursos al área de tesorería corporativa. En caso de requerirse, solicita modificaciones a parámetros de consumo.
SUBGTE DE ADMINISTRACIÓN DE SUCURSAL	16	Revisa, autoriza y turna al área de tesorería la radicación de recursos semanal.
GERENCIA DE FINANZAS	17	Radica recursos solicitados.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

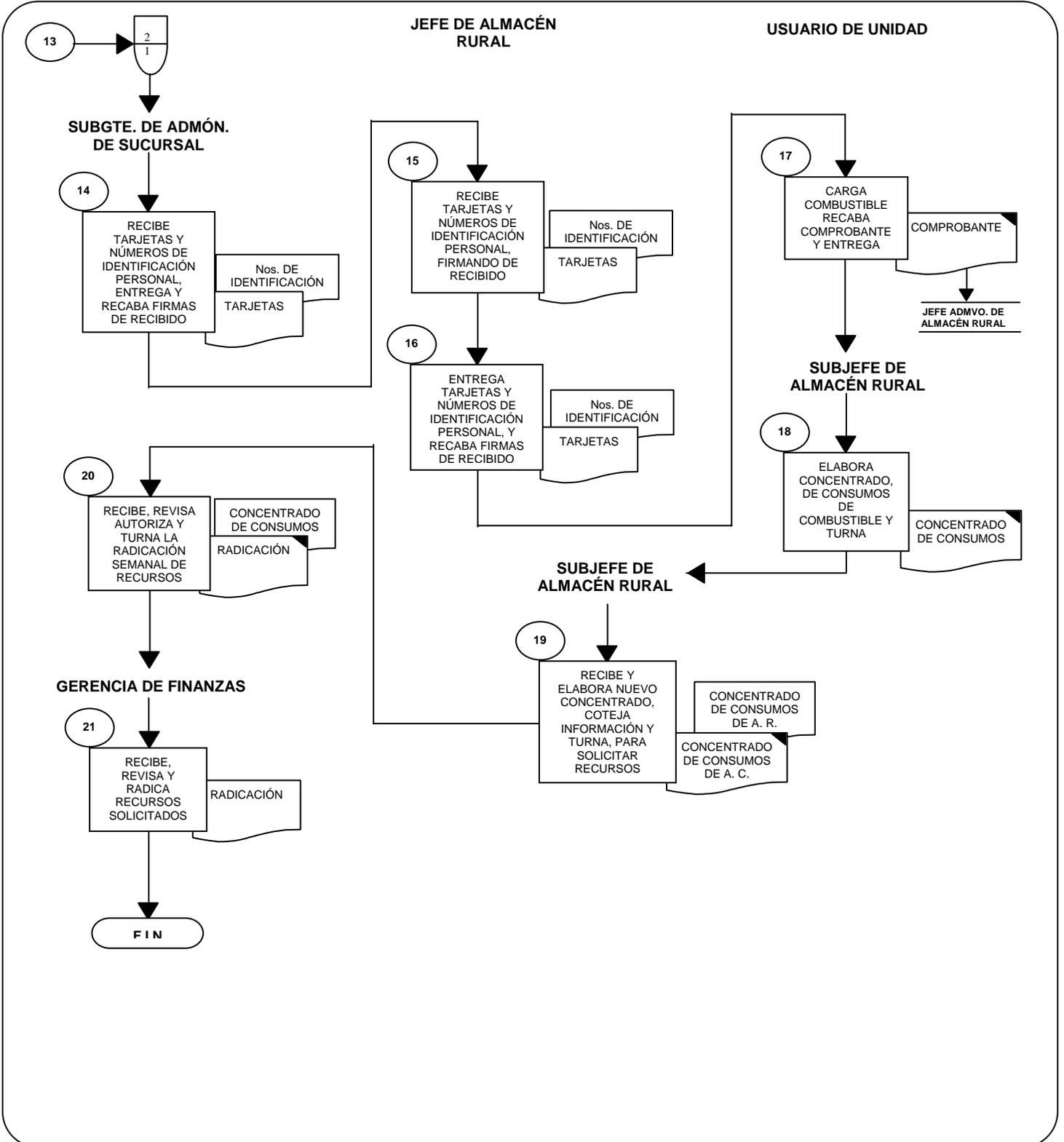




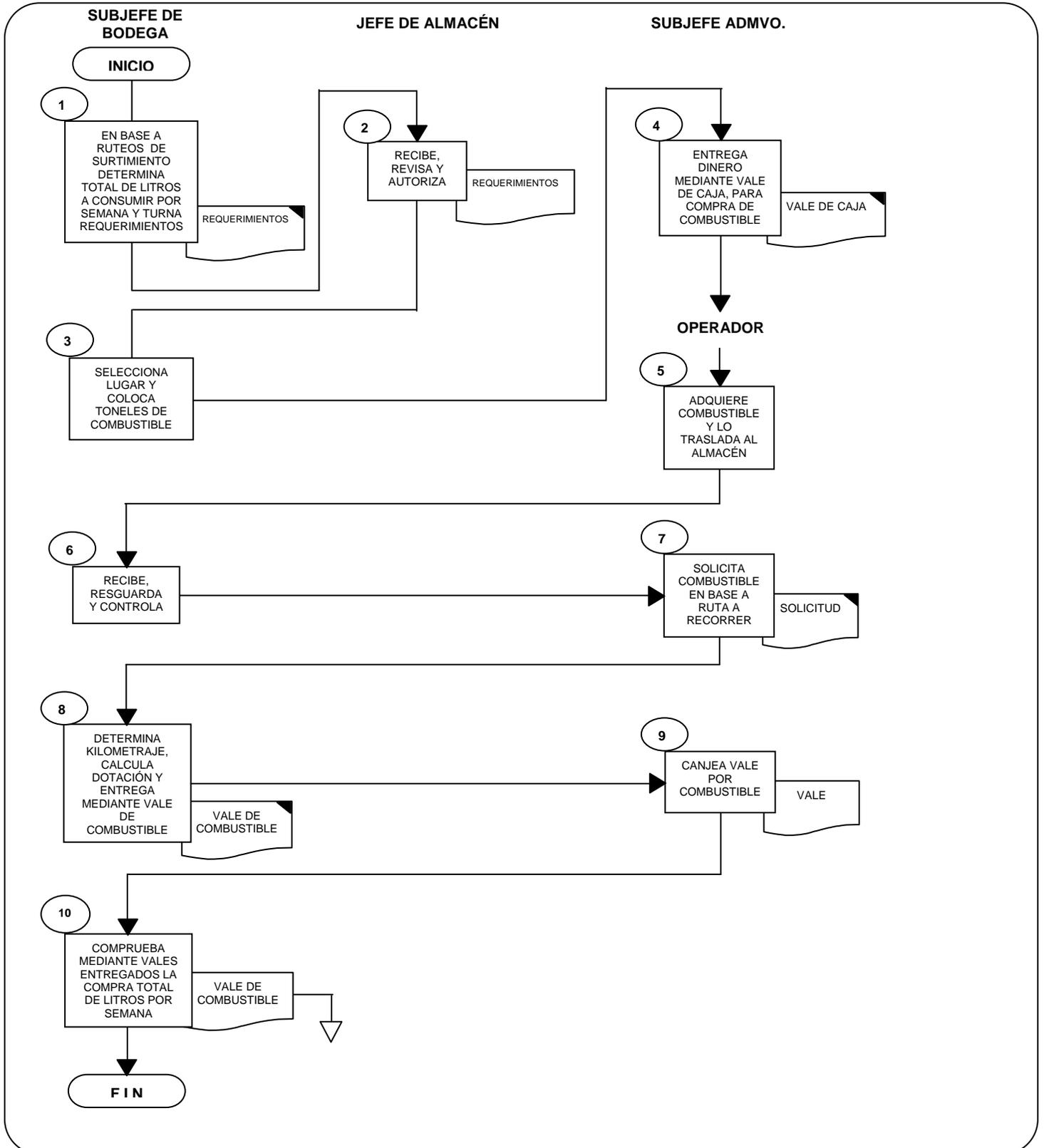
RESPONSABLE	No. de Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		INICIO
SUBJEFE ADMVO.	1	Consolida inventario de vehículos en operación asignados al almacén rural.
SUBJEFE OPERATIVO	2	Determina rendimientos por vehículo, con base en ruteos de surtimiento y programas de supervisión.
SUBJEFE ADMVO.	3	Con base en porteos, ruteos de supervisión, bitácoras de operación o programas de supervisión de vehículos determina promedios de kilometrajes semanales, mensuales y anuales por unidad.
SUBJEFE OPERATIVO	4	Establece tipo de combustible por unidad.
SUBJEFE ADMVO	5	Determina necesidades semanales de combustible por unidad y días autorizados de carga. No se autorizarán operaciones de carga de combustible en días no laborables y horarios en que deba permanecer la unidad en las instalaciones del almacén.
	6	Identifica estaciones de servicio cercanas al almacén rural, afiliadas al sistema de tarjetas electrónicas de control de combustible, o determina necesidades de afiliación.
	7	Conjuntamente con el encargado de transportes de sucursal o unidad operativa, evalúa número y tipo de vehículos que se incorporarán al sistema de tarjetas electrónicas de consumo de combustible.
	8	Elabora listado de necesidades semanales por tipo de combustible y unidad vehicular que se incorporarán al sistema de tarjetas electrónicas de combustible, establece restricciones por unidad y entrega al jefe de almacén rural para revisión y firma de conformidad.
SUBJEFE OPERATIVO Y JEFE DE ALMACÉN	9	Revisan parámetros asignados y los modifican o autorizan. Regresan parámetros autorizados al encargado de transportes de sucursal o unidad operativa. En caso de presentarse contingencias por fenómenos sísmicos, climatológicos o de alguna otra índole, solicita vía telefónica adecuación de parámetros a condiciones prevalecientes.
TITULAR DEL AREA DE TRANSPORTES DE SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA	10	Recibe listado de vehículos de los almacenes rurales propuestos para incorporar al sistema de tarjetas electrónicas de combustible. Evalúa y autoriza o modifica necesidades semanales solicitadas por tipo de combustible y unidad.

RESPONSABLE	No. de Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
TITULAR DEL AREA DE TRANSPORTES DE SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA	11	Turna al área de administración, listado de vehículos del almacén rural, con los vehículos propuestos para incorporar al sistema de tarjetas electrónicas de control de combustible, parámetros autorizados de consumo de combustible semanal, días de carga, estaciones de servicio y nombres de los operadores. De ser necesario, solicita afiliaciones adicionales de estaciones de servicio.
SUBGTE DE ADMINISTRACIÓN DE SUCURSAL	12	Entrega al representante de tarjetas electrónicas de control de combustible, listado de unidades del almacén rural que se incorporarán a este sistema, y parámetros autorizados. Solicita al representante de tarjetas electrónicas de control de combustible la expedición de tarjetas y la afiliación adicional de estaciones de servicio.
REPRESENTANTE DE TARJETAS ELECTRÓNICAS DE CONTROL DE COMBUSTIBLE	13	Elabora y entrega al área de administración, las tarjetas electrónicas para cada operador, y números de identificación personal y programa la afiliación de estaciones de servicio solicitadas.
SUBGTE DE ADMINISTRACIÓN DE SUCURSAL	14	Recibe del representante de tarjetas electrónicas de control de combustible tarjetas para operadores, números de identificación personal y entrega al jefe de almacén, recabando firmas de recibido.
JEFE DE ALMACÉN RURAL.	15	Recibe tarjeta electrónica y número de identificación personal, firmando de recibido.
	16	Entrega tarjetas electrónicas y números de identificación personal a cada operador y recaba firmas de recibido.
USUARIO	17	Carga combustible en la estación de servicio autorizada, recaba comprobante y verifica la cantidad de litros suministrada. Entrega comprobante al jefe administrativo de almacén rural.
SUBJEFE DE ALMACÉN RURAL	18	Elabora concentrado de consumos de combustible semanal y turna al área de transportes de sucursal o unidad operativa.
TITULAR DEL AREA DE TRANSPORTES DE SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA	19	Elabora concentrado de consumos de combustible semanal, de almacenes rurales, consulta y coteja con la información en línea y turna al área de administración conjuntamente con los concentrados correspondientes de almacenes centrales y oficinas, para que solicite ministración de recursos al área de tesorería corporativa.
SUBGTE DE ADMINISTRACIÓN DE SUCURSAL GERENCIA DE FINANZAS.	20	Revisa, autoriza y turna al área de tesorería la radicación de recursos semanal.
	21	Radica recursos solicitados.
FIN DE PROCEDIMIENTO		





RESPONSABLE	No. de Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		INICIO
SUBJEFE DE BODEGA	1	Con base en el ruteo de surtimiento a tiendas, determina el número total de litros a consumir por los vehículos asignados al almacén por semana
JEFE DE ALMACÉN	2	Revisa y autoriza los requerimientos de combustible.
SUBJEFE DE ALMACÉN	3	Selecciona el lugar más adecuado para colocar los toneles llenos de combustible. Este lugar debe estar ubicado fuera del área de bodega y fuera del área de oficinas, además debe estar fuera del alcance de los eventuales visitantes al almacén
SUBJEFE ADMINISTRATIVO	4	Entrega el dinero en efectivo, mediante un vale de caja, al operador que se designe para la compra del combustible
OPERADOR	5	Adquiere el combustible en el expendio asignado y lo traslada al almacén
SUBJEFE DE BODEGA	6	Recibe, resguarda y controla el combustible
OPERADOR	7	Solicita combustible con base en la ruta que recorrerá
SUBJEFE DE BODEGA	8	Determina el kilometraje a recorrer de cada vehículo, calcula la dotación de combustible de acuerdo a los rendimientos establecidos por tipo de unidad y entrega dotación de combustible al operador mediante vale de combustible
OPERADOR	9	Canjea vale por combustible
SUBJEFE DE BODEGA	10	Comprueba mediante los vales de combustible entregados a los operadores, la compra del no. Total de litros que se adquirieron por semana.
		FIN DE PROCEDIMIENTO



