DOF: 24/01/2025

ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. (DICONSA) para el ejercicio fiscal 2025.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- AGRICULTURA.- Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

JULIO ANTONIO BERDEGUÉ SACRISTÁN, Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 4o., párrafo tercero, 25, 26 apartado A, 27, fracción XX y 28, párrafo decimotercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 12, 23, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 9, 12, 13, 32, 35, 37, 38, 39 y 40 de la Ley de Planeación; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento; 1, 7, 8, 32, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 72, 79 primer párrafo, 80, 86, 87, 104, 140, 143, 164, 178, 183, 190 fracciones I y II, y 191 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 1 y 70 fracciones I, XV, XXVI y XXXVIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 5, 6, 21 y 23 de la Ley Federal de Austeridad Republicana; 3, fracción XII, 27, 28, 29 y 30, los Anexos 10, 11, 13, 16, 25 y 26 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025; y los artículos 1, 3 y 5, fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 25 "corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales**...**";

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas;

Que el objetivo más importante del Gobierno de la Cuarta Transformación es lograr consolidar un verdadero Estado de bienestar en beneficio de todas y todos. Bajo esta premisa, el Gobierno de México impulsa una estrategia fundamentada en el derecho del pueblo a tener una mejor calidad de vida y mayores oportunidades de desarrollo por medio de una amplia política social basada en las necesidades reales de la población;

Que estos programas son el instrumento mediante el cual se integra la estrategia del proyecto de nación para que las personas cuenten con un apoyo directo y sin intermediarios en cada etapa de su vida. Con base en la confianza y cercanía con el pueblo, los programas sociales atienden a las necesidades en el país y, por lo tanto, la entrega de los apoyos no está condicionada ni sujeta a requisitos extraordinarios;

Que los programas sociales atienden múltiples necesidades, por lo que es imprescindible la colaboración y coordinación interinstitucional para atenderlas de manera integral, eficientar los procesos y facilitar el acceso de forma equitativa a los Programas para el Bienestar. La Coordinación General de Programas para el Desarrollo, en colaboración con la Secretaría de Bienestar, son las instancias responsables de la coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la ejecución de planes, programas y acciones que integran la política de bienestar; por tal motivo, se trabaja de manera conjunta para institucionalizar la operación de los programas y garantizar su continuidad;

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 08, "Agricultura y Desarrollo Rural", entre ellos, el Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. (DICONSA), se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía;

Que para estar acordes con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, en el ejercicio fiscal 2025 se desarrollarán mejores esfuerzos y estrategias para combatir la pobreza y el hambre y buscar en la medida de nuestras posibilidades la seguridad alimentaria y la mejora de la nutrición en la población objetivo;

Que la población que habita en localidades en situación de carencia por acceso a la alimentación padece de un acceso insuficiente a productos básicos y complementarios de calidad y su capacidad de adquirirlos es baja en función de su nivel de ingresos, para lo cual se establece el Programa de Abasto Rural a cargo de DICONSA;

Que las comunidades indígenas y afromexicanas han sido históricamente marginadas enfrentan una realidad alarmante en el acceso a alimentos nutritivos. La desigualdad en el acceso a recursos y oportunidades de empleo ha perpetuado ciclos de pobreza, dificultando el acceso a alimentos de calidad. Ante este escenario, el Gobierno de México plantea apoyar con el abasto de maíz en grano y/o harina a precios por debajo del mercado, a 3,500 localidades con población indígena y afromexicana, mismas que albergan casi el 90% de estas comunidades;

Que los pequeños productores agropecuarios enfrentan una situación compleja ante la limitada infraestructura de comercialización y la falta de mercados locales y regionales para la venta de sus productos. Lo anterior implicó un desarrollo desigual del campo mexicano, acentuando la desigualdad y la marginación, en detrimento de la calidad de vida de los campesinos y sus familias;

Que el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria ordena que las Reglas de Operación deberán ser simples y precisas, con el objeto de facilitar la eficiencia y la eficacia en la aplicación de los programas;

Que las presentes Reglas de Operación son un reflejo de la nueva política de bienestar implementada a partir de la llegada de la Cuarta Transformación. Estas reglas parten de la premisa de que los ciudadanos, como sujetos de derecho, son derechohabientes de los programas y deben recibir su apoyo de manera directa, sin intermediarios. Así, la confianza en el pueblo es la base para que los ciudadanos ejerzan libremente su derecho y, por lo tanto, pueden consultar este documento para ejercerlo de manera informada;

Que estas Reglas de Operación están sujetas al "Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2024;

Que para cumplir con lo anterior, se aplicarán las leyes y demás normas en vigor en lo que toca a la igualdad de derechos entre hombres y mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y se atenderá al principio de sustentabilidad para preservar y mejorar el medio ambiente.

En este tenor, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ABASTO RURAL A CARGO DE DICONSA, S.A. DE C.V. (DICONSA) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

CONTENIDO

Título I. Disposiciones Generales del Programa.

Artículo 1.Objeto del Acuerdo.

Artículo 2.Glosario de Términos.

Artículo 3.Objetivo General.

Artículo 4.Cobertura General.

Artículo 5.Población Objetivo General.

Título II. Operación del Programa.

Capítulo I. Operación del Componente Distribución de Productos Básicos y Complementarios

Artículo 6. Objetivo Específico.

Artículo 7. Cobertura Particular.

Artículo 8. Población Objetivo Particular

Artículo 9. Criterios de elegibilidad y requisitos específicos para solicitar la apertura de una Tienda Bienestar

Artículo 10. Tipos y Montos de Apoyos

Artículo 11. Exclusiones

Artículo 12. Instancias Participantes

Artículo 13. Mecánica Operativa

Artículo 14. Derechos de las personas derechohabientes y Obligaciones de las Personas Encargadas de las Tiendas

Artículo 15. Supervisión de la Operación de la Tienda

Artículo 16. Precios en las Tiendas

Artículo 17. Oferta de Servicios Complementarios al Abasto

Artículo 18. Promoción de la Participación Comunitaria

Artículo 19. Capacitación de la Red Social

Artículo 20. Cierre de Tiendas

Artículo 21. Tiendas de Baja Rentabilidad

Artículo 22. Tiendas Móviles

Artículo 23. Coordinación Interinstitucional

Capítulo II. Operación del Componente Enchula Tu Tienda

Artículo 24. Objetivo Específico

Artículo 25. Cobertura Particular.

Artículo 26. Población objetivo Particular.

Artículo 27. Criterios de elegibilidad y requisitos específicos.

Artículo 28. Procedimiento de selección

Artículo 29. Características de los apoyos (tipos y montos)

Artículo 30. Dispersión del apoyo

Artículo 31. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias

Artículo 32. Instancias Participantes

Artículo 33. Coordinación Institucional

Artículo 34. Asesoramiento

Artículo 35. Causas de Incumplimiento y sanciones

Artículo 36. Mecánica operativa

Artículo 37. Funciones del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento

Artículo 38. Aplicación y comprobación de los recursos para la Rehabilitación y Mantenimiento.

Artículo 39. Control de Gastos y Rendición de Cuentas.

Artículo 40. Comprobación de los recursos por parte del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento

Artículo 41. Forma de pago

Artículo 42. Cierre de ejercicio

Artículo 43. Expediente de Actividades

Artículo 44. Auditoria, control y seguimiento

Artículo 45. Seguimiento.

Capítulo III. Operación del Componente Maíz para Todos.

Artículo 46. Objetivo Específico.

Artículo 47. Cobertura Particular.

Artículo 48. Población Objetivo Particular.

Artículo 49. Criterios de elegibilidad y requisitos específicos.

Artículo 50. Beneficios y derechos como Persona productora de tortilla inscrita.

Artículo 51. Obligaciones como Persona productora de tortilla inscrita

Artículo 52. Exclusiones

Artículo 53. Instancias Participantes

Artículo 54. Mecánica Operativa

Artículo 55. Supervisión de la Operación de las Personas productoras de tortilla inscritas

Artículo 56. Precio de Venta del Maíz a las Personas productoras de tortilla inscritas

Capítulo IV. Operación del Componente Transformación para el Bienestar

Artículo 57. Objetivo específico.

Artículo 58. Cobertura Particular.

Artículo 59. Población Objetivo Particular.

Artículo 60. Criterios de elegibilidad y requisitos específicos.

Artículo 61. Proceso de recepción de Solicitudes.

Artículo 62. Mecánica Operativa.

Artículo 63. Tipos y Montos de Apoyos

Artículo 64. Montos de apoyo

Artículo 65. Exclusiones

Artículo 66. Instancias Participantes

Artículo 67. Mecánica de selección

Artículo 68. Del Acopio y compra

Artículo 69. Infraestructura de acopio.

Título III. Seguimiento, Supervisión y Evaluación del Programa

Artículo 70. Registro de Operaciones

Artículo 71. Seguimiento

Artículo 72. Supervisión

Artículo 73. Evaluación

Artículo 74. Indicadores

Título IV. Disposiciones Complementarias

Artículo 75. Gastos de Operación

Artículo 76. Atención de Emergencias, Desastres y/o Emergencias Sanitarias

Artículo 77. Proyectos Estratégicos

Artículo 78. Fiscalización

Artículo 79. Control y Auditoría

Capítulo V. Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas

Artículo 80. Transparencia.

Artículo 81. Acceso a la información pública

Artículo 82. Acciones de Blindaje Electoral

Capítulo VI. De las Políticas Transversales para la Igualdad e Inclusión

Artículo 83. Perspectiva de Derechos Humanos

Artículo 84. Perspectiva de Género

Artículo 85. Denuncias y solicitudes de información

Artículo 86. Contraloría Social

Artículo 87. Modificaciones

TÍTULO I

Disposiciones Generales del Programa

Artículo 1. Objeto del Acuerdo.

El presente Acuerdo tiene como objeto establecer las Reglas de Operación que estarán vigentes en el Ejercicio Fiscal 2025, para la ejecución del Programa de Abasto Rural, a cargo de DICONSA.

El Programa de Abasto Rural comprende 4 Componentes: 1) Distribución de Productos Básicos y Complementarios; 2) Enchula Tu Tienda; 3) Maíz para Todos, y 4) Transformación para el Bienestar.

Artículo 2. Glosario de Términos.

Para efectos y aplicación del Programa **de Abasto Rural** en las presentes Reglas de Operación de acuerdo con el Componente de que se trate, se entenderá lo siguiente:

I. Componente Distribución de Productos Básicos y Complementarios

Abasto Local Suficiente y Adecuado.- Se entenderá que una localidad tiene esta característica cuando en el comercio local exista disponibilidad de todos los productos de la Canasta Básica DICONSA establecidos en el Anexo II de las presentes Reglas de Operación, y los precios de venta sean menores o equivalentes a los ofrecidos por DICONSA. Dicha característica se verificará con el formato del Anexo VI de estas Reglas de Operación, mediante una visita que personal de DICONSA realice a las localidades elegibles donde se solicite la apertura de una Tienda Bienestar.

Canasta Básica DICONSA.- Productos básicos y complementarios de calidad, previstos en el Anexo II de las presentes Reglas de Operación.

Capital de Trabajo.- Monto asignado por DICONSA en artículos de la Canasta Básica DICONSA de forma suficiente para cubrir por lo menos 21 días de venta, con el fin de asegurar el abasto, el cual se calcula a partir de los resultados del estudio socioeconómico aplicado por el Personal Responsable de la Supervisión Operativa a la localidad, dentro de los 15 días hábiles contados a partir de la recepción de la Solicitud de Apertura de Tienda debidamente requisitada. Dicho capital es con el que inicia la operación la Tienda y sólo puede ser utilizado para la adquisición de los productos contemplados en el Catálogo de Productos de DICONSA (Anexo III).

Capital Comunitario.- Recursos aportados por la comunidad para adquirir productos adicionales a los distribuidos por DICONSA para su venta en la Tienda o para el uso o destino que decida la comunidad a través de la Asamblea Comunitaria. El monto del Capital Comunitario es variable de acuerdo con las aportaciones que haga la comunidad.

Catálogo de Productos Complementarios.- Listado de productos que Diconsa comercializa en cumplimiento de su objeto social.

Comité de Abasto.- Instancia de representación social constituida en asamblea comunitaria y cuyo objetivo es representar a su comunidad ante Diconsa; así como vigilar y apoyar en la correcta operación de la Tienda.

Consejo Comunitario de Abasto.- Figura constituida como Asociación Civil que agrupa a todos los Comités de Abasto de un Almacén DICONSA, representados por los Presidentes de Comité de cada Tienda, con carácter de asociados.

Contraloría Social.- Mecanismo de las personas derechohabientes, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales de conformidad con los artículos 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; así como 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento.

Demanda Social.- Cantidad y variedad de artículos requeridos por la población derechohabiente para satisfacer las necesidades de abasto durante un tiempo determinado.

Localidades Estratégicas.- Localidades que no siendo objetivo son consideradas por las Gerencias Regionales o Unidades Operativas de Diconsa como pertinentes para la apertura de Tienda(s) por razones de logística, sociales o de política pública, establecidas en las fracciones II a la IV del artículo 7 de las presentes Reglas de Operación, las cuales deberán ser autorizadas por la Dirección de Operaciones de DICONSA.

Localidades Objetivo.- Localidades con más de 200 habitantes y que se encuentren en situación de carencia por acceso a la alimentación.

Margen de Ahorro.- Diferencia de los precios promedio de la Canasta Básica DICONSA, ofrecida en tiendas privadas locales y en Tiendas Bienestar, expresada en porcentaje.

Participación corresponsable.- Se refiere a las actividades en las que la comunidad colabora con el Personal de Supervisión Operativa para la Apertura de la Tienda, tales como convocar a la población para realizar las Asambleas Comunitarias, definir la ubicación del local, apoyar en el llenado del Estudio Socioeconómico y del Formato para la verificación de Abasto Local Suficiente y Adecuado en el área de influencia de la tienda Bienestar, así como todas las demás necesarias para la instalación de la Tienda.

Programa Especial.- Programa de apoyo a población vulnerable a cargo de Instituciones del Gobierno Federal, los Gobiernos Estatales o los Gobiernos Municipales o instituciones privadas que realicen actividades de apoyo social, para el cual DICONSA vende los productos básicos y complementarios perecederos o no perecederos que le solicite la institución a cargo del Programa, u otros artículos que se utilicen directamente en la prestación del apoyo o beneficio a la población derechohabiente del Programa Especial y siempre que se trate de adquisiciones de bienes que se encuentren alineados al objeto social de Diconsa.

Tienda Bienestar.- Punto de Venta fijo en donde se proporciona el servicio de abasto de Diconsa a la comunidad, operado por una persona encargada que se elige en la Asamblea Comunitaria correspondiente. En ejercicios fiscales anteriores se les denominaba Tienda Comunitaria.

Tienda Móvil.- Equipo de transporte habilitado como Punto de Venta itinerante, donde se concreta el servicio de abasto de Diconsa.

Programa.- Programa de Abasto Rural, componente Distribución de Productos Básicos y Complementarios.

II. Componente Enchula tu Tienda:

Banco del Bienestar, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.- Institución Financiera que prestará los servicios de banca social y los servicios financieros consistentes en la dispersión de subsidios en numerario mediante orden de pago al Banco de Bienestar a favor de la persona Tesorera de cada Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento.

Cambio de imagen.- Acción de pintar el exterior e interior de las Tiendas Bienestar acorde con la imagen actual de la Institución, así como la colocación de placas distintivas.

Comité de Abasto.- Instancia de representación social constituida en asamblea comunitaria y cuyo objetivo es representar a su comunidad ante Diconsa; así como vigilar y apoyar en la correcta operación de la Tienda.

Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento.- Instancia de carácter temporal de representación social constituida en asamblea comunitaria y cuyo objetivo es administrar y ejercer los recursos otorgados por DICONSA, integrada conforme a lo que establecen las presentes Reglas de Operación.

CONAPO.- Consejo Nacional de Población.

Documento Guía.- Manuales de operación del Programa.

Expediente de Actividades.- Soporte documental de la aplicación de las acciones de Rehabilitación y Mantenimiento por cada Tienda beneficiaria.

INPI.- Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.

LFPRH. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Persona Facilitadora Autorizada.- La persona servidora pública designada, autorizada y coordinada por la Secretaría de Bienestar por conducto de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, que se encargará de brindar asesoría y acompañamiento durante todo el proceso, a las personas integrantes del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento.

Plataforma.- Herramienta informática para llevar a cabo el registro y seguimiento de las acciones de Rehabilitación y Mantenimiento.

Programa.- Programa de Abasto Rural, componente Enchula tu Tienda.

Rehabilitación y Mantenimiento.- Acciones de mejora de infraestructura, servicios y/o mobiliario que se requieran para el adecuado funcionamiento de las Tiendas ubicadas en locales de propiedad comunitaria.

SIAC.- Sistema Integral de Almacenes Comunitarios.

Tienda.- Tienda Bienestar en donde se proporciona el servicio de abasto de Diconsa a la comunidad, operado por una persona encargada que se elige en la Asamblea Comunitaria correspondiente.

III. Componente Maíz para Todos:

Almacén Rural.- Bodegas que DICONSA tiene en el interior de la República para resguardar los productos de la Canasta Básica Diconsa, para su posterior distribución y abastecimiento a las localidades.

Localidades Objetivo.- 3,500 localidades ubicadas en 13 estados de la República, con población mayoritariamente indígena y afromexicana, de acuerdo con el Catálogo Nacional de Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, consultable en https://www.inpi.gob.mx/catalogo/.

Margen de Ahorro.- Diferencia de los precios promedio del maíz en el mercado, en comparación con el precio de venta por parte de DICONSA a las Tortillerías inscritas, expresada en porcentaje.

Persona productora de tortilla.- Aquella que realiza su actividad para satisfacer la demanda de las Localidades objetivo ya sea de manera mecánica o artesanal.

Placa de Identificación.- Placa que contendrá la leyenda "Esta tortillería se encuentra inscrita en el Programa de Abasto Rural, componente "Maíz para Todos", por lo que el maíz con el que se hacen las tortillas es adquirido por DICONSA a precios por debajo del mercado".

Programa.- Programa de Abasto Rural, componente Maíz para Todos.

Solicitud de Actualización.- Formato que deben requisitar las Personas productoras de tortilla inscritas, por el que solicitan modificar las cantidades de maíz requeridas en la Solicitud de Inscripción, de conformidad con el Anexo XXI de las presentes Reglas de Operación.

Solicitud de Inscripción.- Formato que deben requisitar las personas productoras de tortilla interesadas en recibir los beneficios del Programa, para inscribir dentro del mismo a sus Tortillerías.

Unidad Operativa.- Oficinas de DICONSA en el interior de la República, desde donde se coordina la operación y funcionamiento de los Almacenes Rurales.

Unidad Responsable.- La Dirección de Operaciones.

IV. Componente Transformación para el Bienestar:

Programa.- Programa de Abasto Rural, componente Transformación para el Bienestar.

Artículo 3. Objetivo General.

Contribuir en el fortalecimiento del cumplimiento efectivo del derecho social a la alimentación, facilitando el acceso físico y/o económico a los productos alimenticios, para mejorar la seguridad alimentaria de la población que habita en las localidades con situación de carencia por acceso a la alimentación.

Artículo 4. Cobertura General.

La cobertura del programa es nacional, y conforme a los objetivos de cada componente.

Artículo 5. Población Objetivo General

La población que habita en localidades del territorio nacional, en situación de carencia por acceso a la alimentación y padece de un acceso insuficiente a productos básicos y complementarios de calidad y su capacidad de adquirirlos es baja en función de su nivel de ingresos; así como las personas pequeñas productoras agropecuarios que requieren incrementar la producción y comercialización de sus productos.

Título II. Operación del Programa

Capítulo I. Operación del Componente Distribución de Productos Básicos y Complementarios

Artículo 6. Objetivo Específico.

Facilitar el acceso físico y/o económico a productos de la Canasta Básica Diconsa, en forma eficaz y oportuna, para mejorar la seguridad alimentaria de la población que habita en las localidades con situación de carencia por acceso a la alimentación y que cuenten con cobertura de Tienda Fija o Tienda Móvil.

Artículo 7. Cobertura Particular.

