

## **DICONSA, S.A. DE C.V.**

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

---

Al margen un logotipo, que dice: Diconsa.

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

#### **DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA REGISTRADA POR LA SFP**

20 de julio de 2016.- El Director de Comercialización, **Francisco Antonio García Salas**.- Rúbrica.- La Directora de Desarrollo, **Ana Luisa Saavedra Granja**.- Rúbrica.- La Directora de Administración y Recursos Humanos, **Gabriela García Delgado**.- Rúbrica.- El Director de Finanzas, **Cosme Olivares Maya**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad Jurídica, **César Cabello Ramírez**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones, **Luis Daniel Ojeda Ochoa**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Comunicación Social, **Javier Ortíz Mireles**.- Rúbrica.- Aprobó: el Director General, **Juan Manuel Valle Pereña**.- Rúbrica.

### **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

Funciones Transversales para Directores de Área, Titular de la Unidad Jurídica y coordinador General de Comunicación Social

Funciones Transversales para Gerente de Oficinas Centrales

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  
 Gerente de Sucursal

#### HOJA DE ANTECEDENTES

***"El lenguaje empleado en el presente documento no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro representan tanto al masculino como al femenino, abarcando ambos géneros"***

#### 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, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y de fianzas, y los fideicomisos.

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 conocer su ubicación en la misma, así como las funciones que deberán desempeñarse dentro de ella.

#### GLOSARIO

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

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Coordinar.-</b>           | 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.   |
| <b>Controlar.-</b>           | 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.  |
| <b>Dirigir.-</b>             | Trabajar sólo con personal adscrito a su área y/o funciones asignadas de manera preponderante al puesto.   |
| <b>Gerente de Sucursal.-</b> | Servidor público que ocupa el puesto de Titular de Sucursal, independientemente del nivel salarial que le corresponda.   |
| <b>Sucursal.-</b>            | 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. |
| <b>Unidad Operativa.-</b>    | Unidades Administrativas de DICONSA dependientes de las Sucursales.  |

**CÓDIGO DE ÉTICA**

- I. **Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función:**
  1. **Legalidad.-** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
  2. **Honradez.-** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
  3. **Lealtad.-** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
  4. **Imparcialidad.-** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
  5. **Eficiencia.-** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- II. **Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:**
  1. **Interés Público.-** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
  2. **Respeto.-** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
  3. **Respeto a los Derechos Humanos.-** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
  4. **Igualdad y no discriminación.-** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
  5. **Equidad de género.-** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

6. **Entorno Cultural y Ecológico.-** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
7. **Integridad.-** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. **Cooperación.-** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
9. **Liderazgo.-** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
10. **Transparencia.-** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
11. **Rendición de Cuentas.-** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

## CÓDIGO DE CONDUCTA

### INTRODUCCIÓN

Todos los servidores públicos deben ejercer el desempeño de sus funciones, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

En DICONSA se mantiene el deseo permanente de mejorar día con día el servicio que se brinda, llevando alimentos de calidad a quienes más lo necesitan y contribuyendo a generar cambios con un impacto directo, inmediato y sostenible. Para ello, se requiere que los servidores públicos que conforman la Entidad, se conduzcan con absoluto apego a las normas que rigen, observando los valores del **Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública**.

Considerando lo anterior, el “Código de Conducta de DICONSA, S.A. de C.V.”, define de forma clara y sencilla el comportamiento que se espera de los servidores públicos que conforman esta Entidad, estableciendo de manera armónica cómo los valores éticos, las reglas de integridad, la Misión y la Visión son proyectados en las actividades diarias de cada una de las personas que aquí laboran.

El conocer, comprender y aplicar los compromisos, deberes y abstenciones establecidos en este Código, los valores y principios contenidos tanto en el Código de Ética como en las Reglas de Integridad, son fundamentales para hacer de esta Entidad no sólo una unidad productiva, sino también comprometida con los nuevos retos en materia de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés.

### OBJETIVO

Impulsar una conducta ejemplar en función de los principios, valores y reglas de integridad de los servidores públicos de DICONSA, S.A. de C.V., para que la toma de decisiones derivada de sus funciones se haga desde un punto de vista ético, con el fin de promover la igualdad de trato y de oportunidades, respetando, protegiendo y garantizando la dignidad de las personas.

El presente código se integra por doce conductas:

1. Conocimiento y aplicación de la normatividad.
2. Desempeño y uso del cargo público.
3. Uso transparente y responsable de la información.
4. Uso transparente y responsable de los recursos.
5. Conflicto de intereses.
6. Toma de decisiones.
7. Atención a peticiones y quejas de la sociedad.
8. Relaciones entre los servidores públicos de DICONSA, S.A. de C.V.
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<sup>1</sup> que sirven de guía para reforzar el comportamiento ético, estableciendo las conductas esperadas en situaciones específicas, todas ellas, en un ambiente de respeto, compromiso, y en apego a los derechos humanos, a los principios de igualdad, no discriminación y libre de violencia por cuestiones de género dentro de DICONSA, S.A. de C.V.

## **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, 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.

---

<sup>1</sup> Para conocer los compromisos y deberes concretos de cada una de las conductas señaladas, consultar el documento “Código de Conducta de Diconsa, S.A. de C.V.” que se encuentra publicado en la página de internet de Diconsa, S.A. de C.V., en la sección “Conoce Diconsa”.

- 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.”
- XXVI. Facultar al Director General para rescindir toda clase de convenios y contratos que celebre la Entidad.
- XXVII. Autorizar al Director General para expedir copias certificadas de los documentos o constancias que obren en los archivos y sean competencia de la Entidad, así como de la información o documentación que sea solicitada por cualquier autoridad competente para ello. En caso de ausencia del Director General, lo faculta para designar a un servidor de la Entidad para llevarlo a cabo, de acuerdo con la normatividad aplicable.

**“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 querellas 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. Rescindir toda clase de convenios y contratos que celebre la Entidad.
- XX. Expedir copias certificadas de los documentos o constancias que obren en los archivos y sean competencia de la Entidad, así como de la información o documentación que sea solicitada por cualquier autoridad competente para ello. En caso de ausencia del Director General, lo faculta para designar a un servidor de la Entidad para llevarlo a cabo, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XXI. 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

### Leyes

- Ley Aduanera
- Ley Agraria
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Amparo
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal
- Ley de Comercio Exterior
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Firma Electrónica Avanzada
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Ingresos de la Federación
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos
- Ley de Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
- Ley de la Propiedad Industrial
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el retiro

- Ley de Tesorería de la Federación
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Planeación
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
- Ley de Vías Generales de Comunicación
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto sobre la renta
- Ley del Banco de México
- Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
- Ley del Seguro Social
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
- Ley Federal de Archivos
- Ley Federal de Derechos
- Ley Federal de Competencia Económica
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley Federal de Protección al Consumidor
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Salud
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley General de Sociedades Cooperativas
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros
- Ley para el Aprovechamiento Sustentable de Energía
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley sobre la Celebración de Tratados

#### **Códigos**

- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Código Penal Federal
- Código Fiscal de la Federación
- Código de Comercio

#### **Decretos**

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo
- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional México Sin Hambre 2014-2018
- Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal
- Decreto por el que se establecen las acciones administrativas que deberá implementar la Administración Pública Federal para llevar a cabo la conciliación o la celebración de convenios o acuerdos previstos en las leyes respectivas como medios alternativos de solución controversias que se susciten con los particulares

#### **Reglamentos**

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
- Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular
- Reglamento de Tránsito en Carreteras y Puentes de Jurisdicción Federal
- Reglamento de la Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad
- Reglamentos de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación

#### **Acuerdos**

- Acuerdo de Calidad Regulatoria
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
- Acuerdo del Consejo Nacional de Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los criterios para que los sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
- 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
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la estrategia digital nacional en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la seguridad de la información así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
- Acuerdo por el que se notifica el sitio de internet en el que aparecerá el anteproyecto de recomendaciones que observarán las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la emisión de criterios específicos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias, bancarias y fiscales realizadas con recursos públicos federales
- Acuerdo por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal
- Acuerdo que modifica los lineamientos para la elaboración, Revisión y seguimiento de iniciativas de leyes y decretos del Ejecutivo Federal
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de reglamentos del Ejecutivo Federal
- Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
- Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, y criterios que emita el organismo garante
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la emisión de criterios de interpretación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
- Acuerdo Nacional para la Seguridad, la Justicia y la Legalidad
- Acuerdo para la igualdad de género de la Secretaría de Desarrollo Social
- Acuerdo por la Igualdad y la no discriminación en la Política Social de México
- Acuerdo por el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de DICONSA, S.A. de C.V.
- Acuerdo por el que emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para regular el Programa Informático para la elaboración, control y seguimientos de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de DICONSA, S. A. de C.V.
- Acuerdo por el que se modifica el Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales
- 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
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados
- Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión para realizar la entrega recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados
- 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
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
- Acuerdo que modifica el diverso por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos de 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
- Acuerdo por el que se emite el clasificador por objeto del gasto

- Acuerdo por el que se modifica el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal
- Acuerdo por el que se emite el clasificador por tipo de gasto
- Acuerdo por el que emite la clasificación funcional del gasto
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se publican las Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado
- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal
- Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la Republica a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican
- Acuerdo 01/2013 por el que se emiten los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

#### **Disposiciones diversas**

- Estatutos Sociales de DICONSA
- Relación de Entidades Paraestatales
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales
- 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
- Código de Ética
- Código de Conducta de DICONSA, S.A. de C.V.

Así como todas aquellas leyes, códigos, decretos, reglamentos, acuerdos, disposiciones diversas y normatividad vigentes aplicables.

### **CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO**

---

#### **2.1 Misión**

Contribuir a generar la seguridad alimentaria de México, garantizando el abasto social de productos para que el Gobierno de la República cumpla con el derecho constitucional a la alimentación de sus habitantes.

#### **2.2 Visión**

DICONSA es la red de abasto más grande del país, que garantiza la seguridad alimentaria en términos de disponibilidad, capacidad, estabilidad y utilización de la población en situación de pobreza extrema y carencia por acceso a la alimentación, a través de la distribución de alimentos con alto contenido nutricional y económicamente accesibles.

### 2.3 Objeto Social

En los estatutos sociales de DICONSA, S. A. de C. V., se establece el objeto de la sociedad, siendo éste:

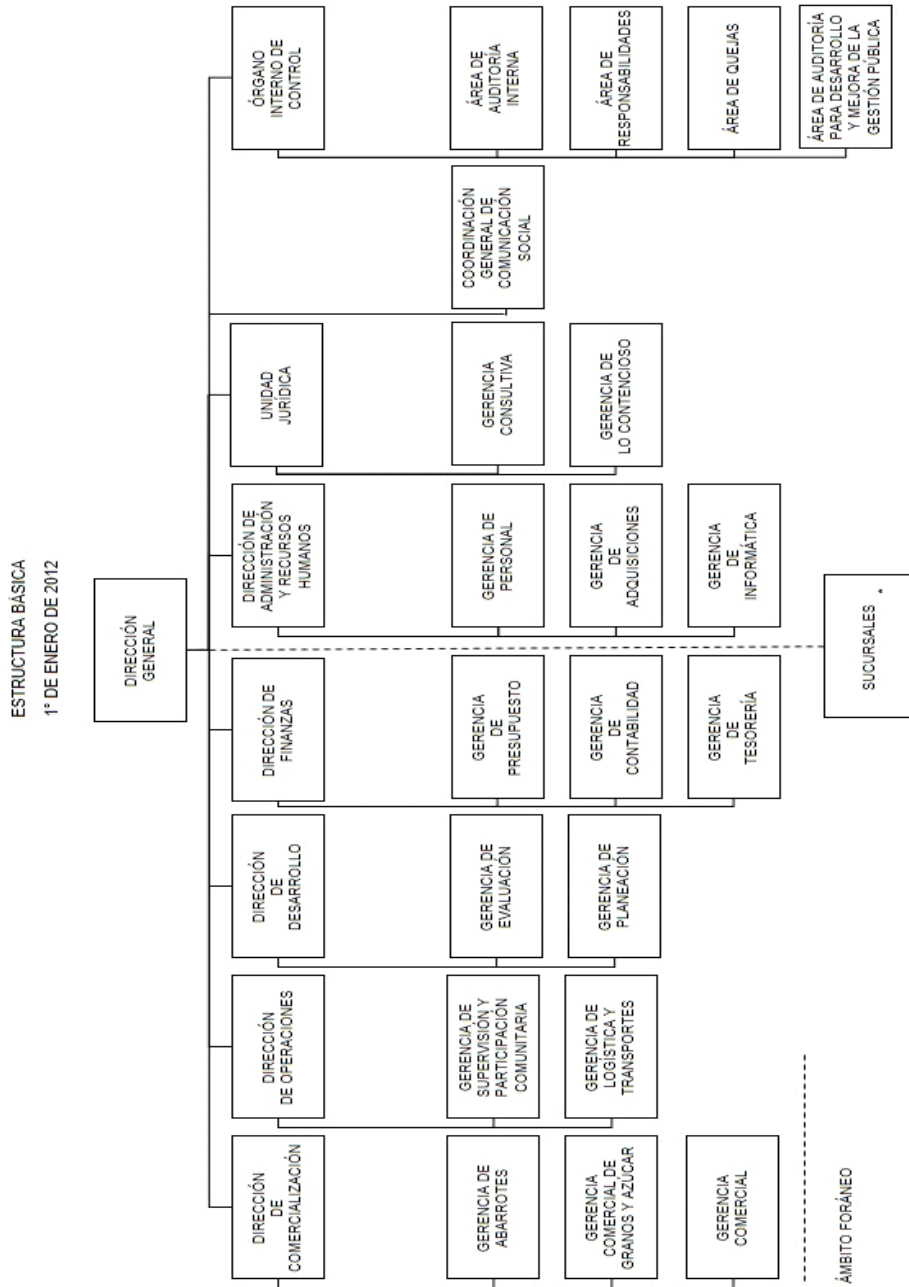
“CLÁUSULA TERCERA.- OBJETO.- La Sociedad tendrá por objeto:

- I. Coadyuvar al fomento del desarrollo económico y social del país, garantizando el abasto de productos básicos y complementarios perecederos y no perecederos a precios competitivos, a fin de que se satisfaga la demanda de la población de alta y muy alta marginación 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, centros de atención a beneficiarios (CABEs) 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, con esquemas de Contraloría Social, 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, almacenes, y centros de atención a beneficiarios (CABEs), en la medida en que persistan problemas de competencia en los mercados y particularmente en aquellos lugares en donde no exista presencia alguna de oferta de productos, para la atención de la demanda de la población de alta y muy alta marginación.
- VI. Participar con las distintas instituciones de gobierno y/o particulares en programas sociales y políticas públicas de abasto y distribución de productos básicos y complementarios, perecederos y no perecederos y otros bienes de consumo en favor de los beneficiarios, así como para la atención 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, o centros de atención a beneficiarios (CABEs), 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, MICHOCÁN, NOROESTE, NORTE, NORTE-CENTRO, OAXACA, PACÍFICO, PENINSULAR, SUR, SURESTE, TAMAULIPAS 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**

**Cumplir los objetivos sociales de DICONSA y dirigir la mejora continua de la entidad.**

**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. Rescindir toda clase de convenios y contratos que celebre la Entidad.
20. Expedir copias certificadas de los documentos o constancias que obren en los archivos y sean competencia de la Entidad, así como de la información o documentación que sea solicitada por cualquier autoridad competente para ello. En caso de ausencia, podrá designar a un servidor público de la Entidad para llevarlo a cabo, de acuerdo con la normatividad aplicable.
21. Las demás que 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.