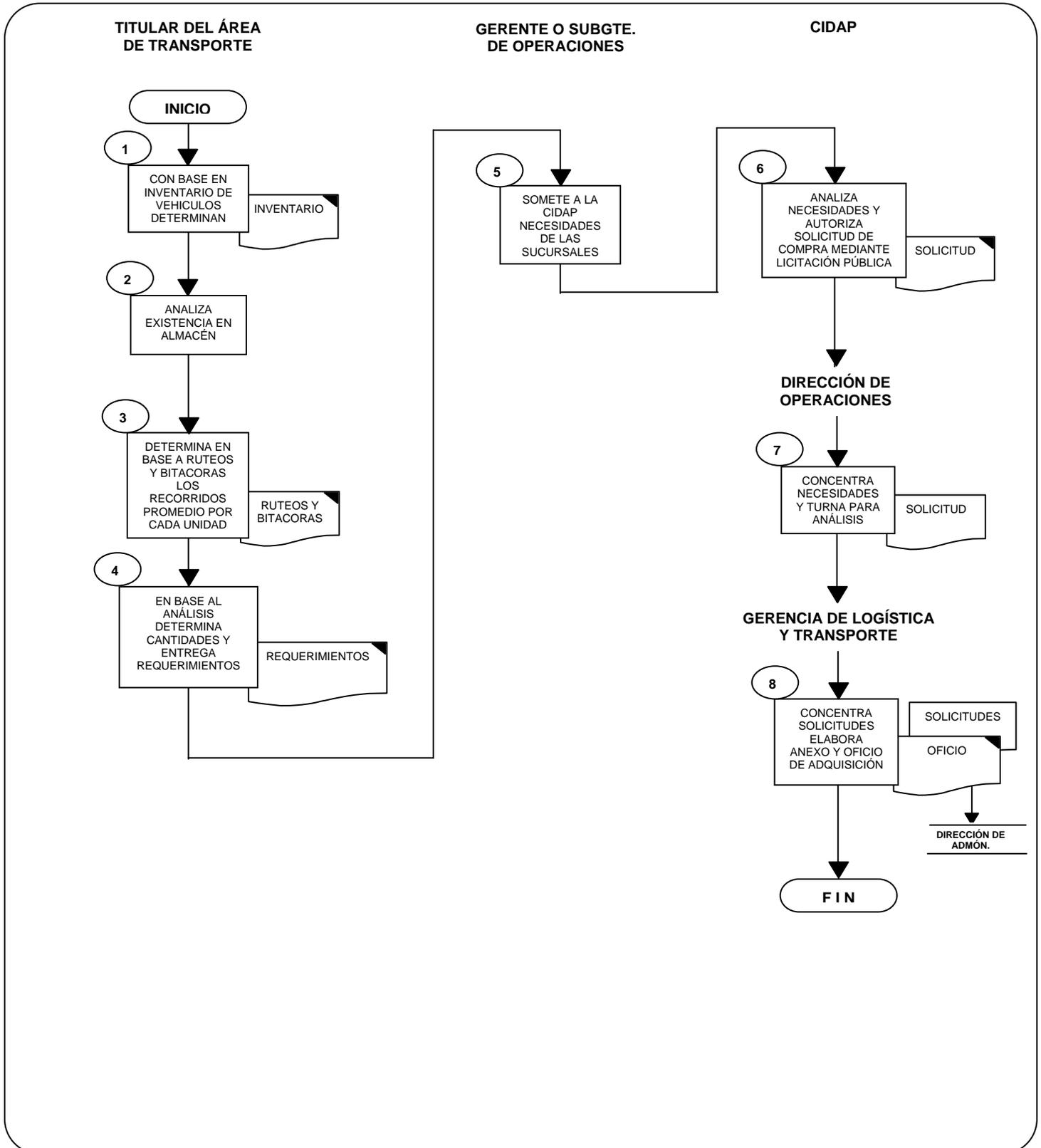
5.- PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES DE LLANTAS, CÁMARAS Y CORBATAS

OBJETIVO:

Programar y coordinar la adquisición y controlar la dotación de llantas, cámaras y corbatas para equipar los vehículos que operan las sucursales y los almacenes de Diconsa.

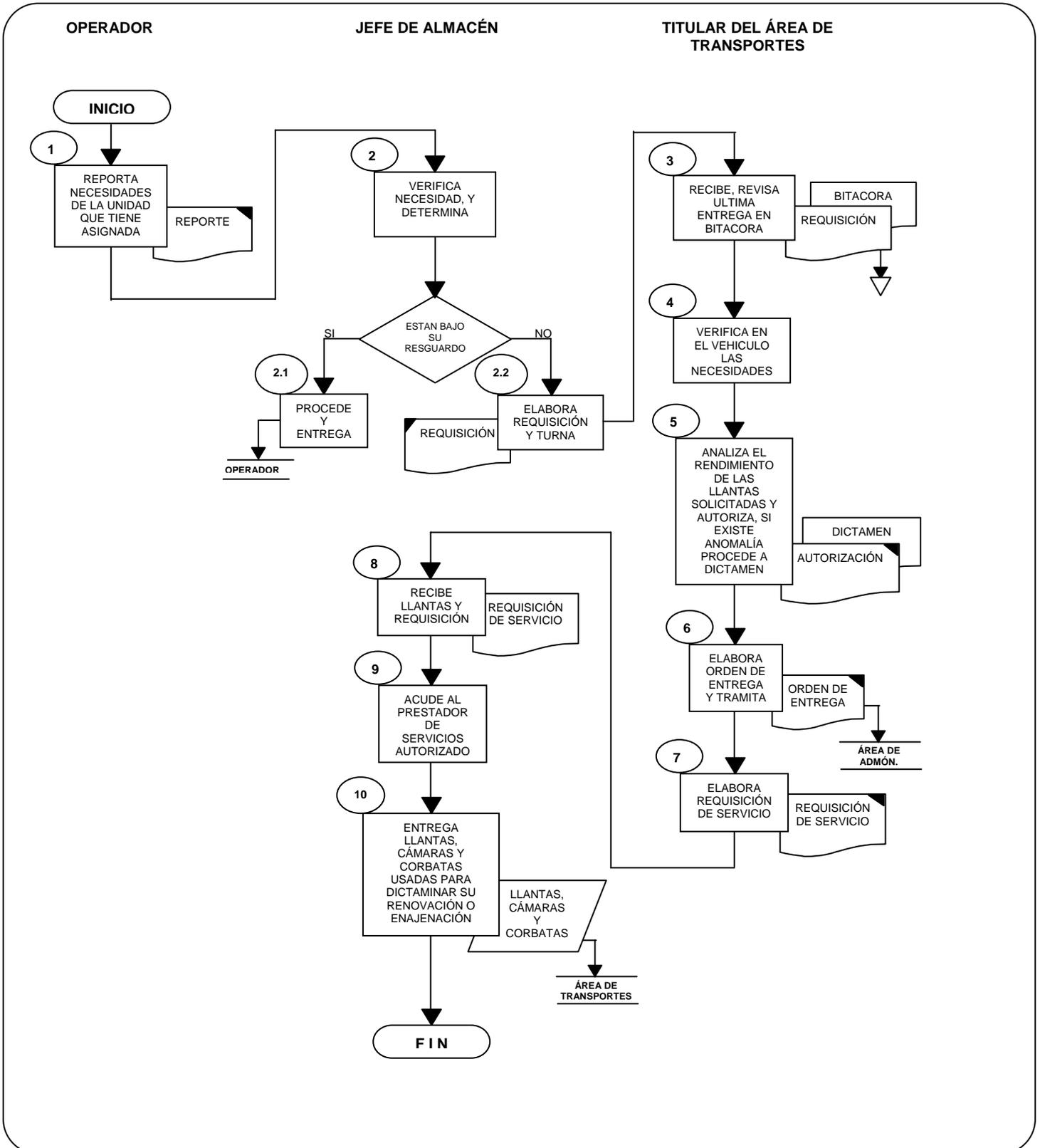
NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Es responsabilidad del gerente general de la sucursal vigilar que sus áreas de administración, operaciones y transporte, se apeguen a esta normatividad para adquirir y suministrar llantas, cámaras y corbatas.
2. Únicamente se dotarán llantas para instalarse en unidades propiedad de Diconsa; en ningún caso se dispondrá de estos bienes para equipar vehículos propiedad de funcionarios, empleados o representantes de los consejos comunitarios de abasto.
3. Para otorgar llantas nuevas, es indispensable que el operador presente la unidad con las llantas usadas instaladas para que sean revisadas por el área de transporte. Si las llantas se otorgan en el almacén comunitario, la revisión de las llantas usadas debe realizarla el jefe de almacén.
4. Se deben entregar llantas marcadas y a cambio se deben recibir llantas marcadas.
5. Es responsabilidad de los jefes de almacén y de los titulares de las áreas cumplir con este procedimiento.
6. La entrega de llantas, cámaras y corbatas debe ser sancionada por el área de transporte