El Programa tendrá una cobertura nacional, atendiendo a la población que se encuentre en localidades que tengan al menos alguna de las siguientes características:

I. Localidades con más de 200 habitantes y que se encuentren en situación de carencia por acceso a la alimentación;

II. Existan Tiendas Bienestar conocidas anteriormente como Comunitarias en funcionamiento, instaladas de acuerdo con las Reglas de Operación de ejercicios fiscales anteriores;

III. No exista ninguna otra opción de abasto y/o existan tiendas privadas que no ofrecen la Canasta Básica Diconsa a precios accesibles;

IV. La población mayoritariamente sea indígena con base en los criterios del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, disponibles en https://www.inpi.gob.mx/catalogo/

V. Se celebren convenios entre Diconsa y dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y/o municipal, así como con organizaciones de la sociedad civil, sociales, sindicales, pueblos y comunidades indígenas, de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 23 de las presentes Reglas de Operación.

VI. En localidades de creación posterior al censo 2020 o que no tengan estimación de carencia por acceso a la alimentación y que no cuenten con un servicio de abasto local suficiente, adecuado y económico.

VII. Que se encuentren ubicadas en localidades o municipios de alto o muy alto grado de marginación o con alto o muy alto índice de rezago social y que no cuenten con un servicio de abasto local suficiente, adecuado y económico.

Artículo 8. Población Objetivo Particular.

Población que habita en localidades con más de 200 habitantes y se encuentra en situación de carencia por acceso a la alimentación, las cuales ascienden a 38,783 localidades objetivo a nivel nacional.

Artículo 9. Criterios de elegibilidad y requisitos para solicitar la apertura de una Tienda Bienestar.

Para ser sujetos inscritos al Programa, las personas interesadas deberán cumplir con los requisitos y criterios de elegibilidad que se mencionan a continuación:

	CRITERIOS	REQUISITOS
I.	Que las localidades cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación	Solicitud de Apertura de Tienda (Anexo IV) suscrita por al menos quince personas mayores de edad que habiten en la localidad.
II.	Que exista interés de la comunidad por la instalación de una Tienda	
III.	Que las personas solicitantes estén de acuerdo en aportar el local donde se instalará la Tienda y el mobiliario y equipo necesarios para su operación.	

La solicitud a la que se hace referencia en el presente artículo podrá presentarse a través de cualquiera de los siguientes medios:

a. Ingresando desde el Portal Único del Gobierno (https://www.gob.mx/tramites), anexando la Solicitud digitalizada;

b. En caso de no contar con acceso a internet, una o un representante de la comunidad interesada podrá entregar a DICONSA la Solicitud de Apertura de Tienda;

c. Las personas interesadas, o su representante, podrán llenar el formato de Solicitud de Apertura de Tienda en la página electrónica señalada anteriormente o de forma autógrafa. En caso de que el formato se llene de forma autógrafa, deberá entregarlo en días y horas hábiles en las instalaciones de Diconsa a la Persona Responsable de Operaciones, a la Persona Responsable de la Jefatura del Almacén o al Personal de Supervisión Operativa de DICONSA;

El representante de los solicitantes deberá acreditar su personalidad mediante identificación oficial vigente.

d. La solicitud podrá enviarse a la Dirección de Operaciones de DICONSA, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 3483, Ala Sur, Colonia Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14020, Ciudad de México, o entregarse en las instalaciones de Diconsa (Regionales, Unidades Operativas o Almacenes) en el interior del país o mediante el correo electrónico a: atencionpublica@diconsa.gob.mx;

La ubicación de las instalaciones de Diconsa donde se puede entregar la Solicitud de Apertura de Tienda está disponible para consulta en:

http://www.diconsa.gob.mx/tf/arch/DA/Directorio%20Sucursales%20y%20Unidades%20Operativas.docx y http://www.diconsa.gob.mx/tf/arch/DA/Directorio%20de%20Almacenes.xlsx

El acceso al apoyo queda sujeto al cumplimiento de requisitos y a la disponibilidad presupuestaria del Programa.

Artículo 10. Tipos y Montos de Apoyos.

I. El apoyo consiste en proporcionar el servicio de abasto de la Canasta Básica Diconsa con un margen de ahorro con respecto a las alternativas de abasto de la localidad, a través del funcionamiento de Tiendas Bienestar y Tiendas Móviles.

II. La transferencia de ahorro a las personas derechohabientes se realizará vía precios y no como subsidio directo.

III. El Margen de Ahorro otorgado a través del precio promedio de Canasta Básica Diconsa, será por lo menos 15%.

IV. Diconsa podrá establecer precios preferenciales específicos en la Canasta Básica Diconsa cuando los precios de mercado afecten significativamente el acceso a los mismos por parte de la población derechohabiente del Programa. La aplicación de esta política se hará por el tiempo y a los precios que autorice la Dirección Comercial.

V. Diconsa podrá desarrollar marcas propias para ofrecer precios más accesibles en diversos productos.

Artículo 11. Exclusiones.

No se establecen exclusiones con los apoyos otorgados por otros Programas Sociales del Gobierno Federal.

Artículo 12. Instancias Participantes.

I. Instancia Ejecutora

Diconsa será responsable de la operación y ejecución del Programa.

Las Gerencias Regionales y las Unidades Operativas de Diconsa dentro de su ámbito territorial, son las responsables de la operación del Programa y del cumplimiento de las presentes Reglas de Operación y la normatividad aplicable en la materia.

Diconsa se coordinará con los Comités de Abasto y los Consejos Comunitarios de Abasto para alcanzar los objetivos del Programa.

II. Instancia Normativa

La instancia normativa para la aplicación y seguimiento de las presentes Reglas de Operación será la Dirección de Operaciones, asimismo, será la encargada de realizar la interpretación para efectos administrativos, operativos y la resolución de lo no previsto en las presentes Reglas de Operación, con el apoyo de las Unidades Administrativas competentes.

La Dirección Comercial es la responsable de actualizar la integración de los Anexos II y III de las Reglas de Operación del Programa.

Artículo 13. Mecánica Operativa.

I. Distribución de Recursos

Las Unidades Administrativas competentes, calendarizarán de manera oportuna el ejercicio del gasto para ejercerlo de forma eficiente, de acuerdo con la normatividad aplicable.

II. Proceso de Operación

El acceso a los apoyos del Programa es a través del funcionamiento de Tiendas Bienestar y Tiendas Móviles.

a. Procedimiento para la Apertura de una Tienda

i. La autorización para la apertura de Tiendas estará sujeta a la disponibilidad financiera de Diconsa y al cumplimiento de las metas de crecimiento anual propuestas por cada Almacén Diconsa en su Programa Anual de Trabajo;

ii. Una vez presentada la Solicitud de Apertura de Tienda en términos de los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación, la persona responsable de la Jefatura del Almacén Diconsa revisará que cumplan con los mismos, si se trata de una localidad objetivo, notificará por escrito o por correo electrónico, según corresponda, a la persona representante de la comunidad la resolución de procedencia de apertura de la Tienda en un término de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud;

iii. En caso de que la Solicitud de Apertura de Tienda esté incompleta o existan inconsistencias, se notificará por escrito o por correo electrónico, según corresponda, a la persona representante de la comunidad dentro de un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, otorgándose a las personas solicitantes un término de 10 días hábiles para subsanar las omisiones o irregularidades;

iv. Una vez subsanado el requerimiento, la Persona Responsable de la Jefatura de Almacén notificará por escrito dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados a partir de la recepción de la información, a la persona representante de la comunidad la resolución de procedencia de apertura de la Tienda tratándose de una Solicitud para localidad objetivo. En caso de no haber subsanado las observaciones se desechará la solicitud, dejando a salvo los derechos de las personas solicitantes para presentarla nuevamente;

v. Cuando la localidad sea objetivo, la persona titular de la Gerencia Regional o de la Unidad Operativa de DICONSA autorizará por escrito a la persona responsable de la Jefatura de Almacén la apertura de la Tienda y la aplicación del Capital de Trabajo para su operación en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de haber recibido la Solicitud de Apertura de Tienda.

Cuando la localidad sea estratégica, la persona titular de la Gerencia Regional o de la Unidad Operativa solicitará por oficio a la Dirección de Operaciones de Diconsa la autorización para la apertura de Tienda y ésta evaluará su procedencia dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la recepción del oficio.

Una vez que la Gerencia Regional o la Unidad Operativa reciba el pronunciamiento de la Dirección de Operaciones de DICONSA, notificará a los solicitantes la procedencia o improcedencia de su Solicitud en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la respuesta de la Dirección;

vi. Las personas solicitantes deberán participar corresponsablemente con el personal de supervisión operativa de DICONSA para la apertura de la Tienda, misma que deberá ser abierta en un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha en que se les notificó la procedencia de apertura;

La Persona Responsable de la Jefatura de Almacén podrá cancelar la resolución de procedencia de apertura de la Tienda cuando las personas solicitantes no participen corresponsablemente con el personal de Diconsa;

vii. La Tienda exhibirá exclusivamente la imagen institucional de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y de DICONSA, así como aquellos elementos que expresamente le autorice la Dirección de Operaciones por escrito;

viii. La Persona Encargada de la Tienda y el Comité de Abasto garantizarán que no se expenda alcohol y/o tabaco en cualquiera de sus presentaciones, así como aquellos productos que representen riesgos para la población como combustibles, fuegos artificiales, etc.

b. Venta de Productos

i. La Unidad Administrativa competente distribuirá los productos de la Canasta Básica DICONSA de acuerdo con las necesidades de la comunidad y al presupuesto disponible, favoreciendo la economía familiar a través del margen

de ahorro;

ii. Si existe interés de vender en la Tienda, con Capital Comunitario, productos distintos a los incluidos en los Anexos II y III de estas Reglas de Operación, la persona que funja como Presidenta del Comité de Abasto de la Tienda, solicitará por escrito la autorización para su venta mediante escrito libre dirigido a la Persona Responsable del Almacén DICONSA que le corresponda, y sustentado por acuerdo en Asamblea Comunitaria. El escrito deberá contener:

A. Fecha;

B. Número de Tienda;

C. Domicilio completo;

D. Relación de productos, marcas y presentaciones que se pretenden vender;

E. Manifestación de que la solicitud se funda en un acuerdo tomado en la Asamblea Comunitaria;

F. Nombre y firma de las o los integrantes del Comité de Abasto.

La Persona Responsable de la Jefatura del Almacén Diconsa remitirá la solicitud para la venta de productos distintos a los incluidos en los Anexos II y III de estas Reglas, a la Persona Titular de la Gerencia Regional o de la Unidad Operativa para su autorización, misma que se otorgará siempre y cuando no sean adquiridos con el Capital de Trabajo otorgado por DICONSA.

iii. En caso de que la comunidad pretenda que Diconsa le surta productos distintos a los incluidos en el Catálogo de Productos que comercializa Diconsa, la Persona que funja como Presidente o Presidenta del Comité de Abasto o la Persona Encargada de la Tienda, lo solicitará mediante escrito libre dirigido la Persona Responsable de la Jefatura del Almacén DICONSA, especificando los productos, presentaciones y marcas, para que éste lo trámite ante la Gerencia Regional o Unidad Operativa que corresponda para que determine su procedencia.

Artículo 14. Derechos de las personas derechohabientes y Obligaciones de las Personas Encargadas de las Tiendas.

A. Las personas derechohabientes de las Tiendas del Programa corresponden a la población que se ubica en las localidades referidas en los artículos 7 y 8 de las presentes Reglas de Operación, por lo que tienen derecho a:

I. Tener acceso a la información del Programa, incluyendo sus Reglas de Operación.

II. Adquirir la Canasta Básica Diconsa a precios que le transfieran un margen de ahorro con respecto a los ofrecidos por otras alternativas de abasto en la localidad.

III. Recibir por parte de las Personas Encargadas de Tiendas un trato respetuoso y sin discriminación alguna.

IV. Adquirir cualquier producto o utilizar cualquier servicio que se ofrezca en las Tiendas Fijas o Móviles sin condicionamiento alguno a la compra de otros productos o servicios, con excepción de aquellos debidamente identificados que estén dirigidos a personas derechohabientes de otros programas.

B. Las personas encargadas de las Tiendas tienen las siguientes obligaciones:

I. Operar la Tienda y cuidar la integridad del Capital de Trabajo asignado y los activos en resguardo otorgados por DICONSA.

II. Firmar el resguardo del inventario de los activos entregados por DICONSA.

III. Firmar el pagaré por el Capital de Trabajo a precio venta otorgado a la Tienda, mismo que deberá ser actualizado anualmente durante los primeros 15 días hábiles del mes de enero y cuando ocurran incrementos o decrementos en su monto.

IV. Respetar los precios y las políticas de venta establecidos por DICONSA y no condicionar la venta de productos.

V. Comprar a DICONSA los productos básicos y complementarios que le permitan ofrecer calidad, variedad y suficiencia de productos.

VI. Favorecer la difusión de campañas institucionales.

VII. Hacer válidas las ofertas y promociones de mercancía que le surta DICONSA.

VIII. Devolver el importe del Capital de Trabajo y los activos entregados en resguardo al momento del cierre de la Tienda.

IX. Reportar de forma inmediata al 800-0028-932 los siniestros ocurridos en la Tienda.

X. Adoptar medidas de seguridad e higiene.

Cuando no se respete las disposiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación o cualquier otra normatividad aplicable, DICONSA, a través de la Persona Responsable de la Jefatura de Almacén hará un apercibimiento por escrito a la Persona Encargada de la Tienda por conducto de la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto del Almacén correspondiente. Si reincide en la falta, se procederá a un segundo apercibimiento por escrito. Si después de este último continúa sin respetar lo establecido por DICONSA, se le convocará a una reunión con el Comité de Abasto y el Consejo Comunitario de Abasto para que explique los motivos por los cuales incumplió las políticas establecidas por DICONSA y en su caso, buscar una solución.

La Persona Encargada de la Tienda no tendrá relación laboral alguna con DICONSA.

Artículo 15. Supervisión de la Operación de la Tienda.

DICONSA, a través del Personal Responsable de Supervisión Operativa adscrito a los Almacenes y la comunidad a través del Comité de Abasto, de forma corresponsable, serán los encargados de monitorear que la Tienda opere de acuerdo con lo establecido en estas Reglas de Operación y a la demás normatividad aplicable.

Artículo 16. Precios en las Tiendas.

La Dirección Comercial indicará mensualmente los precios a los que se deberán vender los productos de la Canasta Básica DICONSA en las Tiendas Bienestar y Tiendas Móviles, así como el porcentaje de utilidad sobre venta del resto de los artículos a comercializar, de conformidad con lo que establece el Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar.

Artículo 17. Oferta de Servicios Complementarios al Abasto.

A solicitud de la comunidad, la Tienda podrá proporcionar otros servicios complementarios al abasto para beneficio de la población que atiende, previo acuerdo en la Asamblea Comunitaria.

Cuando la Tienda lo requiera, se podrán instalar terminales electrónicas de punto de venta con recursos del Capital Comunitario para ofrecer otros servicios tales como recepción de remesas, financieros, pago de consumo de servicios (luz, agua, teléfono, etc.), venta de tiempo aire, telefonía, internet, venta de productos de la comunidad, entre otros.

Asimismo, con el fin de favorecer la sinergia o complementariedad con otros programas sociales gubernamentales, la Tienda podrá realizar la entrega de apoyos de programas interinstitucionales.

Artículo 18. Promoción de la Participación Comunitaria.

La participación social en torno al Programa se da a través de los Comités de Abasto, los Consejos Comunitarios de Abasto y sus Mesas Directivas, quienes serán las instancias de representación de los intereses de las comunidades ante DICONSA, lo cual no implica una relación laboral con la misma.

I. Integración de los Comités de Abasto

Los Comités de Abasto estarán integrados por las personas que funjan como Presidenta y su suplente, Secretaria o Secretario y su suplente, Tesorera o Tesorero, una o un Vocal de Contraloría Social y una o un Vocal de Género. Sus miembros se elegirán democráticamente de entre las personas integrantes de la comunidad de que se trate; la duración en el ejercicio de sus funciones será por un periodo de hasta tres años para efectos del Programa, con opción a reelegirse en diferente puesto mediante la celebración de una asamblea comunitaria que así lo acuerde, pudiendo ser retiradas o retirados de sus funciones en cualquier momento si así se determina en la asamblea comunitaria.

Las personas integrantes de los Comités de Abasto no percibirán ningún sueldo ni prestaciones por parte de DICONSA, por lo que no existe relación laboral alguna. El procedimiento de elección de los integrantes del Comité de Abasto se realizará con base en lo dispuesto en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Operación de Tiendas Bienestar.

II. Funciones de los Comités de Abasto

Los Comités de Abasto tendrán dentro de sus funciones:

a. Apoyar a la Persona Encargada de la Tienda y vigilar que cumpla con sus obligaciones.

b. Promover conjuntamente con el Personal de Supervisión Operativa, la celebración de cuando menos una asamblea comunitaria por trimestre.

c. Realizar y promover las actividades de contraloría social en su comunidad.

d. Reportar los resultados de las actividades de contraloría social mediante el llenado del Informe del Comité de Contraloría Social, el cual será entregado al Personal de Supervisión Operativa.

e. Informar a la comunidad, cuando así se lo requiera, de los resultados de operación de la Tienda, de los mecanismos para presentar quejas y denuncias, y de los acuerdos tomados en las Asambleas del Consejo Comunitario de Abasto y su seguimiento.

f. En caso de cierre de la Tienda, garantizar la devolución del Capital de Trabajo y de los activos en resguardo propiedad de DICONSA.

III. Integración de las Mesas Directivas de los Consejos Comunitarios de Abasto

Los Consejos Comunitarios de Abasto se integrarán por el conjunto de Comités de Abasto en el ámbito de operación de un Almacén DICONSA y estarán representados por una Mesa Directiva constituida bajo la figura jurídica de Asociación Civil.

Las Mesas Directivas de los Consejos Comunitarios de Abasto están obligados en todo momento a cumplir con todos y cada uno de los instrumentos jurídicos celebrados con DICONSA.

Cada Mesa Directiva estará conformada por una persona Presidenta y su suplente, una Secretaria o Secretario y su suplente, una Tesorera o Tesorero y su suplente, una o un Vocal de Transporte y su suplente, una o un Vocal de Contraloría Social y su suplente, y una o un Vocal de Género, quienes serán elegidos democráticamente por las personas miembros que sean Presidentes de los Comités de Abasto participantes.

La conformación de las Mesas Directivas de los Consejos Comunitarios de Abasto y su proceso de renovación deberán cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y en el Código Civil de la Entidad Federativa de que se trate.

IV. Renovación de las Mesas Directivas de los Consejos Comunitarios de Abasto

Los Consejos Comunitarios de Abasto realizarán elecciones internas para renovar sus Mesas Directivas. La persona Titular o la persona representante de la Gerencia Regional o Unidad Operativa de DICONSA estará presente para atestiguar el acto, pero se abstendrá de intervenir a favor o en contra de cualquiera de los participantes. Por su parte, los Consejos Comunitarios de Abasto se deberán abstener de intervenir en las designaciones de la estructura administrativa u operativa de DICONSA.

V. Funciones de los Consejos Comunitarios de Abasto

Los Consejos Comunitarios de Abasto tendrán dentro de sus funciones:

a. Participar en la vigilancia de los recursos, materiales e instalaciones con que opera el almacén.

b. Coadyuvar en la operación del Almacén DICONSA y en la eficiencia del surtimiento a las Tiendas, así como participar corresponsablemente con DICONSA en la realización de Asambleas Comunitarias, conformación de Comités de Abasto, supervisión de Tiendas, recuperación de faltantes de Capital de Trabajo, auditorías a Tiendas, investigaciones de mercado, revisión de la calidad de los granos, saneamiento integral de Tiendas, gestoría de servicios complementarios al abasto y en general, todo aquello relacionado con actividades de contraloría social.

c. Vigilar el respeto a los precios establecidos por DICONSA.

d. Celebrar cuando menos una Asamblea de Consejo Comunitario de Abasto por trimestre.

e. Informar a DICONSA en las Asambleas de los Consejos Comunitarios de Abasto sobre los problemas que se detecten, vigilando que se solucionen para la mejor atención de las personas derechohabientes.

f. Promover la participación organizada de las comunidades, de las personas productoras locales y organizaciones sociales, para el cumplimiento de los objetivos del Programa y de las acciones institucionales que sean para beneficio de la comunidad.

Artículo 19. Capacitación de la Red Social.

La Unidad Administrativa competente aplicará un programa integral de capacitación anual en materia de Contraloría Social, así como de operación y administración de la Tienda, contemplando una perspectiva de género, no discriminación y respeto a los derechos humanos.

El programa de capacitación estará dirigido a:

I. Las Personas Encargadas de Tienda para que desarrollen sus capacidades y mejore su función comercial, administrativa y de servicio comunitario.

II. Los Comités de Abasto y las Mesas Directivas de los Consejos Comunitarios de Abasto, para que apoyen y supervisen la operación de Tiendas y almacenes considerando desempeño, calidad y metodologías participativas.

III. A la comunidad en general, en caso de que se establezcan sinergias interinstitucionales.

Artículo 20. Cierre de Tiendas.

La Unidad Administrativa competente procederá al cierre de las Tiendas en coordinación con los Comités de Abasto cuando se detecte cualquiera de las siguientes situaciones:

I. Sean infringidos los criterios de funcionamiento de la Tienda establecidos en las presentes Reglas de Operación y en las políticas de operación firmadas en la apertura de la Tienda.

II. Se detecte desvío de recursos, faltantes o daño patrimonial.

III. Se utilicen las Tiendas y/o servicios que ofrece con fines políticos y/o electorales.

IV. Por nula participación comunitaria.

V. Que DICONSA y el Consejo Comunitario de Abasto del Almacén que corresponda determinen que la Tienda ya no es necesaria socialmente o es inviable económicamente para la comunidad.

VI. Cuando las condiciones sociales atenten contra la seguridad e integridad del personal comunitario o del personal DICONSA.

VII. Cuando se detecte que en el local de la Tienda se realicen actividades ilícitas.

VIII. Cuando no se respete alguna de las disposiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación o cualquier otra normatividad aplicable.

En caso de que se determine la procedencia del Cierre de la Tienda Bienestar, la Unidad Administrativa competente cancelará el servicio de abasto e iniciará procedimiento establecido en las disposiciones aplicables para el reintegro del Capital de Trabajo y de los activos en resguardo otorgados por DICONSA.

Artículo 21. Tiendas de Baja Rentabilidad.

Cuando se presente el caso de Tiendas de baja rentabilidad, es decir, que no tienen la rotación mínima de Capital de Trabajo, el Personal de Supervisión Operativa dará aviso a la o el Jefe de Almacén, a fin de que se tomen las medidas correctivas que señala el Manual de Políticas y Procedimientos para la Operación de Tiendas Bienestar.

Artículo 22. Tiendas Móviles.

DICONSA, a través de las Tiendas Móviles, podrá vender los productos que integran la Canasta Básica DICONSA en localidades con las siguientes características:

I. Donde no exista una Tienda Bienestar o el abasto de los productos de la Canasta Básica DICONSA no sea suficiente;

II. Donde se favorezca la sinergia o complementariedad con otros programas sociales gubernamentales;

III. En situación de emergencia, desastre y/o emergencia sanitaria.

Las Tiendas no condicionarán de ninguna manera la venta de productos o el uso de los servicios que ofrezcan. Las directrices sobre su funcionamiento se encuentran establecidas en las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 23. Coordinación Interinstitucional.

En cumplimiento a lo señalado en el artículo 75, fracción VII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DICONSA establecerá la coordinación para evitar duplicidad en el ejercicio de sus recursos y reducir gastos administrativos.

La coordinación interinstitucional y vinculación de acciones tiene como objetivo potenciar el impacto de los recursos y fortalecer la cobertura de las acciones.

La coordinación que lleve a cabo DICONSA será con otras dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como con organizaciones de la sociedad civil, sociales y sindicales. La Unidad Administrativa competente, podrá promover sinergias económicas y sociales con los sectores público, social y privado para:

I. La realización de acciones incluyentes y la aplicación de programas sociales para beneficio de la población;

II. La promoción de proyectos de desarrollo productivo;

III. El abasto de alimentos a la población declarada en situación de emergencia o desastre;

IV. Optimizar el uso de la red de distribución y de la capacidad técnica, material y humana de DICONSA mediante la colaboración con otras instituciones para el abasto, la distribución y la entrega de productos a nivel nacional que estén dentro del alcance del Programa, siempre y cuando no se desatienda a la población objetivo del mismo;

V. La promoción y operación de programas interinstitucionales de fomento productivo y comercialización agropecuaria.

Todo aquello que se convenga en el ámbito comercial con dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatales y municipales, así como con organizaciones de la sociedad civil, sociales y sindicales, estará bajo lo dispuesto en el Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias.

Capítulo II. Operación del Componente Enchula Tu Tienda

Artículo 24. Objetivo Específico.

Promover la participación de la población que habita en comunidades que cuentan con Tiendas Bienestar, en la realización de acciones que permitan su conservación y mejora, a través del cambio de imagen, su rehabilitación y mantenimiento, atendiendo lo siguiente:

Cambio de Imagen.- Fortalecer el sentido de pertenencia a la comunidad de la Tienda Bienestar, involucrando a la población en las acciones de actualización de su imagen institucional.

Rehabilitación y Mantenimiento.- Mejorar las condiciones de infraestructura que se requieran para el funcionamiento de la tienda y/o mobiliario de las Tiendas, para garantizar a la población el acceso a espacios adecuados para el abasto de productos distribuidos por DICONSA.

Artículo 25. Cobertura Particular.

El Programa tendrá cobertura nacional, atendiendo a la población que se encuentra en comunidades con Tiendas Bienestar.

Artículo 26. Población objetivo Particular.

Población que habita en las localidades que cuentan con una Tienda Bienestar en la que se realicen acciones de cambio de imagen, rehabilitación y/o mantenimiento.

Artículo 27. Criterios de elegibilidad y requisitos específicos.

I. Para el Cambio de Imagen.

Que se trate de una Tienda que forma parte del Directorio de Tiendas Bienestar en operación al cierre de diciembre de 2024.

II. Para la Rehabilitación y Mantenimiento de la Tienda Bienestar

Para ser sujetos inscritos al Programa, las personas interesadas deberán cumplir con los requisitos y criterios de elegibilidad que se mencionan a continuación:

	CRITERIOS	REQUISITOS
I.	Formar parte del Directorio de Tiendas Bienestar en operación al cierre de noviembre de 2024.	Solicitud de la persona que cuente con un local en el que se ubique la Tienda Bienestar, que requiera rehabilitación y mantenimiento, quien deberá presentar identificación oficial vigente.

II.	Acreditar que el local en el que se ubica la tienda sea de propiedad comunitaria dentro de una comunidad.	
III.	Acreditar que el Comité de Abasto de la Tienda se encuentra vigente y debidamente integrado	Acta Constitutiva

El acceso al apoyo queda sujeto al cumplimiento de requisitos y a la disponibilidad presupuestaria del Programa.

Artículo 28. Procedimiento de selección.

Actividad	Responsable
Identificación de las Tiendas Bienestar ubicadas en locales comunitarios conforme a la información registrada por los Almacenes DICONSA en el Sistema Integral de Almacenes Comunitarios. Este listado proporcionará la siguiente información: a) Número de Tienda b) Tipo de local c) Ubicación d) Regional, Unidad Operativa y Almacén de adscripción	Dirección de Operaciones Gerencias Regionales Unidades Operativas Almacenes DICONSA.
Verificar que se cuente con el Acta de Asamblea Constitutiva de la Tienda Bienestar debidamente requisitada y firmada por todos los participantes para constatar la correcta conformación y vigencia del Comité de Abasto de la Tienda correspondiente.	Dirección de Operaciones
Corroboración física de la existencia del local por medio de los registros del Directorio Nacional de Tiendas en Operación.	Dirección de Operaciones

Artículo 29. Características de los apoyos (tipos y montos).

Los tipos de los apoyos para el Componente Enchula Tu Tienda, son:

I. Cambio de Imagen

Para el cambio de la imagen de las Tiendas Bienestar, el apoyo se entregará en especie a través de pintura para exterior e interior de la Tienda, brochas y/o rodillos una placa distintiva con los logotipos de la entidad paraestatal.

II. Rehabilitación y Mantenimiento

El apoyo consiste en el otorgamiento de recursos monetarios destinados a la rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura, servicios y/o mobiliario que se requieran para el adecuado funcionamiento de las Tiendas ubicadas en locales de propiedad comunitaria.

El otorgamiento de los subsidios se sujetará a lo dispuesto en los artículos 74 al 79 de la LFPRH y, 178 al 181 de su Reglamento, así como lo previsto en las presentes Reglas de Operación.

Asimismo, se deberá observar que la administración de los recursos públicos se realice de conformidad a lo establecido en los artículos 1, 75 y 77 de la LFPRH, en el Título Cuarto, Capítulo XII, sección IV del Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Para el caso de Rehabilitación y Mantenimiento, los montos para cada Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento, se asignarán del siguiente modo:

Monto A, que corresponde a $20,800.00	Tiendas ubicadas en localidades con muy alto grado de marginación y con presencia de población indígena.
Monto B, que corresponde a $16,700.00	Tiendas ubicadas en localidades con alto, medio, bajo o muy bajo grado de marginación y que no cuentan con presencia de población indígena.

Lo anterior de conformidad con la clasificación establecida por el CONAPO consultable en la página web https://www.gob.mx/conapo/documentos/indices-de-marginacion-2020-284372 así como en el Catálogo Nacional de Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas del INPI, disponible en https://www.inpi.gob.mx/catalogo/.

Para poder acceder a los recursos del Programa de Abasto Rural, Componente Enchula Tu Tienda, deberán contar con un Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento, previamente constituido mediante Asamblea Comunitaria.

Artículo 30. Dispersión del apoyo.

I. Cambio de imagen.- La entrega de materiales tales como pintura para exterior e interior de la Tienda, brochas y/o rodillos y una placa distintiva con los logotipos institucionales autorizados, se realizará a través del personal adscrito a los Almacenes, directamente en las Tiendas.

II. Rehabilitación y Mantenimiento.- DICONSA se coordinará con el Banco del Bienestar para que la dispersión de los apoyos sea a través de los medios de pago en términos de los instrumentos jurídicos que para el efecto se suscriban, mismos que serán entregados directamente a cada Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento de las Tiendas beneficiarias.

Artículo 31. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias.

Son derechos de las personas beneficiarias:

I. Tener acceso a la información del Programa (Anexo IX), incluyendo sus Reglas de Operación.

II. Recibir los subsidios ya sea en especie o monetario, según corresponda, sin condicionamiento alguno.

III. Recibir por parte del personal de DICONSA, un trato respetuoso y sin discriminación alguna, así como orientación sobre cualquier tema relacionado con el Programa y sus derechos y obligaciones.

Las personas beneficiarias tienen la obligación de garantizar que los subsidios se destinen para los objetivos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Artículo 32. Instancias Participantes.

I. Instancia Responsable

DICONSA a través de la Dirección de Operaciones, es la instancia operativa encargada de la operación del Programa.

Para efectos del Componente Enchula Tu Tienda, las personas Facilitadoras Autorizadas tendrán las siguientes atribuciones:

a) Darán acompañamiento al personal DICONSA durante todo el proceso de implementación del programa.

b) En coordinación con el personal de DICONSA, difundirán la Convocatoria para la realización de la Asamblea Comunitaria para la Constitución del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento (Anexo IX), y fungirán como Secretarios de dicha Asamblea.

c) Darán acompañamiento al Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento durante todo el proceso.

d) Facilitarán el Documento Guía y aclararán las dudas que surjan.

e) Serán los responsables de subir a la Plataforma la información y documentación que integra el Expediente de Actividades como evidencia del proceso.

II. Instancia Ejecutora

La persona Tesorera del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento será la única y absoluta responsable de la recepción, custodia, administración y ejecución del subsidio ministrado para Tiendas en local comunitario, debiendo resguardar y conservar la documentación comprobatoria en copia simple correspondiente al Expediente de Actividades. Dicha información deberá estar disponible en copia simple en la Tienda y en original en el Almacén responsable para cualquier requerimiento que soliciten directamente las instancias fiscalizadoras y o DICONSA para su consulta en sitio.

III. Instancia Normativa

La instancia normativa para la aplicación y seguimiento de las presentes Reglas de Operación será la Dirección de Operaciones, asimismo, será la encargada de realizar la interpretación para para efectos administrativos, operativos y la resolución de lo no previsto en las presentes Reglas de Operación, con el apoyo de las Unidades Administrativas competentes.

Artículo 33. Coordinación Institucional.

DICONSA podrá establecer acciones de coordinación y colaboración con las autoridades federales, estatales y locales. Dichas acciones tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normativa aplicable.

Para el mejor cumplimiento de las acciones que se ejecutan a través del Programa, se podrán realizar los ajustes necesarios en su planeación y alcances, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, en el marco de lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, lo establecido por las presentes Reglas de Operación y de las metas establecidas, así como en función de la suficiencia presupuestaria autorizada.

Artículo 34. Asesoramiento.

Para la debida implementación del Programa, el Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento podrá solicitar asesoría y capacitación sobre el desarrollo del proceso, el llenado de formatos, las acciones de rehabilitación y mantenimiento, así como de la comprobación de gastos, ya sea de manera presencial o virtual, directamente a la Persona Facilitadora Autorizada que ha acompañado al Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento desde su instalación o contactar al Almacén que corresponda.

DICONSA a través de la Dirección de Operaciones, establecerá los canales de comunicación necesarios para atender las solicitudes de asesoría y elaborará el Documento Guía que incluya los elementos de manera asequible, accesible y de fácil comprensión para las personas que conforman del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento.

Artículo 35. Causas de Incumplimiento y sanciones.

I. No comprobar el ejercicio de los recursos en las actividades para las que fueron asignados según lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

II. En el caso del Cambio de Imagen, no respetar los colores y diseños establecidos en el Documento Guía, o no colocar la placa distintiva.

En el caso de las acciones de Rehabilitación y Mantenimiento, es obligación del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento y de la comunidad, dar seguimiento a las acciones que lleve a cabo.

Una vez detectados cualquiera de los supuestos anteriores DICONSA a través de la Dirección de Operaciones realizará lo siguiente:

a) Comunicará por escrito a las personas representantes del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento los hechos que constituyen el incumplimiento para que en un término de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente en el que se le notifique, se corrijan las omisiones o irregularidades detectadas, exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

b) Transcurrido el término citado en el inciso anterior, tomando en cuenta los argumentos y pruebas ofrecidos por la persona beneficiaria, y en su caso, la corrección de las omisiones o irregularidades, DICONSA determinará de manera fundada y motivada, si resulta procedente la cancelación del recursos y comunicará por escrito a dicho Comité, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente en el que ésta entregó a DICONSA las pruebas a que se refiere el inciso anterior.

c) En caso de que DICONSA determine la cancelación del recurso, en la notificación a que se refiere el inciso anterior deberá prevenir a la persona beneficiaria para que en un plazo que no exceda de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al que se le notifique, reintegre los recursos de los cuales no se acredite su ejercicio.

Artículo 36. Mecánica operativa.

I. Proceso a seguir para las acciones de Cambio de Imagen:

a) A través de Asamblea Comunitaria, el Personal de Supervisión Operativa de DICONSA, la Persona Encargada de la Tienda y el Comité de Abasto, informarán sobre el objetivo del cambio de imagen y la importancia de la participación de los miembros de la comunidad en este proceso, lo cual se hará constar mediante Acta de Asamblea Comunitaria (Anexos XIII).

b) Mediante las rutas de abasto ya establecidas por cada Almacén, se entregará el material para la actualización de imagen institucional a cada una de las Tiendas.

c) El responsable de Tienda firmará de recibido el material (Anexos X y XI) y deberá realizar las actividades de Cambio de Imagen en colaboración con los integrantes de la comunidad en un plazo no mayor a 3 meses de haberlo recibido.

d) El personal de supervisión operativa deberá generar la evidencia fotográfica de la realización de las actividades de Cambio de Imagen (Utilizar Anexo XII).

II. Proceso a seguir para las acciones de Rehabilitación y Mantenimiento Integración del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento

a) Los Comités de Rehabilitación y Mantenimiento estarán integrados por una persona Presidenta, una Secretaria o un Secretario, una Tesorera y un(a) vocal de Transparencia, igualmente se debe incorporar a una persona representante del Comité de Abasto y a la persona Encargada de la Tienda. Sus miembros se elegirán democráticamente de entre las y los integrantes de la comunidad de que se trate mediante la celebración de una Asamblea Comunitaria. Dicha decisión deberá quedar registrada en el Acta de Asamblea de Constitución del Comité; la duración en el ejercicio de sus funciones será hasta el mes de octubre del ejercicio fiscal 2025.

b) Las personas integrantes de los Comités Temporales de Rehabilitación y Mantenimiento no percibirán ningún sueldo ni prestación alguna por parte de DICONSA, por lo que no existe relación laboral alguna.

c) El proceso para la rehabilitación y mantenimiento es a través de la conformación de un Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento, mismo que deberá ser electo en una asamblea comunitaria a mano alzada.

d) El Comité Temporal de Rehabilitación deberá elaborar un diagnóstico de necesidades de rehabilitación (Anexo XVI), mantenimiento del interior y exterior de la tienda y mobiliario, tales como impermeabilización, instalaciones eléctricas, hidráulicas y/o sanitarias, acabados, bodega, puertas y ventanas, techumbre, entre otros; asimismo, deberá elaborar un plan de trabajo describiendo las acciones a realizar para que posterior a la entrega de estos formatos se proceda al otorgamiento del recurso y la comprobación de gastos correspondiente.

e) Los cargos de Presidenta y Tesorera deben de ser ocupados preferentemente por mujeres; en caso de que no existiera una mujer que desee participar en la integración del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento, por decisión unánime de la Asamblea Comunitaria se debe elegir a la persona que así lo desee y asentar los motivos en el apartado de Otros Hechos del Acta.

f) Durante todo el proceso se contará con el acompañamiento de la Persona Facilitadora Autorizada.

Artículo 37. Funciones del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento.

I. Una persona Presidenta

a) Convoca las asambleas y reuniones de trabajo del Comité; modera y elabora el orden del día.

b) Coordina la elaboración del diagnóstico y el plan de trabajo.

c) Da seguimiento a las acciones del plan de trabajo, el control de los ingresos y gastos y la rendición de cuentas en conjunto con la/el vocal de Transparencia.

II. Una persona Tesorera mujer

a) Es responsable de custodiar los recursos, administrar, registrar gastos y ejecución de los mismos, en conjunto con la Presidenta.

b) Realiza los pagos a terceros, lleva el registro de los ingresos y gastos, asegurándose que los recibos simples y notas de raya tengan nombre, firma y domicilio del proveedor o prestador del servicio, así como una leyenda de "entera satisfacción" del Comité y firma de estos.

c) Junto con el Comité deberá presentar, resguardar y conservar el Expediente de Actividades con la documentación comprobatoria original, la cual deberá estar disponible para cualquier requerimiento que soliciten las instancias fiscalizadoras, la Dirección de Operaciones.

III. Una persona Secretaria

a) Elabora la lista de asistencia de la Asamblea, registra hechos y acuerdos aprobados por la comunidad en el Acta debidamente firmada y les da seguimiento.

b) Publica los formatos y documentos en un lugar visible, puede ser el periódico mural, para informar a la comunidad de las acciones realizadas y aplicación de los recursos.

c) Apoya a la tesorera recabando facturas, recibos simples y listas de raya, así como con el registro de ingresos y gastos.

IV. Una persona vocal de transparencia

a) Elabora el Informe Final y entregarlo al supervisor que corresponda a la tienda.

b) Informa en Asamblea sobre las acciones de vigilancia y seguimiento realizadas, los avances del Plan de Trabajo y de la rendición de cuentas de los recursos del programa.

c) Vigila que las acciones realizadas en la Tienda con los recursos del Programa de Abasto Rural, componente Enchula tu Tienda, coincidan con la documentación comprobatoria respectiva.

V. Una persona representante del Comité de Abasto

a) Apoya al Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento en la identificación de necesidades de rehabilitación y/o mantenimiento encaminadas a mejorar el servicio y las condiciones de la Tienda.

b) Vigila en todo momento que los recursos otorgados por el Programa sean destinados únicamente a la adquisición de bienes para la rehabilitación y/o mantenimiento de la Tienda y en su caso, se informe a la autoridad DICONSA a fin de que otorgue la garantía determine la conducente, una vez otorgada la garantía de audiencia.

c) Participa en la selección de los materiales o insumos a adquirir con los recursos otorgados y verificar que estos sean de calidad y cumplan con las características adecuadas para la Tienda.

VI. Persona Encargada de la Tienda

a) Colabora en la identificación de las necesidades de la Tienda y en su caso, priorizarlas con base en los recursos disponibles.

b) Participa en todo momento con el Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento para la toma de decisiones respecto a los materiales o insumos a adquirir.

Proceso			
No	**Etapa**	**Actividad**	**Responsable**
1	Verificación e identificación de las Tiendas Bienestar instaladas en locales comunitarios	Identificar las tiendas y verificar que la información del directorio sea correcta.	DICONSA Persona Facilitadora Autorizada
2	Publicación y difusión de la Convocatoria para la realización de la Asamblea Comunitaria para la constitución del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento.	Publicación y difusión de la Convocatoria para la asamblea constitutiva del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento	DICONSA Persona Facilitadora Autorizada

3	Asamblea	Realización de la asamblea para la conformación del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento.	DICONSA Persona Facilitadora Autorizada
4	Registro de Formato de la Asamblea	Llenado del Formato de Acta de Asamblea para la Integración del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento (Anexo XIV), firma de la Carta Compromiso por las personas que resultaron electas para conformarlo y solicitar documentos que comprueben su personalidad.	Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento Persona Facilitadora Autorizada
		Ambos documentos deberán cargarse a través de la Plataforma por medio de la Persona Facilitadora Autorizada	
5	Asesoría al Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento	Asesoría y entrega de guías y materiales de apoyo al Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento	Persona Facilitadora Autorizada
6	Diagnóstico y Plan de Trabajo	Elaboración del Diagnóstico y del Plan de Trabajo	Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento
		Ambos documentos se publicarán de manera física en la Tienda para consulta de la comunidad, además, deberán cargarse a través de la Plataforma por medio de la Persona Facilitadora Autorizada.	Persona Facilitadora Autorizada
7	Medios de pago	DICONSA emitirá la orden de pago al Banco de Bienestar a favor de la Persona Tesorera del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento.	DICONSA Banco de Bienestar
8	Dispersión del recurso a las tesoreras de los Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento	Previa presentación de la CURP e identificación oficial expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) de la Persona Tesorera del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento que retirará en caja del Banco del Bienestar los recursos otorgados para los trabajos en la tienda beneficiaria, con el acompañamiento de al menos un miembro del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento, así como de la Persona Encargada de la Tienda Bienestar beneficiaria.	DICONSA Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento Persona Encargada de la Tienda Bienestar beneficiaria
9	Ejercicio de los recursos	El Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento ejercerá el recurso e implementará las acciones de mejora de las tiendas.	Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento
10	Llenado del Formato de Control de Gastos e informe final	Elaboración de control de gastos referentes al ejercicio del recurso y un informe final del mismo	Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento
11	Integración del Expediente de Actividades	Integración de la documentación correspondiente al Expediente de Actividades, incluyendo una	Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento

		memoria fotográfica del antes y después de los trabajos realizados.	
		El informe final se publicará de manera física en la tienda para consulta de la comunidad. El Expediente de Actividades, deberá cargarse a través de la Plataforma por medio de la Persona Facilitadora Autorizada	Persona Facilitadora Autorizada
12	Comprobación de gastos	El Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento realizará la comprobación de los recursos ejercidos, este deberá cargarse a través de la Plataforma por medio de la Persona Facilitadora Autorizada.	Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento de la Persona Facilitadora Autorizada

Artículo 38. Aplicación y comprobación de los recursos para la Rehabilitación y Mantenimiento.

i. Una vez notificada la Tienda que ha cumplido los requisitos de elegibilidad, a través del personal de supervisión con el acompañamiento de la Persona Facilitadora Autorizada, se convoca a la población en general a la asamblea constitutiva del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento.

ii. El Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento deberá estar integrado por una persona Presidenta, una Tesorera, una Secretaria y una vocal de transparencia, igualmente se debe incorporar a una persona representante del Comité de Abasto y a la persona Encargada de la Tienda, debiendo levantar el Acta correspondiente.

iii. Una vez integrado el Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento, si así lo considera la comunidad, en la misma Asamblea se podrán tomar acuerdos respecto a las acciones de rehabilitación o mantenimiento necesarias para la Tienda Bienestar.

iv. El Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento en acompañamiento de la persona Facilitadora autorizada podrá identificar las necesidades de la Tienda en materia de mantenimiento, rehabilitación y construcción de espacios, equipamiento, materiales y servicios.

v. Los recursos se considerarán devengados cuando se otorguen al Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación, por haber cumplido con los requisitos de elegibilidad.

vi. Los Comités Temporales de Rehabilitación y Mantenimiento, serán los únicos responsables de la disposición, recepción, custodia, administración y ejercicio del recurso, los cuales vigilarán y verificarán el uso de los mismos para los fines establecidos en las presentes Reglas de Operación, así como el resguardo y conservación de la documentación comprobatoria correspondiente, misma que una vez ejercida la totalidad del recurso será entregada al Personal de Supervisión Operativa responsable de la ruta.

vii. Los Comités Temporales de Rehabilitación y Mantenimiento beneficiarios de los apoyos aplicarán los recursos ministrados únicamente para el objeto y los fines que les fueron otorgados en un plazo máximo al mes de octubre del ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo la debida comprobación del gasto.

viii. Los Comités Temporales de Rehabilitación y Mantenimiento firmarán el recibo y la carta compromiso (Anexo XV) al momento de la ministración del recurso.

Artículo 39. Control de Gastos y Rendición de Cuentas.

La persona Tesorera del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento llevará el registro de los ingresos y gastos que generen las acciones llevadas a cabo a través del Formato de Control de Gastos.

Artículo 40. Comprobación de los recursos por parte del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento.

La comprobación de los recursos, el control de gastos y la rendición de cuentas se realizará por parte de la persona Tesorera del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento conforme a lo siguiente:

I. Comprobación

Los gastos generados por los Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento deberán ser comprobados, preferentemente, a través de facturas que cumplan con la normatividad aplicable en materia tributaria con base en lo descrito en la página electrónica: (http://omawww.sat.gob.mx/factura/Paginas/solicita_requisitos.htm), así como la documentación respectiva que se genere.

La Persona Facilitadora Autorizada asignada deberá recabar y reportar en la Plataforma la información de comprobación de los recursos.

II. Comprobación Simplificada

Cuando el Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento tenga la necesidad de realizar adquisiciones de bienes y contratación de servicios en comercios, negocios o personas que no cumplan con los elementos de comprobación fiscal, el gasto podrá ser comprobado con listas de raya, recibos simples o cualquier tipo de comprobante que se genere producto de la transacción, en donde figure obligatoriamente:

a) Fecha del pago

b) Monto del pago

c) Concepto del pago

d) Nombre y firma del proveedor de bienes o servicios

e) Nombre y firma de la persona Tesorera

Si no observara el documento los requisitos de los incisos anteriores, no podrán ser considerados como documentos comprobatorios, lo anterior, a fin de contribuir en la transparencia en la aplicación de los recursos.

En el caso de pagos en efectivo, así como el pago de jornales o listas de raya, el gasto será comprobado con recibo simple conforme a los requisitos señalados en el párrafo anterior.

En todos los casos, la persona tesorera deberá contar con evidencia fotográfica del destino de los recursos.

Artículo 41. Forma de pago.

Las órdenes de pago estarán a nombre de la Persona Tesorera del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento, quien deberá presentar copia de su Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada e identificación oficial vigente y hacer entrega de la documentación que solicite el Banco del Bienestar en tiempo y forma, para el pago en ventanilla.

En caso de incumplimiento o irregularidad de la que tenga conocimiento DICONSA, se agotará el procedimiento descrito en el numeral 13 de las presentes Reglas de Operación.

Artículo 42. Cierre de ejercicio.

DICONSA estará obligado a presentar, como parte de su informe correspondiente al cuarto trimestre del año fiscal 2025, una estimación de cierre (objetivos, metas y gasto) conforme a lo establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los respectivos Lineamientos de Cierre de Ejercicio Fiscal, a más tardar 15 días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2025.

Artículo 43. Expediente de Actividades.

La persona Tesorera del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento entregará al Personal de Supervisión Operativa de DICONSA mediante un acta de entrega recepción el Expediente de Actividades en un plazo de 10 días hábiles siguientes a la conclusión de las acciones de equipamiento, y/o infraestructura, el cual deberá ser resguardado en el Almacén que corresponda.

El Expediente de Actividades deberá contener las Actas de Asamblea realizadas y toda la documentación original relacionada con la ejecución de los recursos, así como los siguientes documentos que las personas integrantes del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento mismos que podrán encontrar, acceder y consultar en el documento Guía:

a) Convocatoria a la Asamblea Comunitaria para constitución del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento.

b) Formato de Acta de Integración de Comité y Carta Compromiso del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento.

c) Diagnóstico del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento elaborado en apoyo de la Persona Facilitadora Autorizada.

d) Plan de Trabajo (Anexo XVII).

e) Formato de Control de Gastos.

f) El informe final con información de las acciones realizadas con los recursos del Componente Enchula Tu Tienda (Anexo XVIII), que contenga una memoria fotográfica del antes y después de los trabajos realizados de infraestructura y equipamiento.

g) El informe del Vocal de Transparencia.

Toda la información contenida en el Expediente de Actividades debe ser legible y registrada en la Plataforma a través de la Persona Facilitadora. Asimismo, en todos los formatos que integran el Expediente de Actividades deberá figurar la firma de la Persona Facilitadora como testigo.

Una vez que el Expediente de Actividades haya sido entregado físicamente al Almacén, éste deberá informar en un plazo de tres días hábiles DICONSA que el Expediente de Actividades se encuentra resguardado en el Almacén.

DICONSA tendrá acceso a la Plataforma para consulta de la totalidad de los Expedientes de Actividades en formato electrónico, siendo esta la única modalidad en la que la que DICONSA contará con dicha información.

En el Expediente de Actividades deberá figurar la firma del Personal de Supervisión Operativa y de la Persona Facilitadora Autorizada en calidad de testigos.

Artículo 44. Auditoría, control y seguimiento.

Por tratarse de un subsidio, los recursos se consideran devengados al momento de ser ministrados a los Comités Temporales de Rehabilitación y Mantenimiento y mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de aplicación, ejecución, fiscalización y transparencia, por lo tanto, podrán ser revisados y auditados en todo momento por instancias fiscalizadoras.

En cuanto a las actividades de auditoría y fiscalización, cada dependencia deberá atender en el ámbito de su competencia y tramos de responsabilidad los requerimientos de información de los entes fiscalizadores competentes, sin prejuicio de que pueda existir plena colaboración para el desahogo de temas que recaigan en dos o más dependencias.

Los miembros del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento integrarán el Expediente de Actividades con la documentación comprobatoria relacionada con la ejecución de los recursos, mismo que se entregará en original por la Persona Tesorera del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento en un plazo de 10 días hábiles siguientes a la conclusión de las acciones de equipamiento y/o mantenimiento, mediante acta de entrega-recepción al personal de supervisión operativa de DICONSA para ser resguardado por la Persona Responsable de la Subjefatura Administrativa del Almacén, debiendo conservar copia simple del Expediente.

Artículo 45. Seguimiento.

Las personas beneficiarias serán las responsables de dar seguimiento a la ejecución y destino de los recursos ejercidos por el Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento y la persona Tesorera, conforme a lo señalado en las presentes Reglas de Operación.

Una vez que el Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento concluya el ejercicio de los recursos del Componente Enchula Tu Tienda, deberá informar a las personas beneficiarias acerca de las acciones realizadas.

El expediente de comprobación de gastos debe estar disponible durante los siguientes siete años en el Almacén de adscripción correspondiente y podrá ser consultado por DICONSA o cualquier unidad fiscalizadora o de evaluación con atribuciones para ello.

Capítulo III. Operación del Componente Maíz para Todos.

Artículo 46. Objetivo Específico.

Abastecer de maíz en grano y/o harina, por debajo del precio del mercado, a personas productoras de tortilla ubicadas en alguna de las 3,500 localidades en 13 estados de la República, con población mayoritariamente indígena y afromexicana, de acuerdo con el Catálogo Nacional de Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, consultable en https://www.inpi.gob.mx/catalogo/.

Artículo 47. Cobertura Particular.

El Programa tendrá cobertura en las Localidades Objetivo del Componente Maíz para Todos, a través del establecimiento donde se realiza su producción de tortillas o de los Almacenes Rurales.

Artículo 48. Población Objetivo Particular.

Personas productoras de tortilla con maquinaria o de manera artesanal, establecidos en alguna de las Localidades Objetivo del Componente Maíz para Todos.

Artículo 49. Criterios de elegibilidad y requisitos específicos.

Para ser sujetos inscritos al Programa, las personas productoras de tortilla interesadas deberán presentar la Solicitud de Inscripción (Anexo XX), así como cumplir con los requisitos y criterios de elegibilidad que se mencionan a continuación:

	CRITERIOS	REQUISITOS
I.	Ser mayor de edad	Presentar una identificación oficial vigente en original y copia para cotejo.
II.	Ser persona productora de tortilla en alguna Localidad Objetivo	Dentro de la Solicitud de Inscripción, manifestar bajo protesta de decir verdad que se encuentran dentro de alguna de las Localidades Objetivo
III.	Manifestación del cumplimiento de las obligaciones como persona productora de tortilla inscrita.	Dentro de la Solicitud de Inscripción, manifestar bajo protesta de decir verdad que darán cabal cumplimiento a las obligaciones que establecen las Reglas de Operación 2025

El acceso al apoyo queda sujeto al cumplimiento de requisitos y a la disponibilidad presupuestaria del programa.

Artículo 50. Beneficios y derechos como Persona productora de tortilla inscrita.

El apoyo consiste en proporcionar el servicio de abasto de maíz en grano y/o harina, por debajo del precio del mercado, a las personas productoras de tortilla inscritas, ya sea a través de su distribución y entrega directamente en el establecimiento donde realiza su producción de tortillas o en venta directa en el Almacén Rural.

Las personas productoras de tortillas inscritas tienen derecho a:

I. Tener acceso a la información del Programa de Abasto Rural, Componente Maíz para Todos.

II. Adquirir el maíz, en grano o harina, a precios comerciales de DICONSA.

III. Recibir por parte del personal de DICONSA un trato respetuoso y sin discriminación alguna, así como orientación sobre cualquier tema relacionado con el Programa, incluyendo sus derechos y obligaciones como persona productora de tortilla inscrita en el Programa.

IV. Adquirir el maíz en grano y/o harina sin condicionamiento alguno a la compra de otros productos o servicios.

Artículo 51. Obligaciones como Persona productora de tortilla inscrita.

Las Personas Productoras de tortilla inscritas deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

a. Colocar en un lugar visible del local o espacio donde se vendan al público las tortillas, la Placa de Identificación que se le entregue al momento de determinar procedente su inscripción en el Programa.

b. Modificar las cantidades de maíz en grano y/o harina requeridas, cuando así lo considere necesario, mediante la presentación de una Solicitud de Actualización (Anexo XXI).

c. Utilizar el maíz en grano y/o harina abastecido exclusivamente para la producción de tortilla.

d. No revender el maíz en grano y/o harina abastecido o utilizarlo con fines distintos al objeto del Componente Maíz para Todos del presente Programa.

En caso de incumplimiento a las obligaciones mencionadas, se realizará lo siguiente:

1. DICONSA procederá a suspender temporalmente la entrega de los recursos y comunicará por escrito a la persona productora de tortilla inscrita, los hechos que constituyen el incumplimiento para que en un término de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente en el que se le notifique, se corrijan las omisiones o irregularidades detectadas, exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

2. Transcurrido el término citado en el numeral anterior, tomando en cuenta los argumentos y pruebas ofrecidos por la persona productora de tortilla, y en su caso, la corrección de las omisiones o irregularidades, DICONSA determinará de manera fundada y motivada, si resulta procedente cancelar la inscripción de la persona productora de tortilla y se lo comunicará por escrito, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente en el que ésta entregó a DICONSA las pruebas a que se refiere el numero anterior.

3. En caso de que DICONSA determine cancelar la inscripción de la persona productora de tortilla, se dejará de realizar el abasto de maíz en grano y/o harina.

Artículo 52. Exclusiones.

Personas servidoras públicas de los tres órdenes de gobierno.

Artículo 53. Instancias Participantes.

I. Instancia Ejecutora

DICONSA, a través de la Dirección de Operaciones, será responsable de la operación y ejecución del Programa.

Las Unidades Operativas de DICONSA dentro de su ámbito territorial, son las responsables de la operación del Programa y del cumplimiento de las presentes Reglas de Operación y la normatividad aplicable en la materia.

II. Instancia Normativa

La instancia normativa para la aplicación y seguimiento de las presentes Reglas de Operación será la Dirección de Operaciones de DICONSA, asimismo, será la encargada de realizar la interpretación para efectos administrativos, operativos y la resolución de lo no previsto en las presentes Reglas de Operación, con el apoyo de las Direcciones competentes.

Artículo 54. Mecánica Operativa.

I. Distribución de Recursos

La Unidad de Administración y Finanzas de DICONSA en coordinación con la Dirección de Operaciones, calendarizará de manera oportuna el ejercicio del gasto para ejercerlo de forma eficiente, de acuerdo con la normatividad aplicable.

II. Proceso de Operación

El acceso a los apoyos del Programa es a través del registro como persona productora de tortilla inscrita, para que se entregue el abasto de maíz en grano y/o harina directamente en el establecimiento donde realiza su producción de tortillas, o bien, mediante su compra directamente en los Almacenes Rurales.

a. Procedimiento para la Inscripción al Programa

I. Las personas productoras de tortilla interesadas, deberán llenar el formato de Solicitud de Inscripción al Programa de Abasto Rural, componente "Maíz para Todos".

II. El formato deberá entregarlo al personal de Supervisión o Promotores comunitarios adscritos a los Almacenes Rurales que operen el Programa, o bien, en cualquier Unidad Operativa, Almacén Rural o Almacén de DICONSA más cercano a su comunidad.

III. La Unidad Operativa revisará que las solicitudes presentadas y la documentación anexa se ajuste a los requisitos establecidos y, en su caso, informará a través de los medios para recibir notificaciones señalados en la solicitud, de cualquier omisión o irregularidad que se presente con motivo de dicha revisión, por no contener la información solicitada o no cumplir con los requisitos aplicables, en un plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la respectiva solicitud, a fin de que ésta sea integrada correctamente, previniéndole que, en caso de no cumplir con el requerimiento dentro de un plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al requerimiento de información, se le desechará su solicitud, pudiendo ingresarla nuevamente.

IV. Cuando las solicitudes cumplan con los requisitos, o una vez que se haya subsanado dentro del plazo establecido el requerimiento de información a que se refiere la fracción anterior, la Unidad Operativa dentro de los 20 días hábiles

siguientes a la recepción de la solicitud o bien, en los 20 días hábiles siguientes a la recepción del desahogo de la prevención, procederá a notificar a la persona solicitante si fue o no procedente su solicitud.

b. Distribución y Venta del Maíz

La Persona Titular de la Unidad Operativa autorizará por escrito a la o el Jefe (a) de Almacén la distribución, entrega y venta del maíz en grano y/o harina requerido por las personas productoras de tortilla inscritas en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de haber determinado procedente la Solicitud de Inscripción.

Los Almacenes Rurales distribuirán el maíz de acuerdo con la presentación, ya sea en grano y/o en harina, y cantidades requeridas por las personas productoras de tortilla en sus Solicitudes de Inscripción.

En caso de que las personas productoras de tortilla inscritas hayan solicitado adquirir el maíz en grano y/o harina directamente en los Almacenes Rurales, podrán comprarlo en estos sitios de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Artículo 55. Supervisión de la Operación de las Personas productoras de tortilla inscritas.

DICONSA, por conducto de los Supervisores o Promotores Comunitarios, serán los encargados de inscribir a los interesados y monitorear que las personas productoras de tortilla inscritas operen de acuerdo con lo establecido en estas Reglas de Operación y a la demás normatividad aplicable.

Artículo 56. Precio de Venta del Maíz a las Personas productoras de tortilla inscritas.

La Dirección Comercial de DICONSA indicará trimestralmente el precio al que se deberá vender el maíz, en grano y/o harina, a las personas productoras de tortilla inscritas, de conformidad con lo que establece el Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar.

Capítulo IV. Operación del Componente Transformación para el Bienestar

Artículo 57. Objetivo específico.

Contribuir en el fortalecimiento de la soberanía alimentaria del país y garantizar el derecho constitucional a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad de la población que habita en las localidades con situación de carencia por acceso a la alimentación, mediante la creación de canales de comercialización entre el consumidor y los pequeños productores; y la transformación de productos que garanticen una alimentación sustentable y saludable, mediante:

1) La adquisición de productos agropecuarios a personas pequeñas productoras que habitan en localidades con rezago social, a fin de promover la producción de alimentos básicos e impulsar el desarrollo del campo mexicano.

2) La transformación de productos agropecuarios en productos alimenticios de calidad, con alto valor nutricional, saludables y sustentables en beneficio de los consumidores.

3) Facilitar el acceso físico y/o económico a productos de la Canasta Básica de mejor calidad nutricional, en forma eficaz y oportuna, para mejorar la seguridad alimentaria de la población, mediante la transformación de productos agropecuarios.

4) El fomento y la creación de canales de comercialización de los pequeños productores de alimentos de la canasta básica de la población objetivo, con la finalidad de fortalecer el sistema de abasto social de alimentos, de calidad y alto valor nutricional.

Artículo 58. Cobertura Particular.

El alcance del Programa en el Componente de Transformación para el Bienestar es de carácter nacional. No obstante, con el objeto de priorizar la transformación de productos como el café, cacao y miel, el Programa se focalizará inicialmente en los estados de Yucatán, Tabasco, Veracruz, Oaxaca, Chiapas, Puebla y Guerrero.

El pago de los apoyos del Programa de Abasto Rural componente de Transformación se realizará en función de la disponibilidad presupuestal y se llevará a cabo de manera directa y sin intermediarios a cada una de las personas pequeñas productoras beneficiarias del Programa.

Artículo 59. Población Objetivo Particular.

Personas pequeñas productoras de café, cacao y miel, preferentemente integrantes de algún pueblo indígena nacional, ubicadas en localidades con rezago social en los estados de Yucatán, Tabasco, Veracruz, Oaxaca, Chiapas, Puebla y Guerrero. Para efecto de definir lo que debe entenderse por persona pequeña productora, se debe tomar en consideración lo siguiente:

Cuadro 1.- Persona Pequeña Productora de Café y Cacao.

<table>
<tr><td rowspan="3">Estrato</td><td colspan="2">Superficie</td></tr>
<tr><td colspan="2">Régimen Hídrico</td></tr>
<tr><td>Temporal</td><td>Riego</td></tr>
<tr><td>Persona Pequeña Productora</td><td>Hasta 5 hectáreas de tierras de cultivo</td><td>No Aplica</td></tr>
</table>

Cuadro 2.- Persona Pequeña Productora de miel.

Estrato	Número de colmenas
Persona Productora Pequeña	Con apiarios de 1 y hasta 35 colmenas.

Artículo 60. Criterios de elegibilidad y requisitos específicos.

Para que se autorice el apoyo del Programa, las personas productoras solicitantes o su representante legal deberán presentar la Solicitud debidamente llenada y firmada, además de cumplir con los requisitos y criterios de elegibilidad que se mencionan a continuación;

	CRITERIOS	REQUISITOS
I.	Ser mayor de edad de nacionalidad mexicana.	Acreditar la personalidad de la persona solicitante y, en su caso, la de su representante legal, mediante Identificación oficial vigente.
		Clave Única de Registro de Población (CURP)
II.	Ser integrante de la población objetivo particular	Comprobante de domicilio.
III.	Comprobar propiedad o legal posesión del predio.	Para el sector privado: Escrituras públicas, contrato de aparcería, comodato, arrendamiento, usufructo, uso, o en su caso, resolución judicial. Para Ejidos y Comunidades: Resolución presidencial dotatoria o restitutoria, Certificado parcelario, resolución jurisdiccional, acta de delimitación de tierras y plano oficial del Registro Agrario Nacional. En caso de no contar con el documento que acredite la propiedad del predio o la legal posesión, sobre los terrenos donde se desarrolla la actividad agropecuaria, se presentará la autorización de uso de los referidos predios o terrenos, por escrito de la persona que sea propietaria.

El acceso al apoyo queda sujeto al cumplimiento de requisitos y a la disponibilidad presupuestaria del Programa.

Artículo 61. Proceso de recepción de Solicitudes.

El envío y recepción de las solicitudes (Anexo XXIII) se llevará a cabo conforme a los siguientes pasos:

I. Las personas interesadas en acceder al apoyo, ingresarán su solicitud con la documentación anexa. La recepción de dichas solicitudes, documentos y anexos en las ventanillas del Programa no genera obligación para DICONSA de otorgar los apoyos, ya que el acceso al apoyo queda sujeto al cumplimiento de los requisitos, así como de la evaluación de la calidad del producto conforme a la Mecánica Operativa que se expida para tal efecto.

II. La Unidad Administrativa competente de DICONSA revisará que las solicitudes presentadas y la documentación anexa se ajusten a los requisitos previstos en las presentes Reglas de Operación y, en su caso, informará a través de los medios para recibir notificaciones señalados en la solicitud, de cualquier omisión o irregularidad que se presente con motivo de dicha revisión, por no contener la información solicitada o no cumplir con los requisitos aplicables, en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la respectiva solicitud, a fin de que ésta sea integrada correctamente, previniéndole que, en caso de no cumplir con el requerimiento dentro de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al requerimiento de información, se le desechará su solicitud, pudiendo ingresarla nuevamente.

III. Cuando las solicitudes cumplan con los requisitos, o una vez que se haya subsanado dentro del plazo establecido el requerimiento de información a que se refiere el numeral anterior, la Unidad Administrativa competente de DICONSA dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud o bien, en los 5 días hábiles siguientes a la recepción del desahogo de la prevención, procederá a evaluar conforme a la Mecánica de Operación, y notificará a la persona solicitante con base en los resultados obtenidos.

Artículo 62. Mecánica Operativa.

La Unidad Responsable de DICONSA publicará en la página oficial de la Institución, las disposiciones específicas y/o complementarias, entre otras, el documento denominado Mecánica Operativa, con base en las presentes Reglas de Operación.

Artículo 63. Tipos y Montos de Apoyos.

Los recursos que el Gobierno Federal aportará como subsidio al Programa de Abasto Rural, componente de Transformación para el Bienestar, a través de DICONSA, se destinarán a:

I. Pagar las cosechas de los pequeños productores de café, cacao y miel a un precio competitivo fijo, especificado en el Artículo 64, tomando en consideración los topes máximos por tipo de productor.

II. Cubrir los costos de implementación y/o de operación del Programa como el personal y equipamiento necesario y/o los servicios inherentes de almacenamiento, beneficio y/o transporte de los productos acopiados.

III. Sufragar costos de operación, los cuales incluyen los bienes y servicios necesarios para la operación de sus componentes estratégicos: acopio de café, cacao y miel de las personas pequeñas productoras. El monto de dicho presupuesto está determinado por las metas anuales del Programa y las necesidades de atención de dicho Programa por lo que respecta a los productos alimenticios de la Canasta Básica.

Artículo 64. Montos de apoyo.

Los pagos por concepto de cosechas a las personas pequeñas productores de café, cacao y miel se pagarán de conformidad con lo siguiente:

Producto	Superficie/ No. De Colmenas	Precio por kilogramo	Volumen Máximo por Productor
Café Persona Pequeña Productora	≤ 5 ha.	$75 Pergamino Arábigo	500 kg de café
	≤ 5 ha.	$ 65 Natural Arábigo	500 kg de café
	≤ 5 ha.	$ 55 Natural Robusta	500 kg de café
Cacao Persona Pequeña Productora	≤ 5 ha.	$220 x kg de cacao fermentado seco	200 kg de cacao
	≤ 5 ha.	$ 180 cacao lavado y secado	200 kg de cacao
Miel Persona Pequeña Productora	≤ 35 colmenas.	$70 miel a granel	250 kg de miel a granel

Artículo 65. Exclusiones.

Se excluirá la participación en el Programa de Abasto Rural Componente de Transformación para el Bienestar de Productores que estén en al menos uno de los siguientes supuestos:

I. Se excluirá de manera permanente a la población productora observada por incumplimiento a la normativa del ejercicio anterior en cualquier programa a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

II. No se otorgarán apoyos del Programa de Abasto Rural Componente de Transformación para el Bienestar de Productores en Áreas Naturales Protegidas o en terrenos con cambio de uso de suelo no autorizado por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales. Para aquellas que cuenten con programa de manejo, no se otorgará apoyos para la zona núcleo y para las subzonas de: a) preservación, b) aprovechamiento especial, c) uso público y d) recuperación.

III. Serán excluidas las personas solicitantes que presenten documentación falsa o alterada.

IV. Las personas solicitantes no deberán estar en el "Directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho a recibir incentivos de los Programas de la Secretaría de Agricultura" o entregar información que no sea verdadera ni fidedigna o que impida la verificación física o documental del producto o servicio objeto del apoyo.

V. En caso de que la Unidad Responsable identifique más de una solicitud de apoyo para el mismo predio, únicamente será atendida la primera en orden de registro.

VI. Quedan excluidas las personas servidoras públicas de los tres órdenes de gobierno.

Artículo 66. Instancias Participantes.

I. Instancia Ejecutora

DICONSA a través de sus Direcciones competentes será responsable de la operación y ejecución del Programa, así como del cumplimiento de las presentes Reglas de Operación y la normatividad aplicable en la materia.

II. Instancia Normativa

DICONSA será la instancia normativa del Programa.

La instancia normativa para la aplicación y seguimiento de las presentes Reglas de Operación será la Unidad Administrativa competente encargada de la aplicación del Programa, asimismo, será la encargada de realizar la interpretación para efectos administrativos, operativos y la resolución de lo no previsto en las presentes Reglas de Operación, con el apoyo de las Direcciones competentes.

Artículo 67. Mecánica de selección.

Las personas pequeñas productoras de café, cacao y miel deberán pasar por un proceso de revisión documental y evaluación de la calidad de su producto para poder ser beneficiados por el Programa. Este proceso implica una validación del cumplimiento de requisitos y determinar la veracidad de la documentación productiva y de comercialización presentada al solicitar el apoyo.

Artículo 68. Del Acopio y compra.

Para el acopio de café, cacao y miel de las personas pequeñas productoras, DICONSA implementará una red de Centros de Acopio ubicados estratégicamente, considerando volúmenes de producción, presencia de la población objetivo del programa e infraestructura disponible para el acopio.

La relación de Centros de Acopio autorizados, así como su ubicación, fechas de apertura y cierre se hará de conocimiento de forma periódica a través de la página oficial de internet de DICONSA.

A través de los Centros de Acopio será la única forma de realizar el acopio y acceder al programa, en ellos se recibirán las cosechas, objeto del presente programa.

DICONSA en su carácter de instancia ejecutora, emitirá la mecánica operativa y circulares que puntualicen los procedimientos necesarios y que no estén desarrollados en estas Reglas de Operación, referentes a la operación, seguimiento y atención de pequeños productores.

Cuando los pequeños productores cuenten con la capacidad de transformación de sus productos agropecuarios en productos alimenticios, DICONSA podrá realizar compras o establecer mecanismos de comercialización que permitan fortalecer el sistema de abasto social de alimentos, con énfasis en productos de calidad y alto valor nutricional, considerando las preferencias y costumbres regionales.

I. Recepción y pago de café, cacao y miel.

La recepción y pago de café, cacao y miel se llevará a cabo en los centros de acopio mencionados, atendiendo el siguiente procedimiento:

a) Verificación de la identidad de la persona productora y de su registro en el padrón de beneficiarios del Programa, así como de los demás requisitos establecidos en el Artículo 62 y la mecánica operativa correspondiente.

b) Análisis de la calidad del producto para confirmar que cumple con las disposiciones que se indiquen en la mecánica operativa que se expida para el proceso de compra y acopio;

c) Pesaje y elaboración de Certificado de Peso y Calidad, conforme a los formatos que proporcione DICONSA.

d) Registro, entrega de documentos y generación del Documento de Compra;

e) Para el pago, la persona beneficiaria deberá presentar ante la institución bancaria correspondiente una identificación oficial (INE) y el Documento de Compra, que funciona como orden de pago. El pago estará disponible posterior a las 72 horas, contadas a partir del día siguiente hábil de su emisión. La persona productora podrá solicitar informes sobre el seguimiento de la liberación de su pago con el personal del Centro de Acopio en el cual entregó su producto, donde se le orientará sobre el estatus de su pago y se le guiará hasta el cobro exitoso.

En el caso de café, cacao y miel, se establece como base aplicable, de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes Normas ("NOM-004-SAG/GAN-2018, Producción de miel y especificaciones", para miel; "NOM-186-SSA1/SCFI-2013, Cacao, chocolate y productos similares, y derivados del cacao. Especificaciones sanitarias. Denominación comercial. Métodos de prueba", para cacao; y "NMX-F-139-SCFI-2010, Café puro soluble, sin descafeinar o descafeinado-especificaciones y métodos de prueba (cancela a la NMX-F-139-SCFI-2004" y "NMX-F-013-SCFI-2010, Café puro tostado, en grano o molido, sin descafeinar o descafeinado-especificaciones y métodos de prueba (cancela a la NMX-F-013-SCFI-2010)", para café), entendiendo que se tomará en cuenta la situación concreta de cada región.

II. Almacenamiento y distribución de los productos acopiados

El café, cacao y miel acopiados estarán bajo resguardo de los Centros de Acopio, donde permanecerán hasta que se requiera o solicite movilizar dichos productos a un Centro Concentrador o Centro de Transformación para su procesamiento.

Será responsabilidad de DICONSA a través de la Dirección de Operaciones vigilar el correcto almacenamiento de los productos acopiados e implementar las acciones preventivas y correctivas de control de calidad y sanidad de los mismos.

III. Destinos de los productos acopiados

El café, cacao y miel adquiridos bajo el componente de Transformación para el Bienestar, tendrá como destino final Centros de Transformación, propios o de terceros, para su procesamiento y transformación en productos terminados que permitan atender las necesidades de provisión de la red de abasto, de las tiendas fijas y móviles a cargo de DICONSA.

En caso de existir volúmenes remanentes, después de cubrir las necesidades del Programa de Abasto Rural, serán vendidos por DICONSA a otras instituciones o en el mercado abierto. Los precios y condiciones de venta serán definidos por DICONSA.

IV. Periodos y regiones de compra y de pago de apoyos.

Los periodos y regiones de compra de café, cacao y miel serán establecidos por DICONSA en función de los periodos de cosecha. Dichos periodos y regiones serán dados a conocer a través de las disposiciones publicadas en la página oficial de DICONSA.

Las personas pequeñas productoras que vendan su cosecha de café, cacao y miel; y que, por algún motivo justificable, no reciban de manera exitosa su pago a través del Documento de Compra que funge como la orden de pago, DICONSA implementará el Formato Único de Pago por Excepción con señalamiento de vigencia, y al no ser cobrada o caduque, se anulará por completo.

Cada persona productora de café, cacao y miel podrá efectuar la venta de su producto en una sola ocasión o fraccionada, sin exceder los volúmenes máximos permitidos por productor, señalados en el Artículo 64 de las presentes Reglas de Operación.

DICONSA podrá establecer periodos de registro y de pago de acuerdo con las épocas de cosecha. Estos periodos serán comunicados de manera oportuna mediante de su página oficial, redes sociales, correos electrónicos u otros medios de comunicación requeridos.

Artículo 69. Infraestructura de acopio.

Cuando exista suficiencia o disponibilidad presupuestal, se establecerá la infraestructura de acopio en las regiones productoras de café, cacao y miel. Cuando existan las condiciones, se aprovechará la infraestructura existente en las regiones productivas, ya sea a través de préstamos o alquileres. En caso necesario, se implementarán métodos de almacenamiento provisionales o se abrirán centros de acopio bajo la modalidad Libre a Bordo (LAB).

Los centros de acopio para café, cacao y miel serán operados por personal reclutado y capacitado por DICONSA.

DICONSA también puede optar por contratar servicios de acopio, almacenamiento y beneficio con terceros cuando, por cuestiones operativas, económicas u otras razones, resulte conveniente para la ejecución eficiente del acopio. De la misma forma se buscará la concurrencia de los Gobiernos estatales y municipales interesados en el desarrollo de infraestructura de acopio para el mejoramiento de las condiciones de sus productores locales.

Título III. Seguimiento, Supervisión y Evaluación del Programa.

Artículo 70. Registro de Operaciones.

I. Avances Físicos Financieros

DICONSA reportará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el avance físico-financiero de las metas, haciéndolo del conocimiento del Consejo de Administración de DICONSA. La información estará disponible en el portal de internet de DICONSA (http://www.gob.mx/diconsa).

Lo anterior con el objeto de verificar la congruencia del gasto respecto al avance físico-financiero de las metas y así cumplir con el informe de la situación presupuestal de la entidad.

II. Recursos No Devengados

La Unidad Administrativa competente reintegrará a la Tesorería de la Federación los recursos fiscales no devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, dentro de los plazos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

III. Cierre del Ejercicio

DICONSA, con objeto de informar a la Cámara de Diputados sobre el gasto ejercido, incorporará en los reportes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal la información relativa al Programa, enviándola a las instancias correspondientes para su integración y presentación. Dentro de la Cuenta Pública se presentarán las explicaciones a las variaciones programáticas para tener mayores elementos acerca de las diferencias entre el presupuesto original y el ejercido.

Artículo 71. Seguimiento.

Con el propósito de corroborar la correcta operación del programa, la Unidad Administrativa competente llevará a cabo trimestralmente, el seguimiento al ejercicio de los recursos asignados al mismo, así como a las acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas, de conformidad con la legislación aplicable en vigor.

Las Gerencias Regionales y las Unidades Operativas según corresponda, serán responsables de la supervisión directa de las acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla la normatividad aplicable, mientras que la Instancia Ejecutora del Programa será responsable de supervisar y verificar el avance y la correcta terminación de las acciones, en los plazos establecidos en las Reglas de Operación.

Artículo 72. Supervisión.

La Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control Específico, son los encargados de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia y las Reglas de Operación vigentes.

De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables, en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables; asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 75 de la misma Ley los subsidios deben sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad.

Con base en lo previsto en el artículo 17 del Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la Dirección General de Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas (DGSERC) adscrita a esta dependencia, será la Unidad Administrativa responsable de

coordinar la supervisión de los Programas. La misma se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en los "Lineamientos para la Supervisión de los Programas a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural" vigentes emitidos por la DGSERC.

Artículo 73. Evaluación.

Conforme a lo establecido en el Artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con base en lo previsto en el artículo 15 del Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se deberán realizar las evaluaciones externas consideradas en el Programa Anual de Evaluación, que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) por conducto de la DGSERC.

Adicionalmente, la DGSERC, será la encargada de diseñar e implementar los mecanismos necesarios para evaluar el desempeño del Programa, con el fin de detectar y proponer oportunidades de mejora en su operación, en cumplimiento con la normatividad aplicable.

La DGSERC podrá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de evaluar el desempeño del Programa. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

La publicación de los resultados de las evaluaciones externas se realizará de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente, a través del portal de Internet de Diconsa (http://www.gob.mx/diconsa).

Las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y/o acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto de Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, se cumple con lo señalado en el artículo 75, fracción VII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el sentido de que corresponde a las dependencias y entidades asegurar la coordinación de acciones entre éstas, para evitar duplicación en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos.

Las evaluaciones se realizarán conforme a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación del año correspondiente y la normatividad aplicable, que puede consultarse en la página: https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Paginas/ProgramaAnual.aspx

Asimismo, las Unidades Administrativas competentes podrán dirigir los procesos corporativos para llevar a cabo las evaluaciones complementarias que resulten apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles.

Artículo 74. Indicadores.

Los indicadores de propósito y componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa, componente Distribución de Productos Básicos y Complementarios, están contenidos en el Anexo V de las presentes Reglas de Operación.

La información correspondiente a estos indicadores será reportada por Diconsa en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

La totalidad de los indicadores de la MIR se encuentran disponibles para su consulta en las siguientes ligas: https://nptp.hacienda.gob.mx/programas/jsp/programas/fichaPrograma.jsp?id=08S053 y https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/programas#consultas.

Título IV. Disposiciones Complementarias.

Artículo 75. Gastos de Operación.

Los gastos indirectos se determinan conforme a lo señalado en el Manual de Programación y Presupuesto 2025, recursos identificados con el Tipo de Gasto 7 "Gasto corriente por concepto de gastos indirectos de programas de subsidios".

Artículo 76. Atención de Emergencias, Desastres y/o Emergencias Sanitarias.

En situación de emergencia, desastre y/o emergencia sanitaria, y de acuerdo con la magnitud de los daños y la inmediatez de las necesidades de atención requeridas, Diconsa podrá coordinarse con otras instancias federales o locales a fin de adoptar medidas y ejercer acciones para atender a la población afectada dentro del marco de las presentes Reglas de Operación, de la normatividad de Diconsa, de los lineamientos y mecanismos que determinen las instancias federales competentes y las demás disposiciones aplicables.

No obstante lo anterior, continuará la operación del Programa para cumplir suficientemente con los aspectos de prevención y operación, y se llevarán a cabo las acciones de coordinación con las instancias competentes con el fin de evitar duplicidades.

Artículo 77. Proyectos Estratégicos.

Diconsa, como responsable del Programa, podrá proponer a consideración de la persona Titular de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, proyectos estratégicos de conformidad en lo previsto en el Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

Artículo 78. Fiscalización.

El ejercicio de los recursos federales de este Programa, está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización por las siguientes Instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: por la Auditoría Superior de la Federación; por el Órgano Interno de Control en Diconsa; y por la Secretaría de la Función Pública.

La Instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar las auditorías, revisiones o visitas de inspección de acuerdo con los programas anuales de auditorías o en el caso que juzgue pertinente. Asimismo,

efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas por dichas instancias fiscalizadoras, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar.

Las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto son las responsables de rendir cuentas y atender a los Órganos Fiscalizadores.

Artículo 79. Control y Auditoría.

Los recursos federales de este Programa, ejecutados por las Entidades Federativas o sus Municipios, no pierden su carácter federal al ser entregados a las mismas; su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias por las siguientes instancias: la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control Específico, así como, cualquier Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de la Función Pública con facultades; en coordinación con los órganos de control de los Gobiernos Locales.

La Instancia ejecutora y la Unidad Responsable del Programa, dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar, los actos de fiscalización que consideren necesarios (auditorías, visitas, intervenciones de control interno, evaluaciones de políticas públicas, verificaciones de calidad, o cualquier otro) y en el momento en que lo juzguen pertinente; asimismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas en cada una de las observaciones y/o recomendaciones, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar. Por la inobservancia de esta disposición la Unidad Responsable del Programa determinará con base en lo anterior si suspende o limita la ministración de los recursos federales.

Capítulo V. Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas

Artículo 80. Transparencia.

I. Difusión

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025, estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.gob.mx/diconsa

II. Protección de Datos Personales

En todo momento la persona derechohabiente podrá ejercer los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) de los datos personales recabados.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan con los requisitos de elegibilidad para ser persona beneficiaria de este programa, asimismo serán integrados en el sistema de información con los padrones de beneficiarios de los programas sociales de la Administración Pública Federal. Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

III. Aviso de privacidad integral

El ejercicio los derechos ARCO de los datos personales recabados, se podrá realizar a través de la Unidad de Transparencia de Diconsa con domicilio en Av. Insurgentes Sur 3483, Col. Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14020, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 horas, o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en http://www.plataformadetransparencia.org.mx.

IV. Conformación del Padrón de Beneficiarios del Programa

El proceso se realiza con base en los Lineamientos para la constitución, actualización, autenticidad, inalterabilidad, seguridad y difusión de la información del Padrón de Beneficiarios, disponibles para su consulta en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/568983/Lineamientos_Padr_n_de_Beneficiarios.pdf, a partir de la información que proporcionen las Unidades Administrativas Responsables de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Los datos domiciliares se realizan conforme la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos vigente, puede ser consultada en la siguiente dirección electrónica: https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5167223&fecha=12/11/2010#gsc.tab=0

Artículo 81. Acceso a la información pública.

La transparencia, difusión y rendición de cuentas se dará en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025, estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en la página electrónica https://www.gob.mx/diconsa.

Artículo 82. Acciones de Blindaje Electoral.

En la operación y ejecución de los recursos federales asignados a este Programa, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente contenidas en las leyes federales y/o locales en materia electoral aplicables, además de las disposiciones emitidas por las autoridades electorales federales y/o locales, así como las demás disposiciones normativas aplicables.

Título VI. De las Políticas Transversales para la Igualdad e Inclusión

Artículo 83. Perspectiva de Derechos Humanos.

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad y calidad en las acciones que realiza este Programa; se respetarán los derechos de las personas, tomando en cuenta la perspectiva de derechos humanos, priorizando a los grupos considerados más vulnerables. Con base en lo establecido en estas Reglas de Operación, sin discriminación alguna.

Artículo 84. Perspectiva de Género.

El programa atenderá los objetivos estratégicos y las acciones puntuales que emita la autoridad competente.

Este Programa garantiza que las mujeres accedan a los beneficios señalados en estas Reglas de Operación en igualdad de condiciones respetando en todo momento el ejercicio de sus derechos.

Diconsa atenderá las situaciones que impidan la participación de las mujeres, ya sea por usos y costumbres o por doble jornada laboral. Asimismo, se garantizará que por lo menos el 20% de los integrantes de los Comités de Abasto sean mujeres y de ser posible, de las Mesas Directivas de los Consejos Comunitarios de Abasto.

Artículo 85. Denuncias y solicitudes de información.

Las personas beneficiarias o interesadas, tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación, así como a presentar quejas o denuncias por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes:

I. Denuncias

Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC) en la liga https://sidec.funcionpublica.gob.mx/ las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

En caso de requerir asesoría para la presentación de denuncias, podrán comunicarse a los teléfonos: 55 2000 2000 y al número gratuito 800 112 87 00.

Asimismo, se podrán presentar denuncias por escrito, vía telefónica, correo electrónico y de manera presencial en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control Especifico:

a. Órgano Interno de Control Específico

Teléfono: 55 5229 0700 Extensión: 65926

Larga distancia sin costo: 800 0834 266

Correo electrónico: contacto.oice@diconsa.gob.mx

Domicilio: Avenida Insurgentes Sur 3483, Ala Sur, Planta Baja, Col. Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Alcaldía de Tlalpan, C.P. 14020, Ciudad de México.

También, se pone a disposición de la ciudadanía la posibilidad de la presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social o a las presentes Reglas de Operación, trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios y que se puede consultar en la página https://catalogonacional.gob.mx/

Las denuncias serán atendidas de acuerdo con lo establecido en el marco normativo aplicable.

II. Solicitudes de información

Las solicitudes de información relacionadas con el Programa, podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica a través de:

a. Unidad de Transparencia de Diconsa

Teléfono: 55 5229 0700 Extensión 65637

Domicilio: Avenida Insurgentes Sur 3483, Col. Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14020

Las solicitudes de información serán atendidas de acuerdo con el marco normativo aplicable.

b. Plataforma Nacional de Transparencia https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio

Artículo 86. Contraloría Social.

La contraloría social es el mecanismo mediante el cual las personas beneficiarias verifican, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos federales asignados a los programas federales de desarrollo social relacionados con los derechos humanos, en áreas como la educación, la salud, la alimentación, la vivienda, el trabajo, la seguridad social, el medio ambiente y la no discriminación, de conformidad con los artículos, 6, 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; así como 67, 68, 69 y 70 de su reglamento.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y los entes que reciban, gestionen o utilicen, total o parcialmente, recursos públicos federales, observarán los Lineamientos y La Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como los documentos normativos de la Estrategia de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia.

Los comités de contraloría social, para solicitar su registro, deberán presentar, a la(s) unidad(es) responsable(s) de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal a cargo del programa, un escrito libre en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal correspondiente, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La(s) unidad(es) responsable(s) del programa federal, a través de sus oficinas de representación federal y las instancias ejecutoras, deberá(n), de no haber impedimento alguno, expedir las constancias de registro de los comités en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la solicitud de registro. Estas constancias serán el comprobante de su constitución y deberán registrarse en el Sistema Informático de Contraloría Social. Asimismo, la(s) unidad(es) responsable(s) brindará(n) a los comités la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación y orientación sobre los mecanismos para presentar quejas y denuncias.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno proporcionará asesoría en materia de contraloría social por medio del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

Adicionalmente, la(s) unidad(es) responsable(s) del programa federal promoverán e implementarán mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, por medio de herramientas digitales que faciliten, a las personas beneficiarias y a la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia, de conformidad con la disposición vigésimo primera y trigésima de los Lineamientos para la promoción, conformación, organización, funcionamiento y monitoreo de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Artículo 87. Modificaciones.

Las presentes Reglas de Operación podrán modificarse en cualquier momento, previa justificación que para tal efecto se realice de conformidad con lo dispuesto en los artículos 76 y 77 penúltimo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. (Diconsa) para el ejercicio fiscal 2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2023.

TERCERO.- Conforme a lo establecido en el artículo 31, fracción IX, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, esta Secretaría realizará la consulta sobre el cumplimiento al Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación en la herramienta que para tal efecto pongan a disposición las autoridades fiscales.

CUARTO.- Para la operación del Programa será aplicable lo señalado en el "Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural".

Ciudad de México, a 18 de diciembre de 2024.- El Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, **Julio Antonio Berdegué Sacristán**.- Rúbrica.

ANEXO I. DIAGRAMA DE FLUJO - PROCESO PARA LA APERTURA DE UNA TIENDA BIENESTAR COMPONENTE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS

ANEXO II. CANASTA BÁSICA DICONSA

PROGRAMA DE ABASTO RURAL, COMPONENTE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS

No.	PRODUCTO
1	Aceite vegetal comestible
2	Agua purificada
3	Arroz
4	Artículos para el aseo bucal
5	Atún
6	Avena
7	Azúcar estándar

8	Blanqueadores
9	Café
10	Cereales en hojuelas
11	Chiles procesados
12	Chocolate en polvo
13	Detergente en polvo
14	Frijol
15	Galletas básicas
16	Harina de maíz enriquecida
17	Harina de trigo
18	Insecticidas y raticidas
19	Jabones
20	Jugos y néctares
21	Leche
22	Lentejas
23	Limpiadores líquidos
24	Maíz
25	Pañales desechables
26	Papel higiénico
27	Pasta para sopa
28	Sal
29	Sardina
30	Toallas sanitarias

ANEXO III. CATÁLOGO DE PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS

PROGRAMA DE ABASTO RURAL, COMPONENTE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS

No.	PRODUCTO
1	Alimentos infantiles colados, picados
2	Alimentos pecuarios
3	Aromatizantes
4	Artículos de primeros auxilios

5	Artículos para uso personal
6	Atoles
7	Cereales en barra y palanquetas (de amaranto y cacahuate)
8	Cerillos y encendedores
9	Chícharo procesado
10	Chilorio
11	Chocolate de mesa
12	Chocolate golosina
13	Condimentos
14	Consomés
15	Desinfectantes
16	Detergentes líquidos
17	Fertilizantes
18	Fórmulas lácteas
19	Frijoles procesados
20	Frutas procesadas
21	Galletas diversas
22	Garbanzo envasado
23	Gelatina y flanes en polvo
24	Harina de arroz
25	Harina para hot cakes
26	Herramientas para el campo
27	Jarabes
28	Jarcería
29	Leche condensada, evaporada y media crema
30	Leche saborizada
31	Limpiadores en polvo
32	Manteca vegetal y de cerdo
33	Mayonesas y mostazas

34	Mermeladas y cajetas
35	Miel
36	Moles y adobos
37	Palillos
38	Pañuelos desechables
39	Papel aluminio
40	Pilas y linternas
41	Polvo para hornear
42	Puré de tomate procesado
43	Salsas procesadas
44	Servilletas
45	Shampoo y acondicionadores
46	Soya texturizada
47	Suavizante de telas
48	Té
49	Tostadas
50	Ungüentos y pomadas
51	Utensilios de aluminio y acero
52	Utensilios de lámina galvanizada
53	Velas y veladoras
54	Vinagre
55	Otros

ANEXO IV. SOLICITUD DE APERTURA DE TIENDA BIENESTAR PROGRAMA DE ABASTO RURAL, COMPONENTE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS

DICONSA	**DICONSA, S.A. DE C.V. SOLICITUD DE APERTURA DE TIENDA BIENESTAR**

Municipio: _____, Fecha:

_____

DICONSA, S.A. DE C.V.

Presente

Con fundamento en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el Ejercicio Fiscal 20_____ quienes suscribimos la presente, por este conducto le solicitamos se considere la apertura de una Tienda Bienestar en:

Localidad: _____ **Municipio:** _____ **Estado**:_____

Nombre del Almacén: _____ (Este dato será asignado por personal de DICONSA)

Nombre de la Gerencia Regional: _____ (Este dato será asignado por personal de DICONSA)

Nombre de la Unidad Operativa: _____ (Este dato será asignado por personal de DICONSA)

Para tal efecto, le informo que los solicitantes conocemos las obligaciones y requisitos para la apertura de Tienda Bienestar incluidos en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. y manifestamos nuestra conformidad para su cumplimiento.

Los miembros de la comunidad que suscribimos la presente, manifestamos nuestro interés y compromiso en participar en la Asamblea Informativa para que se nos brinde la asesoría e información necesarias para la apertura y funcionamiento de la Tienda, la integración del Comité de Abasto, la designación del Encargado de la Tienda y de las funciones de éste y las de los miembros del Consejo Comunitario de Abasto, A.C.

Al ser ésta una posibilidad que nos da el Programa de Abasto Rural de esa Entidad, manifestamos nuestro compromiso en exhibir exclusivamente la imagen institucional de Diconsa, S.A. de C.V. y en virtud de que es un programa del Gobierno Federal que no está relacionado o patrocinado por partido político o candidato alguno, nos comprometemos a dar cabal cumplimiento a las normas electorales, de tal suerte que en ningún momento se utilice el inmueble o los recursos vinculados al programa, con fines político electorales.

Asimismo, nos comprometemos a solventar en un plazo no mayor de 10 días hábiles, a partir de que se nos informe, los faltantes de información en esta solicitud que Diconsa nos requiera, por conducto del Sr. (a) _____ a quien hemos designado como nuestro representante y estamos de acuerdo en que, de no cumplir con el plazo estipulado, se considere como desechada esta solicitud, por lo que deberemos reiniciar el trámite.

Estamos enterados de que, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de haber entregado esta Solicitud de Apertura de Tienda, Diconsa, S.A. de C.V. dará respuesta por escrito de aceptación o rechazo a nuestro representante.

ATENTAMENTE

REPRESENTANTE DE LOS SOLICITANTES		
NOMBRE:		**FIRMA O HUELLA**
DOMICILIO:		
TELÉFONO:		
CORREO ELECTRÓNICO:		

EN SU CARÁCTER DE PERSONAS INTERESADAS EN LA APERTURA DE UNA TIENDA BIENESTAR, AVALAN LA SOLICITUD:		
NOMBRE DOMICILIO		FIRMA O HUELLA
NOMBRE DOMICILIO		FIRMA O HUELLA
NOMBRE DOMICILIO		FIRMA O HUELLA
NOMBRE DOMICILIO		FIRMA O HUELLA
NOMBRE DOMICILIO		FIRMA O HUELLA
NOMBRE DOMICILIO		FIRMA O HUELLA

NOMBRE DOMICILIO		FIRMA O HUELLA
NOMBRE DOMICILIO		FIRMA O HUELLA
NOMBRE DOMICILIO		FIRMA O HUELLA
NOMBRE DOMICILIO		FIRMA O HUELLA
NOMBRE DOMICILIO		FIRMA O HUELLA
NOMBRE DOMICILIO		FIRMA O HUELLA
NOMBRE DOMICILIO		FIRMA O HUELLA
NOMBRE DOMICILIO		FIRMA O HUELLA
NOMBRE DOMICILIO		FIRMA O HUELLA

ANEXO V. INDICADORES DEL PROGRAMA DE ABASTO RURAL, COMPONENTE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS

No.	Nombre del Indicador	Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
1	Porcentaje de la población con seguridad alimentaria que está en el radio de influencia de una Tienda Bienestar en localidades objetivo.	(Total de personas encuestadas con seguridad alimentaria en hogares ubicados dentro de un radio de 2.5 km., a partir de una Tienda Bienestar en localidades objetivo) / (Total de personas encuestadas en hogares ubicados dentro de un radio de 2.5 km., a partir de una Tienda Bienestar en localidades objetivo) x 100	Porcentaje	Anual
2	Porcentaje de cobertura del total de localidades objetivo.	(Localidades objetivo con Tienda Bienestar / Total de localidades objetivo) x 100	Porcentaje	Trimestral
3	Disponibilidad física de los productos de la Canasta Básica DICONSA.	(Total de productos de la Canasta Básica DICONSA encontrados en las tiendas encuestadas / Total de productos de la Canasta Básica DICONSA que deberían estar en las tiendas verificadas en muestra) x 100	Porcentaje	Anual
4	Margen de ahorro en la Canasta Básica DICONSA.	[(Precio promedio de la Canasta Básica DICONSA en el mercado local / Precio promedio de la Canasta Básica DICONSA en Tiendas Bienestar)-1] x 100	Porcentaje	Semestral

ANEXO VI. FORMATO PARA LA VERIFICACIÓN DE ABASTO LOCAL SUFICIENTE Y ADECUADO EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DE LA TIENDA BIENESTAR

PROGRAMA DE ABASTO RURAL, COMPONENTE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS

No.	PRODUCTO	DISPONIBLE EN:1/	PREGUNTAR POR[2]/			Si no hay el producto anterior, preguntar por MARCA MÁS VENDIDA[3]/		
			PRESENTACIÓN	MARCA	PRECIO	PRESENTACIÓN	MARCA	PRECIO
1	ACEITE VEGETAL COMESTIBLE							
2	AGUA PURIFICADA							
3	ARROZ							
4	ARTÍCULOS PARA EL ASEO BUCAL							
5	ATÚN							
6	AVENA							
7	AZÚCAR ESTÁNDAR							
8	BLANQUEADORES							
9	CAFÉ							
10	CEREALES EN HOJUELAS							
11	CHILES PROCESADOS							
12	CHOCOLATE EN POLVO							
13	DETERGENTE EN POLVO							
14	FRIJOL							
15	GALLETAS BÁSICAS							
16	HARINA DE MAÍZ ENRIQUECIDA							
17	HARINA DE TRIGO							
18	INSECTICIDAS Y RATICIDAS							
19	JABONES							
20	JUGOS Y NÉCTARES							
21	LECHE							
22	LENTEJAS							

23	LIMPIADORES LÍQUIDOS							
24	MAÍZ							
25	PAÑALES DESECHABLES							
26	PAPEL HIGIÉNICO							
27	PASTA PARA SOPA							
28	SAL							
29	SARDINA							
30	TOALLAS SANITARIAS							

1/Anotar: tienda, minisúper, mercado, tianguis, puesto ambulante, otro (especificar). Puede no haber todos los productos en la misma opción. Lo importante es que exista el producto en la localidad.

2/Siempre deberá preguntarse por estos productos en esas presentaciones.

