



Unidad Jurídica
Secretaría Técnica de la Comisión Interna de
Administración y Programación



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Extraordinaria 2/2011 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 24 de agosto de 2011, se presentó el siguiente acuerdo:

01/CIDAP 2/2011/2011/EXT. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribución número 6, 16 y 17 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) vigente, el pleno de la CIDAP autoriza el contenido del documento normativo denominado Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomité de Evaluación de Diconsa, S.A. de C.V., el cual se aplicará conforme a lo dispuesto dentro de la Entidad, así como de los documentos denominados Manual de Organización de Diconsa, S.A. de C.V. y Manual de Documentos Normativos de Diconsa, S.A. de C.V., mismos que se darán a conocer al Honorable Consejo de Administración y también se aplicarán dentro de la Entidad, conforme a lo dispuesto para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte del contenido del acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 23 días del mes de septiembre de 2011.

Lic. Rudy Alejandro Prado Lima
Secretario Técnico de la Comisión Interna
de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-001

Firmas de elaboración

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Evaluación
de Diconsa, S. A. de C. V.**

Dirección de Desarrollo

Código:20142-PL02

Elaboró:

Lic. Luis Fernando Sánchez Pérez
Subgerente de Evaluación

Revisó:

Mtro. Ricardo Segura Navarrete
Gerente de Evaluación

Aprobó:

Mtro. Víctor Manuel Chora Cárdenas
Encargado de la Dirección de Desarrollo

Fecha de documentación: 30/06/2011

Revisión número: 1

Copia número:

Copia asignada a:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Evaluación
de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-PL02**

INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	3
III. GLOSARIO	4
IV. MARCO LEGAL	4
V. REFERENCIAS	4
VI. INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURA	5
VII. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ	10
VIII. ATRIBUCIONES DE LOS SUBCOMITÉS	11
IX. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA O DEL PRESIDENTE DE LA O DEL SECRETARIO TÉCNICO DE LAS Y LOS VOCALES DE LAS Y LOS INVITADOS	11
X. FUNCIONAMIENTO	14
XI. REGISTROS	17
XII. RELACIÓN DE ANEXOS	18
XIII. HISTORIAL DE CAMBIOS	19
HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO	20

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Evaluación
de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-PL02**

I. Introducción

Este documento normativo actualiza las “Bases para la Integración y Funcionamiento del Comité de Evaluación y del Subcomité de Información de DICONSA” de febrero del año 2000.

Dicho documento obedecía a la necesidad de contar con información oportuna y confiable para la integración de los informes solicitados y para el control y seguimiento de resultados que permitieran la adopción de medidas preventivas y correctivas para fortalecer la operación de Diconsa.

Cabe señalar que actualmente existe un Comité de Información que responde a lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y que no tiene relación con la materia del Subcomité de Información incluido en las Bases del año 2000 que se mencionan en el primer párrafo, por que en éste de lo que se trataba era de hacer acopio y facilitar el flujo de la información necesaria para la evaluación desde las sucursales y unidades operativas.

El Comité en oficinas centrales es una instancia de coordinación de nivel directivo que, con base en los resultados de la evaluación de Diconsa, tiene como propósito definir y supervisar el cumplimiento de las acciones preventivas, correctivas o de mejora a implementar en cada unidad administrativa para mejorar su operación, en congruencia con los programas y proyectos institucionales.

Los Subcomités en las sucursales y unidades operativas tienen como propósito apoyar al Comité, aportando la información para la evaluación y sugiriendo, implementando y dando seguimiento hasta su conclusión a las acciones tendientes a cumplir las metas establecidas.

II. Objetivo:

Establecer las atribuciones y formas de organización y funcionamiento del Comité y Subcomités de Evaluación de Diconsa, así como las responsabilidades de cada uno de

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Evaluación
de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-PL02**

sus integrantes para facilitar a las y los servidores públicos involucrados su desempeño y coadyuvar al cumplimiento de los propósitos de dichos órganos colegiados.

III. Glosario:

- **Diconsa.** Diconsa, S. A. de C. V.
- **Comité.** Comité de Evaluación de Diconsa.
- **Subcomités.** Subcomités de Evaluación constituidos en cada una de las Sucursales y Unidades Operativas.