RESPONSABLE	No. de Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		INICIO
OPERADOR	1	Reporta al jefe de almacén o encargado de área, las necesidades de llantas, cámaras y corbatas de la unidad que tiene asignada.
JEFE DE ALMACEN	2	Verifica necesidad de llantas y si la solicitud procede y las llantas están bajo su resguardo en el propio almacén, las entrega. Si las llantas se encuentran en la sucursal elabora y turna al área de transporte la requisición de llantas, cámaras y corbatas, enviando al chofer con la unidad para el cambio de llantas.
TITULAR DEL ÁREA TRANSPORTES	3	Recibe solicitud del operador y revisa en el control de llantas, la ultima entrega que se efectuó al vehículo en la bitácora de operación y de mantenimiento.
	4	Verifica físicamente en el vehículo las necesidades de llantas, cámaras y corbatas.
	5	Analiza el rendimiento de cada una de las llantas solicitadas y autoriza dotación. (En caso de existir alguna anomalía, se procede a la investigación y dictamen).
	6	Elabora orden de entrega de llantas y tramita su entrega ante el área de administración que es la responsable de resguardar las llantas por ser un activo de la empresa.
	7	Elabora requisición de servicio para marcaje de llantas, montaje, alineación y balanceo.
OPERADOR	8	Recibe las llantas y la requisición de servicio.
	9	Acude al prestador de servicios autorizado para cambio de llantas.
	10	Entrega al área de transportes las llantas, cámaras y corbatas usadas para dictaminar su renovación o enajenación.
		FIN DE PROCEDIMIENTO

5.1. PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCIÓN DE LLANTAS, CÁMARAS Y CORBATAS.



6.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LAS LLANTAS, CÁMARAS Y CORBATAS ADQUIRIDAS PARA EQUIPAR LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DE DICONSA

OBJETIVO:

Establecer el control operativo y administrativo de las llantas, cámaras y corbatas que Diconsa adquiere para equipar su flota de transporte, mediante el sistema de marcaje con pirógrafo y tinta indeleble.

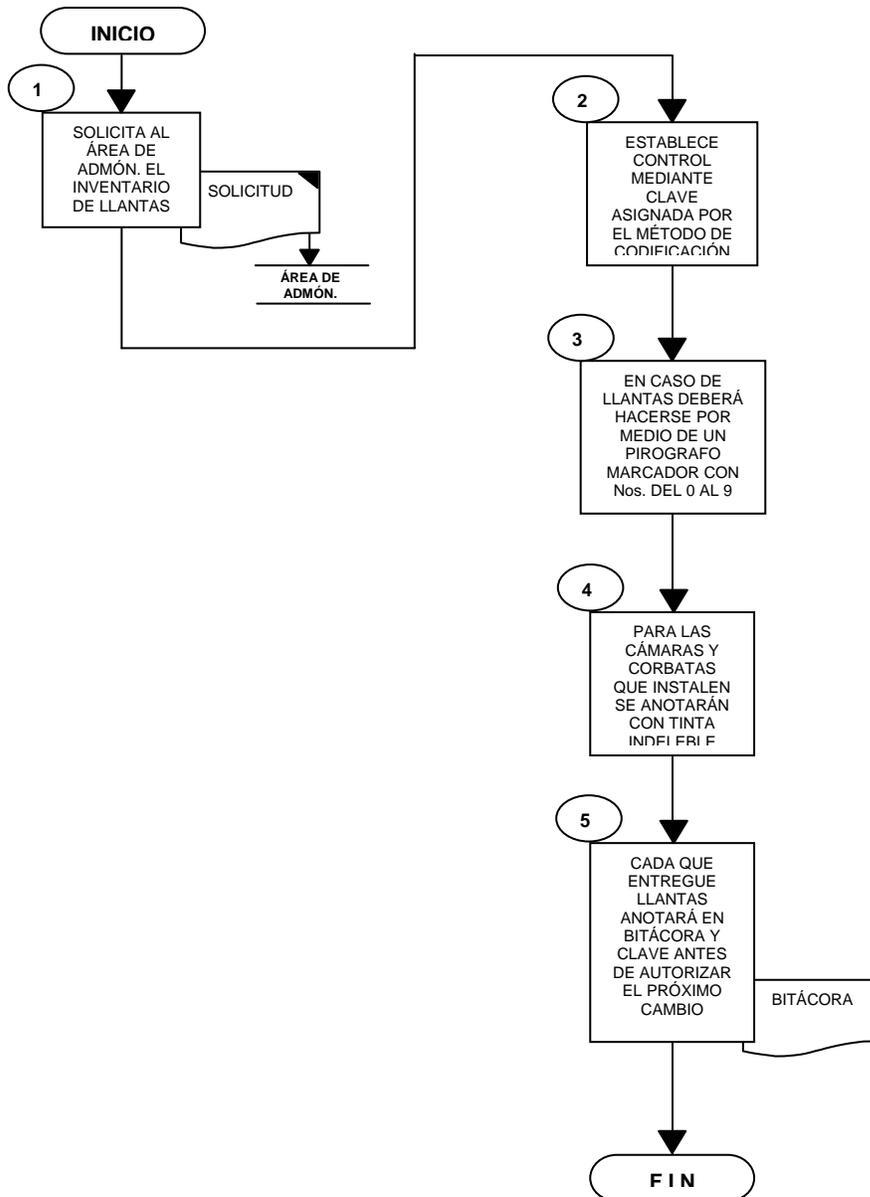
NORMAS DE APLICACIÓN

1. La recepción, distribución, retiro, renovado y baja de las llantas debe ser controlado por el área de transporte de la sucursal.
2. Todas las llantas nuevas o renovadas que se asignen a algún vehículo deben marcarse antes de la entrega con el pirógrafo.
3. Las cámaras y corbatas que se asignen a las unidades propiedad de Diconsa, deben ser marcadas antes de instalarse con tinta indeleble.
4. En todos los casos, la entrada y salida de llantas del almacén debe ser autorizada por el área que resguarda los activos de la empresa.

RESPONSABLE	No. de Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES																				
TITULAR DEL ÁREA DE TRANSPORTE TITULAR DEL ÁREA DE TRANSPORTE O QUIEN ESTE DESIGNE	1	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Solicita al área de administración el inventario de llantas con que cuenta la sucursal</p>																				
	2	<p>Establece el control de las llantas, cámaras y corbatas, mediante una clave la cual se asignara de acuerdo al método de codificación que se describe a continuación:</p> <p>En el caso de las llantas, deberá hacerse por medio de un pirografo marcador con números del 0 al 9.</p> <p>Marcaje de llantas con 8 dígitos.</p> <p>El primer dígito indica la marca de la llanta.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN</th> <th style="text-align: left;">MARCA DE LA LLANTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>EUZHADI</td></tr> <tr><td>2</td><td>FIRESTONE</td></tr> <tr><td>3</td><td>GENERAL TIRE</td></tr> <tr><td>4</td><td>GOODYEAR OXO</td></tr> <tr><td>5</td><td>TORNEL</td></tr> <tr><td>6</td><td>UNIRROYAL</td></tr> <tr><td>7</td><td>MICHELIN</td></tr> <tr><td>8</td><td>B.F GUDRICH</td></tr> <tr><td>9</td><td>OTRAS</td></tr> </tbody> </table> <p>Los siguientes dos dígitos indican el no. Económico de la unidad. Los siguientes dos dígitos indican el mes en que se asigna la llanta. Los dos últimos dígitos indican el año en que se asigna la llanta</p>	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	MARCA DE LA LLANTA	1	EUZHADI	2	FIRESTONE	3	GENERAL TIRE	4	GOODYEAR OXO	5	TORNEL	6	UNIRROYAL	7	MICHELIN	8	B.F GUDRICH	9	OTRAS
	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	MARCA DE LA LLANTA																				
	1	EUZHADI																				
2	FIRESTONE																					
3	GENERAL TIRE																					
4	GOODYEAR OXO																					
5	TORNEL																					
6	UNIRROYAL																					
7	MICHELIN																					
8	B.F GUDRICH																					
9	OTRAS																					
3	<p>Para las cámaras y corbatas que se instalen, únicamente se anotarán con tinta indeleble el mes y el año.</p>																					
4	<p>Cada que entregue llantas, anotará en la bitácora de mantenimiento el número de llantas que otorgó y la clave de cada una. Estos datos deberán cotejarse antes de autorizar el próximo cambio de llantas</p> <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>																					

TITULAR DEL ÁREA DE
TRANSPORTE

TITULAR DEL ÁREA DE
TRANSPORTE O QUIEN
ESTE DESIGNE



7. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRÍZ

OBJETIVO:

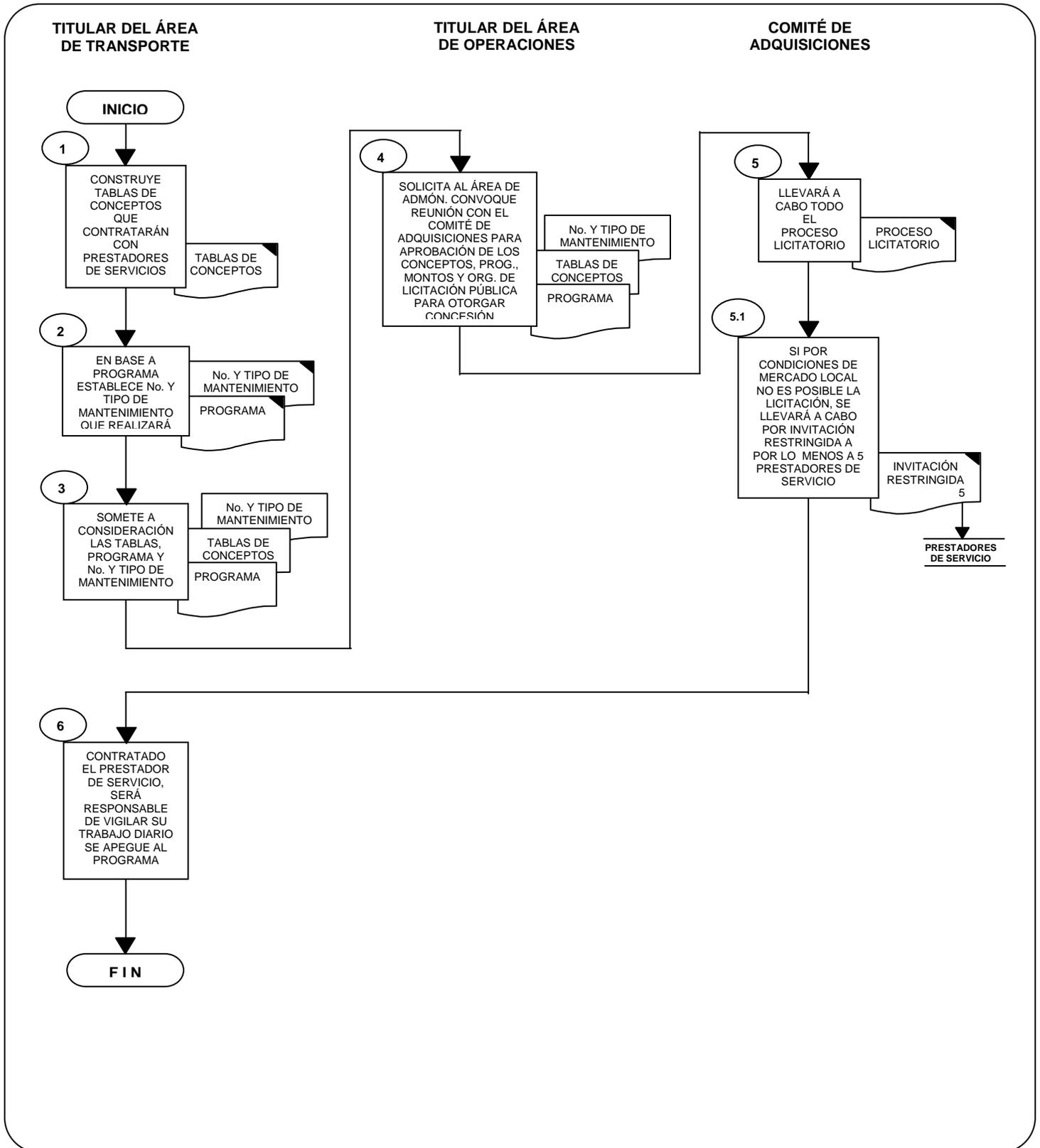
Establecer el control sobre los gastos que se ejercen para suministrar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieren las unidades propiedad de Diconsa, fomentando el uso eficiente y transparente de los recursos destinados a este rubro con total apego a las políticas de disciplina y racionalidad.

NORMAS DE APLICACIÓN

1. Es responsabilidad de los gerentes de sucursal instruir a sus áreas de administración y finanzas y operaciones para que se apliquen puntualmente los procedimientos de control contenidos en este documento.
2. Para asignar trabajo a un prestador de servicios este debe contar con un convenio o contrato vigente, firmado con Diconsa.
3. Es responsabilidad del subcomite de adquisiciones de cada sucursal, actualizar cada año los contratos y convenios con los prestadores de servicio que ofrezcan a Diconsa las mejores condiciones de calidad y precio en los trabajos de mantenimiento automotriz.
4. En concordancia con el punto anterior, es responsabilidad del área de transportes emitir su opinión técnica sobre el trabajo y los servicios que cada prestador de servicio ofrece y apoyar de esta forma las decisiones del subcomité de adquisiciones.
5. Toda reparación debe documentarse con los formatos diseñados ex profeso: solicitud de servicio, orden de servicio, facturas y recibos del prestador de servicios y solicitud de pago.
6. Toda solicitud de servicio de mantenimiento debe ser avalada por el área de transporte.
7. Toda reparación o servicio de mantenimiento que reciban las unidades de la empresa, debe contar con un diagnóstico previo elaborado por el área de transporte.
8. Todos los pagos a los prestadores de servicio deben contar con el visto bueno del área de transporte

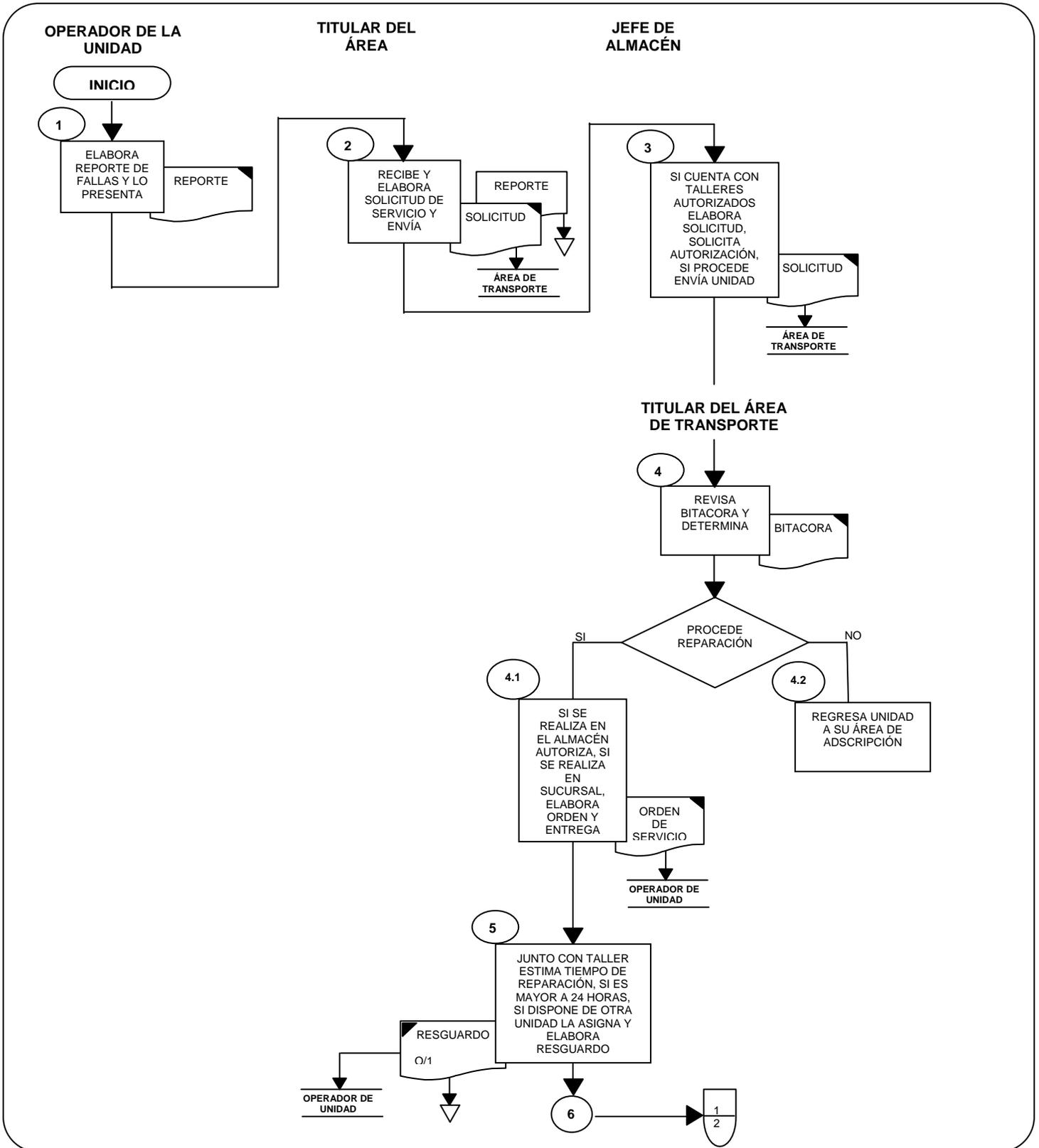
RESPONSABLE	No. de Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
TITULAR DEL ÁREA DE TRANSPORTE	1	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Construye las tablas de los conceptos que se contratarán con los prestadores de servicio externos.</p>
TITULAR DEL ÁREA DE OPERACIONES	2	<p>Con base en el programa-presupuesto de mantenimiento establece el número y tipo de mantenimientos que se realizarán en el año</p>
	3	<p>Somete a la consideración del titular del área de operaciones las tablas de conceptos y el programa- presupuesto y el número y tipo de trabajos que se realizarán en el año</p>
	4	<p>Solicita al titular del área de administración que convoque a una reunión con el comité de adquisiciones para que el comité apruebe los conceptos de mantenimiento, los montos estimados a ejercer y autorice al titular del área de administración para que se organice la licitación pública para otorgar el contrato para el servicio de mantenimiento de la flota de la sucursal.</p> <p>operará de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De todos los participantes en la licitación se seleccionará a aquel que presente las mejores condiciones de calidad en el servicio y los precios y condiciones de pago más favorables para Diconsa. 2. Se debe advertir a los concursantes que el ganador deberá trabajar en el taller de la sucursal y que para tal efecto operara con todo su equipo de trabajo (herramientas, compresoras, gatos, bombas de lubricación etc.); Así como con su personal de apoyo como mecánicos, electricistas, ayudantes etc. 3. Diconsa aportará únicamente el espacio de trabajo con que cuenta para habilitar el taller. 4. La garantía para el prestador de servicio es que mientras mantenga sus tarifas de mano de obra por debajo de las que privan en el mercado, con la calidad requerida, será siempre la primera opción para reparar las unidades. 5. Los trabajos especializados como rectificación de partes, trabajos de torno, laboratorio diesel, verificación anticontaminante, brío a muelles y otros similares, deberán contratarse en su momento a partir de tres cotizaciones. Lo anterior una vez que el prestador de servicio contratado acepte que no puede realizar el trabajo. 6. Los trabajos de rehabilitación integral, que impliquen cambio de medios motores o motores completos, reconstrucción de carrocería(hojalatería mayor), reparaciones completas de cajas de velocidades y diferenciales, cambios de ejes completos o flechas deberán ser autorizadas por la dirección de operaciones. En consecuencia no esta permitido fragmentar los trabajos de una rehabilitación integral.

