

# DICONSA

**Unidad Jurídica  
Prosecretaría del Honorable Consejo de Administración**

## CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 117 del Honorable Consejo de Administración de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 14 de marzo de 2016, se presentó el siguiente acuerdo:

**17/III/2016** Con fundamento en lo dispuesto en la Cláusula Décima Novena, fracción XXV de los Estatutos Sociales de DICONSA, S.A. de C.V., este Honorable Consejo de Administración aprueba la actualización y el cambio de denominación al documento normativo "Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Capacitación Comunitaria", que en lo sucesivo se nombrará como "Manual de Políticas y Lineamientos de Capacitación Comunitaria", en los términos propuestos en el anexo que se presenta en la carpeta de trabajo de la Sesión, e instruye al Director General de la Entidad para que continúe con el proceso de formalización, inscripción, registro y difusión del citado documento.

Se hace constar que el texto del presente acuerdo, formará parte integrante de lo que se desahogará en el acta correspondiente.

Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los treinta días del mes de marzo de 2016.



**Lic. César Cabello Ramírez**  
Prosecretario del Honorable Consejo de  
Administración de DICONSA, S.A. de C.V.

# DICONSA

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


## **CONSTANCIA DE ACUERDO**

En la sesión Ordinaria número 86 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 18 de febrero de 2016, se presentó el siguiente acuerdo:

**04/CIDAP 86/2016/ORD.** Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribuciones números 6, 17, 18 y 19 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V. (CIDAP), el pleno de la Comisión autoriza el cambio de denominación y la actualización al documento normativo denominado "Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Capacitación Comunitaria", que en lo sucesivo se nombrará como "Manual de Políticas y Lineamientos de Capacitación Comunitaria". Dicho instrumento normativo se someterá a la aprobación del Honorable Consejo de Administración en su próxima sesión ordinaria.

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 veintiocho días del mes de marzo de 2016.



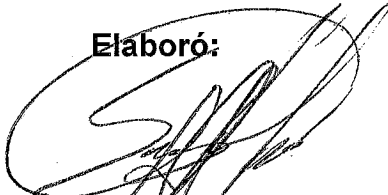
**Lic. César Cabello Ramírez**  
**Secretario Técnico de la Comisión Interna de**  
**Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.**

## Manual de Políticas y Lineamientos de Capacitación Comunitaria

Dirección de Operaciones

Código: 20142-OP04

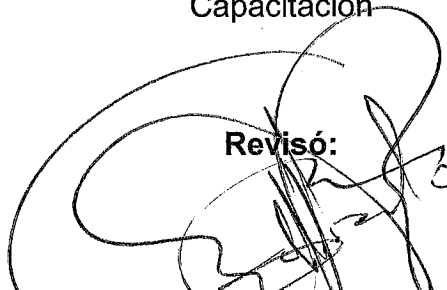
**Elaboró:**



C. Sergio Daniel Pérez  
Hernández

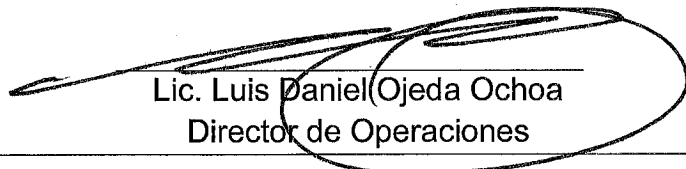
Subgerente de Supervisión  
y  
Capacitación

**Revisó:**



Prof. Gilberto Jaimes Jaimes  
Gerente de Supervisión y  
Participación Comunitaria

**Aprobó:**



Lic. Luis Daniel Ojeda Ochoa  
Director de Operaciones

Fecha de documentación:

16 de octubre 2015

Revisión número:

2

Copia número:

Copia asignada a:

**Manual de Políticas y Lineamientos de Capacitación Comunitaria**  
20142-OP04

	ÍNDICE	Pág.
I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO	3
III.	GLOSARIO	4
IV.	MARCO LEGAL	5
V.	REFERENCIAS	6
VI.	ALCANCE	6
VII.	RESPONSABILIDADES	6
VIII.	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS	13
IX.	A) PLANEACIÓN	13
	B) ORGANIZACIÓN	17
	C) INSTRUMENTACIÓN	19
	D) CONTROL	22
	E) EVALUACIÓN	23
X.	RELACIÓN DE ANEXOS	24
XI.	HISTORIAL DE CAMBIOS	25
XII.	HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO	26
XIII.	ANEXOS	

## **Manual de Políticas y Lineamientos de Capacitación Comunitaria 20142-OP04**

### **I. Introducción:**

El Programa de Abasto Rural, a cargo de Diconsa, tiene el propósito de contribuir a la superación de la pobreza alimentaria, mediante el abasto de productos básicos y complementarios a localidades rurales de alta o muy alta marginación y se basa en la Participación Comunitaria organizada.

La Participación Comunitaria en torno al Programa de Abasto Rural, se da a través de los Comités de Abasto en el ámbito de las Tiendas Comunitarias y de los Consejos Comunitarios de Abasto a nivel Almacén Rural.

De acuerdo a lo establecido en sus Reglas de Operación, el Programa de Abasto Rural aplicará un programa integral de capacitación, con base en criterios de rentabilidad social, calidad en el servicio, operación eficiente y desarrollo productivo sustentable, dirigido tanto a los Encargados de Tienda para que desarrollen sus capacidades, y se mejore su función comercial, administrativa y de servicio comunitario, como a los Comités de Abasto y Consejos Comunitarios, para que apoyen y supervisen la operación de Tiendas y Almacenes, considerando desempeño, calidad y metodologías participativas; asimismo, brindará orientación en todos los programas interinstitucionales y particularmente a lo relativo a la alimentación.

Con objeto de guiar la implementación del programa de Capacitación Comunitaria, la Dirección de Operaciones identificó la necesidad de contar con normatividad interna que ayude a institucionalizar la capacitación comunitaria y elaboró el presente manual para facilitar la planeación, ejecución, control y evaluación de las actividades que se realicen en ese sentido en las Unidades Administrativas de Diconsa.

### **II Objetivos:**

- Definir las responsabilidades en materia de Capacitación Comunitaria que tiene Diconsa.
- Establecer los lineamientos para que se realice de manera homogénea y coordinada el proceso de planeación, organización, instrumentación, control y evaluación de la Capacitación Comunitaria, en las Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes.
- Establecer los criterios generales para la adecuada administración de los recursos destinados a la Capacitación Comunitaria.

## Manual de Políticas y Lineamientos de Capacitación Comunitaria 20142-OP04

### III. Glosario:

**Capacitación Comunitaria.-** Acción destinada a desarrollar las actitudes y aptitudes del personal comunitario y la Red Social constituida por: Comités de Abasto, mesas directivas, Encargados de Tienda, organizaciones de la Sociedad Civil, población beneficiaria del Programa de Abasto Rural (PAR) y de los distintos programas interinstitucionales operados por Diconsa con el propósito de prepararlos para desempeñar adecuadamente sus funciones.

**Carta Descriptiva.-** Es el documento que describe: el objetivo, contenido, metodología, responsables y tiempos de exposición de los temas que conforman el curso.

**Comité de Abasto.-** Instancia de representación de la localidad, encargado de vigilar la buena operación y administración de la Tienda Comunitaria.

**Consejo Comunitario de Abasto.-** El grupo de Presidentes de los Comités de Abasto que para cada Almacén Rural son elegidos para constituirse en su instancia de representación con personalidad jurídica.

**Contraloría Social.-** Es un conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación con el objetivo de transparentar la operación del Programa de Abasto Rural, a través de la participación de los ciudadanos, con el propósito de verificar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficacia, legalidad y honradez.

**Curso de Capacitación.-** Es la forma de trabajo en donde el instructor desarrolla una acción formativa y organizada mediante la cual los participantes adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y asumen actitudes en función de objetivos definidos.

**Diconsa.-** Diconsa, S.A. de C.V.

**Facilitador Interno.-** Es personal de Diconsa, que se forma y acredita como tal y apoya en la impartición de Capacitación Comunitaria,

**Mesa Directiva.-** Conjunto de personas que representan al Consejo Comunitario de Abasto.

**Modelo de Orientación Alimentaria.-** Paquete pedagógico multimedial diseñado por el Instituto Nacional de Salud Pública, consistente en un video, un rotafolio, una cartilla para el participante y una guía del facilitador para el desarrollo de los temas de alimentación correcta para una vida saludable, alimentación materno-infantil, elecciones saludables y gasto familiar.

## Manual de Políticas y Lineamientos de Capacitación Comunitaria

20142-OP04

**MOPAC.-** Módulo de Participación Comunitaria que forma parte de los sistemas institucionales.

**Personal Comunitario.-** Es el personal que labora en los Almacenes Rurales, contratado por las Consejos Comunitarios de Abasto Asociación Civil, para desarrollar actividades administrativas y operativas.

**Programa de trabajo.-** Es la planificación para la ejecución de acciones en un periodo determinado para el diseño y puesta en práctica de un proyecto o de diversas actividades encomendadas a una institución o puesto específico.

**Sucursal.-** Unidad Administrativa de Diconsa en el interior de la República, representada por un Titular de Sucursal. Dicha Unidad puede contar con Unidades Operativas.

**Unidad Operativa.-** Unidad Administrativa de Diconsa, adscrita a una Sucursal, representada por un Titular de Unidad Operativa.

### IV. Marco Legal:

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

#### **Leyes**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. .
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Planeación (entre otras)

#### **Reglamentos.**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.

## **Manual de Políticas y Lineamientos de Capacitación Comunitaria**

20142-OP04

- Reglamento de la Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

### **V. Referencias:**

- Manual de Organización de Diconsa, S.A. de C.V.
- Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.
- Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto de Diconsa, S.A. de C.V.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes Diconsa.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias.
- Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos.
- Convenio de Concertación de Acciones
- Bases de Contratación del Personal Comunitario

### **VI. Alcance:**

El presente documento normativo es aplicable al personal que labora en Diconsa, involucrado en el proceso de Capacitación Comunitaria.

### **VII. Responsabilidades:**

#### **Director(a) de Operaciones:**

1. Fomentar la Capacitación Comunitaria entre los siguientes grupos o sectores, para el mejor desempeño de sus funciones:
  - A. Personal Comunitario.
  - B. Mesas Directivas.
  - C. Comités de Abasto.
  - D. Encargados de Tienda.
  - E. Organizaciones de la Sociedad Civil, que participen en algunos de los programas operados por Diconsa
  - F. Población Beneficiaria de los distintos programas operados por Diconsa.



**Manual de Políticas y Lineamientos de Capacitación Comunitaria**  
20142-OP04

2. Validar los programas de Capacitación Comunitaria de las Sucursales.

**Director(a) de Desarrollo:**

1. Dirigir la integración del Programa Nacional de Capacitación de la entidad
2. Dar seguimiento a la actualización de la normatividad en materia de capacitación.
3. Coordinar la integración del presupuesto de capacitación.
4. Autorizar los programas de Capacitación Comunitaria de las Sucursales, con el visto bueno de la Dirección de Operaciones.
5. Supervisar los avances programáticos y presupuestales de los programas de Capacitación Comunitaria en coordinación con el Director de Operaciones.
6. Informar al Director General de los recursos aplicados al Programa de Capacitación Comunitaria, así como de la evaluación de los resultados correspondientes, para dar cumplimiento al Programa de Capacitación de la Red Social, establecido en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural, a fin de que lo integre a su informe de autoevaluación ante el H. Consejo de Administración.

**Director(a) de Finanzas**

1. Coordinar la integración del presupuesto de Capacitación Comunitaria de Diconsa.

**Gerente(a) de Planeación:**

1. Coordinar la integración del Programa Nacional de Capacitación Comunitaria de la entidad, a partir de las necesidades detectadas y los programas enviados por las Sucursales y Unidades Operativas.
2. Validar las necesidades de recursos para Capacitación Comunitaria, en el ante proyecto de presupuesto anual de la entidad, que le solicite las Sucursales y Unidades Operativas.
3. Supervisar la ejecución del Programa Anual de Capacitación Comunitaria de la entidad.
4. Coordinar el seguimiento a la actualización de la normatividad en materia de Capacitación.
5. Controlar y evaluar el ejercicio presupuestal de la capacitación.

## **Manual de Políticas y Lineamientos de Capacitación Comunitaria** 20142-OP04

6. Autorizar los programas de Capacitación Comunitaria de las Sucursales, previa revisión de la Gerencia de Supervisión y Participación Comunitaria.
7. Evaluar los avances programáticos y presupuestales de los programas de Capacitación Comunitaria, con el Gerente de Supervisión y Participación Comunitaria.
8. Integrar a los informes del Director General, las acciones y resultado de la Capacitación Comunitaria.
9. Gestionar convenios de colaboración con instituciones educativas, públicas o privadas, para la impartición de cursos de capacitación o elaboración de materiales didácticos.

### **Subgerente de Capacitación:**

1. Consolidar el programa nacional de capacitación y comunitaria, a partir de los programas de las Sucursales y Unidades Operativas.
2. Asesorar a las Sucursales en el diseño y aplicación de metodologías de capacitación.
3. Integrar el registro de prestadores de servicios de Capacitación Comunitaria.
4. Diseñar instrumentos y/o procedimientos para la detección de necesidades de Capacitación Comunitaria.
5. Mantener actualizado el equipo de facilitadores internos de Diconsa.
6. Vigilar el ejercicio del presupuesto de Capacitación Comunitaria, a fin de determinar la suficiencia presupuestal.

### **Gerente(a) de Supervisión y Participación Comunitaria:**

1. Proponer las líneas de trabajo necesarias para la Capacitación Comunitaria, con base en la detección de necesidades que realicen los (las) Jefes(as) de Almacén, las que surjan de los convenios interinstitucionales y las que correspondan a acciones en materia de Contraloría Social, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
2. Participar en la coordinación del proceso de Capacitación Comunitaria, particularmente en la definición de contenidos.
3. Revisar, sugerir modificaciones y validar los programas de Capacitación Comunitaria de las Sucursales.

## **Manual de Políticas y Lineamientos de Capacitación Comunitaria**

20142-OP04

4. Evaluar los avances programáticos y presupuestales con el (la) Gerente(a) de Planeación.
5. Participar en el diseño de los instrumentos y/o procedimientos para la detección de necesidades de Capacitación Comunitaria.
6. Validar los Programas Anuales de Capacitación Comunitaria que le remitan los Gerentes de Sucursal y turnarlos a la Gerencia de Planeación para su integración.
7. Supervisar y validar los cursos a impartir tanto por instructores internos como externos, para que la capacitación se realice de manera homogénea a nivel nacional.
8. Establecer el catálogo de cursos, por categoría y puestos de trabajo para el personal comunitario y Mesas Directivas y mantenerlos actualizados en el Módulo de Participación Comunitaria (MOPAC).
9. Diseñar los contenidos y los materiales didácticos a utilizar en la Capacitación Comunitaria, los cuales se difundirán entre los responsables de capacitación de Sucursales y Unidades Operativas
10. Mantener actualizada la normatividad específica aplicable a la Capacitación Comunitaria.
11. Apoyar en la organización e impartición de cursos de capacitación, a solicitud de las Sucursales o Unidades Operativas.
12. Coordinar la captura de la Programación y avances de Capacitación Comunitaria en el Módulo de Participación Comunitaria (MOPAC).

### **Gerente(a) de Presupuesto:**

1. Integrar las necesidades de recursos para Capacitación Comunitaria, en el ante proyecto de presupuesto anual de la entidad que le solicite las Sucursales y Unidades Operativas.
2. Informar a la Gerencia de Planeación, la distribución del presupuesto para Capacitación Comunitaria por Sucursal y Unidad Operativa, que le sea autorizado a la entidad.
3. Asesorar a las áreas involucradas en el ejercicio presupuestal de las partidas de Capacitación Comunitaria, en la asignación, ejercicio, comprobación y registro de los recursos destinados a la capacitación.

## **Manual de Políticas y Lineamientos de Capacitación Comunitaria**

20142-OP04

4. Validar las solicitudes de adecuación presupuestal de la partida de Capacitación Comunitaria, entre Sucursales, elaboradas en la Gerencia de Planeación.

### **Subgerente(a) de Supervisión y Capacitación:**

1. Consolidar el Programa Nacional de Capacitación Comunitaria, a partir de los programas de las Sucursales y Unidades Operativas.
2. Asesorar a las sucursales en el diseño y aplicación de metodologías de capacitación.
3. Integrar el registro de prestadores de servicios de Capacitación Comunitaria.

### **Gerente(a) de Sucursal:**

1. Aprobar por escrito el Programa de Capacitación Comunitaria de la Sucursal a su cargo.
2. Solicitar las necesidades los recursos necesarios para Capacitación Comunitaria, en el ante proyecto de presupuesto anual de la entidad.
3. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del programa de Capacitación Comunitaria de la Sucursal a su cargo.
4. Validar el proyecto de presupuesto de Capacitación Comunitaria de la Sucursal a su cargo.
5. Ejercer de forma adecuada y transparente el presupuesto de la Capacitación Comunitaria de la Sucursal a su cargo.
6. Consolidar los Programas de Capacitación Comunitaria que le remiten las Unidades operativas adscritas a la Sucursal, a fin de presentar el Programa de Capacitación Comunitaria de la Sucursal a la Dirección de Operaciones.
7. Coordinar el informe de avances del Programa de Capacitación Comunitaria de la Sucursal a su cargo.

### **Subgerente(a) de Unidad Operativa:**

1. Integrar el proyecto de presupuesto de Capacitación Comunitaria y enviarlo al Gerente de la Sucursal.
2. Presentar el informe de avances del Programa de Capacitación Comunitaria de la Unidad Operativa a su cargo.

## Manual de Políticas y Lineamientos de Capacitación Comunitaria

20142-OP04

### Responsable de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa:

1. Apoyar al/la Responsable de Capacitación en la planeación, organización y evaluación de las acciones de Capacitación Comunitaria de las Unidades Administrativas de su responsabilidad, en la Sucursal o Unidad Operativa a que esté adscrito.
2. Coordinar con las instancias de Participación Comunitaria, las acciones del proceso de capacitación.
3. Vigilar en el ámbito de su responsabilidad, la aplicación de la normatividad de la Capacitación Comunitaria.
4. Contribuir en el ámbito de su competencia a la detección de necesidades de Capacitación Comunitaria
5. Auxiliar en la impartición de cursos o talleres de Capacitación Comunitaria.
6. Apoyar en la Gestión de los recursos materiales y equipo didáctico necesario para el desarrollo del Programa de Capacitación Comunitaria.

### Jefe(a) de Almacén.

1. Coordinar con el/la responsable de Capacitación, en la planeación, organización, y ejecución de las acciones de Capacitación Comunitaria del Almacén adscrito
2. Concertar con las instancias de Participación Comunitaria, las acciones del proceso de capacitación.
3. Coordinar a la detección de necesidades de Capacitación Comunitaria
4. Coordinar en la impartición de cursos o talleres de Capacitación Comunitaria.
5. Gestionar los recursos materiales y equipo didáctico necesario para el desarrollo del programa de Capacitación Comunitaria.
6. Informar al responsable de capacitación comunitaria la programación y avances para su captura en el Módulo de participación comunitaria.

## **Manual de Políticas y Lineamientos de Capacitación Comunitaria**

20142-OP04

### **Responsable de Capacitación de Sucursal:**

1. Captar las necesidades de Capacitación Comunitaria con apoyo de los (las) Jefes(as) de Almacén de su Sucursal.
2. Elaborar el Programa Anual de Capacitación Comunitaria y el proyecto de presupuesto para su ejecución.
3. Remitir el Programa Anual de Capacitación Comunitaria y su reporte mensual de avances, ambos desagregados por Unidad Operativa, a la Gerencia de la Sucursal.
4. Controlar, ejercer y evaluar el presupuesto para la Capacitación Comunitaria de la Sucursal.
5. Determinar las necesidades de recursos materiales y equipo didáctico para el desarrollo del Programa de Capacitación Comunitaria y gestionar su adquisición con apoyo del Responsable de Operaciones de la Sucursal y/o Unidad Operativa su adquisición.
6. Supervisar, asesorar y prestar apoyo técnico a las Unidades Operativas de la Sucursal de adscripción, para la ejecución de sus Programas de Capacitación Comunitaria.
7. Evaluar los resultados de los cursos de Capacitación Comunitaria en coordinación con el Responsable de Operaciones y Jefes(as) de Almacén de la Sucursal.
8. Formar y actualizar el equipo de facilitadores internos para desarrollar la Capacitación Comunitaria en las Sucursales.
9. Evaluar y actualizar la metodología, técnicas y procedimientos de capacitación comunitaria aplicadas.
10. Capturar en el Módulo de Participación Comunitaria (MOPAC) el Programa y avances de Capacitación Comunitaria.

### **Responsable de Capacitación de Unidad Operativa:**

1. Captar las necesidades de Capacitación Comunitaria, con apoyo de los (las) Jefes(as) de Almacén de su Unidad Operativa.
2. Elaborar el programa anual de Capacitación Comunitaria de su lugar de adscripción.
3. Planear, ejercer y evaluar el ejercicio presupuestal de la Capacitación Comunitaria en su lugar de adscripción.

## **Manual de Políticas y Lineamientos de Capacitación Comunitaria**

20142-OP04

4. Remitir el Programa Anual de Capacitación Comunitaria y reporte mensual de avances al Responsable de Capacitación de la Sucursal para su integración.
5. Evaluar los resultados de los cursos de Capacitación Comunitaria en coordinación con el Responsable de Operaciones y Jefes(as) de Almacén de la Unidad Operativa.
6. Evaluar y actualizar la metodología, técnicas y procedimientos de capacitación aplicadas.
7. Capturar en el Módulo de Participación Comunitaria (MOPAC) el Programa y avances de Capacitación Comunitaria.
8. Formar y actualizar el equipo de facilitadores internos para desarrollar la Capacitación Comunitaria en la Unidad Operativa.

### **VIII. Políticas y Lineamientos**

#### **a. PLANEACIÓN**

1. El universo de atención de la Capacitación Comunitaria lo constituyen los siguientes grupos:
  - A. El personal comunitario que labora en los Almacenes Rurales, contratado por las Asociaciones Civiles.
  - B. Los/las integrantes de los Comités de Abasto.
  - C. Los/las integrantes de las Mesas Directivas de las Asociaciones Civiles.
  - D. Los/las Encargados de Tienda.
  - E. Organizaciones de la Sociedad Civil.
  - F. Población Beneficiaria de los distintos programas operados por Diconsa.
2. Las Sucursales y Unidades Operativas considerarán los programas y proyectos de carácter regional para la integración de sus Programas de Capacitación Comunitaria tales como:
  - A. Localidades con Tienda Comunitaria.
  - B. Localidades con surtimiento a través de Tienda Móvil.
  - C. Programas Interinstitucionales.

## **Manual de Políticas y Lineamientos de Capacitación Comunitaria**

20142-OP04

3. Los programas y acciones de Capacitación Comunitaria de las Sucursales y Unidades Operativas invariablemente se ajustarán a las presentes políticas y lineamientos.
4. El Programa de Capacitación Comunitaria, se sustentará en el Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación, instrumentado por la Gerencia de Planeación en coordinación con la Gerencia de Supervisión y Participación Comunitaria, Sucursales y Unidades Operativas
5. El Área de Operaciones en cada Sucursal y Unidad Operativa elaborará un diagnóstico sobre la situación operativa de la empresa, cuyos resultados servirán de base para definir la orientación del Programa de Capacitación Comunitaria.
6. El Programa Anual de Capacitación Comunitaria de cada Sucursal y Unidad Operativa deberá considerar, los siguientes apartados:
  - A. Disposiciones generales.
  - B. Objetivos.
  - C. Estrategias y metas.
  - D. Delimitación y cuantificación del universo de trabajo.
  - E. Necesidades de recursos.
  - F. Calendario de actividades.
7. El programa de cada Sucursal y Unidad Operativa deberá referir los objetivos específicos que se pretenden alcanzar con la capacitación, a partir de la detección de necesidades. Éste deberá remitirse en las fechas que determinen las Gerencias de Planeación y Supervisión y Participación Comunitaria.
8. En el apartado de estrategias y metas se planteará la forma como se alcanzarán los objetivos propuestos para el programa y su cuantificación.
9. Con base en la definición de los grupos a atender dentro del universo, señalado en el punto número 1 del apartado a.-Planeación, de este documento, se cuantificarán las personas que serán capacitadas.
10. El presupuesto para Capacitación Comunitaria se manejará en forma global para su control y registro, y serán las áreas de Capacitación en Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas las responsables de su manejo.



## **Manual de Políticas y Lineamientos de Capacitación Comunitaria 20142-OP04**

11. En el presupuesto para Capacitación Comunitaria, deberán considerarse los recursos para pago de honorarios de facilitadores externos, viáticos (alimentación y hospedaje) de los participantes, transporte, renta de locales y renta de mobiliario y equipo destinados a los cursos de Capacitación Comunitaria y deberá estar sujeto a la normatividad aplicable.
12. Una vez autorizados los recursos para Capacitación Comunitaria no podrán ser transferidos para efectuar otro gasto diferente al programado.
13. En caso de que el presupuesto asignado a la Capacitación Comunitaria fuese insuficiente para cumplir con el programa, se podrá convenir con las Mesas Directivas, que dispongan de recursos del remanente del 1%, que se destine parte de éste como inversión para dicho propósito.
14. Las Áreas de Capacitación, deberán establecer la coordinación necesaria con las Áreas de Operaciones y Presupuesto, para la definición presupuestal.
15. El proyecto de presupuesto para Capacitación Comunitaria que cada año presenten las Sucursales y Unidades Operativas, deberá estar calendarizado por mes y desglosado por las siguientes partidas y conceptos:
  - A. 333901075 Honorarios (facilitadores externos).
  - B. 333901098 Viáticos (alimentación y hospedaje de los participantes).
  - C. 333901099 Pasajes (transporte para quienes asistan a la capacitación).
  - D. 333901094 Renta de salones (locales).
  - E. 333901058 Arrendamiento de mobiliario (renta de mobiliario y equipo).
16. Deberá darse prioridad a la utilización de la infraestructura de la empresa para la realización de actividades de capacitación de acuerdo a los lineamientos de austeridad y racionalidad del gasto.
17. En aquellos casos en que por la naturaleza del curso, el número de participantes, las condiciones climáticas o el estado físico de las instalaciones de Diconsa, no sea posible utilizar la infraestructura propia para los cursos, éstos podrán realizarse en instalaciones externas, buscando primero aprovechar las sinergias con entidades de los tres niveles de gobierno y en último caso recurrir a la renta de locales privados.
18. En el concepto de viáticos se incluirán los gastos por pago de servicios de alimentación y hospedaje para los asistentes a los cursos de capacitación, que

**Manual de Políticas y Lineamientos de Capacitación Comunitaria**

20142-OP04

se organicen en: Oficinas Centrales, Sucursales, Unidades Operativas, Localidades y Almacenes.

19. La contratación de capacitadores externos procederá únicamente cuando no se disponga de instructores internos y se hará, de conformidad con las normas y procedimientos para la contratación de dichos servicios, establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
20. Para cada curso o evento de capacitación que se realice, se deberá integrar un expediente que contenga copia de las comprobaciones fiscales de los gastos y la documentación que acredite el hecho.
21. Cuando se contraten facilitadores externos, los comprobantes válidos serán facturas o recibos de honorarios que reúnan los siguientes requisitos:
  - A. Estar expedidos a nombre de Diconsa, S.A. de C.V., con el domicilio de Insurgentes Sur no. 3483, Col. Villa olímpica Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, C.P. 14020, México, D. F. y con el Registro Federal de Contribuyentes DIC/860428/M2A, dato que tomará el/la prestador(a) de servicios, de la Cédula de Identificación Fiscal de Diconsa.
  - B. Describir el servicio prestado con la mayor claridad posible como: número y nombre del curso impartido.
22. Para el ejercicio de los recursos de Capacitación Comunitaria, las Sucursales y Unidades Operativas realizarán de manera anticipada, la solicitud de recursos a la Subgerencia de Capacitación, mediante el formato establecido (FO-OP04-03).
23. Para que se realice el trámite de transferencia de recursos destinados a la Capacitación Comunitaria, la solicitud deberá ser autorizada por el (la) Titular de la Sucursal y/o Unidad Operativa.
24. Los recursos destinados para la Capacitación Comunitaria deberán ejercerse en los montos y conceptos para los que hayan sido autorizados y comprobarse con documentación acorde a las condiciones de la sede, invariablemente con documentos que reúnan los requisitos fiscales establecidos.
25. La comprobación de gastos para Capacitación Comunitaria deberá realizarse mediante la Cédula General de Afectación Presupuestal (CEGAP) y no mezclarse con ningún otro concepto.
26. La CEGAP con la documentación comprobatoria anexa por cursos en Almacenes, se remitirá al Área de Capacitación de Sucursal y/o Unidad

## **Manual de Políticas y Lineamientos de Capacitación Comunitaria**

20142-OP04

Operativa, según el caso y posteriormente, al Área de Tesorería para su aplicación a los gastos del Almacén correspondiente.

27. Mensualmente se deberán conciliar las cifras de Capacitación Comunitaria tanto con el Área de Presupuesto como con la de Contabilidad, a fin evitar discrepancia en la información.
28. El recurso para Capacitación Comunitaria remitido a las Sucursales y/o Unidades Operativas, que no haya sido ejercido en el curso programado, deberá ser devuelto el día hábil siguiente a la terminación del evento, a la Tesorería de Oficina Central.
29. Los calendarios de actividades para los eventos de Capacitación Comunitaria deberán elaborarse en los formatos establecidos por la Gerencia de Planeación (FO-OP04-02).

### **b. ORGANIZACIÓN**

1. La Capacitación Comunitaria podrá ser impartida tanto por facilitadores internos como por externos.
2. Los facilitadores internos para Capacitación Comunitaria deberán contar con amplia experiencia y conocimientos suficientes sobre los temas en los que impartirán capacitación, por lo que deberán cubrir los siguientes requisitos:
  - A. Antigüedad mínima de un año en la Institución y un año de experiencia vinculada a los conocimientos que se van a impartir.
  - B. Conocer suficientemente las políticas y lineamientos de los programas.
  - C. Conocer las funciones y actividades que deben cumplir las instancias de Participación Comunitaria.
  - D. Haber acreditado el curso de formación de facilitadores y tener la constancia correspondiente, expedida por la persona moral o física que haya impartido la capacitación.
  - E. Participar en actividades de planeación y evaluación de actividades de capacitación.
  - F. Conocer los materiales de apoyo didáctico definidos por curso.

**Manual de Políticas y Lineamientos de Capacitación Comunitaria**  
20142-OP04

3. Se integrará un expediente por cada facilitador(a) interno(a), en el cual se acreditará su experiencia y la certificación del curso respectivo, que estará disponible para consulta en el archivo del Área de Capacitación de la Subgerencia de Capacitación así como en la Sucursal y/o Unidad Operativa.
4. La contratación de instructores externos estará a cargo del Titular de Administración en las Sucursales y Unidades Operativas, previa solicitud del responsable de Capacitación Comunitaria. Los instructores externos deberán reunir los siguientes requisitos:
  - a. Estar acreditados como instructores.
  - b. Contar con el RFC que le permita extender el comprobante fiscal requerido.
  - c. Dominar los temas sobre los cuales pretende participar.
5. La contratación de instructores externos también se podrá hacer en Oficinas Centrales y estará a cargo del Director de Administración y Recursos Humanos, cuando así lo considere o previa solicitud del Director de Operaciones, debiendo cumplir estos instructores los requisitos señalados en el punto anterior.
6. La contratación de instructores externos se realizará en base a criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para Diconsa, en términos de los que dispone la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
7. Cuando se contraten instructores externos, los comprobantes deberán reunir los requisitos fiscales establecidos en la normatividad vigente.
8. Cuando los temas a impartir en la Capacitación Comunitaria no sean del dominio de los instructores internos, se podrá recurrir a la contratación de facilitadores externos.
9. La carta descriptiva tipo y los materiales de apoyo didáctico para cada uno de los cursos que emitan las Oficinas Centrales, tendrán prioridad en su aplicación sobre aquellos que las Sucursales produzcan, los cuales tendrán un carácter complementario.
10. El Área de Capacitación de la Sucursal y/o Unidad Operativa será responsable del inventario de materiales y equipo didáctico.
11. Para la realización de los cursos, el Área de Capacitación gestionará la prestación de los siguientes servicios que sean necesarios:

## **Manual de Políticas y Lineamientos de Capacitación Comunitaria**

20142-OP04

- A. Habitaciones dignas con servicios básicos en caso de que se requiera alojar a los participantes.
  - B. Aulas bien iluminadas, ventiladas, con suficiente amplitud, sin ruidos excesivos, mobiliario suficiente e instalaciones adecuadas para el equipo audiovisual.
  - C. Servicios de alimentación y cafetería.
  - D. Transporte.
  - E. Servicio de reproducción y equipo audiovisual.
  - F. Material de apoyo.
12. Para la implementación del Modelo de Orientación Alimentaria, el/la facilitador(a) Institucional deberá utilizar los materiales didácticos diseñados para ello.
13. Para la capacitación a impartir a Encargados(as) de Tienda y Comités de Abasto, los/las Supervisores(as) Operativos serán capacitados(as) previamente por el/la Responsable de Capacitación en coordinación con el/la Responsable de Operaciones.

### **c. INSTRUMENTACIÓN**

1. En el diseño de la metodología para la Capacitación Comunitaria deberá privilegiarse el método de taller, favoreciendo la retroalimentación mediante la utilización de técnicas participativas.
2. Facilitadores(as) y participantes deberán convivir en un ambiente de respeto y espíritu democrático.
3. Los/las Facilitadores(as) y los participantes deberán involucrarse en la construcción del conocimiento y la experiencia.
4. El proceso de enseñanza aprendizaje será sustentado en la participación activa de los/las participantes.
5. El/la facilitador(a) deberá recoger la experiencia y conocimiento que poseen los participantes de sus trabajos y de la realidad operativa, para enriquecer los cursos de capacitación futuros.
6. Los cursos, además de cumplir con la transmisión de conocimientos, serán un espacio para la motivación y orientación sobre el sentido del trabajo.

## Manual de Políticas y Lineamientos de Capacitación Comunitaria

20142-OP04

7. En el proceso de la capacitación, deberán considerarse actividades teórico-prácticas.
8. Toda acción capacitadora deberá generar un producto específico: relatoría, un programa de trabajo, un método para la realización de actividades, un programa de supervisión, una autoevaluación, entre otros.
9. En todo el proceso de la capacitación deberán considerarse mecanismos de evaluación.
10. Todo proceso de capacitación buscará incidir positivamente en dos ámbitos: la superación personal de quienes reciben capacitación y el mejoramiento en el desempeño de las funciones institucionales o de participación comunitaria.
11. La duración mínima por curso, preferentemente no deberá ser menor de 6 horas, de manera que al menos se justifique el traslado de los participantes e instructores y el monto de la inversión.
12. Los cursos se clasifican en Básicos, Complementarios y Especializados.
  - **Curso Básico.** Es el conjunto de conocimientos elementales requeridos por cada una de las categorías o puestos de trabajo. El Área de Capacitación conjuntamente con el Área de Operaciones, determinarán la duración del curso básico, dependiendo si se trata de personal comunitario o de instancias de participación comunitaria. En este primer curso se garantizará el conocimiento de las funciones a desempeñar, así como de la normatividad que las regula.
  - **Curso Complementario.** Es el conjunto de conocimientos requeridos por cada una de las categorías o puestos de trabajo, para operar o administrar un nuevo sistema de trabajo o cualquier modificación a sistemas, maquinaria y equipo de trabajo. Para el caso específico de los Comités de Abasto y de las Mesas Directivas se refiere a la transmisión de conocimientos que les permita ejercer cabalmente sus funciones en el marco de la normatividad específica aplicable. Sus contenidos serán determinados por el Área de Capacitación conjuntamente con el Área de Operaciones.
  - **Curso de Especialización.** Es un conjunto de conocimientos especializados orientados a subsanar necesidades específicas, tanto del personal comunitario como de las Mesas Directivas, que les permite un desempeño destacado, además de avanzar en su desarrollo. Los contenidos serán determinados por el Área de Capacitación conjuntamente con el Área de Operaciones.

## Manual de Políticas y Lineamientos de Capacitación Comunitaria

20142-OP04

13. Los cursos podrán adoptar la modalidad de seminarios, talleres o conferencias o una mezcla de éstos, de conformidad con las disposiciones específicas que para el caso, señale el Área de Capacitación.
14. Para la realización de los cursos, deberá contarse, con la carta descriptiva que deberá contener lo siguiente:
  - A. Objetivo general y específicos que se pretenden lograr.
  - B. A quien va dirigido.
  - C. Tiempo programado.
  - D. Lugar y fecha de realización del curso.
  - E. Descripción de contenidos.
  - F. Técnicas a utilizar.
  - G. Relación de materiales y equipo didáctico.
  - H. Formas de evaluación.
  - I. Actividades prácticas.
  - J. Relación de capacitadores que intervendrán
15. La carta descriptiva específica deberá elaborarse por el/la responsable de coordinar el curso, en el formato establecido por la Gerencia de Planeación (FO-OP04-01).
16. Los/las facilitadores(as) aplicarán y calificarán los instrumentos de evaluación de los cursos de Capacitación Comunitaria.
17. Preferentemente, en cada uno de los cursos se emitirá una constancia de participación por educando, documento que permitirá acreditar internamente el curso.
18. En cada curso de capacitación, el/la responsable de éste, elaborará una breve relatoría de actividades en las que se deberán recoger, en forma ordenada, las actividades y resultados del curso y contener los siguientes elementos:
  - A. Actividad. Se describirá la actividad concreta que se realizó.
  - B. Objetivo.

## **Manual de Políticas y Lineamientos de Capacitación Comunitaria**

20142-OP04

- C. Procedimiento. La forma en que se desarrolló la actividad.
  - D. Resultado. El producto obtenido con lo realizado.
19. A la relatoría se le anexarán todos los documentos generados por el curso.
20. En el caso de La Implementación del Modelo de Orientación Alimentaria, integrar evidencia de entrega de materiales didácticos al participante.

### **d. CONTROL**

1. En el expediente de cada curso de Capacitación Comunitaria se integrarán los siguientes documentos que procedan:
  - A. Carta descriptiva.
  - B. Lista de asistencia firmada por los participantes.
  - C. Relatoría del curso.
  - D. Material de apoyo entregado.
  - E. Evaluaciones a los/las participantes.
  - F. Evaluaciones a los/las facilitadores(as).
  - G. Evaluación del curso.
  - H. Informe sobre prestación de servicios.
  - I. Cotizaciones y presupuesto de gastos.
  - J. CEGAP de la comprobación de gastos.
2. La modificación del programa de actividades de capacitación obedecerá a los siguientes criterios:
  - A. Existan condiciones extraordinarias que impidan la realización del curso.
  - B. Cuando se presenten cambios a la normatividad o se establezcan nuevos programas.
  - C. Cuando exista alguna disposición específica de la Oficina Central (Dirección de Desarrollo y Dirección de Operaciones).



## **Manual de Políticas y Lineamientos de Capacitación Comunitaria**

20142-OP04

3. La Dirección de Operaciones incluirá en su programa de supervisión a Almacenes, la verificación de las acciones de Capacitación Comunitaria.
4. Las acciones de Capacitación Comunitaria se reportarán mensualmente tanto a la Gerencia de Supervisión y Participación Comunitaria como a la Gerencia de Planeación, mediante el Módulo de Participación Comunitaria (MOPAC) en las fechas preestablecidas en el programa de Capacitación Comunitaria.

### **e. EVALUACIÓN**

1. El proceso de evaluación de la Capacitación Comunitaria, considerará el cumplimiento de las acciones programadas, el impacto de la capacitación y la revisión del avance en el ejercicio del presupuesto.
2. La evaluación del impacto de la capacitación, se realizará comparando el nivel de desempeño, antes y después de recibir la capacitación respecto al manejo administrativo y operativo de la Tienda y del Almacén y el desempeño del personal comunitario y los miembros de las instancias de participación comunitaria.
3. La evaluación del cumplimiento de los programas de capacitación, se efectuará conjuntamente por la Gerencia de Planeación y la Gerencia de Supervisión y Participación Comunitaria y deberá ser en términos cualitativos y cuantitativos.
4. La frecuencia de las evaluaciones será trimestral en los meses de enero, abril, julio y octubre.

# DICONSA

FO-DGO-006

Anexos

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Capacitación Comunitaria  
20142-OP04**

**X. Relación de Anexos:**

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Formato de Carta Descriptiva.	FO-OP04-01
2	Formato de Programa de Capacitación Comunitaria.	FO-OP04-02
3	Formato de Solicitud de Recursos para Capacitación Comunitaria.	FO-OP04-03
4	Guía del Módulo de Participación Comunitaria (MOPAC)	FO-OP04-04

# DICONSA

FO-DGO-007

Historial de Cambios

## Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Capacitación Comunitaria 20142-OP04

### XI. Historial de Cambios:

Revisión núm.	Fecha de aprobación en la CIDAP	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	29/11/07	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inclusión de un punto adicional en el apartado VII. Responsabilidades del Gerente de Supervisión y Participación Comunitaria 7 en lo referente a los lineamientos que deberán cumplir los cursos a contratar.</li><li>• Inclusión de un punto adicional en el apartado b. Organización en los referente a la contratación de instructores externos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agregar una función específica al Gerente de Supervisión y Participación Comunitaria, para que tenga correspondencia con la del Subgerente.</li><li>• Permitir que también desde Oficinas Centrales se pueda hacer la contratación de instructores externos para la Capacitación Comunitaria.</li></ul>
02		<ul style="list-style-type: none"><li>• Incorporación de responsabilidades al Subgerente(a) de Capacitación, Subgerente(a) de Supervisión y Capacitación y al Jefe(a) de Almacén</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mayor claridad en las funciones efectuadas.</li></ul>

# DICONSA

FO-DIC-001

Hoja de Autorización del Documento Normativo

**Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Capacitación Comunitaria**  
20142-OP04

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C.V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR DICHAS INSTANCIAS Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO "MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE CAPACITACIÓN COMUNITARIA", APROBADO EL 10 DE DICIEMBRE DE 2007.




LIC. CÉSAR CABELLO RAMÍREZ

SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y  
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

**DATOS DE AUTORIZACIÓN:**

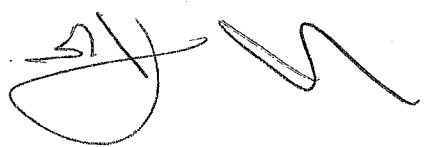
CIDAP		CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
NÚMERO DE ACUERDO	04/CIDAP 86/2016/ORD.	NÚMERO DE ACUERDO	17/III/2016
TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA	TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA
NÚMERO DE SESIÓN	86	NÚMERO DE SESIÓN	117
FECHA DE SESIÓN	18 DE FEBRERO DE 2016	FECHA DE SESIÓN	14 DE MARZO DE 2016



Anexo 1. Formato de Carta Descriptiva	
<b>Facilitador(a):</b>	<b>Agregar nombre y puesto de la persona que facilitará el taller</b>
<b>Acción formativa:</b>	Escribir el nombre del taller a impartir.
<b>Perfil de los asistentes:</b>	Describir brevemente el puesto al que está dirigido el taller enlazándolo con sus funciones.
<b>Propósito general de aprendizaje:</b>	Describir el efecto esperado en los asistentes al finalizar el proceso de formación, destacando las habilidades o actitudes a mejorar en el participante y el impacto en su función.
<b>Resultados de aprendizaje:</b>	Describir resultados específicos por actividad del programa, como identificar, describir, ejemplificar, aplicar, etc.
<b>Fecha, lugar y duración:</b>	Precisar la fecha, el lugar sede y la duración en horas de la actividad a impartir.
<b>Resultados esperados:</b>	El resultado de aprendizaje con el número de participantes a impactar.

**Conocimientos previos requeridos en los asistentes:** Solo aplica en el caso de temas seriados o bien si se trata de una actualización es necesario haya participado en un taller básico o inicial.

Actividad	Estrategia formativa	Técnicas (instruccionales y grupales)	Materiales y equipo	Resultado o producto esperado
Registrar el nombre de la actividad a realizar y su duración, por ejemplo; presentación, describe tu tienda, etc.	Describir a detalle la actividad, las condiciones idóneas para hacerla, formas de dar las indicaciones al participante o pasos a seguir del facilitador(a)	Escribir la técnicas a utilizar, la cual puede ser expositiva, lluvia de ideas, demostrativa, etc.	Relacionar el material necesario, por ejemplo; 50 hojas de rotafolio, 100 hojas blancas, 20 marcadores de colores, etc.	El resultado específico de la carátula.




ANEXO 2.- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN COMUNITARIA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

GERENCIA DE PLANEACIÓN

SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN

# DICONSA

SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA:

SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA:	MES:	AÑO:	PARTICIPANTES												PRESUPUESTO PARTIDA				TOTAL																														
			CH		PG		H		M		I		CR		EV		PB			SUB-LOVAL	TOTAL CAPACITACIÓN	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO PARA CAP.	HONORARIOS	RENTA SALONES	VIATICOS	PASAJES																							
			H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M									H	M	H	M	H	M	H	M	H	M													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

# DICONSA

**FO-OP04-02**

Anexos

<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO</b>		
<b>FO-OP04-02</b>		
<b>"PROGRAMA DE CAPACITACIÓN COMUNITARIA"</b>		
No.	Campo	Observaciones
1	Sucursal ó Unidad Operativa	Nombre de la Sucursal o Unidad Operativa responsable de programar las acciones a seguir.
2	Mes y Año	Fecha en que se programan las acciones.
3	Nombre del curso	Nombre del curso programado.
4	Num. de cursos	Número de veces que se programa.
5	Hrs. por curso	Duración en horas por curso programado
6	Participantes	Número de personas que se espera asistan al curso, clasificadas por categoría y sexo:
	PC	Personal Comunitario
	CH	Chofer
	MD	Miembro de Mesas Directivas
	CR	Miembro de Comité de Abasto
	EN	Encargado de Tienda
	PB	Es la población beneficiaria de los distintos programas en los que interviene Diconsa
	H - M	H: Hombre M: Mujer
7	Subtotal	Es la suma de los participantes clasificados en hombres y mujeres.
8	Total	Es la suma de los participantes.
9	Horas Capacitación	Es el resultado de la multiplicación del total de participantes (campo 8) por el número de horas curso (campo 5).
10	Instructores	Es el número de personas que imparten la capacitación clasificados según su origen en internos y externos.
11	Presupuesto partida 3390	Es el presupuesto destinado para Capacitación Comunitaria y que se subdivide en los siguientes conceptos:
	Honorarios 33901075	Es el pago que recibe una persona por la prestación de un servicio.
	Viáticos 33901098	Es la asignación que se otorga a la persona comisionada para llevar a cabo actividades fuera del lugar de adscripción y en horario diferente al de la oficina.
	Renta de Salón 33901094	Es el lugar que se utilizará para llevar a cabo la actividad programada.
	Pasajes 33901099	Es el recurso que se otorga a la persona comisionada para trasladarse de su lugar de origen, al lugar donde se llevará a cabo la capacitación.
	Renta de Mobiliario para Capacitación 33901058	Son los elementos muebles y tecnológicos que se utilizarán para el correcto desarrollo de la actividad.
No.	Campo	Observaciones
12	Total	Es la suma de todas las subdivisiones del apartado 11
13	Realizado en el mes	Es la suma de cada columna de los campos 4 y 6 al 12, del mes que se reporta según el campo 2.
14	Total acumulado	Es la suma acumulada al mes que se reporta para cada columna de los campos 4 y 6 al 12.
15	Elaboró	Es el responsable de Capacitación Comunitaria de la Sucursal ó la Unidad Operativa que elabora el programa. Se deberá anotar nombre y firma.
16	Revisó	Es el responsable de Operaciones de la Sucursal ó Unidad Operativa que revisa y avala el programa de capacitación. Se deberá anotar nombre y firma.
17	Autorizó	Es el Gerente de la Sucursal ó titular de la Unidad Operativa que autoriza el programa. Se deberá anotar nombre y firma.

# DICONSA

FO-OP04-03  
Anexos

**ANEXO 3.- SOLICITUD DE RECURSOS PARA CAPACITACIÓN COMUNITARIA**  
DICONSA, S.A. DE C.V.  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
GERENCIA DE PLANEACION  
SUBGERENCIA DE CAPACITACION

**DICONSA**

PARTIDA 3414

SUCURSAL UNIDAD OPERATIVA	MES SEMANA	Duración:	Otro (Especifique)	No. de Participantes :																				
1	2																							
Nombre del Curso : 3																								
Clasificación : 4																								
Objetivo : 5																								
Fecha a impartir el curso:																								
Puesto y nombres : Nota: si beneficien los participantes favor de anexar 7																								
Lugar: 8																								
Nombre de la Institución: Nombre del Instructor : 9																								
Costo del curso:																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">HONORARIOS 3414-76</th> <th style="width: 10%;">RENTA SALONES 3414-84</th> <th style="width: 10%;">VIATICOS 3414-86</th> <th style="width: 10%;">PASAJES 3414-88</th> <th style="width: 10%;">TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COSTO</td> <td>COSTO</td> <td>COSTO</td> <td>COSTO</td> <td>COSTO</td> </tr> <tr> <td>IVA</td> <td>IVA</td> <td>IVA</td> <td>IVA</td> <td>IVA</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>TOTAL</td> <td>TOTAL</td> <td>TOTAL</td> <td>TOTAL</td> </tr> </tbody> </table>					HONORARIOS 3414-76	RENTA SALONES 3414-84	VIATICOS 3414-86	PASAJES 3414-88	TOTAL	COSTO	COSTO	COSTO	COSTO	COSTO	IVA	IVA	IVA	IVA	IVA	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL
HONORARIOS 3414-76	RENTA SALONES 3414-84	VIATICOS 3414-86	PASAJES 3414-88	TOTAL																				
COSTO	COSTO	COSTO	COSTO	COSTO																				
IVA	IVA	IVA	IVA	IVA																				
TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ARREND. DE MOV. 3414-68</th> <th style="width: 10%;">TOTAL</th> <th style="width: 10%;">SI</th> <th style="width: 10%;">NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COSTO</td> <td>COSTO</td> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>IVA</td> <td>IVA</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>TOTAL</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					ARREND. DE MOV. 3414-68	TOTAL	SI	NO	COSTO	COSTO	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	IVA	IVA			TOTAL	TOTAL						
ARREND. DE MOV. 3414-68	TOTAL	SI	NO																					
COSTO	COSTO	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>																					
IVA	IVA																							
TOTAL	TOTAL																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">TOTAL</th> <th style="width: 10%;">SI</th> <th style="width: 10%;">NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> </tbody> </table>					TOTAL	SI	NO		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>														
TOTAL	SI	NO																						
	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>																						
<b>¿El curso está registrado en el programa de capacitación?</b>																								
<b>PARA USO EXCLUSIVO DE OFICINAS CENTRALES</b>																								
¿SE ENVIARON LOS RECURSOS? SI LA RESPUESTA FUE NO, EXPLICAR EL MOTIVO SI LA RESPUESTA FUE SI, ANOTAR NÚMERO DE OFICIO Y FECHA EN QUE SE AUTORIZO																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ELABORÓ</th> <th style="width: 10%;">REVISÓ</th> <th style="width: 10%;">AUTORIZÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ																	
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">FIRMA, NOMBRE RESPONSABLE DE CAPACITACION</th> <th style="width: 10%;">NOMBRE, FIRMA CORD. DE OPERACIONES</th> <th style="width: 10%;">NOMBRE, FIRMA TITULAR DE SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> </tr> </tbody> </table>					FIRMA, NOMBRE RESPONSABLE DE CAPACITACION	NOMBRE, FIRMA CORD. DE OPERACIONES	NOMBRE, FIRMA TITULAR DE SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA	13	14	15														
FIRMA, NOMBRE RESPONSABLE DE CAPACITACION	NOMBRE, FIRMA CORD. DE OPERACIONES	NOMBRE, FIRMA TITULAR DE SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA																						
13	14	15																						



INSTRUCTIVO DE LLENADO FO-OP04-03 "SOLICITUD DE RECURSOS PARA CAPACITACIÓN COMUNITARIA"		
Nº	Campo	Observaciones
1	Sucursal ó Unidad Operativa	Anotar el nombre de la Sucursal ó Unidad Operativa que solicita el recurso.
2	Mes, Semana	Anotar la fecha en que se elabora el documento.
3	Nombre del curso	Anotar el nombre del curso programado.
4	Clasificación	Señalar la modalidad que se dará al curso .
5	Objetivo	Describir el resultado que se desea alcanzar y debe responder al ¿Qué? y ¿Para que?
6	Fecha a impartir el curso	Anotar la fecha en que se pretende impartir el curso, la duración y el numero de personas que asistirán.
7	Puesto y Nombres	Se anotarán los nombres y puestos de las personas que tomarán el curso.
8	Lugar	Anotar el lugar en donde se llevará a cabo el curso.
9	Nombre de la Institución e Instructor	Anotar la razón social y nombre del instructor que proveerá el servicio, ya sea interno o externo.
10	Costo del curso	Es el costo de cada uno de los conceptos del servicio, mismos que deberán desglosarse de acuerdo a lo estipulado en el presente formato en monto, iva si es el caso y total.
11	Registro en el Programa de Capacitación	Señalar si el curso solicitado en este formato se registro en el programa anual de capacitación ó no.
12	Para uso exclusivo de Oficinas Centrales	Se anotará la fecha en que se reciba la solicitud en Oficinas Centrales y se indicará si se enviaron los recursos y en que fecha. En su caso los motivos de retraso en el envío de recursos. Debera ser llenado por la Subgerencia de Capacitación.
13	Elaboró	Es el responsable de Capacitación Comunitaria de la Sucursal ó Unidad Operativa que elabora la solicitud de recursos se deberá anotar nombre y firma.
14	Revisó	Es el responsable de Operaciones de la Sucursal ó Unidad Operativa que revisa y avala la solicitud de recursos se deberá anotar nombre y firma.
15	Autorizó	Es el Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa que autoriza la solicitud de recursos, se deberá anotar nombre y firma.

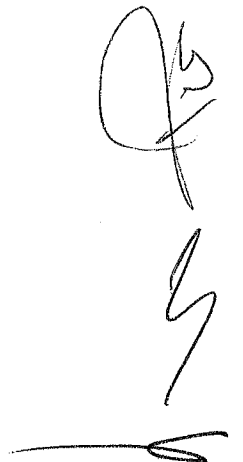
DICONSA

---

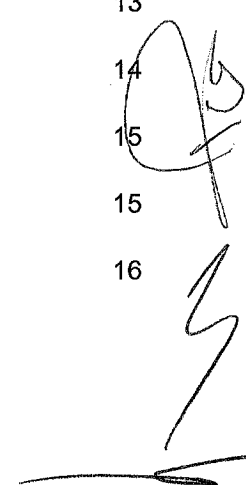
FO-OP04-04  
Anexos

## **Anexo 4. Manual Modulo de Participación Comunitaria (MOPAC)**

DICONSA

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'D' followed by a vertical line and a horizontal stroke at the bottom.

	ÍNDICE	Pág.
1.	Módulo de Participación Comunitaria	1
	1.1. Introducción	1
	1.2. ¿Qué es el Módulo de Participación Comunitaria (MOPAC)	1
	1.3. Acceso al sistema	2
	1.4. Quienes pueden usar el MOPAC	3
	1.5. Quien registra información	3
	1.6. Como obtener su usuario y contraseña	3
	1.7. ¿Qué información y donde se registra en el MOPAC?	5
2.	Menús	7
	2.1. Registro o actualización del Comité de Abasto	8
	2.1.1. Comité de Abasto	8
	2.1.2. Consejo Comunitario de Abasto	10
	2.2. Reuniones	10
	2.2.1. Minuta de Asesoría (Anexo 5 de la Guía Operativa de la Contraloría Social)	10
	2.2.1.1. Agregar Registro	10
	2.2.1.2. Buscar Registro	11
	2.2.2. Sesiones de Consejo y Pre consejo	11
	2.2.2.1. Agregar registro	11
	2.2.2.2. Buscar registro	12
	2.2.3. Asambleas comunitarias	13
	2.2.3.1. Agregar registro	13
	2.2.3.2. Buscar registro	14
	2.2.3.3. Agregar registro	15
	2.2.3.4. Buscar registro	15
	2.2.3.5. Agregar registro	16



# DICONSA

**FO-OP04-04**  
Anexos

2.2.3.6. Buscar registro	17
2.3. Encuestas	17
2.3.1. Cédula de vigilancia de seguimiento	17
2.3.1.1. Agregar registro	17
2.3.1.2. Buscar registro	18
2.4. Capacitación	19
2.4.1. Buscar o agregar registro	20
2.4.1.1. Importante	24
2.4.2. Cumplimiento programado	25
2.4.3. Reportes de capacitación	25
2.5. Difusión	25
2.5.1. Captura	26
2.6. Reportes	27



## 1.1. Introducción

Considerando que el éxito del Programa de Abasto Rural (PAR) a cargo de Diconsa, se basa principalmente en la corresponsabilidad que existe entre los habitantes de las localidades beneficiadas y el Gobierno Federal; siendo dicha corresponsabilidad la que incentiva y obliga a Diconsa a cumplir con su objetivo de: "Contribuir a que los habitantes de las localidades rurales de alta y muy alta marginación, que cuentan con una población de entre 200 y 2,500 habitantes, mejoren su nutrición a través del consumo de bienes básicos y complementarios de calidad, abastecidos por Diconsa y ofrecidos en las tiendas comunitarias, a menor precio respecto a otras opciones de abasto del mercado local".

Diconsa, diseñó el Módulo de Participación Comunitaria (MOPAC); herramienta que nos permitirá conocer e integrar a nivel nacional de forma inmediata, el quehacer diario que en materia de Participación Comunitaria y/o Contraloría Social, se realiza por todos y cada uno de los involucrados en la Operación del Programa de Abasto Rural.

La captura y el uso del Módulo de Participación Comunitaria (MOPAC), permitirá a los servidores públicos de Diconsa, conocer las acciones que se realizan en cada Almacén, Unidad Operativa y Sucursal en materia de Participación Comunitaria, además de la percepción que tienen los beneficiarios respecto a la operación del Programa, sus opiniones, expectativas y/o quejas respecto a la operación del mismo. Así como, identificar el grado de participación comunitaria en el Programa y el desempeño de los Servidores Públicos de Diconsa.

El MOPAC, contribuye también a reportar con mayor facilidad, las actividades realizadas desde los diferentes ámbitos de competencia en dicha materia. La información registrada en dicho Módulo será integrada y consolidada automáticamente lo cual nos dará la perspectiva de la participación comunitaria, tanto a nivel local como a nivel nacional.

La información generada por el MOPAC, servirá de insumo para continuar impulsando acciones de mejora que promuevan y fortalezcan el compromiso y la calidad de las acciones que se realizan para atender la participación comunitaria. Así como, para reportarla a instancias externas que así lo requieran.

Derivado de lo anterior, se elaboró la presente guía, con la cual se pretende orientar a los diferentes servidores públicos responsables de capturar en dicho sistema la información correspondiente.

## 1.2. ¿Qué es el Módulo de Participación Comunitaria (MOPAC)?

El Módulo de Participación Comunitaria (MOPAC), es el sistema informático de captura y consulta, en el que se integran y registran las acciones realizadas en materia de Participación Comunitaria, por los diferentes servidores públicos involucrados en dicha materia.

## 1.3. Acceso al Sistema

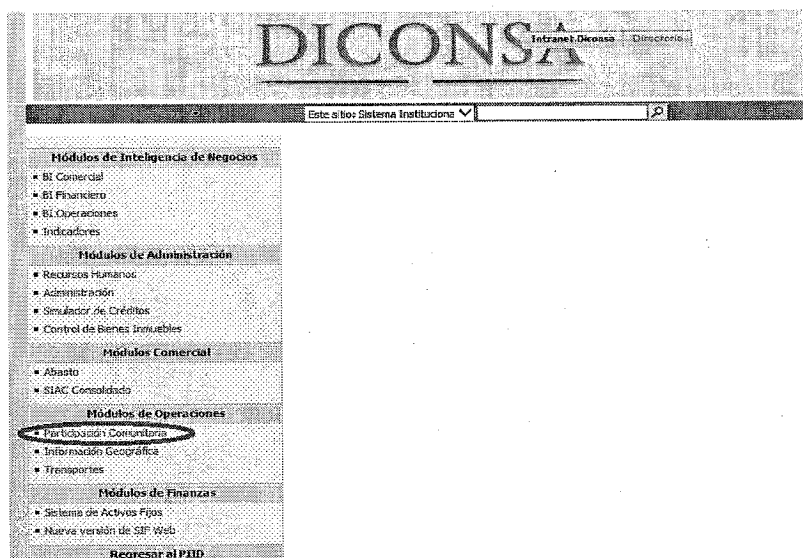
Para tener acceso al MOPAC, es necesario contar con una PC con acceso a Intranet y contar con usuario y contraseña.



### 1.3.1 Acceso al Sistema

En la pantalla principal de Intranet Diconsa (<http://intranet.diconsa/>), seguir la siguiente ruta *cultura informática/ cultura informática/ Sistemas institucionales*, en el apartado de Módulos de Operaciones dar clic en Participación Comunitaria, o bien tecleando directamente en la pantalla principal de Intranet la siguiente dirección electrónica:





### 1.3.2 Acceso al Sistema

Es importante mencionar que el MOPAC, extrae información del SIAC (Sistema Integral de Almacenes Comunitarios), por lo que es necesario que la información registrada en el SIAC esté debidamente capturada y/o actualizada. Lo anterior con el propósito de facilitar algunas de las actividades que deben realizarse para cumplir con la operación de la Contraloría Social, descritas en los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social de los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública; como es la de emitir una constancia con el registro y/o actualización de los Comités.

Por otro lado, cabe destacar que la información registrada en el MOPAC, servirá de insumo para el Sistema de Evaluación a Almacenes, el cual tiene, entre otros; el objetivo de calcular automáticamente los indicadores operativos para el otorgamiento de Estímulos a la Productividad.

### 1.4. Quienes pueden usar el MOPAC

Todos los servidores públicos de Diconsa interesados en conocer las acciones que se realizan en materia de participación comunitaria y cuenten con una cuenta de correo electrónico institucional, puede acceder al MOPAC, a través de su Usuario y Contraseña correspondiente para dicho módulo.

### 1.5. Quien registra información

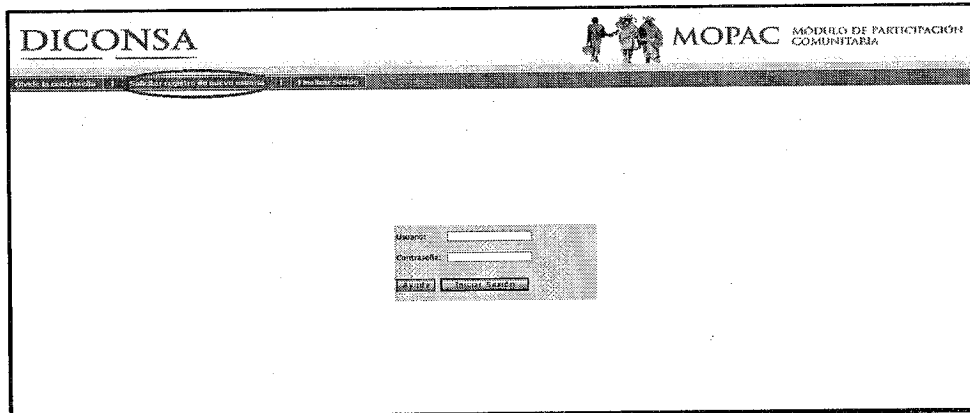
Los encargados de capacitación de las Sucursales y Unidades Operativas, así como, los supervisores operativos y/o la persona designada por el Gerente de la Sucursal, Subgerente de la Unidad Operativa y/o el Jefe de Almacén, serán quienes capturen, las actividades relacionadas con la Participación Comunitaria (Contraloría Social). Siendo el Gerente de la Sucursal el responsable de asegurar que la información relacionada con la Capacitación Comunitaria, quede registrada en tiempo y forma en dicho módulo.

### 1.6. Como obtener su Usuario y Contraseña

Los encargados de capacitación de las Sucursales y Unidades Operativas, así como, los supervisores operativos y/o la persona designada por el Gerente de la Sucursal, Subgerente de la Unidad Operativa y/o

el Jefe de Almacén, serán quienes capturen, las actividades relacionadas con la Participación Comunitaria (Contraloría Social). Siendo el Gerente de la Sucursal el responsable de asegurar que la información relacionada con la Capacitación Comunitaria, quede registrada en tiempo y forma en dicho módulo.

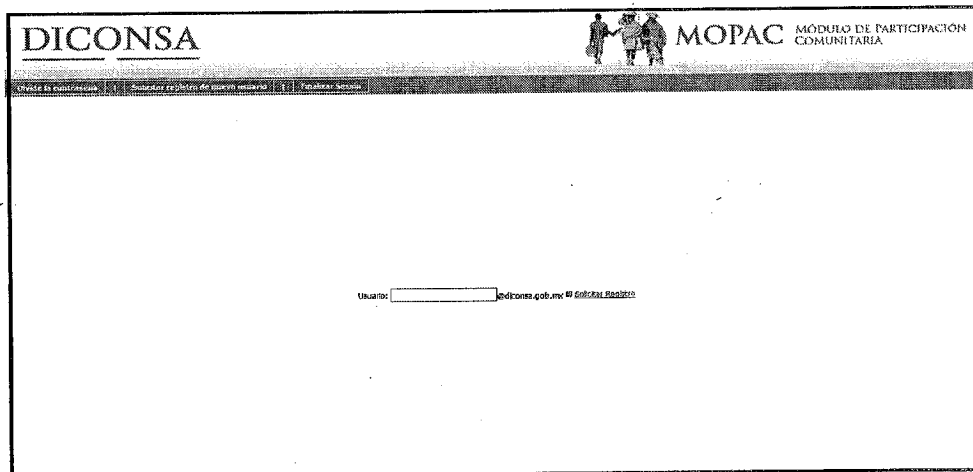
Para obtener un usuario y contraseña, estando pantalla principal del módulo se da clic en el menú "solicitar registro de nuevo usuario", donde posteriormente se deberá registrar la información solicitada.



The screenshot shows the DICONSA MOPAC web interface. At the top, there is a navigation bar with the DICONSA logo on the left and the MOPAC logo (Módulo de Participación Comunitaria) on the right. Below the navigation bar, there is a menu with three items: "Inicio", "Solicitar registro de nuevo usuario", and "Finalizar Sesión". The "Solicitar registro de nuevo usuario" item is highlighted. In the center of the page, there is a registration form with fields for "Nombre:" and "Contraseña:", and a "Registrar" button.

1.6.1 Solicitud de registro de nuevo usuario

Si ya cuentas con usuario y contraseña, el acceso será inmediato a través de esta pantalla.



The screenshot shows the DICONSA MOPAC web interface. At the top, there is a navigation bar with the DICONSA logo on the left and the MOPAC logo (Módulo de Participación Comunitaria) on the right. Below the navigation bar, there is a menu with three items: "Inicio", "Solicitar registro de nuevo usuario", and "Finalizar Sesión". The "Inicio" item is highlighted. In the center of the page, there is a login form with a "Usuario:" field and a "Registrar" button.

1.6.2 Solicitud de registro de nuevo usuario



En esta pantalla se deberá introducir el usuario, el cual corresponde a la cuenta del correo electrónico institucional, antes de la @, posteriormente se deberá dar clic en: Solicitar Registro, lo cual permitirá que se despliegue la pantalla de captura en la que se debe introducir: nombre, contraseña (la cual debe contener al menos 6 caracteres) y el área de adscripción a la que pertenece el solicitante.

DICONSA MOPAC MÓDULO DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Inicio la computadora | Solicitar registro de nuevo usuario | Iniciar Sesión

Usuario: KDAZ@diconsa.gob.mx [Solicitar Registro](#)

Nombre:

Contraseña:

Confirmación:

Módulo: MOPAC

Sucursal: (Selección)

Unidad Operativa: (Selección)

Área de Procedencia: (Selección)

### 1.6.3 Solicitud de registro de nuevo usuario

Una vez registrada la información correspondiente en los campos se deberá dar clic en **“Enviar Solicitud”**, y aparecerá la siguiente leyenda: **“La solicitud ya fue enviada al administrador del sistema, para que habilite el acceso al sistema”**.

• La solicitud ya fue enviada al administrador del sistema, para que habilite el acceso al sistema

Usuario: **AGULARC**@diconsa.gob.mx [Solicitar Registro](#)

Nombre: **SONIA AIDÉ AGUILAR CAMAC**

Contraseña: [masked]

Confirmación: [masked]

### 1.6.4 Solicitud de registro de nuevo usuario

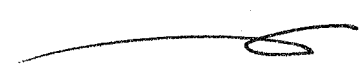
Posteriormente, recibirá en su cuenta de correo electrónico la confirmación de que el usuario y la contraseña quedaron habilitados para el uso del sistema.

**Nota:** Los permisos para la captura y consulta de información se generan con base al área de adscripción del solicitante.

## 1.7. ¿Qué información y donde se registra en el MOPAC?

Como se ha mencionado con anterioridad el Módulo de **Participación Comunitaria**, tiene como propósito facilitar, desarrollar e integrar las tareas relacionadas con la elaboración de reportes de las actividades que se realizan en dicha materia, las cuales incluyen entre otras, el seguimiento de la Capacitación Comunitaria, la promoción y difusión que los supervisores operativos dan a los resultados de la operación del PAR en corresponsabilidad con el Comité y/o Consejo, a las acciones de control y vigilancia que son realizadas por los beneficiarios del PAR, etc. Actividades conocidas también como acciones de Contraloría Social.

Acciones y/o actividades previstas en diversas disposiciones oficiales como son las Reglas de Operación del PAR a cargo de Diconsa S.A de C.V, la Ley General de Desarrollo Social, los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social de los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, Manual de Políticas, Bases y lineamientos de Capacitación Comunitaria etc.

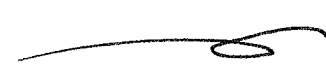


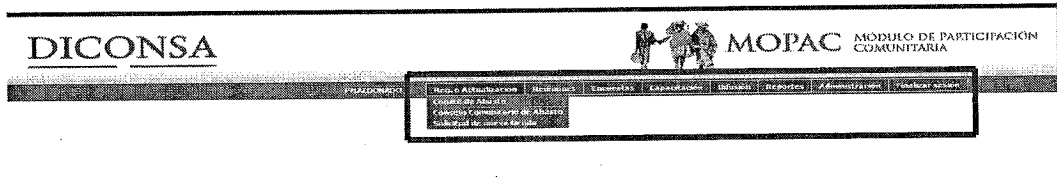
## **2. Menús**

Considerando lo anterior es que se desarrolló en el MOPAC el siguiente menú y submenús:

- Reg. o Actualización
  - Comité de Abasto
  - Consejo Comunitario de Abasto
  - Solicitud de Nueva Tienda
  
- Reuniones
  - Minuta de Asesoría
  - Sesiones de Consejo y Pre consejo
  - Asambleas Comunitaria
  
- Encuestas
  - Cédula de Evaluación
  - Informe Anual
  
- Capacitación
  - Programada
  - Realizada
  - Cumplimiento programado
  - Reportes de Capacitación
  
- Difusión
  
- Reportes
  - Cédula trimestral
  
- Finalizar sesión

Mismos que se visualizan al acceder con el usuario y contraseña y señalar el menú correspondiente.





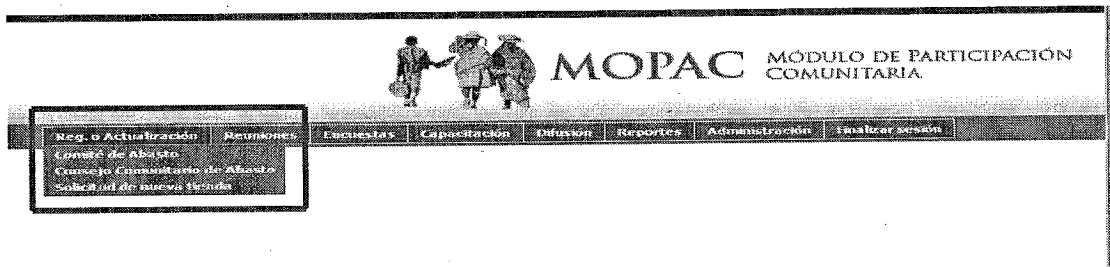
## 2.1 Menú de Reg. o Actualización.

### 2.1. Registro o Actualización del Comité de Abasto

Considerando que los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, establecen que en aquellos programas cuya ejecución abarque más de un ejercicio fiscal la Representación Federal en este caso Diconsa, deberá la emitir una nueva constancia de registro correspondiente al siguiente ejercicio fiscal, por los anterior es que se desarrolló este menú, en el cual se encuentran los submenús:

- Comité de Abasto
- Consejo Comunitario de Abasto

Mismos que al seleccionarse e indicar los datos correspondientes emite de forma automática dichas constancias.



### 2.1.1 Menú de Reg. o Actualización.

#### 2.1.1. Comité de Abasto

Al seleccionar este submenú, aparecerá la pantalla en la cual se debe seleccionar la Sucursal y Unidad Operativa al que pertenece el Almacén Rural, así como la tienda de la cual se quiere generar la constancia y seleccionar la opción imprimir por "TIENDA", o bien por "ALMACÉN" si se quieren generar las constancias de todas las tiendas del Almacén y dar clic en "A PDF", Nota: el documento aparecerá en una nueva Ventana, por lo que es importante observar la barra inferior de la pantalla (1).

**DICONSA** MOPAC MÓDULO DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Registro o Actualización del Comité de Abasto

Seleccione los datos que desea imprimir:

Secursal: [SELECCIONE] [v]

Unidad Operativa: [SELECCIONE] [v]

Almacén: [SELECCIONE] [v]

Canal: [SELECCIONE] [v]

Tienda: [v]

Imprimir por: [Tienda] [v]

[LAPSO] [REGRESAR] [IMPRIMIR] [CANCELAR]

2.1.1.1 Ventana del Comité de Abasto

Para salir de esta pantalla, se deberá dar clic en **“Cerrar”** y nos llevará a la pantalla de inicio o bien se puede seleccionar cualquier otro menú si se va a continuar trabajando en el Módulo.

http://mopac.diconsa.gob.mx/MoPac/servlet/oregact...

2

Reporte del Comité de Abasto

Reporte del Comité de Abasto

Nombre	Apellido	México a la Parada
[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]

1 de 1

Zona desconocida

2.1.1.2 Ventana de la vista previa de Impresión del reporte

Para imprimir este documento se deberá dar clic en imprimir (2), para regresar al Módulo solo cierre la pantalla (3).

## 2.1.2 Consejo Comunitario de Abasto

En este submenú, se deberán seguir los mismos pasos que en el punto anterior.

## 2.2. Reuniones

En este menú se capturan las Actas de Asamblea Constitutiva, Asamblea Comunitaria, las Sesiones de Consejo y Pre consejo y las Minutas de Asesoría, dichos formatos a excepción de los de las actas de Sesión de Consejo y Pre consejo, se encuentra publicados en la página de Internet de Diconsa:

([http://www.diconsa.gob.mx/index.php?option=com\\_content&view=article&id=149&Itemid=154](http://www.diconsa.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=149&Itemid=154)), en los anexos de la guía Operativa de la Contraloría Social y en el Manual de la Supervisión Operativa a Tiendas Rurales.

### 2.2.1. Minuta de asesoría (anexo 5 de la Guía Operativa de la Contraloría Social)

Como asesoría se entiende la atención que brinda el personal de Diconsa, a cualquier beneficiario, ciudadano, encargado de tienda y/o miembro del Comité de Abasto, la margen de una asamblea comunitaria, asamblea informativa, sesión de Consejo o Pre consejo o capacitación; con el objeto de atender cualquier comentario, sugerencia, queja, duda o información solicitada, respecto a la operación del PAR o Diconsa.

#### 2.2.1.1 Agregar Registro

Seleccionar el Submenú "Minuta de Asesoría" del menú Reuniones e inmediatamente la opción Agregar registro

The screenshot displays the 'CONSULTA DE MINUTAS DE ASESORÍAS' interface. At the top, the DICONSA logo and 'MOPAC MÓDULO DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA' are visible. A navigation menu includes options like 'Inicio', 'Actualización', 'Nuevos', 'Documentos', 'Capacitación', 'Oficina', 'Reportes', and 'Trabaja con nosotros'. The main form area contains several dropdown menus for selection: 'Sucursal', 'Unidad Operativa', 'Almacén', 'Año', 'Trimestre', 'Asesoría brindada a', and 'Canal'. There are also checkboxes for 'Agregar registro' and 'Actualizar registro'. Below the form, it indicates 'Total de registros: 0' and shows a table with no data rows. At the bottom, there are social media icons and a 'REGISTRAR' button.

#### 2.2.1.1.1 Ventana de consulta de minutas de asesorías.

Seleccionar los datos generales y capturar la información correspondiente y dar clic en confirmar.

**MINUTA DE ASESORIA**

Responsable del llenado: Quién da la Asesoría.  
Responsable de la captura a quién designe el Jefe de Almacén.

**DATOS GENERALES**

Sucursal: -- SELECCIONE --      Unidad Operativa: -- SELECCIONE --      Almacén: -- SELECCIONE --  
 Canal: -- SELECCIONE --      Tipo: -- SELECCIONE --      Núm. tienda: -- SELECCIONE --

Nº de registro del Comité de Contraloría Social: \_\_\_\_\_  
 Fecha de captura: 31/05/2010  
 Integrantes: Hombres: 0      Mujeres: 0  
 HORA: \_\_\_\_\_ FECHA EN QUE SE DIO LA ASESORIA: 31/05/2010  
 SE DIO ASESORIA A \_\_\_\_\_, SOBRE:  
 1. TEMA DE LA ASESORIA \_\_\_\_\_

2.2.1.1.2 Ventana de Agregar Minuta de Asesoría

## 2.2.1.2. Buscar Registro

Para comprobar que el registro se guardó en la pantalla de "Consulta de Minutas de Asesoría", se deberán seleccionar los datos generales correspondientes y dar clic en "Buscar Registro".

**DICONSA**      MOPAC MÓDULO DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

CONSULTA DE MINUTAS DE ASESORIAS

Sucursal: -- SELECCIONE --      Unidad Operativa: -- SELECCIONE --      Almacén: -- SELECCIONE --  
 Año: -- SELECCIONE --      Trimestre: -- SELECCIONE --  
 Asesoría brindada a: -- SELECCIONE --      Canal: -- SELECCIONE --

Total de registros: 0

[Buscar registro]

2.2.1.2.1 Ventana de busca de registro de consultas de minutas de asesorías.

Para salir de esta pantalla, se deberá dar clic en "Regresar" y nos llevará a la pantalla de inicio o bien se puede seleccionar cualquier otro menú si se va a continuar trabajando en el Módulo.

## 2.2.2. Sesiones de Consejo y Pre consejo

En este submenú se captura el acta de las Sesiones de Consejo y Pre consejo.

### 2.2.2.1. Agregar Registro

Seleccionar el Submenú "Sesiones de Consejo y Pre consejo" del menú **Reuniones** e inmediatamente la opción Agregar registró:

### 2.2.2.1.1 Ventana de consulta de sesiones de preconsejo o consejo

Seleccionar los datos generales y capturar la información correspondiente y dar clic en confirmar.

### 2.2.2.1.2 Ventana de Captura de la sesión de preconsejo o consejo.

### 2.2.2.2. Buscar registro

Para comprobar que el registro se guardó en la pantalla de "Consulta de Sesiones de Pre consejo y Consejo", se deberán seleccionar los datos generales correspondientes y dar clic en "Buscar Registro".

### 2.2.2.2.1 Ventana de consulta de sesiones de preconsejo o consejo



Para salir de esta pantalla, se deberá dar clic en **"Regresar"** y nos llevará a la pantalla de inicio o bien se puede seleccionar cualquier otro menú si se va a continuar trabajando en el Módulo.

## 2.2.3. Asambleas Comunitarias

En este submenú se capturan los tres tipos de asambleas:

- Asamblea Programada
- Asambleas Promocionadas
- Asambleas Realizadas

### 2.2.3.1. Agregar Registro

Seleccionar el Submenú "Asambleas Programadas" del menú Reuniones e inmediatamente la opción Agregar registro:

DICONSA MOPAC MÓDULO DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

CONSULTA DE ASAMBLEAS COMUNITARIAS PROGRAMADAS

Sucursal: [SELECCIONAR] Unidad Operativa: [SELECCIONAR] Almacén: [SELECCIONAR]  
Año: [SELECCIONAR] Trimestre: [SELECCIONAR] Mes: [SELECCIONAR]  
Asamblea comunitaria: [SELECCIONAR] Cancel: [SELECCIONAR]

**Agregar registro**  
Actualizar registro  
Eliminar registro

Total de registros: 0

#### 2.2.3.1.1 Ventana de Consulta de Asambleas Comunitarias Programadas

Seleccionar los datos generales y capturar la información correspondiente y dar clic en confirmar.

DICONSA MOPAC MÓDULO DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

PROGRAMACION DE ASAMBLEAS

Responsable del listado: Supervisor Operativo  
Programar las asambleas a realizar.

Datos generales

Sucursal: [SELECCIONAR] [X]  
Unidad Operativa: [SELECCIONAR] [X]  
Almacén: [SELECCIONAR] [X]  
No. de Tienda: [SELECCIONAR] [X]  
Fecha programada: 15/07/2015

Confirmar Registrar Cancelar Imprimir

#### 2.2.3.1.2 Ventana de Reuniones con beneficiarios - Agregar registro.

## 2.2.3.2. Buscar Registro

Para comprobar que el registro se guardó, en la pantalla de "Consulta de Asambleas Comunitaria Programadas", se deberán seleccionar los datos generales correspondientes y dar clic en "Buscar Registro".

DICONSA MOPAC MÓDULO DE PARTICIPACION COMUNITARIA

CONSULTA DE ASAMBLEAS COMUNITARIAS PROGRAMADAS

Sucursal: [SELECCIONE] Unidad Operativa: [SELECCIONE] Almacén: [SELECCIONE]  
Año: [SELECCIONE] Trimestre: [SELECCIONE] Mes: [SELECCIONE]  
Asambleas comunitaria: [SELECCIONE] Canal: [SELECCIONE]

Buscar registro

Total de registros: 0

### 2.2.3.2.1 Ventana de Consulta de asambleas comunitarias buscar registro.

Para salir de esta pantalla, se deberá dar clic en "Regresar" y nos llevará a la pantalla de inicio o bien se puede seleccionar cualquier otro menú si se va a continuar trabajando en el Módulo.

## 2.2.3.3 Agregar Registro

Seleccionar el Submenú "Asambleas Promocionadas" del menú Reuniones e inmediatamente la opción Agregar registro:

DICONSA MOPAC MÓDULO DE PARTICIPACION COMUNITARIA

CONSULTA DE ASAMBLEAS PROMOCIONADAS

Sucursal: [SELECCIONE] Unidad Operativa: [SELECCIONE] Almacén: [SELECCIONE]  
Año: [SELECCIONE] Trimestre: [SELECCIONE] Mes: [SELECCIONE]  
Tipo de Asamblea: [SELECCIONE] Canal: [SELECCIONE]

Agregar registro

Total de registros: 0

### 2.2.3.3.1 Ventana de Consulta de Asambleas Promocionada.

Seleccionar los datos generales y capturar la información correspondiente y dar clic en confirmar

**DICONSA** MOPAC MÓDULO DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Rep. o Actualización Recaudos Encuestas Capacitación Difusión Reportes Reclamaciones

**CONSULTA DE ASAMBLEAS PROMOCIONADAS**

• No puede agregar porque no ha seleccionado la Sucursal, Unidad Operativa y el Almacén.

Sucursal:  Unidad Operativa:  Almacén:   
 Año:  Trimestre:  Mes:   
 Tipo de Asamblea:  Canal:   
 TODAS  SELECCIONE -

Total de registros: 0

No. Asmbl	Tipo	Unidad	Almacén	No. Asmbl	Año	Trimestre	Mes	Cncl. Prom.	Programado	Eje. Prom.	Eje. Prom.
2	BAJO	1 QUERETARO 1110 CORRALEJO		17	2015	2	6	0	1 NO	26/06/2015	26/06/2015
2	BAJO	1 QUERETARO 1110 CORRALEJO		73	2015	2	6	0	1 NO	25/06/2015	25/06/2015
2	BAJO	1 QUERETARO 1110 CORRALEJO		91	2015	2	6	0	1 NO	09/06/2015	09/06/2015
2	BAJO	1 QUERETARO 2211 CADEREYTA GRO		21	2015	2	6	0	1 NO	22/06/2015	22/06/2015
2	BAJO	1 QUERETARO 2211 CADEREYTA GRO		28	2015	1	1	0	1 NO	21/01/2015	21/01/2015

2.2.3.1.2 Ventana de Consulta de Asambleas Promocionadas - Agregar registro.

### 2.2.3.4 Buscar Registro

Para comprobar que el registro se guardó, en la pantalla de “Consulta de Asambleas Promocionadas”, se deberán seleccionar los datos generales correspondientes y dar clic en “Buscar Registro”.

**DICONSA** MOPAC MÓDULO DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Rep. o Actualización Recaudos Encuestas Capacitación Difusión Reportes Reclamaciones

**CONSULTA DE ASAMBLEAS PROMOCIONADAS**

Sucursal:  Unidad Operativa:  Almacén:   
 Año:  Trimestre:  Mes:   
 Tipo de Asamblea:  Canal:   
 TODAS  SELECCIONE -

Total de registros: 0

2.2.3.2.3 Ventana de Consulta de asambleas Promocionadas buscar registro.

## 2.2.3.5 Agregar Registro

Seleccionar el Submenú "Asambleas Realizadas" del menú Reuniones e inmediatamente la opción Agregar registro:

### 2.2.3.3.1 Ventana de Consulta de Asambleas Promocionada.

Seleccionar los datos generales y capturar la información correspondiente y dar clic en confirmar

### 2.2.3.3.2 Ventana de Consulta de Asambleas Realizada. Agregar Registro

## 2.2.3.6 Buscar Registro

Para comprobar que el registro se guardó, en la pantalla de "Consulta de Asambleas Comunitarias Realizadas", se deberán seleccionar los datos generales correspondientes y dar clic en "Buscar Registro"

2.2.3.3.3. Ventana de Consulta de Asamblea Realizada buscar registro.

## 2.3. Encuestas

En atención a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, que establecen en su artículo 22.- Que los Comités deberán emitir y entregar a Diconsa, por ejercicio un informe anual y cada tres meses una cédula de vigilancia, por lo anterior en es que en el menú "Encuestas", se deberán capturar las respuestas de las Cédulas de vigilancia de seguimiento (semestral) y Cédulas de vigilancia de resultados (Anual) que cada uno de los Comités Rurales de Abasto y Consejo Comunitario de Abasto dio para efecto de evaluar el periodo correspondiente.

### 2.3.1. Cédula de vigilancia de Seguimiento

#### 2.3.1.1. Agregar Registro

Seleccionar el Submenú "Cédula de vigilancia de Seguimiento o Cédula de vigilancia de Resultados" del menú **Encuesta** e inmediatamente la opción Agregar registro:

2.3.1.1.1 Ventana de consulta de cedulas de vigilancia semestral - Agregar registro

Seleccionar los datos generales y capturar la información correspondiente y dar clic en confirmar.

The screenshot shows the DICONSA MOPAC web application interface. The header includes the DICONSA logo and the MOPAC logo with the text 'MÓDULO DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA'. A navigation menu contains: Inicio, Registro, Registro de Activación, Promociones, Encuestas, Capacitación, Difusión, Reportes, and Finalizar Sesión. The main content area is titled 'PROGRAMA DE ABASTO RURAL CEDULA DE VIGILANCIA EVALUACION DE SEGUIMIENTO'. Below the title, it states: 'Responsable del llenado: Integrantes del Comité y Consejo. Deberán responder a las preguntas, guardarlas y entregarlas al Supervisor Operativo cuando se reúna con él. Gracias.' A section titled 'Datos principales' contains several dropdown menus for 'Sucursal', 'Unidad Operativa', 'Almacén', 'Canal', 'Tipo de cédula', and 'No. de Tienda'. A 'Nota' section provides evaluation details: 'Período de evaluación Año: 2015 Semestre: 1', 'Fecha de aplicación de la cédula de vigilancia: 14/07/2015', 'Nombre del servicio vigilado: Programa Rural de Abasto', 'No. de registro del Comité Rural de Abasto o Consejo Comunitario de Abasto', and 'El comité lo integran: Mujeres, Hombreres'. A 'Dirección de la Tienda o Almacén' field is also present. At the bottom right, there are 'Buscar Registro' and 'Registrar Registro' buttons.

2.3.1.1.2 Ventana de programa de abasto rural cedula de vigilancia trimestral

### 2.3.1.2. Buscar Registro

Para comprobar que el registro se guardó, en la pantalla de "Consulta de Cédulas de Vigilancia Trimestral" o "Consulta de Cédulas de Evaluación Anual" según corresponda, se deberán seleccionar los datos generales correspondientes y dar clic en "Buscar Registro".

The screenshot shows the 'CONSULTA DE CÉDULAS DE VIGILANCIA TRIMESTRAL' search interface. The header and navigation menu are identical to the previous screenshot. The main content area contains search filters: 'Sucursal', 'Unidad Operativa', 'Almacén', 'Año', 'Mes', and 'Cédula contestada por el Canal'. Below these filters, it displays 'Total de registros: 0'. At the bottom, there are 'Buscar Registro' and 'Registrar Registro' buttons. The 'Buscar Registro' button is circled in red in the original image.

2.3.1.2.1 Ventana de consulta de cédulas de vigilancia trimestral buscar registros.

DICONSA MOPAC MÓDULO DE PARTICIPACION COMUNITARIA

CONSULTA DE CÉDULAS DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Sucursal: [SELECCIONE] Unidad Operativa: [SELECCIONE] Almacén: [SELECCIONE]

Año: [SELECCIONE] Tipo de cédula: [SELECCIONE] Canal: [SELECCIONE]

Total de registros: 0

### 2.3.1.2.2 Ventana de consulta de cédulas de evaluación de Resultados buscar registro.

Para salir de esta pantalla, se deberá dar clic en “Regresar” y nos llevará a la pantalla de inicio o bien se puede seleccionar cualquier otro menú si se va a continuar trabajando en el Módulo.

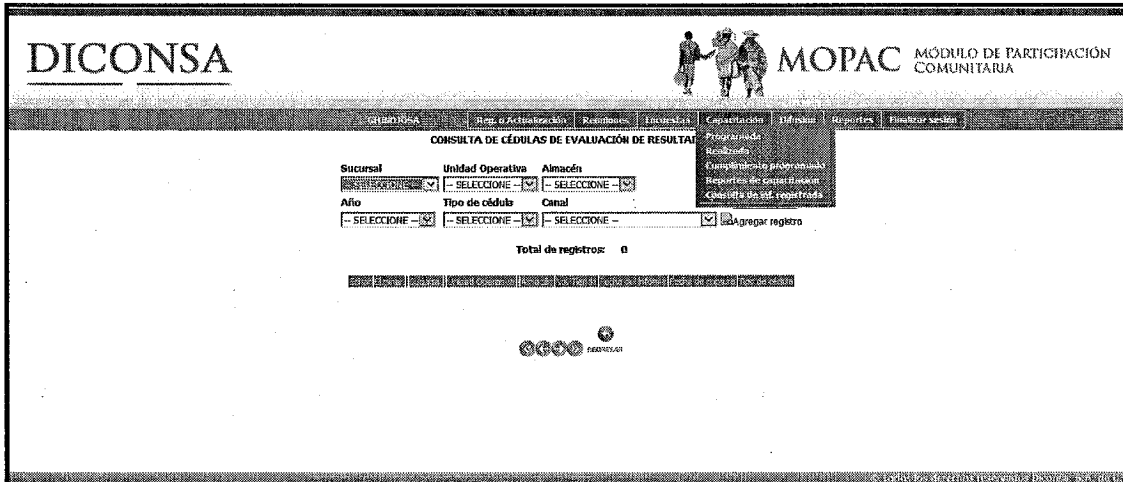
## 2.4. Capacitación

Derivado de que los cursos de capacitación comunitaria programados y realizados, forman parte de las acciones implementadas por Diconsa para promocionar la Contraloría Social en el PAR, además de ser parte del indicador de capacitación para el cálculo de los estímulos a la productividad. Es que este se habilito en el MOPAC el presente menú.

Cabe señalar que información registrada en este menú, está a cargo del responsable de Capacitación de la Sucursal y/o Unidad Operativa, tal y como lo establece el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Capacitación Comunitaria, mismo que se reporta de manera mensual a través del Formato autorizado FO-OP04-02.

El menú de Capacitación, consta de cuatro apartados:

- Capacitación Programada
- Capacitación Realizada
- Cumplimiento programado
- Reportes de capacitación
- Consulta de información registrada

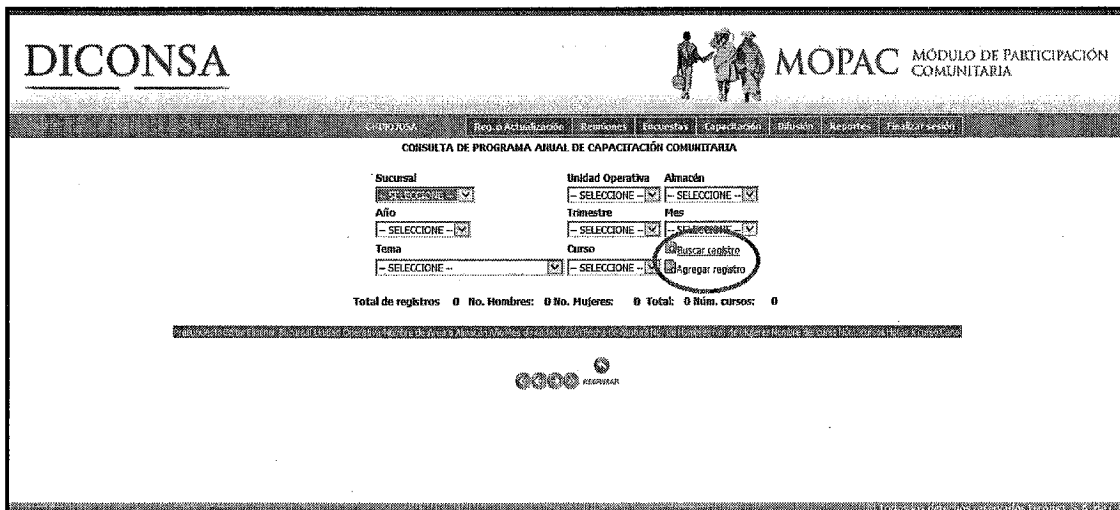


2.4.1 Ventana del menú capacitación

Los campos de captura de las pantallas de Capacitación Programada y Realizada son los mismos, sólo que una es para el registro de los cursos programados y la otra para registrar los cursos realizados. Al acceder a cualquiera de las dos pantallas, se desplegarán campos de opción múltiple, en donde deberá darse clic para escoger la selección deseada.

### 2.4.1. Buscar o agregar registro

Para iniciar la captura en cualquiera de las dos opciones Capacitación Programada o Realizada se desplegará la siguiente pantalla de consulta, donde se deberá elegir **“Agregar registro”**, en caso de querer consultar los datos registrados, se deberá seleccionar los campos precisos y dar clic en **“Buscar registro”**.



2.4.1.1 Ventana de consulta de programa anual de capacitación comunitaria.

Al dar clic en **“Agregar registro”**, ya sea en el submenú de Capacitación Programada o Realizada, se desplegará la siguiente pantalla, en donde se deberán seleccionar y capturar los datos solicitados de acuerdo al área de adscripción que se trate.



## Capacitación Programada/Realizada

### CAPTURA DE CAPACITACIÓN COMUNITARIA REALIZADA

#### Datos principales

\* Campos obligatorios

Sucursal \*:

Unidad \*:

Almacén \*:

-- SELECCIONE --

-- SELECCIONE --

-- SELECCIONE --

Canal \*:

Ejercicio de capacitación \*:

Mes de capacitación \*:

57-TIENDAS RURALES

JULIO

Tema \*:

-- SELECCIONE --

Nombre del curso \*:

-- SELECCIONE --

Número de cursos

0

Número de horas  
por curso:

0

Fecha de captura:

15/12/2015

Sede del curso:

Equipo utilizado:

Proyector

Rotafolio

Video

Cámara

Lap-top

Otro

¿Cuál?

# DICONSA

**FO-OP04-04**  
Anexos

**Personal Participante \*:**

Clave	Descripción	No. Hombres	No. Mujeres
<input type="checkbox"/> 01	COMITE EJECUTIVO DE LA COORD. NAC. DE CCA	0	0
<input type="checkbox"/> 02	CONSEJO NACIONAL DE REPRESENTANTES	0	0
<input type="checkbox"/> 03	MESA DIRECTIVA (CCA)	0	0
<input type="checkbox"/> 04	COMITE RURAL DE ABASTO (CRA)	0	0
<input type="checkbox"/> 05	ENCARGADO DE TIENDA	0	0
<input type="checkbox"/> 06	CHOPER	0	0
<input type="checkbox"/> 07	LOTEADOR	0	0
<input type="checkbox"/> 08	MONTACARGUISTA	0	0
<input type="checkbox"/> 09	AUXILIAR OPERATIVO	0	0
<input type="checkbox"/> 10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	0
<input type="checkbox"/> 11	VELADOR	0	0
<input type="checkbox"/> 12	BENEFICIARIOS	0	0
<input type="checkbox"/> 13	PERSONAL CADE	0	0
<input type="checkbox"/> 14	SUPERVISOR COMUNITARIO	0	0

Número de participantes 0  
hombres:

Número de participantes 0  
mujeres:

Se utilizó material de capacitación  
propuesto por la Instancia Normativa:

Presentación en Power Point

Carta descriptiva

Cuaderno de apoyo para capacitados

Carpeta

Manual

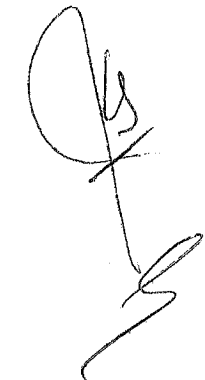
Guía operativa

CD's

Otro ¿Cuál?

Material entregado a los participantes:

Folleto ¿Cuántos?



# DICONSA

FO-OP04-04  
Anexos

<input type="checkbox"/> Manual	¿Cuántos?	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Cuaderno de apoyo	¿Cuántos?	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Díptico	¿Cuántos?	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Carpeta con temario	¿Cuántos?	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Guía Operativa	¿Cuántos?	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> CD's	¿Cuántos?	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Otro	¿Cuál?	<input type="text"/>
	¿Cuántos?	<input type="text" value="0"/>

Curso programado:

Instructor:

Nombre del instructor

Puesto del instructor \*

Número de instructores \*:

Observaciones:

## PRESUPUESTO PARTIDA 339010-

58 MOBILIARIO	<input type="text" value="0.00"/>
75 HONORARIOS	<input type="text" value="0.00"/>
98 VIATICOS	<input type="text" value="0.00"/>
94 RENTA DE SALON	<input type="text" value="0.00"/>
99 PASAJES	<input type="text" value="0.00"/>

2.4.1.2 Formulario de captura de la capacitación programada

\*Campos obligatorios

Una vez capturada la información, se le dará clic en "Confirmar", para ratificar la información registrada y aparecerá la leyenda: **su capacitación fue registrada**. Para agregar otro registro, se deberá dar clic en "Cerrar" e iniciar nuevamente el proceso.

**CAPTURA DE PROGRAMA DE CAPACITACION COMUNITARIA**

• Su capacitación fue registrada.

**Datos principales**

**Sucursal:** OFICINAS CENTRALES

**Unidad Operativa:** -- SELECCIONE --

**Almacén:** -- SELECCIONE --

**Canal:** 57-TIENDAS RURALES

**Ejercicio a programar:** 2010

**Mes de capacitación:** JUNIO

**Tema:** DESARROLLO HUMANO

**Nombre del curso:** AUTOESTIMA

**Número de cursos:** 1

**Número de horas por curso:** 8

**Fecha de captura:** 11/06/2010

**Sede de la capacitación:**

**Equipo a utilizar:**  Proyector

### 2.4.1.3 Ventana de confirmacion de la captura de la capacitación.

**CONSULTA DE PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION COMUNITARIA**

**Sucursal:** SURESTE

**Unidad Operativa:** VILLAHERMOSA

**Almacén:** -- SELECCIONE --

**Año:** 2010

**Trimestre:** SEGUNDO

**Mes:** -- SELECCIONE --

**Tema:** -- SELECCIONE --

**Curso:** -- SELECCIONE --

**Total de registros 6 No. Hombres: 219 No. Mujeres: 4 Total: 223**

Eliminar	Sucursal	Unidad Operativa	Nombre de Área	Almacén	Año	Mes de capacitación	Fecha de captura	No. de Hombres	No. de Mujeres
	17 SURESTE 3	VILLAHERMOSA	2716 SANTA CRUZ		2010	6	24/05/10	32	
	17 SURESTE 3	VILLAHERMOSA	2715 MACUSPANA		2010	6	24/05/10	36	
	17 SURESTE 3	VILLAHERMOSA	2713 CHONTALPA		2010	6	24/05/10	28	

### 2.4.1.4 Ventana de Búsqueda de la consulta de programa anual de capacitación.

#### 2.4.1.1. Importante:

Si se hace alguna modificación a los registros, es necesario corroborar lo capturado, ya que es propio del programa que al realizarla borre información como el No. de participantes y el registro del presupuesto.

## 2.4.2. Cumplimiento Programado

Este submenú nos da la posibilidad de ir evaluando el porcentaje de avance de los cursos programados vs los cursos realizados, a través de una consulta directa en pantalla, misma que por el momento no se puede imprimir.

## 2.4.3. Reportes de capacitación

En este submenú se podrán imprimir los reportes mensuales de capacitación, para ello es necesario entrar a la pantalla principal de consulta y posicionar el cursor en Capacitación y se desplegarán las cuatro opciones, se deberá dar clic en la opción de Reportes de Capacitación y nos mostrara la siguiente pantalla.

### 2.4.3.1. Ventana de Reporte de capacitación comunitaria

En este menú se deberán llenar los campos requeridos y se podrá imprimir de manera mensual y anualizada.

Este reporte sólo está habilitado para imprimirse en formato PDF.

DICONSA		DIRECCIÓN DE GERENCIA DE SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN COMUNITARIA												PERIODO: ANUAL		AÑO: 2016		Fecha reporte: 30/07/13		Hora: 17:00:40		Página: 1			
BUCCURSAL: CENTRO / UNIDAD OPERATIVA: AGUASCALIENTES		PARTICIPANTES												SUBTOTAL		TOTAL		HORAS CAPACITACION		MOTIVO		PRESUPUESTO PARTIDA 33010			
MONEDA DEL CURSO	HORA DE CURSOS	PD		CH		MD		CN		EN		RE		CADE		BO		INT	EXT	ADMISION	RECURSOS	FINCA	VIATICO	PASAJES	TOTAL
		H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M								
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KINDERGARTEN Y VERNER TALLER DE LOS EXPOSITORES JORNADA DE ASESORIA	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL ACUMULADO</b>																									

### 2.4.3.2 Ventana de vista previa del reporte de capacitación

## 2.5. Difusión

Otra de las exigencias de la Secretaría de la Función Pública, establecida en los lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social, es reportarle por localidad el No. de ejemplares impresos y distribuidos, mismos que promocionan acciones de contraloría social en el PAR.

Material que es propuesto por la Dirección de Operaciones, revisado por la Coordinación General de Comunicación y dado a conocer a Sucursales y Unidades Operativas para su difusión.

Siendo en este menú donde se capture dicha información.

Cabe señalar que la captura de este menú se hace en todos los niveles, de acuerdo al número de ejemplares distribuidos a través de las diferentes Unidades Administrativas (Oficinas Centrales, Sucursales, Unidades Operativas, Almacenes y/o Tiendas).

## 2.5.1. Captura

Seleccionar el menú "Difusión" e inmediatamente la opción Agregar registro:

The screenshot shows the 'CONSULTA DE MATERIAL DE DIFUSIÓN' window in the MOPAC system. It features a search interface with dropdown menus for 'Sucursal', 'Unidad Operativa', 'Almacén', 'Año', 'Trimestre', 'Mes', and 'Canal'. There are also buttons for 'Buscar material' and 'Agregar registro'. The status bar at the bottom indicates 'No. de registros: 0' and 'Cantidad de material entregado: 0'.

2.5.1.1 Ventana de consulta de material de difusión.

The screenshot shows the 'MATERIAL DE DIFUSIÓN' window, which is used for adding new records. It includes fields for 'Ejemplares distribuidos en:', 'Sucursal', 'Unidad operativa', 'Almacén', 'Canal', 'No. de tienda', and 'Fecha de difusión'. There is a section for selecting the type of material (e.g., '0 Descripción', '1 Tríplice', '2 Cartel') and the number of copies. The window also has buttons for 'Registrar', 'Cancelar', 'Actualizar', 'Eliminar', and 'Ayuda'.

2.5.1.2 Ventana de Material de Difusión.

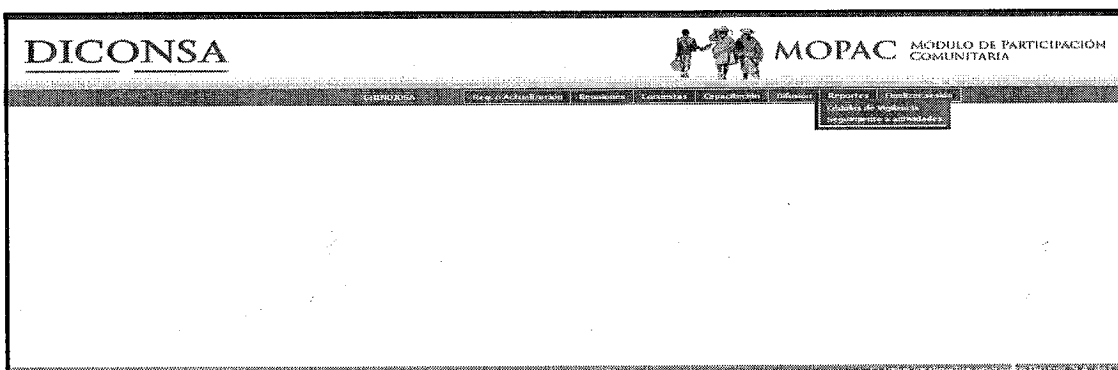
Seleccionar los datos generales e indicar en el recuadro correspondiente que tipo de material fue el distribuido, así como el número de ejemplares y dar clic en registrar.

Al dar clic en el ícono , se podrá visualizar e imprimir el tipo de material elaborado para su difusión.

Para comprobar que el registro se guardó, en la pantalla de "Consulta de Material de Difusión", de la misma forma que en los demás menús, se deberán seleccionar los datos generales correspondientes y dar clic en "Buscar Registro".

## 2.6. Reportes

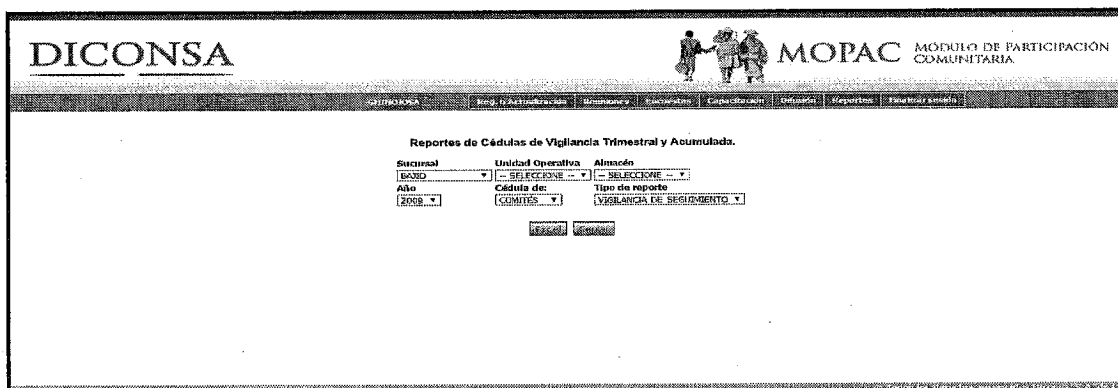
En este menú se despliega el tipo de reportes que a la fecha se pueden generar por el momento.



### 2.6.1 Ventana del menú Reportes.

El reporte "Cédula de Vigilancia", nos da la calificación que los beneficiarios del PAR de acuerdo a su percepción, a través de los Comités de Abasto y Consejos Comunitarios de Abasto, nos ponen como empresa, los aspectos evaluados son: Operación y Pertinencia del PAR, Desempeño de los Servidores Públicos, Transparencia y la Calidad de la información proporcionada por Diconsa, para operar el PAR.

Para generar dicho reporte al igual que en los diferentes menús del MOPAC, se seleccionan los datos correspondientes y se da clic en el botón EXCEL.



### 2.6.2 Ventana de Reportes de cédulas de vigilancia trimestral y acumulada.

El reporte se generará en una pantalla diferente y mostrándose de la siguiente forma:

CÉDULA DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS									
No. de encuestas aplicadas/Calificación									
REPORTES DE CONGRESOS									
REALIZADOS EN EL EJERCICIO 2015									
Sucursal	Unidad Operativa	Almacén	No. de Tiendas	No. de Cédulas	PRM	IMP	OSP	OPP	% DE EUM
MICHIOJACAN	MICHIOJACAN	1630 AGUAS CALIENTES	123	121	0				0
TOTAL POR UNIDAD			123	121	0				0
TOTAL POR SUCURSAL			123	0					0
TOTAL GLOBAL			124	0					0

El apartado "Reportes de Cédulas de Vigilancia Trimestral y Acumulada." Se reportan las actividades realizadas

Para generar dicho reporte al igual que en los diferentes menús del MOPAC, se seleccionan los datos correspondientes y se da clic en el botón EXCEL,

2.6.3. Ventana de Reportes de reporte de seguimiento.



## Editar y eliminar

Para todos los menús y submenús la opción para editar un registro por cualquier circunstancia o eliminarlo será de la misma forma, a través de las pantallas de consulta dando clic en las opciones correspondientes.

<b>Sucursal:</b> BAJIO	<b>Unidad Operativa:</b> -- SELECCIONE --	<b>Almacén:</b> -- SELECCIONE --
<b>Año:</b> 2010	<b>Trimestre:</b> -- SELECCIONE --	<b>Mes:</b> -- SELECCIONE --
<b>Asamblea comunitaria o:</b> -- SELECCIONE	<b>Canal:</b> -- SELECCIONE --	<input type="checkbox"/> Buscar registro <input type="checkbox"/> Agregar registro

**Total de registros: 347**

Editar	Eliminar	Sucursal	Unidad Operativa	Almacén	No. tienda	canal	Cots.	Fecha de reunión	fecha de captura	Asamblea comunitaria o
		2 BAJIO	1 QUERETARO	1112 NUEVA GAVIA DE RIONDA	37	57	1	02/03/10	26/05/10	REUNION CON BENEFICIARIOS
		2 BAJIO	1 QUERETARO	1112 NUEVA GAVIA DE RIONDA	181	57	1	01/03/10	26/05/10	REUNION CON BENEFICIARIOS
		2 BAJIO	1 QUERETARO	1112 NUEVA GAVIA DE RIONDA	217	57	1	15/03/10	26/05/10	REUNION CON BENEFICIARIOS
		2 BAJIO	1 QUERETARO	1112 NUEVA GAVIA DE RIONDA	234	57	1	17/03/10	26/05/10	REUNION CON BENEFICIARIOS
		2 BAJIO	1 QUERETARO	1112 NUEVA GAVIA DE RIONDA	247	57	1	22/02/10	26/05/10	REUNION CON BENEFICIARIOS
		2 BAJIO	1 QUERETARO	1112 NUEVA GAVIA DE RIONDA	250	57	1	15/03/10	26/05/10	REUNION CON BENEFICIARIOS
		2 BAJIO	1 QUERETARO	1112 NUEVA GAVIA DE RIONDA	281	57	1	10/03/10	26/05/10	REUNION CON BENEFICIARIOS