#### **FUNCIONES TRANSVERSALES PARA DIRECTOR DE ÁREA, TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA Y COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

1. Establecer los objetivos, metas e indicadores de la dirección a su cargo, para el Programa de Trabajo Anual de la entidad y asegurar su cumplimiento.
2. Dirigir la elaboración, actualización y difusión de los documentos normativos y de apoyo a la operación internos que correspondan a la dirección a su cargo, y asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la entidad.
3. Establecer lineamientos en la materia de su competencia para Sucursales y Unidades Operativas, y asegurar su cumplimiento mediante vigilancia y supervisión con el fin de garantizar una adecuada operación.
4. Validar las propuestas de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural realizadas por la dirección a su cargo.
5. Aprobar y administrar el presupuesto de la dirección a su cargo, y garantizar la correcta ejecución del mismo.
6. Validar, las cifras de las partidas inherentes a la actividad de la dirección a su cargo integradas en el presupuesto de la Entidad, así como su ejercicio.
7. Acordar con el Director General el nombramiento o remoción de los servidores públicos de tercer nivel adscritos a la dirección a su cargo.

8. Participar en reuniones de los grupos colegiados que corresponda, y asegurar el cumplimiento de los acuerdos que se deriven de éstas.
9. Diseñar la estrategia que permita asegurar el cumplimiento de los programas y acciones de la Administración Pública Federal en lo relacionado con las atribuciones de la dirección a su cargo.
10. Coordinar con las demás áreas de DICONSA, así como con cualquier otra dependencia o Entidad, el cumplimiento de los proyectos transversales en los que funja como líder de proyecto.
11. Validar la información generada por la dirección a su cargo para integrar los diferentes Informes que realiza la Entidad.
12. Garantizar que se documente todo acto que derive de la operación de la Dirección a su cargo, a fin de atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información que le solicite la Unidad de Transparencia.
13. Designar de manera formal 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.
14. 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.

#### **FUNCIONES TRANSVERSALES PARA GERENTE EN OFICINAS CENTRALES**

1. Establecer los objetivos, metas e indicadores de la Gerencia a su cargo, y garantizar su cumplimiento.
2. Elaborar, actualizar y difundir los documentos normativos y de apoyo a la operación internos que correspondan a la gerencia a su cargo, y asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la entidad.
3. Elaborar las propuestas de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la gerencia a su cargo, y garantizar la correcta ejecución del mismo.
5. Dar cumplimiento a los acuerdos derivados de la participación de la gerencia a su cargo en los grupos colegiados en los que sea vocal, asesor, invitado o suplente del titular de su área.
6. Coordinar la estrategia que permita asegurar el cumplimiento de los programas y acciones de la Administración Pública Federal en lo relacionado con las atribuciones de la gerencia a su cargo.
7. Coordinar con las demás áreas de DICONSA los proyectos transversales asignados a la gerencia a su cargo.
8. Coordinar la integración de la información de la gerencia a su cargo para los diferentes informes que realiza la entidad.
9. Documentar todo acto que derive de la operación de la gerencia a su cargo, a fin de atender las solicitudes de información turnadas por la Unidad de Transparencia.
10. Designar de manera formal 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.

#### **DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN**

##### **OBJETIVO**

**Dirigir y planear la adquisición de los bienes que comercializa DICONSA para el abasto a su población objetivo y para el suministro a programas especiales y la atención de emergencias, mediante estrategias y procedimientos conforme a la legislación y normatividad aplicable.**

##### **FUNCIONES**

1. Dirigir los procesos de negociación para la adquisición de los productos que comercializa DICONSA, así como para el abasto de programas especiales y para la atención de emergencias.
2. Dirigir la promoción y la comercialización de los productos de marca propia.
3. Dirigir los procesos y logística para el almacenamiento de maíz y granos en almacenes de terceros, y para su distribución.
4. Dirigir la elaboración del anteproyecto del programa anual de adquisiciones de bienes para comercializar, así como el anteproyecto de adición, modificación, suspensión o cancelación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenida en el programa mencionado, y proporcionar información para su seguimiento.

5. Representar legalmente a DICONSA en los actos jurídicos para la adquisición de bienes para comercializar, para servicios de depósito mercantil y servicios conexos de maíz y otros granos.
6. Definir, en conjunto con la Dirección de Operaciones, la integración de la reserva técnica de productos para la atención de emergencias.
7. Definir los esquemas de administración de riesgos vinculados a granos.
8. Autorizar la propuesta de uso de los instrumentos financieros vinculados a granos, así como del uso de los beneficios económicos generados por dichos instrumentos.

#### **GERENTE DE ABARROTES**

##### OBJETIVO

**Asegurar que los procesos de negociación y adquisición de abarrotos, mercancías generales, harina de maíz y leche subsidiada se realicen atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.**

##### FUNCIONES

1. Coordinar y ejecutar los procesos de negociación y adquisición de abarrotos, mercancías generales, leche subsidiada y harina de maíz, así como de los artículos de marca propia a cargo de su área.
2. Coordinar y ejecutar los procesos de adquisición de los productos a cargo de su área para el abasto de programas especiales que le requieran la Gerencia Comercial, las Sucursales o Unidades Operativas.
3. Elaborar el anteproyecto del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia a su cargo, así como el anteproyecto de adición, modificación, suspensión o cancelación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidos en el programa mencionado, y proporcionar información para su seguimiento.
4. Proporcionar la información requerida para la elaboración del anteproyecto del programa anual de adquisiciones de abarrotos, mercancías generales, leche subsidiada y harina de maíz, así como para el seguimiento del mismo.
5. Coordinar la obtención y devolución de garantías de cumplimiento de pedidos y contratos de compra centralizados de abarrotos, mercancías generales, harina de maíz y leche subsidiada.
6. Coordinar la elaboración de los instrumentos jurídicos para la adquisición centralizada de abarrotos, mercancías generales, harina de maíz y leche subsidiada.

#### **GERENTE COMERCIAL DE GRANOS Y AZÚCAR**

##### OBJETIVO

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

##### FUNCIONES

1. Realizar los procesos de negociación para la compra de maíz, frijol, arroz, azúcar, lenteja y fertilizantes, así como para la contratación de los servicios de depósito mercantil y servicios conexos para el maíz y otros granos.
2. Coordinar las actividades de concertación para obtener los subsidios a la comercialización que otorgue el Gobierno Federal o Estatal a los granos básicos.
3. Coordinar los procesos para la negociación de adquisiciones de los productos para el abasto de programas especiales federales y de los regionales que le requieran las sucursales o unidades operativas.
4. Coordinar el almacenamiento y control de inventarios de maíz y otros granos que se encuentren en almacenes de terceros o en almacenes graneleros de DICONSA, así como la logística para su distribución a las sucursales y unidades operativas.
5. Elaborar el anteproyecto del programa anual de adquisiciones de maíz, frijol, arroz y azúcar y fertilizantes, así como del anteproyecto de adición, modificación, suspensión o cancelación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidos en el mismo, y proporcionar información para su seguimiento.
6. 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.

7. Controlar y dar seguimiento a los contratos de compras de maíz y de la prestación de servicios de depósito mercantil y servicios conexos.
8. Diseñar esquemas de administración de riesgos vinculados a granos, con la finalidad de mantener la competitividad de las compras.
9. Proponer y administrar el uso de instrumentos financieros vinculados a granos, así como del destino de los beneficios económicos generados por dichos instrumentos.
10. Proponer al Director de Comercialización la construcción de almacenes graneleros con base en un análisis costo-beneficio para garantizar el abasto oportuno de granos.
11. Coordinar las compras de granos al sector social a través de emisión de lineamientos específicos que garanticen el abasto oportuno y las mejores condiciones comerciales para la empresa.
12. Dirigir los trámites de revisión de facturas y requerimiento de pago a la Gerencia de Tesorería para proveedores de maíz y prestadores de servicios de depósito mercantil y servicios conexos para el maíz y otros granos.
13. Coordinar la obtención y devolución de garantías de cumplimiento de pedidos y contratos de compra centralizados de maíz, frijol, arroz, azúcar, lenteja y fertilizantes.
14. Dirigir la aplicación de penas convencionales a los proveedores de maíz y fertilizantes por incumplimiento o atraso en la entrega de las mercancías.
15. Coordinar la elaboración de los instrumentos jurídicos para la adquisición centralizada de maíz, frijol, arroz, azúcar, lenteja y fertilizantes, y para la contratación de los servicios de depósito mercantil y servicios conexos.
16. Evaluar y dar seguimiento a la adquisición de maíz, frijol, arroz, azúcar y lenteja.

#### **GERENTE COMERCIAL**

##### OBJETIVO

**Coordinar y generar iniciativas que tengan la finalidad de incrementar las ventas dentro del Programa de Abasto Rural, así como coordinar las negociaciones para el suministro de artículos para programas especiales y la atención de emergencias, 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 los procesos y las acciones para el desarrollo y lanzamiento comercial de los artículos de marca propia DICONSA, así como los de negociación para el suministro de artículos para programas especiales y la atención de emergencias.
2. Elaborar el anteproyecto del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia a su cargo, así como el anteproyecto de adición, modificación, suspensión o cancelación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenida en el programa mencionado, y proporcionar información para su seguimiento.
3. Generar información de Inteligencia de Negocios para mejorar el catálogo de artículos y la estrategia de ventas del PAR, así como para el suministro de artículos para los programas especiales y la atención de emergencias.
4. Coordinar la estrategia de precios venta y suministro de los artículos que comercializa DICONSA.
5. Coordinar el mejoramiento de las herramientas tecnológicas y de información para el proceso de ventas del PAR, así como para el suministro de los artículos de los programas especiales y la atención de emergencias.
6. Generar sinergias con otras instituciones federales para el mejoramiento del uso de las capacidades logísticas del PAR.
7. Coordinar la elaboración de los instrumentos jurídicos para el suministro de programas especiales y la atención de emergencias.
8. Supervisar el cumplimiento de la integración de la reserva técnica de productos para la atención de emergencias.

**DIRECTOR DE OPERACIONES****OBJETIVO**

**Dirigir la operación, mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura operativa de DICONSA y promover la participación comunitaria como medio de contraloría social.**

**FUNCIONES**

1. Determinar la validez de las propuestas para la apertura y cierre de almacenes y someterlas a la autorización del Director General.
2. Dirigir la integración del presupuesto de ventas y gastos de operación, así como del costo de distribución de las entregas de productos del PAR, de los apoyos de programas sociales convenidos por la Entidad, y controlar su ejercicio.
3. Dirigir los procesos para determinar el inventario, así como establecer las estrategias para la supervisión, control y baja del inventario de bienes para comercializar y controlar su cumplimiento.
4. Dirigir los procesos de almacenamiento, distribución, venta y cobranza de los productos del Programa de Abasto Rural, y establecer estrategias para asegurar su cumplimiento y la mejora continua de los mismos.
5. Dirigir las acciones para la promoción, participación y vigencia de las instancias de representación social (Comités de Abasto, Consejos Comunitarios y sus Mesas Directivas) del Programa de Abasto Rural, así como determinar las estrategias para que dichas instancias participen en la operación y supervisión del PAR.
6. Fungir como enlace entre la Entidad y las instancias de representación social, conducir las negociaciones de las bases de contratación del personal comunitario, y dar seguimiento a su cumplimiento.
7. Dirigir el proceso para la conversión de tiendas en unidades de servicio a la comunidad.
8. Establecer lineamientos y políticas para asegurar el cumplimiento de los programas de ventas, de apertura de tiendas, de obras públicas, y de supervisión a almacenes y puntos de venta.
9. Garantizar la correcta implementación de la estrategia de focalización del PAR, misma que deberá definir en coordinación con la Gerencia de Evaluación.
10. Dirigir las acciones para asegurar el cumplimiento de los aspectos operativos del Programa de Abasto Rural y los programas interinstitucionales conforme a la normatividad vigente.
11. Dirigir y vigilar las gestiones de contratación, entrega-recepción y pago de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública de las sucursales, para las partidas presupuestales que administra la dirección a su cargo.
12. Validar las necesidades de recursos humanos operativos, servicios de transporte, bienes muebles e inmuebles, y obra pública para el almacenamiento, distribución, venta y/o entrega de productos para garantizar la adecuada operación de DICONSA.
13. Determinar y vigilar el proceso de supervisión operativa del Programa de Abasto Rural, y asegurar su cumplimiento.

**GERENTE DE SUPERVISIÓN Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA****OBJETIVO**

**Supervisar el desempeño operativo del Programa de Abasto Rural, los programas especiales y la atención de emergencias, así como promover la participación comunitaria.**

**FUNCIONES**

1. Asegurar la operación del Programa de Abasto Rural y de los programas especiales y la atención de emergencias conforme a la normatividad.
2. Elaborar las propuestas para la apertura o cierre de almacenes centrales y rurales con base en la pertinencia económica y operativa, y presentarlas al Director de Operaciones para su validación.
3. Coordinar y vigilar los procesos para mantener actualizado el inventario, y establecer las estrategias para la supervisión, control y baja del mismo.
4. Vigilar los procesos de almacenamiento, venta y cobranza de los productos del Programa de Abasto Rural, y asegurar la mejora continua de los mismos.

5. Coordinar las acciones para la promoción, participación y vigencia de las instancias de representación social (Comités de Abasto, Consejos Comunitarios y sus Mesas Directivas) del Programa de Abasto Rural, así como las acciones para asegurar que dichas instancias participen en la operación y supervisión operativa del PAR.
6. Verificar y evaluar el cumplimiento del proceso de supervisión operativa determinado por DICONSA.
7. Validar el programa de apertura de tiendas de las Sucursales, así como las propuestas para la apertura de tiendas en localidades no objetivo que deban presentarse al Consejo de Administración para su autorización.
8. Supervisar que las Sucursales lleven a cabo las acciones para el cumplimiento de los aspectos operativos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
9. Integrar la propuesta del programa de trabajo de la gerencia a su cargo e implementar los mecanismos para su cumplimiento.
10. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de ventas y gastos de operación del Programa de Abasto Rural.
11. Controlar las contrataciones de las partidas presupuestales que administra la gerencia a su cargo.
12. Representar a la Entidad ante los Consejos Comunitarios de Abasto, y supervisar el cumplimiento de las obligaciones convenidas con DICONSA.

#### **GERENTE DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTES**

##### **OBJETIVO**

**Coordinar y vigilar el mantenimiento y funcionamiento 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 operación de la infraestructura, equipamiento y flota vehicular, y asegurar los mecanismos para su control y mantenimiento.
2. Determinar el diseño y optimización de rutas del parque vehicular destinado a actividades operativas.
3. Vigilar el cumplimiento de los procesos para la distribución y entrega de productos del PAR, y para los programas especiales y la atención de emergencias que contrate DICONSA, y asegurar la mejora de los mismos.
4. Coordinar la integración del Programa Anual de Obras Públicas de la Entidad, y supervisar su cumplimiento.
5. Coordinar la detección e integración de las necesidades de servicios de transporte, bienes muebles e inmuebles, y obra pública para el almacenamiento, distribución, venta y/o entrega de productos que distribuye DICONSA.
6. Vigilar las contrataciones, entrega-recepción y pago de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública de las sucursales, para las partidas presupuestales que administra la dirección a su cargo.

#### **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

##### **OBJETIVO**

**Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, humanos e informáticos de la empresa para coadyuvar a la operación y desarrollo de la entidad.**

##### **FUNCIONES**

1. Dirigir los procesos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, registro de la plantilla de la Entidad, así como autorizar los dictámenes administrativos de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales, conforme a las disposiciones aplicables.
2. Dirigir los procesos para la planeación, negociación y operación de las prestaciones al personal de acuerdo con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, como enlace de la Entidad con el Sindicato Nacional de Trabajadores de DICONSA.
3. Dirigir y autorizar los procesos de planeación de recursos humanos, reclutamiento y selección, remuneraciones, altas y bajas; así como de desarrollo, control, capacitación y evaluación del personal de DICONSA.



4. Planear y administrar el presupuesto de los recursos humanos, recursos materiales, servicios informáticos y de telecomunicaciones, así como de las partidas en las que funja como área responsable.
5. Dirigir la planeación, disponibilidad y control de los servicios generales, informáticos y de telecomunicaciones para la operación de DICONSA.
6. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa relacionadas a las funciones de la dirección a su cargo.
7. Dirigir los procesos para la administración de riesgos de DICONSA, incluyendo los riesgos en materia de seguros.
8. Dirigir los procesos de planeación y ejecución para las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Entidad para el cumplimiento de sus objetivos.
9. Dirigir las acciones para el adecuado control, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de DICONSA.
10. Administrar el inventario de bienes muebles e inmuebles y establecer las políticas para la adquisición, titulación, administración, control, vigilancia y enajenación de los inmuebles propiedad de DICONSA.
11. Dirigir la organización, administración y conservación de los archivos de la Entidad.
12. Dirigir las políticas, estrategias, proyectos y acciones que deberán seguir los servidores públicos de DICONSA relacionadas con las personas en condiciones de vulnerabilidad (discapacitados, indígenas, etc.).
13. Dirigir y autorizar las estrategias de comunicación interna de la Entidad.

#### **GERENTE DE PERSONAL**

##### **OBJETIVO**

**Asegurar los procesos para la contratación, presupuestación, capacitación y desarrollo, así como dirigir la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo, conducir las relaciones con el sindicato y el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de recursos humanos.**

##### **FUNCIONES**

1. Coordinar la correcta ejecución de los procesos de nómina para asegurar el pago correcto y oportuno al personal de la entidad, así como el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales apeguándose a la normatividad y a la legalidad.
2. Diseñar las propuestas y dar seguimiento a los procesos para gestionar la autorización y registro de la plantilla ocupacional, estructuras organizacionales, tabuladores de la entidad y prestadores de servicios profesionales por honorarios, así como controlar los movimientos de personal de conformidad con la estructura orgánica, plantilla y tabuladores autorizados.
3. Dirigir la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, para mantener las relaciones propicias en el entorno laboral y supervisar su ejecución; asimismo, instruir las políticas, bases y lineamientos de carácter general de las relaciones laborales de la entidad.
4. Integrar y validar la propuesta de presupuesto de servicios personales y capacitación institucional y comunitaria, y dar seguimiento a su correcta ejecución.
5. 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, así como, establecer y supervisar las políticas y lineamientos para el reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, rescisión, sanciones y baja del personal y autorizar el cálculo de liquidaciones, finiquitos y laudos de la entidad.
6. Validar la información del establecimiento de metas para la evaluación del desempeño de personal de mando, así como la evaluación para estímulos y recompensas del personal operativo y resultados de éstas.
7. Controlar los procesos de Detección de Necesidades de Capacitación de los servidores públicos y diseño del programa anual de capacitación alineado a las necesidades de puesto, así como las acciones de los programas de desarrollo y capacitación institucional y comunitaria de la entidad y la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional en DICONSA, asegurando la mejora continua de los mismos.

8. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de seguridad social, vivienda, cálculo anual de impuestos sobre la renta de los servidores públicos, presentación de la declaración informativa de sueldos y salarios, así como la expedición de constancias de sueldos y salarios, y actos jurídicos en materia de recursos humanos.
9. Establecer las políticas, estrategias, proyectos y acciones que deberán seguir los servidores públicos de DICONSA relacionadas con las personas en condiciones de vulnerabilidad (discapacitados, indígenas etc.).
10. Diseñar las estrategias de comunicación interna de la Entidad con apoyo del Coordinador General de Comunicación Social.

#### **GERENTE DE ADQUISICIONES**

##### **OBJETIVO**

**Controlar los procesos para adquirir, arrendar, enajenar y contratar bienes y servicios, excepto los bienes a comercializar, así como supervisar los servicios generales, administrar los bienes muebles e inmuebles y el aseguramiento de bienes patrimoniales, a través del diseño de estrategias y la realización de acciones con estricto apego a la legalidad y normatividad establecida para atender las necesidades de operación interna de DICONSA.**

##### **FUNCIONES**

1. Validar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), y el aseguramiento de bienes patrimoniales y de personas de la Entidad.
2. Administrar, supervisar y vigilar que se atiendan las necesidades de servicios generales requeridos por el personal de la Entidad.
3. Controlar los procesos para la administración de riesgos institucionales derivados del Sistema de Control Interno Institucional, así como de los riesgos en materia de seguros.
4. Revisar y validar el Programa Anual de Aseguramiento Integral de bienes patrimoniales y de personas, y presentarlo al Director de Administración y Recursos Humanos para su autorización.
5. Asegurar la recuperación de siniestros y aprobar los trámites de pagos a las aseguradoras, o en su caso, presentarlos para su autorización al Director de Administración y Recursos Humanos.
6. Diseñar y proponer las estrategias para el control de inventario de bienes muebles e inmuebles.
7. Asegurar la organización, administración y conservación de archivos de la Entidad.
8. Coordinar los trabajos en materia de protección civil dentro de las Oficinas Centrales de DICONSA.
9. Proponer al Director de Administración y Recursos Humanos el Programa Anual de Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles (PADEFI), el cual se someterá para su aprobación en los Comités de Bienes Muebles e Inmuebles y posterior autorización del Director General.

#### **GERENTE DE INFORMÁTICA**

##### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar la disponibilidad, funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura de cómputo, sistemas y comunicaciones, mediante la evaluación de las necesidades actuales y futuras de las áreas usuarias y en apego al marco normativo vigente, para dar soporte a las estrategias, procesos y actividades de DICONSA.

##### **FUNCIONES**

1. Elaborar el proyecto estratégico anual de tecnologías de la información y comunicaciones de la Entidad, con base en los requerimientos de las áreas usuarias, y consolidar el presupuesto para su adquisición.
2. Asegurar la disponibilidad y desempeño de los equipos de comunicaciones y de cómputo, impresoras, escáner, entre otros, asignados a los usuarios.
3. Determinar los bienes tecnológicos que no son útiles para DICONSA para su venta.
4. Definir y administrar las plataformas de desarrollo de sistemas de información y bases de datos institucionales, y supervisar las actividades de implantación y operación de los sistemas.
5. Supervisar el estado de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones mediante el monitoreo permanente que garantice la integridad de la misma, así como su correcto funcionamiento.

6. Administrar, mantener y controlar la operación de la infraestructura física y lógica de la red de voz, datos y video que da soporte a las aplicaciones institucionales de la Entidad, asegurando los niveles de operación y servicio para los usuarios.
7. Garantizar el resguardo, respaldo y seguridad de la información contenida en los servidores del Centro de Datos de DICONSA, estableciendo y aplicando políticas para la administración de servidores físicos y virtuales, así como de los recursos compartidos.
8. Implementar y administrar las herramientas tecnológicas que permitan la recepción y gestión de las solicitudes de servicio y levantamiento de incidentes por los usuarios de la Entidad, a través de un punto de contacto único para su canalización y solución.

#### **DIRECTOR DE FINANZAS**

##### **OBJETIVO**

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

##### **FUNCIONES**

1. Verificar que las actividades financieras, presupuestales, de tesorería, y contables de la entidad, se apeguen a lo establecido en la normatividad vigente.
2. Dirigir el proceso anual de integración de anteproyecto de presupuesto de la Entidad, y promover el trámite de aprobación del presupuesto y de sus adecuaciones ante la Coordinadora de Sector.
3. Dirigir y regular el registro financiero de la operación de DICONSA.
4. Controlar el manejo de los recursos financieros y presupuestales de DICONSA.
5. Dirigir la elaboración e integración de los Estados Financieros, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
6. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa relacionadas con las funciones de la dirección a su cargo.
7. Dirigir la elaboración y ejecución de las estrategias financieras de la entidad de corto, mediano y largo plazo.
8. Dirigir, organizar y controlar las actividades de la tesorería de la entidad.
9. Planear oportunamente la liquidación de pasivos de la entidad.
10. Dirigir las actividades para la elaboración de los dictámenes del Auditor Externo a los estados financieros, obligaciones fiscales y presupuestales.
11. Dirigir los procesos relacionados con los servicios financieros que en su caso presten los puntos de venta abastecidos por DICONSA.
12. Definir la estrategia para los proyectos de inversión y gasto corriente.

#### **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. Planear y ejecutar los trabajos de presupuestación institucional.
2. Asesorar a las áreas en la elaboración de sus presupuestos, validar la integración del presupuesto de la Entidad, y efectuar los trámites de aprobación del mismo ante la Coordinadora de Sector.
3. Desarrollar propuestas para las estrategias presupuestales de la entidad de corto, mediano y largo plazo.
4. Coordinar la operación presupuestal de la Entidad de acuerdo a partidas destinadas al gasto.
5. Vigilar el ejercicio de los recursos presupuestales en apego a la normatividad vigente.
6. Determinar lineamientos y coordinar acciones para el ejercicio del gasto.
7. Establecer y supervisar el cumplimiento de los procesos relacionados con los servicios financieros que se presten en los puntos de venta abastecidos por DICONSA.
8. Validar los programas financieros de corto, mediano y largo plazo que le asigne el Director de Finanzas.
9. Controlar el presupuesto para la adquisición de bienes y servicios.

**GERENTE DE CONTABILIDAD**

## OBJETIVO

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

## FUNCIONES

1. Asegurar que se lleve a cabo el registro contable de las operaciones de la Entidad.
2. Coordinar y supervisar la emisión mensual de los Estados Financieros de la Entidad.
3. Coordinar y supervisar los cierres contables mensuales y anuales para elaboración y presentación de la Información Financiera de la Entidad.
4. Validar la vigencia y el cumplimiento de las Normas de Información Financiera Gubernamental que le apliquen a las áreas contables, y generar la normatividad interna correspondiente.
5. Coordinar la atención de obligaciones, requerimientos, compulsas y auditoría que determinen las diferentes instancias fiscalizadoras, excepto las de contribuciones de seguridad social e impuestos locales.
6. Asegurar la elaboración y presentación oportuna de las declaraciones de impuestos mensuales, anuales e informativos de acuerdo con la normatividad vigente, con excepción de contribuciones de seguridad social e impuestos locales.
7. Asegurar la atención y difusión de las modificaciones a las disposiciones fiscales que le apliquen a la Entidad.
8. Supervisar y analizar la información financiera de la operación de la Entidad.
9. Asegurar el cumplimiento de las estrategias financieras en materia de información contable de la Entidad.
10. Validar los programas financieros de corto, mediano y largo plazo en materia contable que le asigne el Director de Finanzas.

**GERENTE DE TESORERÍA**

## OBJETIVO

**Asegurar que el flujo de ingresos y egresos, disponibilidad, custodia, inversión administración y control de los recursos financieros, sean utilizados con oportunidad, transparencia y de acuerdo a los objetivos institucionales.**

## FUNCIONES

1. Coordinar el análisis de los ingresos y egresos de la Entidad que se presentan en el flujo de efectivo.
2. Coadyuvar a que se normen los diferentes procesos que implican manejo de recursos financieros, para estandarizar y dar transparencia a los mismos.
3. Diseñar y asegurar la ejecución de las estrategias financieras en materia de ingresos y egresos de la Entidad.
4. Diseñar las políticas y lineamientos para el manejo y control de la cobranza de los programas especiales y la atención de emergencias, así como asegurar su aplicación conjuntamente con Sucursales y Unidades Operativas.
5. Desarrollar los mecanismos de control de los recursos financieros líquidos, así como las medidas de seguridad a observar en las actividades de caja, manejo de banca electrónica, control de cheques y resguardo de documentos que impliquen valores a favor de la Entidad.
6. Programar las estrategias de pago directo a proveedores y a través del Programa Cadenas Productivas, promoviendo la transparencia y oportunidad en el pago de los adeudos.
7. Verificar el manejo de las disponibilidades, asegurando se inviertan en beneficio de la Entidad los excedentes monetarios resultantes de la operación financiera del día.
8. Validar los programas financieros de corto, mediano y largo plazo en materia de tesorería que le asigne el Director de Finanzas.
9. Asegurar que los soportes documentales por movimientos financieros operados por la Gerencia de Tesorería en las cuentas bancarias, se envíen periódicamente y con oportunidad al Gerente de Contabilidad para su registro contable.

**DIRECTOR DE DESARROLLO****OBJETIVO**

**Dirigir los procesos de planeación estratégica, reingeniería de procesos y los procesos de evaluación de la entidad para contribuir al logro de la misión y objetivos institucionales.**

**FUNCIONES**

1. Coordinar la elaboración, integración y cumplimiento del Programa Institucional de Mediano Plazo y del Programa Anual de Trabajo, y dirigir el ejercicio de planeación estratégica anual de la Entidad y el mecanismo de monitoreo para su cumplimiento mediante objetivos, indicadores y metas.
2. Coordinar la estrategia de mapeo, análisis y mejora de procesos de la entidad.
3. Dirigir el proceso para la autorización de los documentos normativos y de apoyo a la operación internos.
4. Coordinar la integración del anteproyecto anual de DICONSA para la modificación de las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
5. Coordinar y validar las solicitudes de programación y ejecución que realicen las áreas de DICONSA, para el uso del presupuesto de las partidas de asesorías y de estudios e investigaciones, considerando la justificación y montos que soliciten para la contratación de los estudios requeridos.
6. Coordinar el registro y resguardo del acervo normativo y de documentos de apoyo a la operación vigente y su difusión en las páginas electrónicas de la entidad, así como el proceso de elaboración y difusión de los estudios y evaluaciones que se realicen.
7. Coordinar la integración y revisión de la información de DICONSA para los programas e informes que solicitan las diferentes dependencias de la APF.
8. Dirigir la aplicación de los mecanismos para la evaluación de la operación de DICONSA.
9. Coordinar la integración de los informes institucionales de la entidad (Informe de Actividades y Autoevaluación del Director General, Programa Anual de Trabajo y Programa de Mediano Plazo).
10. Dirigir el proceso de cálculo del margen de ahorro que transfiere el PAR.

**GERENTE DE EVALUACIÓN****OBJETIVO**

**Evaluar el impacto y desempeño del Programa de Abasto Rural (PAR) a cargo de DICONSA, de acuerdo con la normatividad vigente, proporcionando información objetiva, oportuna y de calidad que apoye la toma de decisiones para la gestión y el diseño del Programa.**

**FUNCIONES**

1. Documentar y dar seguimiento al ejercicio de planeación estratégica anual.
2. Asesorar a las áreas de DICONSA para la definición de sus metas para los indicadores estratégicos.
3. Elaborar diagnósticos referentes a la cuantificación de la población potencial, objetivo y atendida por el PAR, así como realizar la caracterización de sus carencias sociales y otras variables socioeconómicas, que permitan proponer mejoras a la focalización del Programa.
4. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Desarrollo.
5. Coordinar y supervisar la programación y ejecución del presupuesto de las partidas de Asesorías y estudios e investigaciones de DICONSA para toda la Entidad, a partir de los montos que soliciten las áreas de oficinas centrales y las sucursales para la contratación de los estudios requeridos.
6. Coordinar la evaluación mensual de la operación de DICONSA a nivel nacional.
7. Dirigir el proceso y elaboración de las evaluaciones que se realicen a la entidad, en coordinación con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales (DGEMPS) de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).
8. Coordinar el proceso de cálculo del margen de ahorro que transfiere el PAR a los consumidores de los productos de la Canasta Básica de DICONSA, así como revisar continuamente la metodología y fuentes de información utilizadas.

9. Diseñar, en coordinación con las áreas de la Entidad, los indicadores estratégicos, de evaluación de impacto económico, social, cobertura, eficiencia, territorialidad, desempeño y de gestión de los programas y acciones de la Entidad.
10. Monitorear el desempeño de los indicadores estratégicos para la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) por parte de las distintas áreas de la Entidad, y con esa información supervisar el reporte de los avances de las metas programadas y alcanzadas en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).
11. Integrar y dar seguimiento a los avances de resultados de los informes institucionales de la entidad (Informe de Actividades y Autoevaluación del Director General, Programa Anual de Trabajo y Programa de Mediano Plazo).
12. Integrar las propuestas para los asuntos y las solicitudes de acuerdo de la Dirección de Desarrollo a tratar en el Consejo de Administración.

#### **GERENTE DE PLANEACIÓN**

##### **OBJETIVO**

**Coordinar los procesos para la planeación estratégica de la empresa, así como el mapeo, análisis y mejora de procesos en la institución. Mantener actualizado el marco normativo y de documentos de apoyo a la operación interno, y atender las solicitudes de transparencia y acceso a la información, así como la integración de informes de gestión de la Entidad.**

##### **FUNCIONES**

1. Diseñar y coordinar la estrategia de mapeo, análisis y mejora de procesos de la Entidad.
2. Integrar la propuesta del Programa Institucional de Mediano Plazo.
3. Organizar el ejercicio de planeación estratégica anual de la entidad, y diseñar el mecanismo de monitoreo para su cumplimiento mediante objetivos, indicadores y metas.
4. Coordinar la integración y diseño del Programa de Trabajo Anual de DICONSA.
5. Coordinar, integrar y revisar la información de DICONSA para los programas e informes que solicitan las diferentes dependencias de la APF.
6. Integrar, coordinar y dar seguimiento trimestral al Programa Anual de Actualización del Marco Normativo y de Documentos de Apoyo a la Operación Interno.
7. Supervisar y dar seguimiento al proceso para la autorización de los documentos normativos y de apoyo a la operación internos.
8. Dirigir el registro y resguardo de los originales del acervo normativo y de documentos de apoyo a la operación vigentes, así como su difusión en las páginas electrónicas de la entidad.
9. Coordinar e integrar el anteproyecto anual de DICONSA para la modificación de las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural, y darle seguimiento a su trámite de publicación en el Diario Oficial de la Federación.
10. Integrar los informes de gestión de la entidad que la Secretaría de Desarrollo Social y la Cámara de Diputados soliciten a DICONSA.
11. Coordinar y dar seguimiento al proceso de integración y cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, PTCl.

#### **TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA**

##### **OBJETIVO**

**Dirigir y representar a DICONSA en los procedimientos legales en que sea parte para garantizar la protección de su patrimonio con apego a la ley y bajo los principios de transparencia y rendición de cuentas.**

##### **FUNCIONES**

1. Asegurar que el contenido de los documentos normativos y de apoyo a la operación internos e instrumentos jurídicos que suscriba la Entidad, se apeguen a las disposiciones legales aplicables.
2. Dirigir y representar a DICONSA en los procedimientos contenciosos y actos jurídicos en el que sea parte y/o le sean designados por el Director General.
3. Dirigir la elaboración, revisión, validación y registro de los actos jurídicos de DICONSA.

4. Validar y supervisar el otorgamiento y revocación de poderes notariales en DICONSA.
5. Dirigir la identificación y difusión de las disposiciones legales y normas jurídicas aplicables a DICONSA y su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
6. Dirigir las acciones jurídicas relativas a la regularización o desincorporación del patrimonio inmobiliario de DICONSA.
7. Establecer y dirigir un sistema de gestión con la finalidad de controlar, evaluar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos de la Entidad.
8. Definir acciones para evaluar el desempeño de los servidores públicos de la Unidad Jurídica, sin perjuicio de la política establecida en la normatividad para el cumplimiento de los objetivos y metas en toda la Entidad.
9. Promover la capacitación de los servidores públicos de la Unidad Jurídica para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
10. Fungir como Secretario de la Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA.
11. Dirigir y coordinar las acciones para la realización y seguimiento del Consejo de Administración Asambleas Ordinaria y Extraordinaria y Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA.
12. Fungir como prosecretario del Consejo de Administración de la Entidad.
13. Instrumentar políticas, estrategias, acciones jurídicas y administrativas de carácter preventivo y correctivo, aplicables en materia de Transparencia, Derechos Humanos, Combate a la Corrupción y Acceso a la información Pública.
14. Asesorar al Director General y a las áreas de la Entidad, para que el desarrollo de las actividades se realice con apego a la normatividad aplicable.

#### **GERENTE CONSULTIVO**

##### OBJETIVO

**Dar certeza legal a los instrumentos y actos jurídicos en que DICONSA sea parte, aplicando la normatividad vigente para salvaguardar sus intereses.**

##### FUNCIONES

1. Verificar que el contenido de los documentos normativos y de apoyo a la operación internos e instrumentos jurídicos que suscriba la Entidad se apeguen a las disposiciones legales aplicables.
2. Coordinar las acciones jurídicas relativas a la regularización o desincorporación del patrimonio inmobiliario de la Entidad.
3. Supervisar y coordinar la elaboración, revisión, validación y registro de los actos jurídicos que suscriba de DICONSA.
4. Representar a DICONSA por mandato del Titular de la Unidad Jurídica en los asuntos inherentes a las funciones de la gerencia a su cargo.
5. Supervisar y coordinar el otorgamiento y revocación de poderes notariales en DICONSA.
6. Coordinar la identificación, difusión y publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones legales y normas jurídicas aplicables a DICONSA.
7. Coordinar las acciones jurídicas relativas a la actualización del catálogo de inmuebles de DICONSA y a su documentación soporte.
8. Coordinar y supervisar la instrumentación de las acciones para la realización del Consejo de Administración, Asamblea Ordinaria y Extraordinaria y Comisión Interna de Administración de DICONSA.
9. Coordinar y supervisar la instrumentación de políticas, estrategias, acciones jurídicas y administrativas de carácter preventivo y correctivo aplicables en materia de transparencia, derechos humanos, combate a la corrupción y acceso a la información pública gubernamental.
10. Asesorar a las áreas de la Entidad para que el desarrollo de las actividades se realicen con apego a la normatividad aplicable.
11. Coordinar la capacitación de los servidores públicos de la Unidad Jurídica para contribuir al cumplimiento de los Objetivos de DICONSA.

**GERENTE DE LO CONTENCIOSO****OBJETIVO**

**Representar legalmente a DICONSA en los procesos contenciosos, para salvaguardar sus intereses.**

**FUNCIONES**

1. Verificar que el contenido de los documentos normativos y de apoyo a la operación internos e instrumentos jurídicos que suscriba la Entidad se apeguen a las disposiciones legales aplicables.
2. Asesorar y coordinar los procesos contenciosos en materia penal, laboral, civil, mercantil, agraria, fiscal y administrativa en que DICONSA sea parte.
3. Asesorar y coordinar los aspectos jurídicos de las relaciones laborales de DICONSA.
4. 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.
5. Proponer la difusión de disposiciones legales y normas jurídicas aplicables a DICONSA.
6. Coordinar la información solicitada por el Titular de la Unidad Jurídica, relativa al Consejo de Administración, Asamblea Ordinaria y Extraordinaria, y Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA.
7. Coordinar la capacitación de los Servidores Públicos de la Unidad Jurídica para contribuir al cumplimiento de los objetivos de DICONSA.
8. Coordinar la cobranza extrajudicial con el fin de recuperar los adeudos antes de iniciar los procesos legales.

**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. Establecer y dirigir la estrategia de comunicación de DICONSA, a través del diseño de diferentes campañas publicitarias en medios de comunicación en las que se destaque la labor de la Entidad.
2. Autorizar el diseño, edición y distribución de la información transmitida por medios radiofónicos, de video y/o escritos que se relacionen con las funciones sustantivas de la entidad.
3. Evaluar el avance, alcance y desempeño de las acciones de información, difusión y comunicación social de DICONSA a fin de verificar su cumplimiento.
4. Mantener informado al personal de mandos medios y superiores de las noticias del sector y del gobierno en general.
5. Aprobar el diseño y elaboración de los materiales gráficos relacionados con la imagen institucional que se utilizan en las diferentes actividades internas y externas de la entidad.
6. Comunicar al Director General los asuntos de su competencia de acuerdo a la importancia, en materia de prensa.
7. Conducir y asesorar las acciones del Director General en materia de comunicación social en los diferentes actos en los que intervenga.
8. Administrar la página de internet e intranet de DICONSA, con el apoyo técnico del área de Informática, a fin de mantener actualizado su contenido e imagen.
9. Dirigir y establecer las estrategias de manejo del contenido relacionado con DICONSA en redes sociales.
10. Apoyar al Gerente de Personal en el diseño de las estrategias de comunicación interna de la Entidad.

Las facultades del Titular del Órgano Interno de Control, así como de los Titulares de las Áreas de Responsabilidades, Auditoría Interna, Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y de Quejas son determinadas por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.



**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 el proceso de planeación de la sucursal a su cargo y de las unidades administrativas adscritas a ella, determinando el anteproyecto de presupuesto de compras, ventas, operación, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; estableciendo los objetivos, metas e indicadores, y garantizando su cumplimiento.
2. 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.
3. Determinar el Programa Anual de Adquisiciones de la sucursal a su cargo y dirigir los procedimientos de contratación en la materia.
4. Administrar las adquisiciones de bienes para comercializar para atender el abasto, cuidando su correspondencia con la demanda de los artículos y los niveles adecuados de inventario.
5. Controlar el registro contable de la operación de la sucursal a su cargo y de las unidades administrativas adscritas a ella.
6. 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, así como solicitar a la Dirección de Comercialización el alta de proveedores y artículos regionales.
7. 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.
8. 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.
9. Controlar el uso de la flota vehicular para el cumplimiento de los objetivos de la Sucursal a su cargo.
10. Acordar 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.
11. Dirigir 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, conforme a las Reglas de Operación de dicho programa.
12. 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.
13. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Sucursal a su cargo y de las unidades operativas adscritas a ella.
14. 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.
15. Coordinar los procesos en la Sucursal a su cargo, para la promoción, negociación y venta de artículos para programas especiales, con instituciones de gobierno o particulares vinculadas al abasto y distribución de productos en beneficio de grupos vulnerables.
16. Determinar los programas de apertura de nuevas tiendas y autorizar las aperturas de acuerdo al mismo y a las solicitudes que reciba.
17. Dirigir los procesos de supervisión operativa en las unidades administrativas de la Sucursal a su cargo, así como supervisar la aplicación de los precios de venta de los productos de la canasta básica DICONSA.
18. Administrar la operación de los puntos de venta adscritos a la Sucursal a su cargo.
19. Administrar los recursos materiales, humanos y financieros de la sucursal a su cargo y unidades administrativas adscritas a ella, en apego a la normatividad aplicable.
20. Suscribir en representación de DICONSA los contratos o convenios, órdenes de suministro y los pedidos cerrados regionales para las contrataciones que se efectúen en la Sucursal, con base en el poder notarial que lo acredite.

21. Administrar el cumplimiento de los contratos o convenios, pedidos y órdenes de suministro conforme a los procedimientos establecidos, con el apoyo del área jurídica y en apego a la normatividad aplicable.
22. 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.
23. Dirigir el funcionamiento de los cuerpos colegiados de la Sucursal a su cargo, dar cumplimiento a los acuerdos derivados de su participación en dichos grupos colegiados, así como atender los requerimientos que deriven de la operación de otros cuerpos colegiados de la Entidad.
24. Determinar, difundir y dar seguimiento en su ámbito de competencia, un plan de prevención de riesgos, así como notificar de inmediato a la subgerencia de administración de riesgos a través de los canales establecidos los siniestros que ocurran, y coordinar las acciones necesarias para integrar, registrar en el SIMA y enviar a oficinas centrales los expedientes de siniestros para su reclamación y recuperación ante la institución de seguros y fianzas.
25. Elaborar las propuestas para la actualización de los documentos normativos y de apoyo a la operación internos, y enviarlas al área de oficina central responsable del documento; asegurar la difusión y el cumplimiento de la normatividad aplicable a la sucursal y unidades operativas adscritas a ella.
26. Coordinar la estrategia que permita asegurar el cumplimiento de los programas y acciones de la Administración Pública Federal en lo relacionado con las atribuciones de la sucursal a su cargo y de las unidades administrativas adscritas a ella.
27. Coordinar la integración de la información de la sucursal a su cargo y de las unidades administrativas adscritas a ella, para los diferentes informes que le solicite la oficina central.
28. Promover en la Sucursal a su cargo los proyectos transversales con las demás áreas de DICONSA, así como con cualquier otra dependencia o entidad, y controlar lo correspondiente en las unidades administrativas adscritas a su Sucursal.
29. Controlar el aprovechamiento, aseguramiento y mantenimiento de los inmuebles de la Sucursal a su cargo y de las unidades administrativas adscritas a ella, así como el pago de las obligaciones tributarias.
30. 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.
31. Supervisar la aplicación de las políticas para la devolución de mercancías a proveedores, así como para la determinación, disposición y venta de las mercancías en mal estado en la sucursal a su cargo y las unidades administrativas adscritas a ella.
32. Coordinar la administración de los puntos de venta adscritos a la Sucursal de su responsabilidad con el fin de evitar sobre-inventarios, lento o nulo desplazamiento y generación de mercancías en mal estado.
33. 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.
34. Asegurar que se verifique la antigüedad de saldo de la facturación pendiente de cobro, determinando la cartera vencida y estableciendo las medidas correctivas para su recuperación.
35. Documentar todo acto que derive de la operación y el desempeño de la Sucursal a su cargo y las unidades administrativas adscritas a ella, a fin de atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información que le solicite la Unidad de Transparencia.
36. Designar de manera formal 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.
37. Las demás funciones y atribuciones que le asigne el Director General y lo que por leyes, reglamentos y disposiciones legales y normativas le sea aplicable.

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 S.A. de C.V.", DE OCTUBRE DEL 2012.

(R.- 442861)