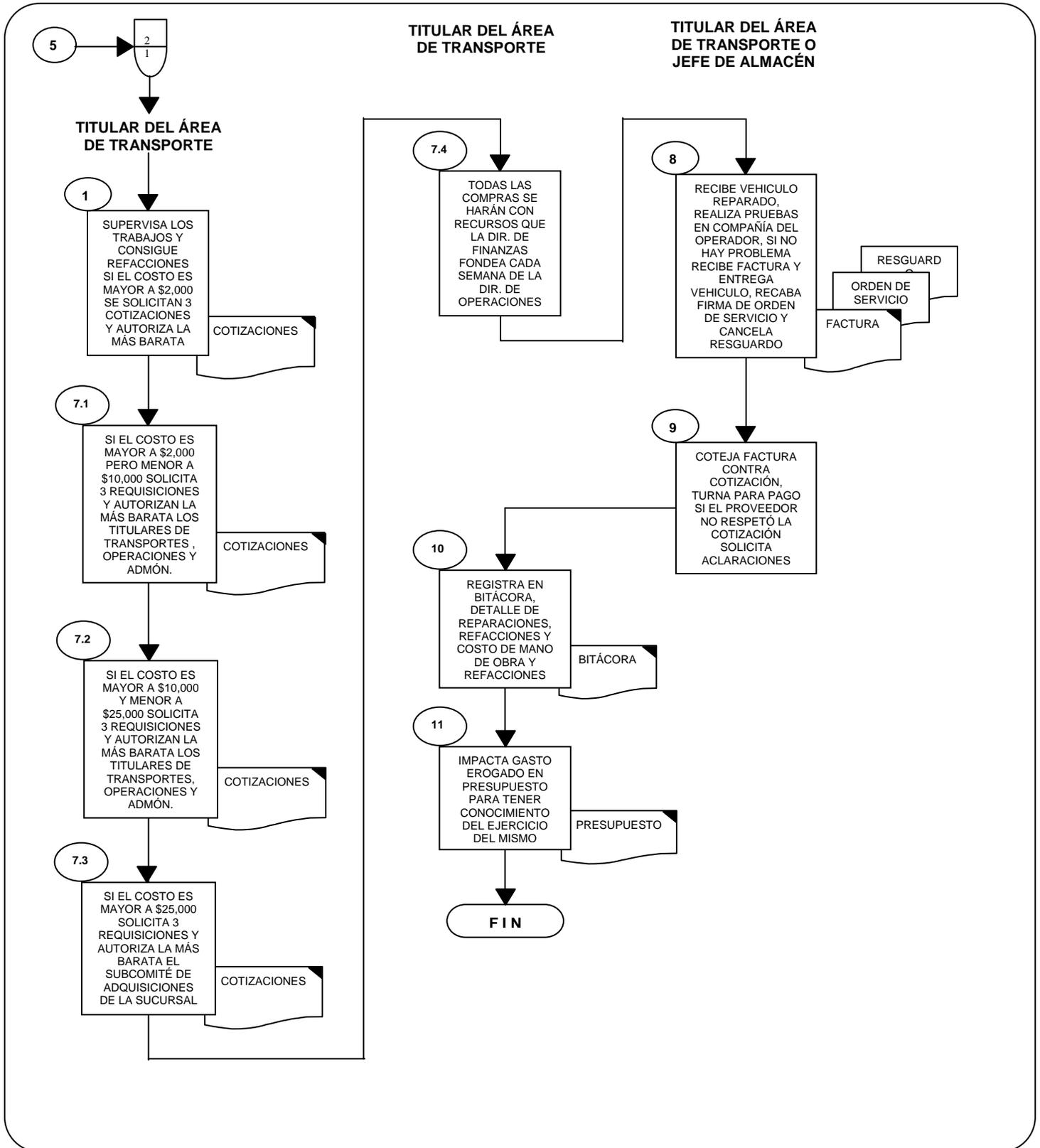
RESPONSABLE	No. de Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
COMITÉ DE ADQUISICIONES	5	<p>7.- Los trabajos que realice el prestador de servicio contratado se pagarán contra factura, misma que deberá contener todos los requisitos fiscales que exige la ley.</p> <p>8.- En ningún caso personal de Diconsa realizará trabajos de mantenimiento en el taller contratado.</p> <p>9.- Cuando la sucursal cuente con unidad hormiga, el prestador de servicio contratado asignará personal técnico para realizar los mantenimientos preventivos en los almacenes rurales. Será responsabilidad de Diconsa asignar un operador comunitario para que maneje la unidad hormiga.</p> <p>10.- En ningún caso el prestador de servicio realizará trabajos de mantenimiento en las instalaciones de Diconsa a vehículos ajenos a la empresa, de igual manera queda estrictamente prohibido realizar trabajos a los vehículos propiedad de los funcionarios o empleados de Diconsa.</p> <p>11.- El hecho de que el prestador de servicio se encuentre trabajando en las instalaciones, no exime al área de transporte de documentar sin excepción las reparaciones que se realicen.</p> <p>12.- El convenio que se firme con el prestador de servicio seleccionado tendrá una vigencia de un año y en su clausulado deberá contemplar la rescisión del mismo si el prestador de servicios incrementara sin motivo alguno los precios pactados.</p> <p>13.- Si se optara por complementar el servicio de mantenimiento del taller contratado con otros talleres más cercanos a la zona de influencia de cada almacén, el proceso para contratarlo será el mismo.</p> <p>Llevará a cabo todo el proceso licitatorio del servicio de mantenimiento automotriz.</p> <p>Si por las condiciones del mercado local no fuera posible realizar una licitación, se respetará el procedimiento de selección a partir de la modalidad de invitación restringida a por lo menos cinco prestadores de servicio.</p>
TITULAR DEL ÁREA DE TRANSPORTE	6	<p>Una vez contratado el prestador de servicio será responsable de vigilar que su trabajo diario se apegue totalmente al programa-presupuesto de mantenimiento de la sucursal.</p> <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>



RESPONSABLE	No. de Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<p>OPERADOR DE LA UNIDAD</p> <p>TITULAR DE ÁREA JEFE DE ALMACÉN</p> <p>TITULAR DE ÁREA DE TRANSPORTE</p>	1	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Elabora reporte de fallas de su vehículo y lo presenta al titular de su área adscripción o jefe de almacén.</p>
	2	Elabora y envía solicitud de servicio al área de transporte
	3	Si cuenta con talleres autorizados en la zona de influencia del almacén elabora solicitud de servicio, solicita autorización al área de transporte y si procede, envía unidad a taller,
		Si no cuenta con talleres en la zona de influencia del almacén envía la unidad a la sucursal
	4	Revisa la bitácora de mantenimiento (manual o en el sistema de transporte) del vehículo para determinar si procede o no la reparación.
		Si la reparación procede y se va a realizar en el almacén autoriza reparación. Si no procede, regresa la unidad a su área de adscripción.
	Si la reparación se va a realizar en la sucursal, diagnostica la falla y si la reparación procede, elabora orden de servicio y la entrega al operador para que presente su unidad en el taller.	
5	Junto con el taller contratado establece tiempo estimado de reparación.	
	Si este plazo es mayor a 24 horas y la unidad esta asignada a algún almacén rural, instruye al operador para que proporcione al prestador de servicio la información necesaria respecto de la falla de la unidad y regrese a su almacén de adscripción. Si la sucursal dispone de otra unidad en buenas condiciones para reemplazar temporalmente a la que se encuentra en reparación la asignará en ese momento, levantando el resguardo respectivo.	
	Si la unidad pertenece al almacén central o a alguna otra área de la empresa, informará al titular del área de adscripción del vehículo el tiempo estimado de reparación, estableciendo la posibilidad real de prestar temporalmente otra unidad.	
6	Supervisa los trabajos de mantenimiento en el taller contratado para conseguir las refacciones necesarias.	
	Sin importar donde se realice la reparación, se respetarán las siguientes disposiciones:	
	1. Si las refacciones requeridas para una reparación tuvieran un costo mayor a \$ 2000.00, se solicitarán tres cotizaciones y siempre que cumplan con la calidad requerida se adquirirá la más barata. Esta compra será autorizada por el titular del área de transporte	

RESPONSABLE	No. de Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
TITULAR DE ÁREA DE TRANSPORTE	7	<p>2. Si las refacciones requeridas para una reparación tuvieran un costo mayor a \$2000.00 pero menor a \$10,000.00, deberán ser adquiridas a partir de tres cotizaciones y siempre que cumpla con la calidad requerida se adquirirá</p> <p>Esta compra deberá ser autorizada por el titular del área de transporte y por el titular del área de operaciones.</p> <p>3. Si las refacciones requeridas para la reparación tuvieran un costo superior a los \$10,000.00 y menor a los \$25,000.00 su compra se decidirá a partir de tres cotizaciones y siempre que cumpla con la calidad requerida se adquirirá la más barata. Esta compra deberá ser autorizada por el titular del área de transporte, el titular del área de operaciones y el titular de l área de administración.</p> <p>4. Cualquier reparación que requiera refacciones por un monto mayor a \$25,000.00 deberá decidirse a partir de tres cotizaciones y siempre que cumpla con la calidad requerida, se adquirirá la más barata. Esta compra deberá autorizarla el subcomité de adquisiciones de la sucursal en pleno.</p> <p>5. Todas las compras deberán hacerse únicamente con los recursos que la dirección de finanzas fondea cada semana a partir de la autorización de recursos de la dirección de operaciones.</p>
TITULAR DEL ÁREA DE TRANSPORTE O JEFE DE ALMACÉN (LA REPARACIÓN SE REALIZA EN EL TALLER CERCANO AL ALMACÉN)	8	<p>Recibe vehículo reparado y realiza pruebas de operación sobre el mismo, si es posible, en compañía del operador que tiene asignada la unidad.</p> <p>Si no hay ningún problema, recibe el vehículo del prestador de servicio, recibe la factura y entrega al operador la unidad reparada, solicitándole que firme de conformidad la orden de servicio.</p> <p>Si es posible, recoge la unidad asignada temporalmente y cancela el resguardo correspondiente.</p>
TITULAR DEL ÁREA DE TRANSPORTE LA REPARACIÓN SE REALIZA EN EL TALLER CERCANO AL ALMACÉN	9	<p>Coteja factura contra cotización y si no hay ningún problema, turna la factura al área de finanzas para su pago.</p> <p>Si el proveedor no respetó la cotización solicita las aclaraciones del caso.</p>
	10	<p>Registra en la bitácora de mantenimiento manual o electrónica el detalle de las reparaciones realizadas, las refacciones instaladas y el costo de mano de obra y refacciones.</p>
	11	<p>Impacta el gasto erogado en el presupuesto respectivo para tener un conocimiento preciso del avance en el ejercicio del mismo.</p> <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>





