

DICONSA, S.A. DE C.V.

MANUAL de Organización de Diconsa, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Social.- Diconsa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V.

DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA REGISTRADA POR LA SFP EL 28 DE DICIEMBRE DE 2011

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

GLOSARIO

CÓDIGO DE ÉTICA

CÓDIGO DE CONDUCTA

CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA

1.1. Atribuciones

1.2. Marco legal

CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO

2.1. Misión

2.2. Visión

2.3. Objeto Social

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN

3.1. Organigrama

3.2. Estructura Orgánica

3.3. Objetivo y Funciones de los Puestos

Director General

Director de Comercialización

Gerente de Abarrotes

Gerente Comercial de Granos y Azúcar

Gerente Comercial

Director de Operaciones

Gerente de Supervisión y Participación Comunitaria

Gerente de Logística y Transportes

Director de Administración y Recursos Humanos

Gerente de Personal

Gerente de Adquisiciones

Gerente de Informática

Director de Finanzas

Gerente de Presupuesto

Gerente de Contabilidad

Gerente de Tesorería

Director de Desarrollo

Gerente de Evaluación

Gerente de Planeación

Titular de la Unidad Jurídica

Gerente Consultivo

Gerente de lo Contencioso

Coordinador General de Comunicación Social

Titular del Órgano Interno de Control

Titular del Área de Auditoría Interna

Titular del Área de Responsabilidades

Titular del Área de Quejas

Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Gerente de Sucursal

INTRODUCCIÓN

En correspondencia a lo señalado en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas, donde se determina la obligación de mantener actualizado el manual de organización y procedimientos, y la conformación de éstos como parte de las acciones para implementar el control interno en los diferentes ámbitos de actuación, se actualizó el Manual de Organización de Diconsa, S.A. de C.V.

De conformidad con el artículo 3o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal se consideran entidades de la Administración Pública Paraestatal a: los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos públicos.

Diconsa, entidad de la Administración Pública Federal, es una empresa de participación estatal mayoritaria sectorizada en la Secretaría de Desarrollo Social y constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos bajo la forma de sociedad anónima de capital variable.

El objetivo fundamental de este documento en materia de organización, es presentar la estructura de la entidad y precisar las funciones encomendadas a cada uno de los puestos que la integran de acuerdo a su estructura orgánica autorizada, lo que permitirá evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta Diconsa.

Asimismo, está dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente a los integrantes de la entidad, quienes podrán contar con el documento que les permita enterarse de su ubicación en la misma, así como de las funciones que deberán desempeñarse dentro de ella.

GLOSARIO

Para los fines de este documento normativo, los conceptos listados abajo implican:

Coordinar.-	Incluir personal de áreas diferentes a la del puesto que realiza la función y/o desarrollar aspectos que no son asignados de manera preponderante al puesto.
Controlar.-	Verificar que las actividades se hagan conforme fue planeado y organizado, para identificar los errores o desvíos con el fin de corregirlos y evitar su repetición.
Dirigir.-	Trabajar sólo con personal adscrito a su área y/o funciones asignadas de manera preponderante al puesto.
Gerente de Sucursal.-	Servidor público que ocupa el puesto de Titular de Sucursal, independientemente del nivel salarial que le corresponda.
Sucursal.-	Unidad Administrativa de Diconsa en el interior de la República, clasificada como tal en la estructura orgánica: Bajío, Campeche, Centro, Hidalgo, Metropolitana, Michoacán, Noroeste, Norte, Norte-Centro, Oaxaca, Pacífico, Peninsular, Sur, Sureste, Tamaulipas y Veracruz.
Unidad Operativa.-	Unidades Administrativas de Diconsa dependientes de las Sucursales.

CÓDIGO DE ÉTICA

El reto de un buen gobierno, implica contar con servidores(as) públicos(as) con una sólida cultura ética y de servicio a la sociedad, absolutamente convencidos(as) de la importancia de su tarea y del compromiso de sumar personal con principios y valores éticos en su desempeño laboral cotidiano.

Diconsa, por su naturaleza social, con elevada vocación de servicio asume el compromiso ético de brindar igualdad de oportunidades para hombres y mujeres en el acceso al empleo y al desarrollo profesional, además de poner especial interés en la no discriminación y en la prevención de la violencia laboral y el hostigamiento sexual.

Por tanto, el personal responsable del reclutamiento y selección de personal, se abstendrá de solicitar exámenes de gravidez o de VIH/SIDA a quien pretenda incorporarse o sea parte del equipo de trabajo.

Desde que el (la) servidor(a) público(a), ocupa su cargo y manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, se convierte en un elemento indispensable para atender en un sistema igualitario las demandas sociales del Programa de Abasto Rural que Diconsa opera y en consecuencia, realiza su trabajo apegado a los principios de igualdad y equidad laboral.

En este contexto, se establece este código de Ética, con el único fin de imbuir al personal, los principios y valores éticos a los que debe sujetarse y hacer propios, con lo que se prevé fomentar en ellos(as) su trascendencia de la corresponsabilidad laboral a la corresponsabilidad familiar.

BIEN COMÚN.- Todas las decisiones y acciones de las y los trabajadores de Diconsa, deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. Las y los trabajadores no deben permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad. El compromiso con el bien común implica que las y los trabajadores estén conscientes de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todas y todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

INTEGRIDAD.- Las y los trabajadores de Diconsa deben actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, las y los trabajadores fomentarán la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirán a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ.- Las y los trabajadores de Diconsa no deberán utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberán buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidora o servidor público.

IMPARCIALIDAD.- Las y los trabajadores de Diconsa actuarán sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA.- Las y los trabajadores de Diconsa deben conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñan. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, deben asumir y cumplir las y los trabajadores. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA.- Las y los trabajadores de Diconsa deben permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que las y los trabajadores hagan un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

RENDICIÓN DE CUENTAS.- Para las y los trabajadores de Diconsa rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Lo anterior, los(as) obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.- Al realizar sus actividades, las y los trabajadores de Diconsa deben evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que las y los trabajadores también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

GENEROSIDAD.- Las y los trabajadores de Diconsa deben conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y personas con quienes interactúan, brindando especial atención a las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como las y los adultos en plenitud, las y los niños, las personas con capacidades especiales, a quienes forman parte de nuestras etnias y a quienes menos tienen.

IGUALDAD.- Las y los trabajadores de Diconsa deben prestar los servicios que se le han encomendado a quienes formen parte de la sociedad y que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No deben permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tienen, para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPECTO.- Las y los trabajadores de Diconsa deben dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Están obligadas y obligados a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LIDERAZGO.- Las y los trabajadores de Diconsa deben convertirse en unos decididos promotores de valores y principios de igualdad en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de sus cargos públicos este Código de Ética y el Código de Conducta. El liderazgo debe asumirse al interior de la Empresa, fomentando aquellas conductas incluyentes que promuevan una cultura ética de justicia y de calidad en el servicio público. El personal de Diconsa tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de las y los ciudadanos en sus instituciones.

CÓDIGO DE CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

Los códigos de conducta definen de manera sencilla y clara el comportamiento que se espera de las y los integrantes de un grupo de trabajo y establecen la forma en que los valores éticos y la misión de una institución son interpretados y proyectados en las actividades diarias y en la interacción con proveedores y clientes tanto internos como externos.

En Diconsa mantenemos el deseo permanente de mejorar el servicio que brindamos, por lo que hemos elaborado este documento para reforzar nuestro compromiso como servidoras y servidores públicos de trabajar con honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia y eficiencia.

El presente código es producto de un intenso esfuerzo colectivo y cotidiano de cada una de las personas que trabajamos en la entidad, preocupadas por aplicar los valores que dan sustento a la misma, así como en respuesta a la nueva cultura laboral que se promueve por las prácticas del buen gobierno hacia las y los servidores públicos. Derivado de lo anterior, los compromisos y deberes aquí establecidos regirán todos y cada uno de nuestros actos cotidianos, permitiendo que esta Entidad cumpla con su objetivo, misión y visión.

OBJETIVO

Este código tiene como finalidad impulsar una conducta ejemplar en función de los principios y valores morales de las y los servidores públicos de Diconsa, para que la toma de decisiones derivada de sus funciones se haga desde un punto de vista ético, con el fin de promover la dignidad de las personas.

El presente código está fundamentado en los valores propuestos por el Titular del Ejecutivo Federal, mismos que refuerzan constantemente la gestión pública y se integra por doce conductas:

1. Actitud y vocación de servicio, así como conocimiento y observancia de las leyes y normas.
2. Desempeño y uso del cargo público.
3. Uso transparente y responsable de la información.
4. Uso y asignación de recursos.
5. Conflicto de intereses.
6. Toma de decisiones.
7. Atención a peticiones y quejas de la sociedad.
8. Relaciones entre las y los servidores públicos de Diconsa.
9. Relaciones con dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal.
10. Relación con la sociedad.
11. Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ecológico.
12. Desarrollo y capacitación

En cada una de ellas se especifican compromisos y deberes concretos que sirven de guía para fortalecer nuestro comportamiento ético, con el propósito de definir conductas claras que fomenten un ambiente de respeto, compromiso, honestidad, desarrollo profesional y transparencia, dentro de Diconsa.

1.- ACTITUD Y VOCACIÓN DE SERVICIO, ASÍ COMO CONOCIMIENTO Y OBSERVANCIA DE LAS LEYES Y NORMAS

Compromiso

Anticiparnos a las responsabilidades inherentes de nuestro cargo y función, empleando todos nuestros conocimientos, y capacidad física e intelectual para hacer cumplir las leyes y normas, además de proporcionar el mejor servicio.

Deberes

- 1.1 Ser congruente con lo que pienso y actuar con los principios y valores que establece el Código de Conducta, siendo ejemplo para quienes me rodean.
- 1.2 Ganarme la confianza de las y los beneficiarios ofreciendo calidad en el servicio.
- 1.3 Atenderé y orientaré con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a nuestras y nuestros usuarios internos, externos y a las y los ciudadanos en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, eliminando toda actitud prepotente e insensible, sin distinción de género, edad, raza, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo.
- 1.4 Actuaré con generosidad y solidaridad hacia las personas de edad en plenitud, a los niños, a personas discapacitadas, a las distintas etnias de nuestro país y a quienes se encuentren en condiciones de vulnerabilidad.
- 1.5 Propiciaré la participación de la sociedad en DICONSA, principalmente con acciones en las que se fomenta la transparencia y el combate a conductas ilícitas.
- 1.6 Desarrollaré hábitos de mejora continua, innovación y calidad, y mejoraré los procesos de mi área de adscripción.
- 1.7 Conoceré y aplicaré las leyes y la normatividad vigente inherentes a mi cargo, así como los reglamentos que regulan el funcionamiento de DICONSA.
- 1.8 Mantenerme permanentemente actualizada y actualizado sobre las disposiciones legales que sean aplicables a Diconsa, emitidas por el Gobierno Federal.

2.- DESEMPEÑO Y USO DEL CARGO PÚBLICO

Compromiso

Ejercer el cargo conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que deben regir el servicio público y abstenerse de todo acto que pueda demeritar la función o dañar la imagen de DICONSA y más aún, si con ello se propiciaran actos de corrupción, cohecho, que causen daños a la entidad y a la sociedad.

Deberes

- 2.1 Generaré canales de comunicación efectivos.
- 2.2 Orientaré mi trabajo a la consecución de la misión y objetivos de DICONSA, aportando el máximo de nuestras capacidades, conocimientos y esfuerzo sin esperar algún beneficio adicional al que me corresponde por Ley.
- 2.3 Serviré y ayudaré a las y los compañeros de trabajo, los trataré con respeto para generar ambientes de tolerancia y espacios de trabajo libres de cualquier tipo de violencia, así como a todas las personas que lo requieran.
- 2.4 Actuaré siempre con honestidad y transparencia, como corresponde al pacto que el Estado y las y los Servidores Públicos hemos establecido con las y los ciudadanos.
- 2.5 Abstenerme de aprovechar el cargo para obtener privilegios, gratificaciones o ventajas, así como para influir en las y los subordinados, haciendo proselitismo político o religioso.

3.- USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Compromiso

Custodiar y utilizar la información Pública Gubernamental, únicamente para los fines requeridos por la dependencia y de acuerdo a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Deberes

- 3.1 Haré uso adecuado de la documentación y bibliografía a mi cargo.
- 3.2 Actuaré con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información inherente al cargo, procurando que esté debidamente fundada y motivada.
- 3.3 Guardaré la debida confidencialidad y reserva de los asuntos que se encuentren a mi cargo.

4.- USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Compromiso

Utilizar los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros de DICONSA únicamente para cumplir con su misión, adoptando criterios de racionalidad y austeridad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Deberes

- 4.1 No utilizaré el equipo de cómputo, teléfono, copiadoras, vehículos, herramientas, papelería, información interna, dinero, etcétera, para fines personales o de terceros.
- 4.2 Haré uso de las instalaciones para cuestiones estrictamente laborales.
- 4.3 Realizaré la comprobación de los recursos financieros que me sean proporcionados de conformidad a la normatividad correspondiente.

5.- CONFLICTO DE INTERESES

Compromiso

Las y los servidores públicos de DICONSA, en la realización de sus actividades, tienen en todo momento el deber de conducirse con honestidad, integridad, diligencia, imparcialidad, probidad y buena fe. Asimismo, deberán generar las condiciones que propicien que las y los demás servidores tengan una adecuada actuación profesional que incremente la credibilidad de la entidad.

Deberes

- 5.1 Me abstendré de intervenir en aquellos asuntos en los que haya un interés personal o para mis familiares y amigos o amigos, e informaré a mi superior las razones por las que no puedo intervenir en dichos asuntos.
- 5.2 Me abstendré de utilizar mi cargo para favorecer o beneficiar a una persona o grupo de personas y evitaré cualquier situación en la que el miembro de un grupo utiliza su posición para obtener un beneficio distinto al que esa posición supone, perjudicando o poniendo en riesgo el bienestar de la entidad.
- 5.3 Actuaré con honradez y con apego a la ley y a las normas de nuestra entidad y aplicables a ella.

6.- TOMA DE DECISIONES

Compromiso

Tomar decisiones, siempre con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público por sobre los intereses particulares.

Deberes

- 6.1 Actuaré siempre conforme a criterios de justicia y equidad sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales.
- 6.2 Delegaré autoridad a mis subordinadas y subordinados de manera responsable y de acuerdo a las capacidades de cada uno. En el desempeño de mi cargo, se confiere y comparte la responsabilidad.
- 6.3 Asegurarme que la toma de decisiones, se mantenga siempre con un enfoque para lograr los objetivos de Diconsa.

7.- ATENCIÓN A PETICIONES Y QUEJAS DE LA SOCIEDAD**Compromiso**

Promover una cultura de responsabilidad en la atención, seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones y/o quejas presentadas, por cualquier persona interna y/o externa de la Entidad.

Deberes

- 7.1 Proporcionaré a todas y todos los que lo soliciten, la orientación e información necesaria respecto de la forma en que se debe presentar una solicitud y/o queja, así como responderla de forma clara, suficiente y oportuna.
- 7.2 Canalizaré adecuadamente la solicitud y/o queja a la instancia correspondiente para su atención, además de verificar que se resuelva conforme a la Ley y Normatividad establecida.

8.- RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS DE DICONSA**Compromiso**

Mostrar a las y los compañeros de trabajo una actitud digna y de respeto, promoviendo así un trato amable y cordial, independientemente del género, capacidad especial, edad, religión, origen o nivel jerárquico, evitando en todo momento conductas tales como acoso sexual, racismo, violencia y todo tipo de manifestaciones de intolerancia.

Deberes

- 8.1 Reconoceré los logros y méritos obtenidos por mis colaboradoras y colaboradores, compañeras y compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- 8.2 Respetaré la libre manifestación de las ideas y aportaciones de las y los compañeros.
- 8.3 Orientaré con oportunidad y buen trato a servidoras y servidores de nueva integración, así como les facilitaré toda la asesoría e información necesaria para su buen desempeño.
- 8.4 Actuaré con sensibilidad y respeto ante los problemas, necesidades e intereses de mis compañeras y compañeros de trabajo.

9.- RELACIONES CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL**Compromiso**

Ofrecer a las y los trabajadores de otras dependencias del Gobierno Federal, local y municipal, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad, respeto y entusiasmo, para que con una relación más cordial, ayudemos a la consecución del bien común.

Deberes

- 9.1 Alentaré la colaboración en proyectos con otras dependencias y/o entidades con el fin de apoyar y/o lograr mejores sinergias.
- 9.2 Ofreceré un trato respetuoso, diligente y cordial a las y los servidores públicos de otras áreas del gobierno de nuestro país, dentro de un marco de colaboración institucional.
- 9.3 Atenderé y facilitaré la información que requieran las demás instancias de los gobiernos federal, estatal y municipal, de otros países o de quien la pida, cuando se solicite por vías oficiales establecidas con la autorización de nuestro superior jerárquico.

10.- RELACIÓN CON LA SOCIEDAD**Compromiso**

Ofrecer a la sociedad en general un trato justo, eficiente, esmerado y cordial, orientado por un espíritu de servicio y por una actitud de apertura, acercamiento y transparencia, así como de colaboración y participación con nuestros conciudadanos y ciudadanas, empezando por la familia, nuestras compañeras y compañeros, vecinas y vecinos y con todos aquellos que requieran nuestra colaboración.

Deberes

- 10.1 Atenderé con amabilidad las llamadas telefónicas o visitas de ciudadanas y ciudadanos para orientarlos acerca de su trámite, independientemente de que no sea de mi competencia.
- 10.2 Contribuiré al desarrollo de elementos que den seguridad, facilidad de acceso y rapidez a los trámites y servicios de la gestión pública, que satisfagan las necesidades de la ciudadanía.
- 10.3 Realizaré mis funciones con diligencia, cuidado y apego a las normas, siempre sujeto a la evaluación de la institución y de cara a la sociedad.

11.- SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO**Compromiso**

Desarrollar acciones de protección y cuidado al medio ambiente, salud y seguridad tanto en lo individual como en la de mis compañeras y compañeros.

Deberes

- 11.1 Mantendré mi lugar de trabajo en condiciones limpias y ordenadas.
- 11.2 Contribuiré a que las instalaciones, especialmente las cocinetas y sanitarios, se conserven permanentemente limpios, así como separaré la basura en orgánica e inorgánica.
- 11.3 Reportaré a las áreas de administración, toda situación que pudiese representar un riesgo para la salud, seguridad, higiene o al entorno ambiental de DICONSA.
- 11.4 Atenderé con diligencia y sin excepción la normatividad en lo que se refiere al respeto de las áreas de no fumar, así como las recomendaciones relativas a la seguridad.
- 11.5 Participaré activamente en las prácticas de acciones de Protección Civil.
- 11.6 Utilizaré racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica, apagando cuando no se utilicen: la luz, las computadoras y los equipos que requieran de energía, acatando oportunamente las recomendaciones del área de Servicios Generales.
- 11.7 Reutilizaré la papelería y el material de oficina, las veces que la situación lo permita o lo amerite (sobres, tarjetas, hojas, carpetas, discos, etcétera).
- 11.8 Presentaré ante las instancias correspondientes las sugerencias e iniciativas que permitan lograr ahorros o mejoras en las condiciones de trabajo.
- 11.9 Cuidaré y mantendré una presentación personal digna, con limpieza y pulcritud, como señal de respeto a mí y a las demás personas.

12.- DESARROLLO Y CAPACITACIÓN**Compromiso**

Promover el desarrollo laboral y profesional de las y los Servidores Públicos mediante la capacitación, actualización y especialización superior, técnica y autodidacta.

Deberes

- 12.1 Desarrollaré habilidades, aptitudes y destrezas que contribuyan al mejor desempeño de mis funciones.
- 12.2 Me mantendré actualizada o actualizado mediante la capacitación, con los conocimientos necesarios para el mejor desarrollo de mis funciones.
- 12.3 Brindaré al personal a mi cargo las facilidades necesarias para asistir a cursos de capacitación, actualización y especialización.
- 12.4 Promoveré y estimularé el desarrollo laboral de mi personal, de acuerdo con sus conocimientos, capacidades y experiencia, con igualdad de oportunidades.
- 12.5 Informaré a mi superior sobre el desarrollo de las labores, logros y carencias de mi área así como presentaré sugerencias e ideas para mejorar la calidad del servicio prestado.
- 12.6 Asistir responsablemente a todos aquellos cursos de capacitación en los que se esté inscrita o inscrito, en beneficio a mi desarrollo profesional.

CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA**1.1. Atribuciones:**

Los estatutos sociales de Diconsa, S.A. de C.V., según escritura setenta y tres mil seiscientos noventa y cinco del 10 de diciembre de 1999, establecen:

“Cláusula Décima Novena.- Facultades del Consejo de Administración.- Sin que la enumeración sea limitativa, sino simplemente enunciativa, el Consejo de Administración tendrá las siguientes facultades que ejercerá a través de su Presidente:

- I. Representar legalmente a la Sociedad ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, ya sean federales, estatales o municipales, con las más amplias facultades generales y especiales para pleitos y cobranzas, para actos de administración y para actos de dominio, en los términos de los artículos Dos Mil Quinientos Cincuenta y Cuatro y Dos Mil Quinientos Ochenta y Siete del Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal, en vigor, incluyendo entre esas facultades la de promover y desistirse en el juicio de amparo, conforme a la establecido en el Artículo Catorce de la Ley de Amparo; la de presentar querrelas y denuncias penales en nombre de la Sociedad, así como otorgar el perdón a que se refiere el Artículo Noventa y Tres del Código Penal Federal; la de articular y absolver posiciones, recusar, interponer recursos, desistirse de las acciones que se hayan intentado, inconformarse o aceptar las sentencias y demás resoluciones, hacer que se ejecuten, presentar posturas, pujar y mejorar en remates, obtener adjudicaciones de bienes, pactar procedimientos convencionales cuando fuere permitido, y la de designar apoderados generales o especiales, con todas las facultades, aun las que conforme a la Ley requieran cláusula especial.
- II. Ratificar la designación de Director General de la Empresa, que realice el Ejecutivo Federal por conducto del Titular de la Dependencia Coordinadora de Sector, debiendo recaer tal nombramiento en persona que reúna los siguientes requisitos:
 - a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.
 - b) Haber desempeñado cargos de alto nivel decisorio, cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia en materia administrativa.
 - c) No encontrarse en alguno de los impedimentos que, para ser miembro del Consejo de Administración, señala el Artículo Diecinueve de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
 - d) No tener participación accionaria, o intereses particulares o familiares, en empresas relacionadas con las operaciones de la Sociedad.
 - e) No desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular, que de alguna manera obstaculice su función.
- III. Autorizar, a propuesta del Director General, el establecimiento o supresión de sucursales o unidades operativas en las localidades objetivo de la República Mexicana. Las operaciones que, por conducto de sus sucursales o unidades operativas, realice la Sociedad en cumplimiento de su objeto, especialmente las consistentes en ventas u otras especies de distribución, de comercialización y modernización del mercado de los bienes de consumo necesario para la alimentación de los sectores de la población objetivo, se circunscribirán a las Entidades federativas, o a las regiones de éstas, que determine el Consejo de Administración.
- IV. Conocer oportunamente el cumplimiento de planes, programas, presupuestos, reglamentos, manuales, sistemas y políticas, a efecto de ponderar las causas que determinen variaciones con respecto a lo autorizado y, en su caso, dictar las medidas correctivas que procedan en materia de planeación, organización o dirección.
- V. Designar comisionados especiales en los cuales el Consejo de Administración delegue algunas de sus facultades en forma temporal.
- VI. En general, llevar a cabo todos los actos y desempeñar todas las funciones que resulten necesarias o convenientes para la naturaleza, objeto y fines de la Sociedad. El Consejo de Administración tendrá, además, las siguientes atribuciones indelegables:
- VII. Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Sociedad relativa a productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general.