IV. Marco legal:

Se deberá considerar la disposición legal que esté vigente en la fecha en que se aplique el presente documento normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Evaluación
de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-PL02**

V. Referencias:

- Manual de Organización de DICONSA S. A. de C. V.

VI. Integración y Estructura:

1. El Comité de Evaluación se integrará como sigue:

a. Con derecho a voz y voto:

Presidente(a):	Director(a) General
Secretario(a) Técnico(a):	Director(a) de Desarrollo
Vocales:	Director(a) de Comercialización Director(a) de Operaciones Director(a) de Finanzas Director(a) de Administración y Recursos Humanos Titular de la Unidad Jurídica Coordinador(a) General de Comunicación Social

b. Sin derecho a voto, pero con voz, los siguientes:

- El(La) Titular de la Gerencia de Evaluación, en calidad de Invitado(a).
- La o el Titular de la Gerencia de Planeación, en calidad de Invitado(a).
- Cuando así se requiera, a juicio de la o del Presidente, podrán participar como invitados(as) las o los Gerentes de Sucursal y otros(as) servidores(as) públicos(as) de Diconsa.

2. En las Sucursales, los Subcomités de Evaluación se integrarán como sigue:

a. Con derecho a voz y voto:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Evaluación
de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-PL02**

Presidente(a): La o el Gerente de Sucursal

Secretario(a)
Técnico(a): La o el Subgerente o Titular del Área de
Administración y Finanzas de la Sucursal.

Vocales: Titulares de las Unidades Operativas
correspondientes ;
Jefes(as) de Almacén
Responsable del Área de Abasto y
Operaciones de la Sucursal
Responsable del Área de Asuntos Jurídicos
de la Sucursal.

b. Sin derecho a voto, pero con voz, los siguientes:

- La o el Responsable del Área de Abasto de la Sucursal, en calidad de invitado(a).
- La o el Responsable del Área de Operaciones de la Sucursal, en calidad de invitado(a).
- La o el Responsable del Área de Finanzas de la Sucursal, en calidad de invitado(a).

3. En las Unidades Operativas los Subcomités de Evaluación, se integrarán como sigue:

a. Con derecho a voz y voto:

Presidente(a): Titular de la Unidad Operativa.

Secretario(a)
Técnico(a): Responsable del Área de Administración y
Finanzas de la Unidad Operativa.

Vocales: Las y los Jefes de Almacén correspondientes
Responsable del Área de Abasto y
Operaciones de la Unidad Operativa
Responsable del Área de Asuntos Jurídicos
de la Unidad Operativa



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Evaluación
de Diconsa, S.A. de C.V.**

20142-PL02

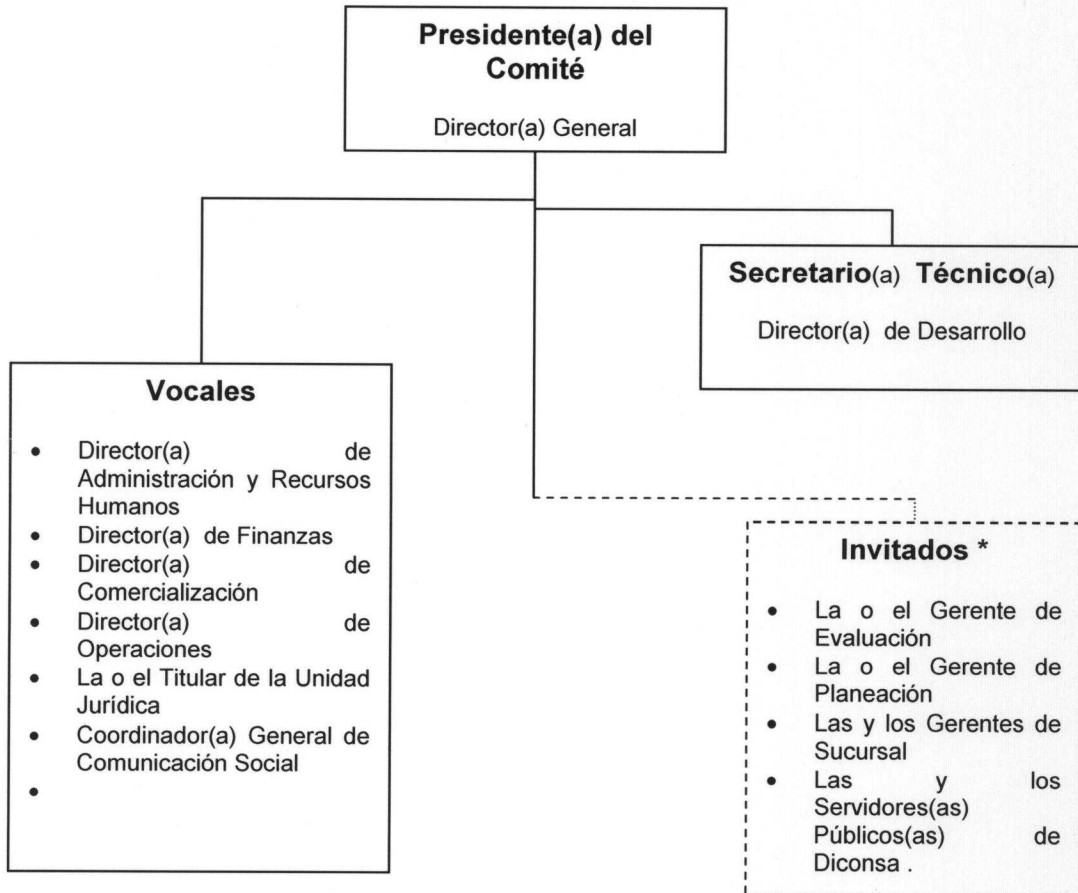
b. Sin derecho a voto, pero con voz, los siguientes:

- La o el Responsable del Área de Abasto de la Unidad Operativa, en calidad de invitado(a).
- La o el Responsable del Área de Operaciones de la Unidad Operativa, en calidad de invitado(a).
- La o el Responsable del Área de Finanzas de la Unidad Operativa, en calidad de invitado(a).

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Evaluación de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-PL02

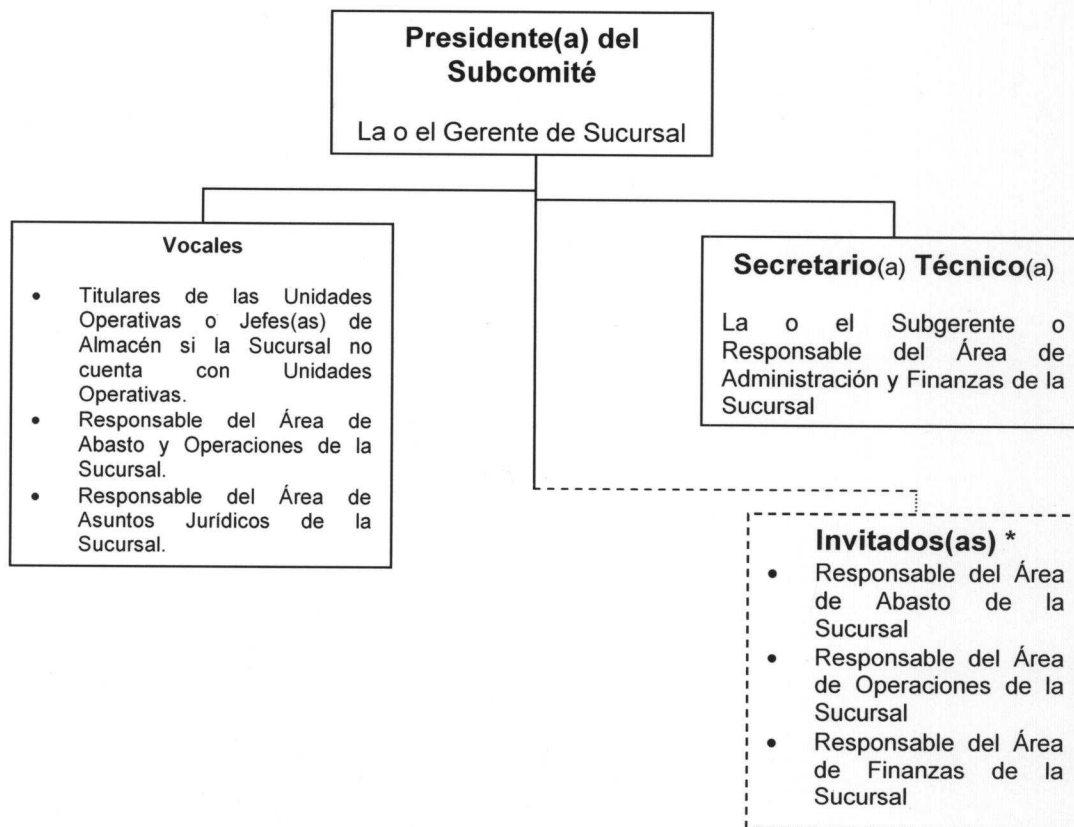
4a. Estructura del Comité de Evaluación de Diconsa



* Las y los invitados(as) no forman parte del Comité.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Evaluación
de Diconsa, S.A. de C.V.**
20142-PL02

4b. Estructura de los Subcomités de Evaluación de Sucursales

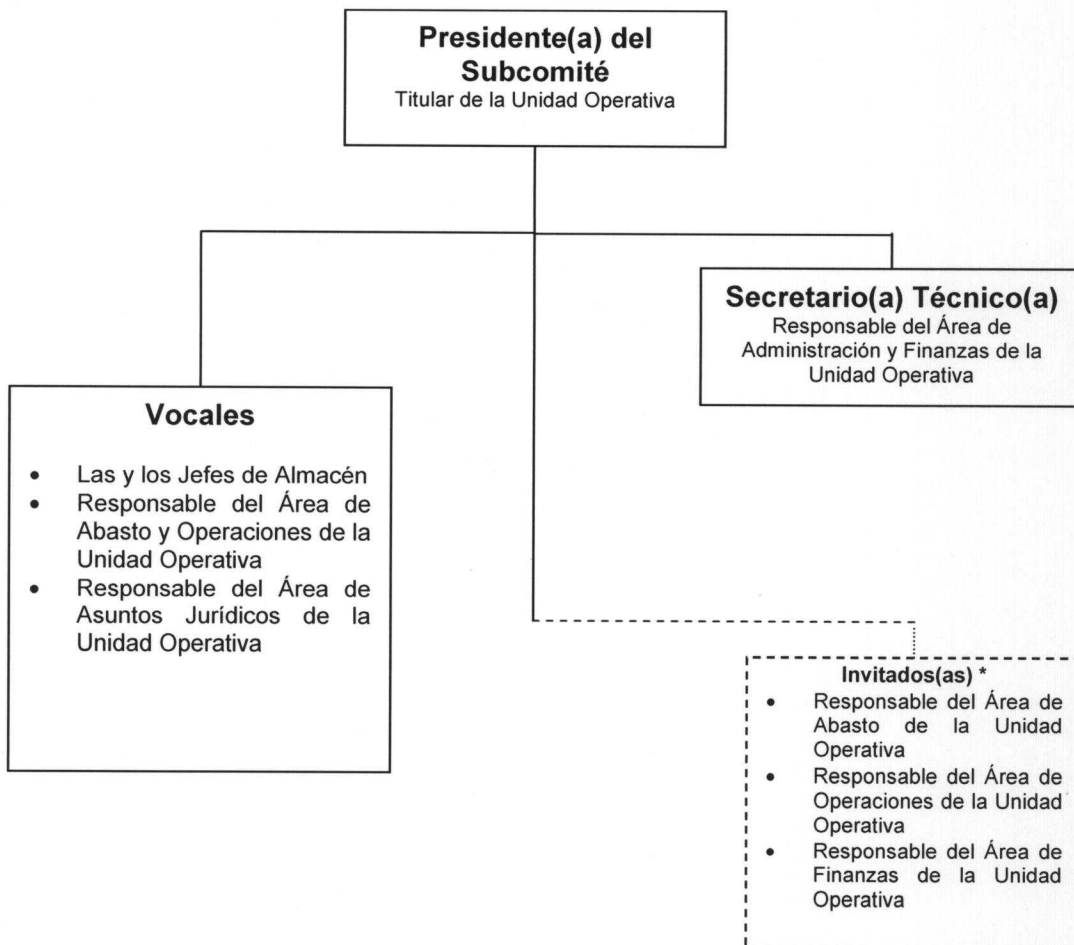


* Las y los invitados(as) no forman parte del Subcomité.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Evaluación de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-PL02

4c. Estructura de los Subcomités de Evaluación de Unidades Operativas



* Las y los invitados(as) no forman parte del Subcomité.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Evaluación
de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-PL02**

VII. Atribuciones del Comité:

1. Opinar sobre el esquema de evaluación para Diconsa que presente al Comité la o el Secretario Técnico.
2. Opinar sobre el diseño e implementación de los sistemas de seguimiento y medición para los resultados previstos en las Reglas de Operación de los programas a cargo de Diconsa.
3. Opinar sobre los resultados trimestrales de la evaluación interna de Diconsa, a nivel nacional y por sucursal.
4. Aprobar el Programa Anual de Trabajo de Diconsa integrado por la Dirección de Desarrollo.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas del Programa Anual de Trabajo de Diconsa.
6. Opinar sobre el funcionamiento de los sistemas informáticos y de control que sirvan para la evaluación.
7. Sugerir las acciones y proyectos necesarios para asegurar el logro de los objetivos institucionales.
8. Definir acciones para mejorar los resultados y avances de los indicadores de evaluación del desempeño definidos en las Reglas de Operación de los programas a cargo de Diconsa.
9. Recomendar las medidas preventivas, correctivas o de mejora que procedan con base en los informes y reportes de gestión institucional de Diconsa.
10. Participar en el seguimiento de las acciones correctivas y de mejora que se propongan como resultado de la evaluación externa de los programas a cargo de Diconsa.
11. Establecer los criterios para la operación de los Subcomités de Evaluación, y la elaboración de los informes y reportes de gestión correspondientes.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Evaluación
de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-PL02**

VIII. Atribuciones de los Subcomités:

1. Implementar el Programa Institucional de Diconsa, y darle seguimiento en su Sucursal o Unidad Operativa.
2. Opinar sobre el Programa Anual de Trabajo de la Sucursal o Unidad Operativa presentado por la o el Titular de la Sucursal ó Unidad Operativa.
3. Someter a la aprobación del Comité el Programa Anual de Trabajo de su Sucursal o Unidad Operativa.
4. Implementar en su Sucursal o Unidad Operativa los sistemas de evaluación que establezca el Comité para asegurar el logro de los objetivos institucionales.
5. Opinar sobre el funcionamiento de los sistemas informáticos y de control que sirvan para la evaluación.
6. Dar seguimiento a los indicadores de evaluación del desempeño definidos en las Reglas de Operación de los programas a cargo de Diconsa y a los que se determinen como resultado de las políticas y estrategias institucionales.
7. Implantar y dar seguimiento en su Sucursal o Unidad Operativa a las medidas y recomendaciones resultantes de la evaluación externa de los programas a cargo de Diconsa.

IX. Funciones y Responsabilidades de las y los Integrantes.

a. De la o el Presidente:

1. Presidir las reuniones del Comité o Subcomité según corresponda.
2. Autorizar las convocatorias y orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, e instruir a la o al Secretario(a) Técnico(a) para convocar a sus miembros.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Evaluación
de Diconsa, S.A. de C.V.**
20142-PL02

3. Determinar la procedencia de sesiones extraordinarias cuando se presenten casos que lo requieran o deban informarse al Comité o Subcomité oportunamente.
4. Presentar a consideración del Comité o Subcomité, según corresponda, en la primera sesión del año, el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio.
5. Ejercer su voto acerca de las resoluciones que se sometan al Comité o Subcomité.
6. Revisar el contenido y en su caso suscribir las actas de las reuniones a las que haya asistido.
7. Presentar el informe trimestral de evaluación, así como los resultados de los que eventualmente realicen otras instancias.
8. La o el Presidente del Comité debe mantener informado al H. Consejo de Administración de Diconsa, de las actividades y resultados de la actuación del Comité.
9. La o el Presidente del Subcomité de la Sucursal debe mantener informado(a) a la o el Presidente del Comité de Oficinas Centrales, de las actividades y resultados de la actuación del Subcomité.
10. La o el Presidente del Subcomité de la Unidad Operativa debe mantener informado a la o el Presidente del Subcomité de la Sucursal, de las actividades y resultados de la actuación del Subcomité.