ESTE DOCUMENTO FUE ORIGINALMENTE AUTORIZADO EN LA SESIÓN No. 54 DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE FECHA 29 DE JUNIO DEL 2000, SUSTITUYENDO AL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL ALMACÉN DE ABRIL DE 1985 Y DEL MANUAL DE OPERACIONES DEL ALMACÉN, EMPRESA Y SUCURSAL DE ABRIL DE 1990.



OP - 159

ACERVO NORMATIVO DE DICONSA

CÉDULA DE

DENOMINACIÓN DEL MANUAL: MANUAL DE NORMAS ,POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRASPORTE DE DICONSA

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OPERACIONES

SUSTITUYE AL DOCUMENTO: MANUAL DEL FUNCIONAMIENTO DEL ALMACÉN CLAVE DE REG. OP-106 DE ABRIL DE 1985 Y AL MANUAL DE OPERACIONES DEL ALMACEN, EMPRESA Y SUCURSAL CLAVE DE REG. OP-071 DE ABRIL DE 1990

FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO DEL 2000

FECHA DE AUTORIZACIÓN CIDAP: JUNIO DEL 2000

FECHA AUTORIZACIÓN H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: JUNIO DEL 2000

FECHA DE REGISTRO: OCTUBRE DEL 2000

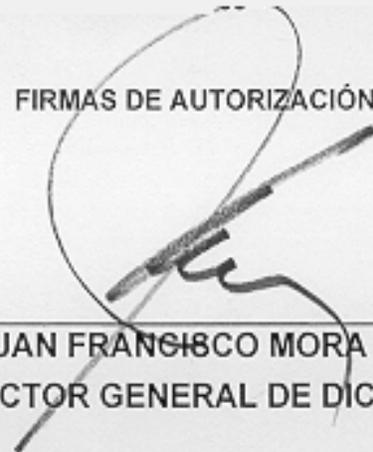
LIC. GRACIELA CUAXILÓA GONZÁLEZ

LIC. PATRICIA ALVAREZ LARRAZOLO

GERENCIA DE PLANEACIÓN

ÁREA RESPONSABLE
DEL REGISTRO

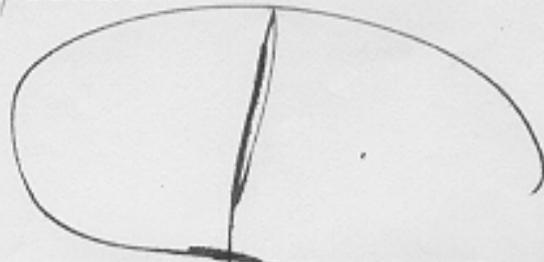
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



LIC. JUAN FRANCISCO MORA ANAYA
DIRECTOR GENERAL DE DICONSA



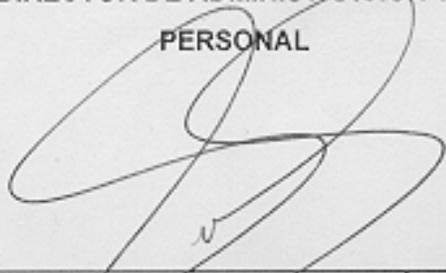
C.P. ANTONIO DE LA MATA HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE FINANZAS



LIC. ALBERTO ORCÍ MAGAÑA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
PERSONAL



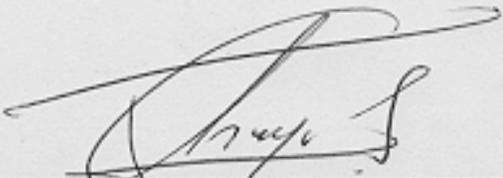
LIC. HUMBERTO J. ROMERO GUDIÑO
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



LIC. FRANCISCO LARENA NÁJERA
DIRECTOR DE ABASTO



LIC. FERNANDO LÓPEZ PORTILLO TOSTADO
DIRECTOR DE PLANEACIÓN



LIC. JUAN CARLOS ANAYA CASTELLANOS
DIRECTOR DE OPERACIONES



Secretaría Técnica del Consejo de Administración



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 54 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 6 de marzo de 2008, se presentó el siguiente acuerdo:

02/CIDAP 54/2008/ORD. Con fundamento en el punto VII, inciso b, atribución número 12 y 13 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V., el pleno de la CIDAP autoriza modificar en cada documento vigente del acervo normativo de la empresa, la nomenclatura de los programas de Abasto Rural y de Apoyo Alimentario, mediante la inclusión de una hoja al final de cada Manual que contenga el texto siguiente: "Donde dice Programa de Abasto Rural se entiende Modalidad de Abasto Rural; asimismo, donde dice Programa de Apoyo Alimentario se entiende Modalidad de Apoyo Alimentario. Donde dice Programa se debe entender Modalidad, si es que el concepto Programa del texto que se lee se refiere al Programa de Abasto Rural o al Programa de Apoyo Alimentario. Donde dice PAR se entiende Modalidad de Abasto Rural; y donde dice PAL se entiende Modalidad de Apoyo Alimentario", lo anterior de conformidad a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2008, publicadas en el Diario Oficial el 30 de diciembre de 2007.

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 24 días del mes de marzo de 2008.

Lic. Jorge Domínguez Pastrana
Secretario Técnico de la Comisión Interna
de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.



Secretaría Técnica del Consejo de Administración



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 85 del Honorable Consejo de Administración de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 13 de marzo de 2008, se presentó el siguiente acuerdo:

07/III/2008 Con fundamento en lo establecido en la Cláusula Décima Novena, fracción XVI de los Estatutos Sociales de Diconsa, S.A. de C.V., el Honorable Consejo de Administración aprueba al Director General, por conducto de la Dirección de Desarrollo, incluya al final de cada uno de los documentos del Acervo Normativo de la entidad una hoja que haga referencia al cambio de la nomenclatura de los Programas de Abasto Rural y de Apoyo Alimentario, en cumplimiento a lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. para el ejercicio fiscal de 2008. Asimismo le instruye para que se actualicen los archivos para su difusión, tanto en la página interna como en la página web de Diconsa, según lo establece el Manual de Políticas y Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Conservación de Documentos Normativos de Diconsa, S.A. de C.V..

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 26 días del mes de marzo de 2008.

Lic. Jorge Domínguez Pastrana
Prosecretario del Honorable Consejo de
Administración de Diconsa, S.A. de C.V.