- VIII.** Aprobar los programas y presupuestos de la Entidad, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable. En lo tocante a los presupuestos y los programas financieros, con excepción de aquéllos incluidos en el Presupuesto de Egresos Anual de la Federación, bastará con la aprobación del Consejo de Administración.
- IX.** Aprobar la concertación de préstamos para el financiamiento de la Sociedad con créditos internos y externos, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras. Respecto a los créditos externos se estará a lo dispuesto en el Artículo Cincuenta y Cuatro de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- X.** Autorizar el monto de los recursos que deberán aplicarse al capital social de la Empresa, lo que será formalizado conforme a lo dispuesto en la cláusula novena de los presentes Estatutos.
- XI.** Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, el Director General pueda disponer de los activos fijos de la Sociedad que no correspondan a las operaciones propias del objeto de la misma.
- XII.** Aprobar anualmente, previo informe de los Comisarios y dictamen de los Auditores Externos, los estados financieros de la Sociedad, para posteriormente someterlos a la consideración de la Asamblea General de Accionistas quien autorizará la publicación de los mismos.
- XIII.** Aprobar, de acuerdo con la normatividad aplicable, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la Entidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. El Director General y en su caso los servidores públicos que deban intervenir de conformidad con las normas orgánicas de la misma, realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el Consejo de Administración.
- XIV.** Aprobar, de conformidad con la normatividad aplicable, la estructura básica de la organización de la Entidad y las modificaciones que procedan a la misma.
- XV.** Proponer a la Comisión Intersecretarial de Desincorporación, por conducto de la Dependencia Coordinadora de Sector y con estricto apego a la normatividad aplicable, la fusión con otras entidades.
- XVI.** Autorizar la creación de Comités y Subcomités Técnicos Especializados, en términos de lo prescrito por el Artículo Cincuenta y Seis de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y Veintiuno de su Reglamento.
- XVII.** Nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los servidores públicos de la Empresa que ocupen cargos con las dos jerarquías inferiores a la de aquél, incluyendo en este supuesto a los gerentes de sucursal -regionales o estatales- y jefes de unidad operativa de la Entidad; aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones, y concederles licencias.
- XVIII.** Nombrar y remover, a propuesta de su Presidente y entre personas ajenas a la Entidad, al Secretario Ejecutivo del Consejo de Administración, quien podrá ser miembro o no del mismo. Asimismo, designar o remover, a propuesta del Director General, al Prosecretario del Consejo de Administración, quien podrá ser o no miembro de dicho Cuerpo Colegiado o servidor público de la Empresa.
- XIX.** Señalar al Director General las políticas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, económicos y materiales de la Sociedad, de acuerdo con los lineamientos que señale la Dependencia Coordinadora de Sector.
- XX.** Aprobar la constitución de reservas y aplicación de utilidades.
- XXI.** Establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas y sin la intervención de dependencia alguna, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles que la Entidad requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos bienes inmuebles que la Ley General de Bienes Nacionales considere como del dominio público de la Federación.
- XXII.** Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General, con la intervención que corresponda al Órgano de Vigilancia.

- XXIII.** Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas los donativos o pagos extraordinarios, y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados en las instrucciones de la Dependencia Coordinadora de Sector.
- XXIV.** Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de cobro, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la Dependencia Coordinadora de sector.
- XXV.** Aprobar los reglamentos interiores de la Sociedad; los manuales de organización y procedimientos, así como la implantación y actualización de sistemas y políticas.

“Cláusula Vigésima.- Atribuciones del Presidente del Consejo.- El Presidente del Consejo de Administración tendrá a su cargo cuidar del exacto cumplimiento de estos Estatutos y de las resoluciones, acuerdos y disposiciones tanto de la Asamblea General de Accionistas como del propio Consejo de Administración, presidiendo las reuniones de sendos Cuerpos Colegiados.”

“Cláusula Vigésima Primera.- Atribuciones del Director General.- El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar a la Sociedad.
- II.** Cuidar y responder del exacto cumplimiento de los Estatutos Sociales; de las disposiciones de la Asamblea General de Accionistas y del Consejo de Administración; de la Ley General de Sociedades Mercantiles; de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, así como de las demás Leyes y disposiciones aplicables.
- III.** Coordinar todas las acciones administrativas y operativas de la Empresa para el eficaz cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General de Accionistas y del Consejo de Administración, de los programas concretos y órdenes expresas de este último y de las Leyes y disposiciones vigentes aplicables.
- IV.** Otorgar, suscribir, avalar o en cualquier otra forma negociar títulos de crédito y obligar cambiariamente a la Sociedad, en los términos del Artículo Nueve de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, informando de estas operaciones al Consejo de Administración.
- V.** Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para el cumplimiento de los fines sociales, con base en el programa de inversiones autorizado y observando la normatividad en la materia.
- VI.** Representar legalmente a la Sociedad, como mandatario de la misma, con facultades generales y especiales para pleitos y cobranzas, para actos de administración y para actos de dominio, en los términos de los Artículos Dos Mil Quinientos Cincuenta y Cuatro y Dos mil Quinientos Ochenta y Siete del Código Civil para el Distrito Federal, en Materia Común, y para toda la República en Materia Federal, en vigor, incluyendo entre esas facultades la de promover juicios de amparo y desistirse de los mismos; la de presentar querrelas y denuncias penales en nombre de la Sociedad, otorgar perdón, articular y absolver posiciones, recusar, interponer recursos, inconformarse de las sentencias y demás resoluciones, hacer que se ejecuten, presentar posturas, pujar y mejorar en remates, obtener adjudicaciones de bienes, pactar procedimientos convencionales cuando fuere permitido; otorgar toda clase de poderes y la de sustituir total o parcialmente su mandato con todas las facultades, aun las que conforme a la Ley requieran cláusula especial, debiendo dar cuenta al Consejo de Administración de cada sustitución de mandato en la sesión que siga inmediatamente a ese hecho.

El Director General también tendrá amplias facultades en materia laboral, específicamente para contestar demandas, celebrar convenios y, en consecuencia, para transigir, ofrecer y presentar pruebas, así como comparecer en juicios laborales en los términos de las Fracciones Primera y Sexta del Artículo Ochocientos Setenta y Seis, y el Artículo Ochocientos Setenta y Ocho de la Ley Federal del Trabajo, pudiendo suscribir toda clase de convenios, incluyendo contratos colectivos o individuales que regulen las relaciones laborales de la Sociedad con sus trabajadores.

- VII.** Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los fines sociales, informando de ello al Consejo de Administración.

- VIII. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazos, así como los presupuestos de la Entidad, y presentarlos para su aprobación al Consejo de Administración. Si dentro de los plazos correspondientes el Director General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el Consejo de Administración procederá al desarrollo e integración de tales requisitos.
- IX. Formular los programas de organización.
- X. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
- XI. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- XII. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la distribución o prestación del servicio.
- XIII. Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o la remoción de los servidores públicos de la Empresa que ocupen cargos con las dos jerarquías inferiores a la de él, incluyendo en este supuesto a los gerentes de sucursal -regionales o estatales- y Jefes de unidad operativa de la Entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Consejo de Administración.
- XIV. Proponer al Consejo de Administración la designación o remoción del Prosecretario de dicho Cuerpo Colegiado.
- XV. Recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Entidad, para así poder mejorar la gestión de la misma.
- XVI. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- XVII. Presentar periódicamente al Consejo de Administración, el informe del desempeño de las actividades de la Entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección, con las realizaciones alcanzadas.
- XVIII. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe la Entidad, y presentar al Consejo de Administración, por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con dicho Consejo y escuchando al Órgano de Vigilancia.
- XIX. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables, con las únicas salvedades a que se contrae la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Para el mejor desempeño de sus funciones, el Director General contará con la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), conformada por los Directores de Área, el Contralor Interno de la Empresa y Coordinadores Generales, cuyo reglamento de operación será aprobado por el Consejo de Administración.”

1.2. Marco legal

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

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. el 4 de enero de 2000.
- Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el D.O.F. el 21 de mayo de 2003.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F. el 4 de enero de 2000.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. el 5 de enero de 1983.

- Ley del Seguro Social, publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. el 28 de diciembre de 1963.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el D.O.F. el 1 de diciembre de 2005.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2004.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. el 13 de marzo de 2002.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1982.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el D.O.F. el 11 de junio de 2002.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el D.O.F. el 1 de enero de 2006.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicada en el D.O.F. el 17 de enero de 1992.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. el 20 de enero de 2004.
- Ley General de Sociedades Mercantiles, publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1934.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976.

Códigos

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943.
- Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. el 30 de agosto de 1934.
- Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. 14 de agosto de 1931.

Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012, publicado en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2008.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, publicado en el D.O.F. el 23 de noviembre de 1994.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el D.O.F. el 25 de enero de 1990.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. el 11 de junio de 2003.

Acuerdos

- Acuerdo por el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 31 de mayo de 2010.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., publicado en el D.O.F. el 28 de diciembre de 2009.
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y se expide el Manual administrativo de Aplicación General en esa materia y en la seguridad de la Información, publicado en el D.O.F. el 29 de noviembre de 2009.
- Acuerdo por el que se modifica el Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicado en el D.O.F. el 17 de julio de 2006.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior, publicado en el D.O.F. el 27 de septiembre de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía, publicado en el D.O.F. el 17 de enero de 2002.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto la firma electrónica avanzada, publicado en el D.O.F. el 25 de Marzo de 2009.
- Acuerdo por el que se delega en el presidente de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, las facultades que otorga al suscrito de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. el 12 de junio de 2002.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción u disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos, publicado en el D.O.F. el 12 de junio de 2006.
- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. el 7 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. el 27 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010.

Disposiciones diversas

- Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicado en el D.O.F. el 30 de septiembre de 2005.
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 13 de abril de 2006.

- Lineamientos para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el inciso a) fracción XIV del artículo 3º. De la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental generarán para la elaboración del informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión, publicado en el D.O.F. el 27 de enero de 2006.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares, publicado en el D.O.F. el 2 de diciembre de 2008.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los Índices de expedientes reservados, publicado en el D.O.F. el 9 de diciembre de 2003.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección, publicado en el D.O.F. el 2 de diciembre de 2008.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos, publicado en el D.O.F. el 2 de diciembre de 2008.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 18 de agosto de 2003.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 20 de febrero de 2004.
- Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 22 de diciembre de 2004.
- Lineamientos Generales para las campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2011 y nota aclaratoria el 24 de enero de 2012.

CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO

2.1 Misión

Contribuir al bienestar e igualdad de oportunidades de las y los habitantes de las localidades con población en situación de pobreza, a través del abasto de bienes básicos y complementarios de manera eficiente, con la participación de la sociedad.

2.2 Visión

Diconsa es una empresa eficiente y con transparencia operativa que cumple con calidad, oportunidad y cobertura total su objetivo social de abasto rural y de apoyo a las comunidades, transfiriendo ahorros a la población, a través de una participación social comprometida y responsable.

2.3 Objeto Social

En los estatutos sociales de Diconsa, S.A. de C.V., según escritura setenta y tres mil seiscientos noventa y cinco del 10 de diciembre de 1999, se establece el objeto de la sociedad, siendo éste:

“CLÁUSULA TERCERA.- OBJETO.- La Sociedad tendrá por objeto:

I. Coadyuvar al fomento del desarrollo económico y social del país, garantizando el abasto de productos básicos y complementarios no perecederos a precios competitivos, a fin de que se satisfaga la demanda de la población en pobreza extrema, ubicada en zonas de alta y muy alta marginación, de difícil acceso y sin fuentes alternativas de abasto, mediante su participación organizada.

II. Instrumentar la participación antes mencionada a través de la organización, administración y operación de sucursales o unidades operativas, así como de almacenes y puntos de venta destinados a la comercialización de los bienes de consumo necesario para la alimentación de los sectores de la población objetivo; a efecto de que lo anterior permita a la empresa su equilibrio financiero.

III. Promover y organizar la participación de la comunidad para propiciar la corresponsabilidad en los Programas a cargo de la Empresa.

IV. Impulsar la modernización del mercado de los bienes de consumo necesario para la alimentación de los sectores de la población objetivo.

V. Ampliar la cobertura de puntos de venta y almacenes, en la medida en que persistan problemas de competencia en los mercados rurales de las localidades objetivo, y particularmente en aquellos lugares en donde no exista presencia alguna de oferta de productos.

VI. Participar con las distintas instituciones de gobierno y/o particulares en programas de abasto y distribución de productos, en beneficio de los grupos más vulnerables y cuando se presenten situaciones de emergencia o desastre.

VII. Adquirir, enajenar y, en general, negociar todo tipo de acciones y partes sociales en empresas de participación estatal.

VIII. Emitir, suscribir, aceptar, endosar y avalar cualesquiera títulos o valores mobiliarios permitidos por la ley.

IX. Contratar y convenir, activa o pasivamente, toda clase de prestaciones de servicios; adquirir y explotar, por cualquier título, patentes, marcas industriales, nombres comerciales, opciones, preferencias, así como derechos de propiedad literaria, industrial, artística o concesiones de alguna autoridad.

X. Obtener y otorgar, por cualquier título permitido por la ley, el uso y goce de bienes muebles e inmuebles.

XI. Prestar y contratar servicios técnicos, consultivos y de asesoría, así como celebrar los contratos y convenios para la realización de estos fines.

XII. Girar en el ramo de comisiones, mediaciones y aceptar el desempeño de representaciones de negociaciones de toda especie.

XIII. Aceptar o conferir toda clase de comisiones mercantiles, mandatos y mediación, obrando en nombre propio o en nombre del comitente o mandante.

XIV. Adquirir, o por cualquier título poseer y explotar, toda clase de bienes muebles, derechos reales y personales, así como los bienes inmuebles que sean necesarios para su objeto social.

XV. Contratar el personal necesario para el cumplimiento de los fines sociales.

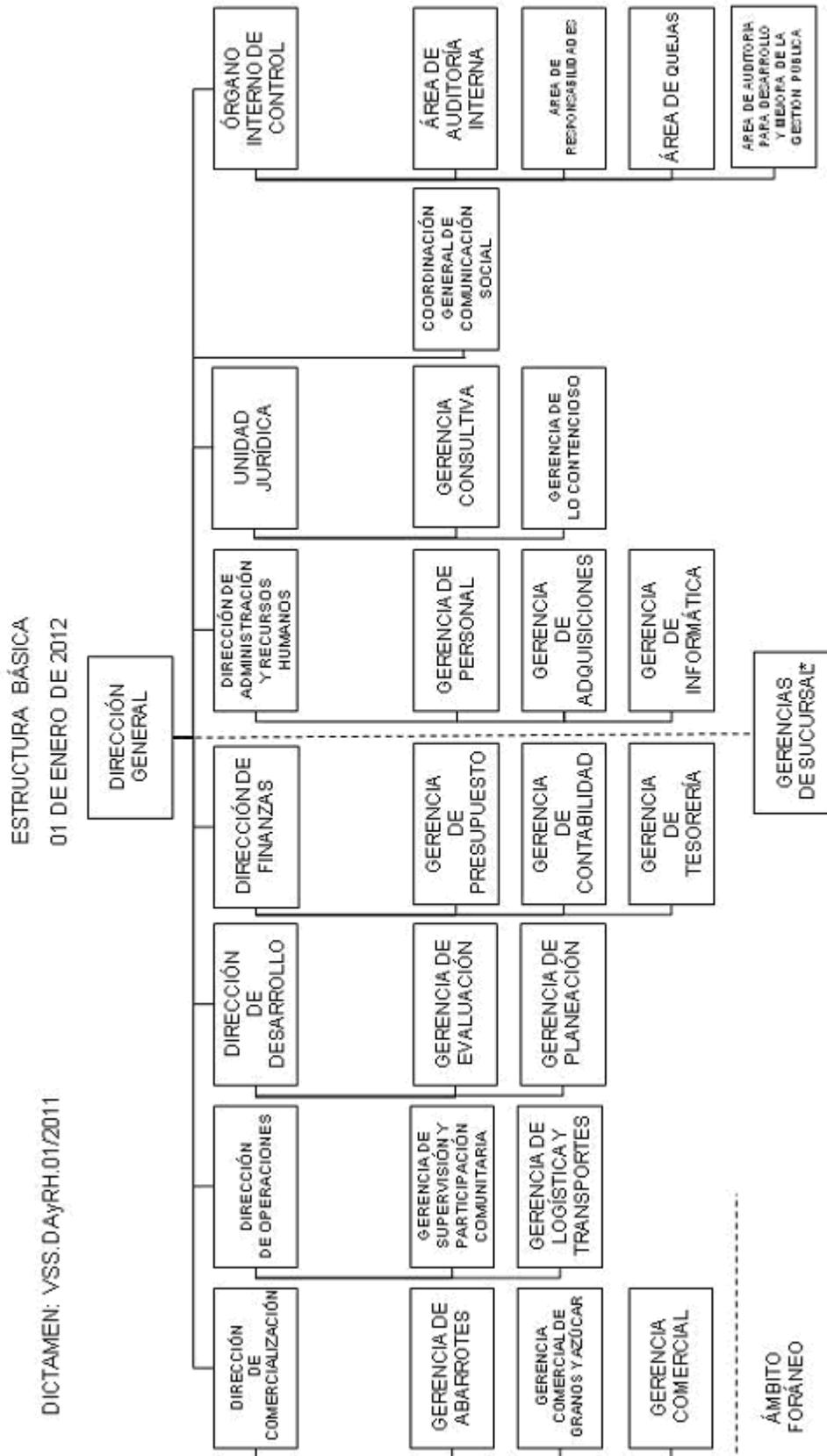
XVI. Llevar a cabo, por cuenta propia o de terceros, servicios de transporte que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, previo el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes.

XVII. En general, llevar a cabo todos los actos jurídicos y comerciales necesarios para el adecuado cumplimiento de sus fines.

Las operaciones que, por conducto de sus gerencias de sucursal regionales o estatales o unidades operativas, realice la sociedad en cumplimiento de su objeto, especialmente las consistentes en ventas u otras especies de distribución, comercialización y modernización del mercado de los bienes de consumo necesario para la alimentación de los sectores de la población objetivo, se circunscribirán a las entidades federativas, o a las regiones de éstas, que determine el Consejo de Administración.”

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN

3.1. Organigrama de Diconsa, S.A. de C.V.



*BAJÍO, CAMPECHE, CENTRO, HIDALGO, METROPOLITANA, MICHOACÁN, NOROESTE, NORTE, NORTE-CENTRO, OAXACA, PACÍFICO, PENINSULAR, SUR, SURESTE, TAMAULIPÁS Y VERACRUZ

3.2. Estructura Orgánica:

- Dirección General
 - Dirección de Comercialización
 - Gerencia de Abarrotes
 - Gerencia Comercial de Granos y Azúcar
 - Gerencia Comercial
 - Dirección de Operaciones
 - Gerencia de Supervisión y Participación Comunitaria
 - Gerencia de Logística y Transportes
 - Dirección de Administración y Recursos Humanos
 - Gerencia de Personal
 - Gerencia de Adquisiciones
 - Gerencia de Informática
 - Dirección de Finanzas
 - Gerencia de Presupuesto
 - Gerencia de Contabilidad
 - Gerencia de Tesorería
 - Dirección de Desarrollo
 - Gerencia de Evaluación
 - Gerencia de Planeación
 - Unidad Jurídica
 - Gerencia Consultiva
 - Gerencia de lo Contencioso
 - Coordinación General de Comunicación Social
 - Órgano Interno de Control
 - Área de Auditoría Interna
 - Área de Responsabilidades
 - Área de Quejas
 - Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

ÁMBITO FORÁNEO

- Gerencias de Sucursal

3.3. Objetivo y Funciones de los Puestos**DIRECTOR GENERAL****OBJETIVO**

Orientar la mejora continua de los procesos de la entidad para el cumplimiento de su objeto social.

FUNCIONES

1. Establecer el programa institucional y los programas de operación de Diconsa y someterlos a la autorización del Consejo de Administración.
2. Determinar la estructura organizacional y la infraestructura de Diconsa y gestionar la aprobación del Consejo de Administración.
3. Establecer la normatividad interna para la operación de Diconsa y las Reglas de Operación de los Programas Institucionales.

4. Proponer al Consejo de Administración los niveles de sueldos y demás prestaciones para el personal.
5. Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o remoción del segundo y tercer nivel de servidores públicos de Diconsa.
6. Determinar y someter a la aprobación del Consejo de Administración el presupuesto de Diconsa.
7. Dirigir la operación general de Diconsa.
8. Representar legalmente a Diconsa.
9. Otorgar y revocar poderes y sustituir o delegar su mandato.
10. Establecer grupos colegiados para la operación de Diconsa y los que indiquen las disposiciones legales.
11. Asegurar el cumplimiento de los estatutos sociales, disposiciones de los grupos colegiados y normatividad aplicable.
12. Controlar la adquisición, aprovechamiento y disposición de bienes muebles e inmuebles para el cumplimiento de los fines de Diconsa.
13. Autorizar los mecanismos de información de la gestión de Diconsa.
14. Establecer los sistemas de control para el cumplimiento de las metas y objetivos de Diconsa.
15. Establecer los mecanismos para la evaluación de la operación de Diconsa.
16. Presidir la Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa.
17. Informar periódicamente al Consejo de Administración sobre la operación y resultados de Diconsa.
18. Dirigir la atención de los requerimientos de información que hagan a Diconsa.
19. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas aplicables y las que le asigne el Consejo de Administración.

DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO

Controlar la adquisición de los bienes que comercializa Diconsa para el abasto a su población objetivo y para la venta para programas especiales o atención de emergencias a cargo de otras instituciones.