3/En caso de que exista algún producto en varios lugares. Anotar los datos del más barato.

Fecha de verificación: _____

Domicilio del local propuesto para la tienda: _____

Localidad, Municipio y Entidad Federativa: _____

Nombre y firma del Personal de Supervisión Operativa: _____

En su caso, nombre y firma del (de los) solicitante(s):

No.	Nombre del Solicitante	Firma

ANEXO VII. GUÍA RÁPIDA PARA LA PERSONA BENEFICIARIA PROGRAMA DE ABASTO RURAL, COMPONENTE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS

¿COMO ABRIR UNA TIENDA BIENESTAR?

1. Contar con un local.

Para solicitar la apertura de una Tienda Bienestar, la comunidad deberá contar con un local para la instalación de la misma.

2. Solicitar y requisitar el Formato de Apertura de Tienda Bienestar

Las personas interesadas en abrir una tienda Bienestar podrán obtener el formato correspondiente en la siguiente liga electrónica: http://www.diconsa.gob.mx/tf/arch/DA/Anexo%205.docx

También podrán solicitar el formato de Apertura de Tienda en Almacenes Centrales y Rurales, Gerencias Regionales, Unidades Operativas y/u Oficinas Centrales de DICONSA-

El formato deberá ser firmado por al menos quince personas mayores de edad que habiten en la localidad, interesadas en la apertura de una Tienda Bienestar y enviado al correo electrónico atencionpublica@diconsa.gob.mx o entregado al personal de DICONSA en Almacenes Centrales y Rurales, Gerencias Regionales o Unidades Operativas.

3. Esperar respuesta.

Cuando se trate de una localidad objetivo, DICONSA emitirá la respuesta para la apertura de la tienda Bienestar y la aplicación del Capital de Trabajo en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la recepción de la Solicitud.

4. Celebrar asamblea constitutiva.

Coordinados por personal de DICONSA, los solicitantes celebrarán una Asamblea Constitutiva para:

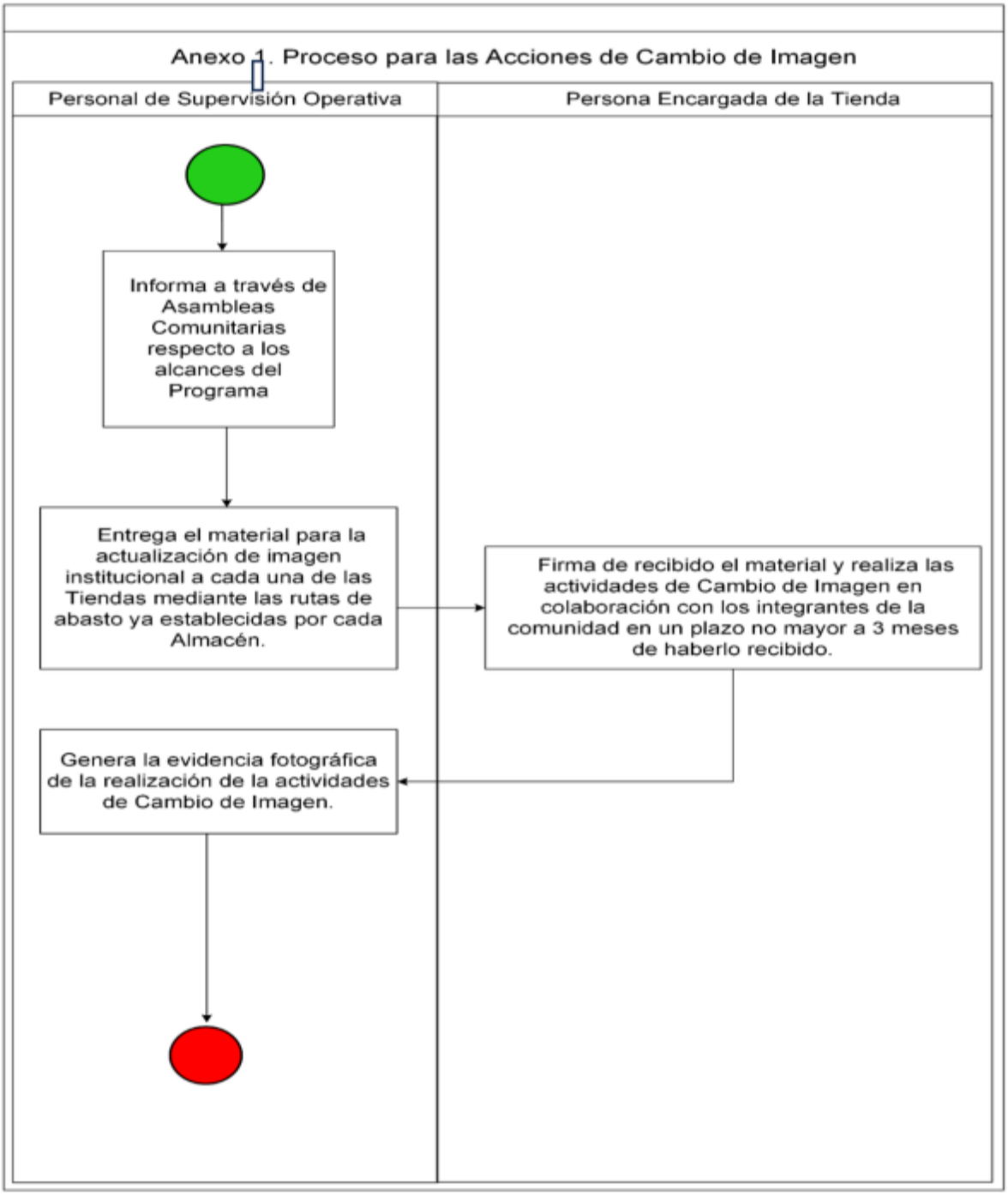
- Integrar el Comité de Abasto
- Establecer horario y días de servicio
- Designar a la Persona Encargada de la Tienda Bienestar y su aval

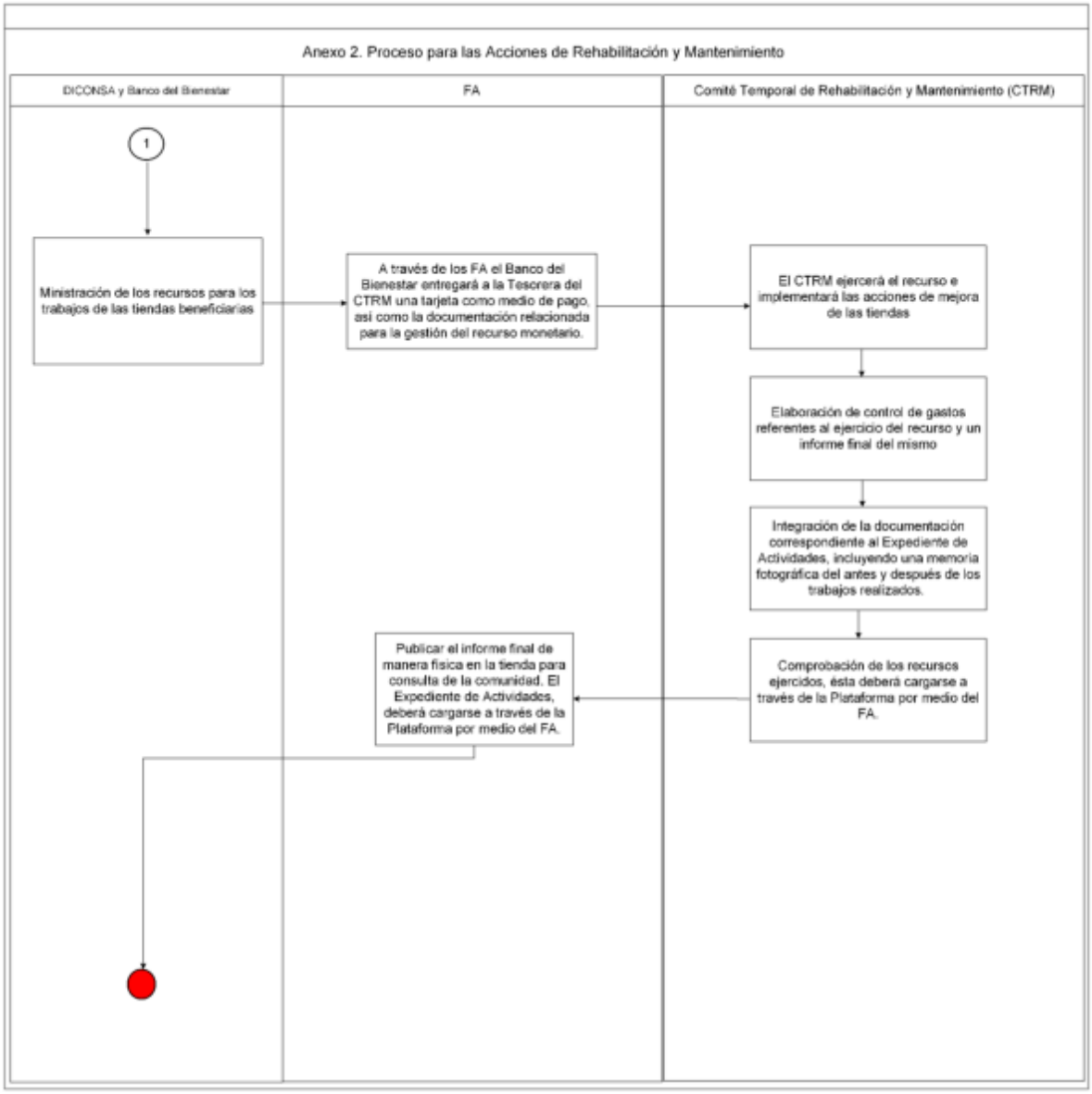
5. Asistir a capacitación.

La Persona Encargada de la Tienda Bienestar y los miembros del Comité de Abasto deberán asistir a la capacitación que proporcione DICONSA, que consistirá en temas como: operación y administración de la tienda, contraloría social, promoción comunitaria, igualdad de género, y otros temas relacionados con la ejecución del programa.

ANEXO VIII. DIAGRAMA DE FLUJO

PROGRAMA DE ABASTO RURAL, COMPONENTE ENCHULA TU TIENDA





ANEXO IX. CONVOCATORIA

PROGRAMA DE ABASTO RURAL, COMPONENTE ENCHULA TU TIENDA

CONVOCATORIA

ASAMBLEA COMUNITARIA PARA DAR A CONOCER EL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN Y CAMBIO DE IMAGEN

PROGRAMA DE ABASTO RURAL, COMPONENTE "ENCHULA TU TIENDA"

A TODA LA COMUNIDAD DE _____ MUNICIPIO _____ SE LES HACE LA MÁS CORDIAL INVITACIÓN A PARTICIPAR EN LA ASAMBLEA COMUNITARIA EN LA QUE SE DARÁ A CONOCER EL COMPONENTE "ENCHULA TIENDA" DEL PROGRAMA DE ABASTO RURAL A CARGO DE DICONSA, S.A. DE C.V.

ESTA ASAMBLEA SE REALIZARÁ EL DÍA _____

A LAS _____HRS., EN _____.

MEDIANTE ESTE PROGRAMA TENDREMOS LA POSIBILIDAD DE DARLE MANTENIMIENTO A TU TIENDA, PARA QUE SEA MÁS ACCESIBLE Y SEGURA PARA TODOS Y TODAS.

¡¡¡TU PARTICIPACIÓN ES IMPORTANTE, NO FALTES!!!

ANEXO X . VALE ENTREGA DE MATERIAL

PROGRAMA DE ABASTO RURAL, COMPONENTE ENCHULA TU TIENDA

Fecha: _____

Por medio del presente la C._____ encargada de la Tienda manifiesto bajo protesta de decir verdad que me ha sido entregado el material consistente en _____ _____ para la actualización de imagen institucional en la Tienda número _____ ubicada en la localidad _____ del Municipio de _____ Estado de _____del Almacén _____ Unidad Operativa _____.

Jefe de Almacén	**Persona responsable de la Supervisión Operativa**	**Recibe Persona Encargada de la Tienda**

Almacén

ANEXO XI. VALE ENTREGA DE MATERIAL

PROGRAMA DE ABASTO RURAL, COMPONENTE ENCHULA TU TIENDA

Fecha: _____

Por medio del presente la C._____ encargada de la Tienda manifiesto bajo protesta de decir verdad que me ha sido entregado el material consistente en _____ _____ para la actualización de imagen institucional en la Tienda número _____ ubicada en la localidad _____ del Municipio de _____ Estado de _____del Almacén _____ Unidad Operativa _____.

Jefe de Almacén	**Persona responsable de la Supervisión Operativa**	**Recibe Persona Encargada de la Tienda**

Persona Encargada de la Tienda

ANEXO XII. VERIFICACIÓN DE CAMBIO DE IMAGEN PROGRAMA DE ABASTO RURAL, COMPONENTE ENCHULA TU TIENDA

Fecha: _____

Gerencia Regional:

_____

Unidad Operativa:

_____

Almacén: _____ No. de Tienda:

_____

Persona Supervisora:

_____

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA (ANTES DEL CAMBIO DE IMAGEN)

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA (DESPUÉS DEL CAMBIO DE IMAGEN)

Describa brevemente en que consistió el cambio de imagen:

_____

_____

_____

_____

Jefe de Almacén	**Persona responsable de la Supervisión Operativa**	**Persona Encargada de la Tienda**

ANEXO XIII. FORMATO DE ACTA DE ASAMBLEA COMUNITARIA CAMBIO DE IMAGEN PROGRAMA DE ABASTO RURAL, DEL COMPONENTE ENCHULA TU TIENDA

GERENCIA REGIONAL: _____

UNIDAD OPERATIVA _____

ALMACÉN: _____

NO. DE TIENDA: _____

OBJETIVO: CELEBRAR ASAMBLEA COMUNITARIA PARA DAR A CONOCER A LA COMUNIDAD EL **PROGRAMA DE ABASTO RURAL, DEL COMPONENTE ENCHULA TU TIENDA**, ATENDIENDO LO SIGUIENTE:

EN LA LOCALIDAD DE _____, MUNICIPIO DE _____ DEL ESTADO DE _____, SIENDO LAS _____ HRS. DEL _____ DE _____ DE _____, SE DA INICIO A LA ASAMBLEA COMUNITARIA CONVOCADA POR _____, PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE ABASTO RURAL, **CAMBIO DE IMAGEN DEL COMPONENTE "ENCHULA TU TIENDA"** BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
2. NOMBRAMIENTO DEL PRESIDENTE(A) DE DEBATES Y DEL SECRETARIO(A) DE ACTAS.
3. PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA CAMBIO DE IMAGEN DEL COMPONENTE ENCHULA TU TIENDA.
4. DAR A CONOCER A LA COMUNIDAD DE LAS TIENDAS BIENESTAR LA ACTUALIZACIÓN DEL CAMBIO DE IMAGEN INVOLUCRANDOLOS ACTIVAMENTE.
5. ASUNTOS GENERALES.

DESARROLLO DE LA ASAMBLEA

REFERENTE AL PUNTO No. 1, SE CONTÓ CON LA ASISTENCIA DE _____ PERSONAS DE LA LOCALIDAD, CUYOS NOMBRES, FIRMAS O HUELLAS DIGITALES APARECEN EN LA LISTA DE ASISTENCIA QUE SE ANEXA.

EN RELACIÓN CON EL PUNTO No. 2, LA ASAMBLEA NOMBRÓ AL PRESIDENTE(A) DE DEBATES AL C. _____ Y AL SECRETARIO(A) DE ACTAS AL C. _____

POR LO QUE HACE AL PUNTO 3, SE DIO A CONOCER AL PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA C._____ LOS DETALLES DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ABASTO RURAL, CAMBIO DE IMAGEN DEL COMPONENTE ENCHULA TU TIENDA.

RESPECTO DEL PUNTO 4, SE DIO A CONOCER A LA COMUNIDAD DE LAS TIENDAS BIENESTAR LA ACTUALIZACIÓN DEL CAMBIO DE IMAGEN, Y LA IMPORTANCIA DE SU PARTICIPACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL CAMBIO DE IMAGEN.

SOBRE EL PUNTO 5, SE DISCUTIERON LOS SIGUIENTES ASUNTOS GENERALES Y SE CONCLUYERON EN LOS SIGUIENTES ACUERDOS:

No.	ASUNTO	ACUERDO	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			

CIERRE DE ACTA: NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS _____ HRS. DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

AUTORIDADES

_____

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

_____

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

POR DICONSA

_____

PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

POR LA TIENDA BIENESTAR

_____

PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA BIENESTAR

ANEXO XIV. FORMATO DE ACTA DE ASAMBLEA PARA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ TEMPORAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO PROGRAMA DE ABASTO RURAL, COMPONENTE ENCHULA TU TIENDA

GERENCIA REGIONAL: _____ **UNIDAD OPERATIVA** _____

ALMACÉN: _____ **NO. DE TIENDA:** _____

OBJETIVO: REALIZACIÓN DE ASAMBLEA COMUNITARIA PARA DAR A CONOCER A LA COMUNIDAD EL PROGRAMA **ENCHULA TU TIENDA**, ATENDIENDO LO SIGUIENTE:

EN LA LOCALIDAD DE _____, MUNICIPIO DE _____ DEL ESTADO DE _____, SIENDO LAS _____ HRS. DEL _____ DE _____ DE _____, SE DA INICIO A LA ASAMBLEA COMUNITARIA CONVOCADA POR _____, PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE ABASTO RURAL, COMPONENTE **"ENCHULA TU TIENDA"** BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
2. NOMBRAMIENTO DEL PRESIDENTE(A) DE DEBATES Y DEL SECRETARIO(A) DE ACTAS.
3. PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA ENCHULA TU TIENDA.
4. ELECCIÓN DEL COMITÉ TEMPORAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO.
5. RECOGER LAS PROPUESTAS DE LOS ASISTENTES, LAS NECESIDADES DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA TIENDA.
6. ASUNTOS GENERALES.

DESARROLLO DE LA ASAMBLEA

REFERENTE AL PUNTO No. 1, SE CONTÓ CON LA ASISTENCIA DE _____ PERSONAS DE LA LOCALIDAD, CUYOS NOMBRES, FIRMAS O HUELLAS DIGITALES APARECEN EN LA LISTA DE ASISTENCIA QUE SE ANEXA.

EN RELACIÓN CON EL PUNTO No. 2, LA ASAMBLEA NOMBRÓ AL PRESIDENTE(A) DE DEBATES AL C. _____ Y AL SECRETARIO(A) DE ACTAS AL C. _____

SE DESAHOGÓ EL PUNTO 3, AL EXPLICAR EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA C._____ LOS DETALLES DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ABASTO RURAL, COMPONENTE "ENCHULA TU TIENDA".

SOBRE EL PUNTO 4, SE PROCEDIÓ A LA ELECCIÓN DEL COMITÉ TEMPORAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO, MISMO QUE FUNGIRÁ DE MANERA TEMPORAL CON EL ACOMPAÑAMIENTO DEL COMITÉ DE ABASTO, LA ASAMBLEA PROPUSO A LAS SIGUIENTES PERSONAS ASISTENTES:

1.
2.
3.
4.

5.

6.

7.

POSTERIORMENTE SE VOTÓ A MANO ALZADA Y QUEDARON SELECCIONADAS LA SIGUIENTES PERSONAS:

NOMBRE	CARGO
	PRESIDENTA
	TESORERA
	SECRETARIA/O
	VOCAL
	VOCAL DE TRANSPARENCIA
	PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA
	INTEGRANTE DEL COMITÉ DE ABASTO DE LA TIENDA

SOBRE EL PUNTO No. 5, EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA C. _____, CON EL COMITÉ TEMPORAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO LEVANTARON UN PRIMER LISTADO DE NECESIDADES DE REHABILITACIÓN DE LA TIENDA PROPUESTOS POR LA COMUNIDAD, EL COMITÉ DE ABASTO Y LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA, RESULTANDO LAS SIGUIENTES:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

EL COMITÉ TOMA NOTA DE ESTE PRIMER LISTADO PARA INCORPORAR AL FORMATO DE DIAGNÓSTICO Y POSTERIORMENTE AL DEL PLAN DE TRABAJO.

SOBRE EL PUNTO 6, SE DISCUTIERON LOS SIGUIENTES ASUNTOS GENERALES Y SE CONCLUYERON EN LOS SIGUIENTES ACUERDOS:

No.	ASUNTO	ACUERDO	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

9.			
10.			

CIERRE DE ACTA: NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS _____ HRS. DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

COMITÉ TEMPORAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO Y ENCARGADO(A) DE TIENDA BIENESTAR

_____ _____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA NOMBRE, CARGO Y FIRMA

_____ _____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA NOMBRE, CARGO Y FIRMA

_____ _____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA NOMBRE, CARGO Y FIRMA

_____

ENCARGADO(A) DE TIENDA BIENESTAR

AUTORIDADES

_____ _____

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA) (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

POR DICONSA

_____

PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

PERSONA FACILITADORA AUTORIZADA

_____

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

ANEXO XV. CARTA COMPROMISO DEL COMITÉ TEMPORAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO PROGRAMA DE ABASTO RURAL, COMPONENTE ENCHULA TU TIENDA PROGRAMA DE ABASTO

PROGRAMA DE ABASTO RURAL, COMPONENTE ENCHULA TU TIENDA	**EJERCICIO FISCAL 2025**

FECHA: _____

GERENCIA REGIONAL	**UNIDAD OPERATIVA**	**ALMACÉN**	**NO. DE TIENDA**

ENCHULA TU TIENDA

DICONSA

PRESENTE

NOMBRE DE LA TIENDA *(Tal y como está registrada)*

DOMICILIO

CALLE Y NÚMERO	POBLACIÓN (Nombre completo de la comunidad o colonia y barrio (sin abreviaturas)	C.P. (Solicitarlo en la oficina de correos en la cabecera)

MUNICIPIO

Declaramos ante DICONSA nuestra voluntad de participar en el Programa Enchula tu tienda y obligarnos a dar cabal cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del Programa para el ejercicio fiscal 2025; nos comprometemos a recibir, custodiar, ejercer, dar seguimiento a las acciones del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento y rendir cuentas ante la Comunidad.

Nos comprometemos a atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras, en su caso, y en los casos aplicables conforme a las Reglas de Operación, reintegrar los recursos ministrados; a participar y respetar las decisiones que tome nuestro Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento para la mejora y el cuidado de nuestra tienda llevando a cabo las acciones necesarias ante las autoridades competentes en los casos en que seamos conocedores de actos irregulares o contrarios a la normativa del Programa.

ATENTAMENTE

PRESIDENTA **TESORERA**

NOMBRE PRESIDENTA	FIRMA O HUELLA	NOMBRE TESORERA	FIRMA O HUELLA

SECRETARIA (O) **VOCAL DE TRANSPARENCIA**

NOMBRE SECRETARIA (O)	FIRMA O HUELLA	NOMBRE VOCAL	FIRMA O HUELLA

REPRESENTANTE DEL COMITÉ DE ABASTO ENCARGADA(O) DE TIENDA

NOMBRE REPRESENTANTE	FIRMA O HUELLA	NOMBRE ENCARGADA(O)	FIRMA O HUELLA

"La recolección de datos personales se lleva a cabo a través del presente formato, siendo responsable de su tratamiento Diconsa, S.A. de C.V. y la Secretaría de Bienestar. Los datos personales que se recaban serán utilizados con la finalidad de comprobar el ejercicio de los recursos del Programa de Abasto Rural, componente Enchula Tu Tienda. Se podrán transferir sus datos personales a sujetos obligados a que se refiere la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y sólo se realizarán las transferencias que sean necesarias para atender el ejercicio de las atribuciones encomendadas para la realización del Programa. Lo anterior con fundamento en los artículos 22, fracciones II y V, 66, fracción I y 70, fracciones II, IV y VI de la citada Ley.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

ANEXO XVI. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE LA TIENDA

COMITÉ TEMPORAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO

PROGRAMA DE ABASTO RURAL, COMPONENTE ENCHULA TU TIENDA

PROGRAMA DE ABASTO

Fecha: _____

Gerencia Regional: _____ **Unidad Operativa:**

_____

Almacén: _____ **No. de Tienda:**

INSTALACIONES	CONDICIÓN			¿REQUIERE COMPRA O MANTENIMIENTO?	
	BUENA	REGULAR	NO SIRVE	SÍ	NO
1. IMPERMEABILIZACIÓN					
OBSERVACIONES					
2. INSTALACIONES ELÉCTRICAS (lámparas interiores y exteriores, red eléctrica)					
OBSERVACIONES					
3. INSTALACIÓN HIDRÁULICA (cisternas, aljibes, tinacos, red de agua)					
OBSERVACIONES					
4. INSTALACIÓN SANITARIA (red de drenaje, registros sanitarios, muebles de baño)					
OBSERVACIONES					
5. ACABADOS (pisos, aplanados, pintura, plafones)					
6. BODEGA					
OBSERVACIONES					
7. PUERTAS Y VENTANAS (lámina o madera)					
OBSERVACIONES					
8. TECHUMBRE					
OBSERVACIONES					
9. OTRO(S)					
OBSERVACIONES					

MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO	CONDICIÓ			¿REQUIERE COMPRA O	
1. ANAQUELES	BUENA	REGULAR	NO SIRVE	SÍ	NO
OBSERVACIONE					
2. MOSTRADOR					
OBSERVACIONES					
3. VITRINA					
OBSERVACIONES					
4. BÁSCULA					
OBSERVACIONES					
5. REBANADORA					
OBSERVACIONES					
6. REFRIGERADOR					
OBSERVACIONES					
7. CAJA REGISTRADORA O TERMINAL PUNTO DE VENTA					
OBSERVACIONES					
8. SERVICIO DE INTERNET					
OBSERVACIONES					
9. OTRO(S)					
OBSERVACIONES					

Nombre y Firma de la Presidenta del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento

Nombre y Firma del o la Secretaria del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento

Nombre y Firma de la Tesorera del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento

Nombre y Firma del o la Vocal de Transparencia del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento

Nombre y Firma de la Persona Encargada de la Tienda

Nombre y Firma del Facilitador Autorizado

ANEXO XVII. PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE ABASTO RURAL, COMPONENTE ENCHULA TU TIENDA

Fecha: _____

Almacén: _____ **No. De Tienda:** _____

Supervisor/a: _____

ACCIÓN (Describa brevemente)	TIEMPO ESTIMADO DE CONCLUSIÓN (Meses)	COSTO ESTIMADO (En pesos)

TOTAL DE RECURSO ASIGNADO A LA TIENDA		GASTO TOTAL ESTIMADO	

Nombre y Firma

PRESIDENTA	TESORERA	VOCAL

ENCHULA TU TIENDA
Informe de gastos del Programa de rehabilitación y mantenimiento

		Fecha del ejercicio:	
Gerencia Regional:			
Unidad Operativa:			
Almacén:			
Nombre del Supervisor:			
Nombre de la Tesorera:			
Nombre del Encargado de la tienda:			

CONTROL DE GASTOS

Cons.	Fecha de gasto	Descripción	Nombre o razón social del tipo de servicio	Folio de la factura o nota (en caso de contar con ello)	Precio Unitario	Cantidad	Total
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
				Total			

Nombre y firma
Persona encargada de la tienda

Nombre y firma
Persona Presidenta

Nombre y firma
Persona Secretaria

Nombre y firma
Persona Tesorera

ANEXO XVIII. INFORME DE CIERRE PROGRAMA DE ABASTO RURAL, COMPONENTE ENCHULA TU TIENDA PROGRAMA DE ABASTO

Fecha: _____

Almacén: _____ No. de Tienda: _____

Supervisor/a: _____

Persona Facilitadora Autorizada: _____

No.	Acción	Temporalidad real de la obra	Monto	
			Material	Mano de Obra

Los abajo firmantes, integrantes del Comité Temporal de Rehabilitación y Mantenimiento, estamos de acuerdo con el informe final que se presenta, en el que se describen las acciones, el tiempo que tardaron en realizarse y el monto que se destinó para ellas.

Cargo:_____

Nombre: _____

Firma: _____

Huella:	

Cargo:_____

Nombre: _____

Firma: _____

Huella:	

Cargo:_____

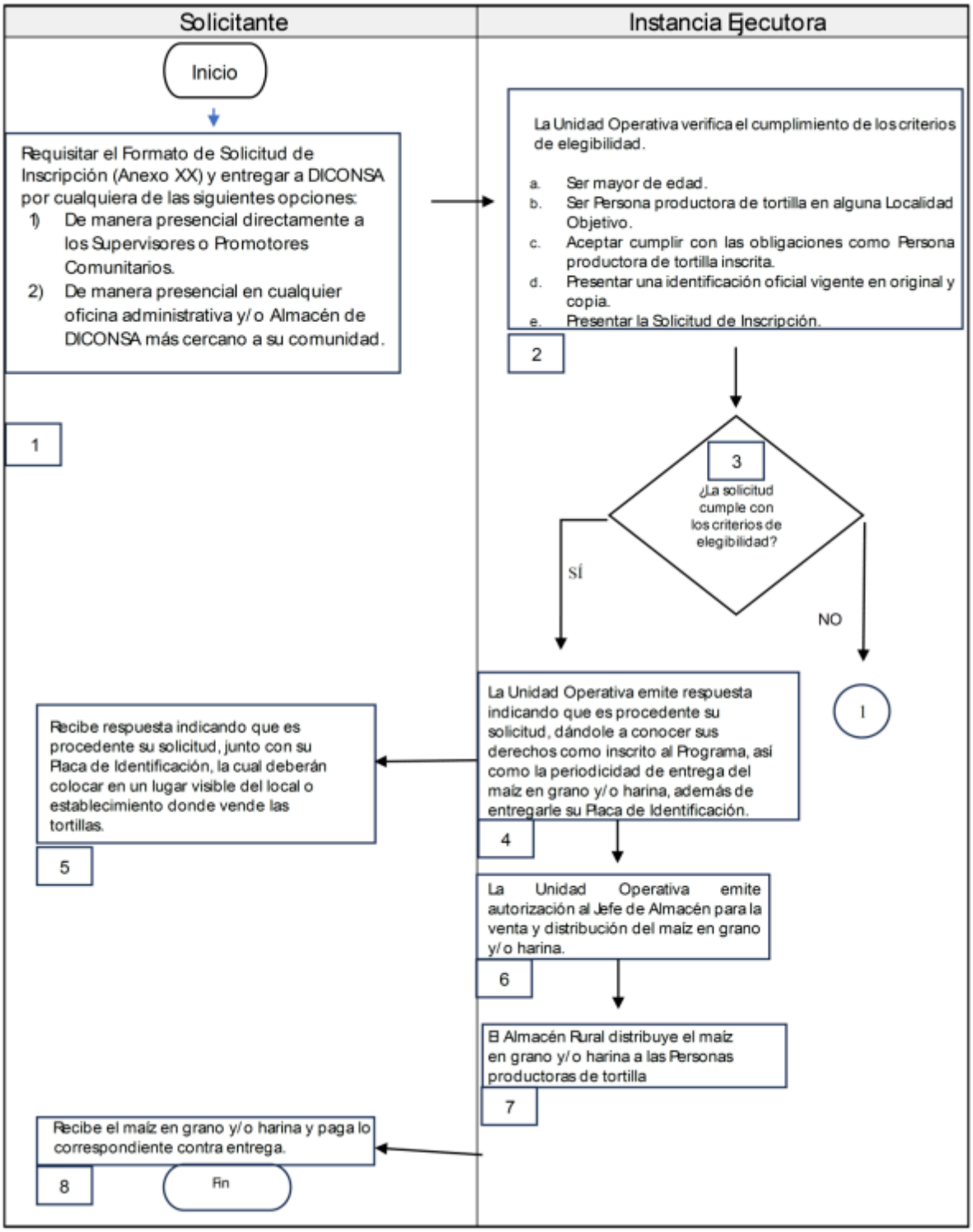
Nombre: _____

Firma: _____

Huella:	

ANEXO XIX. DIAGRAMA DE FLUJO

PROGRAMA DE ABASTO RURAL, COMPONENTE MAÍZ PARA TODOS



ANEXO XX. FORMATO SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE ABASTO RURAL, COMPONENTE MAÍZ PARA TODOS

Información del solicitante

Fecha de Solicitud (DD/MM/AAAA): _____/_____/_____

Estado: _____

Municipio:_____

Localidad:_____

Gerencia Regional:_____ *(este dato será asignado por personal de Diconsa)*

Unidad Operativa:_____ *(este dato será asignado por personal de Diconsa)*

Almacén DICONSA:_____ *(este dato será asignado por personal de Diconsa)*

Nombre de la persona solicitante:

_____

Apellido paterno *Apellido materno* *Nombre (s)*

Edad: _____

Teléfono:_____

Tipo y número de identificación oficial vigente presentada:

_____

Declaro bajo protesta de decir verdad que soy Persona productora de tortillas en:

_____

Domicilio completo del establecimiento en donde realiza su producción de tortillas

y para oír y recibir notificaciones.

Requiero el servicio de abasto de:

	Maíz en grano, por la cantidad mensual de _____kilogramos.

Cantidad en número y letra

	Harina de maíz, por la cantidad mensual de _____kilogramos.

Cantidad en número y letra

Al suscribir la presente solicitud, reconozco y acepto que al momento de ser inscrito en el Programa Maíz para Todos me encuentro sujeto(a) al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

I. Colocar en un lugar visible del local o espacio donde venda al público las tortillas, la Placa de Identificación que se me entregue al momento de determinar mi inscripción en el Programa.

II. Actualizar las cantidades de maíz requeridas, cuando así lo considere necesario, mediante la presentación de una Solicitud de Actualización.

_____

Nombre y firma de la persona solicitante

(huella digital en caso de no saber leer ni escribir)

ACUSE FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE ABASTO RURAL, COMPONENTE "MAÍZ PARA TODOS"

Lugar y fecha:_____

Nombre de la persona solicitante:

_____

Apellido paterno ***Apellido materno*** ***Nombre (s)***

Nombre de la persona que recibe:

_____

Apellido paterno ***Apellido materno*** ***Nombre (s)***

Cargo y firma:_____

ANEXO XXI. FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS PROGRAMA DE ABASTO RURAL, COMPONENTE MAÍZ PARA TODOS

Información del solicitante

Fecha de Actualización (DD/MM/AAAA): _____/_____/_____

Estado: _____

Municipio:_____

Localidad:_____

Gerencia Regional:_____ *(este dato será asignado por personal de Diconsa)*

Unidad Operativa:_____ *(este dato será asignado por personal de Diconsa)*

Almacén DICONSA:_____ *(este dato será asignado por personal de Diconsa)*

FAVOR DE REQUISITAR ÚNICAMENTE LOS DATOS QUE SE VAN A ACTUALIZAR:

Nombre de la persona solicitante:

_____

Apellido paterno *Apellido materno* *Nombre (s)*

Edad: _____

Teléfono:_____

Tipo y número de identificación oficial vigente presentada:

_____

Declaro bajo protesta de decir verdad que soy Persona productora de tortillas en:

_____

_____

Domicilio completo del establecimiento en donde realiza su producción de tortillas

y para oír y recibir notificaciones.

Requiero el servicio de abasto de:

	Maíz en grano, por la cantidad mensual de _____kilogramos.

Cantidad en número y letra

	Harina de maíz, por la cantidad mensual de _____kilogramos.

Cantidad en número y letra

Al actualizar mi información indicada en el formato de Solicitud de inscripción en el Programa de Abasto Rural, Componente Maíz para Todos, reconozco y acepto que estoy sujeto(a) al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

I. Colocar en un lugar visible del local o espacio donde venda al público las tortillas, la Placa de Identificación que se me entregue al momento de determinar mi inscripción en el Programa.

II. Actualizar las cantidades de maíz requeridas, cuando así lo considere necesario, mediante la presentación de una Solicitud de Actualización.

_____

Nombre y firma de la persona solicitante

(huella digital en caso de no saber leer ni escribir)

ACUSE FORMATO DE ACTUALIZACIÓN, PROGRAMA DE ABASTO RURAL, COMPONENTE "MAÍZ PARA TODOS"

Lugar y fecha:_____

Nombre de la persona solicitante:

_____

Apellido paterno ***Apellido materno*** ***Nombre (s)***

Nombre de la persona que recibe:

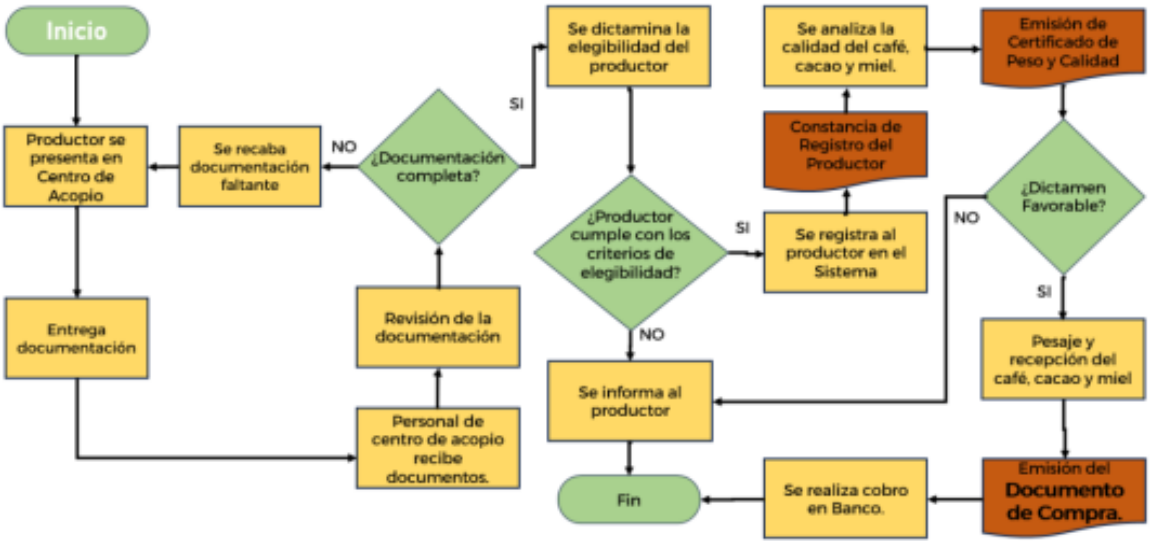
_____

Apellido paterno ***Apellido materno*** ***Nombre (s)***

Cargo y firma:_____

ANEXO XXII. DIAGRAMA DE FLUJO

PROGRAMA DE ABASTO RURAL, COMPONENTE TRANSFORMACIÓN PARA EL BIENESTAR



ANEXO XXIII. FORMATO DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE TRANSFORMACIÓN PARA EL BIENESTAR PROGRAMA DE ABASTO RURAL, COMPONENTE TRANSFORMACIÓN PARA EL BIENESTAR

INFORMACIÓN PERSONAL DEL SOLICITANTE	
Nombre(s)	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
CURP	
RFC (Homoclave opcional)	
Tipo de Identificación	
No. de Identificación	
Escolaridad	
¿Habla español?	
Lengua indígena (de aplicar)	
Pueblo indígena (de aplicar)	
Estado civil	
Discapacidad (de aplicar)	
Correo electrónico (Opcional)	
Número de teléfono (De aplicar)	
Tipo de teléfono (De aplicar)	( ) Casa ( ) Celular
DATOS PRODUCTIVOS	
Producto a ofertar	( ) Café ( )Cacao ( ) Miel
Volumen	
Tipo de posesión	
Tipo de documento	
Identificación del predio (de aplicar)	
Ubicación del predio:	
Entidad	
Localidad	
Ubicación geográfica:	
Latitud (opcional)	

Longitud (opcional)	
Superficie (Hectáreas)	
Ciclo agrícola	
DOMICILIO DE LA PERSONA PRODUCTORA	
Entidad	
Municipio	
Localidad	
Tipo de Asentamiento	
Nombre del asentamiento	
Tipo de dirección	
Tipo de vialidad	
Nombre de la vialidad	
No. Exterior y/o interior (opcional)	
Ubicación geográfica	
Latitud (opcional)	
Longitud (opcional)	

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE