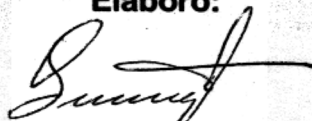


**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información de Diconsa,  
S. A. de C. V.**

Dirección de Desarrollo

Código: 20142-PL03

**Elaboró:**

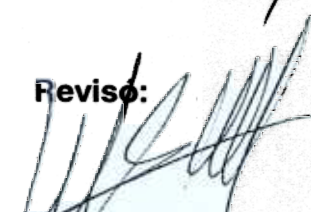


Lic. Vicente Deméneghi

Valdés

Gerente de Planeación

**Revisó:**



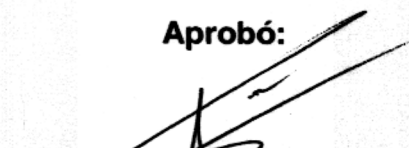
Sr. Marco Antonio Aguirre

Legaria

Coordinador General de

Comunicación Social

**Aprobó:**



Lic. Armando Herrera Silva

Director de Desarrollo

Fecha de documentación:

17/08/06

Revisión número:

Copia número:

2

Copia asignada a:



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información de Diconsa,  
S.A. de C.V.  
20142-PL03**

**ÍNDICE**

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. GLOSARIO.....	3
IV. MARCO LEGAL.....	6
V. INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURA .....	8
VI. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ .....	10
VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES.....	11
.....DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE.....	11
.....DEL TITULAR DEL OIC Y DEL SERVIDOR PUBLICO DESIGNADO....	11
.....DEL SECRETARIO TÉCNICO.....	12
.....DE LOS INVITADOS.....	12
VIII. FUNCIONAMIENTO. ....	13
IX. REGISTROS .....	16
X. RELACIÓN DE ANEXOS .....	17
XI. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	18
HOJA DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTO NORMATIVO.....	19

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información de Diconsa,  
S.A. de C.V.  
20142-PL03**

**I. Introducción:**

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de junio de 2002, tiene la finalidad de proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal y cualquier otra entidad federal.

Dentro de este contexto, Diconsa, S. A. de C. V., como entidad pública paraestatal, está obligada en los términos de la Ley a dar acceso a su información pública para mejorar la transparencia de sus operaciones. En razón de lo anterior, debe cumplir con dicha obligación creando medios de acceso electrónico a su información, atendiendo solicitudes de información del público en general, y reorganizando su archivo de documentos administrativos.

En cumplimiento del artículo 29 de la Ley, Diconsa integra el Comité de Información para coordinar y supervisar el cumplimiento de dichas obligaciones, elaborando el presente manual para normar su operación.

**II. Objetivo:**

Establecer el marco normativo interno para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Información de Diconsa, con el fin de facilitar al personal involucrado el cumplimiento de sus responsabilidades y a todas las personas el acceso a la información pública.

**III. Glosario:**

- **Comité.** El Comité de Información de Diconsa.
- **Diconsa.** Diconsa, S. A. de C. V.
- **Documentos.** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de las Unidades

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información de Diconsa,  
S.A. de C.V.  
20142-PL03**

Administrativas y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

- **IFAI o Instituto.** El Instituto Federal de Acceso a la Información establecido en el artículo 33 de la Ley.

**Información.** La contenida en los documentos que las Unidades Administrativas generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

- **Información Confidencial.** La consignada en el artículo 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Esto es: I. La entregada explícitamente con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados; y II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de la Ley.
- **Información Reservada.** Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Esto es aquella cuya difusión pueda: I. Comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional; II. Menoscabar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones internacionales, incluida aquella información que otros estados u organismos internacionales entreguen con carácter confidencial al Estado Mexicano; III. Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país; IV. Poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o; V. Causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, la impartición de la justicia, la recaudación de las contribuciones, las operaciones de control migratorio, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no causen estado.

También: I. La que por disposición expresa de una ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial; II. Los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal; III. Las averiguaciones previas, hasta que concluya el periodo de reserva o las causas que le hayan dado origen a esta; IV. Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado, concluya el periodo de reserva o las causas que le hayan dado origen a esta; V. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva, o VI. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información de Diconsa,  
S.A. de C.V.  
20142-PL03**

parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

**Ley.** La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- **OIC.** Órgano Interno de Control en Diconsa, S.A. de C.V.
- **Organización de la Sociedad Civil.** Vínculo entre Diconsa y los representantes de Organismos no Gubernamentales dedicados a los aspectos de alimentación, abasto y nutrición.
- **Reglamento.** El Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- **SEDESOL.** La Secretaría de Desarrollo Social.

**Servidores Públicos.** Los mencionados en el párrafo primero del Artículo 108 Constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales; los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

- **Servidores Públicos Habilitados.** Servidores Públicos que pueden recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, a los datos personales y a la corrección de éstos, en Unidades Administrativas distintas a la Unidad de Enlace de una dependencia o entidad.
- **SFP.** La Secretaría de la Función Pública.

**SISI.** Sistema de Solicitudes de Información.

**Sitio de Internet de DICONSA S. A. DE C. V.** Página de Internet de la Entidad <http://www.diconsa.gob.mx> en la cual se da cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Solicitante.** Cualquier persona que solicite información a Diconsa en términos de la Ley

- **Unidad de Enlace.** Área encargada de establecer un vínculo entre la entidad y el solicitante, encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de información.
- **Unidades Administrativas.** Las que de acuerdo a la estructura orgánica autorizada de Diconsa tengan la información de conformidad con las facultades que les



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información de Diconsa,  
S.A. de C.V.  
20142-PL03**

correspondan.

**IV Marco legal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Vigente.
- Ley de Información Estadística y Geográfica. Vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Vigente.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica. Vigente.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal. Vigente.
- Decreto de creación del IFAI. Vigente.
- Decreto por el que se aprueba el programa sectorial denominado Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo. Vigente.
- Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S. A. de C. V. Vigentes.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario a cargo de Diconsa, S. A. de C. V. Vigentes.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una comisión Intersecretarial de carácter permanente. Vigente.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información de Diconsa,  
S.A. de C.V.  
20142-PL03**

Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo de la gestión gubernamental. Vigente.

- Acuerdo por el que se delegan facultades de certificación de documentos del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública a favor de los servidores públicos que se indican. Vigente.

Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como su resolución y notificación y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales o su corrección. Vigentes.

- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Vigentes.
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos. Vigentes.
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el Listado de sus Sistemas de Datos Personales. Vigentes.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Vigentes.

Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados. Vigentes.

- Recomendaciones para la identificación de información reservada o confidencial por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Vigentes.
- Aviso en el que se dan a conocer los formatos de solicitudes de acceso a la información, de acceso y corrección de datos personales, y de recursos de revisión, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos. Vigentes.
- Aviso en el que se da a conocer el formato de la solicitud de intervención del Instituto para verificar la falta de respuesta por parte de una dependencia o entidad a una solicitud de acceso a la información, cuya presentación no se realiza a través de

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información de Diconsa,  
S.A. de C.V.  
20142-PL03**

medios electrónicos. Vigente.

- Aviso por el que se dan a conocer los formatos de aviso sobre la prestación deficiente del servicio por parte de la unidad de enlace, o de la falta de actualización del sitio de internet de una dependencia o entidad y de recursos de reconsideración, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos. Vigente.

**V. Integración y Estructura del Comité:**

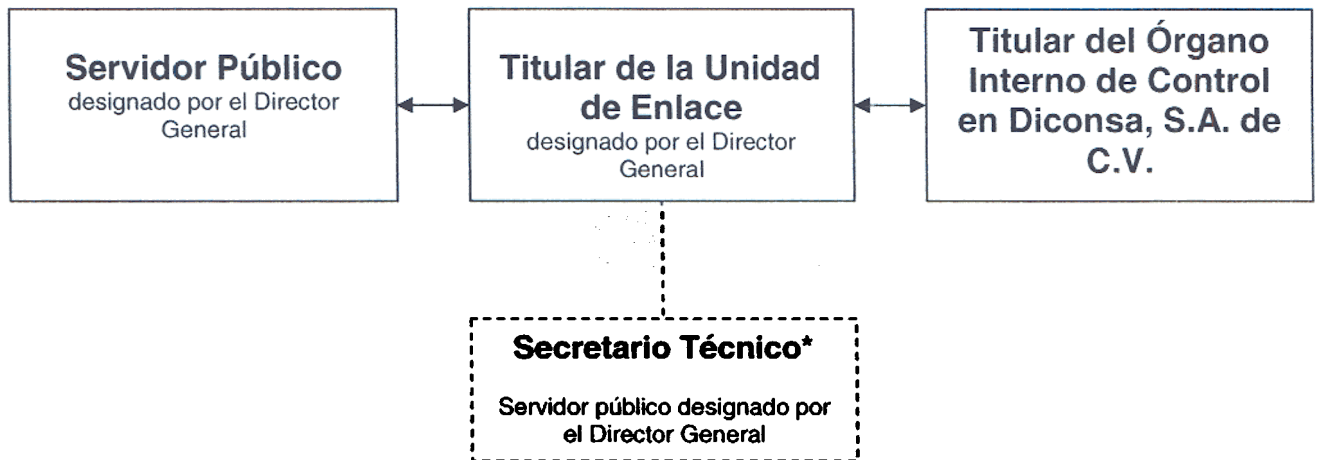
1. El Comité está integrado por los siguientes servidores públicos con voz y voto:
  - El Titular de la Unidad de Enlace, designado por el Director General;
  - El Titular del Órgano Interno de Control; y
  - El Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, o el servidor público que designe por escrito el Titular de Diconsa.
2. El Titular de la Unidad de Enlace, el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos participarán como miembros del Comité.
3. El Titular de la Unidad de Enlace contará con un Secretario Técnico para que lo apoye en sus funciones ante el Comité, que será el Titular de la Coordinación General de Comunicación Social o el servidor público que designe por escrito el Titular de Diconsa.
4. El Secretario Técnico no formará parte del Comité, por lo cual no tendrá derecho a voz ni voto.
5. Podrán asistir como invitados internos, con voz pero sin voto, los servidores públicos que se requiera de acuerdo al tema que se trate en la sesión
6. Podrán asistir al Comité como invitados externos convocados por el Titular de la Unidad de Enlace, con voz pero sin voto servidores públicos de otras instituciones o ciudadanos que este considere que aporten experiencia al tema que se trate en la sesión.





**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información de Diconsa,  
S.A. de C.V.  
20142-PL03**

**Estructura del Comité de Información de Diconsa**



\* No forma parte del Comité

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información de Diconsa,  
S.A. de C.V.  
20142-PL03**

**VI. Atribuciones del Comité:**

El Comité es responsable de atender la totalidad de las funciones señaladas en la Ley, de las cuales se destacan por su importancia las que a continuación se detallan:

1. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias.
2. Difundir las normas y modificaciones a la Ley, entre el personal de Diconsa.
3. Coordinar y supervisar las acciones de Diconsa tendientes a proporcionar a quien lo solicite la información señalada en la Ley.
4. Instituir, de conformidad con el Reglamento de la Ley, los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
5. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por los titulares de las Unidades Administrativas de la entidad.
6. Realizar a través de la Unidad de Enlace, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada.
7. Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos para Diconsa, en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por el Instituto y el Archivo General de la Nación, según corresponda.
8. Elaborar un programa que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos, para facilitar la obtención de información de Diconsa, la cual deberá ser actualizada periódicamente.
9. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe público anual al H. Congreso de la Unión.
10. Emitir resolución respecto a la negativa, inexistencia o, en su caso, prórroga al no estar disponible la información requerida por algún solicitante.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información de Diconsa,  
S.A. de C.V.  
20142-PL03**

11. Dar a conocer los cambios de los servidores públicos integrantes del Comité a través de su publicación en la página en Internet de Diconsa.
12. Publicar en la página de Internet de Diconsa las resoluciones adoptadas respecto a la información solicitada.

**VII. Funciones y Responsabilidades de los Integrantes:**

• **Del Titular de la Unidad de Enlace como miembro del Comité:**

1. Presentar a la consideración del Comité, en la primera sesión del ejercicio que corresponda, el calendario anual de sesiones ordinarias.
2. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias del Comité.
3. Coordinar la realización de las sesiones del Comité.
4. Autorizar el Orden del Día de cada sesión.
5. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
6. Presentar anualmente al Comité un informe de la recepción y resultados a las solicitudes de acceso a la información presentadas.
7. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
8. Suscribir las actas del Comité, derivadas de las reuniones en que haya participado.
9. Las demás que sean necesarias para asegurar la atención a los solicitantes.

• **Del Titular del OIC y del Servidor Público designado por el Director General:**

1. Asistir a las reuniones ordinarias y a las extraordinarias que sean convocados.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información de Diconsa,  
S.A. de C.V.  
20142-PL03**

2. Analizar con oportunidad los asuntos que se sometan a la consideración del Comité y emitir su opinión y voto.
3. Verificar el cumplimiento, de las resoluciones del Comité.
4. Informar al Comité sobre posibles retrasos, irregularidades y problemas que surjan respecto al acceso a la información y archivo.
5. Suscribir las actas del Comité, derivadas de reuniones a las que haya asistido.
6. Las demás que les correspondan para procurar el buen funcionamiento del Comité.

**Del Secretario Técnico:**

1. Convocar a las sesiones ordinarias y a las extraordinarias del Comité, que le instruya el Titular de la Unidad de Enlace.
2. Consolidar y remitir a los integrantes del Comité, la información necesaria para la celebración de las sesiones.
3. Registrar los acuerdos tomados en el seno del Comité y mantener actualizado el informe de su avance hasta su cumplimiento.
4. Elaborar los proyectos de actas, someter su contenido a la consideración de los integrantes e invitados del Comité y en su caso corregirlo con base en las observaciones.
5. Recabar las firmas en las actas del Comité.
6. Llevar el archivo y resguardo de las actas del Comité
7. Elaborar las propuestas de procedimientos necesarios para la operación del Comité.

**De los invitados:**



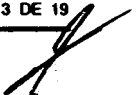
**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información de Diconsa,  
S.A. de C.V.  
20142-PL03**

1. Asistir a las reuniones del Comité a las que sean invitados.
2. Ejercer su derecho a voz.
3. 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 la consideración y resolución del Comité.
4. Otorgar el apoyo técnico, administrativo, operativo o de procedimientos que les sean requeridos por el Comité.
5. Cooperar en el establecimiento de las disposiciones acordadas en el seno del Comité, dirigidas a facilitar el acceso a la información y reorganización de archivo a cargo de cada una de las áreas administrativas.

**VIII. Funcionamiento:**

Los nombres de los servidores públicos integrantes del Comité, así como los cambios que ocurran en los mismos, deberán publicarse en la página de internet de Diconsa dentro de los diez días hábiles siguientes a que sean designados.

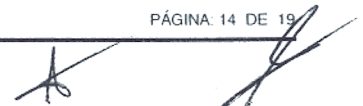
2. Las sesiones ordinarias se realizarán trimestralmente conforme al calendario establecido y previa confirmación emitida por el Secretario Técnico, cuando menos con 3 días hábiles de anticipación.
3. El Titular de la Unidad de Enlace notificará a los integrantes del Comité, por escrito y con 3 días hábiles de anticipación, cuando una reunión ordinaria programada no se lleve a cabo por no existir asuntos a tratar.
4. El Titular de la Unidad de Enlace notificará a los integrantes del Comité, por escrito y con un día hábil de anticipación para las sesiones extraordinarias.
5. El Orden del Día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, deberán ser remitidos a los integrantes del Comité en los mismos plazos que los establecidos para la notificación de las convocatorias.





**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información de Diconsa,  
S.A. de C.V.  
20142-PL03**

6. En caso de inobservancia a los plazos establecidos, la reunión de que se trate no podrá llevarse a cabo.
7. Para que las sesiones sean válidas, deberán asistir el Titular de la Unidad de Enlace y cuando menos uno de los otros miembros o bien su suplente.
8. Los integrantes del Comité sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos del rango inmediato inferior, designados por ellos y por escrito ante el Titular de la Unidad de Enlace previo a la celebración de las sesiones.
9. Los invitados internos del Comité podrán nombrar por escrito al suplente que consideren conveniente, quienes asistirán a las reuniones en ausencia de éstos.
10. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quiénes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime.
11. Las resoluciones adoptadas por el Comité respecto a la información solicitada y los criterios aplicados, serán dados a conocer en la página de internet dentro de los diez días hábiles siguientes a que se hayan emitido.
12. De cada sesión se levantará acta que contendrá los acuerdos y los comentarios relevantes de los integrantes del Comité así como de los demás asistentes.
13. El acta deberá elaborarse en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la sesión. Se enviará por medio electrónico a los participantes para que la revisen y en su caso emitan comentarios en un plazo no mayor a cinco días hábiles. De no tener respuesta de los participantes en ese plazo, se considerará que está de acuerdo con el contenido del acta. Asimismo, deberán firmarla previo a la sesión en que se presente para aprobación del Comité.
14. El acta que se derive de cada sesión se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior.
15. Los invitados al Comité deberán firmar el acta de la sesión en la que participen. La ausencia en el acta de la firma de los invitados externos no invalidará la misma.



**FO-DGO-002**

Presentación del documento

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información de Diconsa,  
S.A. de C.V.  
20142-PL03**

16. Las resoluciones adoptadas respecto a las negativas, inexistencias o, en su caso prórrogas de la información solicitada deberán publicarse en la página en internet de Diconsa, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se expidan.
- 17 La información relativa a la elaboración del informe público anual se deberá remitir al Instituto, mediante los sistemas que para tal efecto éste establezca, dentro de los primeros veinte días hábiles del mes de enero de cada año.
18. La información relativa al informe público anual deberá contener al menos:
  - El número y tipo de solicitudes de información presentadas y sus resultados, incluidas aquéllas en las que no fue posible localizar la información en los archivos; Los tiempos de respuesta a las diferentes solicitudes;
  - El estado en que se encuentran las denuncias presentadas por el Instituto ante el Órgano Interno de Control; y
  - Las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley y el Reglamento y demás disposiciones aplicables;

y será la que contenga el informe anual que el Titular de la Unidad de Enlace presente al Comité.



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información de Diconsa,  
S.A. de C.V.  
20142- PL03

IX. Registros:

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
	Acta del Comité de Información de Diconsa	Secretario Técnico del Comité	1 año

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]* \_\_\_\_\_ *[Handwritten signature]* \_\_\_\_\_ *[Handwritten signature]* \_\_\_\_\_



**Integración y Funcionamiento del Comité de Información de Diconsa, S.A. de C.V.**  
20142- PL03

**XI. Historial de Cambios:**

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

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

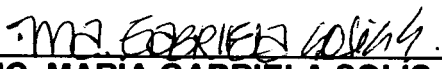


**FO-DIC-001**

Hoja de autorización de documento normativo

**Integración y Funcionamiento del Comité de Información de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142- PL03**

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN, ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO MEDIANTE ACUERDO NO. 07/CIDAP 48/2006/ORD., EN LA SESIÓN ORDINARIA No. 48 DE LA CIDAP DE FECHA 30 DE AGOSTO DE 2006; Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO "MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C. V.", DE OCTUBRE DEL 2003.

  
**LIC. MARIA GABRIELA SOLÍS SUÁREZ**  
SECRETARIA TÉCNICA DE LA CIDAP



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.