FUNCIONES

1. Dirigir la elaboración y actualizaciones de los diagnósticos relacionados con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
2. Dirigir el proceso de planeación de la dirección a su cargo.
3. Establecer las metas del Programa de Trabajo Anual de la entidad que correspondan a las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
4. Dirigir la elaboración, actualización y difusión de los documentos normativos internos que correspondan a las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
5. Dirigir la revisión de los documentos normativos internos de las otras áreas de Diconsa para que no se dupliquen o contrapongan con los documentos normativos, funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
6. Coordinar la elaboración de propuestas de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
7. Acordar con el Director General el nombramiento o remoción de los servidores públicos adscritos a la dirección a su cargo.
8. Determinar el presupuesto de la dirección a su cargo.
9. Dirigir la elaboración del presupuesto de adquisiciones de bienes para comercializar de Diconsa y ventas para programas especiales de terceros.
10. Dirigir la elaboración del presupuesto de las partidas en las que funja como Área Responsable de Partida.

11. Dirigir los procesos de negociación para la compra de los productos que comercializa Diconsa.
12. Dirigir la promoción y la comercialización de los productos de marca propia.
13. Dirigir los procesos para el almacenamiento de maíz y granos en almacenes de terceros y para su distribución.
14. Dirigir los procesos de negociación para la adquisición y venta de los productos para la atención de emergencias que convenga Diconsa.
15. Dirigir la promoción y venta de productos para programas especiales de terceros.
16. Dirigir la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes para comercializar.
17. Establecer el programa de trabajo de la dirección a su cargo.
18. Supervisar el ejercicio del presupuesto de adquisiciones de bienes para comercializar.
19. Representar legalmente a Diconsa en los actos jurídicos para la adquisición de bienes para comercializar.
20. Representar legalmente a Diconsa en los actos jurídicos para servicios de depósito mercantil y servicios conexos de maíz y otros granos.
21. Participar y dirigir la participación de la dirección a su cargo en los grupos colegiados en los que sea presidente, secretario, vocal, asesor o invitado.
22. Asegurar la vigencia y controlar el cumplimiento de la normatividad interna aplicable a las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
23. Dirigir la atención de estrategias, programas y acciones de la Administración Pública Federal en lo relacionado con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
24. Dirigir la atención y el seguimiento de los acuerdos de los grupos colegiados relacionados con sus funciones y atribuciones.
25. Promover el establecimiento de sinergias relacionadas con sus funciones y atribuciones con otras dependencias o entidades para el cumplimiento de los fines de Diconsa.
26. Dirigir la logística de almacenamiento y distribución del maíz.
27. Definir la integración de la reserva técnica de productos para la atención de emergencias.
28. Evaluar y dar seguimiento a la adquisición de los bienes que comercializa Diconsa.
29. Determinar la estructura de los sistemas de información derivados de las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
30. Coordinar la actualización de la información relacionada con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
31. Controlar la ejecución del programa de trabajo general y los específicos de la dirección a su cargo.
32. Dirigir las acciones para solventar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de estudios, evaluaciones, revisiones de control y auditorías fincadas a la dirección a su cargo, y el seguimiento de las que se relacionen con las funciones y atribuciones de ésta fincadas a otras unidades administrativas.
33. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la dirección a su cargo.
34. Establecer los indicadores y metas para evaluar el desempeño de la dirección a su cargo.
35. Monitorear el cumplimiento de las metas y objetivos de la dirección a su cargo.
36. Evaluar los procesos asociados a las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
37. Determinar los asuntos y las solicitudes de acuerdo de la dirección a su cargo para la CIDAP.
38. Autorizar y aportar la información relacionada con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo para las sesiones de la CIDAP.
39. Emitir opinión sobre los temas que se traten en la CIDAP.
40. Dirigir las acciones para la atención de los acuerdos relacionados con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo que se tomen en la CIDAP.

41. Dirigir la atención de las acciones relacionadas con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo que se determinen en el Consejo de Administración.
42. Determinar los asuntos y las solicitudes de acuerdo de la dirección a su cargo para el Consejo de Administración.
43. Autorizar y aportar la información de la dirección a su cargo para el Informe de Actividades y Autoevaluación del Director General.
44. Asegurar la atención y el registro histórico de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental relacionadas con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo que turne la Unidad de Enlace.
45. Coordinar las acciones para informar sobre las funciones, atribuciones y avances de las metas, objetivos y programas de trabajo de la dirección a su cargo.
46. Designar durante sus ausencias temporales, a un servidor público de jerarquía inmediata inferior para la atención y gestión de los asuntos del área a su cargo.
47. Las demás funciones y atribuciones que le asigne el Director General y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

GERENTE DE ABARROTOS

OBJETIVO

Asegurar que los procesos de negociación con proveedores para la adquisición de abarrotes, mercancías generales, harina de maíz y leche subsidiada se realicen atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración y actualizaciones de los diagnósticos relacionados con las funciones de la gerencia a su cargo.
2. Asegurar el proceso de planeación de la gerencia a su cargo.
3. Proponer las metas del Programa de Trabajo Anual de la entidad que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
4. Validar los proyectos para la emisión y actualización de los documentos normativos internos que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
5. Verificar con base en las funciones del área a su cargo, la revisión que el personal de su gerencia realice a los documentos normativos internos de las otras áreas de Diconsa, para que no se dupliquen o contrapongan con los documentos normativos y funciones del área de segundo nivel jerárquico a la que está adscrita su gerencia.
6. Elaborar propuestas de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
7. Elaborar la propuesta de presupuesto de la gerencia a su cargo.
8. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de adquisiciones de abarrotes, mercancías generales, leches subsidiada y harina de maíz.
9. Coordinar la elaboración del presupuesto de las partidas en las que funja como Área Responsable de Partida.
10. Coordinar los procesos para negociación de compra de harina de maíz, leche subsidiada, abarrotes y mercancías generales.
11. Coordinar los procesos para la negociación de compra de los artículos de marca propia a cargo de su área.
12. Coordinar los procesos de adquisición de abarrotes, mercancías generales, harina de maíz y leche subsidiada para la atención de emergencias.
13. Coordinar los procesos de adquisición de los productos a cargo de su área para el abasto de programas especiales federales y de los regionales que le requieran las sucursales o unidades operativas.
14. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones de abarrotes, mercancías generales, leche subsidiada y harina de maíz.

15. Integrar la propuesta del programa de trabajo de la gerencia a su cargo e implementar los mecanismos para su cumplimiento.
16. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto y al programa anual de adquisiciones de abarrotes, mercancías generales, leche subsidiada y harina de maíz.
17. Integrar los informes de los resultados generales de las adquisiciones de abarrotes, mercancías generales, harina de maíz y leche subsidiada para el Comité de Adquisiciones de Bienes para Comercializar.
18. Coordinar la obtención y devolución de garantías de cumplimiento de pedidos y contratos de compra centralizados de abarrotes, mercancías generales, harina de maíz y leche subsidiada.
19. Coordinar la elaboración de los instrumentos jurídicos para la adquisición centralizada de abarrotes, mercancías generales, harina de maíz y leche subsidiada.
20. Participar en los grupos colegiados en los que sea vocal, asesor, invitado o suplente del titular de su área.
21. Validar la vigencia y el cumplimiento de la normatividad interna aplicable a las funciones de la gerencia a su cargo.
22. Coordinar la atención de estrategias, programas y acciones de la Administración Pública Federal en lo relacionado con las funciones de la gerencia a su cargo.
23. Organizar la atención y el seguimiento de los acuerdos de los grupos colegiados relacionados con sus funciones.
24. Implementar acciones relacionadas con sus funciones para concretar sinergias con otras dependencias o entidades para el cumplimiento de los fines de Diconsa.
25. Coordinar la integración de la reserva técnica de productos para la atención de emergencias.
26. Controlar la adquisición de abarrotes, mercancías generales, harina de maíz y leche subsidiada.
27. Validar propuestas para creación o mejoramiento de sistemas de información que apoyen el desarrollo de las funciones de la gerencia a su cargo.
28. Verificar que se genere y se mantenga actualizada la información relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo.
29. Organizar la ejecución del programa de trabajo general y los específicos de la gerencia a su cargo.
30. Definir las acciones para solventar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de estudios, evaluaciones, revisiones de control y auditorías fincadas a la gerencia a su cargo, y para el seguimiento de las que se relacionen con las funciones de ésta fincadas a otras unidades administrativas.
31. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la gerencia a su cargo.
32. Proponer los indicadores para evaluar el desempeño de las funciones de la gerencia a su cargo y mantener actualizados sus valores.
33. Coordinar el cumplimiento de las metas y objetivos de la gerencia a su cargo.
34. Controlar los procesos asociados a las funciones de la gerencia a su cargo.
35. Definir propuestas para los asuntos y las solicitudes de acuerdo a presentar en la CIDAP, que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
36. Validar y aportar la información relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo para las sesiones de la CIDAP.
37. Coordinar la elaboración de notas informativas para los temas relacionados con su gerencia que se traten en la CIDAP.
38. Coordinar la implementación y el seguimiento de los acuerdos de la CIDAP relacionados con las funciones de la gerencia a su cargo.
39. Coordinar la implementación y el seguimiento de los acuerdos del Consejo de Administración que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
40. Definir propuestas para los asuntos y las solicitudes de acuerdo a presentar en el Consejo de Administración, que correspondan a las funciones de la Gerencia a su cargo.

41. Dirigir la elaboración del informe trimestral de los asuntos de la gerencia a su cargo para el Informe de Actividades y Autoevaluación del Director General.
42. Coordinar la atención y el registro histórico de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo que le turne la Unidad de Enlace.
43. Integrar informes sobre las funciones y avances de las metas, objetivos y programas de trabajo de la gerencia a su cargo.
44. Designar durante sus ausencias temporales, a un servidor público de jerarquía inmediata inferior para la atención y gestión de los asuntos del área a su cargo.
45. Las demás funciones que le asigne el Director General, el Titular de su área y lo que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sea aplicable.

GERENTE COMERCIAL DE GRANOS Y AZÚCAR

OBJETIVO

Asegurar que los procesos de negociación con proveedores para la adquisición de maíz, frijol, arroz, lenteja y fertilizantes se realice atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración y actualizaciones de los diagnósticos relacionados con las funciones de la gerencia a su cargo.
2. Asegurar el proceso de planeación de la gerencia a su cargo.
3. Proponer las metas del Programa de Trabajo Anual de la entidad que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
4. Validar los proyectos para la emisión y actualización de los documentos normativos internos que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
5. Verificar con base en las funciones del área a su cargo, la revisión que el personal de su gerencia realice a los documentos normativos internos de las otras áreas de Diconsa, para que no se dupliquen o contrapongan con los documentos normativos y funciones del área de segundo nivel jerárquico a la que está adscrita su gerencia.
6. Elaborar propuestas de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
7. Elaborar la propuesta de presupuesto de la gerencia a su cargo.
8. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de adquisiciones de maíz, frijol, arroz, azúcar y fertilizantes y de servicios de depósito mercantil y servicios conexos.
9. Coordinar la elaboración del presupuesto de las partidas en las que funja como Área Responsable de Partida.
10. Controlar los procesos para negociación de compra de maíz, frijol, arroz, azúcar, lenteja y fertilizantes.
11. Coordinar las actividades de concertación para obtener los apoyos a la comercialización que otorgue el Gobierno Federal o Estatal a los granos básicos.
12. Coordinar los procesos para la negociación de compra de los artículos de marca propia a cargo de su área.
13. Controlar la negociación y contratación de los servicios de depósito mercantil y servicios conexos para el maíz u otros granos.
14. Coordinar el almacenamiento de maíz y otros granos en almacenes de terceros y su distribución a las sucursales y unidades operativas.
15. Coordinar el control de los inventarios de maíz que se encuentren en almacenes de terceros o en almacenes graneleros de Diconsa.
16. Coordinar los procesos de adquisición de maíz, frijol, arroz, azúcar, fertilizantes y lenteja para la atención de emergencias.

17. Coordinar los procesos de adquisición de los productos a cargo de su área para el abasto de programas especiales federales y de los regionales que le requieran las sucursales o unidades operativas.
18. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones de maíz, frijol, arroz y azúcar y fertilizantes.
19. Integrar la propuesta del programa de trabajo de la gerencia a su cargo e implementar los mecanismos para su cumplimiento.
20. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto y al programa anual de adquisiciones de maíz, frijol, arroz, azúcar y fertilizantes.
21. Integrar los informes de los resultados generales de las adquisiciones de maíz, frijol, arroz, azúcar y fertilizantes para el Comité de Adquisiciones de Bienes para Comercializar.
22. Controlar los contratos de compras de maíz y de la prestación de servicios de depósito mercantil y servicios conexos.
23. Dirigir los trámites de revisión de facturas y requerimiento de pago a la Gerencia de Tesorería a proveedores de maíz y prestadores de servicios de depósito mercantil y servicios conexos para el maíz y otros granos.
24. Coordinar la obtención y devolución de garantías de cumplimiento de pedidos y contratos de compra centralizados de maíz, frijol, arroz, azúcar, lenteja y fertilizantes.
25. Dirigir la aplicación de penas convencionales a los proveedores de maíz y fertilizantes por incumplimiento o atraso en la entrega de las mercancías.
26. Coordinar la elaboración de los instrumentos jurídicos para la adquisición centralizada de maíz, frijol, arroz, azúcar, lenteja y fertilizantes.
27. Coordinar la elaboración de los instrumentos jurídicos para la contratación de los servicios de depósito mercantil y servicios conexos.
28. Participar en los grupos colegiados en los que sea vocal, asesor, invitado o suplente del titular de su área.
29. Validar la vigencia y el cumplimiento de la normatividad interna aplicable a las funciones de la gerencia a su cargo.
30. Coordinar la atención de estrategias, programas y acciones de la Administración Pública Federal en lo relacionado con las funciones de la gerencia a su cargo.
31. Organizar la atención y el seguimiento de los acuerdos de los grupos colegiados relacionados con sus funciones.
32. Implementar acciones relacionadas con sus funciones para concretar sinergias con otras dependencias o entidades para el cumplimiento de los fines de Diconsa.
33. Determinar la logística de almacenamiento y distribución de maíz.
34. Evaluar y dar seguimiento a la adquisición de maíz, frijol, arroz, azúcar y lenteja.
35. Validar propuestas para creación o mejoramiento de sistemas de información que apoyen el desarrollo de las funciones de la gerencia a su cargo.
36. Administrar el Sistema de Comercialización y Distribución de Maíz (SICODIM).
37. Verificar que se genere y se mantenga actualizada la información relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo.
38. Organizar la ejecución del programa de trabajo general y los específicos de la gerencia a su cargo.
39. Definir las acciones para solventar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de estudios, evaluaciones, revisiones de control y auditorías fincadas a la gerencia a su cargo, y para el seguimiento de las que se relacionen con las funciones de ésta fincadas a otras unidades administrativas.
40. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la gerencia a su cargo.
41. Proponer los indicadores para evaluar el desempeño de las funciones de la gerencia a su cargo y mantener actualizados sus valores.

42. Coordinar el cumplimiento de las metas y objetivos de la gerencia a su cargo.
43. Controlar los procesos asociados a las funciones de la gerencia a su cargo.
44. Definir propuestas para los asuntos y las solicitudes de acuerdo a presentar en la CIDAP, que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
45. Validar y aportar la información relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo para las sesiones de la CIDAP.
46. Coordinar la elaboración de notas informativas para los temas relacionados con su gerencia que se traten en la CIDAP.
47. Coordinar la implementación y el seguimiento de los acuerdos de la CIDAP relacionados con las funciones de la gerencia a su cargo.
48. Coordinar la implementación y el seguimiento de los acuerdos del Consejo de Administración que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
49. Definir propuestas para los asuntos y las solicitudes de acuerdo a presentar en el Consejo de Administración, que correspondan a las funciones de la Gerencia a su cargo.
50. Dirigir la elaboración del informe trimestral de los asuntos de la gerencia a su cargo para el Informe de Actividades y Autoevaluación del Director General.
51. Coordinar la atención y el registro histórico de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo que le turne la Unidad de Enlace.
52. Integrar informes sobre las funciones y avances de las metas, objetivos y programas de trabajo de la gerencia a su cargo.
53. Designar durante sus ausencias temporales, a un servidor público de jerarquía inmediata inferior para la atención y gestión de los asuntos del área a su cargo.
54. Las demás funciones que le asigne el Director General, el Titular de su área y lo que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sea aplicable.

GERENTE COMERCIAL

OBJETIVO

Coordinar las negociaciones para la venta de artículos para programas especiales federales, asegurar el control del catálogo de proveedores y artículos y la emisión de información de la comercialización de artículos a través de los sistemas informáticos institucionales.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración y actualizaciones de los diagnósticos relacionados con las funciones de la gerencia a su cargo.
2. Asegurar el proceso de planeación de la gerencia a su cargo.
3. Proponer las metas del Programa de Trabajo Anual de la entidad que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
4. Validar los proyectos para la emisión y actualización de los documentos normativos internos que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
5. Verificar con base en las funciones del área a su cargo, la revisión que el personal de su gerencia realice a los documentos normativos internos de las otras áreas de Diconsa, para que no se dupliquen o contrapongan con los documentos normativos y funciones del área de segundo nivel jerárquico a la que está adscrita su gerencia.
6. Elaborar propuestas de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
7. Elaborar la propuesta de presupuesto de la gerencia a su cargo.
8. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de ventas para programas especiales.
9. Integrar el proyecto de presupuesto de adquisiciones de bienes para comercializar.
10. Coordinar la elaboración del presupuesto de las partidas en las que funja como Área Responsable de Partida.

11. Coordinar los procesos para el desarrollo y lanzamiento comercial de los artículos de marca propia Diconsa.
12. Coordinar los procesos de negociación para la venta de artículos para la atención de emergencias.
13. Coordinar los procesos de negociación para la venta de artículos para programas especiales federales.
14. Integrar el programa anual de adquisiciones de bienes para comercializar y enviarlo a la Dirección de Administración y Recursos Humanos.
15. Integrar la propuesta del programa de trabajo de la gerencia a su cargo e implementar los mecanismos para su cumplimiento.
16. Coordinar la emisión de información a través de los sistemas informáticos para el seguimiento del presupuesto y del programa anual de adquisiciones de los bienes para comercializar.
17. Integrar la información a través de los sistemas informáticos para los informes de los resultados generales de las adquisiciones de bienes para comercializar para el Comité de Adquisiciones de Bienes para Comercializar.
18. Coordinar la elaboración de los instrumentos jurídicos para la venta de programas especiales federales.
19. Participar en los grupos colegiados en los que sea vocal, asesor, invitado o suplente del titular de su área.
20. Organizar la realización de las reuniones del Comité de Adquisiciones de Bienes para Comercializar.
21. Validar la vigencia y el cumplimiento de la normatividad interna aplicable a las funciones de la gerencia a su cargo.
22. Coordinar la atención de estrategias, programas y acciones de la Administración Pública Federal en lo relacionado con las funciones de la gerencia a su cargo.
23. Organizar la atención y el seguimiento de los acuerdos de los grupos colegiados relacionados con sus funciones.
24. Implementar acciones relacionadas con sus funciones para concretar sinergias con otras dependencias o entidades para el cumplimiento de los fines de Diconsa.
25. Validar propuestas para creación o mejoramiento de sistemas de información que apoyen el desarrollo de las funciones de la gerencia a su cargo.
26. Administrar el Sistema Integral de Abasto.
27. Verificar que se genere y se mantenga actualizada la información relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo.
28. Organizar la ejecución del programa de trabajo general y los específicos de la gerencia a su cargo.
29. Definir las acciones para solventar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de estudios, evaluaciones, revisiones de control y auditorías fincadas a la gerencia a su cargo, y para el seguimiento de las que se relacionen con las funciones de ésta fincadas a otras unidades administrativas.
30. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la gerencia a su cargo.
31. Proponer los indicadores para evaluar el desempeño de las funciones de la gerencia a su cargo y mantener actualizados sus valores.
32. Coordinar el cumplimiento de las metas y objetivos de la gerencia a su cargo.
33. Controlar los procesos asociados a las funciones de la gerencia a su cargo.
34. Definir propuestas para los asuntos y las solicitudes de acuerdo a presentar en la CIDAP, que correspondan a las funciones de la Gerencia a su cargo.
35. Validar y aportar la información relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo para las sesiones de la CIDAP.
36. Coordinar la elaboración de notas informativas para los temas relacionados con su gerencia que se traten en la CIDAP.

37. Coordinar la implementación y el seguimiento de los acuerdos de la CIDAP relacionados con las funciones de la gerencia a su cargo.
38. Coordinar la implementación y el seguimiento de los acuerdos del Consejo de Administración que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
39. Definir propuestas para los asuntos y las solicitudes de acuerdo a presentar en el Consejo de Administración, que correspondan a las funciones de la Gerencia a su cargo.
40. Dirigir la elaboración del informe trimestral de los asuntos de la gerencia a su cargo para el Informe de Actividades y Autoevaluación del Director General.
41. Coordinar la atención y el registro histórico de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo que le turne la Unidad de Enlace.
42. Integrar informes sobre las funciones y avances de las metas, objetivos y programas de trabajo de la gerencia a su cargo.
43. Designar durante sus ausencias temporales, a un servidor público de jerarquía inmediata inferior para la atención y gestión de los asuntos del área a su cargo.
44. Las demás funciones que le asigne el Director General, el Titular de su área y lo que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sea aplicable.

DIRECTOR DE OPERACIONES

OBJETIVO

Dirigir la operación de la infraestructura comercial de Diconsa y las tiendas abastecidas por ésta y promover la participación comunitaria como medio de contraloría social.

FUNCIONES

1. Dirigir la elaboración y actualizaciones de los diagnósticos relacionados con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
2. Dirigir el proceso de planeación de la dirección a su cargo.
3. Establecer las metas del Programa de Trabajo Anual de la entidad que correspondan a las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
4. Determinar la validez de las propuestas para la apertura y cierre de almacenes.
5. Dirigir la elaboración, actualización y difusión de los documentos normativos internos que correspondan a las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
6. Dirigir la revisión de los documentos normativos internos de las otras áreas de Diconsa para que no se dupliquen o contrapongan con los documentos normativos, funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
7. Coordinar la elaboración de propuestas de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
8. Acordar con el Director General el nombramiento o remoción de los servidores públicos adscritos a la dirección a su cargo.
9. Determinar el presupuesto de la dirección a su cargo.
10. Dirigir la integración del presupuesto de ventas y gastos de operación.
11. Dirigir la integración del presupuesto del costo de distribución de las entregas de apoyos de programas sociales convenidos por la entidad.
12. Coordinar la elaboración del presupuesto de las partidas en las que funja como Área Responsable de Partida.
13. Dirigir los procesos para determinar la demanda de productos para los beneficiarios.
14. Dirigir los procesos para el almacenamiento en locales propios, distribución, venta y cobranza de los productos del Programa de Abasto Rural, programas especiales de terceros y apoyos de programas sociales convenidos por Diconsa.

15. Dirigir las acciones para la promoción, participación y vigencia de las instancias de representación social del Programa de Abasto Rural.
16. Dirigir los procesos para la distribución y entrega de productos para la atención de emergencias que contrate Diconsa.
17. Dirigir el proceso para la conversión de tiendas en unidades de servicio a la comunidad.
18. Asegurar el control de inventarios de los bienes para comercializar.
19. Dirigir la elaboración de los programas de ventas, de apertura de tiendas y de obras públicas.
20. Asegurar el cumplimiento de los aspectos operativos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
21. Establecer el programa de trabajo de la dirección a su cargo.
22. Controlar el ejercicio del presupuesto de ventas y gastos de operación del Programa de Abasto Rural y de los costos de distribución de entrega de apoyos de programas sociales convenidos por Diconsa.
23. Dirigir las gestiones de pago de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública de las sucursales, para las partidas presupuestales que administra la dirección a su cargo.
24. Representar legalmente a Diconsa en los actos jurídicos para transporte.
25. Participar y dirigir la participación de la dirección a su cargo en los grupos colegiados en los que sea presidente, secretario, vocal, asesor o invitado.
26. Asegurar la vigencia y controlar el cumplimiento de la normatividad interna aplicable a las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
27. Dirigir la atención de estrategias, programas y acciones de la Administración Pública Federal en lo relacionado con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
28. Dirigir la atención y el seguimiento de los acuerdos de los grupos colegiados relacionados con sus funciones y atribuciones.
29. Promover el establecimiento de sinergias relacionadas con sus funciones y atribuciones con otras dependencias o entidades para el cumplimiento de los fines de Diconsa.
30. Validar las necesidades de bienes muebles, inmuebles y obra pública para el almacenamiento, distribución, venta y/o entrega de productos.
31. Validar las necesidades de servicios de transporte para los productos que distribuye Diconsa.
32. Administrar el inventario de bienes para comercializar.
33. Coordinar los procesos para la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas de oficinas centrales, y monitorear dichos procesos en las sucursales.
34. Coordinar los procesos para la disposición y venta de las mercancías en mal estado.
35. Determinar la estructura de los sistemas de información derivados de las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
36. Coordinar la actualización de la información relacionada con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
37. Controlar la ejecución del programa de trabajo general y los específicos de la dirección a su cargo.
38. Dirigir las acciones para solventar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de estudios, evaluaciones, revisiones de control y auditorías fincadas a la dirección a su cargo, y el seguimiento de las que se relacionen con las funciones y atribuciones de ésta fincadas a otras unidades administrativas.
39. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la dirección a su cargo.
40. Establecer los indicadores y metas para evaluar el desempeño de la dirección a su cargo.
41. Monitorear el cumplimiento de las metas y objetivos de la dirección a su cargo.
42. Evaluar los procesos asociados a las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
43. Determinar los asuntos y las solicitudes de acuerdo de la dirección a su cargo para la CIDAP.

44. Autorizar y aportar la información relacionada con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo para las sesiones de la CIDAP.
45. Emitir opinión sobre los temas que se traten en la CIDAP.
46. Dirigir las acciones para la atención de los acuerdos relacionados con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo que se tomen en la CIDAP.
47. Dirigir la atención de las acciones relacionadas con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo que se determinen en el Consejo de Administración.
48. Determinar los asuntos y las solicitudes de acuerdo de la dirección a su cargo para el Consejo de Administración.
49. Autorizar y aportar la información de la dirección a su cargo para el Informe de Actividades y Autoevaluación del Director General.
50. Asegurar la atención y el registro histórico de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental relacionadas con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo que turne la Unidad de Enlace.
51. Coordinar las acciones para informar sobre las funciones, atribuciones y avances de las metas, objetivos y programas de trabajo de la dirección a su cargo.
52. Designar durante sus ausencias temporales, a un servidor público de jerarquía inmediata inferior para la atención y gestión de los asuntos del área a su cargo.
53. Las demás funciones y atribuciones que le asigne el Director General y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

GERENTE DE SUPERVISIÓN Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

OBJETIVO

Promover la participación comunitaria y mejorar el desempeño operativo del Programa de Abasto Rural.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración y actualizaciones de los diagnósticos relacionados con las funciones de la gerencia a su cargo.
2. Asegurar el proceso de planeación de la gerencia a su cargo.
3. Proponer las metas del Programa de Trabajo Anual de la entidad que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
4. Dirigir los procesos para determinar la pertenencia de la apertura o cierre de almacenes o tiendas.
5. Validar los proyectos para la emisión y actualización de los documentos normativos internos que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
6. Verificar con base en las funciones del área a su cargo, la revisión que el personal de su gerencia realice a los documentos normativos internos de las otras áreas de Diconsa, para que no se dupliquen o contrapongan con los documentos normativos, funciones y atribuciones del área de segundo nivel jerárquico a la que está adscrita su gerencia.
7. Elaborar propuestas de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
8. Elaborar la propuesta de presupuesto de la gerencia a su cargo.
9. Validar la integración del presupuesto de operación de la gerencia a su cargo.
10. Validar la propuesta del presupuesto de ventas de la entidad.
11. Validar la integración del presupuesto de las partidas en las que funja como Área Responsable de Partida.
12. Coordinar los procesos para mantener actualizada la demanda de productos para los beneficiarios.
13. Asegurar la mejora continua de los procesos para el almacenamiento en locales propios, venta y cobranza de los productos del Programa de Abasto Rural, programas especiales de terceros y apoyos de programas sociales convenidos por Diconsa.

14. Coordinar la actualización permanente de los directorios de almacenes de la entidad y de las tiendas comunitarias.
15. Coordinar las acciones para la promoción, participación y vigencia de las instancias de representación social del Programa de Abasto Rural.
16. Definir las estrategias para la conversión de tiendas en unidades de servicio a la comunidad.
17. Diseñar y dar seguimiento a estrategias de supervisión a almacenes y tiendas.
18. Establecer los parámetros para la administración de inventarios de los bienes para comercializar.
19. Coordinar el levantamiento de inventarios de control en almacenes y tiendas.
20. Coordinar la integración de los programas de ventas y de apertura de tiendas.
21. Validar las propuestas para la apertura de tiendas en localidades que deban presentarse al Consejo de Administración para su autorización.
22. Coordinar las acciones para el cumplimiento de los aspectos operativos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
23. Integrar la propuesta del programa de trabajo de la gerencia a su cargo e implementar los mecanismos para su cumplimiento.
24. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de ventas y gastos de operación del Programa de Abasto Rural.
25. Coordinar las gestiones de pago de las partidas presupuestales que administra la gerencia a su cargo.
26. Coordinar la relación de la entidad con los Consejos Comunitarios de Abasto.
27. Participar en los grupos colegiados en los que sea vocal, asesor, invitado o suplente del titular de su área.
28. Validar la vigencia y el cumplimiento de la normatividad interna aplicable a las funciones de la gerencia a su cargo.
29. Coordinar la atención de estrategias, programas y acciones de la Administración Pública Federal en lo relacionado con las funciones de la gerencia a su cargo.
30. Organizar la atención y el seguimiento de los acuerdos de los grupos colegiados relacionados con sus funciones.
31. Implementar acciones relacionadas con sus funciones para concretar sinergias con otras dependencias o entidades para el cumplimiento de los fines de Diconsa.
32. Controlar el inventario de bienes para comercializar.
33. Dar seguimiento a los procesos para la disposición y venta de las mercancías en mal estado.
34. Validar propuestas para creación y mejoramiento de sistemas de información que apoyen el desarrollo de las funciones de la gerencia a su cargo.
35. Verificar que se genere y mantenga actualizada la información relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo.
36. Organizar la ejecución del programa de trabajo general y los específicos de la gerencia a su cargo.
37. Definir las acciones para solventar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de estudios, evaluaciones, revisiones de control y auditorías fincadas a la gerencia a su cargo, y para el seguimiento de las que se relacionen con las funciones de ésta fincadas a otras unidades administrativas.
38. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la gerencia a su cargo.
39. Proponer los indicadores para evaluar el desempeño de las funciones de la gerencia a su cargo y mantener actualizados sus valores.
40. Coordinar el cumplimiento de las metas y objetivos de la gerencia a su cargo.
41. Controlar los procesos asociados a las funciones de la gerencia a su cargo.
42. Definir propuestas para los asuntos y las solicitudes de acuerdo a presentar en la CIDAP, que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.

43. Validar y aportar la información relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo para las sesiones de la CIDAP.
44. Coordinar la elaboración de notas informativas para los temas relacionados con su gerencia que se traten en la CIDAP.
45. Coordinar la implementación y el seguimiento de los acuerdos de la CIDAP relacionados con las funciones de la gerencia a su cargo.
46. Coordinar la implementación y el seguimiento de los acuerdos del Consejo de Administración que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
47. Definir propuestas para los asuntos y las solicitudes de acuerdo a presentar en el Consejo de Administración que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
48. Dirigir la elaboración del informe trimestral de los asuntos de la gerencia a su cargo para el Informe de Actividades y Autoevaluación del Director General.
49. Coordinar la atención y el registro histórico de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental relacionadas con las funciones de la gerencia a su cargo que le turne la Unidad de Enlace.
50. Integrar informes sobre las funciones, avances de las metas, objetivos y programas de trabajo de la gerencia a su cargo.
51. Designar durante sus ausencias temporales, a un servidor público de jerarquía inmediata inferior para la atención y gestión de los asuntos del área a su cargo.
52. Las demás funciones que le asigne el Director General, el titular de su área y lo que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sea aplicable.

GERENTE DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTES

OBJETIVO

Controlar el uso y la operación de la infraestructura de almacenes y de la flota vehicular de la entidad, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración y actualizaciones de los diagnósticos relacionados con las funciones de la gerencia a su cargo.
2. Asegurar el proceso de planeación de la gerencia a su cargo.
3. Proponer las metas del Programa de Trabajo Anual de la entidad que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
4. Validar los proyectos para la emisión y actualización de los documentos normativos internos que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
5. Verificar con base en las funciones del área a su cargo, la revisión que el personal de su gerencia realice a los documentos normativos internos de las otras áreas de Diconsa, para que no se dupliquen o contrapongan con los documentos normativos y funciones del área de segundo nivel jerárquico a la que está adscrita su gerencia.
6. Elaborar propuestas de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
7. Elaborar la propuesta de presupuesto de la gerencia a su cargo.
8. Validar la propuesta del presupuesto de gastos de operación de la gerencia a su cargo.
9. Autorizar el presupuesto del costo de distribución de las entregas de apoyos de programas sociales convenidos por la entidad.
10. Coordinar la integración del presupuesto de obra pública de la entidad.
11. Administrar el presupuesto destinado a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas en Oficinas Centrales y en Sucursales.
12. Validar la integración del presupuesto de las partidas en las que funja como Área Responsable de Partida.

13. Coordinar la operación de la infraestructura y equipamiento de almacenes y de la flota vehicular.
14. Definir los mecanismos para el control de la utilización de la flota vehicular.
15. Coordinar los procesos para la distribución y entrega de productos para la atención de emergencias que contrate Diconsa.
16. Coordinar la integración del Programa Anual de Obras Públicas de la Entidad.
17. Integrar la propuesta del programa de trabajo de la gerencia a su cargo e implementar los mecanismos para su cumplimiento.
18. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los costos de distribución de entrega de apoyos de programas sociales convenidos por Diconsa.
19. Coordinar las gestiones de pago de las partidas presupuestales que administra la gerencia a su cargo.
20. Asegurar que se proporcione la información y documentos soporte para los actos jurídicos relacionados con transporte.
21. Organizar la realización y el seguimiento de las sesiones del Comité de Obra Pública.
22. Participar en los grupos colegiados en los que sea vocal, asesor, invitado o suplente del titular de su área.
23. Validar la vigencia y el cumplimiento de la normatividad interna aplicable a las funciones de la gerencia a su cargo.
24. Coordinar la atención de estrategias, programas y acciones de la Administración Pública Federal en lo relacionado con las funciones de la gerencia a su cargo.
25. Organizar la atención y el seguimiento de los acuerdos de los grupos colegiados relacionados con sus funciones.
26. Implementar acciones relacionadas con sus funciones para concretar sinergias con otras dependencias o entidades para el cumplimiento de los fines de Diconsa.
27. Coordinar la integración de las necesidades de bienes muebles, inmuebles y obra pública para el almacenamiento, distribución, venta y/o entrega de productos.
28. Coordinar la integración de las necesidades de servicios de transporte para los productos que distribuye Diconsa.
29. Controlar los procesos para la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas de oficinas centrales, y monitorear dichos procesos en las sucursales.
30. Validar propuestas para creación y mejoramiento de sistemas de información que apoyen el desarrollo de las funciones de la gerencia a su cargo.
31. Verificar que se genere y mantenga actualizada la información relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo.
32. Organizar la ejecución del programa de trabajo general y los específicos de la gerencia a su cargo.
33. Definir las acciones para solventar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de estudios, evaluaciones, revisiones de control y auditorías fincadas a la gerencia a su cargo, y para el seguimiento de las que se relacionen con las funciones de ésta fincadas a otras unidades administrativas.
34. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la gerencia a su cargo.
35. Proponer los indicadores para evaluar el desempeño de las funciones de la gerencia a su cargo y mantener actualizados sus valores.
36. Coordinar el cumplimiento de las metas y objetivos de la gerencia a su cargo.
37. Controlar los procesos asociados a las funciones de la gerencia a su cargo.
38. Definir propuestas para los asuntos y las solicitudes de acuerdo a presentar en la CIDAP, que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
39. Validar y aportar la información relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo para las sesiones de la CIDAP.

40. Coordinar la elaboración de notas informativas para los temas relacionados con su gerencia que se traten en la CIDAP.
41. Coordinar la implementación y el seguimiento de los acuerdos de la CIDAP relacionados con las funciones de la gerencia a su cargo.
42. Coordinar la implementación y el seguimiento de los acuerdos del Consejo de Administración que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
43. Definir propuestas para los asuntos y las solicitudes de acuerdo a presentar en el Consejo de Administración que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
44. Dirigir la elaboración del informe trimestral de los asuntos de la gerencia a su cargo para el Informe de Actividades y Autoevaluación del Director General.
45. Coordinar la atención y el registro histórico de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental relacionadas con las funciones de la gerencia a su cargo que le turne la Unidad de Enlace.
46. Integrar informes sobre las funciones, avances de las metas, objetivos y programas de trabajo de la gerencia a su cargo.
47. Designar durante sus ausencias temporales, a un servidor público de jerarquía inmediata inferior para la atención y gestión de los asuntos del área a su cargo.
48. Las demás funciones que le asigne el Director General, el titular de su área y lo que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sea aplicable.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Controlar la disponibilidad de los recursos humanos y materiales, así como de los servicios para la operación de la entidad.

FUNCIONES

1. Dirigir la elaboración y actualizaciones de los diagnósticos relacionados con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
2. Dirigir el proceso de planeación de la dirección a su cargo.
3. Establecer las metas del Programa de Trabajo Anual de la entidad que correspondan a las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
4. Dirigir los procesos para gestionar la autorización y registro de la plantilla ocupacional y las estructuras organizacionales.
5. Dirigir los procesos para la elaboración de las propuestas para el establecimiento o supresión de las unidades administrativas en el interior de la República.
6. Dirigir la elaboración, actualización y difusión de los documentos normativos internos que correspondan a las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
7. Dirigir la revisión de los documentos normativos internos de las otras áreas de Diconsa para que no se dupliquen o contrapongan con los documentos normativos, funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
8. Coordinar la elaboración de propuestas de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
9. Dirigir y autorizar los procesos de la remuneración y control del personal.
10. Dirigir la negociación de las condiciones generales de trabajo para el personal operativo.
11. Dirigir los procesos para la selección, nombramiento, rescisión, sanciones y baja del personal.
12. Acordar con el Director General el nombramiento o remoción de los servidores públicos adscritos a la dirección a su cargo.
13. Determinar el presupuesto de la dirección a su cargo.
14. Coordinar la integración del presupuesto en los rubros de servicios personales y capacitación institucional y comunitaria, control de activos, adquisición de bienes y servicios y de instrumentos para la administración de riesgos.

15. Coordinar la elaboración del presupuesto de las partidas en las que funja como Área Responsable de Partida.
16. Dirigir los procesos para la capacitación y desarrollo del personal.
17. Asegurar la disponibilidad de los servicios generales para la operación de Diconsa.
18. Asegurar la disponibilidad de servicios informáticos y de telecomunicaciones.
19. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa relacionadas con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
20. Dirigir los procesos para la administración de riesgos de Diconsa.
21. Administrar los programas de aseguramiento integral de bienes patrimoniales.
22. Dirigir los procesos para la administración de riesgos de Diconsa en materia de seguros.
23. Dirigir la elaboración del programa administrativo de corto, mediano y largo plazo.
24. Establecer el programa de trabajo de la dirección a su cargo.
25. Controlar las relaciones laborales de Diconsa.
26. Representar legalmente a Diconsa en los actos jurídicos para adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y servicios, excepto los bienes para comercializar.
27. Participar y dirigir la participación de la dirección a su cargo en los grupos colegiados en los que sea presidente, secretario, vocal, asesor o invitado.
28. Asegurar la vigencia y controlar el cumplimiento de la normatividad interna aplicable a las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
29. Dirigir la atención de estrategias, programas y acciones de la Administración Pública Federal en lo relacionado con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
30. Dirigir la atención y el seguimiento de los acuerdos de los grupos colegiados relacionados con sus funciones y atribuciones.
31. Promover el establecimiento de sinergias relacionadas con sus funciones y atribuciones con otras dependencias o entidades para el cumplimiento de los fines de Diconsa.
32. Validar las necesidades de bienes muebles, inmuebles y servicios para los procesos administrativos, informáticos y de telecomunicaciones.
33. Administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles, excepto los bienes para comercializar.
34. Coordinar la adquisición de los bienes muebles, inmuebles y contratación de servicios para la operación general de Diconsa, excepto los bienes para comercializar.
35. Actuar como responsable del patrimonio inmobiliario de la entidad.
36. Coordinar los procesos para la disposición y venta de los bienes muebles e inmuebles que ya no sean útiles para Diconsa, excepto los bienes para comercializar.
37. Determinar la estructura de los sistemas de información derivados de las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
38. Coordinar la actualización de la información relacionada con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
39. Dirigir los procesos para el diseño, operación y actualización de los sistemas de información institucionales.
40. Controlar la ejecución del programa de trabajo general y los específicos de la dirección a su cargo.
41. Dirigir las acciones para solventar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de estudios, evaluaciones, revisiones de control y auditorías fincadas a la dirección a su cargo, y el seguimiento de las que se relacionen con las funciones y atribuciones de ésta fincadas a otras unidades administrativas.
42. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la dirección a su cargo.
43. Establecer los indicadores y metas para evaluar el desempeño de la dirección a su cargo.
44. Monitorear el cumplimiento de las metas y objetivos de la dirección a su cargo.

45. Evaluar los procesos asociados a las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
46. Determinar los asuntos y las solicitudes de acuerdo de la dirección a su cargo para la CIDAP.
47. Autorizar y aportar la información relacionada con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo para las sesiones de la CIDAP.
48. Emitir opinión sobre los temas que se traten en la CIDAP.
49. Dirigir las acciones para la atención de los acuerdos relacionados con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo que se tomen en la CIDAP.
50. Dirigir la atención de las acciones relacionadas con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo que se determinen en el Consejo de Administración.
51. Determinar los asuntos y las solicitudes de acuerdo de la dirección a su cargo para el Consejo de Administración.
52. Autorizar y aportar la información de la dirección a su cargo para el Informe de Actividades y Autoevaluación del Director General.
53. Asegurar la atención y el registro histórico de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental relacionadas con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo que turne la Unidad de Enlace.
54. Coordinar las acciones para informar sobre las funciones, atribuciones y avances de las metas, objetivos y programas de trabajo de la dirección a su cargo.
55. Designar durante sus ausencias temporales, a un servidor público de jerarquía inmediata inferior para la atención y gestión de los asuntos del área a su cargo.
56. Las demás funciones y atribuciones que le asigne el Director General y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

GERENTE DE PERSONAL

OBJETIVO

Asegurar los procesos para la contratación, presupuestación, capacitación y desarrollo, así como el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de recursos humanos.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración y actualizaciones de los diagnósticos relacionados con las funciones de la gerencia a su cargo.
2. Asegurar el proceso de planeación de la gerencia a su cargo.
3. Proponer las metas del Programa de Trabajo Anual de la entidad que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
4. Diseñar las propuestas y dar seguimiento a los procesos para gestionar la autorización y registro de la plantilla ocupacional y de las estructuras organizacionales.
5. Coordinar los estudios para determinar el impacto laboral, estructural y administrativo por el establecimiento o cierre de sucursales, unidades operativas y almacenes.
6. Validar los proyectos para la emisión y actualización de los documentos normativos internos que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
7. Verificar con base en las funciones del área a su cargo, la revisión que el personal de su gerencia realice a los documentos normativos internos de las otras áreas de Diconsa para que no se dupliquen o contrapongan con los documentos normativos, funciones y atribuciones del área de segundo nivel jerárquico a la que esté adscrita la gerencia a su cargo.
8. Elaborar propuestas de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
9. Verificar los procesos para el registro de tabuladores, la remuneración y el control del personal.
10. Establecer los mecanismos para el control de asistencia del personal de la entidad y autorizar excepciones.
11. Elaborar las propuestas para los días de descanso obligatorio, opcionales y de salida anticipada.

12. Coordinar la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo para el personal operativo.
13. Supervisar la aplicación de los lineamientos de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, rescisión, sanciones y baja del personal de la entidad.
14. Validar la información para el nombramiento, remoción y fijación de sueldo y prestaciones de los dos niveles inferiores a los del Director General, incluyendo titulares sucursales y unidades operativas.
15. Controlar los movimientos de personal de la entidad conforme a la estructura orgánica, plantilla y tabuladores autorizados.
16. Dirigir las acciones para el registro y la contratación de los prestadores de servicios profesionales por honorarios para la supervisión del Programa de Abasto Rural, que sean autorizados por el Consejo de Administración de la entidad.
17. Elaborar la propuesta de presupuesto de la gerencia a su cargo.
18. Validar la integración del presupuesto de servicios personales y capacitación institucional y comunitaria.
19. Integrar la propuesta de presupuesto de las partidas en las que funja como Área Responsable de Partida.
20. Coordinar la integración y las acciones de los programas de desarrollo y capacitación institucional y comunitaria de la entidad.
21. Supervisar la Detección de Necesidades de Capacitación de los servidores públicos de Diconsa y validar la integración del programa anual de capacitación de la entidad.
22. Validar la información para la evaluación del desempeño.
23. Controlar el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales a que tienen derecho los servidores públicos de la entidad.
24. Coordinar y vigilar la elaboración de los procesos de nómina para asegurar el pago correcto y oportuno al personal de la entidad.
25. Validar el cálculo de liquidaciones, finiquitos y laudos de oficinas centrales.
26. Supervisar la revisión de los cálculos de liquidaciones, finiquitos y laudos al personal de las sucursales.
27. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de seguridad social, vivienda y actos jurídicos en materia de recursos humanos relacionados con las funciones de la gerencia a su cargo.
28. Supervisar la realización del cálculo anual del impuesto sobre la renta de los servidores públicos de la entidad, la presentación la declaración informativa de sueldos y salarios y la expedición de constancia de sueldos y salarios.
29. Integrar el programa administrativo de corto, mediano y largo plazo de la gerencia a su cargo.
30. Integrar la propuesta del programa de trabajo de la gerencia a su cargo e implementar los mecanismos para su cumplimiento.
31. Dirigir las relaciones laborales de Diconsa.
32. Coordinar la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional en Diconsa y promover la mejora del mismo.
33. Asegurar que se proporcione la información y los documentos de la gerencia a su cargo, para los actos jurídicos de la entidad.
34. Participar en los grupos colegiados en los que sea vocal, asesor, invitado o suplente del titular de su área.
35. Organizar la realización de las sesiones del Comité del Fondo de Ahorro de los Trabajadores de Diconsa y del Comité de Ética.
36. Validar la vigencia y el cumplimiento de la normatividad interna aplicable a las funciones de la gerencia a su cargo.
37. Coordinar la atención de estrategias, programas y acciones de la Administración Pública Federal en lo relacionado con las funciones de la gerencia a su cargo.

38. Organizar la atención y el seguimiento de los acuerdos de los grupos colegiados relacionados con sus funciones.
39. Implementar acciones relacionadas con sus funciones para concretar sinergias con otras dependencias o entidades para el cumplimiento de los fines de Diconsa.
40. Validar propuestas para creación y mejoramiento de sistemas de información que apoyen el desarrollo de las funciones de la gerencia a su cargo.
41. Verificar que se genere y mantenga actualizada la información relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo.
42. Organizar la ejecución del programa de trabajo general y los específicos de la gerencia a su cargo.
43. Definir las acciones para solventar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de estudios, evaluaciones, revisiones de control y auditorías fincadas a la gerencia a su cargo, y para el seguimiento de las que se relacionen con las funciones de ésta fincadas a otras unidades administrativas.
44. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la gerencia a su cargo.
45. Proponer los indicadores para evaluar el desempeño de las funciones de la gerencia a su cargo y mantener actualizados sus valores.
46. Coordinar el cumplimiento de las metas y objetivos de la gerencia a su cargo.
47. Controlar los procesos asociados a las funciones de la gerencia a su cargo.
48. Definir propuestas para los asuntos y las solicitudes de acuerdo a presentar en la CIDAP, que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
49. Validar y aportar la información relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo para las sesiones de la CIDAP.
50. Coordinar la elaboración de notas informativas para los temas relacionados con su gerencia que se traten en la CIDAP.
51. Coordinar la implementación y el seguimiento de los acuerdos de la CIDAP relacionados con las funciones de la gerencia a su cargo.
52. Coordinar la implementación y el seguimiento de los acuerdos del Consejo de Administración que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
53. Definir propuestas para los asuntos y las solicitudes de acuerdo a presentar en el Consejo de Administración, que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
54. Dirigir la elaboración del informe trimestral de los asuntos de la gerencia a su cargo para el Informe de Actividades y Autoevaluación del Director General.
55. Coordinar la atención y el registro histórico de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo que le turne la Unidad de Enlace.
56. Integrar informes sobre las funciones y avances de las metas, objetivos y programas de trabajo de la gerencia a su cargo.
57. Designar durante sus ausencias temporales, a un servidor público de jerarquía inmediata inferior para la atención y gestión de los asuntos del área a su cargo.
58. Las demás funciones que le asigne el Director General, el Titular de su área y lo que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sea aplicable.

GERENTE DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Controlar los procesos para adquirir, arrendar, enajenar y contratar bienes y servicios, excepto los bienes para comercializar, así como administrar los bienes muebles e inmuebles de Diconsa.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración y actualizaciones de los diagnósticos relacionados con las funciones de la gerencia a su cargo.

2. Asegurar el proceso de planeación de la gerencia a su cargo.
3. Proponer las metas del Programa de Trabajo Anual de la entidad que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
4. Validar los proyectos para la emisión y actualización de los documentos normativos internos que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
5. Verificar en base a las funciones del área a su cargo, la revisión que el personal su gerencia realice a los documentos normativos internos de las otras áreas de Diconsa para que no se dupliquen o contrapongan con los documentos normativos, funciones y atribuciones del área de segundo nivel jerárquico a la que esté adscrita la gerencia a su cargo.
6. Elaborar propuestas de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
7. Elaborar la propuesta de presupuesto de la gerencia a su cargo.
8. Validar la integración del presupuesto de control de activos, adquisición de bienes y servicios y de instrumentos para la administración de riesgos institucionales.
9. Integrar la propuesta de presupuesto de las partidas en las que funja como Área Responsable de Partida.
10. Administrar la prestación de los servicios generales en la entidad.
11. Controlar los procesos para la administración de riesgos del Sistema de Control Interno Institucional.
12. Validar el programa de aseguramiento integral de bienes patrimoniales.
13. Gestionar la recuperación de siniestros en materia de seguros.
14. Integrar el programa administrativo de corto, mediano y largo plazo de la gerencia a su cargo.
15. Integrar la propuesta del programa de trabajo de la gerencia a su cargo e implementar los mecanismos para su cumplimiento.
16. Coordinar la realización de los actos jurídicos para adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y servicios, excepto los bienes para comercializar.
17. Participar en los grupos colegiados en los que sea vocal, asesor, invitado o suplente del titular de su área.
18. Organizar la realización de las sesiones de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, bienes muebles e inmuebles.
19. Validar la vigencia y el cumplimiento de la normatividad interna aplicable a las funciones de la gerencia a su cargo.
20. Coordinar la atención de estrategias, programas y acciones de la Administración Pública Federal en lo relacionado con las funciones de la gerencia a su cargo.
21. Organizar la atención y el seguimiento de los acuerdos de los grupos colegiados relacionados con sus funciones.
22. Implementar acciones relacionadas con sus funciones para concretar sinergias con otras dependencias o entidades para el cumplimiento de los fines de Diconsa.
23. Integrar las propuestas de las necesidades de bienes muebles, inmuebles y servicios para los procesos administrativos de la entidad, excepto de los bienes para comercializar.
24. Definir las estrategias para el control de inventario de bienes muebles e inmuebles, excepto de los bienes para comercializar.
25. Asegurar la adquisición de los bienes muebles, inmuebles y contratación de servicios para la operación general de Diconsa, excepto los bienes para comercializar.
26. Controlar los procesos para el aprovechamiento y mantenimiento de los inmuebles de Diconsa.
27. Coordinar los procesos para la disposición y venta de los bienes muebles e inmuebles que ya no sean útiles para Diconsa, excepto los bienes para comercializar.
28. Validar propuestas para creación y mejoramiento de sistemas de información que apoyen el desarrollo de las funciones de la gerencia a su cargo.

29. Verificar que se genere y mantenga actualizada la información relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo.
30. Organizar la ejecución del programa de trabajo general y los específicos de la gerencia a su cargo.
31. Definir las acciones para solventar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de estudios, evaluaciones, revisiones de control y auditorías fincadas a la gerencia a su cargo, y para el seguimiento de las que se relacionen con las funciones de ésta fincadas a otras unidades administrativas.
32. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la gerencia a su cargo.
33. Proponer los indicadores para evaluar el desempeño de las funciones de la gerencia a su cargo y mantener actualizados sus valores.
34. Coordinar el cumplimiento de las metas y objetivos de la gerencia a su cargo.
35. Controlar los procesos asociados a las funciones de la gerencia a su cargo.
36. Definir propuestas para los asuntos y las solicitudes de acuerdo a presentar en la CIDAP, que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
37. Validar y aportar la información relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo para las sesiones de la CIDAP.
38. Coordinar la elaboración de notas informativas para los temas relacionados con su gerencia que se traten en la CIDAP.
39. Coordinar la implementación y el seguimiento de los acuerdos de la CIDAP relacionados con las funciones de la gerencia a su cargo.
40. Coordinar la implementación y el seguimiento de los acuerdos del Consejo de Administración que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
41. Definir propuestas para los asuntos y las solicitudes de acuerdo a presentar en el Consejo de Administración, que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
42. Dirigir la elaboración del informe trimestral de los asuntos de la gerencia a su cargo para el Informe de Actividades y Autoevaluación del Director General.
43. Coordinar la atención y el registro histórico de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo que le turne la Unidad de Enlace.
44. Integrar informes sobre las funciones y avances de las metas, objetivos y programas de trabajo de la gerencia a su cargo.
45. Designar durante sus ausencias temporales, a un servidor público de jerarquía inmediata inferior para la atención y gestión de los asuntos del área a su cargo.
46. Las demás funciones que le asigne el Director General, el Titular de su área y lo que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sea aplicable.

GERENTE DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Modernizar y apoyar la operación de la entidad, facilitando la disponibilidad de información institucional mediante la implementación de soluciones tecnológicas.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración y actualizaciones de los diagnósticos relacionados con las funciones de la gerencia a su cargo.
2. Asegurar el proceso de planeación de la gerencia a su cargo.
3. Proponer las metas del Programa de Trabajo Anual de la entidad que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
4. Validar los proyectos para la emisión y actualización de los documentos normativos internos que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.

5. Verificar en base a las funciones del área a su cargo, la revisión que el personal de su gerencia realice a los documentos normativos internos de las otras áreas de Diconsa para que no se dupliquen o contrapongan con los documentos normativos, funciones y atribuciones del área de segundo nivel jerárquico a la que esté adscrita la gerencia a su cargo.
6. Elaborar propuestas de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
7. Elaborar la propuesta de presupuesto de la gerencia a su cargo.
8. Validar la integración del presupuesto para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos.
9. Integrar la propuesta de presupuesto de las partidas en las que funja como Área Responsable de Partida.
10. Asegurar la disponibilidad y funcionamiento de los equipos de cómputo y de los sistemas de información institucionales.
11. Asegurar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la entidad con base en los requerimientos de la operación.
12. Dirigir el programa de mantenimiento de la red de telecomunicaciones y de la infraestructura tecnológica de la entidad.
13. Integrar el programa administrativo de corto, mediano y largo plazo de la gerencia a su cargo.
14. Integrar la propuesta del programa de trabajo de la gerencia a su cargo e implementar los mecanismos para su cumplimiento.
15. Participar en los grupos colegiados en los que sea vocal, asesor, invitado o suplente del titular de su área.
16. Validar la vigencia y asegurar el cumplimiento de la normatividad interna aplicable a las funciones de la gerencia a su cargo.
17. Coordinar la atención de estrategias, programas y acciones de la Administración Pública Federal en lo relacionado con las funciones de la gerencia a su cargo.
18. Organizar la atención y el seguimiento de los acuerdos de los grupos colegiados relacionados con sus funciones.
19. Implementar acciones relacionadas con sus funciones para concretar sinergias con otras dependencias o entidades para el cumplimiento de los fines de Diconsa.
20. Integrar las propuestas de necesidades de bienes y servicios requeridos para los procesos informáticos y de telecomunicaciones.
21. Determinar los bienes tecnológicos que no son útiles para Diconsa para su venta.
22. Validar propuestas para creación y mejoramiento de sistemas de información que apoyen el desarrollo de las funciones de la gerencia a su cargo.
23. Verificar que se genere y mantenga actualizada la información relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo.
24. Elaborar el proyecto estratégico anual de tecnologías de la información y comunicaciones de la entidad, con base en los requerimientos estratégicos de cada una de las áreas de segundo nivel jerárquico de Diconsa.
25. Definir las plataformas de desarrollo de sistemas de información institucionales.
26. Definir las plataformas de desarrollo de bases de datos institucionales.
27. Administrar el desarrollo de sistemas de información institucionales con base en los requerimientos de las áreas de Diconsa.
28. Organizar la ejecución del programa de trabajo general y los específicos de la gerencia a su cargo.
29. Definir las acciones para solventar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de estudios, evaluaciones, revisiones de control y auditorías fincadas a la gerencia a su cargo, y para el seguimiento de las que se relacionen con las funciones de ésta fincadas a otras unidades administrativas.
30. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la gerencia a su cargo.

31. Proponer los indicadores para evaluar el desempeño de las funciones de la gerencia a su cargo y mantener actualizados sus valores.
32. Coordinar el cumplimiento de las metas y objetivos de la gerencia a su cargo.
33. Controlar los procesos asociados a las funciones de la gerencia a su cargo.
34. Definir propuestas para los asuntos y las solicitudes de acuerdo a presentar en la CIDAP, que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
35. Validar y aportar la información relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo para las sesiones de la CIDAP.
36. Coordinar la elaboración de notas informativas para los temas relacionados con su gerencia que se traten en la CIDAP.
37. Coordinar la implementación y el seguimiento de los acuerdos de la CIDAP relacionados con las funciones de la gerencia a su cargo.
38. Coordinar la implementación y el seguimiento de los acuerdos del Consejo de Administración que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
39. Definir propuestas para los asuntos y las solicitudes de acuerdo a presentar en el Consejo de Administración, que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
40. Dirigir la elaboración del informe trimestral de los asuntos de la gerencia a su cargo para el Informe de Actividades y Autoevaluación del Director General.
41. Coordinar la atención y el registro histórico de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo que le turne la Unidad de Enlace.
42. Integrar informes sobre las funciones y avances de las metas, objetivos y programas de trabajo de la gerencia a su cargo.
43. Designar durante sus ausencias temporales, a un servidor público de jerarquía inmediata inferior para la atención y gestión de los asuntos del área a su cargo.
44. Las demás funciones que le asigne el Director General, el Titular de su área y lo que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sea aplicable.

DIRECTOR DE FINANZAS

OBJETIVO

Controlar la disponibilidad, el manejo y el registro de los recursos financieros de Diconsa.

FUNCIONES

1. Dirigir la elaboración y actualizaciones de los diagnósticos relacionados con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
2. Dirigir el proceso de planeación de la dirección a su cargo.
3. Establecer las metas del Programa de Trabajo Anual de la entidad que correspondan a las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
4. Dirigir la elaboración, actualización y difusión de los documentos normativos internos que correspondan a las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
5. Dirigir la revisión de los documentos normativos internos de las otras áreas de Diconsa para que no se dupliquen o contrapongan con los documentos normativos, funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
6. Coordinar la elaboración de propuestas de modificación a las reglas de operación del Programa de Abasto Rural
7. Acordar con el Director General el nombramiento o remoción de los servidores públicos adscritos a la dirección a su cargo.
8. Determinar el presupuesto de la dirección a su cargo.
9. Coordinar la integración del presupuesto de Diconsa.

10. Dirigir el trámite de aprobación del presupuesto de Diconsa y de sus adecuaciones presupuestales ante Sedesol.
11. Determinar el presupuesto de Diconsa.
12. Coordinar la elaboración del presupuesto de las partidas en las que funja como Área Responsable de Partida.
13. Dirigir el registro financiero de la operación de Diconsa.
14. Controlar el manejo de los recursos financieros y presupuestales de Diconsa.
15. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa relacionadas con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
16. Dirigir la ejecución de las estrategias financieras de la entidad.
17. Dirigir los procesos relacionados con los servicios financieros que en su caso presten las tiendas abastecidas por Diconsa.
18. Dirigir la elaboración de los programas financieros de corto, mediano y largo plazo.
19. Establecer el programa de trabajo de la dirección a su cargo.
20. Representar legalmente a Diconsa en los actos jurídicos relacionados con títulos de crédito y para obligar cambiariamente a Diconsa
21. Participar y dirigir la participación de la dirección a su cargo en los grupos colegiados en los que sea presidente, secretario, vocal, asesor o invitado.
22. Asegurar la vigencia y controlar el cumplimiento de la normatividad interna aplicable a las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
23. Dirigir la atención de estrategias, programas y acciones de la Administración Pública Federal en lo relacionado con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
24. Dirigir la atención y el seguimiento de los acuerdos de los grupos colegiados relacionados con sus funciones y atribuciones.
25. Promover el establecimiento de sinergias relacionadas con sus funciones y atribuciones con otras dependencias o entidades para el cumplimiento de los fines de Diconsa.
26. Determinar la estructura de los sistemas de información derivados de las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
27. Coordinar la actualización de la información relacionada con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
28. Controlar la ejecución del programa de trabajo general y los específicos de la dirección a su cargo.
29. Dirigir las acciones para solventar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de estudios, evaluaciones, revisiones de control y auditorías fincadas a la dirección a su cargo, y el seguimiento de las que se relacionen con las funciones y atribuciones de ésta fincadas a otras unidades administrativas.
30. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la dirección a su cargo.
31. Evaluar financieramente los proyectos de inversión y gasto corriente.
32. Establecer los indicadores y metas para evaluar el desempeño de la dirección a su cargo.
33. Monitorear el cumplimiento de las metas y objetivos de la dirección a su cargo.
34. Evaluar los procesos asociados a las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
35. Determinar los asuntos y las solicitudes de acuerdo de la dirección a su cargo para la CIDAP.
36. Autorizar y aportar la información relacionada con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo para las sesiones de la CIDAP.
37. Emitir opinión sobre los temas que se traten en la CIDAP.
38. Dirigir las acciones para la atención de los acuerdos relacionados con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo que se tomen en la CIDAP.

39. Dirigir la atención de las acciones relacionadas con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo que se determinen en el Consejo de Administración.
40. Determinar los asuntos y las solicitudes de acuerdo de la dirección a su cargo para el Consejo de Administración.
41. Autorizar y aportar la información de la dirección a su cargo para el Informe de Actividades y Autoevaluación del Director General.
42. Asegurar la atención y el registro histórico de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental relacionadas con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo que turne la Unidad de Enlace.
43. Coordinar las acciones para informar sobre las funciones, atribuciones y avances de las metas, objetivos y programas de trabajo de la dirección a su cargo.
44. Designar durante sus ausencias temporales, a un servidor público de jerarquía inmediata inferior para la atención y gestión de los asuntos del área a su cargo.
45. Las demás funciones y atribuciones que le asigne el Director General y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

GERENTE DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Asegurar que el ciclo presupuestario de Diconsa se cumpla dentro del marco de la legislación aplicable, a fin de llevar a cabo los fines sociales de la entidad.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración y actualizaciones de los diagnósticos relacionados con las funciones de la gerencia a su cargo.
2. Asegurar el proceso de planeación de la gerencia a su cargo.
3. Proponer las metas del Programa de Trabajo Anual de la entidad que corresponda a las funciones de la gerencia a su cargo.
4. Validar los proyectos para la emisión y actualización de los documentos normativos internos que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
5. Verificar con base en las funciones del área a su cargo, la revisión que el personal de su gerencia realice a los documentos normativos internos de las otras áreas de Diconsa, para que no se dupliquen o contradigan con los documentos normativos y funciones del área de segundo nivel jerárquico a la que está adscrita su gerencia.
6. Elaborar propuestas de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
7. Elaborar la propuesta de presupuesto de la gerencia a su cargo.
8. Planear los trabajos de presupuestación institucional.
9. Asesorar a las áreas en la elaboración de sus presupuestos.
10. Validar la integración del presupuesto de Diconsa.
11. Desarrollar propuestas para las estrategias presupuestales de la entidad.
12. Efectuar los trámites ante la coordinadora de sector para la autorización del presupuesto de Diconsa.
13. Formular la propuesta del presupuesto de las partidas responsabilidad de la Dirección de Finanzas que le asigne su titular.
14. Coordinar la operación presupuestal de la Entidad.
15. Vigilar el ejercicio de los recursos presupuestales.
16. Determinar y coordinar acciones para el ejercicio del gasto.
17. Supervisar los procesos relacionados con los servicios financieros que se presten en las tiendas abastecidas por Diconsa.
18. Validar los programas financieros de corto, mediano y largo plazo que le asigne el Director de Finanzas.

19. Integrar la propuesta del programa de trabajo de la gerencia a su cargo e implementar los mecanismos para su cumplimiento.
20. Representar legalmente a Diconsa en los actos jurídicos que le requiera el Director de Finanzas.
21. Verificar los elementos para salvaguardar los intereses de la entidad en los actos jurídicos relacionados con las funciones de la Gerencia a su cargo.
22. Participar en los grupos colegiados en los que sea vocal, asesor, invitado o suplente del titular de su área.
23. Validar la vigencia y el cumplimiento de la normatividad interna aplicable a las funciones de la gerencia a su cargo.
24. Coordinar la atención de estrategias, programas y acciones de la Administración Pública Federal en lo relacionado con las funciones de la gerencia a su cargo.
25. Organizar la atención y el seguimiento de los acuerdos de los grupos colegiados relacionados con sus funciones.
26. Implementar acciones relacionadas con sus funciones para concretar sinergias con otras dependencias o entidades para el cumplimiento de los fines de Diconsa.
27. Validar propuestas para creación y mejoramiento de sistemas de información que apoyen el desarrollo de las funciones de la gerencia a su cargo.
28. Verificar que se genere y mantenga actualizada la información relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo.
29. Organizar la ejecución del programa de trabajo general y los específicos de la gerencia a su cargo.
30. Definir las acciones para solventar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de estudios, evaluaciones, revisiones de control y auditorías fincadas a la gerencia a su cargo, y para el seguimiento de las que se relacionen con las funciones de ésta fincadas a otras unidades administrativas.
31. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la gerencia a su cargo.
32. Controlar el presupuesto para la adquisición de bienes muebles.
33. Proponer los indicadores para evaluar el desempeño de las funciones de la gerencia a su cargo y mantener actualizados sus valores.
34. Coordinar el cumplimiento de las metas y objetivos de la gerencia a su cargo.
35. Controlar los procesos asociados a las funciones de la gerencia a su cargo.
36. Definir propuestas para los asuntos y las solicitudes de acuerdo a presentar en la CIDAP, que correspondan a las funciones de la Gerencia a su cargo.
37. Validar y aportar la información relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo para las sesiones de la CIDAP.
38. Coordinar la elaboración de notas informativas para los temas relacionados con su gerencia que se traten en la CIDAP.
39. Coordinar la implementación y el seguimiento de los acuerdos de la CIDAP relacionados con las funciones de la gerencia a su cargo.
40. Coordinar la implementación y el seguimiento de los acuerdos del Consejo de Administración que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
41. Definir propuestas para los asuntos y las solicitudes de acuerdo a presentar en el Consejo de Administración, que correspondan a las funciones de la Gerencia a su cargo.
42. Dirigir la elaboración del informe trimestral de los asuntos de la gerencia a su cargo para el Informe de Actividades y Autoevaluación del Director General.
43. Coordinar la atención y el registro histórico de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo que le turne la Unidad de Enlace.

44. Integrar informes sobre las funciones y avances de las metas, objetivos y programas de trabajo de la gerencia a su cargo.
45. Designar durante sus ausencias temporales, a un servidor público de jerarquía inmediata inferior para la atención y gestión de los asuntos del área a su cargo.
46. Las demás funciones que le asigne el Director General, el Titular de su área y lo que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

GERENTE DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Asegurar el registro de la operación financiera y la determinación de contribuciones fiscales.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración y actualizaciones de los diagnósticos relacionados con las funciones de la gerencia a su cargo.
2. Asegurar el proceso de planeación de la gerencia a su cargo.
3. Proponer las metas del Programa de Trabajo Anual de la entidad que corresponda a las funciones de la gerencia a su cargo.
4. Validar los proyectos para la emisión y actualización de los documentos normativos internos que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
5. Verificar con base en las funciones del área a su cargo, la revisión que el personal de su gerencia realice a los documentos normativos internos de las otras áreas de Diconsa, para que no se dupliquen o contrapongan con los documentos normativos y funciones del área de segundo nivel jerárquico a la que está adscrita su gerencia.
6. Elaborar propuestas de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
7. Elaborar la propuesta de presupuesto de la gerencia a su cargo.
8. Formular la propuesta del presupuesto de las partidas responsabilidad de la Dirección de Finanzas que le asigne su titular.
9. Supervisar el registro financiero de la operación de Diconsa.
10. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la entidad, excepto las de contribuciones de seguridad social e impuestos locales.
11. Verificar el cumplimiento de las estrategias financieras de la entidad.
12. Validar los programas financieros de corto, mediano y largo plazo que le asigne el Director de Finanzas.
13. Integrar la propuesta del programa de trabajo de la gerencia a su cargo e implementar los mecanismos para su cumplimiento.
14. Representar legalmente a Diconsa en los actos jurídicos que se requiera.
15. Verificar los elementos para salvaguardar los intereses de la entidad en los actos jurídicos relacionados con las funciones de la Gerencia a su cargo.
16. Participar en los grupos colegiados en los que sea vocal, asesor, invitado o suplente del titular de su área.
17. Validar la vigencia y el cumplimiento de la normatividad interna aplicable a las funciones de la gerencia a su cargo.
18. Coordinar la atención de estrategias, programas y acciones de la Administración Pública Federal en lo relacionado con las funciones de la gerencia a su cargo.
19. Organizar la atención y el seguimiento de los acuerdos de los grupos colegiados relacionados con sus funciones.
20. Implementar acciones relacionadas con sus funciones para concretar sinergias con otras dependencias o entidades para el cumplimiento de los fines de Diconsa.
21. Validar propuestas para creación y mejoramiento de sistemas de información que apoyen el desarrollo de las funciones de la gerencia a su cargo.

22. Verificar que se genere y mantenga actualizada la información relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo.
23. Organizar la ejecución del programa de trabajo general y los específicos de la gerencia a su cargo.
24. Definir las acciones para solventar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de estudios, evaluaciones, revisiones de control y auditorías fincadas a la gerencia a su cargo, y para el seguimiento de las que se relacionen con las funciones de ésta fincadas a otras unidades administrativas.
25. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la gerencia a su cargo.
26. Proponer los indicadores para evaluar el desempeño de las funciones de la gerencia a su cargo y mantener actualizados sus valores.
27. Coordinar el cumplimiento de las metas y objetivos de la gerencia a su cargo.
28. Controlar los procesos asociados a las funciones de la gerencia a su cargo.
29. Definir propuestas para los asuntos y las solicitudes de acuerdo a presentar en la CIDAP, que correspondan a las funciones de la Gerencia a su cargo.
30. Validar y aportar la información relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo para las sesiones de la CIDAP.
31. Coordinar la elaboración de notas informativas para los temas relacionados con su gerencia que se traten en la CIDAP.
32. Coordinar la implementación y el seguimiento de los acuerdos de la CIDAP relacionados con las funciones de la gerencia a su cargo.
33. Coordinar la implementación y el seguimiento de los acuerdos del Consejo de Administración que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
34. Definir propuestas para los asuntos y las solicitudes de acuerdo a presentar en el Consejo de Administración, que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
35. Dirigir la elaboración del informe trimestral de los asuntos de la gerencia a su cargo para el Informe de Actividades y Autoevaluación del Director General.
36. Coordinar la atención y el registro histórico de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo que le turne la Unidad de Enlace.
37. Integrar informes sobre las funciones y avances de las metas, objetivos y programas de trabajo de la gerencia a su cargo.
38. Designar durante sus ausencias temporales, a un servidor público de jerarquía inmediata inferior para la atención y gestión de los asuntos del área a su cargo.
39. Las demás funciones que le asigne el Director General, el Titular de su área y lo que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sea aplicable.

GERENTE DE TESORERÍA

OBJETIVO

Asegurar que el flujo, disponibilidad, administración y control de los recursos financieros, sean aprovechados con oportunidad, transparencia y de acuerdo a los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración y actualizaciones de los diagnósticos relacionados con las funciones de la gerencia a su cargo.
2. Asegurar el proceso de planeación de la gerencia a su cargo.
3. Proponer las metas del Programa de Trabajo Anual de la entidad que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
4. Validar los proyectos para la emisión y actualización de los documentos normativos internos que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.

5. Verificar con base en las funciones del área a su cargo, la revisión que el personal de su gerencia realice a los documentos normativos internos de las otras áreas de Diconsa, para que no se dupliquen o contrapongan con los documentos normativos, funciones y atribuciones del área de segundo nivel jerárquico a la que está adscrita su gerencia.
6. Elaborar propuestas de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
7. Elaborar la propuesta de presupuesto de la gerencia a su cargo.
8. Formular la propuesta del presupuesto de las partidas responsabilidad de la Dirección de Finanzas que le asigne su titular.
9. Dirigir el análisis de los ingresos y egresos de la entidad que se presentan en el flujo de efectivo.
10. Asegurar la ejecución de las estrategias financieras en materia de Ingresos y egresos de la entidad.
11. Verificar la operación financiera de la entidad.
12. Determinar los mecanismos de control de los recursos financieros líquidos de la entidad.
13. Definir las estrategias de pago a proveedores.
14. Verificar el manejo de las disponibilidades de la entidad.
15. Validar los programas financieros de corto, mediano y largo plazo que le asigne el Director de Finanzas.
16. Integrar la propuesta del programa de trabajo de la gerencia a su cargo e implementar los mecanismos para su cumplimiento.
17. Representar legalmente a Diconsa en los actos jurídicos que le requiera el Director de Finanzas.
18. Verificar los elementos para salvaguardar los intereses de la entidad en los actos jurídicos relacionados con las funciones de la Gerencia a su cargo.
19. Participar en los grupos colegiados en los que sea vocal, asesor, invitado o suplente del titular de su área.
20. Validar la vigencia y el cumplimiento de la normatividad interna aplicable a las funciones de la gerencia a su cargo.
21. Coordinar la atención de estrategias, programas y acciones de la Administración Pública Federal en lo relacionado con las funciones de la gerencia a su cargo.
22. Organizar la atención y el seguimiento de los acuerdos de los grupos colegiados relacionados con sus funciones.
23. Implementar acciones relacionadas con sus funciones para concretar sinergias con otras dependencias o entidades para el cumplimiento de los fines de Diconsa.
24. Validar propuestas para creación y mejoramiento de sistemas de información que apoyen el desarrollo de las funciones de la gerencia a su cargo.
25. Verificar que se genere y mantenga actualizada la información relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo.
26. Organizar la ejecución del programa de trabajo general y los específicos de la gerencia a su cargo.
27. Definir las acciones para solventar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de estudios, evaluaciones, revisiones de control y auditorías fincadas a la gerencia a su cargo, y para el seguimiento de las que se relacionen con las funciones de ésta fincadas a otras unidades administrativas.
28. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la gerencia a su cargo.
29. Proponer los indicadores para evaluar el desempeño de las funciones de la gerencia a su cargo y mantener actualizados sus valores.
30. Coordinar el cumplimiento de las metas y objetivos de la gerencia a su cargo.
31. Controlar los procesos asociados a las funciones de la gerencia a su cargo.
32. Definir propuestas para los asuntos y las solicitudes de acuerdo a presentar en la CIDAP, que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.

33. Validar y aportar la información relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo para las sesiones de la CIDAP.
34. Coordinar la elaboración de notas informativas para los temas relacionados con su gerencia que se traten en la CIDAP.
35. Coordinar la implementación y el seguimiento de los acuerdos de la CIDAP relacionados con las funciones de la gerencia a su cargo.
36. Coordinar la implementación y el seguimiento de los acuerdos del Consejo de Administración que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
37. Definir propuestas para los asuntos y las solicitudes de acuerdo a presentar en el Consejo de Administración, que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
38. Dirigir la elaboración del informe trimestral de los asuntos de la gerencia a su cargo para el Informe de Actividades y Autoevaluación del Director General.
39. Coordinar la atención y el registro histórico de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo que le turne la Unidad de Enlace.
40. Integrar informes sobre las funciones y avances de las metas, objetivos y programas de trabajo de la gerencia a su cargo.
41. Designar durante sus ausencias temporales, a un servidor público de jerarquía inmediata inferior para la atención y gestión de los asuntos del área a su cargo.
42. Las demás funciones que le asigne el Director General, el Titular de su área y lo que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sea aplicable.

DIRECTOR DE DESARROLLO

OBJETIVO

Coordinar los procesos de planeación y evaluación de la entidad orientándolos al logro de la misión y objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Dirigir la elaboración y actualizaciones de los diagnósticos relacionados con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
2. Dirigir el proceso de planeación de la dirección a su cargo.
3. Coordinar la elaboración sexenal del Programa Institucional y el ejercicio de planeación estratégica anual.
4. Coordinar la integración del Programa de Trabajo Anual de Diconsa.
5. Establecer las metas del Programa de Trabajo Anual de la entidad que correspondan a las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
6. Dirigir la elaboración, actualización y difusión de los documentos normativos internos que correspondan a las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
7. Dirigir la revisión de los documentos normativos internos de las otras áreas de Diconsa para que no se dupliquen o contrapongan con los documentos normativos, funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
8. Coordinar el proceso para la autorización de los documentos normativos internos.
9. Coordinar la elaboración de propuestas de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
10. Coordinar la integración del anteproyecto anual para la modificación de las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
11. Coordinar el proceso para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
12. Acordar con el Director General el nombramiento o remoción de los servidores públicos adscritos a la dirección a su cargo.

13. Determinar el presupuesto de la dirección a su cargo.
14. Coordinar la integración del presupuesto de asesorías de Diconsa, partida en la que funge como Área Responsable de Partida.
15. Establecer el programa de trabajo de la dirección a su cargo.
16. Representar legalmente a Diconsa en los actos jurídicos que en el ejercicio de sus funciones y atribuciones le asigne el Director General.
17. Participar y dirigir la participación de la dirección a su cargo en los grupos colegiados en los que sea presidente, secretario, vocal, asesor o invitado.
18. Asegurar la vigencia y controlar el cumplimiento de la normatividad interna aplicable a las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
19. Dirigir la atención de estrategias, programas y acciones de la Administración Pública Federal en lo relacionado con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
20. Coordinar la difusión en las páginas electrónicas de la entidad del acervo normativo vigente.
21. Dirigir la atención y el seguimiento de los acuerdos de los grupos colegiados relacionados con sus funciones y atribuciones.
22. Promover el establecimiento de sinergias relacionadas con sus funciones y atribuciones con otras dependencias o entidades para el cumplimiento de los fines de Diconsa.
23. Determinar la estructura de los sistemas de información derivados de las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
24. Coordinar la actualización de la información relacionada con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
25. Coordinar la integración de los informes para la Secretaría de Desarrollo Social que el Director General le asigne.
26. Controlar la ejecución del programa de trabajo general y los específicos de la dirección a su cargo.
27. Dirigir las acciones para solventar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de estudios, evaluaciones, revisiones de control y auditorías fincadas a la dirección a su cargo, y el seguimiento de las que se relacionen con las funciones y atribuciones de ésta fincadas a otras unidades administrativas.
28. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la dirección a su cargo.
29. Dar seguimiento a los avances de las metas del Programa de Trabajo Anual de Diconsa.
30. Dirigir la aplicación de los mecanismos para la evaluación del Programa de Abasto Rural.
31. Establecer los indicadores y metas para evaluar el desempeño de la dirección a su cargo.
32. Coordinar la definición del sistema de indicadores estratégicos de Diconsa.
33. Monitorear el cumplimiento de las metas y objetivos de la dirección a su cargo.
34. Evaluar los procesos asociados a las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo.
35. Determinar los asuntos y las solicitudes de acuerdo de la dirección a su cargo para la CIDAP.
36. Autorizar y aportar la información relacionada con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo para las sesiones de la CIDAP.
37. Emitir opinión sobre los temas que se traten en la CIDAP.
38. Dirigir las acciones para la atención de los acuerdos relacionados con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo que se tomen en la CIDAP.
39. Coordinar la integración del Informe de Actividades y Autoevaluación del Director General al Consejo de Administración.
40. Dirigir la atención de las acciones relacionadas con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo que se determinen en el Consejo de Administración.
41. Determinar los asuntos y las solicitudes de acuerdo de la dirección a su cargo para el Consejo de Administración.

42. Autorizar y aportar la información de la dirección a su cargo para el Informe de Actividades y Autoevaluación del Director General.
43. Asegurar la atención y el registro histórico de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental relacionadas con las funciones y atribuciones de la dirección a su cargo que turne la Unidad de Enlace.
44. Coordinar las acciones para informar sobre las funciones, atribuciones y avances de las metas, objetivos y programas de trabajo de la dirección a su cargo.
45. Designar durante sus ausencias temporales, a un servidor público de jerarquía inmediata inferior para la atención y gestión de los asuntos del área a su cargo.
46. Las demás funciones y atribuciones que le asigne el Director General y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

GERENTE DE EVALUACIÓN

OBJETIVO

Coordinar la elaboración e integración de documentos de diagnósticos y evaluaciones y asesorar a las áreas internas en el establecimiento de indicadores de gestión y desempeño.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración y actualizaciones de los diagnósticos relacionados con las funciones de la gerencia a su cargo.
2. Asegurar el proceso de planeación de la gerencia a su cargo.
3. Documentar y dar seguimiento el ejercicio de planeación estratégica anual.
4. Asesorar a las áreas de Diconsa para la definición de sus metas para los indicadores estratégicos.
5. Proponer las metas del Programa de Trabajo Anual de la entidad que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
6. Validar los proyectos para la emisión y actualización de los documentos normativos internos que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
7. Verificar con base en las funciones del área a su cargo, la revisión que el personal de su gerencia realice a los documentos normativos internos de las otras áreas de Diconsa, para que no se dupliquen o contrapongan con los documentos normativos y funciones del área de segundo nivel jerárquico a la que está adscrita su gerencia.
8. Elaborar propuestas de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
9. Elaborar la propuesta de presupuesto de la gerencia a su cargo.
10. Integrar el proyecto de presupuesto de la Dirección de Desarrollo.
11. Integrar el presupuesto de la partida de Asesorías de Diconsa con los montos que soliciten las áreas de oficinas centrales.
12. Integrar la propuesta del programa de trabajo de la gerencia a su cargo e implementar los mecanismos para su cumplimiento.
13. Participar en los grupos colegiados en los que sea vocal, asesor, invitado o suplente del titular de su área.
14. Coordinar la realización de las sesiones del Comité de Evaluación.
15. Validar la vigencia y el cumplimiento de la normatividad interna aplicable a las funciones de la gerencia a su cargo.
16. Coordinar la atención de estrategias, programas y acciones de la Administración Pública Federal en lo relacionado con las funciones de la gerencia a su cargo.
17. Organizar la atención y el seguimiento de los acuerdos de los grupos colegiados relacionados con sus funciones.
18. Implementar acciones relacionadas con sus funciones para concretar sinergias con otras dependencias o entidades para el cumplimiento de los fines de Diconsa.

19. Validar propuestas para creación o mejoramiento de sistemas de información que apoyen el desarrollo de las funciones de la gerencia a su cargo.
20. Verificar que se genere y mantenga actualizada la información relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo.
21. Organizar la ejecución del programa de trabajo general y los específicos de la gerencia a su cargo.
22. Definir las acciones para solventar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de estudios, evaluaciones, revisiones de control y auditorías fincadas a la gerencia a su cargo, y para el seguimiento de las que se relacionen con las funciones de ésta fincadas a otras unidades administrativas.
23. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la gerencia a su cargo.
24. Coordinar la evaluación mensual de la operación de Diconsa a nivel nacional.
25. Coordinar la realización de evaluaciones externas al Programa de Abasto Rural.
26. Coordinar el proceso de estimación del margen de ahorro de la canasta básica Diconsa a nivel nacional.
27. Proponer los indicadores para evaluar el desempeño de las funciones de la gerencia a su cargo y mantener actualizados sus valores.
28. Integrar las propuestas para la definición y mejoramiento del sistema de indicadores estratégicos de Diconsa.
29. Monitorear la actualización del sistema de indicadores estratégicos de Diconsa.
30. Coordinar el cumplimiento de las metas y objetivos de la gerencia a su cargo.
31. Controlar los procesos asociados a las funciones de la gerencia a su cargo.
32. Definir propuestas para los asuntos y las solicitudes de acuerdo a presentar en la CIDAP, que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
33. Validar y aportar la información relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo para las sesiones de la CIDAP.
34. Coordinar la elaboración de notas informativas para los temas relacionados con su gerencia que se traten en la CIDAP.
35. Coordinar la implementación y el seguimiento de los acuerdos de la CIDAP relacionados con las funciones de la gerencia a su cargo.
36. Integrar el Informe trimestral de Actividades y Autoevaluación del Director General.
37. Coordinar la implementación y el seguimiento de los acuerdos del Consejo de Administración que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
38. Definir propuestas para los asuntos y las solicitudes de acuerdo a presentar en el Consejo de Administración, que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
39. Integrar las propuestas para los asuntos y las solicitudes de acuerdo de la Dirección de Desarrollo a tratar en el Consejo de Administración.
40. Dirigir la elaboración del informe trimestral de los asuntos de la gerencia a su cargo para el Informe de Actividades y Autoevaluación del Director General.
41. Coordinar la atención y el registro histórico de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo que le turne la Unidad de Enlace.
42. Integrar informes sobre las funciones y avances de las metas, objetivos y programas de trabajo de la gerencia a su cargo.
43. Designar durante sus ausencias temporales, a un servidor público de jerarquía inmediata inferior para la atención y gestión de los asuntos del área a su cargo.
44. Las demás funciones que le asigne el Director General, el Titular de su área y lo que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sea aplicable.

GERENTE DE PLANEACIÓN**OBJETIVO**

Coordinar los procesos para la planeación estratégica, la autorización del marco normativo interno, la atención de solicitudes de información pública gubernamental y la integración de informes de gestión de la entidad.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración y actualizaciones de los diagnósticos relacionados con las funciones de la gerencia a su cargo.
2. Asegurar el proceso de planeación de la gerencia a su cargo.
3. Integrar la propuesta del Programa Institucional de mediano plazo.
4. Organizar la realización del ejercicio de planeación estratégica anual de la entidad.
5. Supervisar la integración y difusión del Programa de Trabajo Anual de Diconsa.
6. Proponer las metas del Programa de Trabajo Anual de la entidad que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
7. Validar los proyectos para la emisión y actualización de los documentos normativos internos que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
8. Verificar con base en las funciones del área a su cargo, la revisión que el personal de su gerencia realice a los documentos normativos internos de las otras áreas de Diconsa, para que no se dupliquen o contrapongan con los documentos normativos y funciones del área de segundo nivel jerárquico a la que está adscrita su gerencia.
9. Coordinar la integración del calendario anual de actualización del marco normativo interno.
10. Supervisar el proceso para la autorización de los documentos normativos internos.
11. Elaborar propuestas de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
12. Integrar el anteproyecto anual para la modificación de las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
13. Supervisar el trámite para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
14. Elaborar la propuesta de presupuesto de la gerencia a su cargo.
15. Integrar la propuesta del programa de trabajo de la gerencia a su cargo e implementar los mecanismos para su cumplimiento.
16. Participar en los grupos colegiados en los que sea vocal, asesor, invitado o suplente del titular de su área.
17. Coordinar la realización de las sesiones del Comité de Información, siempre y cuando el Director de Desarrollo sea el Titular de la Unidad de Enlace.
18. Validar la vigencia y el cumplimiento de la normatividad interna aplicable a las funciones de la gerencia a su cargo.
19. Coordinar la atención de estrategias, programas y acciones de la Administración Pública Federal en lo relacionado con las funciones de la gerencia a su cargo.
20. Dirigir el registro y resguardo de los originales del acervo normativo vigente.
21. Organizar la atención y el seguimiento de los acuerdos de los grupos colegiados relacionados con sus funciones.
22. Implementar acciones relacionadas con sus funciones para concretar sinergias con otras dependencias o entidades para el cumplimiento de los fines de Diconsa.
23. Validar propuestas para creación y mejoramiento de sistemas de información que apoyen el desarrollo de las funciones de la gerencia a su cargo.
24. Verificar que se genere y mantenga actualizada la información relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo.

25. Integrar los informes de gestión de la entidad que la Secretaría de Desarrollo Social solicite a Diconsa y el Director General asigne al Titular de su área de adscripción.
26. Organizar la ejecución del programa de trabajo general y los específicos de la gerencia a su cargo.
27. Definir las acciones para solventar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de estudios, evaluaciones, revisiones de control y auditorías fincadas a la gerencia a su cargo, y para el seguimiento de las que se relacionen con las funciones de ésta fincadas a otras unidades administrativas.
28. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la gerencia a su cargo.
29. Integrar y difundir el informe trimestral de avance del Programa de Trabajo Anual de Diconsa.
30. Proponer los indicadores para evaluar el desempeño las funciones de la gerencia a su cargo y mantener actualizados sus valores.
31. Coordinar el cumplimiento de las metas y objetivos de la gerencia a su cargo.
32. Controlar los procesos asociados a las funciones de la gerencia a su cargo.
33. Definir propuestas para los asuntos y las solicitudes de acuerdo a presentar en la CIDAP, que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
34. Integrar las propuestas para los asuntos y las solicitudes de acuerdo de la Dirección de Desarrollo a tratar en la CIDAP.
35. Validar y aportar la información relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo para las sesiones de la CIDAP.
36. Coordinar la elaboración de notas informativas para los temas relacionados con su gerencia que se traten en la CIDAP.
37. Coordinar la implementación y el seguimiento de los acuerdos de la CIDAP relacionados con las funciones de la gerencia a su cargo.
38. Coordinar la implementación y el seguimiento de los acuerdos del Consejo de Administración que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
39. Definir propuestas para los asuntos y las solicitudes de acuerdo a presentar en el Consejo de Administración, que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
40. Dirigir la elaboración del informe trimestral de los asuntos de la gerencia a su cargo para el Informe de Actividades y Autoevaluación del Director General.
41. Coordinar la atención y el registro histórico de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo que le turne la Unidad de Enlace.
42. Integrar informes sobre las funciones y avances de las metas, objetivos y programas de trabajo de la gerencia a su cargo.
43. Designar durante sus ausencias temporales, a un servidor público de jerarquía inmediata inferior para la atención y gestión de los asuntos del área a su cargo.
44. Las demás funciones que le asigne el Director General, el Titular de su área y lo que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sea aplicable.

TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

OBJETIVO

Dirigir la atención de los procedimientos legales en que Diconsa sea parte y promover que el desempeño de la entidad y el contenido de los instrumentos jurídicos que se suscriban sea con apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Dirigir la elaboración y actualizaciones de los diagnósticos relacionados con las funciones y atribuciones de la unidad a su cargo.
2. Dirigir el proceso de planeación de la unidad a su cargo.

3. Establecer las metas del Programa de Trabajo Anual de la entidad que correspondan a las funciones y atribuciones de la unidad a su cargo.
4. Dirigir la elaboración, actualización y difusión de los documentos normativos internos que correspondan a las funciones y atribuciones de la unidad a su cargo.
5. Dirigir la revisión de los documentos normativos internos de las otras áreas de Diconsa para que no se dupliquen o contrapongan con los documentos normativos, funciones y atribuciones de la unidad a su cargo.
6. Asegurar que el contenido de los documentos normativos internos se apeguen a las disposiciones legales.
7. Coordinar la elaboración de propuestas de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
8. Dirigir los procesos para la asesoría de aspectos jurídicos en materia laboral y movimientos de personal.
9. Acordar con el Director General el nombramiento o remoción de los servidores públicos adscritos a la unidad a su cargo.
10. Determinar el presupuesto de la unidad a su cargo.
11. Coordinar la elaboración del presupuesto de las partidas en las que funja como Área Responsable de Partida.
12. Dirigir las acciones de asesoría a las unidades administrativas de la entidad en materia jurídica.
13. Dirigir el registro de la línea comercial de marcas propias de la entidad ante la Autoridad de Propiedad Intelectual.
14. Dirigir la interposición de trámites legales en los asuntos en los que se vean afectados los intereses patrimoniales de la entidad.
15. Dirigir la atención de los procedimientos contenciosos y acciones legales en que Diconsa sea parte.
16. Dirigir la elaboración, revisión, validación y registro de los actos jurídicos que suscriba Diconsa.
17. Establecer el programa de trabajo de la unidad a su cargo.
18. Validar los aspectos jurídicos de las relaciones laborales de Diconsa.
19. Representar legalmente a Diconsa en los actos jurídicos que en el ejercicio de sus atribuciones le asigne el Director General.
20. Validar y supervisar el otorgamiento y revocación de poderes en Diconsa.
21. Participar y dirigir la participación de la unidad a su cargo en los grupos colegiados en los que sea presidente, secretario, vocal, asesor o invitado.
22. Dirigir la elaboración de los instrumentos jurídicos relacionados con los bienes para comercializar.
23. Asegurar la vigencia y controlar el cumplimiento de la normatividad interna aplicable a las funciones y atribuciones de la unidad a su cargo.
24. Dirigir la atención de estrategias, programas y acciones de la Administración Pública Federal en lo relacionado con las funciones y atribuciones de la unidad a su cargo.
25. Administrar la utilización de mecanismos para asegurar el cumplimiento del marco legal aplicable a Diconsa.
26. Dirigir la identificación y difusión de las disposiciones legales y normas jurídicas aplicables a Diconsa.
27. Dirigir la atención y el seguimiento de los acuerdos de los grupos colegiados relacionados con sus funciones y atribuciones.
28. Promover el establecimiento de sinergias relacionadas con sus funciones y atribuciones con otras dependencias o entidades para el cumplimiento de los fines de Diconsa.
29. Dirigir la defensa de los intereses de la entidad cuando se demanda la Reversión Administrativa ante Tribunales Agrarios.
30. Dirigir las acciones jurídicas relativas a la regularización y actualización del catálogo de inmuebles de Diconsa y a su documentación soporte.

31. Dirigir las acciones para la regularización y, en su caso, la desincorporación de los inmuebles que tiene en posesión Diconsa.
32. Determinar la estructura de los sistemas de información derivados de las funciones y atribuciones de la unidad a su cargo.
33. Coordinar la actualización de la información relacionada con las funciones y atribuciones de la unidad a su cargo.
34. Controlar la ejecución del programa de trabajo general y los específicos de la unidad a su cargo.
35. Dirigir las acciones para solventar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de estudios, evaluaciones, revisiones de control y auditorías fincadas a la unidad a su cargo, y el seguimiento de las que se relacionen con las funciones y atribuciones de ésta fincadas a otras unidades administrativas.
36. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la unidad a su cargo.
37. Establecer los indicadores y metas para evaluar el desempeño de la unidad a su cargo.
38. Monitorear el cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad a su cargo.
39. Evaluar los procesos asociados a las funciones y atribuciones de la unidad a su cargo.
40. Determinar los asuntos y las solicitudes de acuerdo de la unidad a su cargo para la CIDAP.
41. Autorizar y aportar la información relacionada con las funciones y atribuciones de la unidad a su cargo para las sesiones de la CIDAP.
42. Emitir opinión sobre los temas que se traten en la CIDAP.
43. Dirigir las acciones para la atención de los acuerdos relacionados con las funciones de la unidad a su cargo que se tomen en la CIDAP.
44. Fungir como Secretario de la Comisión Interna de Administración y Programación.
45. Dirigir las acciones para la realización y seguimiento a las sesiones de la CIDAP.
46. Actuar como prosecretario del Consejo de Administración de la entidad.
47. Dirigir la atención de las acciones relacionadas con las funciones y atribuciones de la unidad a su cargo que se determinen en el Consejo de Administración.
48. Determinar los asuntos y las solicitudes de acuerdo de la unidad a su cargo para el Consejo de Administración.
49. Autorizar y aportar la información de la unidad a su cargo para el Informe de Actividades y Autoevaluación del Director General.
50. Coordinar al personal del área a su cargo para realizar y dar seguimiento a las sesiones del Consejo de Administración.
51. Asegurar la atención y el registro histórico de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental relacionadas con las funciones y atribuciones de la unidad a su cargo que turne la Unidad de Enlace.
52. Coordinar las acciones para informar sobre las funciones, atribuciones y avances de las metas, objetivos y programas de trabajo de la unidad a su cargo.
53. Designar durante sus ausencias temporales, a un servidor público de jerarquía inmediata inferior para la atención y gestión de los asuntos del área a su cargo.
54. Las demás funciones y atribuciones que le asigne el Director General y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

GERENTE CONSULTIVO

OBJETIVO

Validar los instrumentos jurídicos que se suscriban en la entidad y organizar las sesiones de los órganos colegiados de nivel directivo de la entidad.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración y actualizaciones de diagnósticos relacionados con las funciones de la gerencia a su cargo.

2. Asegurar el proceso de planeación de la gerencia a su cargo.
3. Proponer las metas del Programa de Trabajo Anual de la entidad que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
4. Validar los proyectos para la emisión y actualización de los documentos normativos internos que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
5. Verificar con base en las funciones del área a su cargo, la revisión que el personal de su gerencia realice a los documentos normativos internos de las otras áreas de Diconsa, para que no se dupliquen o contrapongan con los documentos normativos, funciones y atribuciones del área de segundo nivel jerárquico a la que está adscrita su gerencia.
6. Verificar que el contenido de los documentos normativos internos que le asigne revisar el Titular de la Unidad, se apegue a las disposiciones legales.
7. Elaborar propuestas de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
8. Elaborar la propuesta de presupuesto de la gerencia a su cargo.
9. Coordinar la elaboración del presupuesto de las partidas en las que funja como Área Responsable de Partida.
10. Coordinar las acciones de asesoría que se brindan a las unidades administrativas de la entidad en la formulación de instrumentos jurídicos.
11. Asegurar los procesos del registro de la línea comercial de marcas propias de la entidad ante la Autoridad de Propiedad Intelectual dentro del ámbito de las funciones a su cargo.
12. Coordinar los procesos legales en los asuntos relativos a la regularización de los inmuebles de la entidad.
13. Controlar la elaboración, revisión, validación y registro de los instrumentos jurídicos que suscriba Diconsa.
14. Coordinar la elaboración de contratos, contratos de depósito mercantil, convenios modificatorios y finiquitos relacionados con la compra venta de maíz.
15. Integrar la propuesta del programa de trabajo de la gerencia a su cargo e implementar los mecanismos para su cumplimiento.
16. Representar legalmente a Diconsa por mandato del Titular de la Unidad Jurídica en los asuntos inherentes a las funciones de la gerencia a su cargo.
17. Asegurar la procedencia y supervisar el otorgamiento y revocación de poderes notariales en Diconsa.
18. Participar en los grupos colegiados en los que sea vocal, asesor, invitado o suplente del titular de su área.
19. Coordinar la revisión de los instrumentos jurídicos relacionados con los bienes para comercializar.
20. Validar la vigencia y el cumplimiento de la normatividad interna aplicable a las funciones de la gerencia a su cargo.
21. Coordinar la atención de estrategias, programas y acciones de la Administración Pública Federal en lo relacionado con las funciones de la gerencia a su cargo.
22. Proponer la utilización de mecanismos para asegurar el cumplimiento del marco legal aplicable a Diconsa.
23. Coordinar la identificación y difusión de las disposiciones legales y normas jurídicas aplicables a Diconsa.
24. Organizar la atención y el seguimiento de los acuerdos de los grupos colegiados, relacionados con sus funciones.
25. Implementar acciones relacionadas con sus funciones para concretar sinergias con otras dependencias o entidades para el cumplimiento de los fines de Diconsa.
26. Coordinar las acciones jurídicas relativas a la regularización y actualización del catálogo de inmuebles de Diconsa y a su documentación soporte.
27. Asegurar la realización de las acciones para la regularización y, en su caso, la desincorporación de los inmuebles que tiene en posesión Diconsa.
28. Validar propuestas para creación y mejoramiento de sistemas de información que apoyen el desarrollo de las funciones de la gerencia a su cargo.

29. Verificar que se genere y mantenga actualizada la información relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo.
30. Organizar la ejecución del programa de trabajo general y los específicos de la gerencia a su cargo.
31. Definir las acciones para solventar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de estudios, evaluaciones, revisiones de control y auditorías fincadas a la gerencia a su cargo, y para el seguimiento de las que se relacionen con las funciones de ésta fincadas a otras unidades administrativas.
32. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la gerencia a su cargo.
33. Proponer los indicadores para evaluar el desempeño de las funciones de la gerencia a su cargo y mantener actualizados sus valores.
34. Coordinar el cumplimiento de las metas y objetivos de la gerencia a su cargo.
35. Controlar los procesos asociados a las funciones de la gerencia a su cargo.
36. Definir propuestas para los asuntos y las solicitudes de acuerdo a presentar en la CIDAP, que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
37. Validar y aportar la información relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo para las sesiones de la CIDAP.
38. Coordinar la elaboración de notas informativas para los temas relacionados con su gerencia que se traten en la CIDAP.
39. Coordinar la implementación y el seguimiento de los acuerdos de la CIDAP relacionados con las funciones de la gerencia a su cargo.
40. Coordinar la logística durante las reuniones de la CIDAP.
41. Coordinar las acciones para realizar y dar seguimiento a las sesiones de la CIDAP.
42. Coordinar la implementación y el seguimiento de los acuerdos del Consejo de Administración que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
43. Definir propuestas para los asuntos y las solicitudes de acuerdo a presentar en el Consejo de Administración, que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
44. Dirigir la elaboración del informe trimestral de los asuntos de la gerencia a su cargo para el Informe de Actividades y Autoevaluación del Director General.
45. Dirigir las acciones necesarias para realizar y dar seguimiento a las sesiones del Consejo de Administración.
46. Coordinar la atención y el registro histórico de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental relacionadas con las funciones de la gerencia a su cargo que le turne la Unidad de Enlace.
47. Integrar informes sobre las funciones y avances de las metas, objetivos y programas de trabajo de la gerencia a su cargo.
48. Designar durante sus ausencias temporales, a un servidor público de jerarquía inmediata inferior para la atención y gestión de los asuntos del área a su cargo.
49. Las demás funciones que le asigne el Director General, el Titular de la Unidad Jurídica y lo que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sea aplicable.

GERENTE DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO

Coordinar la atención de los procedimientos legales en que Diconsa sea parte.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración de diagnósticos relacionados con las funciones de la gerencia a su cargo.
2. Asegurar el proceso de planeación de la gerencia a su cargo.
3. Proponer las metas del Programa de Trabajo Anual de la entidad que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.

4. Validar los proyectos para la emisión y actualización de los documentos normativos internos que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
5. Verificar con base en las funciones del área a su cargo, la revisión que el personal de su gerencia realice a los documentos normativos internos de las otras áreas de Diconsa para que no se dupliquen o contrapongan con los documentos normativos y funciones del área de segundo nivel jerárquico a la que está adscrita su gerencia.
6. Verificar que el contenido de los documentos normativos internos que le asigne revisar el Titular de la Unidad, se apegue a las disposiciones legales.
7. Elaborar propuestas de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
8. Coordinar los procesos de asesoría de aspectos jurídicos en materia laboral y movimientos de personal.
9. Elaborar la propuesta de presupuesto de la gerencia a su cargo.
10. Coordinar las acciones de asesoría a las unidades administrativas de la entidad en materia jurídica que impliquen responsabilidad para la entidad.
11. Coordinar la atención de los procesos contenciosos del registro de la línea comercial de marcas propias de la entidad ante la Autoridad de Propiedad Intelectual dentro del ámbito de las funciones a su cargo.
12. Coordinar los procesos legales en los asuntos que se vean afectados los intereses patrimoniales de la entidad dentro de las funciones a su cargo.
13. Controlar la atención de los procedimientos contenciosos y acciones legales en que Diconsa sea parte.
14. Integrar la propuesta del programa de trabajo de la gerencia a su cargo e implementar los mecanismos para su cumplimiento.
15. Definir los aspectos jurídicos de las relaciones laborales de Diconsa.
16. Representar legalmente a Diconsa por mandato del Titular de la Unidad Jurídica en los asuntos inherentes a las funciones de la gerencia a su cargo.
17. Participar en los grupos colegiados en los que sea vocal, asesor, invitado o suplente del titular de su área.
18. Validar la vigencia y el cumplimiento de la normatividad interna aplicable a las funciones de la gerencia a su cargo.
19. Coordinar la atención de estrategias, programas y acciones de la Administración Pública Federal en lo relacionado con las funciones de la gerencia a su cargo.
20. Dictaminar la utilización de mecanismos para asegurar el cumplimiento del marco legal aplicable a Diconsa.
21. Proponer la difusión de disposiciones legales y normas jurídicas aplicables a Diconsa.
22. Organizar la atención y el seguimiento de los acuerdos de los grupos colegiados relacionados con sus funciones.
23. Implementar acciones relacionadas con sus funciones para concretar sinergias con otras dependencias o entidades para el cumplimiento de los fines de Diconsa.
24. Coordinar la realización de acciones jurídicas de Reversión Administrativa ante Tribunales Agrarios.
25. Validar propuestas para creación o mejoramiento de sistemas de información que apoyen el desarrollo de las funciones de la gerencia a su cargo.
26. Verificar que se genere y mantenga actualizada la información relacionada con las funciones de la gerencia a su cargo.
27. Organizar la ejecución del programa de trabajo general y los específicos de la gerencia a su cargo.
28. Definir las acciones para solventar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de estudios, evaluaciones, revisiones de control y auditorías fincadas a la gerencia a su cargo, y para el seguimiento de las que se relacionen con las funciones de ésta fincadas a otras unidades administrativas.

29. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la gerencia a su cargo.
30. Proponer los indicadores para evaluar el desempeño de las funciones de la gerencia a su cargo y mantener actualizados sus valores.
31. Coordinar el cumplimiento de las metas y objetivos de la gerencia a su cargo.
32. Controlar los procesos asociados a las funciones de la gerencia a su cargo.
33. Definir propuestas para los asuntos y las solicitudes de acuerdo a presentar en la CIDAP, que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
34. Validar y aportar la información relacionada con las funciones de la unidad a su cargo para las sesiones de la CIDAP.
35. Coordinar la elaboración de notas informativas para los temas relacionados con su gerencia que se traten en la CIDAP.
36. Emitir opinión sobre los temas que se traten en la CIDAP, solicitados por el Titular de la Unidad Jurídica.
37. Coordinar la implementación y el seguimiento de los acuerdos de la CIDAP relacionados con las funciones de la gerencia a su cargo.
38. Coordinar la implementación y el seguimiento de los acuerdos del Consejo de Administración que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
39. Definir propuestas para los asuntos y las solicitudes de acuerdo a presentar en el Consejo de Administración, que correspondan a las funciones de la gerencia a su cargo.
40. Dirigir la elaboración del informe trimestral de los asuntos de la gerencia a su cargo para el Informe de Actividades y Autoevaluación del Director General.
41. Coordinar la atención y el registro histórico de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental relacionadas con las funciones de la gerencia a su cargo que le turne la Unidad de Enlace.
42. Integrar informes sobre las funciones y avances de las metas, objetivos y programas de trabajo de la gerencia a su cargo.
43. Designar durante sus ausencias temporales, a un servidor público de jerarquía inmediata inferior para la atención y gestión de los asuntos de la gerencia a su cargo.
50. Las demás funciones que le asigne el Director General, el Titular de la Unidad Jurídica y lo que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sea aplicable.

COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Promover la difusión de los resultados de la entidad a la opinión pública y dirigir la estrategia de comunicación interna que fomente el sentido de pertenencia entre el personal.

FUNCIONES

1. Dirigir la elaboración y actualizaciones de los diagnósticos relacionados con las funciones y atribuciones de la coordinación a su cargo.
2. Dirigir el proceso de planeación de la coordinación a su cargo.
3. Establecer las metas del Programa de Trabajo Anual de la entidad que correspondan a las funciones y atribuciones de la coordinación a su cargo.
4. Dirigir la elaboración, actualización y difusión de los documentos normativos internos que correspondan a las funciones y atribuciones de la coordinación a su cargo.
5. Dirigir la revisión de los documentos normativos internos de las otras áreas de Diconsa para que no se dupliquen o contrapongan con los documentos normativos, funciones y atribuciones de la coordinación a su cargo.
6. Coordinar la elaboración de propuestas de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.

7. Acordar con el Director General el nombramiento o remoción de los servidores públicos adscritos a la coordinación a su cargo.
8. Determinar el presupuesto de la coordinación a su cargo.
9. Coordinar la elaboración del presupuesto de las partidas en las que funja como Área Responsable de Partida.
10. Establecer y dirigir la estrategia de comunicación de Diconsa.
11. Controlar el contenido de la información de Diconsa que se difunda.
12. Mantener informado al personal de mandos medios y superiores de las noticias del sector y del gobierno en general.
13. Establecer el programa de trabajo de la coordinación a su cargo.
14. Representar legalmente a Diconsa en los actos jurídicos para difusión, publicidad e impresión de materiales.
15. Participar y dirigir la participación de la coordinación a su cargo en los grupos colegiados en los que sea presidente, secretario, vocal, asesor o invitado.
16. Asegurar la vigencia y controlar el cumplimiento de la normatividad interna aplicable a las funciones y atribuciones de la coordinación a su cargo.
17. Dirigir la atención de estrategias, programas y acciones de la Administración Pública Federal en lo relacionado con las funciones y atribuciones de la coordinación a su cargo.
18. Facilitar la consulta de los documentos normativos internos mediante su publicación en las páginas electrónicas de Diconsa.
19. Dirigir la atención y el seguimiento de los acuerdos de los grupos colegiados relacionados con sus funciones y atribuciones.
20. Promover el establecimiento de sinergias relacionadas con sus funciones y atribuciones con otras dependencias o entidades para el cumplimiento de los fines de Diconsa.
21. Determinar la estructura de los sistemas de información derivados de las funciones y atribuciones de la coordinación a su cargo.
22. Coordinar la actualización de la información relacionada con las funciones y atribuciones de la coordinación a su cargo.
23. Controlar la ejecución del programa de trabajo general y los específicos de la coordinación a su cargo.
24. Dirigir las acciones para solventar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de estudios, evaluaciones, revisiones de control y auditorías fincadas a la coordinación a su cargo, y el seguimiento de las que se relacionen con las funciones y atribuciones de ésta fincadas a otras unidades administrativas.
25. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la coordinación a su cargo.
26. Establecer los indicadores y metas para evaluar el desempeño de la coordinación a su cargo.
27. Monitorear el cumplimiento de las metas y objetivos de la coordinación a su cargo.
28. Evaluar los procesos asociados a las funciones y atribuciones de la coordinación a su cargo.
29. Determinar los asuntos y las solicitudes de acuerdo de la coordinación a su cargo para la CIDAP.
30. Autorizar y aportar la información relacionada con las funciones y atribuciones de la coordinación a su cargo para las sesiones de la CIDAP.
31. Emitir opinión sobre los temas que se traten en la CIDAP.
32. Dirigir las acciones para la atención de los acuerdos relacionados con las funciones y atribuciones de la coordinación a su cargo que se tomen en la CIDAP.
33. Dirigir la atención de las acciones relacionadas con las funciones y atribuciones de la coordinación a su cargo que se determinen en el Consejo de Administración.

34. Determinar los asuntos y las solicitudes de acuerdo de la coordinación a su cargo para el Consejo de Administración.
35. Autorizar y aportar la información de la coordinación a su cargo para el Informe de Actividades y Autoevaluación del Director General.
36. Asegurar la atención y el registro histórico de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental relacionadas con las funciones y atribuciones de la coordinación a su cargo que turne la Unidad de Enlace.
37. Coordinar las acciones para informar sobre las funciones, atribuciones y avances de las metas, objetivos y programas de trabajo de la coordinación a su cargo.
38. Designar durante sus ausencias temporales, a un servidor público de jerarquía inferior para la atención y gestión de los asuntos del área a su cargo.
39. Las demás funciones y atribuciones que le asigne el Director General y las que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sean aplicables.

Las funciones del Titular del Órgano Interno de Control y de los puestos de la estructura orgánica autorizada dependientes de él, se incluyen en este documento con base en lo dispuesto en el Artículo 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, que implica que el Órgano Interno de Control en Diconsa, S.A. de C.V. forma parte integrante de la estructura de la entidad.

Asimismo, el Artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece que los Titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, así como los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de tales órganos, dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública.

Con base en lo anterior, las funciones a continuación descritas derivan de las atribuciones establecidas para los(as) Titulares de los órganos internos de control en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Representar y dirigir al Órgano Interno de Control, supervisar las actividades de las áreas que lo integran, y coadyuvar con Diconsa S.A. de C.V., para que mediante una cultura de administración de riesgos, desarrollo administrativo, transparencia y combate a la corrupción, la Entidad cumpla con sus planes, programas y objetivos y actúe con apego a las disposiciones jurídicas vigentes.

FUNCIONES

1. Conducir la atención y seguimiento de las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Entidad.
2. Establecer coordinadamente con el (la) Titular del Área de Quejas el seguimiento, así como las acciones para investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública; determinar la suspensión temporal del presunto(a) responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los(as) servidores(as) públicos(as) con motivo de la infracción cometida.
3. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formule la Entidad, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública.
4. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los(as) servidores(as) públicos (as).

5. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por el (la) Titular del Área de Responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
6. Dirigir los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el (la) Secretario(a) de la Función Pública así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del(a) Titular de la Secretaría de la Función Pública.
7. Conducir la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al(a) Secretario(a) de la Secretaría de la Función Pública.
8. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.
9. Dirigir acciones orientadas a coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental de la Entidad.
10. Conducir las revisiones orientadas a vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de la Función Pública, y aquellas que en la materia expida la Entidad, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de la Entidad.
11. Dirigir las acciones en materia de evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.
12. Promover en la Entidad las políticas de mejora, simplificación y modernización administrativa.
13. Dirigir las asesorías en materia de desarrollo administrativo, implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
14. Dirigir la realización de diagnósticos, estudios y evaluaciones orientados a la mejora de la gestión institucional.
15. Participar en los diferentes órganos colegiados, con base en la normatividad aplicable.
16. Designar a los (las) suplentes que participarán en su ausencia en los órganos colegiados, con base en la normatividad aplicable.
17. Coordinar el seguimiento a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, asimismo intervenir en los actos de entrega-recepción o designar al(a) servidor(a) público(a) que intervendrá en dichos actos.
18. Coordinar las acciones correspondientes para la programación de las auditorías, revisiones y visitas de inspección que realice el Órgano Interno de Control.
19. Informar del resultado de las auditorías, revisiones y visitas de inspección a la Secretaría de la Función Pública, así como a los (las) responsables de las áreas auditadas y al(a) Titular de la Entidad.
20. Conducir la formulación del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en la Entidad para su autorización por parte de la Secretaría de la Función Pública, con base en los lineamientos que dicha Secretaría emita.
21. Coordinar las acciones para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Órgano Interno de Control y autorizar las adecuaciones que conforme a la normatividad se requieran durante el ejercicio del presupuesto del Órgano Interno de Control.
22. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del(a) servidor(a) público(a) del propio órgano interno de control que el (la) Titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de la Entidad la formulación de las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
23. Requerir a las unidades administrativas de la Entidad la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.

24. Coordinar la promoción en la Entidad el establecimiento y difusión de pronunciamientos de carácter ético y programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
25. Dirigir la elaboración semestral y por rubros temáticos de un índice de expedientes clasificados como reservados, de los pertenecientes al Órgano Interno de Control, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y Lineamientos aplicables.
26. Acordar con los(as) titulares de las áreas pertenecientes al Órgano Interno de Control los asuntos de su competencia acorde a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
27. Informar a la Secretaría de la Función Pública a través de los diferentes sistemas informáticos institucionales, sobre los resultados de las acciones realizadas por el Órgano Interno de Control.
28. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el (la) Secretario(a) y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública.

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO

Ordenar y realizar auditorías y visitas de inspección a la Entidad y sus sucursales, a fin de promover la eficacia en su gestión, propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, así como detectar e inhibir prácticas de corrupción y verificar que la operación de Diconsa, S.A. de C.V. se ajuste a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES

1. Dirigir y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección, que instruya el (la) Titular del Órgano Interno de Control.
2. Dirigir y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías administrativas, operacionales, integrales, financieras, de programas, de desempeño, de seguimiento y específicas, así como visitas de inspección, contempladas en el Programa Anual de Trabajo autorizado y/o las adicionales que se requieran por instrucciones del(a) Titular del Órgano Interno de Control, la Secretaría de la Función Pública u otra Instancia de Fiscalización, a efecto de promover el estricto y oportuno cumplimiento de las disposiciones legales, normas y lineamientos que rigen la función pública.
3. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
4. Requerir a las unidades administrativas de la Entidad la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
5. Proponer al (la) Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo de dicho Órgano.
6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
7. Evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
8. Proponer a la Entidad las medidas preventivas que apoyen el logro de sus fines.
9. Obtener la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que sustente con certeza, claridad y exactitud los hechos, transacciones o situaciones examinados en el proceso de revisión, y que soporte sólidamente la opinión que emite como resultado de su trabajo.
10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Área a su cargo, conforme a la normatividad establecida.
11. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos.
12. Proporcionar oportunamente al (la) Titular del Órgano Interno de Control la información para proceder a la clasificación y desclasificación de expedientes de los procedimientos y asuntos de su Área de competencia, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y Lineamientos aplicables.

13. Acordar con el (la) Titular del Órgano Interno de Control, los asuntos de su competencia.
14. Auxiliar al(a) Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia.
15. Actualizar y proporcionar oportunamente la información que la Secretaría de la Función Pública requiera a través de los sistemas informáticos o por cualquier otro medio.
16. Suplir, por ausencia, al (la) Titular del Órgano Interno de Control, en su orden, por los titulares del área de responsabilidades, de auditoría interna, auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública y de quejas.
17. Suplir las ausencias de los titulares de las áreas de responsabilidades, de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública y de quejas por designación del (la) titular del órgano interno de control.
18. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el (la) Secretario(a) de la Secretaría de la Función Pública y el (la) titular del órgano interno de control.

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Sustanciar los procedimientos administrativos de Responsabilidades, Informidades y de Sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas; emitir las resoluciones respectivas, y, en su caso, sancionar las conductas contrarias a las leyes que regula dicho procedimiento.

FUNCIONES

1. Citar al (a la) presunto(a) responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del (de la) presunto(a) responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento.
2. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
3. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los (las) servidores(as) públicos(as) respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al (a la) Secretario(a) de la Función Pública.
4. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, por acuerdo del (de la) Secretario(a) de la Función Pública.
5. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
6. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca.
7. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por Diconsa, S.A. de C.V., en los casos en que por acuerdo del (de la) Secretario(a) de la Secretaría de la Función Pública así se determine. Para efecto de lo anterior, podrá emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.

8. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del (la) Titular del órgano interno de control.
9. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Área a su cargo, conforme a la normatividad establecida.
11. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos.
12. Proporcionar oportunamente al (la) Titular del Órgano Interno de Control la información para proceder a la clasificación y desclasificación de expedientes de los procedimientos y asuntos de su Área de competencia, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y Lineamientos aplicables.
13. Acordar con el(a) Titular del Órgano Interno de Control, los asuntos de su competencia.
14. Auxiliar al(a) Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia.
15. Actualizar y proporcionar oportunamente la información que la Secretaría de la Función Pública requiera a través de los sistemas informáticos o por cualquier otro medio.
16. Suplir, por ausencia, al (la) Titular del Órgano Interno de Control, en su orden, por los titulares del área de responsabilidades, de auditoría interna, auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública y de quejas.
17. Suplir las ausencias de los titulares de las áreas de auditoría interna, de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública y de quejas por designación del (la) titular del órgano interno de control.
18. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el (la) Secretario(a) de la Función Pública y el (la) titular del órgano interno de control.

TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO

Establecer los sistemas, métodos y procedimientos para la recepción, captación, clasificación, atención y gestión de las quejas, denuncias, seguimientos de irregularidad, solicitudes, sugerencias y reconocimientos que presenta la ciudadanía, de conformidad con la normatividad en la materia, asimismo, una vez concluidas las investigaciones, emitir los acuerdos que correspondan y en su caso turnar al Área de Responsabilidades las presuntas irregularidades detectadas para el inicio del Procedimiento Administrativo en contra de los (las) servidores(as) públicos(as) involucrados (as).

FUNCIONES

1. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
2. Practicar de oficio, o a partir de queja o denuncia, las investigaciones por el posible incumplimiento de los (las) servidores(as) públicos(as) con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, por acuerdo del(a) Secretario(a) de la Función Pública, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.
3. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores(as) públicos(as) por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros(as) servidores(as) públicos(as) que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del(a) servidor(a) público (a).

4. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
5. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y de remisión al área de responsabilidades.
6. Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en la Entidad, conforme a la metodología que al efecto se emita.
7. Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a la Entidad la implementación de mejoras cuando así proceda.
8. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleve a cabo la Entidad a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
9. Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brinda la Entidad, conforme a la política que emita la Secretaría de la Función Pública.
10. Auxiliar al(a) titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
11. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
12. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Área a su cargo, conforme a la normatividad establecida.
13. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos.
14. Proporcionar oportunamente al (la) Titular del Órgano Interno de Control la información para proceder a la clasificación y desclasificación de expedientes de los procedimientos y asuntos de su Área de competencia, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y Lineamientos aplicables.
15. Acordar con el (la) Titular del Órgano Interno de Control, los asuntos de su competencia.
16. Actualizar y proporcionar oportunamente la información que la Secretaría de la Función Pública requiera a través de los sistemas informáticos o por cualquier otro medio.
17. Suplir, por ausencia, al (la) Titular del Órgano Interno de Control, en su orden, por los titulares del área de responsabilidades, de auditoría interna, auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública y de quejas.
18. Suplir las ausencias de los titulares de las áreas de responsabilidades, de auditoría interna y de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública por designación del (la) titular del órgano interno de control.
19. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario de la Función Pública y el (la) titular del órgano interno de control.

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA EL DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Promover el desarrollo administrativo y la modernización de la Entidad, así como la realización de programas orientados a la mejora de la gestión, la simplificación y automatización de procesos, trámites y servicios, a través de asesorías, evaluaciones, estudios y diagnósticos en las materias mencionadas, a fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de la operación de Diconsa, S.A. de C.V.

FUNCIONES

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.

2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.
4. Promover y asegurar al desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Entidad mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la institución en la que sea designado (a), para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría de la Función Pública.
6. Coordinar asesorías en materia de mejora y modernización de la gestión en la Entidad, en temas como:
 - a) Planeación estratégica;
 - b) Trámites, Servicios y Procesos de Calidad;
 - c) Participación Ciudadana;
 - d) Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares;
 - e) Gobierno Digital;
 - f) Recursos Humanos y Racionalización de Estructuras;
 - g) Austeridad y disciplina del gasto, y
 - h) Transparencia y rendición de cuentas.
7. Dirigir acciones para promover en el ámbito de la Entidad el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
8. Proponer al(a) titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar a su Programa Anual de Trabajo.
9. Impulsar y controlar los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
10. Monitorear las acciones que implemente la Entidad para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
11. Conducir los diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la Entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como conducir la realización de investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a la Entidad en los temas señalados.
12. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la Entidad a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.
13. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
14. Requerir a las unidades administrativas de la Entidad la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
15. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría de la Función Pública.
16. Participar como suplente y por instrucciones del (la) Titular del Órgano Interno de Control en los diferentes órganos colegiados brindando asesorías con apego a la normatividad aplicable.

17. Integrar los asuntos que presenta el Órgano Interno de Control en la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), así como dar seguimiento a los acuerdos de su competencia.
18. Dirigir el seguimiento a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y emitir sugerencias para que se cumpla con la normatividad en la materia, asimismo intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de acuerdo con la normatividad aplicable.
19. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Área a su cargo, conforme a la normatividad establecida.
20. Integrar el anteproyecto de presupuesto del Órgano Interno de Control conforme a la normatividad establecida.
21. Fungir como enlace de capacitación para gestionar los cursos y asistencia del personal del Órgano Interno de Control.
22. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos.
23. Proporcionar oportunamente al (la) Titular del Órgano Interno de Control la información para proceder a la clasificación y desclasificación de expedientes de los procedimientos y asuntos de su Área de competencia, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y Lineamientos aplicables.
24. Acordar con el (la) Titular del Órgano Interno de Control, los asuntos de su competencia.
25. Auxiliar al(a) Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia.
26. Actualizar y proporcionar oportunamente la información que la Secretaría de la Función Pública requiera a través de los sistemas informáticos o por cualquier otro medio.
27. Suplir, por ausencia, al (la) Titular del Órgano Interno de Control, en su orden, por los titulares del área de responsabilidades, de auditoría interna, auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública y de quejas.
28. Suplir las ausencias de los titulares de las áreas de responsabilidades, de auditoría interna y de quejas por designación del (la) titular del órgano interno de control.
29. Las demás que le atribuya expresamente el Secretario de la Función Pública y el (la) titular del órgano interno de control.

GERENTE DE SUCURSAL

OBJETIVO

Dirigir la operación de la sucursal a su cargo y de las unidades administrativas adscritas a ella, en apego al marco legal y normativo aplicable y a las estrategias señaladas por la oficina central, con orientación al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Dirigir la elaboración y actualizaciones de los diagnósticos de la sucursal a su cargo y unidades administrativas adscritas a ella.
2. Dirigir el proceso de planeación de la sucursal a su cargo y de las unidades administrativas adscritas a ella.
3. Establecer la contribución de la sucursal a su cargo y de las unidades administrativas adscritas a ella, a las metas del Programa de Trabajo Anual de la entidad.
4. Dirigir la elaboración de propuestas para la apertura y cierre de almacenes de Diconsa en el área geográfica de la sucursal a su cargo y unidades administrativas adscritas a ella.
5. Determinar las propuestas para la modificación de documentos normativos internos de la entidad a enviar al área de oficina central responsable del documento.
6. Asegurar la participación del personal de la sucursal a su cargo y de las unidades administrativas adscritas a ella, en la revisión de los proyectos de documentos normativos internos que le envíen las áreas de oficina central responsables de los mismos.

7. Asegurar que el personal de la sucursal a su cargo y de las unidades administrativas adscritas a ella tenga conocimiento de los documentos normativos internos.
8. Determinar las propuestas de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a enviar al Director de Operaciones o al Director de Comercialización, según corresponda el tema de la modificación.
9. Acordar con el Director General el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la sucursal a su cargo y unidades administrativas adscritas a ella.
10. Determinar la propuesta del presupuesto de la sucursal a su cargo y unidades administrativas adscritas a ella.
11. Dirigir la elaboración del presupuesto y el programa anual de adquisiciones y venta de bienes para comercializar de la sucursal a su cargo y de las unidades administrativas adscritas a ella.
12. Solicitar las adecuaciones al presupuesto de la sucursal a su cargo y de las unidades administrativas adscritas a ella.
13. Dirigir los procesos para determinar la demanda de productos para los beneficiarios de la sucursal a su cargo y las unidades administrativas adscritas a ella.
14. Controlar el registro contable de la operación de la sucursal a su cargo y de las unidades administrativas adscritas a ella.
15. Dirigir en la sucursal a su cargo y unidades operativas adscritas a ella los procesos regionales para la identificación y negociación de compra de los productos a comercializar.
16. Dirigir los procesos para el almacenamiento en locales propios, distribución, entrega o venta y cobranza de los bienes para comercializar en la sucursal a su cargo y en las unidades administrativas adscritas a ella.
17. Dirigir en la sucursal a su cargo y en las unidades administrativas adscritas a ella la promoción y la comercialización de los artículos de marca propia.
18. Coordinar con la Coordinación General de Comunicación Social la información para los medios de comunicación estatales de las giras, eventos y actividades que realicen los servidores públicos de Diconsa.
19. Supervisar en la sucursal a su cargo y en las unidades administrativas adscritas a ella, las acciones para la promoción, participación y vigencia de las instancias de representación social del Programa de Abasto Rural.
20. Controlar la participación de la sucursal a su cargo y unidades administrativas adscritas a ella en el control, seguimiento y retiro del maíz y otros granos básicos, depositados en almacenes de terceros.
21. Coordinar la difusión de la información relevante de la síntesis periodística diaria del sector y del gobierno en general.
22. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la sucursal a su cargo y de las unidades operativas adscritas a ella.
23. Controlar los procesos para la atención de emergencias en la zona geográfica de la sucursal a su cargo y las unidades administrativas adscritas a ella.
24. Controlar el proceso para la conversión en unidades de servicio a la comunidad, de las tiendas abastecidas por los almacenes adscritos a la sucursal a su cargo y las unidades operativas adscritas a ella.
25. Coordinar los procesos para la venta de programas especiales estatales y municipales en el área geográfica de la sucursal a su cargo y las unidades administrativas adscritas a ella.
26. Dirigir la elaboración de los programas de compras, ventas, apertura de tiendas y de obras públicas de la sucursal a su cargo y de las unidades administrativas adscritas a ella.
27. Validar la aportación para los programas administrativos y financieros de la sucursal a su cargo y de las unidades administrativas adscritas a ella, que se envíe a la oficina central.
28. Establecer y dar seguimiento al programa de trabajo de la sucursal a su cargo y unidades operativas adscritas a ella.

29. Supervisar la aplicación de los precios de venta de los productos de la canasta básica Diconsa y dirigir los procesos de supervisión operativa en las unidades administrativas de la sucursal a su cargo.
30. Dirigir los procesos, estrategias y acciones para la operación de la sucursal a su cargo y unidades administrativas adscritas a ella.
31. Administrar los recursos materiales, humanos y financieros de la sucursal a su cargo y unidades administrativas adscritas a ella.
32. Representar legalmente a Diconsa en actos de administración, pleitos y cobranzas en la sucursal a su cargo y controlar lo correspondiente en las unidades operativas adscritas a ella.
33. Validar y enviar a la oficina central la información que se solicite de la sucursal a su cargo y las unidades administrativas adscritas a ella para los grupos colegiados institucionales.
34. Dirigir las sesiones de los grupos colegiados de la sucursal a su cargo y vigilar lo correspondiente en las unidades operativas adscritas a ella.
35. Asegurar y controlar en la sucursal a su cargo y en las unidades administrativas adscritas a ella, el cumplimiento de la normatividad interna y de las estrategias que las áreas de oficinas centrales señalen con apego a dicha normatividad.
36. Supervisar en la sucursal a su cargo y en las unidades operativas adscritas a ella, la atención de estrategias, programas y acciones de la Administración Pública Federal que señalen las áreas de oficinas centrales.
37. Dirigir la atención y el seguimiento de los acuerdos de los grupos colegiados relacionados con la sucursal a su cargo y las unidades administrativas adscritas a ella.
38. Promover en la sucursal a su cargo el establecimiento de sinergias con otras dependencias o entidades para el cumplimiento de los fines de Diconsa y controlar lo correspondiente en las unidades administrativas adscritas a su sucursal.
39. Validar las necesidades de bienes muebles, bienes inmuebles, servicios y obra pública de la sucursal a su cargo y de las unidades administrativas adscritas a ella.
40. Controlar el aprovechamiento y mantenimiento de los inmuebles de la sucursal a su cargo y de las unidades administrativas adscritas a ella.
41. Coordinar la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en la sucursal a su cargo y en las unidades administrativas adscritas a ella.
42. Supervisar los procesos para la determinación, disposición y venta de las mercancías en mal estado en la sucursal a su cargo y las unidades operativas adscritas a ella.
43. Supervisar la aplicación de las políticas para la devolución de mercancías a proveedores en la sucursal a su cargo y las unidades administrativas adscritas a ella.
44. Coordinar la actualización de la información de la sucursal a su cargo y de las unidades administrativas adscritas a ella.
45. Validar las propuestas, del personal de la sucursal a su cargo y de las unidades administrativas adscritas a ella, al contenido de los sistemas de información institucionales a enviar al Titular del área de oficina central responsable del sistema para el que se emita la propuesta.
46. Controlar la ejecución del programa de trabajo general y los específicos de la sucursal a su cargo y unidades administrativas adscritas a ella.
47. Supervisar la ejecución e informar del avance de las acciones para solventar las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de estudios, evaluaciones, revisiones de control y auditorías fincadas a la sucursal a su cargo y unidades administrativas adscritas a ella, y coordinarse con la unidad administrativa de oficina central responsable de las funciones o atribuciones involucradas en las causas de dichas observaciones y acciones de mejora.
48. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la sucursal a su cargo y a las unidades administrativas adscritas a ella.

49. Aportar la información para la evaluación financiera de los proyectos de la sucursal a su cargo y de las unidades administrativas adscritas a ella.
50. Proponer los indicadores y metas para evaluar el desempeño de la sucursal a su cargo y de las unidades administrativas adscritas a ella.
51. Coordinar el cumplimiento de las metas y objetivos de la sucursal a su cargo y de las unidades administrativas adscritas a ella.
52. Evaluar los procesos que se apliquen en la sucursal a su cargo y en las unidades administrativas adscritas a ella.
53. Validar y aportar la información de la sucursal a su cargo y de las unidades administrativas adscritas a ésta para las sesiones de la CIDAP, que le solicite la oficina central.
54. Dirigir las acciones para la atención de los acuerdos que se tomen en la CIDAP, relacionados con la sucursal a su cargo y con las unidades administrativas adscritas a ella.
55. Dirigir las acciones para la atención de los acuerdos que se tomen en el Consejo de Administración, relacionados con la sucursal a su cargo y con las unidades administrativas adscritas a ella.
56. Validar y aportar la información de la sucursal a su cargo y de las unidades administrativas adscritas a ella para el Informe de Actividades y Autoevaluación del Director General.
57. Asegurar la atención y el registro histórico de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental relacionadas con la sucursal a su cargo y las unidades administrativas adscritas a ella que le turnen las áreas de la oficina central relacionadas con la causa de la solicitud.
58. Coordinar las acciones para informar sobre las funciones, los avances de las metas, objetivos y programas de trabajo a su cargo.
59. Designar durante sus ausencias temporales, a un servidor público de jerarquía inmediata inferior para la atención y gestión de los asuntos de la sucursal a su cargo.
60. Las demás funciones que le asigne el Director General y lo que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sea aplicable.

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS: el Encargado de la Dirección de Comercialización, **Martín Gerardo Ávila Arredondo**.- Rúbrica.- El Director de Desarrollo, **Víctor Manuel Chora Cárdenas**.- Rúbrica.- El Director de Administración y Recursos Humanos, **José Antonio Razo García**.- Rúbrica.- El Director de Finanzas, **Cosme Olivares Maya**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad Jurídica, **Rudy Alejandro Prado Lima**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones, **Jorge Alejandro Mauricio Arana Terán**.- Rúbrica.- La Coordinadora General de Comunicación Social, **Rocío Ethel Riquelme Fernández**.- Rúbrica.- El Titular del Órgano Interno de Control, **Oscar Loaiza Salazar**.- Rúbrica.

Aprobó: el Director General, **Luis Adalberto Navarro López**.- Rúbrica.

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARÍA 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 ORGANIZACIÓN DE DICONSA S. A. DE C. V.", DE ABRIL DEL 2006.

El Secretario Técnico de la CIDAP y Prosecretario del H. Consejo de Administración, **Rudy Alejandro Prado Lima**.- Rúbrica.

DATOS DE AUTORIZACIÓN:

CIDAP		CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
NÚMERO DE ACUERDO	05/CIDAP 72/2012/ORD.	NÚMERO DE ACUERDO	11/X/2012
TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA	TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA
NÚMERO DE SESIÓN	72	NÚMERO DE SESIÓN	104
FECHA DE SESIÓN	1 DE OCTUBRE DE 2012	FECHA DE SESIÓN	26 DE OCTUBRE DE 2012

(R.- 397961)