De la o el Secretario Técnico:

1. Elaborar la propuesta del calendario anual de sesiones ordinarias.
2. Solicitar a las áreas generadoras la información soporte que se requiera para las reuniones.
3. La o el Secretario Técnico del Comité deberá elaborar el informe trimestral de evaluación del desempeño institucional desagregado a nivel Sucursal y Unidad Operativa.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Evaluación
de Diconsa, S.A. de C.V.**
20142-PL02

4. Integrar las carpetas con la información necesaria para la celebración de las sesiones.
5. Convocar a las y los miembros a las sesiones ordinarias y extraordinarias que le instruya la o el Presidente.
6. Coordinar la elaboración de los proyectos de actas y someter su contenido a la consideración de las y los integrantes del Comité o Subcomité.
7. Suscribir las actas de las reuniones a las que haya asistido.
8. Dar a conocer e instrumentar las resoluciones adoptadas.
9. Coordinar el archivo y resguardo de las actas de las sesiones.
10. Coordinar la elaboración de las propuestas de procedimientos e informes necesarios para la operación del Comité o Subcomité.
11. Ejercer su voto acerca de las resoluciones que se sometan al Comité o al Subcomité.

b. De las y los Vocales:

1. Analizar con oportunidad los asuntos que se sometan a la consideración del Comité ó Subcomité y emitir su opinión y voto;
2. Verificar el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de las resoluciones, recabando y proporcionando la información requerida.
3. Informar a la o el Presidente o Secretario(a) Técnico(a) sobre posibles retrasos, irregularidades y problemas que surjan en el ámbito de su competencia.
4. Revisar, en su caso, indicar correcciones y suscribir las actas derivadas de reuniones a las que haya asistido.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Evaluación
de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-PL02**

5. Las demás que le correspondan para procurar el buen funcionamiento del Comité o Subcomité.

c. De las y los invitados:

1. Ejercer su derecho a voz.
2. Aportar los criterios, informes, documentos y respaldos que den fundamento, sustancia y crédito a los asuntos sobre los cuales se les consulte y que se presenten a su consideración y resolución en las sesiones a que sea invitado.
3. Otorgar el apoyo técnico, administrativo, operativo o de procedimientos que les sean requeridos.
4. Cooperar en el ámbito de su competencia al establecimiento de las disposiciones acordadas.
5. Revisar, en su caso indicar correcciones y suscribir las actas derivadas de reuniones a las que haya asistido.

X. Funcionamiento:

El Comité y los Subcomités de Evaluación, funcionarán de la siguiente manera:

1. Se constituirá un Subcomité en cada Sucursal y Unidad Operativa.
2. En el caso de las sucursales Veracruz y Oaxaca, sólo existirá el Subcomité de la Sucursal, no se constituirán los de sus unidades operativas.
3. En los casos en que la Sucursal no tenga unidades operativas, a las sesiones del Subcomité deberá convocarse como vocales a las(os) Jefes(as) de Almacén.
4. Las y los Vocales Titulares, cuando así lo requieran, podrán designar a sus respectivos suplentes mediante escrito dirigido a la o el Presidente y entregado previo al inicio de las sesiones.
5. Las y los suplentes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al de la o del Titular, y sólo podrán participar en ausencia de éste.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Evaluación
de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-PL02**

6. Las sesiones ordinarias se realizarán trimestralmente, de acuerdo al calendario establecido y previa confirmación emitida por la o el Secretario Técnico, cuando menos con 3 días hábiles de anticipación. El envío de la carpeta con los asuntos a tratar se hará en el mismo plazo.
7. Las sesiones extraordinarias se podrán realizar en cualquier momento, cuando así lo determine la o el Presidente, en cuyo caso, la o el Secretario Técnico deberá dar aviso a sus integrantes, cuando menos con un día hábil de anticipación. El envío de la carpeta con los asuntos a tratar se hará en el mismo plazo.
8. En la primera sesión ordinaria de cada año, las y los integrantes deberán aprobar el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio fiscal de que se trate.
9. La convocatoria a cada sesión, ordinaria o extraordinaria, deberá incluir el Orden del Día correspondiente, junto con los documentos de los asuntos a tratar.
10. Para que las sesiones sean válidas, deberán asistir la mitad más uno de las y los titulares o suplentes con derecho a voto.
11. En ausencia de la o del Presidente o de su Suplente, la sesión no podrá llevarse a cabo.
12. Para dar inicio a las sesiones, se dará una tolerancia de 15 minutos.
13. Cuando deba declararse cancelada una sesión por falta de quórum, la o el Secretario Técnico levantará la Minuta correspondiente.
14. Las resoluciones y decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, la o el Presidente o, en ausencia de éste, su Suplente, tendrá voto de calidad.
15. De cada sesión, ordinaria o extraordinaria, la o el Secretario Técnico levantará una Minuta de Acuerdos, misma que se hará llegar a las y los asistentes a la sesión, para su revisión, en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir de la fecha en que se realice la sesión.
16. Las y los integrantes asistentes a cada sesión, dispondrán de un plazo no mayor de 2 días hábiles a partir de la fecha en que reciban la Minuta de Acuerdos correspondiente para su revisión y para emitir y manifestar por escrito sus comentarios y observaciones. De no recibirse en la Secretaría Técnica los comentarios y observaciones por escrito en el plazo señalado, se entenderá su conformidad con lo asentado en cada Minuta.
17. Las actas deberán estar firmadas como máximo un mes calendario después de haberse celebrado la reunión de que se trate.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Evaluación
de Diconsa, S.A. de C.V.**
20142-PL02

18. La falta de firma de las y los invitados(as) en el acta de una reunión, no la invalida.
19. En los casos de incumplimiento, de uno(a) o varios(as) de los(as) participantes, a las políticas de funcionamiento o a las responsabilidades de su competencia, en la siguiente sesión del Comité se hará mención del hecho, a fin de que se corrija en lo futuro la omisión.
20. Los Subcomités deberán sesionar con la regularidad establecida, en apego a las directrices y criterios que determina el Comité de Evaluación en este documento, y elaborar los informes y reportes de gestión correspondientes.
21. Los Subcomités deberán enviar a la o al Secretario Técnico del Comité, en las fechas requeridas y en los formatos establecidos, la información para evaluar la ejecución de los programas, proyectos y acciones a cargo de Diconsa, en lo correspondiente a su instancia regional o estatal.
22. Los informes y reportes de gestión institucional son: el Informe de Autoevaluación que presenta la o el Director General al H. Consejo de Administración; los informes de Evaluación Externa de los Programas Institucionales; la evaluación interna que elabora la Dirección de Desarrollo; el reporte del Auditor Externo; y los reportes que emite el Sistema Integral de Almacenes Comunitarios y otros sistemas de información institucionales.



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DGO-005
Registros

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Evaluación de
Diconsa, S.A. de C.V.
20142- PL02

XI. Registros:

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
	Acta del Comité de Evaluación	Secretario(a) Técnico(a) del Comité.	1 año
	Acta del Subcomité de Evaluación	Secretario(a) Técnico(a) del Subcomité.	1 año



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-007

Historial de cambios

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Evaluación de Diconsa, S.A. de C.V.

20142- PL02

XIII. Historial de Cambios:

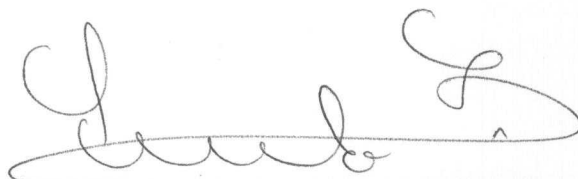
Revisión núm.	Fecha de aprobación en la CIDAP	Descripción del cambio	Motivo(s)
1		Considerar en el contenido el lenguaje incluyente	Dar cumplimiento a lo establecido en la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre mujeres y hombres

FO-DIC-001

Hoja de autorización de documento normativo

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Evaluación de
Diconsa, S. A. de C. V.
20142- PL02**

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C. V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR DICHA INSTANCIA Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO "MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS DE EVALUACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C. V.", DE AGOSTO DEL 2006.



LIC. RUDY ALEJANDRO PRADO LIMA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

DATOS DE AUTORIZACIÓN:

CIDAP		CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
NÚMERO DE ACUERDO	01/CIDAP 2/2011/2011/EXT	NÚMERO DE ACUERDO	----NO APLICA----
TIPO DE SESIÓN	EXTRAORDINARIA	TIPO DE SESIÓN	----NO APLICA----
NÚMERO DE SESIÓN	2/2011	NÚMERO DE SESIÓN	----NO APLICA----
FECHA DE SESIÓN	24 DE AGOSTO DE 2011	FECHA DE SESIÓN	----NO APLICA----