



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



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 61 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 17 de noviembre de 2009, se presentó el siguiente acuerdo:

07/CIDAP 61/2009/ORD. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribuciones números 16 y 17 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), el pleno de la CIDAP autoriza el documento denominado Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad, e instruye al encargado de la Dirección de Desarrollo para que continúe con su proceso de inscripción, registro y difusión en el Acervo Menor de la entidad.

Se hace constar que el presente acuerdo forma parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 25 días del mes de noviembre de 2009.

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



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DGO-001
Firmas de elaboración

Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad
Dirección de Operaciones
Código: 20142-OP03

Elaboró:

Mtro. Luis Mauricio
Menchaca González
Subgerente de Supervisión
y Capacitación Comunitaria

Revisó:

Lic. Mauricio Arana Terán
Encargado de la Gerencia
de Supervisión y
Participación Comunitaria

Aprobó:

Lic. Francisco Larena
Najera
Encargado de los Asuntos
Concernientes al Despacho
de la Dirección de
Operaciones

Fecha de documentación:
Revisión número:
Copia número:
Copia asignada a:



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002
Presentación del documento

**Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad
20142-OP03**

ÍNDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. GLOSARIO.....	3
IV. MARCO LEGAL.....	5
V. REFERENCIAS.....	6
VI. ALCANCE.....	6
VII. RESPONSABILIDADES.....	6
VIII. POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS.....	12
IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	14
X. DIAGRAMAS DE FLUJO	21
XI. REGISTROS.....	27
XII. RELACIÓN DE ANEXOS.....	29
XIII. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	30
HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO.....	31
ANEXOS	



Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad
20142-OP03

I. Introducción

Los procesos de modernización del país han impactado en las formas de vida de sus habitantes especialmente en el sector rural, obligando a las estructuras gubernamentales a transformar sus esquemas de atención.

Ante esta situación Diconsa ha venido desarrollando en los últimos años el concepto de la Tienda Comunitaria como Unidad de Servicios a la Comunidad, el cual propone prestar en las Tiendas servicios adicionales al abasto para satisfacer las demandas de la población que habita en las comunidades que atiende, participando de manera más activa en su desarrollo para homologar en todo el País el proceso de conversión de las Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad.

De esta manera se hace necesario el presente documento, que sirve como apoyo al personal de Oficinas Centrales, Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes, para alcanzar dichos objetivos.

II. Objetivo

General:

Facilitar el acceso de la población perteneciente a las Localidades que atiende Diconsa a los servicios adicionales al abasto que necesitan.

Específico:

Establecer las políticas y procedimientos que orienten el proceso gradual de conversión de las Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad, que permita a Diconsa impactar en los niveles de vida de la población que atiende.

III. Glosario

- **Almacén Rural:** Centro operativo, administrativo y financiero que destina sus recursos al abastecimiento de productos a las comunidades que se ubican en su poligonal de servicio, para cumplir con los objetivos de Diconsa y contribuir al desarrollo regional.
- **Asamblea de Consejo Comunitario de Abasto:** reunión de los integrantes de los Comités Rurales de Abasto del área de influencia de un Almacén Rural para evaluar el servicio y desempeño del Programa de Abasto Rural (PAR).



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad 20142-OP03

- **Asamblea Informativa:** Reunión de difusión del Programa de Abasto Rural, en la cual se enfatiza lo previsto en las Reglas de Operación vigentes, Manual Único del Almacén Rural y el Manual de Operación de la Tienda Rural.
- **Comité Rural de Abasto (C.R.A.):** Beneficiarios del Programa que para cada localidad con Tienda se constituyen en su instancia de representación. Sus miembros son elegidos de entre los integrantes de la comunidad de que se trate.
- **Consejo Comunitario de Abasto A.C. (C.C.A.):** Beneficiarios del Programa que para cada almacén rural se constituyen en su instancia de representación con personalidad jurídica. Los miembros de su mesa directiva se eligen de entre los presidentes de los Comités Rurales de Abasto del almacén rural que surte sus Tiendas.
- **Contrato:** Documento mediante el cual se expresa el acuerdo de voluntades de dos o mas personas para producir o transferir derechos y obligaciones.
- **Convenio:** Documento mediante el cual se expresa el acuerdo de voluntades de dos o mas personas para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.
- **Diconsa:** Diconsa, S. A. de C. V.
- **Encuesta:** Cuestionario impreso para la obtención de información de necesidades de servicios a través de la técnica de las encuestas que consisten en entrevistas directas a la población.
- **Mesa Directiva:** Grupo de personas en las que recae la representación del Consejo Comunitario de Abasto A.C.
- **Programa de Abasto Rural:** Programa a cargo de Diconsa, que tiene el objetivo de contribuir al desarrollo de capacidades básicas mejorando la nutrición de la población que habita en localidades rurales de alta y muy alta marginación introduciendo productos básicos y complementarios de calidad en forma económica, eficiente y oportuna.
- **Sinergia:** Efecto producido por la interacción entre Diconsa y otra instancia del sector público, social y privado, para beneficio de la población objetivo, a través de proyectos de desarrollo comunitario, así como para el suministro de alimentos y productos complementarios.
- **Tienda Comunitaria:** Local donde se concreta el servicio de abasto a la comunidad mediante la venta de Productos Básicos y Complementarios surtidos por el Almacén.
- **Unidad Administrativa:** Área donde se llevan a cabo las diversas actividades vinculadas con las funciones prioritarias para el cumplimiento de los fines y objetivos de Diconsa.



Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad
20142-OP03

- **Unidad de Servicios a la Comunidad:** Tienda Comunitaria que aparte del servicio de abasto ofrece a sus beneficiarios potenciales al menos tres servicios complementarios de entre los siguientes: leche subsidiada y comercial Liconsa, telefonía rural, correo, pago de Oportunidades, molino, tortillería, paquete de medicamentos, productos enriquecidos, pago de agua potable, pago de energía eléctrica, acopio de fibra, venta de percederos, venta de productos de la comunidad, agua purificada en garrafón, ferretería y tlapalería, fotocopiado, papelería, panadería, entrega de despensas de la Modalidad de Apoyo Alimentario, anuncios por altavoz, aperos de labranza y de pesca, artículos deportivos, calzado, cambio de cheques, carnicería, pago de teléfono, venta de gas LP, ropa, radio civil, entrega de apoyos de otros programas federales, estatales o municipales, etc.
- **Unidades Operativas:** Unidades Administrativas de Diconsa dependientes de las Sucursales y encargadas del manejo de las mercancías en los almacenes y su distribución a las tiendas comunitarias.
- **Sucursales:** Unidades Administrativas de Diconsa en el interior de la República

IV. Marco legal

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

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Códigos Civiles Federal y Locales.
- Código de Comercio.



Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad
20142-OP03

- Códigos Penales Federal y Locales.
- Convenio de Concertación de Acciones con el Consejo Comunitario de Abasto A.C.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el Ejercicio Fiscal 2009

V. Referencias

- Manual de Descripción y Perfil de Puestos de Personal Operativo y Operativo Intermedio Diconsa, S. A. de C. V.
- Manual de la Supervisión Operativa a Tiendas Rurales.
- Manual de Organización de Diconsa, S.A. de C.V.
- Manual de Operación de la Tienda Rural.
- Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Capacitación Comunitaria.
- Manual de Procedimientos para Comisiones, Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
- Manual de Políticas y Lineamientos para la elaboración de contratos y convenios.
- Manual Único del Almacén Rural.

VI. Alcance

El presente documento normativo aplica al personal de Diconsa de Oficinas Centrales, Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes que participen en el proceso de conversión de la Tienda Comunitaria en Unidad de Servicios a la Comunidad.

VII. Responsabilidades

Director de Operaciones:



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DGO-002
Presentación del documento

Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad 20142-OP03

1. Impulsar el proceso de modernización de las Tiendas Comunitarias.
2. Establecer los lineamientos y metas para transformar las Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad.
3. El Director de Operaciones y/o Gerente de Supervisión y Participación Comunitaria establecerán contacto con los prestadores de servicios a nivel nacional.
4. Validar anteproyectos generados por las Sucursales de Contratos, Convenio o Acuerdos con prestadores de servicios a incorporar a las Tiendas Comunitarias.
5. Promover sinergias institucionales y con el sector privado a través de la firma de contratos, convenios, acuerdos o bases de entendimiento para dotar de servicios a las Tiendas Comunitarias.
6. Suscribir los de contratos, convenios, o acuerdos a nivel nacional, para la prestación de servicios adicionales al abasto en las Tiendas Comunitarias.
7. Envía a la Unidad Jurídica los contratos o convenios ya firmados para su registro y resguardo.

Gerencia de lo Consultivo:

1. Coordinar la revisión y validación de convenios, contratos y demás actos jurídicos que suscriba el Director de Operaciones con otras instancias gubernamentales, privadas o sociales que sean necesarios para la instalación de los servicios adicionales al abasto de las Tiendas Comunitarias.
2. Registrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos mencionados, una vez hecha la coordinación a la revisión y validación de los actos jurídicos referidos en el numeral inmediato anterior.

Gerente de Supervisión y Participación Comunitaria:

1. Identificar la oferta institucional de servicios a nivel nacional que puedan ser incorporados a las Tiendas Comunitarias y difundirla entre el personal responsable de la conversión de Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad en las Sucursales y Unidades Operativas.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad 20142-OP03

2. Elaborar anualmente propuestas de sinergias con otras dependencias o entidades públicas y privadas que permitan la conversión de Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad.
3. Gestionar ante la Unidad Jurídica la revisión, validación y registro de convenios y contratos y demás actos jurídicos que suscriba el Director de Operaciones con otras instancias gubernamentales, privadas o sociales que sean necesarios para la instalación de los servicios adicionales al abasto de la Tiendas Comunitarias.
4. Establecer los métodos de operación y control necesarios para alcanzar las metas de los Programas de Trabajo Anuales para la conversión de Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad.
5. Dar seguimiento al proceso para la conversión de Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad, y en su caso determinar y aplicar medidas correctivas.
6. Coordinar la elaboración de los contratos, convenios o acuerdos a nivel nacional, para la prestación de servicios adicionales al abasto en las Tiendas Comunitarias.
7. Gestionar ante la Gerencia de Consultiva la validación de los proyectos de Contratos o Convenios y remite al Director de Operaciones para firma.
8. Turna a las Sucursales y Unidades Operativas los Contratos o Convenios ya suscritos para su aplicación en campo.
9. Evaluar trimestralmente el avance en la transformación de las Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad.
10. Validar y enviar el Programa de Trabajo a nivel Nacional al Director de Operaciones, conteniendo la programación de la transformación de Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicio.

Subgerente de Supervisión y Capacitación Comunitaria:

1. Dar a conocer anualmente las líneas de trabajo que instruya el Director de Operaciones a los responsables de las áreas operativas en Sucursales y Unidades Operativas, para que el personal relacionado con la operación de Almacenes y Tiendas Comunitarias, promueva la conversión de éstas en Unidades de Servicios a la Comunidad.
2. Elaborar de los contratos, convenios o acuerdos a nivel nacional, para la prestación de servicios adicionales al abasto en las Tiendas Comunitarias.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad 20142-OP03

3. Controlar, supervisar y dar seguimiento a la elaboración de los programas de trabajo de las Sucursales y Unidades Operativas, tendientes a la conversión de Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad.
4. Considerar en su Programa de Trabajo Anual la verificación de los avances de las Sucursales y Unidades Operativas en la transformación de las Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad.
5. Elaborar estudios, una vez cumplido el Programa de Trabajo Anual, sobre el impacto operativo y social por la conversión de las Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad
6. Revisar los anteproyectos de Contratos, Convenios o Acuerdos elaborados por los Gerentes de Sucursal o Titular de Unidad Operativa con los prestadores de los servicios a incorporar en las Tiendas Comunitarias.
7. Apoyar en la gestión, ante la Unidad Jurídica, para la revisión, validación y registro de contratos, convenios o acuerdos que suscriba el Director de Operaciones con terceros para la prestación de servicios a las Tiendas Comunitarias.
8. Integrar los avances trimestrales del programa de trabajo de conversión de Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad.
9. Integrar al Programa de Trabajo a nivel Nacional y entregarlo para su validación al Gerente de Supervisión y Participación Comunitaria.

Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa:

1. Dirigir la integración del Programa de Trabajo de los Almacenes junto con el responsable de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa a su cargo para la conversión de Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad y enviarlo a la Subgerencia de Supervisión y Capacitación Comunitaria adscrita a la Dirección de Operaciones de la Oficinas Centrales.
2. Generar los anteproyectos de Contratos, Convenios o Acuerdos con los prestadores de los servicios a incorporar en las Tiendas Comunitarias y enviarlos para su revisión y validación al a la Dirección de Operaciones.
3. Identificar la oferta institucional en la zona geográfica de influencia de su Unidad Administrativa, de acuerdo con lo instruido por la Dirección de Operaciones, sobre los servicios que se ofrecen y formalizar las sinergias institucionales a través de la firma



Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad
20142-OP03

de Contratos, Convenios o Acuerdos, y difundirlas entre el personal responsable de la Operación.

4. Dar seguimiento a través del personal a su cargo, al cumplimiento de los Programas de Trabajo por Almacén, para la conversión de las Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad.
5. Asegurar que se apliquen los mecanismos e instrumentos de control y evaluación de resultados, respecto a la transformación de Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad.
6. Informar trimestralmente a la Dirección de Operaciones los avances, perspectivas y requerimientos de apoyo para el cumplimiento de los Programas de Trabajo para la transformación de las Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad.
7. Establecer los métodos de operación y control para alcanzar las metas anuales de conversión de Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la comunidad a partir de los resultados de las encuestas.

Responsable del Área de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa:

1. Capacitar a los Jefes de Almacén y Supervisores Operativos sobre el proceso para la conversión de Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad antes de iniciarlo.
2. Instruir a los Jefes de Almacén y Supervisores Operativos para la elaboración de los Programas de Trabajo para la conversión de las Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad.
3. Revisar y Validar los Programas de Trabajo por Almacén además de Consolidar el Programa de Trabajo de la Sucursal o Unidad Operativa y presentarlo al Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa.
4. Supervisar en campo los avances de la conversión de las Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad.
5. Asesorar de manera permanente al personal involucrado para alcanzar las metas de los Programas de Trabajo para la conversión de Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad.



Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad
20142-OP03

6. Evaluar mensualmente los avances alcanzados en la conversión de Tiendas Comunitarias en Unidades.
7. Dar seguimiento a los contratos, convenios o acuerdos establecidos con las diferentes instancias que apoyen la incorporación de servicios para la transformación de las Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad.
8. Supervisar los avances y la ejecución de las acciones y medidas correctivas en los almacenes para la conversión de Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad.
9. Elaborar informes trimestrales, dirigidos al Titular de su Unidad Operativa o Gerente de Sucursal según corresponda, sobre los avances, perspectivas y requerimientos de apoyo de los Almacenes para cumplir las metas de los Programas de Trabajo de conversión de Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad.
10. Realizar el contacto con los prestadores de servicios locales o regionales para las Unidades de Servicios a la Comunidad, cuidando que los términos de negociación sean convenientes para Diconsa

Jefe de Almacén:

1. Difundir en las Asambleas del Consejo Comunitario de Abasto A.C. la oferta de servicios existentes en la región para estructurar el proyecto de conversión de Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad.
2. Rinde informe en la Asamblea del Consejo Comunitario de Abasto A.C. de las Tiendas Comunitarias que ofrecen nuevos servicios.
3. Participar en la capacitación de Supervisores operativos en el proceso para la conversión de Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad.
4. Coordinar a los Supervisores operativos para la elaboración y ejecución de los Programas de Actividades para la conversión de Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad.
5. Elaborar el Programa de Trabajo Anual definitivo y dar seguimiento a su cumplimiento en el Almacén bajo su responsabilidad.
6. Integrar e informar mensualmente al Responsable del Área de Operaciones de su Sucursal o Unidad Operativa, los avances, las perspectivas y los requerimientos de apoyo para cumplir con el Programa de Trabajo de conversión de Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad.



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DGO-002

Presentación del documento

Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad
20142-OP03

7. Dar a conocer las Tiendas Comunitarias convertidas en Unidades de Servicios, en la Asamblea del Consejo Comunitario de Abasto A. C.

Supervisor Operativo:

1. Realizar asambleas informativas a nivel comunidad sobre la posibilidad de incorporar a la Tienda Comunitaria servicios adicionales al abasto.
2. Aplicar las encuestas para identificar las necesidades de servicios a la comunidad.
3. Identificar las Tiendas Comunitarias susceptibles de incorporar servicios adicionales al abasto, con base en los resultados de la encuesta y/o asambleas informativas.
4. Elaborar el Programa de Actividades para las Tiendas Comunitarias de su ruta de supervisión que vayan a ser convertidas en Unidades de Servicios a la Comunidad.
5. Informar mensualmente al Jefe de Almacén sobre los avances, perspectivas y requerimientos de apoyo para el cumplimiento del Programa de Trabajo.
6. Supervisar y controlar mensualmente que los servicios adicionales al abasto instalados en las Unidades de Servicio a la Comunidad de su ruta de supervisión operen de acuerdo a lo convenido.
7. Levantar Acta de Formalización de Tienda Comunitaria como Unidad de Servicios a la Comunidad.

VIII. Políticas, Bases y Lineamientos

1. Se establecerán metas en el Programa de Trabajo Anual del Almacén para la Conversión de Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad.
2. La prioridad para la incorporación de servicios adicionales al abasto en Tiendas Comunitarias se dará preferentemente en función de los niveles de marginación de la Comunidad en que estén ubicadas.
3. Se aplicaran encuestas al 10 % de las familias que sean clientes de la Tienda Comunitaria para identificar la necesidad de servicios, auxiliándose para esto, del Encargado de la Tienda.
4. La encuesta a aplicar para la identificación de necesidades de servicios adicionales al abasto, será en el formato que emita la Gerencia de Supervisión y Participación Comunitaria y deberá ser aplicada una vez al año en cada Tienda Comunitaria.



Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad
20142-OP03

5. La transformación de Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad deberá hacerse de manera gradual conforme al Programa de Trabajo que se establezca para tal efecto, o bien, en atención a la oferta y la demanda de servicios que den como resultado las encuestas aplicadas y se deberá dejar registro de la formalización del servicio a través de un Acta y / o Constancia en el Expediente Estático de la Tienda Comunitaria.
6. Las Tiendas Comunitarias que se pretendan transformar en Unidades de Servicios a la Comunidad deberán tener preferentemente las siguientes características:
 - a. Que exista demanda de servicios por parte de la comunidad.
 - b. Operar en local propiedad de la comunidad.
 - c. Contar con espacio suficiente para la instalación y operación de los nuevos servicios.
 - d. Tener participación activa del Comité Rural de Abasto y la Autoridad Local.
7. Los servicios adicionales al abasto que se instalen en las Tiendas Comunitarias, deberán considerar las normas de salud y medio ambiente.
8. En todo proceso de conversión de las Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad deberá considerarse la opinión del Consejo Comunitario de Abasto A.C.
9. El proceso de transformación de Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad deberá servir para promover una mayor participación social de la Comunidad beneficiaria.
10. Las Unidades de Servicios a la Comunidad invariablemente deberán respaldarse con convenios o instrumentos legales con las entidades que ofertan los servicios.
11. Una vez instalados al menos tres servicios adicionales al abasto en una Tienda Comunitaria, ésta será considerada como Unidad de Servicios a la Comunidad.
12. Las Unidades de Servicios a la Comunidad deberán funcionar permanentemente con eficiencia, responsabilidad y transparencia en el otorgamiento del servicio a los beneficiarios.

LM



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DGO-003
Descripción de actividades

**Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad
20142-OP03**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
--------------	-------------	-----------	---

IX. Descripción de Actividades para la instalación de Servicios Adicionales al Abasto

1.	Responsable del Área de Operaciones de la Unidad Operativa o Sucursal	Instruye mediante oficio a los Jefes de Almacén, para que elaboren su programa de trabajo anual para la conversión de las Tiendas Comunitarias de su área de influencia en Unidades de Servicios a la Comunidad.	Oficio libre para la planeación
2.	Jefe de Almacén	Recibe la instrucción y convoca mediante oficio libre a sus Supervisores Operativos y a la Mesa Directiva para realizar una reunión de trabajo para la conversión de Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad.	Oficio libre para convocar a la Mesa Directiva
3.	Jefe de Almacén	Presenta, en la reunión, la información y los criterios para la conversión de Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad, y la analiza con los Supervisores y la Mesa Directiva.	
4.	Jefe de Almacén	Identifica con los Supervisores Operativos y la Mesa Directiva las Tiendas Comunitarias susceptibles de convertirse en Unidades de Servicios a la Comunidad, prioriza en una relación de Tiendas Comunitarias las posibilidades de conversión en el corto, mediano o largo plazo y acuerda con ellos un programa de actividades por ruta de supervisión.	Relación de Tiendas Comunitarias FO-OP03-01 Programa de Actividades Ruta de Supervisión FO-OP03-02
5.	Jefe de Almacén	Planea la ejecución del Programa de Actividades con los Supervisores Operativos y la Mesa Directiva instruyendo su aplicación y elaborando minuta de trabajo.	Programa de Actividades Ruta de Supervisión FO-OP03-02 Minuta de trabajo
6.	Supervisor Operativo	Aplica las encuestas en la Comunidad al número de clientes determinados en el Programa de	Programa De Actividades



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad
20142-OP03

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Actividades, y escoge con el Encargado de Tienda los clientes a entrevistar, para identificar necesidades de servicios en las Tiendas Comunitarias de su ruta de supervisión.	FO-OP03-02 Encuesta FO-OP03-03
7.	Supervisor Operativo	Regresa al Almacén y consolida la información por Localidad y ruta de supervisión.	Consolidado de Encuesta por Tienda Comunitaria FO-OP03-04 Consolidado de las Encuestas por Ruta de Supervisión FO-OP03-05
8.	Supervisor Operativo	Identifica, a partir de los resultados de las Encuestas, las necesidades de servicios de las localidades con Tienda Comunitaria e informa al Jefe de Almacén el resultado.	Consolidado de las Encuestas por Ruta de Supervisión FO-OP03-05
9.	Supervisor Operativo	Lleva a cabo una Asamblea Informativa para dar a conocer, en las localidades encuestadas, los resultados obtenidos, mencionando la propuesta de los servicios a incorporar en las Tiendas Comunitarias y asentando, en el acta de la Asamblea Informativa, los acuerdos y compromisos tomados.	Acta de Asamblea Informativa. FO-OP03-06
10.	Supervisor Operativo	Informa al Jefe de Almacén sobre el resultado de las Asambleas, haciendo entrega de las Actas.	Acta de asamblea informativa FO-OP03-06
11.	Jefe de Almacén	Recibe, consolida y analiza la información proporcionada por los supervisores e integra el Programa de Trabajo Anual de Conversión de Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad.	Programa de Trabajo Anual del Almacén FO-OP03-07

LM

Handwritten signature



Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad 20142-OP03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12.	Jefe de Almacén	Informa en la Asamblea del Consejo Comunitario de Abasto A.C. los servicios a incorporar en las Tiendas Comunitarias seleccionadas, asentando los acuerdos y compromisos en el Acta del evento.	Libro de Actas
13.	Jefe de Almacén	Integra el Programa de Trabajo Anual definitivo del Almacén.	Programa de Trabajo Anual del Almacén FO-OP03- 07
14.	Jefe de Almacén	Envía mediante oficio dirigido al Responsable del Área de Operaciones de su Sucursal o Unidad Operativa, el Programa de Trabajo Anual del Almacén.	Oficio libre Programa de Trabajo Anual del Almacén FO-OP03- 07
15.	Responsable del Área de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa	Recibe y revisa la información del Programa de Trabajo Anual de todos los Jefes de Almacén.	Oficio libre Programa de Trabajo Anual del Almacén FO-OP03- 07
16.	Responsable del Área de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa	Se pregunta: ¿Es correcta y está completa la información? Sí, ir al paso 18. No, ir al paso 17.	
17.	Responsable del Área de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa	Instruye mediante oficio al Jefe de Almacén para que verifique y/o complete la información. Ir al paso 11.	Oficio libre
18.	Responsable	Consolida los Programas de Trabajo Anual por	Programa de



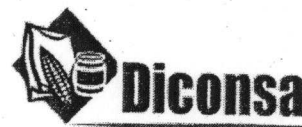
Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad 20142-OP03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	del Área de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa	Almacén, y elabora el Programa de Trabajo de la Sucursal o Unidad Operativa.	Trabajo Anual de la Sucursal o Unidad Operativa FO-OP03-08
19.	Responsable del Área de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa	Entrega el Programa de Trabajo Anual de la Sucursal o Unidad Operativa al Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa.	Programa de Trabajo Anual de la Sucursal o Unidad Operativa FO-OP03-08
20.	Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa	Elabora y envía mediante oficio a la Subgerencia de Supervisión y Participación Comunitaria de la Dirección de Operaciones el Programa de Trabajo Anual de la Sucursal o Unidad Operativa.	Oficio libre Programa de Trabajo Anual de la Sucursal o Unidad Operativa FO-OP03-08
21.	Subgerente de Supervisión y Capacitación Comunitaria	Recibe los Programas de Trabajo Anual de las Sucursales y Unidades Operativas, e integra al Programa de Trabajo a nivel Nacional y lo entrega para su validación al Gerente de Supervisión y Participación Comunitaria, recabando acuse de recibo.	Programa de Trabajo Anual de la Sucursal o Unidad Operativa FO-OP03-08 Programa de Trabajo a nivel Nacional FO-OP03-09
22.	Gerente de Supervisión y Participación Comunitaria	Valida y envía el Programa de Trabajo a nivel Nacional al Director de Operaciones recabando acuse de recibo.	Programa de trabajo a nivel Nacional FO-OP03-09
23.	Director de Operaciones	Concerta con las Dependencias a Nivel Central u Organismos de la Iniciativa Privada la instalación de los servicios en las Tiendas Comunitarias. Solicita elaboración de proyecto	

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad
20142-OP03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		de Contrato o Convenio al subgerente de Supervisión y Capacitación Comunitaria.	
24.	Subgerente de Supervisión y Capacitación Comunitaria	Elabora el proyecto de Contrato o Convenio y lo entrega al Director de Operaciones para su visto bueno.	Proyecto de Contrato o Convenio
25.	Director de Operaciones	Turna al Gerente de Supervisión y Participación Comunitaria el proyecto de Contrato o Convenio para su revisión conjunta con la Unidad Jurídica, recabando acuse de recibo.	Proyecto de Contrato o Convenio
26.	Gerente de Supervisión y Participación comunitaria	Gestiona ante el responsable de la Unidad Jurídica, para su visto bueno, el Proyecto de Contrato o Convenio adecuando el documento de mutuo acuerdo con el mismo.	Contrato o Convenio
27.	Responsable de la Unidad Jurídica	Valida el proyecto de Contrato o Convenio y lo envía al Director de Operaciones.	
28.	Director de Operaciones	Recibe de la Unidad Jurídica el Contrato o Convenio con el visto bueno para su firma.	Contrato o Convenio
29.	Director de Operaciones	Turna el Contrato o Convenio a los representantes de las Dependencias y/o Iniciativa Privada para su firma, recabando acuse de recibo.	Contrato o Convenio
30.	Director de Operaciones	Recibe el Contrato o Convenio firmado por los representantes de las Dependencias y/o Iniciativa Privada, acusando de recibido.	Contrato o Convenio
31.	Director de Operaciones	Turna los Contratos o Convenios debidamente firmados a la Unidad Jurídica para su registro.	Contrato o Convenio
32.	Director de Operaciones	Turna a la Gerencia de Supervisión y Participación Comunitaria los Contratos o Convenios firmados para su envío a Sucursales y Unidades Operativas.	Contratos o Convenios
33.	Gerente de Supervisión y	Envía a los Gerentes de Sucursales y Titulares de Unidades Operativas los convenios firmados,	Contratos o Convenios

LM

M

S



DICONSA, S.A. DE C.V.



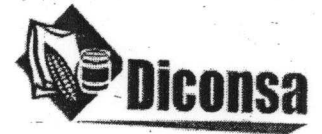
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DGO-003
Descripción de actividades

Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad
20142-OP03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Participación Comunitaria	especificando los términos para la instalación del servicio en la Tienda Comunitaria.	
34.	Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa	Convoca a reunión de trabajo a los Jefes de Almacén para dar a conocer los Contratos o Convenios firmados y formalizar el inicio de las actividades de concertación con las dependencias involucradas.	Minuta de Trabajo Contratos o Convenios
35.	Jefe de Almacén	Convoca a reunión de trabajo a los integrantes de la Mesa Directiva y Supervisores Operativos para informarles los Contratos o Convenios firmados e instruir el inicio de los trabajos.	Minuta de Trabajo Contratos o Convenios
36.	Supervisor Operativo	Procede en la fecha programada a coordinar la instalación del nuevo servicio ofrecido por la Tienda Comunitaria, llenando Cédula de instalación del Servicio.	Constancia de instalación de Servicios adicionales al Abasto FO-OP03-13
37.	Supervisor Operativo y Comité Rural de Abasto	Convoca a reunión informativa para dar a conocer el nuevo servicio que ofrece la Tienda Comunitaria y levanta acta formalizándola como Unidad de Servicios a la Comunidad, en caso de ser el tercer servicio instalado en la misma.	Acta de formalización de Tienda Comunitaria en Unidad de Servicios a la Comunidad FO-OP03-10
38.	Supervisor Operativo	Informa al Jefe de Almacén de la puesta en marcha del servicio e integra el documento soporte al expediente estático de la Tienda Comunitaria.	Acta de formalización de Tienda Comunitaria en Unidad de Servicios a la Comunidad FO-OP03-10
39.	Jefe de Almacén	Instruye al Supervisor Operativo para que actualice en el Directorio Nacional de Tiendas del SIAC el o los nuevos servicios prestados por	Captura en el SIAC



Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad
20142-OP03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		la Tienda Comunitaria.	
40.	Jefe de Almacén	Realiza un reporte sobre las Tiendas Comunitarias dependientes de su Almacén que proporcionan nuevos servicios.	SIAC CONSOLIDADO
41.	Jefe de Almacén	Rinde informe en la Asamblea del Consejo Comunitario de Abasto A.C. de las Tiendas Comunitarias que ofrecen nuevos servicios.	Libro de Actas de los Consejos Comunitarios de Abasto A.C.
42.	Responsable de Operaciones de Sucursal o Unidad Operativa	Genera reporte del Directorio Nacional de Tiendas, valida la información de Tiendas Comunitarias que ofrecen el nuevo servicio e integra un informe de seguimiento.	Reporte de Seguimiento FO-OP03-11
43.	Responsable de Operaciones de Sucursal o Unidad Operativa	Envía el Reporte de seguimiento trimestral de su Sucursal o Unidad Operativa a la Gerencia de Supervisión y Participación Comunitaria para que, a su vez, esté lo remita a la Subgerencia de Supervisión y Capacitación Comunitaria.	Reporte de Seguimiento FO-OP03-11
44.	Subgerente de Supervisión y Capacitación Comunitaria	Recibe los Reportes de seguimiento, de las Sucursales y Unidades Operativas y coordina su análisis e integración a nivel Nacional e informa trimestralmente al Gerente de Supervisión y Participación Comunitaria.	Reporte de Seguimiento FO-OP03-12
45.	Gerente de Supervisión y Participación Comunitaria	Recibe informe, analiza y da a conocer los avances al Director de Operaciones.	Informe Libre
Tiempo Total: 105 días			

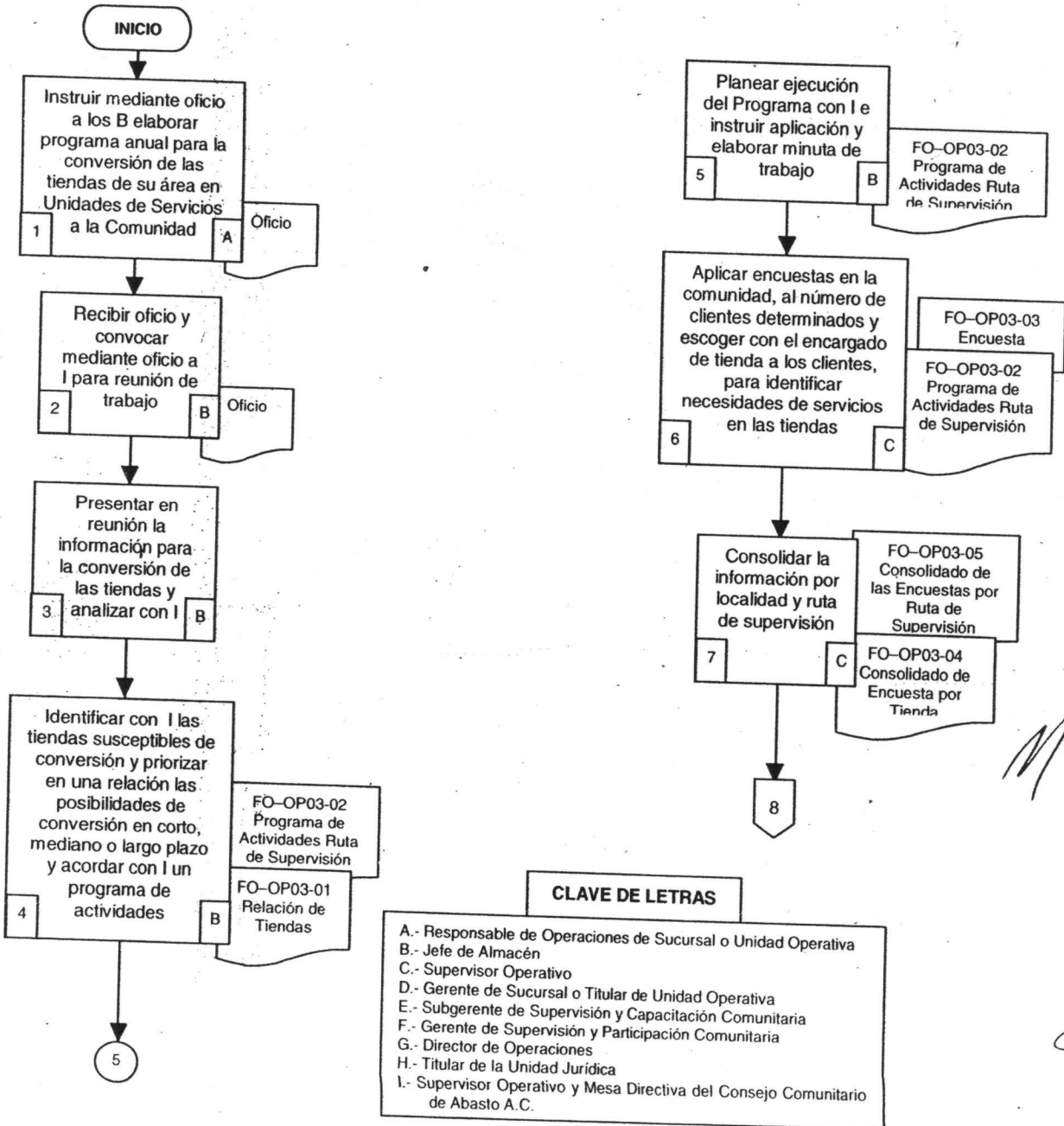
CM

M
S



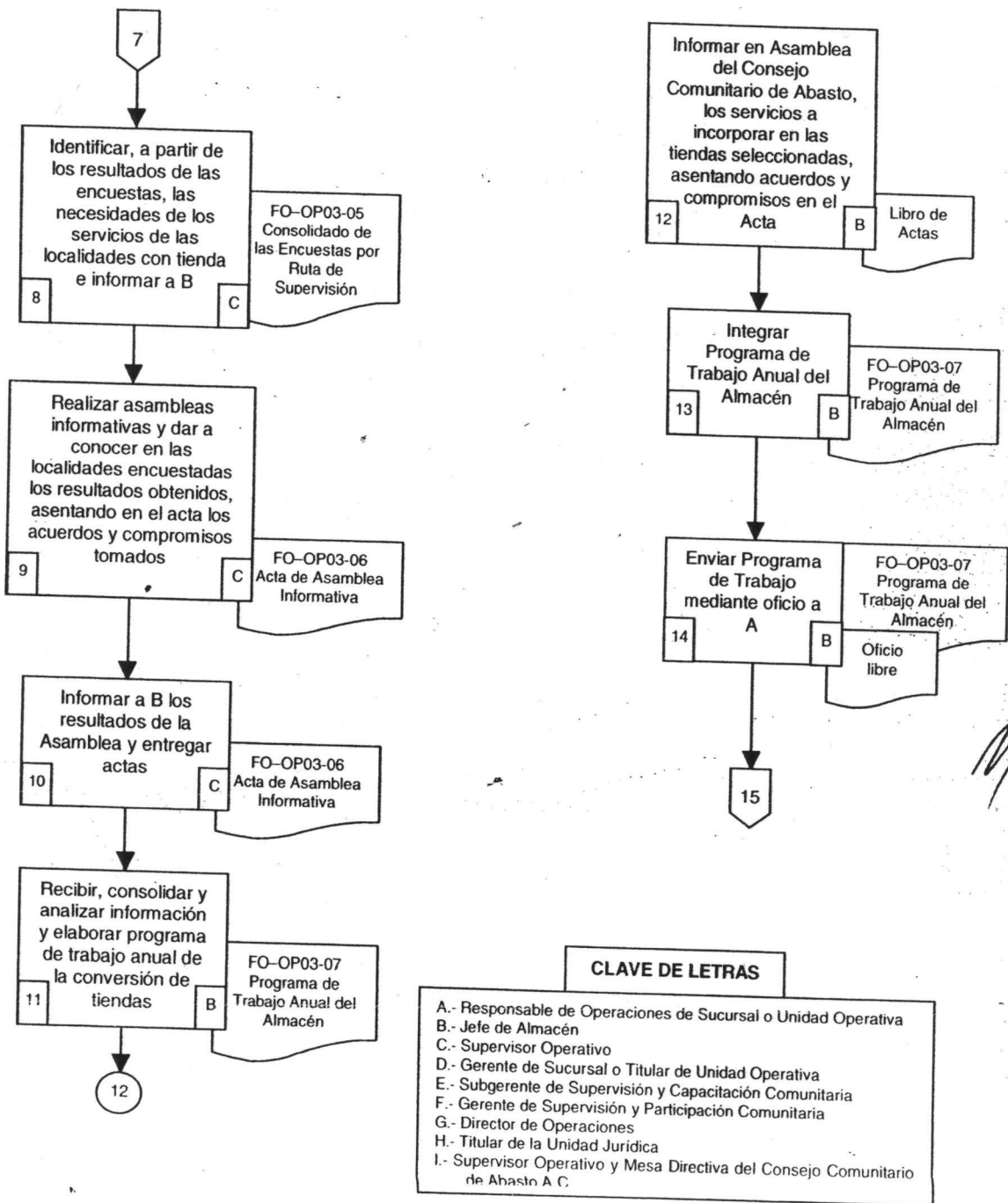
Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad 20142-OP03

X. Diagrama de Flujo Instalación de Servicios Adicionales al Abasto





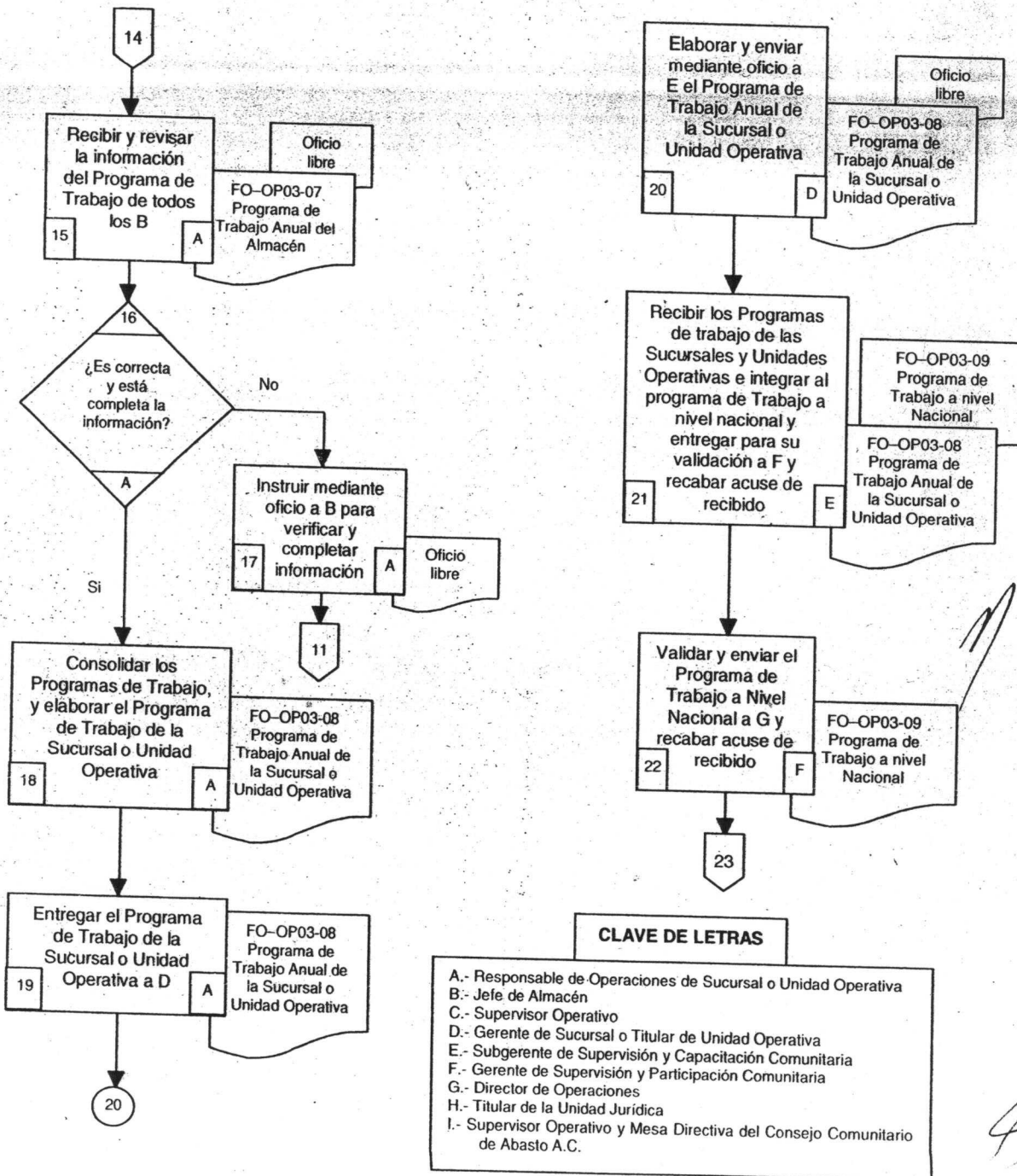
Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad 20142-OP03



LM



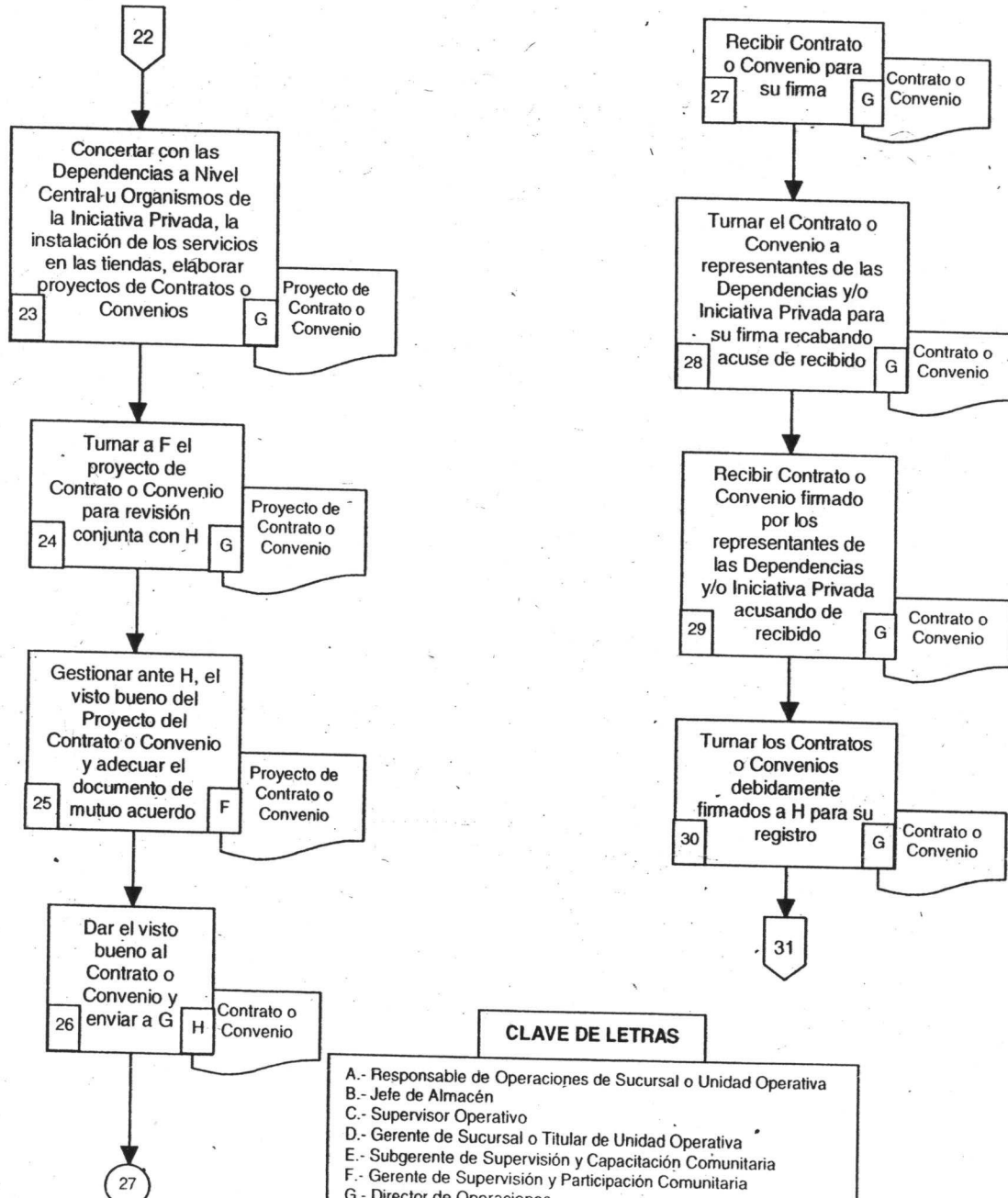
Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad 20142-OP03



LM



Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad 20142-OP03

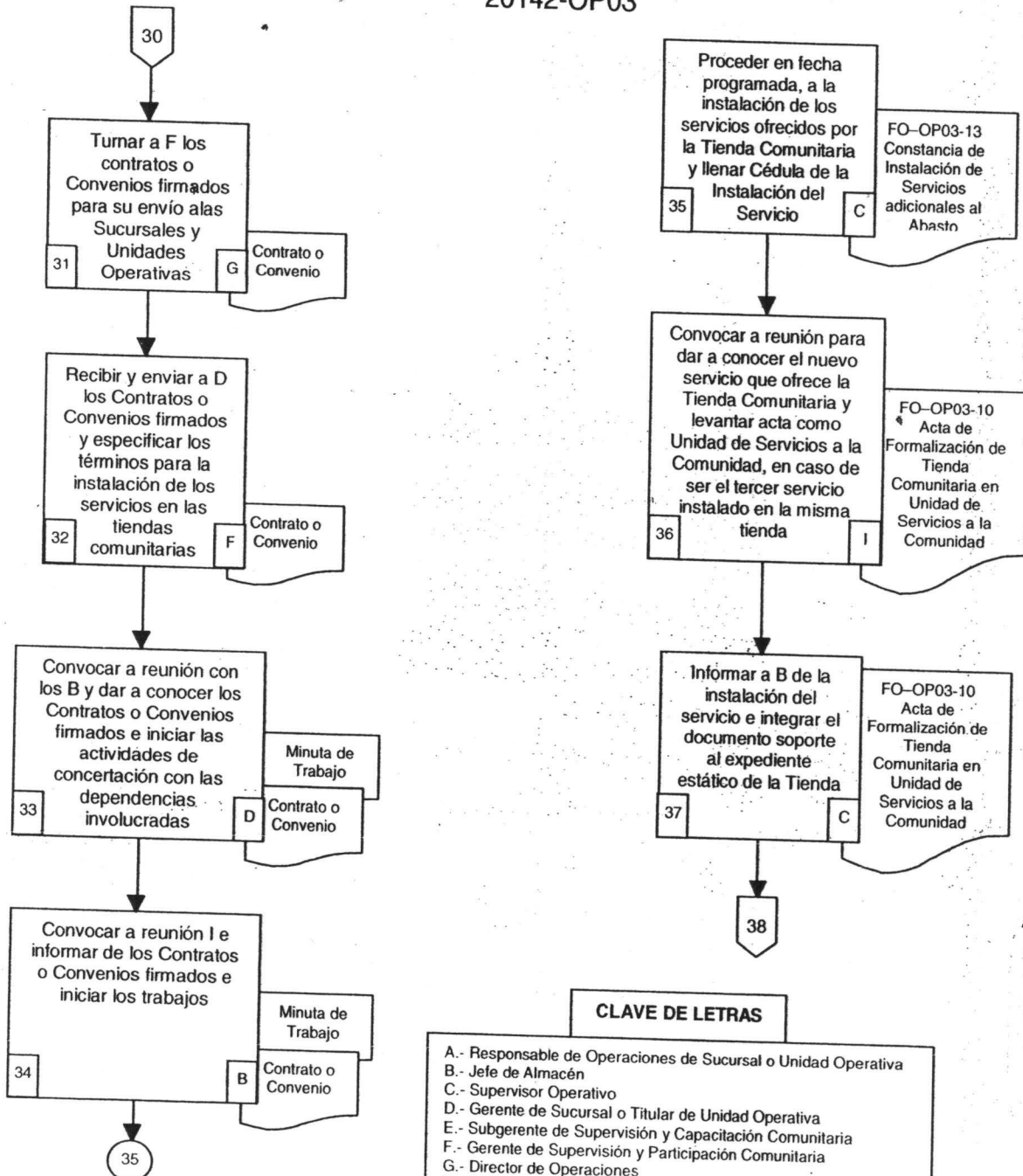


CLAVE DE LETRAS

- A.- Responsable de Operaciones de Sucursal o Unidad Operativa
- B.- Jefe de Almacén
- C.- Supervisor Operativo
- D.- Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa
- E.- Subgerente de Supervisión y Capacitación Comunitaria
- F.- Gerente de Supervisión y Participación Comunitaria
- G.- Director de Operaciones
- H.- Titular de la Unidad Jurídica
- I.- Supervisor Operativo y Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto A.C.



Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad 20142-OP03

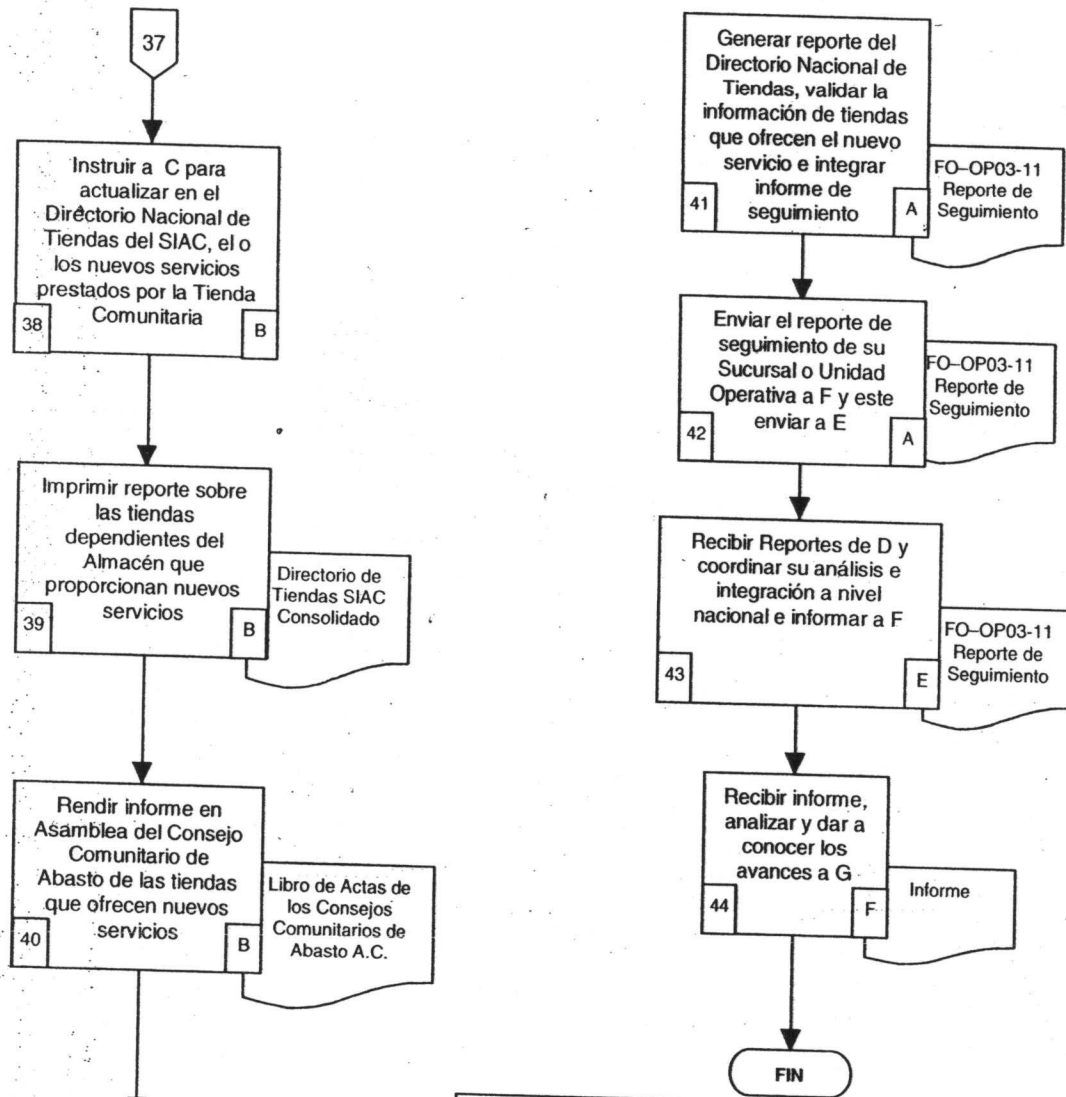


CLAVE DE LETRAS

- A.- Responsable de Operaciones de Sucursal o Unidad Operativa
- B.- Jefe de Almacén
- C.- Supervisor Operativo
- D.- Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa
- E.- Subgerente de Supervisión y Capacitación Comunitaria
- F.- Gerente de Supervisión y Participación Comunitaria
- G.- Director de Operaciones
- H.- Titular de la Unidad Jurídica
- I.- Supervisor Operativo y Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto A.C.



Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad 20142-OP03



CLAVE DE LETRAS

- A.- Responsable de Operaciones de Sucursal o Unidad Operativa
- B.- Jefe de Almacén
- C.- Supervisor Operativo
- D.- Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa
- E.- Subgerente de Supervisión y Capacitación Comunitaria
- F.- Gerente de Supervisión y Participación Comunitaria
- G.- Director de Operaciones
- H.- Titular de la Unidad Jurídica
- I.- Supervisor Operativo y Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto A.C.



**Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad
20142-OP03**

XI. Registros

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
1.	Relación de Tiendas Comunitarias.	Jefe de Almacén	Un año
2.	Programa de Actividades por Ruta de Supervisión.	Jefe de Almacén	Un año
3.	Encuesta.	Jefe de Almacén	Un año
4.	Consolidado de las encuestas por Tienda Comunitaria	Jefe de Almacén	Un año
5.	Consolidado de las encuestas por Rutas de Supervisión.	Jefe de Almacén	Un año
6.	Acta de Asamblea Informativa	Jefe de Almacén	Un año
7.	Programa de Trabajo Anual para la Conversión de Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad del Almacén.	Jefe de Almacén	Un año
8.	Programa de Trabajo Anual para la Conversión de Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad de la Sucursal o Unidad Operativa.	Jefe de Almacén	Un año
9.	Programa de Trabajo Anual para la Conversión de Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad Nacional.	Jefe de Almacén	Un año
10.	Acta de formalización de Tienda Comunitaria en Unidad de Servicio a la Comunidad	Jefe de Almacén	Un año
11.	Avances del programa de Trabajo Anual para la Conversión de Tiendas	Jefe de Almacén	Un año



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005
Registros

Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad
20142-OP03

	Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad de la Sucursal		
12.	Avances del programa de Trabajo Anual para la Conversión de Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad a nivel Nacional	Jefe de Almacén	Un año
13.	Constancia de instalación de Servicios adicionales al Abasto	Jefe de Almacén	Un Año



Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad
20142- OP03

XII. Relación de Anexos

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Relación de Tiendas Comunitarias.	FO-OP03-01
2	Programa de Actividades por Ruta de Supervisión.	FO-OP03-2
3	Encuesta.	FO-OP03-3
4	Consolidado de las encuestas por Tienda Comunitaria.	FO-OP03-4
5	Consolidado de las encuestas por Rutas de Supervisión.	FO-OP03-5
6	Acta de Asamblea Informativa	FO-OP03-6
7	Programa de Trabajo Anual para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad del Almacén.	FO-OP03-7
8	Programa de Trabajo Anual para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad de la Sucursal o Unidad Operativa.	FO-OP03-8
9	Programa de Trabajo Anual para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad a nivel Nacional.	FO-OP3-9
10	Acta de formalización de Tienda Comunitaria en Unidad de Servicios a la Comunidad	FO-OP03--10
11	Avances del programa de Trabajo Anual para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad de la Sucursal	FO-OP03--11
12	Avances del programa de Trabajo Anual para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad a nivel Nacional	FO-OP03--12
13	Constancia de instalación de Servicios adicionales al Abasto	FO-OP03-13



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-007
Historial de cambios

**Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad
20142-OP03**

XIII. Historial de Cambios

Revisión núm.	Fecha de aprobación en CIDAP	Descripción del cambio	Motivo(s)

CM

S

M



DICONSA, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad
20142-OP03

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C.V. ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO MEDIANTE ACUERDO NO. 07/CIDAP 61/2009/ORD, EN LA SESIÓN ORDINARIA No. 61 DE LA CIDAP DE FECHA 17 DE DICIEMBRE DE 2009.

LIC. JORGE DOMÍNGUEZ PASTRANA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN