

“Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Mtro. José Luis Espinoza Navarrete
Encargado de la Dirección de Desarrollo
PRESENTE

REF: UJ-GC-CCR-076-2017
Ciudad de México, a 30 de marzo de 2017

Con fundamento en el *Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación*, numeral 115, del apartado VII Políticas, Bases y Lineamientos, que a la letra señala: “Una vez autorizados los documentos el Secretario Técnico de la CIDAP y el Prosecretario del Consejo de Administración, en su caso, emitirán y enviarán a la o el Director de Desarrollo, con copia a la o el Director del Área Normativa correspondiente, los oficios de autorización para la emisión o actualización, de los Documentos Normativos y de los de Apoyo a la Operación, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la celebración de las sesiones”, derivado de las Sesiones Primera Extraordinaria de 2017 y Ordinaria número 90 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) y Ordinaria número 121 del Consejo de Administración, celebradas el 30 de enero y 2 y 23 de marzo del año en curso, respectivamente, me permito informarle sobre el número de los acuerdos de autorización a los documentos siguientes:

Documentos normativos.

“Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Evaluación de DICONSA, S.A. de C.V.”.

CIDAP	Consejo de Administración
Primera Sesión Extraordinaria 2017	Sesión Ordinaria número 121
02/CIDAP 1/2017/2017/EXT.	13/III/2017.

Documentos de Apoyo a la Operación.


“Sistema de Evaluación de Resultados para la Aplicación de Estímulos por Productividad”


CIDAP
Sesión Ordinaria 90
03/CIDAP 90/2017/ORD.

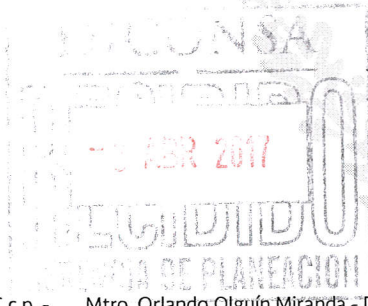
Lo anterior se hace de su conocimiento para los efectos conducentes en la normatividad interna vigente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


César Cabello Ramírez
Titular de la Unidad Jurídica





C.c.p.- Mtro. Orlando Olguín Miranda.- Director de Administración y Recursos Humanos.- Para conocimiento.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Evaluación de DICONSA,
S. A. de C. V.**
Dirección de Desarrollo
Código:20142-PL02

Elaboró:



Silvana Monserrat García Carrillo
Coordinadora de Evaluación

Revisó:



Ana Luisa Saavedra Granja
Encargada de la Gerencia de
Evaluación

Aprobó:



Ana Luisa Saavedra Granja
Directora de Desarrollo

Fecha de documentación:	19/01/2017
Revisión número:	1
Copia número:	
Copia asignada a:	



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

INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	3
III. GLOSARIO	3
IV. MARCO LEGAL	4
V. REFERENCIAS	5
VI. INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURA	5
VII. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ	7
VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES	7
DE LA O DEL PRESIDENTE	
DE LA O DEL SECRETARIO TÉCNICO	
DE LAS Y LOS VOCALES	
DE LAS Y LOS INVITADOS	
IX. FUNCIONAMIENTO	9
X. REGISTROS	12
XI. RELACIÓN DE ANEXOS	13
XII. HISTORIAL DE CAMBIOS	14
HOJA DE ANTECEDENTES	15

ef

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

I. Introducción

DICONSA requiere contar con información oportuna y confiable para el control y seguimiento de resultados que permitan la toma de decisiones estratégicas, así como la adopción de medidas preventivas y correctivas para el fortalecimiento de su operación.

Para lo anterior, se crea el Comité de Evaluación como una instancia de coordinación de nivel directivo que, con base en la medición de resultados de la Entidad y de las Sucursales define y supervisa el cumplimiento de las acciones preventivas y/o correctivas a implementar en cada unidad administrativa para mejorar su operación, en concordancia con los programas y proyectos institucionales.

A través del Comité de Evaluación, se espera obtener lo siguiente:

1. Fortalecer la operación y mejorar los resultados.
2. Identificar buenas prácticas en las Sucursales que puedan ser replicables y escalables.
3. Generar mayor productividad y eficiencia que se traduzca en un crecimiento en las ventas de la empresa.
4. Generar mecanismos internos de control que permitan utilizar los recursos con apego a las normas garantizando una adecuada rendición de cuentas y transparencia en las Sucursales.
5. Elevar la eficiencia y rendimiento para cumplir con los objetivos al menor costo posible.

II. Objetivo:

Establecer las atribuciones y formas de organización y funcionamiento del Comité de Evaluación de DICONSA, así como las responsabilidades de cada uno(a) de sus integrantes para facilitar su desempeño y coadyuvar al cumplimiento de los propósitos de dicha instancia.

III. Glosario:

- **DICONSA.** Diconsa, S. A. de C. V.
- **Comité.** Comité de Evaluación de DICONSA.

ef

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

- **OIC.** Órgano Interno de Control
- **Sucursal:** Unidad Administrativa de DICONSA en el interior de la República, clasificada como tal en la estructura orgánica: Bajío, Centro, Hidalgo, Metropolitana, Michoacán, Noroeste, Norte, Norte-Centro, Oaxaca, Pacífico, Peninsular, Sur, Sureste, Tamaulipas y Veracruz.

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 de Planeación.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de DICONSA S.A. de C.V.

el

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

V. Referencias:

- Manual de Organización de DICONSA S.A. de C.V.
- Programa Institucional de Mediano Plazo
- DICONSA: Visión Estratégica 2016-2020

VI. Integración y Estructura del Comité:

1. El Comité de Evaluación se integrará como sigue:

- a. Con derecho a voz, y voto en caso de que alguna decisión tenga que someterse a votación:

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 Gerente(a) de Planeación Gerente(a) de Evaluación

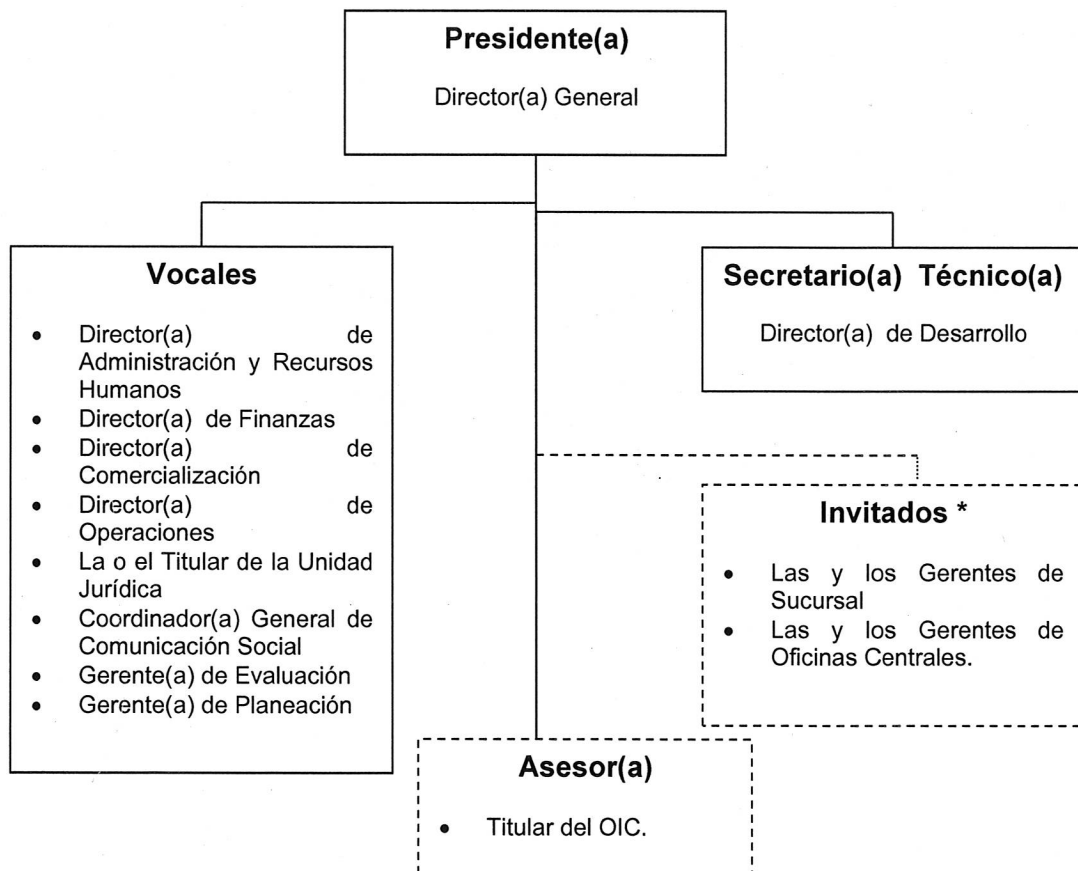
- b. Sin derecho a voto, pero con voz, los siguientes:

Asesor(a):	Titular del OIC de DICONSA
------------	----------------------------

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

Cuando así se requiera, a solicitud de la o del Presidente, deberán participar como invitados(as) los(as) Gerentes(as) de Sucursal y de Oficinas Centrales de DICONSA. La presencia de los(as) Gerentes(as) de Sucursal podrá ser a través de videoconferencia.

2. Estructura del Comité



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

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

VII. Atribuciones del Comité:

1. Dar seguimiento a los Indicadores de Desempeño de Sucursales que presente al Comité la o el Secretario Técnico.
2. Dar seguimiento a la matriz de indicadores de resultados presentadas al Comité por la o el Secretario Técnico.
3. Dar seguimiento a los avances de resultados del Programa Anual de Trabajo de DICONSA, que integra la o el Secretario Técnico.
4. Dar seguimiento al avance en el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones externas que se realizan a DICONSA.
5. Proponer las acciones y proyectos necesarios para asegurar el logro de los objetivos institucionales.

VIII. Funciones y Responsabilidades de las y los Integrantes.

a. De la o el Presidente:

1. Presidir las reuniones del Comité.
2. Autorizar las convocatorias y orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, e instruir a la o al Secretario Técnico para convocar a sus miembros.
3. Determinar la procedencia de sesiones extraordinarias cuando se presenten casos que lo requieran o deban informarse al Comité de forma inmediata.
4. Poner a consideración en la última sesión del año, el calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal.
5. Presentar en la primera sesión del año, la integración del Comité.

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

b. De la o el Secretario Técnico:

1. Realizar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias que le instruya la o el Presidente.
2. Elaborar la propuesta del calendario anual de sesiones ordinarias.
3. Solicitar a las áreas generadoras la información soporte que se requiera para las reuniones.
4. Elaborar trimestralmente los indicadores de desempeño de las sucursales.
5. Integrar la información necesaria para la celebración de las sesiones.
6. Registrar y llevar el seguimiento de acuerdos de las sesiones, e integrarlos como un punto a revisar en la sesión inmediata posterior a la que se tomen.
7. Elaborar, revisar y enviar el acta correspondiente a cada sesión, que incluye los acuerdos tomados en el Comité, y que deberá ser firmada por las y los integrantes que participaron en la sesión.
8. Recibir las observaciones que las y los participantes a las sesiones formulen respecto de las actas y, en su caso corregir, firmar y recabar la firma de las y los participantes.
9. Resguardar las actas y las carpetas de las sesiones.

c. De las y los Vocales:

1. Proveer de información oportuna, veraz, validada, actualizada y con el debido respaldo y/o sustento documental a la o al Secretario Técnico para la elaboración de los materiales que se presenten al Comité.
2. Realizar las visitas a las cinco Sucursales que el Comité les instruya con las peores evaluaciones de desempeño, para acordar junto con las y los Gerentes de Sucursal acciones de mejora.



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

3. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el Comité en su ámbito de competencia.
4. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y la o el Presidente del Comité.

d. De las y los invitados:

1. Proveer de información oportuna, veraz, validada y actualizada, con el debido respaldo y/o sustento documental a la o al Secretario Técnico para la elaboración de los materiales que se presenten al Comité.
2. Enviar a la o al Secretario Técnico, en las fechas requeridas y en los formatos establecidos, la información para la medición del desempeño de las Sucursales.
3. Monitorear la ejecución de los programas, proyectos y acciones a cargo de DICONSA, en lo correspondiente a su ámbito de competencia.
4. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el Comité en su ámbito de competencia.
5. Otorgar el apoyo técnico, administrativo, operativo o de procedimientos que les sean requeridos.
6. Las demás que le confiera la normatividad aplicable la o el Presidente del Comité.

IX. Funcionamiento:

El Comité, funcionará de la siguiente manera:

1. La o el Presidente del Comité no tendrá suplente.
2. Las y los Vocales Titulares, cuando así lo requieran, podrán designar a sus respectivos(as) suplentes mediante escrito dirigido a la o al Presidente y entregado previo al inicio de las sesiones.

af

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

3. Las y los suplentes de las y los vocales deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al de la o del Titular, y sólo podrán participar en ausencia de éste.
4. 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.
5. De acuerdo con los resultados de los indicadores de desempeño de las Sucursales, el Comité acordará cuáles de sus vocales visitarán inmediatamente después de las sesiones ordinarias las cinco Sucursales con las peores evaluaciones para acordar junto con las y los Gerentes de Sucursal acciones de mejora.
6. 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.
7. En la última sesión ordinaria de cada año, las y los integrantes deberán aprobar el calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal de que se trate.
8. La convocatoria a cada sesión, ordinaria o extraordinaria, deberá incluir el Orden del Día correspondiente, junto con los documentos de los asuntos a tratar.
9. Para que las sesiones sean válidas, deberán asistir la mitad más uno de las y los titulares o suplentes.
10. En ausencia de la o el Presidente, la sesión no podrá llevarse a cabo.
11. Para dar inicio a las sesiones, se dará una tolerancia de 15 minutos.
12. Cuando deba declararse cancelada una sesión por falta de quórum, la o el Secretario Técnico levantará la Minuta correspondiente.
13. De ser necesario, las resoluciones y decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, la o el Presidente, tendrá voto de calidad.
14. De cada sesión, ordinaria o extraordinaria, la o el Secretario Técnico levantará una acta, misma que se hará llegar a las y los asistentes a la sesión, para su revisión,

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

en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha en que se realice la sesión.

15. 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 acta 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 acta.
16. Las actas deberán estar firmadas como máximo un mes calendario después de haberse celebrado la reunión de que se trate.
17. La falta de firma de las y los invitados en el acta de una reunión, no la invalida.
18. 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.

8

af

DICONSA

FO-DGO-005
Registros

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

X. Registros:

Clave	Nombre	Responsable del resguardo	Tiempo de resguardo
	Acta del Comité de Evaluación	Secretario(a) Técnico(a) del Comité.	1 año
	Minuta de Acuerdos	Secretario(a) Técnico(a) del Comité.	1 año

ef

DICONSA

FO-DGO-006
Anexos

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

XI. Relación de Anexos:

Núm.	Nombre del Documento	Clave



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

20142- PL02

XII. 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.
2		Se modifica el nombre del manual y se actualiza su contenido. Se redefine la estructura del comité y se eliminan los subcomités.	Evitar la disolución de responsabilidades en los subcomités, quedando el Gerente de Sucursal como responsable del desempeño de la misma.



DICONSA

FO-DIC-001

Hoja de antecedentes

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

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN, 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 DE 2011.

8

