
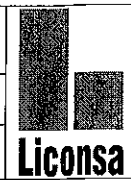


MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL



 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Organización General		 Licons
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES.....	3
II. GLOSARIO.....	10
CAPÍTULO PRIMERO	
III. COMPETENCIA.....	15
III.1 Marco Legal	15
CAPÍTULO SEGUNDO	
IV. OBJETIVOS GENERALES	18
IV.1 Misión y Visión de LICONSA, S.A. DE C.V.....	18
IV.2 Objeto Social de LICONSA, S.A. DE C.V.....	18
IV.3 Objetivo General del Manual.....	19
CAPÍTULO TERCERO	
V. ORGANIZACIÓN INTERNA	20
V.1 Organigrama de la Entidad	20
V.2 Estructura Orgánica	21
V.3 Funciones.....	25
• Dirección General	25
• Órgano Interno de Control	29
• Unidad de Comunicación Social	47
• Unidad Jurídica	53
• Dirección de Abasto Social	60
• Dirección de Producción	70
• Dirección de Finanzas y Planeación.....	82
• Dirección de Administración	98
• Dirección Comercial.....	114
• Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social	129
• Gerencia	130
• Subgerencia de Administración y Finanzas	133
• Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	139
• Subgerencia de Distribución y Mantenimiento.....	142
• Subgerencia de Producción y Mantenimiento a Planta Industrial ..	145
VI. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	149
VII. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA.....	151






	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

I. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

INTRODUCCIÓN

Se formula el presente Manual de Organización General de LICONSA, S.A. DE C.V. de conformidad con lo previsto por el Artículo 3º. Fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y los Artículos 36 y 58, Fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Con la finalidad de alcanzar una mayor efectividad social y mejores resultados, se revisaron los procedimientos de trabajo, en consecuencia esta institución, actualiza su manual con una estructura orgánica moderna y eficiente en el contexto de una gestión pública apegada a los principios rectores de productividad y transparencia.

De esta manera se pretende cumplir con los siguientes objetivos:

- Precisar las funciones que deben realizar las unidades administrativas.
- Deslindar responsabilidades y evitar duplicidad en las funciones.
- Servir de guía y orientación, respecto a la estructura y funcionamiento de la Entidad.



Para tal efecto, el manual integra información de la misión, visión, antecedentes históricos más relevantes, el marco jurídico, atribuciones y la estructura orgánica básica; así como, las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que la integran y de las Gerencias Metropolitanas, Estatales y de Programas de Abasto Social.

ANTECEDENTES

En 1938, preocupado por la constante merma de la economía doméstica de las familias más desprotegidas, el gobierno del presidente Lázaro Cárdenas decidió crear el Comité Regulador del Mercado de las Subsistencias.

En mayo de 1941 el Presidente Manuel Ávila Camacho promulgó una ley en que advertía que era una exigencia inaplazable "atacar desde su origen la formación de los precios mediante una intervención activa del gobierno en sus causas determinantes", de esta manera y en sustitución del Comité Regulador, se creó la Nacional Distribuidora y Reguladora S.A. de C.V. (NADYRSA) sociedad establecida por ley.

En mayo de 1944, en la colonia Santa Julia de la Ciudad de México, se dio el primer antecedente de lo que hoy conocemos como el Programa de Abasto Social, al fundarse la primera lechería de la cadena planeada por NADYRSA.

 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

En 1945, frente a la grave escasez de leche que comenzó a sufrir el país como consecuencia de las secuelas de la segunda guerra mundial, el Jefe del Departamento del Distrito Federal Lic. Javier Rojo Gómez comisionó al Lic. Francisco Doria Paz, Presidente del Consejo Consultivo de la Ciudad de México, para analizar la situación general del mercado lechero. Las indagaciones del comisionado mostraron una situación adversa: los introductores de leche del país no contaban con la suficiente capacidad para vender su producto a la población.

En noviembre de 1946, un acuerdo presidencial que buscaba incentivar la inversión y abatir el rezago en la oferta del producto, otorgó las franquicias de exención de impuestos a la Empresa recientemente creada.

De esta forma, el 13 de julio de 1949, se ordenó la liquidación de la Nacional Distribuidora y Reguladora S.A. de C.V., para dar paso a la Compañía Exportadora e Importadora Mexicana S.A. (CEIMSA) la cual quedó encargada del abastecimiento y regulación de los precios de los productos de primera necesidad.

En 1950 CEIMSA asumió la responsabilidad de elaborar, distribuir y vender la leche reconstituida.

Tres años después, Lechería Nacional S.A. dejaría de operar por sí misma y empezó a producirle a CEIMSA, arrendándole también 300 lecherías de su propiedad.


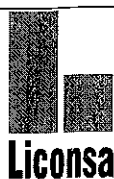
En 1954, una planta rehidratadora construida por CEIMSA inicia operaciones con 30,000 litros diarios, al tiempo que suscribe un contrato de maquila con la planta "CREMEX" para rehidratar otro tanto por día. Esto permitió surtir adicionalmente 20 mil raciones, de un cuarto de litro cada una, al Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), para integrar el paquete de los desayunos escolares.

La constante expansión en este rubro llevó a la necesidad de construir en 1961, la Compañía Rehidratadora de Leche (CEIMSA, S.A.), para que el Programa de Leche Reconstituida se manejara con independencia y CEIMSA se concretara a las labores de coordinación; ya con su nueva estructura, sociedad mercantil del estado, bajo el nombre de Compañía Nacional de Subsistencias Populares, S.A. (CONASUPO), y con la finalidad de regular y abastecer el mercado de productos básicos.

La Compañía Rehidratadora de Leche Conasupo

Rehidratadora de Leche CEIMSA, S.A., incrementa en 1962 el volumen de la leche reconstituida a 190 mil litros diarios, en 1963 cambia su razón social por Compañía Rehidratadora de Leche Conasupo, S.A., en 1965 se convierte en Sociedad Anónima de Capital Variable; a la vez, CONASUPO se transforma en Organismo Público Descentralizado.

Con la venta de leche reconstituida a granel, por medio de sistemas de tanques refrigerados y máquinas automáticas, en 1968 se redujeron sustancialmente los

 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

costos y más aún en 1971, cuando se distribuyó la leche con vehículos operados por la misma compañía.

En 1972, la Compañía Rehidratadora de Leche CONASUPO, S.A. modificó su razón social por Leche Industrializada Conasupo S.A. de C.V. (LICONSA, S.A. de C.V.)

En 1980, ante la mayor demanda, Leche Industrializada Conasupo, S.A. de C.V. terminó la construcción de la planta industrializadora de lácteos en Acayucan, Veracruz, esta planta añadió capacidad de producción a la Empresa e incorporó dos nuevos productos a la gama ya ofrecida: leche ultrapasteurizada y leche entera en polvo. También en este año se iniciaron las operaciones en las plantas pasteurizadoras de Colima y Tlaxcala y en las plantas rehidratadoras de Monterrey y Oaxaca, incorporándose así estas dos ciudades al Programa de Abasto Social.

Con la construcción de la planta industrializadora de Aguascalientes, en 1982 se alcanzó la totalidad de 10 plantas propias y 3 plantas maquiladoras (Ledesa, Navojoa y Carnation); se inició el proceso de pasteurización en Jalapa, a través de la adquisición de esta planta y se concluyó la construcción de la planta envasadora en Querétaro.


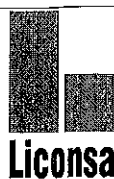
Dentro de las reformas para favorecer la desconcentración de las actividades de la Empresa, se establecieron 6 puntos regionales de venta: en el centro, norte, noroeste, sur y sureste del país, además de la localizada en el área metropolitana de la Ciudad de México.

En 1985 empezó a operar la nueva planta Tláhuac, Leche Industrializada Conasupo, S.A. de C.V. dispuso desde ese momento de un total de 17 plantas productoras de leche. Se expidió la tarjeta un millón del Programa de Abasto Social. La leche ultrapasteurizada evaporada y la ultrapasteurizada concentrada se distribuyeron como Mileche y Nutrileche.

En marzo de 1987 se creó la división metropolitana, cuyo objetivo primordial fue coordinar y supervisar la operación de los centros de trabajo localizados en la zona de influencia para promover su eficiencia operativa.

A principios de 1988 se establecieron los Programas de Abasto Social de Guerrero, Michoacán, Tamaulipas, San Luis Potosí, Zacatecas y Nayarit incrementando la producción a 1,509 millones de litros. Así, para finales del mismo año, se contaba con 37 centros de trabajo, de los que destacan 14 Programas de Abasto Social; 1 Programa de Fomento Lechero (Los Altos) y un Centro de Mejoramiento Genético. La producción en este año fue de 1,634 millones de litros.

En 1990, la Empresa contaba con 40 centros de trabajo, en el tercer trimestre de 1991 se desincorporaron tres plantas productoras. Sin embargo, en el mismo año se integraron 2 divisiones, Noroeste y Sureste, así como 10 Programas de Abasto Social, con la finalidad de atender las necesidades de la población de escasos recursos y ampliar la cobertura social de la Empresa, siendo estos: Querétaro,

 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

Chihuahua, Sinaloa, Durango, Sonora, Aguascalientes, Tabasco, Quintana Roo, Campeche e Hidalgo. Con lo cual LICONSA, S.A. DE C.V., obtuvo presencia en los 32 estados.

A partir de 1993, se definieron nuevas estrategias, que tenían como objetivo primordial alcanzar un mejor equilibrio en la asignación de los recursos fiscales en los Programas de Abasto Social en las Entidades federales. Los nuevos puntos de venta se definieron de acuerdo al grado de pobreza.

Resectorización de la Entidad hacia la Secretaría de Desarrollo Social

Las circunstancias económicas que imperaban en nuestro país y las reformas que sufrió la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal el 28 de diciembre de 1994, dieron como resultado que para el año 1995 fuera sectorizada la Empresa hacia la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) bajo la razón social de LICONSA, S.A. DE C.V.

A partir de los últimos meses de 1997, LICONSA, S.A. DE C.V. es productora de alimentos enriquecidos, como: papillas para niños y bebidas para las mujeres lactantes y gestantes del Programa de Educación, Salud y Alimentación (Progresa). A partir de 1999 las acciones de LICONSA S.A. DE C.V. se sujetan a Reglas de Operación.


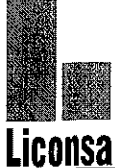
Compra e Importación de Leche en Polvo

En febrero de 1999, la Empresa habría de concretar un nuevo cambio. La disposición de la Comisión Intersecretarial Gasto-Financiamiento permitió a la Entidad realizar directamente la compra e importación de la leche en polvo. De esta manera y en el contexto de la Administración Pública Federal, LICONSA, S.A. de C.V. se fortaleció y afianzó su permanencia, a diferencia de otras Entidades, como la Compañía Nacional de Subsistencias Populares, que habría de desintegrarse para sumarse a las funciones de LICONSA, S.A. DE C.V.

Año 2000

Para noviembre de 2000 y de acuerdo al artículo undécimo transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para ese ejercicio, se adscribe el Programa Tortilla y se consolida y unifican las estructuras administrativas de LICONSA, S.A. DE C.V. que es una Empresa de participación estatal mayoritaria en los términos de la legislación vigente y del Fideicomiso para la Liquidación del Subsidio a la Tortilla (Fidelist) que fue constituido como fideicomiso público del gobierno federal.

Asimismo, se han realizado alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para fortalecer a la Empresa y desarrollar proyectos innovadores. Asimismo, se han enfrentado, escenarios internacionales adversos para adquirir la

	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

materia prima e impulsando negociaciones para mejorar paulatinamente los precios de la leche de importación.

Un hecho que es necesario resaltar es la fortificación de la leche, al adicionarle minerales como hierro, zinc, ácido fólico, vitaminas B2 y B12, además de las vitaminas A y D que ya se le habían incorporado. Con ello, se tiene la certeza de contar con un producto de la más alta calidad, que combate de manera frontal la desnutrición y la anemia que afecta a una parte significativa de la población infantil en México.

Las Reglas de Operación 2004 para el Programa de Abasto Social de Leche facultan a LICONSA, S.A. DE C.V. para incorporar a su padrón de beneficiarios a nuevos grupos de la población, como son las mujeres de: 12 a 15 años, en periodo de lactancia y de 49 a 59 años.

Se reabrió la planta industrial Xalapa y se fusionó como las demás plantas productoras a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y de Programas de Abasto Social, consolidando la producción y el abasto social de leche.


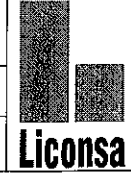
LICONSA, S.A. DE C.V. produce más de mil millones de litros de leche al año con 10 plantas productoras. El proceso de producción incluye: el envasado de leche en polvo fortificada y la pasteurización de leche fluida con grasa vegetal fortificada y leche fluida de producción nacional.

Se consolida la estrategia de servicios y valores agregados en las lecherías, tales como servicios telefónicos, correo y venta de productos básicos, además de una mayor vinculación con el sector salud para otorgar orientación alimentaria y nutricional en los puntos de atención.

La calidad del desempeño institucional ha sido ampliamente reconocida, toda vez que las plantas productoras han obtenido la certificación ISO 9000:2001, así como el premio Intragob, el distintivo a la empresa socialmente responsable, la certificación en equidad y género, así como la acreditación de ocho laboratorios de prueba, ante la Entidad autorizada por la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía; sin embargo, el 31 de diciembre de 2003 concluyó la operación del Programa Tortilla.

La compra de leche nacional se adquiere con las características de leche fresca y leche en polvo (entera y descremada), como insumo para la pasteurización y reconstitución de la leche y es por conducto de la red de acopio y enfriamiento integrada hasta el momento por 38 centros de acopio ubicados en los estados de Aguascalientes, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Guanajuato, Jalisco, Michoacán, Querétaro, Veracruz y Zacatecas; sin embargo, también se capta leche nacional proveniente de productores de otros estados del país.

La adquisición de leche nacional en el año 2005, ha registrado un incremento relevante motivado por dos razones. La primera, es el precio establecido para la

	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

adquisición de leche nacional, el cual es muy atractivo para los productores, ya que es de 3.64 pesos por litro, lo que a su vez minimiza el efecto de la estacionalidad en los precios del mercado. La segunda razón, es la red de acopio y enfriamiento con la que cuenta LICONSA, S.A. DE C.V. que permite una mayor participación de las distintas cuencas lecheras del país, lo que representa el beneficio de 8,650 productores.



Este programa no provoca distorsiones en el mercado nacional de leche, ya que el lácteo adquirido se incorpora íntegramente al proceso productivo de la Empresa para atender el Programa de Abasto Social.

La tendencia para futuros ejercicios será la compra de mayores volúmenes a productores nacionales y se pretende continuar con la disminución de leche en polvo importada.

Después de más de 65 meses (1 de junio de 2001) sin que se modificara el precio de la leche Liconsa, el 17 de noviembre de 2006 aumentó de \$3.50 a \$4.00 por litro.

Además de generar ahorros a las familias inscritas en el padrón de beneficiarios, se han comprobado las propiedades nutricionales de la leche, ya que el Instituto Nacional de Salud Pública presentó en abril de 2006 los resultados del estudio "Segunda evaluación del impacto de la leche fortificada Liconsa en el estado de nutrición de los niños beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche", y que fue realizado durante dos años, es decir, 2004 y 2005 en el cual se comparó la efectividad de la leche administrada a niños que tenían entre 12 y 30 meses de edad al inicio del estudio, del cual destacan los siguientes resultados:

- Los niños que consumieron leche fortificada por dos años tuvieron tres veces menos anemia que los que no la tomaron y el 62 por ciento registra menos deficiencia de hierro. Lo que permite concluir que la fortificación de la leche es efectiva para disminuir la prevalencia de anemia y mejorar la concentración de hemoglobina.
- Uno de los hallazgos más importantes fue que los niños que toman la leche Liconsa alcanzaron una estatura mayor de 2.6 centímetros y este aumento de talla se asoció a una mejor masa muscular de 700 gramos más que los niños que no consumieron leche Liconsa.
- El impacto de la leche fortificada tiene un efecto positivo de corregir de manera temprana la deficiencia de hierro (entre los 12 y 24 meses de edad de los niños).
- Los niños que en cualquier periodo de tiempo recibieron leche fortificada Liconsa dedicaron mayor tiempo a la actividad física ligera, moderada e intensa que los que nunca recibieron leche fortificada.

	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

Al finalizar el año 2006, LICONSA, S.A. DE C.V. contaba con una infraestructura de acopio y enfriamiento conformada por una red de 49 centros de acopio, algunos de ellos operados por asociaciones de productores, en 17 Entidades federativas con una capacidad total en tanques de 1'060,500 litros diarios. El precio de compra a los productores durante ese año fue de \$3.84 pesos por litro la leche fría y \$3.70 por litro la leche caliente.

El Programa de Abasto Social de Leche, al 30 de agosto de 2008, alcanzó una atención de más de 6 millones de beneficiarios, de los cuales 4.5 millones se ubicaron en zonas urbanas y 1.5 millones en áreas semiurbano-rurales. Para ello cuenta con una red de distribución de 9,500 puntos de venta en 1,842 municipios, es decir, en el 75.1% del total de municipios que existen en el país. La conformación de los puntos de atención es de 7,756 lecherías de abasto comunitario y 1,693 unidades operativas de convenios interinstitucionales.

La captación de leche nacional se realiza en 45 de los 49 centros de acopio que conforman la Red de Acopio y Enfriamiento; de dichos centros, 2 aún no se encuentran abiertos y 2 más son operados por organizaciones de productores que comercializan su producción localmente.

Es importante resaltar que para agosto de 2008, la industrialización en nuestras plantas productoras es con el 60% de leche de origen nacional y el restante 40% con leche en polvo de importación.

Año 2010



Con la modificación al objeto social y a los estatutos sociales de LICONSA, S. A. DE C.V., contenidos en la escritura notarial de febrero de 2010, la sociedad tiene por objeto coadyuvar al fomento económico y social del país, participando en la adquisición y enajenación por cualquier título legal de leche fresca o en polvo y de otros productos necesarios para su industrialización y la de sus derivados; así como el procesamiento, distribución y venta de leche fluida pasteurizada o en polvo y de otros productos lácteos y sus derivados, complementos alimenticios, y de otros productos derivados del aprovechamiento de sus procesos industriales; así también la distribución y venta a precio preferencial de leche líquida, pasteurizada, rehidratada, ultrapasteurizada o en polvo, así como de complementos alimenticios, derivados lácteos u otros productos.

La Empresa requiere de una estructura firme y especializada en la realización de su objeto, por lo que este Manual toma como base en cada una de las funciones establecidas para las Unidades Administrativas el Código de Conducta, por medio del cual se consolida una cultura ética y de responsabilidad pública, conformada por los valores, tradiciones, creencias, actitudes y comportamientos de quienes integramos esta Institución, señalándonos una identidad que nos permite orientar nuestros esfuerzos hacia nuestro objeto social.

II. GLOSARIO

Agentes Aduanales	Prestadores de Servicio de gestoría en las aduanas nacionales contratados por LICONSA, S.A. DE C.V. para lograr la importación de materia prima.
ANGLAC	Asociación Nacional de Ganaderos Lecheros, A. C.
Asamblea General de Accionistas	Órgano supremo de la sociedad que toma decisiones y establece las estrategias para el cumplimiento de la misión y visión de la Entidad.
CANILEC	Cámara Nacional de Industriales de la Leche.
Cartas de Crédito	Título de Crédito que se expide por una persona que queda obligado hacia la persona a cuyo cargo la dio, por la cantidad que ésta pague en virtud de la carta, dentro de los límites fijados en ella; sirve para asegurar el pago de alguna operación mercantil.
Centro de Trabajo	Unidad Administrativa Foránea edificada que sirve para el desarrollo de las funciones y actividades productivas de LICONSA S.A. de C.V.
Clima y Cultura Organizacional	Conjunto de factores que afectan positiva o negativamente el desempeño, la productividad, la calidad de los servicios y la imagen de la Institución; y son resultado de las relaciones internas, actitudes, percepciones y conductas de los servidores públicos, retroalimentadas por las motivaciones personales, la cultura de la organización, el tipo de liderazgo, la evaluación y el reconocimiento de resultados.
COMERI	Comité de Mejora Regulatoria Interna.
Comité	Comisión de personas encargadas para tratar asuntos de una sola materia, de LICONSA, S.A. DE C.V.
Conciliación contable-presupuestal	Comparación entre dos o más cifras para corroborar su origen y resultado financiero.

CONEVAL	Consejo Nacional de Evaluación.
Consejo de Administración	Órgano que administra a la Sociedad y ejecuta lo ordenado por la Asamblea de Accionistas.
Convenios Interinstitucionales	Contratos celebrados entre LICONSA, S.A. DE C.V. y otras instituciones, gubernamentales o no.
Diconsa, S.A. de C.V.	Empresa de participación estatal mayoritaria que pertenece al Sector Desarrollo Social. Tiene el propósito de contribuir a la superación de la pobreza alimentaria, mediante el abasto de productos básicos y complementarios a localidades rurales de alta y muy alta marginación.
ENTIDAD/ LICONSA	LICONSA, S.A. DE C.V.
FIRA	Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura.
Gerencias de Centros de Trabajo:	Entiéndase como el genérico de Gerencias Metropolitanas, Gerencias Estatales y Gerencias de Programas de Abasto Social.
I.A.P. o IAP	Institución de Asistencia Privada.
INI	Instituto Nacional Indigenista.
MAAG	Manuales Administrativos de Aplicación General para la Administración Pública Federal, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
NAFIN	Nacional Financiera.
Norma Internacional ISO 9001:2008	Normas emitidas por la Organización Internacional de Estandarización (ISO) según sus siglas en inglés y aceptadas internacionalmente, sirven para estandarizar la calidad de los procesos de las empresas que las aplican.
Normateca Interna	Sistema electrónico de archivo y publicación de normas internas ubicado en la página de internet Institucional,

	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

para el acceso y consulta de cualquier interesado.

Normatividad Interna

Conjunto de normas de carácter administrativo o sustantivo de aplicación exclusiva para LICONSA, S.A. DE C.V.

Oficina Central

Oficinas Corporativas de LICONSA, S.A. DE C.V. sede de su administración nacional.

Padrón de Beneficiarios

Catálogo de nombres de personas beneficiarias del Programa de Abasto Social de Leche.

Padrón inmobiliario

Catálogo de inmuebles propiedad de LICONSA, S.A. DE C.V.

PCOM

Presupuesto Comprometido; el destinado para gastos concertados.

Plan Nacional de Desarrollo

Instrumento del Gobierno Federal que precisa los objetivos nacionales, estrategia y prioridades del desarrollo integral y sustentable del país, contiene previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determina los instrumentos y responsables de su ejecución, establece los lineamientos de política de carácter global, sectorial y regional; sus previsiones se referirán al conjunto de la actividad económica y social, tomando siempre en cuenta las variables ambientales que se relacionen a éstas y rige el contenido de los programas que se generen en el Sistema Nacional de Planeación Democrática.

Presupuesto de Egresos

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo el decreto.

Productos Comerciales

Productos elaborados por Liconsa que se ponen en venta a precio determinado por la oferta y la demanda.

Programa

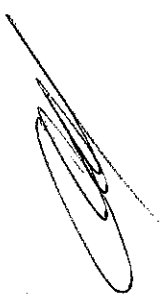
Acciones a realizar para cumplir el objeto, misión y visión de la Entidad.


Programa Anual de Capacitación

Conjunto de acciones para capacitar al personal de la Entidad.

Programa de Abasto Social de Leche	Conjunto de acciones para distribuir leche a bajo costo.
Programa de Seguridad e Higiene y Protección Civil	Conjunto de acciones para mantener la seguridad y salubridad entre los servidores públicos de LICONSA, S.A. DE C.V.
Programa Integral de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas de la Entidad o Programa Integral de Seguros de la Entidad	Contrato de seguro que contiene el conjunto de acciones para proteger los bienes muebles o inmuebles y al personal de LICONSA, S.A. DE C.V.
Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción	Actos que impulsan acciones en materia de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas y legalidad que sirven para establecer valores y principios que guían y orientan la actuación de los servidores públicos y de la sociedad en el combate a la corrupción.
Prospectar	Estudiar las posibilidades futuras de un negocio, teniendo en cuenta datos actuales.
Red Comercial	Conjunto de establecimientos que venden los productos de LICONSA, S.A. DE C.V.
SAFCO	Sistema de Análisis Financiero de Concesionarios.
SAGARPA	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
SE o Secretaría de Economía	Secretaría de Economía.
Sector Desarrollo Social	Instituciones del Gobierno Federal dedicadas al desarrollo social en México.
SEDESOL o Sedesol	Secretaría de Desarrollo Social.
SFP o Función Pública	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



SICAFI	Sistema de Control de Activo Fijo.
Siniestralidad	Frecuencia de daños de cualquier importancia que puede ser indemnizado por una compañía aseguradora.
Sistema CompraNet	Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y Entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.
Sistemas de Gestión de Calidad	Actividades por las que una empresa o institución dirige y controla todas las actividades que están asociadas a la calidad.
TESOFE	Tesorería de la Federación.










 <p>SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p>	Manual de Organización General		 <p>Liconsa</p>
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

CAPÍTULO PRIMERO

III. COMPETENCIA

III.1 Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.

Leyes



- Ley General de Sociedades Mercantiles. Vigente.
- Ley Federal del Trabajo. Vigente.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. Vigente.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. Vigente.
- Ley General de Deuda Pública. Vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente.
- Ley de Coordinación Fiscal. Vigente.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Vigente.
- Ley de Planeación. Vigente.
- Ley General de Salud. Vigente.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación. Vigente.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente. Vigente.
- Ley del Impuesto al Activo. Vigente.
- Ley Agraria. Vigente.
- Ley Federal de Competencia Económica. Vigente.
- Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres. Vigente.

Códigos

- Código Fiscal de la Federación. Vigente.
- Código Civil Federal. Vigente.
- Código de Comercio. Vigente.
- Código de Conducta de LICONSA, S. A. DE C.V. Vigente.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Vigente.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
- Reglamento Federal de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de Trabajo. Vigente.
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación. Vigente.

 <p>SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p>	Manual de Organización General		 <p>Liconsa</p>
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Vigente.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Público. Vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.

Decretos


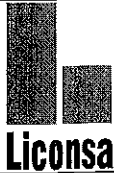
- Decreto por el que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales, que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.
- Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda.

Circulares



- Oficio circular por el que se compensa a las empresas de participación estatal mayoritaria que se encuentran obligadas a la determinación del pago de impuestos a que se refiere la Ley del Impuesto al Activo.

Otras Disposiciones

- Acta Constitutiva de LICONSA, S.A. de C.V.
- Estatutos Sociales de LICONSA, S.A. de C.V.
- Lineamientos para la Adquisición y Enajenación de Bienes Muebles por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. Vigente.
- Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.
- Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche para el Ejercicio Fiscal del Año que corresponda.
- Manuales Administrativos de Aplicación General para la Administración Pública Federal vigentes, en materia de:
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Control Interno.
Recursos Materiales y Servicios Generales.

	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos.
 Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 Transparencia.
 Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
 Recursos Financieros.

 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

CAPITULO SEGUNDO

IV. OBJETIVOS GENERALES

IV.1 Misión y Visión de Liconsa, S.A. de C.V.

Misión

Trabajar con responsabilidad social para mejorar la alimentación de las familias mexicanas con productos lácteos de la mejor calidad.


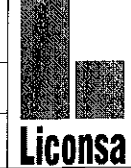
Visión

Ser la mejor empresa del sector lácteo, que por su competitividad, autosuficiencia y elevada vocación de servicio, contribuya al desarrollo del capital humano.

IV.2 Objeto Social de LICONSA, S. A. de C. V.

La Sociedad tiene por objeto:

- I. Coadyuvar al fomento económico y social del país, participando en:
 - a) La adquisición y enajenación por cualquier título legal de leche fresca o en polvo y de otros productos necesarios para su industrialización y la de sus derivados, en plantas propias o de terceros contratadas con los sectores público y privado, así como de complementos alimenticios.
 - b) El procesamiento, distribución y venta de leche fluida pasteurizada o en polvo y de otros productos lácteos y sus derivados, complementos alimenticios, y otros productos derivados del aprovechamiento de sus procesos industriales, a los sectores urbanos y rurales en pobreza, en establecimientos propios o de terceros, a través de cualquier canal de distribución que se precise en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de la Sociedad o en otros programas autorizados.
 - c) La distribución y venta a precio preferencial de leche líquida, pasteurizada, rehidratada, ultrapasteurizada o en polvo, así como de complementos alimenticios, derivados lácteos, u otros productos a través de cualquier canal de distribución y comercialización, a fin de obtener recursos adicionales.
 - d) La concertación de acciones con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales, para la instalación, operación y/o venta de bienes y servicios complementarios en las lecherías, a efecto de generar un mayor beneficio social e integralidad en el uso de la infraestructura con que cuenta la Sociedad.

 <p>SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p>	Manual de Organización General		 <p>Liconsal</p>
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

II. La adquisición, renta, obtención en comodato o por cualquier título legal de bienes inmuebles y de bienes muebles, en especial equipo, materiales y materias primas como leche líquida o en polvo, de origen nacional o internacional, que se utilicen para desarrollar las actividades necesarias para lograr el objeto social.

III. La celebración de toda clase de actos, contratos y convenios, de cualquier naturaleza, necesarios o convenientes para el cumplimiento del objeto social.

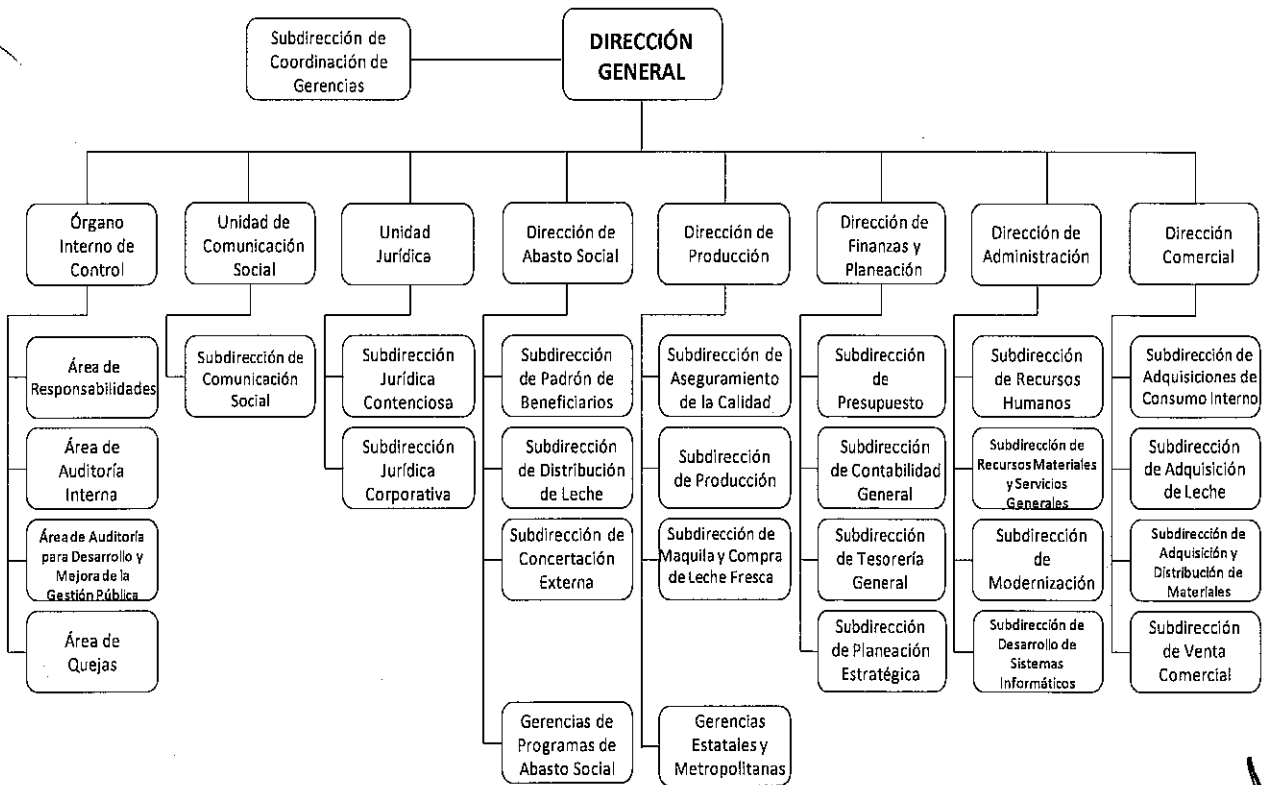
IV.3 Objetivo General del Manual



Este manual tiene por objeto la regulación organizacional y funcional de la Entidad, en base a la estructura aprobada por las diversas instancias reguladoras.

CAPÍTULO TERCERO

V. ORGANIZACIÓN INTERNA

V.1 Organigrama de la Entidad



 <p>SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p>	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

V.2 Estructura Orgánica

Dirección General

- Subdirección de Coordinación de Gerencias
 - Departamento de Vinculación

Órgano Interno de Control



- Coordinación Administrativa
- Área de Responsabilidades
 - Departamento de lo Contencioso
 - Departamento de Responsabilidades
- Área de Auditoría Interna
 - Departamento de Auditoría "A"
 - Departamento de Auditoría "B"
 - Departamento de Auditoría "C"
- Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
 - Departamento de Control
 - Departamento de Apoyo al Buen Gobierno
- Área de Quejas
 - Departamento de Quejas y Atención Ciudadana
 - Departamento de Inteligencia

Unidad de Comunicación Social

- Subdirección de Comunicación Social
 - Departamento de Difusión
 - Departamento de Análisis y Atención a Medios
 - Departamento de Relaciones Públicas
 - Departamento de Apoyo Técnico

Unidad Jurídica

- Subdirección Jurídica Contenciosa
 - Departamento Laboral
 - Departamento Penal
 - Departamento Civil, Mercantil, Fiscal y Administrativo
 - Departamento de Normatividad y Cuentas Vencidas para Trámite Legal
- Subdirección Jurídica Corporativa
 - Departamento de Contratos
 - Departamento de Licitaciones y Convenios
 - Departamento de Vinculación e Información

 <p>SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p>	Manual de Organización General		 <p>Liconsa</p>
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

Dirección de Abasto Social



- Subdirección de Padrón de Beneficiarios
 - Departamento de Padrón de Beneficiarios
 - Departamento de Información, Estadística y Geográfica
 - Departamento de Mantenimiento Civil y Tarjetas
- Subdirección de Distribución de Leche
 - Departamento de Abasto
 - Departamento de Control de Transporte Propio
 - Departamento de Control de Transporte Privado
- Subdirección de Concertación Externa
 - Departamento de Convenios Interinstitucionales
 - Departamento de Seguimiento Operativo
 - Departamento de Normatividad y Quejas.

Dirección de Producción

- Subdirección de Aseguramiento de la Calidad
 - Departamento de Normatividad y Auditorías de Calidad
 - Departamento de Desarrollo de Proveedores y Estadística
- Subdirección de Producción
 - Departamento de Programación y Evaluación de la Producción
 - Departamento de Procesos, Mantenimiento y Conservación a Plantas
 - Departamento de Obra Pública
 - Departamento de Estudios y Proyectos
 - Departamento de Ingeniería Industrial
- Subdirección de Maquila y Compra de Leche Fresca
 - Departamento de Administración de Centros de Acopio y Maquila
 - Departamento de Captación de Leche Nacional

Dirección de Finanzas y Planeación

- Subdirección de Presupuesto
 - Departamento de Presupuesto de Gasto Corriente
 - Departamento de Presupuesto de Inversión
 - Departamento de Presupuesto de Adquisición de Materiales
 - Departamento de Análisis Financiero y Control y Evaluación del Gasto
- Subdirección de Contabilidad General
 - Departamento de Contabilidad Financiera
 - Departamento de Costos e Inventarios
 - Departamento de Impuestos
- Subdirección de Tesorería General
 - Departamento de Operación Bancaria
 - Departamento de Cuentas por Pagar
 - Departamento de Cuentas por Cobrar
 - Departamento de Créditos Comerciales
- Subdirección de Planeación Estratégica

	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	




- Departamento de Evaluación de la Planeación
- Departamento de Sistemas de Información y Órgano de Gobierno

Dirección de Administración

- Subdirección de Recursos Humanos
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Departamento de Relaciones Laborales
 - Departamento de Prestaciones
 - Departamento de Seguridad e Higiene
- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - Departamento de Servicios Generales
 - Departamento de Administración de Riesgos
 - Departamento de Activo Fijo y Archivo Documental
- Subdirección de Modernización
 - Departamento de Formación y Desarrollo Humano
 - Departamento de Organización y Procedimientos
- Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos
 - Departamento de Desarrollo de Sistemas
 - Departamento de Tecnologías de la Información
 - Departamento de Base de Datos
 - Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones

Dirección Comercial

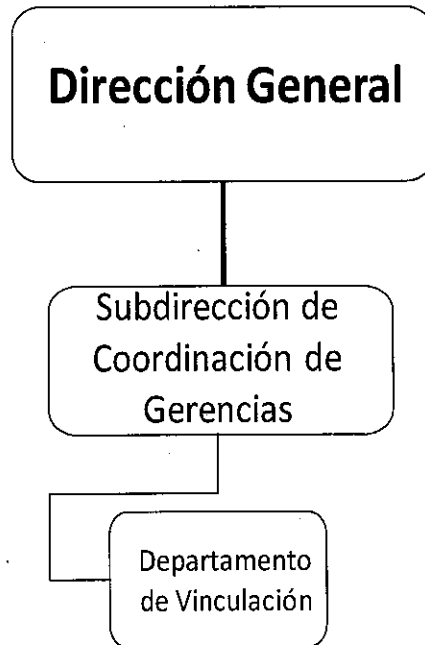
- Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno
 - Departamento de Normatividad y Apoyo Técnico
 - Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
- Subdirección de Adquisición de Leche
 - Departamento de Políticas y Estrategias
 - Departamento de Compras de Leche en Polvo
 - Departamento de Tráfico
 - Departamento de Estadística y Evaluación
 - Departamento de Operaciones Fronterizas
 - Departamento de Operaciones Portuarias
- Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales
 - Departamento de Programación y Compra de Insumos
 - Departamento de Control de Almacenes
 - Departamento de Transportes
- Subdirección de Venta Comercial
 - Departamento de Estrategia Comercial
 - Departamento de Venta de Productos Comerciales en la Red Institucional
 - Departamento de Cuentas Clave "A"
 - Departamento de Cuentas Clave "B"
 - Departamento de Venta de Leche Fresca y Derivados



  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- Gerencias Metropolitanas y Estatales y Programas de Abasto Social.
- Gerencias
- Departamento de Control de Calidad
- Departamento de Informática
- Subgerencia de Administración y Finanzas
- Departamento de Crédito y Cobranzas
- Departamento de Almacén
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Adquisiciones y Servicios
- Departamento de Relaciones Industriales
- Subgerencia de Padrón de Beneficiarios
- Departamento de Padrón de Beneficiarios
- Departamento de Atención a Concesionarios
- Subgerencia de Distribución y Mantenimiento
- Departamento de Distribución
- Departamento Comercial
- Departamento de Mantenimiento Civil a Lecherías
- Subgerencia de Producción y Mantenimiento a Planta Industrial
- Departamento de Producción
- Departamento de Mantenimiento a Planta
- Departamento de Productividad Industrial
- Departamento de Centros de Acopio

V.3 Funciones

Organigrama de la Dirección General


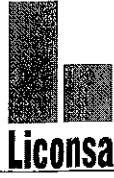


 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Licons
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

Dirección General

Las funciones del Director (a) General serán:

- a) Administrar y representar legalmente a la Entidad.
- b) Dirigir e instrumentar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la Entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno.
- c) Dirigir e instrumentar los programas de organización.
- d) Verificar los métodos establecidos para lograr el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad Paraestatal.
- e) Determinar las acciones conducentes a fin de que las funciones de la Entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- f) Verificar que los procedimientos establecidos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción, aseguren la continuidad en la fabricación, distribución y prestación del servicio.
- g) Determinar la propuesta al Órgano de Gobierno del nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la Entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio órgano.
- h) Verificar la información y elementos estadísticos recabados, que reflejen el estado de las funciones de la Entidad paraestatal, para así poder mejorar la gestión de la misma.
- i) Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- j) Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la Entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, cotejando las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas.
- k) Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Entidad y presentarlos al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año, con el detalle que previamente se acuerde con el órgano y escuchando al Comisario Público.
- l) Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno.
- m) Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Entidad con sus trabajadores.
- n) Cumplir con las atribuciones establecidas en leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables y las conferidas por el H. Consejo de Administración.

	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

Subdirección de Coordinación de Gerencias



Las funciones del Subdirector (a) de Coordinación de Gerencias serán:

- a) Vigilar y dar seguimiento a los trámites sustantivos entre las diversas áreas de Oficina Central y las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social para informar de su cumplimiento a la Dirección General.
- b) Orientar a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos derivados de la planeación.
- c) Supervisar el cumplimiento de las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social de los compromisos acordados en los Comités que participe la Subdirección.
- d) Presentar a la Dirección General la metodología orientada a resultados de la "Evaluación del Desempeño Gerencial", que permita la identificación de áreas de oportunidad para mejorar la eficiencia y calidad en la empresa así como el fortalecimiento del Control Interno Institucional.
- e) Supervisar la "Evaluación del Desempeño Gerencial" en las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social, aprobada por la Dirección General para reportar los resultados a la misma.
- f) Establecer las acciones necesarias derivadas de los resultados de la "Evaluación del Desempeño Gerencial" así como su seguimiento para incrementar la eficiencia de las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social.
- g) Coordinar la realización de Reuniones Nacionales y Regionales de las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social, en las que se revise los programas de trabajo y se de seguimiento a los resultados comprometidos en las metas institucionales.
- h) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

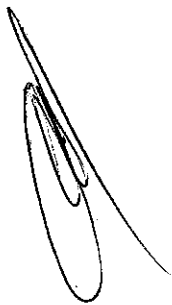
Departamento de Vinculación

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Vinculación serán:

- a) Recopilar la información necesaria para dar seguimiento al cumplimiento de las actividades sustantivas, entre las diversas áreas de Oficina Central y las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social.
- b) Elaborar el informe de cumplimiento de las actividades sustantivas entre las diversas áreas de Oficina Central y las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social.
- c) Asesorar a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos derivados de la planeación.

 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Organización General		 Licons
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

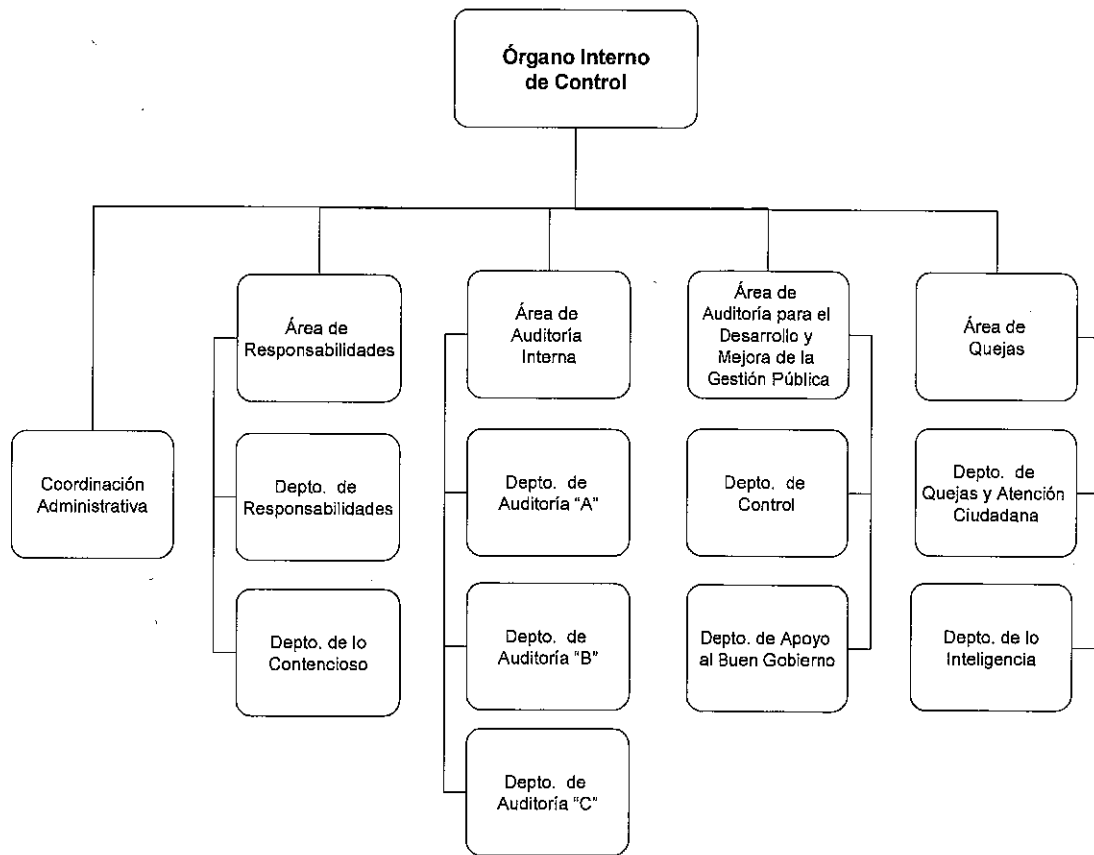
- d) Implementar el programa de trabajo para el cumplimiento de los compromisos acordados por parte de las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social en los que participa la Subdirección.
- e) Elaborar la metodología, para la elaboración de la encuesta de "Evaluación del Desempeño Gerencial" que permita la identificación de áreas de oportunidad para mejorar la eficiencia y calidad en la empresa, así como, el fortalecimiento del Control Interno institucional.
- f) Aplicar la "Evaluación del Desempeño Gerencial" en las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social, para elaborar el informe de los resultados.
- g) Dar seguimiento a las acciones derivadas de los resultados de la "Evaluación del Desempeño Gerencial", para incrementar la eficiencia de las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social.
- h) Organizar las Reuniones Nacionales y Regionales de las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social, en las que se revise los programas de trabajo.
- i) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.









Organigrama del Órgano Interno de Control



 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Licons
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	



Órgano Interno de Control

Objetivo:

Disminuir los riesgos operativos e impulsar la mejora de procesos, detectando y eliminando prácticas de incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos con el fin de elevar la transparencia, eficacia y productividad de la entidad.

Las funciones del (a) Titular del Órgano Interno de Control serán:

- a) Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.
- b) Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formule, la entidad; así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- c) Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.
- d) Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- e) Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría de la Función Pública.
- f) Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.


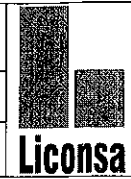
 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- g) Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de la Función Pública, y aquellas que en la materia expida, la entidad, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de la entidad.
- h) Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría de la Función Pública, así como a los responsables de las áreas auditadas y al titular de la entidad, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
- i) Las auditorías, revisiones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización.
- j) Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
- k) Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio Órgano Interno de Control que el Titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de la entidad, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
- l) Requerir a las unidades administrativas de la entidad la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que le requiera en el ámbito de su competencia.
- m) Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la entidad, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- n) Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

Coordinación Administrativa

Las funciones del (a) Titular de la Coordinación Administrativa serán:

- a) Coordinar el registro, actualización y mantenimiento de la información contenida en el Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control (SISDO), así como fungir como enlace ante la Secretaría de la Función Pública.
- b) Coordinar todo lo referente a la capacitación de personal adscrito al Órgano Interno de Control, así como atender el Programa Anual de Capacitación de Órganos de Vigilancia y Control (PAC-OVC) para los Titulares.


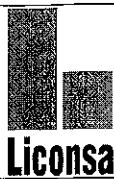
 <p>SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p>	Manual de Organización General		 <p>Liconsas</p>
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- c) Dar cumplimiento a las tareas relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, relacionadas con el Órgano Interno de Control.
- d) Coordinar y apoyar a las áreas que integran el Órgano Interno de Control, en lo referente al archivo de trámite y concentración; así como apoyar, asesorar y fungir como enlace ante la Secretaría de la Función Pública, en materia del Sistema de Organización de Archivos (SOA).
- e) Intervenir previa autorización del Titular del Órgano Interno de Control en Liconsas, S.A. de C.V., como representante en las actas de entrega-recepción de las distintas unidades administrativas que conforman la entidad.
- f) Integrar el proyecto de presupuesto del OIC y sus áreas con el fin de someterlo a la aprobación del Titular del Órgano Interno de Control y darle el seguimiento respectivo.
- g) Mantener actualizada la Estructura Orgánica del Órgano Interno de Control y, en su caso, atender y gestionar las adecuaciones que se requieran.
- h) Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control.

Área de Responsabilidades.

Las funciones del (a) Titular del Área de Responsabilidades serán:

- a) Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento.
- b) Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- c) Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario.
- d) Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario.
- e) Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior.



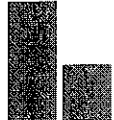
 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- f) Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca.
- g) Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por la entidad, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine. Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.
- h) Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control.
- i) Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
- j) Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

Departamento de Responsabilidades

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Responsabilidades serán:

- a) Revisar y someter a la aprobación del Titular del Área de Responsabilidades los proyectos de citatorio al presunto responsable, para iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades.
- b) Coordinar las actividades tendientes al desahogo de la audiencia prevista en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- c) Revisar y someter a la aprobación del Titular del Área de Responsabilidades los proyectos de resolución, a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, así como, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable.
- d) Revisar y proponer al Titular del Área de Responsabilidades el proyecto de Acuerdo para la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene, para la conducción o continuación de las

 SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	



investigaciones, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de la materia.

- e) Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades en la tramitación, instrucción y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes y en la imposición de las sanciones a los licitantes proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma; así como preparar los informes a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que se sustancien en dicha Área.
- f) Auxiliar al Titular de Responsabilidades en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades.
- g) Registrar y controlar los asuntos recibidos por el Área de Responsabilidades en los Sistemas Electrónicos de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades y Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas.
- h) Asesorar, controlar y registrar la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, así como el Padrón de Servidores Públicos Obligados a Presentar Declaración Patrimonial.
- i) Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferida por el Titular del Órgano Interno de Control o el Titular del Área de Responsabilidades.

Departamento de lo Contencioso

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de lo Contencioso serán:

- a) Revisar y someter a la aprobación del Titular del Área de Responsabilidades o, en su caso, del Titular del Órgano Interno de Control, los proyectos de resolución de los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como los proyectos de defensa jurídica de las resoluciones que emitan las diversas instancias jurisdiccionales.
- b) Llevar el control y seguimiento de los plazos legales de los asuntos que se estén desahogando en las distintas instancias jurisdiccionales informado de ello al Titular del Área de Responsabilidades.
- c) Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades en la tramitación, instrucción y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- d) Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades en la tramitación, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio cuando así lo considere conveniente el propio Titular de Área, por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el inciso anterior.


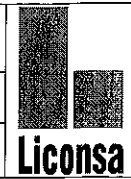
 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Organización General		 Licons
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- e) Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades en la tramitación de los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por la entidad, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.
- f) Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades en la instrucción de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como contra las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y se sometan a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control.
- g) Registrar y controlar los asuntos recibidos por el Área de Responsabilidades en el Sistema Electrónico de Inconformidades.
- h) Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por el Titular del Órgano Interno de Control o el Titular del Área de Responsabilidades.

Área de Auditoría Interna

Las funciones del (la) del Titular del Área de Auditoría Interna serán:

- a) Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría de la Función Pública y a los responsables de las áreas auditadas.
- b) Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si la entidad, cumple con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados al titular de la misma, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.
- c) Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- d) Requerir a las unidades administrativas de la entidad la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.


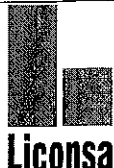
 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- e) Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de trabajo de dicho órgano.
- f) Ordenar y enviar, a las Áreas de Responsabilidades y/o Quejas los informes de Presunta Responsabilidad, previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control.
- g) Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- h) Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

Departamento de Auditoría "A"

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Auditoría "A" serán:

- a) Proponer las auditorías y visitas de inspección a efectuarse a los Centros de Trabajo en las Entidades Federativas, o Unidades Administrativas Centrales de Liconsa, S.A. de C.V. para su incorporación al Programa Anual de Trabajo, conforme a las directrices fijadas por la Secretaría de la Función Pública y del Titular del Órgano Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V. y de conformidad con las normas establecidas.
- b) Revisar y preparar los proyectos de Orden de Auditoría y demás requerimientos necesarios para la debida ejecución de los trabajos de fiscalización.
- c) Supervisar la realización de auditorías y visitas de inspección a los Centros de Trabajo en las Entidades Federativas, o Unidades Administrativas Centrales de Liconsa, S.A. de C.V. conforme al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V.
- d) Supervisar y coordinar la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la realización de los trabajos de Auditorías, Investigaciones, Visitas de Inspección y Seguimientos a los Centros de Trabajo en las Entidades Federativas, o Unidades Administrativas Centrales de Liconsa, S.A. de C.V.
- e) Supervisar el contenido de las Cédulas de Observaciones y de Seguimiento e Informes derivados de la práctica de las auditorías a los Centros de Trabajo en las Entidades Federativas, o Unidades Administrativas Centrales de Liconsa, S.A. de C.V.
- f) Coordinar reuniones de trabajo con los Titulares de los Centros de Trabajo en las Entidades Federativas, o Unidades Administrativas Centrales de Liconsa, S.A. de C.V. a fin de promover la oportuna solventación de las recomendaciones correctivas y preventivas.
- g) Supervisar la integración y envío, al Área de Responsabilidades los Informes de Presunta Responsabilidad, previo acuerdo con el Titular del Área de Auditoría Interna.
- h) Organizar y supervisar la realización de las auditorías y visitas de inspección extraordinarias que le sean encomendadas.


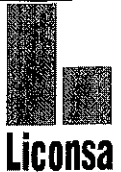
 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- i) Supervisar el envío de información a través del Sistema de Información Periódica a la Secretaría de la Función Pública.
- j) Difundir entre el personal a su cargo los decretos, acuerdos, manuales, circulares y lineamientos específicos aplicables a los programas y recursos sujetos a auditoría y visitas de inspección, a fin de que se verifique el cumplimiento de los ordenamientos que en cada año sean aplicables.
- k) Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control o el Titular de Auditoría Interna.

Departamento de Auditoría "B"

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Auditoría "B" serán:

- a) Coordinar y ejecutar las revisiones de control a los programas sustantivos de la Entidad, así como sus seguimientos, previstas en el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V.
- b) Proponer las auditorías y visitas de inspección a efectuar a los Centros de Trabajo en las Entidades Federativas, o Unidades Administrativas Centrales de Liconsa, S.A. de C.V. para su incorporación al Programa Anual de Trabajo, conforme a las directrices fijadas por la Secretaría de la Función Pública y del Titular del Órgano Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V. y de conformidad con las normas establecidas.
- c) Revisar y preparar los proyectos de Orden de Revisión y demás requerimientos necesarios para la debida ejecución de los trabajos de fiscalización.
- d) Supervisar la realización de auditorías, revisiones de control y visitas de inspección a los Centros de Trabajo en las Entidades Federativas, o Unidades Administrativas Centrales de Liconsa, S.A. de C.V. conforme al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V.
- e) Supervisar la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la realización de los trabajos de Auditorías, Investigaciones, Visitas de Inspección y Seguimientos a los Centros de Trabajo en las Entidades Federativas, o Áreas Administrativas Centrales de Liconsa, S.A. de C.V.
- f) Supervisar el contenido de las Cédulas de Observaciones y de Seguimiento e Informes derivados de la práctica de las auditorías a los Centros de Trabajo en las Entidades Federativas, Unidades Administrativas Centrales de Liconsa, S.A. de C.V.
- g) Coordinar reuniones de trabajo con los Titulares de los Centros de Trabajo en las Entidades Federativas, o Unidades Administrativas Centrales de Liconsa, S.A. de C.V. a fin de promover la oportuna solventación de las recomendaciones correctivas y preventivas.
- h) Supervisar la integración y envío al Área de Responsabilidades los Informes de Presunta Responsabilidad, previo acuerdo con el Titular del Área de Auditoría Interna.



	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- i) Organizar y supervisar la realización de las auditorías y visitas de inspección extraordinarias que le sean encomendadas.
- j) Supervisar el envío de información a través del Sistema de Información Periódica a la Secretaría de la Función Pública.
- k) Difundir entre el personal a su cargo los decretos, acuerdos, manuales, circulares y lineamientos específicos aplicables a los programas y recursos sujetos a auditoría y visitas de inspección, a fin de que se verifique el cumplimiento de los ordenamientos que en cada año sean aplicables.
- l) Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control o el Titular de Auditoría Interna.

Departamento de Auditoría "C"

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Auditoría "C" serán:

- a) Proponer las auditorías y visitas de inspección a efectuar a los Centros de Trabajo en las Entidades Federativas, o Áreas Administrativas Centrales de Liconsa, S.A. de C.V. para su incorporación al Programa Anual de Trabajo, conforme a las directrices fijadas por la Secretaría de la Función Pública y del Titular del Órgano Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V. y de conformidad con las normas establecidas.
- b) Supervisar la realización de auditorías y visitas de inspección a los Centros de Trabajo en las Entidades Federativas, o Áreas Administrativas Centrales de Liconsa, S.A. de C.V. conforme al Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V.
- c) Supervisar la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la realización de los trabajos de Auditorías, Investigaciones, Visitas de Inspección y Seguimientos a los Centros de Trabajo en las Entidades Federativas, o Áreas Administrativas Centrales de Liconsa, S.A. de C.V.
- d) Revisar y preparar los proyectos de Orden de Auditorías y Visitas de Inspección, así como de los demás requerimientos necesarios para la debida ejecución de los trabajos de fiscalización.
- e) Supervisar el contenido de las Cédulas de Observaciones y de Seguimiento e Informes derivados de la práctica de las auditorías a los Centros de Trabajo en las Entidades Federativas, o Unidades Administrativas Centrales de Liconsa, S.A. de C.V.
- f) Coordinar reuniones de trabajo con los Titulares de los Centros de Trabajo en las Entidades Federativas, o Áreas Administrativas Centrales de Liconsa, S.A. de C.V. a fin de promover la puntual solventación de las recomendaciones correctivas y preventivas.
- g) Supervisar la integración y envío al Área de Responsabilidades de los Informes de Presunta Responsabilidad, previo acuerdo con el Titular del Área de Auditoría Interna.

 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Licons
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- h) Organizar y supervisar la realización de las auditorías y visitas de inspección extraordinarias que le sean encomendadas.
- i) Supervisar el envío de información a través del Sistema de Información Periódica a la Secretaría de la Función Pública.
- j) Difundir entre el personal a su cargo los decretos, acuerdos, manuales, circulares y lineamientos específicos aplicables a los programas y recursos sujetos a auditoría y visitas de inspección, a fin de que se verifique el cumplimiento de los ordenamientos que en cada año sean aplicables.
- k) Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control o el Titular de Auditoría Interna.


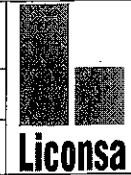
Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Las funciones del (la) Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública serán:

- a) Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.
- b) Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
- c) Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
- d) Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la entidad, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
- e) Participar en el proceso de planeación que desarrolle la institución, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- f) Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en la entidad en temas como: Planeación estratégica, Trámites, Servicios y Procesos de Calidad, Participación Ciudadana, Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares; Gobierno Digital, Recursos Humanos y Racionalización de Estructuras, Austeridad y disciplina del gasto, y Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de este inciso, el titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizará o podrá encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a la entidad en los temas señalados.

- g) Promover en el ámbito de la Entidad el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
- h) Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.




 <p>SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p>	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- i) Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
- j) Dar seguimiento a las acciones que implemente la entidad para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarla en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo, brindándoles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
- k) Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- l) Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la entidad, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos.
- m) Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- n) Requerir a las unidades administrativas de la Entidad, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
- o) Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría de la Función Pública.
- p) Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

Departamento de Control

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Control serán:

- a) Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en temas de: planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; mejora regulatoria interna y hacia particulares; y austeridad y disciplina del gasto.
- b) Efectuar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
- c) Efectuar seguimiento a las acciones que implemente Liconsas, S.A. de C.V. para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarla en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarle asesoría en materia de desarrollo administrativo.
- d) Requerir a las unidades administrativas información necesaria para la elaboración de diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.



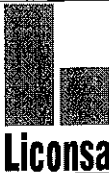
  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- e) Participar, previa autorización de los Titulares del Órgano Interno de Control en LICONSA, S.A. DE C.V. y del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, en el Comité de Mejora Regulatoria Interna y su Grupo de Trabajo, y/o en cualquier otro que le sea instruido.
- f) Analizar y emitir comentarios a las carpetas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración y de los diversos Comités que operan en Oficina Central, tales como Producción, Distribución y Abasto.
- g) Promover en los distintos foros de la entidad las acciones tendientes a coadyuvar al mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión conforme a las líneas estratégicas que emita la Secretaría de la Función Pública en la materia.
- h) Analizar y elaborar comentarios sobre los proyectos de emisión y/o actualización de documentos normativos internos.
- i) Conferir seguimiento y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la integración del Padrón de Beneficiarios de Leche y los criterios establecidos en el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G).
- j) Integrar diversa información y/o documentación del Órgano Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V. y remitirla a las instancias competentes de la Secretaría de la Función Pública.
- k) Proponer al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de Liconsa, S.A. de C.V. derivado de los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad o de cualquier otro que se considere relevante o le sea instruido.
- l) Llevar el registro y atender los asuntos que le sean turnados para su atención y desahogo.
- m) Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control o el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.


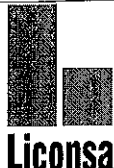
Departamento de Apoyo al Buen Gobierno

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Apoyo al Buen Gobierno serán:

- a) Efectuar, previa autorización de los Titulares del Órgano Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V. y del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad en sus procesos sustantivos y de apoyo, en materia de transparencia y rendición de cuentas, ambiente laboral, equidad de género; o de cualquier otra índole que se considere relevante.
- b) Impulsar y apoyar a la entidad en la instrumentación de programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- c) Realizar diagnósticos y emitir comentarios sobre el grado de avances de la entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- d) Elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de programas y estrategias de mejora de la gestión.
- e) Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en temas de: planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; transparencia y rendición de cuentas; y austeridad y disciplina del gasto.
- f) Conferir seguimiento a las acciones que implemente Liconsa, S.A. de C.V. para la mejora de su gestión, a fin de apoyarla en el cumplimiento de sus objetivos.
- g) Proponer al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo sobre mejora de procesos, transparencia y rendición de cuentas, normas de control interno, riesgos, promoción del ambiente ético, equidad de género; o de cualquier otra índole que se considere relevante.
- h) Planear y ejecutar las intervenciones que en materia de evaluación y de control se integraron al Programa Anual de Trabajo sobre mejora de procesos, transparencia y rendición de cuentas, normas de control interno, riesgos, promoción del ambiente ético, equidad de género; o de cualquier otra índole que le sean instruidas.
- i) Elaborar y proponer al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública los informes de resultados de las intervenciones que en materia de evaluación y de control se integraron al Programa Anual de Trabajo sobre mejora de procesos, transparencia y rendición de cuentas, normas de control interno, riesgos, promoción del ambiente ético, Equidad de Género; o de cualquier otra índole que le hayan sido instruidas.
- j) Apoyar la instrumentación de acciones de control interno, evaluarlas y emitir comentarios que apoyen la eficiencia del control interno institucional.
- k) Impulsar y promover acciones que apoyen una cultura de transparencia y rendición de cuentas, la autoevaluación y la evaluación de riesgos en Liconsa, S.A. de C.V.
- l) Participar, previa autorización de los Titulares del Órgano Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V. y del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, en los Comités de Transparencia y Rendición de Cuentas, Uso Eficiente de Energía y Equidad de Género o en cualquier otro que le sea instruido, con objeto de prestar la asesoría requerida por los integrantes de dichos Cuerpos Colegiados y fomentar la difusión y cumplimiento de la normatividad.
- m) Integrar diversa información y/o documentación del Órgano Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V. y remitirla a las instancias competentes de la Secretaría de la Función Pública.
- n) Analizar y emitir comentarios a las carpetas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia y Rendición de Cuentas o de

 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	



cualquier otro que le sea instruido; Uso Eficiente de Energía y Equidad de Género.

- o) Coordinar y ejecutar acciones sobre ambiente ético y Equidad de Género; o de cualquier otra índole que le hayan sido instruidas.
- p) Conferir seguimiento y verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el Programa de Ahorro de Energía de Liconsa, S.A. de C.V.
- q) Proponer al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de Liconsa, S.A. de C.V. derivado de los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad o de cualquier otro que se considere relevante o le sea instruido.
- r) Llevar el registro y atender los asuntos que le sean turnados para su atención y desahogo.
- s) Asesorar y conferir seguimiento a las acciones que implemente la Entidad en Materia de Gobierno Digital y Tecnología de la Información.
- t) Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control o el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

Área de Quejas

Las funciones del (la) Titular del Área de Quejas serán:

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




 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- e) Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y de remisión al área de responsabilidades.
- f) Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en la entidad, conforme a la metodología que al efecto se emita.
- g) Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a la entidad la implementación de mejoras cuando así proceda.
- h) Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleve a cabo la entidad, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
- i) Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brinda la entidad conforme a la política que emita la Secretaría de la Función Pública.
- j) Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
- k) Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
- l) Las demás que les atribuyan expresamente el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

Departamento de Quejas y Atención Ciudadana

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Quejas y Atención Ciudadana serán:

- a) Auxiliar al Titular del Área de Quejas, en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
- b) Auxiliar al Titular del Área de Quejas en la asesoramiento, gestión, promoción y seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y proponer las recomendaciones a Liconsa, .S.A. de C.V., sobre la implementación de mejoras cuando así proceda.
- c) Apoyar al Titular del Área de Quejas para conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como respecto de la obra pública que lleven a cabo en la entidad, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
- d) Auxiliar al Titular del Área de Quejas en la formulación de proyectos de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	



asuntos en la materia, así como la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.

- e) Registrar y controlar los asuntos recibidos por el Área de Quejas en el Sistema Integral de Atención Ciudadana.
- f) Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por el Titular del Órgano Interno de Control o el Titular del Área de Quejas.

Departamento de Inteligencia

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Inteligencia serán:

- a) Realizar investigaciones especiales sobre las quejas, denuncias o hechos relevantes que le sean turnados por el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V.
- b) Recabar y analizar documentación relacionada con los asuntos sujetos a investigación, realizar entrevistas con personal adscrito a la entidad, concesionario y/o terceros para finalmente elaborar actas circunstanciadas de hechos como parte de la investigación.
- c) Realizar el informe de conclusión de la investigación, a efecto de ponerlo a la consideración del Titular del Órgano Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V., por conducto del Titular del Área de Quejas.
- d) Participar, previa autorización del Titular del Área de Quejas en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obras Públicas; con objeto de brindar asesoría y fomentar la difusión y cumplimiento de la normatividad.
- e) Analizar y emitir comentarios a las carpetas de sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obras Públicas.
- f) Prestar asesoría al personal de la Entidad que lo solicite en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
- g) Revisar y elaborar comentarios a los proyectos de convocatorias de los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, a solicitud escrita de las unidades compradoras de la entidad.
- h) Intervenir como representantes del Órgano Interno de Control en los actos de recepción y apertura de propuestas de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y en las licitaciones públicas con carácter de observador a los actos de Juntas de Aclaraciones y Fallos, cuando así se instruya.
- i) Monitorear periódicamente el Sistema de Contrataciones Gubernamentales CompraNet, con el propósito de verificar que la entidad cumpla en tiempo y forma con el envío de la información en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas.
- j) Auxiliar al Titular del Área de Quejas en promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el

 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en la entidad.

- k) Auxiliar al Titular del Área de Quejas para asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a la entidad la implementación de mejoras cuando así proceda.
- l) Auxiliar al Titular del Área de Quejas para conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleve a cabo la entidad, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
- m) Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas por el Titular del Órgano Interno de Control o el Titular del Área de Quejas.

Organigrama de la Unidad de Comunicación Social



[Handwritten signature]



[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

Unidad de Comunicación Social

Objetivo: Instrumentar procesos de comunicación social a fin de que la población beneficiaria, medios de comunicación y sociedad en general conozcan las características, alcances y trascendencia del Programa de Abasto Social de Leche; para apoyar la difusión y labores de mercadotecnia del Programa Comercial; y para que el personal que labora en la empresa esté oportuna y verazmente informado sobre las políticas, acciones y marcha institucional.

Las funciones del (la) Titular de la Unidad de Comunicación Social serán:

- a) Fungir como vocero de LICONSA, S.A. DE C.V. ante los medios de comunicación para difundir la adecuada información de la empresa
- b) Emitir la forma e instrumentos para la difusión externa e interna, a fin de cumplir con los objetivos del área y supervisar su realización.
- c) Autorizar el material informativo que se proporciona a medios de comunicación, beneficiarios del Programa de Abasto Social y personal de LICONSA, S.A. DE C.V. para propiciar una adecuada comunicación con estos interlocutores.
- d) Promover reuniones con directivos y propietarios de medios de comunicación, además de conductores de noticieros, columnistas y reporteros; a fin de fortalecer la relación con estos medios y mejorar la percepción de la labor social de LICONSA, S.A. DE C.V.
- e) Autorizar la propuesta de estrategia y programas de comunicación social, para su envío a las Secretarías de Desarrollo Social y de Gobernación.
- f) Supervisar la ejecución de la estrategia y los programas anuales de Comunicación Social y de Promoción y Propaganda, así como las actividades propias del área.
- g) Supervisar el ejercicio del presupuesto asignado a la Unidad de Comunicación Social, para propiciar la adecuada aplicación de los recursos.
- h) Participar en reuniones de trabajo con funcionarios de las áreas de comunicación social de las Secretarías de Desarrollo Social y Gobernación, así como de la Presidencia de la República, a fin de inscribir los trabajos del área en el contexto de las políticas de comunicación sectorial y nacional.
- i) Autorizar los temas de comunicación que se desarrollan en el área, para los diferentes productos de difusión.
- j) Coordinar con las distintas áreas de la empresa y los Centros de Trabajo la agenda de comunicación institucional.
- k) Coordinar la planeación, logística y realización de eventos para fortalecer la presencia de LICONSA, S.A. DE C.V. en diversos medios y ámbitos de la administración pública, así como de los sectores privado y social.
- l) Coordinar a todas las áreas de esta Unidad en el desarrollo de los trabajos relativos a la comunicación social.

 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- m) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Subdirección de Comunicación Social




Las funciones del Subdirector (a) de Comunicación Social serán:

- a) Implantar procesos de comunicación institucional con los beneficiarios, medios de comunicación, personal de LICONSA, S.A. DE C.V. y sociedad en general, para propiciar la difusión de temas prioritarios para la institución.
- b) Proponer al Titular de la Unidad de Comunicación Social la estrategia y los programas anuales de Comunicación Social y de Promoción y Propaganda y las campañas de difusión, para cumplir con la normatividad aplicable.
- c) Mantener el enlace con los medios de comunicación, a fin de promover la difusión de actividades de la empresa y responder solicitudes de información.
- d) Instrumentar programas de comunicación interna para informar al personal sobre la orientación y quehacer institucional.
- e) Supervisar los contenidos informativos que se proporcionan a los medios de difusión, para propiciar el uso correcto de la información de LICONSA, S.A. DE C.V.
- f) Proponer al Titular de la Unidad de Comunicación Social la estrategia para la participación en ferias y exposiciones, a fin de promover la venta de los productos LICONSA, S.A. DE C.V. y contribuir al posicionamiento institucional.
- g) Controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Unidad de Comunicación Social, para la correcta aplicación de los recursos.
- h) Supervisar el contenido de la página Internet de LICONSA, S.A. DE C.V. para publicar información fidedigna y oportuna.
- i) Supervisar la planeación, logística y realización de eventos para fortalecer la presencia de LICONSA, S.A. DE C.V. en diversos medios y ámbitos de la administración pública, así como de los sectores privado y social.
- j) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Difusión

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Difusión serán:

- a) Elaborar periódicamente la revista interna "Noticias LICONSA, S.A. DE C.V.", en versiones impresa y digital, para que los empleados de la Entidad conozcan la marcha institucional, con el fin de contribuir a la convergencia de los objetivos de sus diferentes áreas.
- b) Elaborar el periódico mural "Nutriméxico" para informar a los beneficiarios sobre los alcances y fines del Programa de Abasto Social de Leche, así como avisos y mensajes de coyuntura.



  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- c) Elaborar otros materiales informativos para atender solicitudes de comunicación y difusión de las diversas áreas de la Entidad.
- d) Elaborar materiales informativos, como publicaciones impresas, boletines de prensa, contenidos para página de Internet, guiones de radio, tv y multimedia, para que los beneficiarios y sociedad en general conozcan el cumplimiento de metas, objetivos y el impacto social del quehacer de la empresa.
- e) Apoyar la planeación, logística y realización de eventos para fortalecer la presencia de LICONSA, S.A. DE C.V. en diversos medios y ámbitos de la administración pública, así como de los sectores privado y social.
- f) Apoyar a todas las áreas de esta Unidad en el desarrollo de los trabajos relativos a la comunicación social.
- g) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Análisis y Atención a Medios

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Análisis y Atención a Medios serán:

- a) Recopilar mensualmente información sobre los principales indicadores de gestión del Programa de Abasto Social de Leche, así como otras actividades de las diversas áreas de la empresa, para elaborar distintos materiales comunicativos internos y externos.
- b) Atender solicitudes informativas de medios de comunicación respecto de las actividades y el quehacer institucional.
- c) Proporcionar cobertura fotográfica y de video de las actividades en las que participa la empresa, para ilustrar los diversos productos de comunicación, así como integrar la memoria gráfica del quehacer institucional.
- d) Gestionar la aprobación de bases de licitación en coordinación con la Unidad Jurídica, para su posterior publicación en el portal de Internet de la empresa.
- e) Atender requerimientos informativos solicitados por los usuarios de la página electrónica de la institución.
- f) Atender las solicitudes de apoyo de diversas áreas de Liconsa para sus reuniones de trabajo en las salas de juntas, mediante su programación y logística.
- g) Desarrollar el programa de visitas guiadas de estudiantes y público en general a plantas industriales de Liconsa, a fin de difundir los beneficios del consumo de los productos Liconsa, así como de los procesos industriales y control de calidad.
- h) Elaborar la guía de indicadores de desempeño institucional, en apoyo al personal directivo y centros de trabajos para el uso adecuado de la información.
- i) Gestionar la distribución de materiales informativos para atender solicitudes de las diversas instancias internas y externas.

	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- j) Apoyar la planeación, logística y realización de eventos para fortalecer la presencia de Liconsa en diversos medios y ámbitos de la administración pública, así como de los sectores privado y social.
- k) Apoyar a todas las áreas de esta Unidad en el desarrollo de los trabajos relativos a la comunicación social.
- l) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Relaciones Públicas




Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Relaciones Públicas serán:

- a) Gestionar reuniones de acercamiento entre directivos de LICONSA, S.A. DE C.V. y medios de comunicación, así como con diversos actores sociales para contribuir al fortalecimiento de las relaciones públicas de la empresa con los diferentes sectores de la sociedad.
- b) Atender solicitudes de los medios de comunicación para entrevistas con directivos de LICONSA, S.A. DE C.V. a fin de proporcionar información fidedigna y oportuna sobre el quehacer institucional.
- c) Elaborar la carpeta de recortes para distribuir vía electrónica a funcionarios de Oficina Central y Gerentes de Centros de Trabajo, a fin de informarles de lo publicado en medios de comunicación sobre la empresa, la industria láctea, el Sector Desarrollo Social y el acontecer nacional.
- d) Administrar los portales de Internet, Intranet y de Obligaciones de Transparencia de la empresa, a fin de que contengan información fidedigna y actualizada del quehacer institucional.
- e) Operar el acervo hemerográfico y bibliográfico de la empresa para proporcionar el material de consulta requerido por el personal, para el mejor desempeño de sus funciones.
- f) Apoyar la planeación, logística y realización de eventos para fortalecer la presencia de LICONSA, S.A. DE C.V. en diversos medios y ámbitos de la administración pública, así como de los sectores privado y social.
- g) Apoyar a todas las áreas de esta Unidad en el desarrollo de los trabajos relativos a la comunicación social.
- h) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Apoyo Técnico

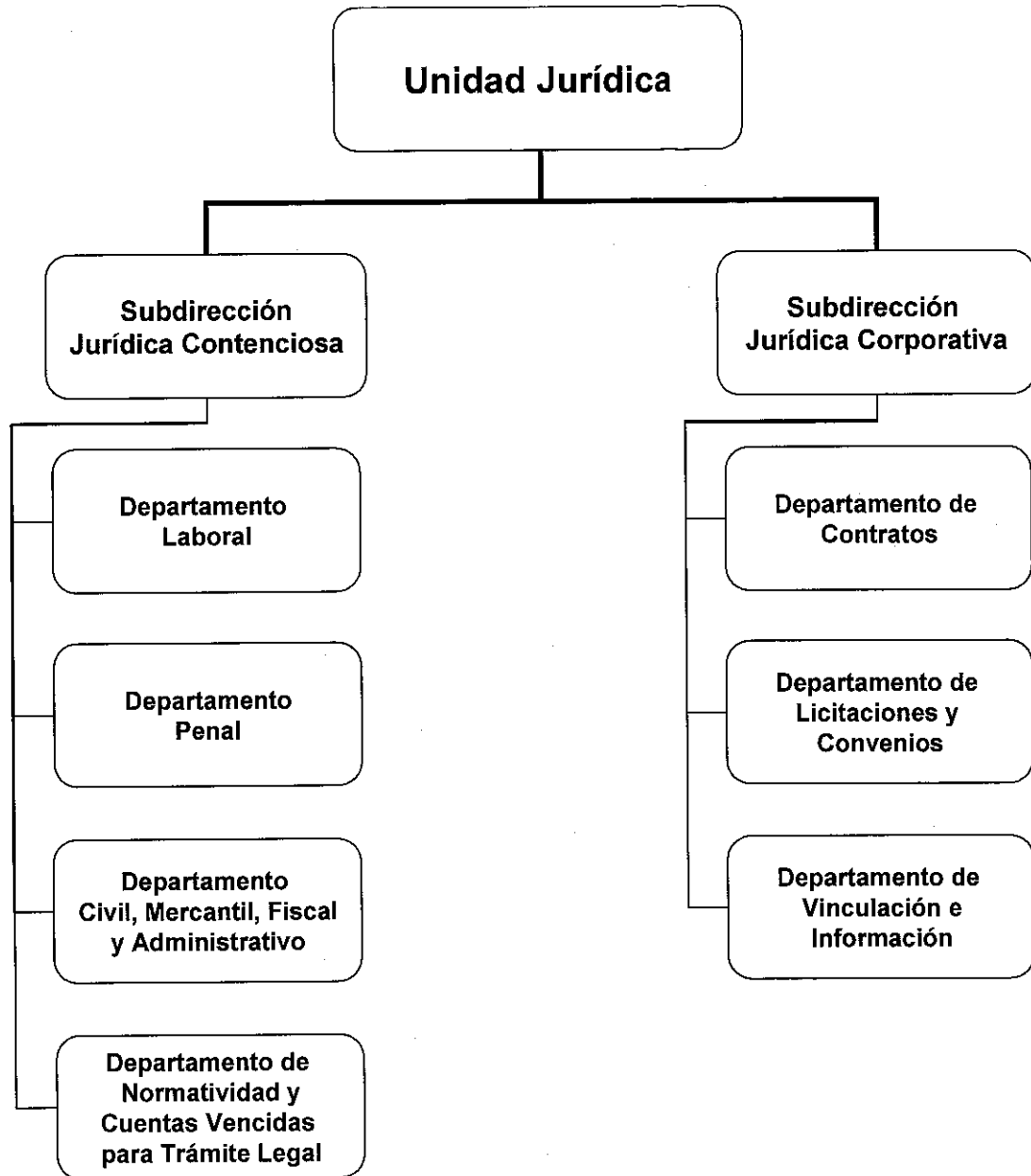
Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Apoyo Técnico serán:

- a) Elaborar el programa anual de mercadotecnia y los de coyuntura en apoyo a la venta de productos comerciales.
- b) Instrumentar el Programa de Actualización de Ejecutivos.

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- c) Difundir material bibliográfico en apoyo al trabajo de los niveles ejecutivos de la Empresa
- d) Operar enlaces interinstitucionales con dependencias y Entidades que desarrollen trabajos afines con la responsabilidad de la Empresa
- e) Apoyar la realización de reuniones de trabajo internas y externas, conferencias en materias sociales y de nutrición.
- f) Participar en grupos de trabajo interinstitucionales, en el ámbito de la política social.
- g) Elaborar indicadores de seguimiento y evaluación en materia de relaciones interinstitucionales de la Empresa.
- h) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Organigrama de la Unidad Jurídica



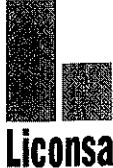


Unidad Jurídica

Objetivo: Dar certeza a los actos jurídicos de la Entidad observando y aplicando la normatividad vigente para salvaguardar los intereses de la misma coadyuvando al cumplimiento de su objeto social.

Las funciones del (la) Titular de la Unidad Jurídica serán:

- a) Asesorar a las áreas de Oficina Central y Centros de Trabajo de la Entidad para que funden y motiven los actos jurídicos que realicen con motivo de sus encargos.
- b) Participar como asesor en los diferentes comités que funcionan en la Entidad.
- c) Supervisar la elaboración, revisión e inscripción en el Registro Consecutivo Nacional, de los contratos, convenios y pedidos suscritos por la Entidad.
- d) Verificar la realización de las gestiones tendientes a la regularización del padrón inmobiliario de la Entidad.
- e) Solicitar las escrituras y demás trámites de naturaleza notarial ante los fedatarios públicos relativos a la Entidad.
- f) Participar en la elaboración de manuales, en la simplificación y actualización regulatoria de las disposiciones administrativas de la Entidad que serán aprobados por el COMERI.
- g) Emitir conforme a la normatividad aplicable, los informes y la asesoría técnica jurídica que le requieran otras áreas de Liconsa, la Secretaría de Desarrollo Social y otras dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, así como de los sectores privado y social.
- h) Difundir los decretos que contengan creaciones o reformas de las Disposiciones Jurídicas aplicables a la Entidad.
- i) Supervisar que los Centros de Trabajo de la Entidad, lleven a cabo las gestiones de cobro extrajudicial y judicial.
- j) Vigilar que Liconsa esté representada conforme a derecho, en los juicios y asuntos de orden penal, laboral, fiscal, civil, mercantil, administrativo y de cualquier otra materia jurídica.
- k) Supervisar que se lleven a cabo conforme a derecho, los trámites necesarios para los procedimientos de contratación de bienes y servicios.
- l) Fungir como Titular de la Unidad de Enlace y presidir el Comité de Información de la Entidad.
- m) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

Subdirección Jurídica Contenciosa

Las funciones del Subdirector (a) Jurídico (a) Contencioso (a) serán:

- a) Orientar y sancionar las consultas de Oficina Central y Centros de Trabajo de la Entidad, en el ámbito jurídico contencioso.
- b) Proponer todas aquellas gestiones necesarias para dar cumplimiento a las políticas y objetivos institucionales en materia jurídica contenciosa.
- c) Supervisar la atención y seguimiento de los juicios fiscales, civiles, mercantiles, administrativos, penales y laborales.
- d) Supervisar los informes de incobrabilidad relacionados con cartera vencida, así como la revisión de los dictámenes.
- e) Participar en el ámbito competente en los diferentes comités que funcionan en la Entidad.
- f) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento Laboral




Las funciones del Jefe (a) del Departamento Laboral serán:

- a) Representar a la Entidad ante las diversas autoridades laborales para defender sus intereses en los juicios interpuestos en su contra.
- b) Proponer la estrategia de defensa a seguir en los juicios laborales, para tratar de obtener resolución favorable a los intereses de la Entidad.
- c) Atender y dar seguimiento a los asuntos, juicios o procesos laborales ante las instancias competentes, para salvaguardar los intereses de la Entidad.
- d) Asesorar a los Centros de Trabajo en materia laboral para que funden y motiven los actos jurídicos que realicen con motivo de sus encargos.
- e) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento Penal

Las funciones del Jefe (a) del Departamento Penal serán:

- a) Apoyar en la asesoría legal en materia penal a las áreas de Oficina Central y Centros de Trabajo de la Entidad.
- b) Analizar los expedientes enviados por las áreas de Oficina Central y Centros de Trabajo de la Entidad y por el Órgano Interno de Control en LICONSA, S.A. DE C.V. para verificar la procedencia de acciones legales.
- c) Elaborar, interponer y dar seguimiento a querrelas y denuncias de hechos en las diferentes Agencias del Ministerio Público del orden local y federal, así como en los Juzgados a que han sido consignadas.

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- d) Gestionar con las áreas de Oficina Central y Centros de Trabajo de la Entidad, la obtención de los soportes documentales e información que solicitan los Agentes del Ministerio Público para la debida integración de las indagatorias.
- e) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento Civil, Mercantil, Fiscal y Administrativo




Las funciones del Jefe (a) del Departamento Civil, Mercantil, Fiscal y Administrativo serán:

- a) Gestionar y atender las acciones legales tendientes a defender los intereses de la Entidad en los juicios civiles, mercantiles y fiscales, con la finalidad de evitar un detrimento patrimonial en perjuicio de la empresa.
- b) Apoyar en conjunto con los departamentos y Áreas correspondientes de cada Centro de Trabajo, en los Procedimientos Administrativos desde su inicio hasta su conclusión. Auxiliarlos para elaborar escritos y atender diligencias ante las autoridades fiscales y administrativas.
- c) Gestionar los trámites necesarios para la adquisición de la propiedad de los inmuebles que conforman el Programa de Regularización del Patrimonio Inmobiliario de Liconsa, así como los que surjan con posterioridad.
- d) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Normatividad y Cuentas Vencidas para Trámite Legal

Las funciones del Jefe (a) Departamento de Normatividad y Cuentas Vencidas para Trámite Legal serán:

- a) Analizar que la documentación que obre en cada expediente de cuenta vencida, de exdistribuidores y/o exconcesionarios mercantiles se encuentre integrada conforme al Manual de "Políticas, Lineamientos y Procedimientos para la Operación de los Contratos de Venta de Leche, su Cobranza y Recuperación de Cartera", para proceder a su traspaso en la Cuenta 1111, "Cuentas por Cobrar en Trámite Legal".
- b) Gestionar la integración documental de los casos en los que los exdistribuidores y/o exconcesionarios mercantiles tengan adeudos con la Entidad, para determinar la acción jurídica a seguir en la recuperación de los adeudos.
- c) Gestionar la cobranza extrajudicial, con el fin de recuperar los adeudos, antes de iniciar los procesos legales.
- d) Proponer dictamen del costo-beneficio, que implica llevar a cabo el resultado de las acciones jurídicas tendientes a la recuperación de los adeudos.

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- e) Analizar si el cobro se va ejercer por la vía ejecutiva mercantil, o bien, ejercitar la acción penal, turnándolo al departamento correspondiente.
- f) Analizar e Informar las disposiciones relacionadas con las actividades y objeto social de la Entidad, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como las resoluciones, convocatorias y avisos judiciales que le competan.
- g) Actualizar el marco jurídico de la normatividad interna de esta Entidad.
- h) Integrar parte del Grupo de Trabajo para determinar el modelo de Administración de Riesgos de Liconsa, S.A. DE C.V.
- i) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Subdirección Jurídica Corporativa



Las funciones del Subdirector (a) Jurídico (a) Corporativo (a) serán:

- a) Orientar en las consultas del personal de la Oficina Central y Centros de Trabajo de la Entidad, en materia jurídica corporativa.
- b) Supervisar todas aquellas gestiones necesarias para dar cumplimiento a las políticas y objetivos institucionales en materia jurídica corporativa.
- c) Participar en los diferentes comités que funcionan en la Entidad.
- d) Aprobar la elaboración, revisión y registro de los contratos, convenios y pedidos celebrados por la Entidad para la adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios.
- e) Aprobar la elaboración de convenios, contratos y actividades en materia inmobiliaria, notarial; y las consultas relacionadas con las mismas.
- f) Gestionar y revisar la elaboración de todas las escrituras y demás trámites que se lleven a cabo ante fedatarios públicos, relativos a la Entidad.
- g) Supervisar las acciones que se realizan en cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales.
- h) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Contratos

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Contratos serán:

- a) Revisar la elaboración e inscripción en el Registro Consecutivo Nacional de los contratos y convenios para la adquisición o enajenación de bienes y la prestación de servicios que soliciten las áreas de la Oficina Central y los Centros de Trabajo, para proporcionar seguridad jurídica a la Empresa y proteger sus intereses, observando la normatividad vigente.
- b) Revisar los pedidos de bienes y servicios de las diversas direcciones de la Oficina Central y de los Centros de Trabajo, para proporcionar seguridad

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

jurídica a la Entidad y proteger sus intereses, observando la normatividad vigente y su posterior registro.

- c) Atender las consultas que en materia contractual de su competencia realicen las diversas direcciones de Oficina Central y de los Centros de Trabajo.
- d) Revisar la elaboración e inscripción en el Registro Consecutivo Nacional de los Contratos relacionados con los inmuebles.
- e) Atender las consultas que en materia de su competencia realicen las diversas direcciones de Oficina Central y de los Centros de Trabajo.
- f) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Licitaciones y Convenios



Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Licitaciones y Convenios serán:

- a) Supervisar y revisar que los proyectos de las Convocatorias en las que se establecen las Bases de las Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando menos tres personas y Adjudicaciones Directas, así como el resumen de la convocatoria y su publicación en el Diario Oficial de la Federación, relacionadas con las adquisiciones, obra pública y enajenaciones, se realice conforme a la normatividad aplicable.
- b) Supervisar y revisar que la elaboración e inscripción en el Registro Consecutivo Nacional de los Contratos de Concesión Mercantil, Comodato, Distribución Mercantil, Compraventa de Productos Comerciales y Convenios del Programa de Abasto Social, se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- c) Atender las consultas que en materia contractual de su competencia realicen las diversas direcciones de Oficina Central y de los Centros de Trabajo.
- d) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Vinculación e Información

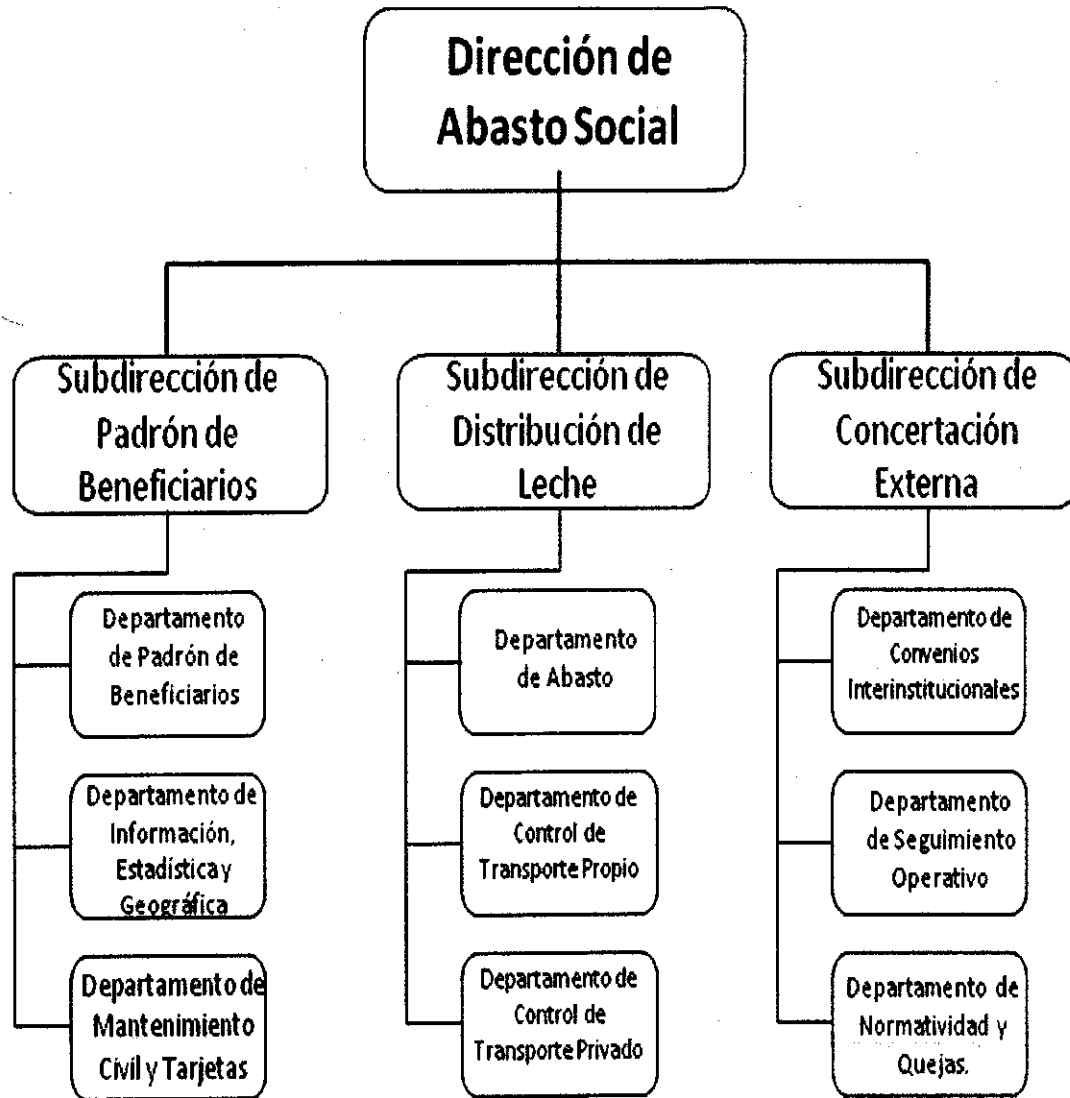
Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Vinculación e Información serán:



- a) Apoyar las funciones de Unidad de Enlace establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- b) Recopilar la información a que se refiere el Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, además de propiciar que las unidades administrativas de la Entidad la actualicen periódicamente
- c) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, de datos personales y corrección de datos personales.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- d) Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes, y en su caso orientarlos sobre las dependencias y Entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan.
- e) Gestionar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- f) Integrar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- g) Desarrollar las obligaciones inherentes al Comité de Información de la Entidad.
- h) Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- i) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Organigrama de la Dirección de Abasto Social





 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

Dirección de Abasto Social

Objetivo: Ofrecer una eficaz atención a los beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche en la modalidad de Abasto Comunitario y Convenios Interinstitucionales, mediante una eficiente administración del Padrón de Beneficiarios; así como garantizar la Distribución de Leche del Programa, con una supervisión y seguimiento de acuerdo a la normatividad vigente.

Las funciones del Director (a) de Abasto Social serán:

- a) Dirigir los mecanismos e instrumentos de registro, control, seguimiento, supervisión, vigilancia y evaluación de la operación del Programa de Abasto Social de Leche y de distribución en las Gerencias Estatales, Metropolitanas y de Programas de Abasto Social.
- b) Dirigir la apertura y reubicación de lecherías, así como la imagen corporativa de los puntos de venta de leche.
- c) Autorizar el Padrón de Beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche.
- d) Autorizar las políticas, prioridades y metas anuales del Programa de Abasto Social de Leche.
- e) Verificar la aplicación de leyes, reglamentos, acuerdos y reglas de operación del Sector Desarrollo Social y del Gobierno Federal, relacionados con el Programa de Abasto Social de Leche.
- f) Autorizar el establecimiento de convenios y contratos con instituciones públicas y privadas, para el suministro de leche del Programa de Abasto Social.
- g) Supervisar los informes de avances, y resultados de los Programas de Abasto Social de Leche y de Distribución de Leche, así como las evaluaciones externas y en su caso dictaminar políticas de operación.
- h) Coordinar la realización de encuestas y estudios sobre la calidad del servicio y productos de LICONSA, S.A. DE C.V.
- i) Participar en los comités institucionales que conducen la operación de LICONSA, S.A. DE C.V.
- j) Coordinar proyectos interinstitucionales e internos para coadyuvar a alcanzar la misión y visión de LICONSA, S.A. DE C.V.
- k) Proponer el Programa Mensual de Distribución de Leche Líquida y en Polvo para su aprobación en el Comité de Producción, Distribución y Abasto.
- l) Autorizar el Programa de Modernización del Parque Vehicular destinado a la operación en las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social.
- m) Signar los Contratos de Concesión Mercantil, de Comodato y de Distribución Mercantil de las Gerencias sin titular.
- n) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

Subdirección de Padrón de Beneficiarios



Las funciones del Subdirector (a) de Padrón de Beneficiarios serán:

- a) Implantar normas y procedimientos para la administración, supervisión y evaluación del padrón de beneficiarios, puntos de venta y dispositivos electrónicos utilizados para la atención a beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche por las Gerencias Estatales, Metropolitanas y de Programas de Abasto Social.
- b) Implantar mecanismos de supervisión operativa permanente para actualizar y evaluar la operación del Programa de Abasto Social de Leche en los puntos de atención.
- c) Vigilar que el Programa de Abasto Social de Leche, se realice dentro de los parámetros autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- d) Proponer y controlar las políticas y metas anuales del padrón de beneficiarios en cada Gerencia Estatal, Metropolitana y de Programas de Abasto Social.
- e) Controlar el desarrollo y operación de sistemas informáticos de registro y control de puntos de venta, de información social, económica y demográfica de los hogares beneficiarios, del retiro de la dotación de leche autorizada; así como, implantar y supervisar el sistema de puntaje, que califica la inclusión y exclusión de los hogares solicitantes del Programa de Abasto Social de Leche.
- f) Vigilar la aplicación de las normas y procedimientos para el mantenimiento civil e imagen de las lecherías que operan con contrato de concesión mercantil.
- g) Controlar la apertura y reubicación de lecherías que se lleva a cabo en las Gerencias Estatales, Metropolitanas y de Programas de Abasto Social.
- h) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Padrón de Beneficiarios

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Padrón de Beneficiarios serán:

- a) Atender la aplicación de normas y procedimientos para la administración del padrón de beneficiarios y solicitantes del beneficio de la leche en las Gerencias Metropolitanas, Estatales y de Programas de Abasto Social.
- b) Analizar el comportamiento del padrón de beneficiarios con respecto a las metas establecidas en LICONSA, S.A. DE C.V., para implantar acciones y estrategias que aseguren el cumplimiento de dichas metas.
- c) Atender la operación del Sistema Informático de Control de Padrón de Beneficiarios y la correcta aplicación de los estudios socioeconómicos, que califican la incorporación de los hogares solicitantes del Programa de Abasto Social de Leche.



 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Licons
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- d) Elaborar pruebas piloto y operativos de depuración del padrón en las Gerencias Metropolitanas, Estatales, Programas de Abasto Social y puntos de venta, para evaluar la aplicación de la normatividad vigente a través de nuevas estrategias.
- e) Integrar los cierres mensuales del padrón de beneficiarios de las Gerencias Metropolitanas, Estatales y de Programas de Abasto Social, para efectuar el seguimiento del cumplimiento de metas anuales.
- f) Desarrollar estrategias informáticas, para la óptima administración del padrón de beneficiarios, en las Gerencias Metropolitanas, Estatales y de Programas de Abasto Social.
- g) Elaborar el Programa Anual de Supervisión y realizar las visitas de supervisión autorizadas en las Gerencias Metropolitanas, Estatales y de Programas de Abasto Social., así como a puntos de venta, para dar seguimiento mensual a la problemática detectada, evaluar la calidad de servicio en campo e informar resultados a las instancias correspondientes.
- h) Analizar la documentación de los expedientes de los beneficiarios y la información generada por las Gerencias Metropolitanas, Estatales y de Programas de Abasto Social en apego a la normatividad vigente del Programa de Abasto Social de Leche.
- i) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Información Estadística y Geográfica

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Información Estadística y Geográfica serán:

- a) Actualizar mensualmente el catálogo nacional de lecherías del abasto comunitario y unidades operativas de los convenios interinstitucionales, con la ubicación geográfica, las características de la operación y las cifras de la población objetivo atendida, a través de la validación y adecuación de la información que envían las Gerencias Metropolitanas, Estatales y de Programas de Abasto Social para focalizar la atención del Programa de Abasto Social.
- b) Actualizar las normas y procedimientos para la apertura, reubicación, división, fusión y cierre de lecherías.
- c) Informar la presencia social y geográfica del Programa de Abasto Social de Leche para atender las peticiones de información interinstitucionales.
- d) Actualizar mensualmente las bases de datos de cartografía digital utilizadas en el Sistema de Información Social de LICONSA, S.A. DE C.V. para desarrollar mapas temáticos de la presencia del Programa de Abasto Social de Leche, así como, planos urbanos con la ubicación de los puntos de venta.
- e) Elaborar reportes, para dar respuesta a los diversos requerimientos oficiales de información del Programa de Abasto Social de Leche.

 <p>SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p>	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- f) Analizar la información del proceso de solicitud de Instalación de Nuevas Lecherías en las Gerencias Estatales y de Programas de Abasto Social, así como, la revisión de su cumplimiento y consolidar los datos institucionales para informar a la Secretaría de la Función Pública.
- g) Elaborar el informe trimestral de Auto-evaluación del Desempeño de la Dirección de Abasto Social para presentarlo mediante los canales adecuados ante el H. Consejo de Administración de LICONSA, S.A. DE C.V.
- h) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Mantenimiento Civil y Tarjetas



Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Mantenimiento Civil y Tarjetas serán:

- a) Proponer la actualización de los procedimientos normativos, con los que la Dirección de Abasto Social en el ámbito de su competencia, da seguimiento a las actividades de Mantenimiento Civil e Imagen Institucional, que las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social aplican en las lecherías que operan con contrato de concesión mercantil.
- b) Atender la administración de tarjetas de dotación de leche y el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos utilizados en la atención a beneficiarios que solicitan las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social.
- c) Analizar la información derivada de las actividades del Pase de Lista y Canje Anual de Tarjetas, así como del Mantenimiento Civil e Imagen Institucional que se aplica en las lecherías que operan con contrato de concesión mercantil, conforme lo establecen las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social, en el respectivo Programa de Trabajo.
- d) Recopilar la documentación referente a la destrucción de tarjetas de dotación de leche que fueron entregadas por los beneficiarios, por canje o sustitución; así como, de las que no recogieron los beneficiarios en las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social.
- e) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Subdirección de Distribución de Leche

Las funciones del Subdirector (a) de Distribución de Leche serán:

- a) Coordinar la integración del Programa Anual y Mensual de Distribución de Leche Líquida y en Polvo de Abasto Social de las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social.
- b) Proponer la logística de distribución de los productos comerciales conforme a las necesidades de la Subdirección de Venta Comercial.



 <p>SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p>	Manual de Organización General		 <p>Liconsa</p>
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- c) Vigilar la integración del Programa Mensual de Distribución de Leche Líquida y en Polvo para presentarlo al titular de la Dirección de Abasto Social.
- d) Supervisar la ejecución, seguimiento y evaluación mensual y anual del Programa de Distribución de Leche, así como de los embarques de productos comerciales.
- e) Supervisar los niveles de inventario de leche en polvo de abasto social en almacenes y puntos de venta de LICONSA, S.A. DE C.V. y Diconsa, evaluando su comportamiento.
- f) Supervisar la integración de los anexos técnicos de las convocatorias de las licitaciones públicas para la contratación del servicio de transporte de los productos de Liconsa S.A. de C.V. del Programa de Abasto Social de Leche y del Programa Comercial.
- g) Proponer y supervisar el Programa de Modernización del Parque Vehicular destinado a la operación en las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social.
- h) Supervisar el Programa de Adquisición de Canastillas para la distribución de leche líquida.
- i) Proponer las acciones para el mantenimiento de la certificación de la Subdirección de Distribución para cumplimiento y mejora, de acuerdo a lo establecido por la norma internacional ISO 9001:2008.
- j) Controlar y supervisar la información emitida por las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social para la evaluación de las rutas y costos de distribución de transporte propio.
- k) Vigilar los factores de retiro de las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social. Para que operen de acuerdo a la normatividad vigente.
- l) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Abasto

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Abasto serán:

- a) Elaborar el Programa de Distribución Anual y Mensual por Gerencias Metropolitanas Estatales y Programa de Abasto Social, que asegure el abasto de leche para la atención del padrón de beneficiarios.
- b) Analizar el avance de metas y consolidar la información de los resultados de distribución y requerimientos de leche de abasto social por Gerencia Metropolitana, Estatal y Programa de Abasto Social.
- c) Atender el cumplimiento en tiempo y cantidad del Programa de Embarques de Leche de Abasto Social y productos comerciales, de las plantas a los almacenes de LICONSA, S.A. DE C.V. y Diconsa.
- d) Analizar el comportamiento de los niveles de inventario de leche en polvo de abasto social en almacenes y puntos de venta LICONSA, S.A. DE C.V. y Diconsa para evitar su desabasto o sobre inventario.

 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- e) Apoyar en el mantenimiento del sistema informático de distribución para integrar mejoras a los sistemas informáticos de la Subdirección.
- f) Proponer alternativas para la mejora de los procesos del departamento, para mantener la Certificación de la Subdirección de Distribución conforme a lo establecido en la Norma Internacional (ISO 9001:2008).
- g) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Control de Transporte Propio



Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Control de Transporte Propio serán:

- a) Analizar los costos y rutas de distribución por Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social, por tipo de leche distribuida con transporte propio para eficientar su debida aplicación.
- b) Analizar las propuestas de los requerimientos del parque vehicular asignado a la operación de las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social para determinar su viabilidad.
- c) Elaborar los anexos técnicos de las convocatorias de las licitaciones públicas para la adquisición del parque vehicular asignado a la operación y dar seguimiento al proceso hasta su conclusión conforme al presupuesto asignado.
- d) Recopilar información de la Dirección de Finanzas y Planeación, de los promedios de retiro y de las metas de leche de Abasto Social para la elaboración de los indicadores de gastos de distribución y hacerlos del conocimiento de las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social.
- e) Informar a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social de los promedios de retiro de leche en polvo y líquida por punto de venta para su adecuación a la normatividad vigente.
- f) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Control de Transporte Privado

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Control de Transporte Privado serán:

- a) Elaborar con las áreas de distribución de las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social, los requerimientos de contratación para el transporte de leche líquida, y en polvo, de plantas, almacenes y puntos de venta, para su entrega oportuna.
- b) Elaborar de acuerdo a los requerimientos de la Subdirección de Venta Comercial la propuesta para la contratación del transporte de leche líquida,



 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- polvo y ultrapasteurizada (UHT) de tipo comercial, de plantas, almacenes y puntos de venta.
- c) Elaborar con la información emanada de la Subdirección de Venta Comercial, las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social el anexo técnico que será incluido en las bases de la licitación respectivas, así como, su dictamen técnico para su aprobación por el área correspondiente.
 - d) Analizar la correcta aplicación de los contratos vigentes de transporte de todos los productos de LICONSA, S.A. DE C.V.
 - e) Analizar e Integrar con las plantas productoras de leche líquida, los requerimientos de compra anual de canastillas para optimizar la operación en la distribución del producto.
 - f) Elaborar el presupuesto anual tanto para la contratación de los servicios de transporte para la distribución de los productos de LICONSA, S.A. DE C.V.; como la compra de canastillas.
 - g) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Subdirección de Concertación Externa

Las funciones del Subdirector (a) de Concertación Externa serán:

- a) Proponer lineamientos y procedimientos para celebrar convenios con Instituciones Públicas y Organizaciones de la Sociedad Civil, que realicen labores de asistencia y desarrollo social, mediante las cuales se destina leche a población marginada.
- b) Coordinar con los centros de trabajo, la supervisión y el seguimiento a la operación de los convenios interinstitucionales para el suministro de leche subsidiada.
- c) Proponer la formulación, actualización y difusión, de los documentos normativos de la Dirección de Abasto Social, así como, su aplicación.
- d) Controlar el seguimiento y evaluación de la aplicación y resultados de la normatividad para la operación de los Comités de Beneficiarios de los puntos de venta y la participación comunitaria en acciones de Contraloría Social.
- e) Supervisar la revisión de los Contratos de Concesión Mercantil, de Comodato y de Distribución Mercantil que firme el Director de Abasto Social.
- f) Supervisar en coordinación con los centros de trabajo el cumplimiento del Esquema de Contraloría Social y de la Guía Operativa de la Contraloría Social de acuerdo con los lineamientos que emite la Secretaría de la Función Pública.
- g) Coordinar la supervisión a las lecherías para evaluar los procesos de venta y desarrollar estrategias de mejora, así como promover acciones de difusión educativa que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los beneficiarios.
- h) Coordinar y dar seguimiento al registro y atención de quejas, denuncias y solicitudes de información sobre la operación del programa de abasto social.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- i) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Convenios Interinstitucionales



Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Convenios Interinstitucionales serán:

- a) Atender la aplicación de los lineamientos y procedimientos para la celebración, operación, supervisión, registro y control de los Convenios Interinstitucionales que realicen los centros de trabajo con Instituciones Públicas y Organizaciones de la Sociedad Civil.
- b) Atender la operación de los Convenios Interinstitucionales vigentes para el suministro de leche en esta modalidad del Programa de Abasto Social; así como la integración mensual de la cobertura social de cada convenio.
- c) Analizar el padrón de beneficiarios por el periodo que proporcionen los centros de trabajo o instituciones, para actualizar la dotación mensual de leche por cada convenio vigente.
- d) Elaborar la programación mensual de leche y turnarla a la Subdirección de Distribución de Leche y a los centros de trabajo que operan Convenios Interinstitucionales.
- e) Elaborar el presupuesto anual correspondiente a los beneficiarios que son atendidos por medio de los convenios interinstitucionales.
- f) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Seguimiento Operativo

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Seguimiento Operativo serán:

- a) Desarrollar la aplicación del Esquema de Contraloría Social y de la Guía Operativa de Contraloría Social y evaluar resultados para dar cumplimiento a las disposiciones de la Secretaría de la Función Pública y Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche.
- b) Diseñar y desarrollar estrategias de difusión, sensibilización y capacitación de empleados y beneficiarios de LICONSA, S.A. de C.V. sobre el Comité de Beneficiarios y la participación comunitaria en actividades de contraloría social.
- c) Coordinar la realización de monitoreos en campo para verificar la forma de integración del Comité de Beneficiarios y las funciones que realizan.
- d) Generar indicadores de operación de las lecherías de LICONSA, S.A. de C.V. para desarrollar estrategias de mejora en la atención a la población objetivo.
- e) Coordinar la realización de visitas de supervisión a las lecherías para evaluar los procesos de venta de la leche de LICONSA, S.A. de C.V., la percepción de


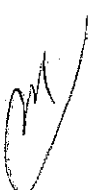
 <p>SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p>	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

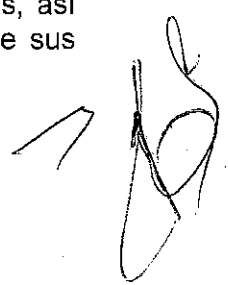
- la imagen institucional de la Empresa y la atención a los beneficiarios, a fin de promover acciones para su fortalecimiento.
- f) Promover acciones de difusión y comunicación educativa en materia de salud y alimentación, dirigidas a los hogares beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche, a fin de contribuir a mejorar su calidad de vida.
 - g) Llevar el control y seguimiento de la problemática de la operación del convenio de colaboración celebrado con DICONSA, S.A. de C.V. para la venta de leche del Programa de Abasto Social en su sistema de tiendas.
 - h) Elaborar el Programa de Monitoreos en campo para la operación de los Comités de Beneficiarios.
 - i) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Normatividad y Quejas

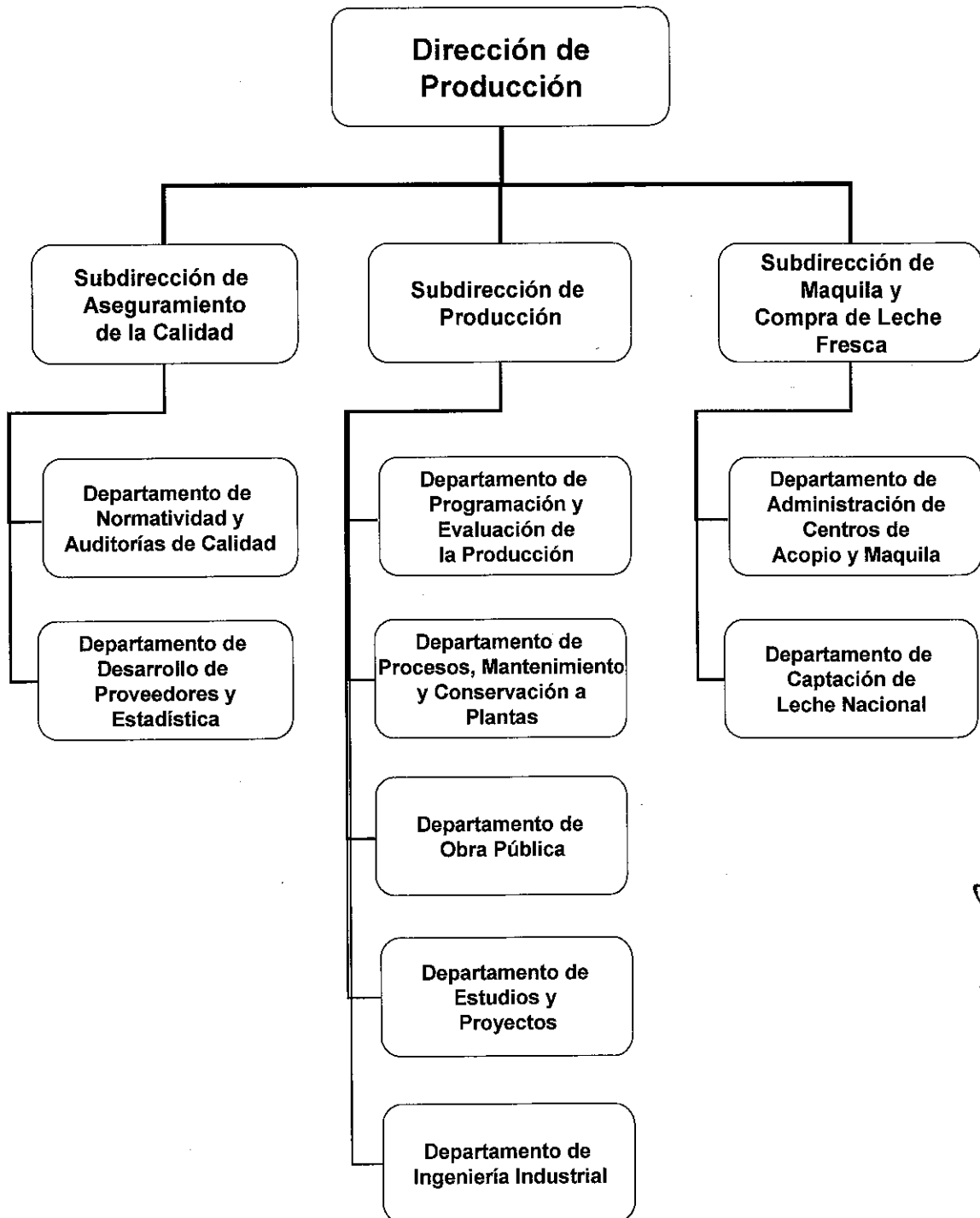
Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Normatividad y Quejas serán:


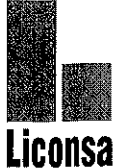
- a) Analizar los documentos que emita el Sector Desarrollo Social o del Gobierno Federal, para identificar políticas y lineamientos que involucren al Programa de Abasto Social de Leche.
- b) Actualizar en coordinación con las áreas correspondientes, las normas y procedimientos de la Dirección de Abasto Social para someter sus modificaciones y nuevos proyectos a la autorización del Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- c) Analizar los contratos de concesión mercantil, comodato y distribución mercantil del Programa de Abasto Social de Leche, que firme el Director de Abasto Social.
- d) Atender las quejas, denuncias y solicitudes de información sobre la operación del Programa de Abasto Social de Leche, que se reciben por diversos canales en la Dirección de Abasto Social para mejorar la calidad del servicio a los beneficiarios.
- e) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.




Organigrama de la Dirección de Producción






 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

Dirección de Producción

Objetivo: Autorizar los planes, presupuestos, programas, proyectos y acciones que permitan asegurar la producción de leche y cualquier otro bien o servicio, en atención a los atributos esperados de calidad, cantidad, oportunidad y costo, a fin de lograr la satisfacción de los objetivos institucionales de la empresa.

Las funciones del Director (a) de Producción serán:

- a) Coordinar y autorizar el programa diario, mensual y anual de producción, estableciendo las medidas necesarias para que el cumplimiento se realice en tiempo, calidad y costo.
- b) Autorizar y asegurar los anteproyectos y proyectos de inversión requeridos para garantizar que los programas a mediano o largo plazo de la Institución puedan cumplirse.
- c) Planear y vigilar que la obra pública se realice dentro de la normatividad y enviar los informes obligatorios a las dependencias oficiales, así como, a las áreas que los requieran.
- d) Establecer la normatividad sobre todas las actividades relacionadas con la calidad, producción, mantenimiento, organización y recursos humanos de las plantas productoras.
- e) Asegurar que se conserven en condiciones óptimas de operación y seguridad los equipos y las plantas, estableciendo las normas y políticas de mantenimiento.
- f) Asegurar que la estructura técnica, garantice que la producción de leche y cualquier otro bien o servicio de la empresa se lleve a cabo con la calidad especificada, el tiempo programado y los costos presupuestados.
- g) Coordinar y determinar el funcionamiento del sistema de aseguramiento de la calidad en las plantas productoras.
- h) Informar a la Dirección General de la situación de calidad de los productos y materias primas, así como de la operación y funcionamiento de las plantas productoras.
- i) Establecer las bases para la contratación de maquila.
- j) Establecer las bases para la contratación de compra de leche nacional.
- k) Promover entre pequeños y medianos productores, así como organizaciones gremiales su integración al programa de compra de leche nacional, cuando la institución lo requiera.
- l) Promover reuniones con las organizaciones de productores de leche fresca, a fin de que se integren e incorporen a la contratación de maquila para la industrialización de su producto, cuando la institución lo requiera.
- m) Gestionar ante las instancias internas y externas de la empresa, la autorización de los precios de maquila y de la compra de leche nacional.
- n) Participar y emitir opinión en los comités a los que convoque la Dirección General y que están autorizados por el Órgano de Gobierno.


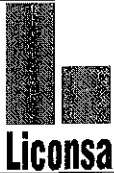
  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- o) Formular opiniones técnicas, reportes e informes que le sean encomendados por la Dirección General, así como la integración de documentos.
- p) Proporcionar conforme a la normatividad aplicable, los informes y la cooperación técnica que le requieran otras áreas de Liconsa, la SEDESOL y otras dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como de los sectores privado y social.
- q) Gestionar acuerdos y convenios de colaboración en el ámbito de competencia, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas conducentes.
- r) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Subdirección de Aseguramiento de la Calidad

Las funciones del Subdirector (a) de Aseguramiento de la Calidad serán:

- a) Implantar los métodos, procedimientos, controles y especificaciones en los laboratorios, verificando su aplicación, para propiciar la calidad de los productos que elabora LICONSA, S.A. DE C.V.
- b) Controlar la operación de los laboratorios de LICONSA, S.A. DE C.V. en los estándares de calidad establecidos para preservar la confiabilidad analítica.
- c) Aprobar a las empresas fabricantes de insumos que cumplan con los requisitos técnicos de calidad para su incorporación en el "catálogo de proveedores de insumos" de LICONSA, S.A. DE C.V.
- d) Aprobar las alternativas de materias primas y materiales de envase y empaque derivadas de las pruebas de caracterización y funcionalidad para su incorporación en los procesos productivos de LICONSA, S.A. DE C.V.
- e) Establecer controles estadísticos aplicados en las evaluaciones de calidad de los laboratorios para informar a los niveles directivos de LICONSA, S.A. DE C.V. en la toma de decisiones.
- f) Gestionar los programas de capacitación en materia de calidad para mantener actualizados los conocimientos técnicos del personal de los laboratorios de LICONSA, S.A. DE C.V.
- g) Establecer el programa de auditorías técnicas a los laboratorios, para verificar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad establecido.
- h) Participar en la investigación y desarrollo (R&D) de nuevos productos o procesos a fin de mantener a la institución a la vanguardia tecnológica.
- i) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

Departamento de Normatividad y Auditorías de Calidad



Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Normatividad y Auditorías de Calidad serán:

- a) Desarrollar de acuerdo a la legislación nacional e internacional los métodos, procedimientos, controles y especificaciones de calidad para aplicarlos en los laboratorios de control de calidad de LICONSA, S.A. DE C.V. y verificar su cumplimiento.
- b) Evaluar la competencia técnica del personal de los laboratorios de control de calidad de LICONSA, S.A. DE C.V. mediante la aplicación del "Programa de pruebas interlaboratorios" para verificar su confiabilidad.
- c) Examinar mediante auditorías internas la aplicación de los sistemas de gestión de calidad implantados en los laboratorios, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- d) Proporcionar apoyo técnico a los laboratorios de control de calidad de LICONSA, S.A. DE C.V. durante las auditorías realizadas por las unidades de verificación oficiales para mantener su acreditación.
- e) Elaborar programas de capacitación en materia de calidad para mantener actualizados los conocimientos técnicos del personal de los laboratorios de LICONSA, S.A. DE C.V.
- f) Coadyuvar con los laboratorios de los centros de acopio de leche en LICONSA, S.A. DE C.V. proporcionando metodologías, guías y materiales de laboratorio para la aplicación de las pruebas de calidad en la leche recibida.
- g) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Desarrollo de Proveedores y Estadística

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Desarrollo de Proveedores y Estadística serán:

- a) Desarrollar los procesos estadísticos para evaluar la precisión y exactitud de las metodologías de análisis aplicadas en los laboratorios de LICONSA, S.A. DE C.V.
- b) Evaluar las alternativas de materias primas y materiales de envase y empaque susceptibles para su incorporación en los procesos de fabricación, cuando aporten mejoras sustantivas a los productos de LICONSA, S.A. DE C.V.
- c) Desarrollar los procesos para consolidar la información emitida por los laboratorios de los centros de trabajo, a fin de integrarlos en los informes ejecutivos de calidad respectivos.
- d) Gestionar la aplicación de las técnicas instrumentales de análisis en las materias primas y productos realizadas por los laboratorios de LICONSA, S.A. DE C.V. y externos, para el cumplimiento de los requisitos de calidad establecidos.




 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- e) Apoyar al departamento respectivo para la obtención del "permiso sanitario previo a la importación" de leche en polvo por vía marítima, a fin de cumplir con los requerimientos oficiales para su internación.
- f) Desarrollar la aplicación del programa de auditorías técnicas a las empresas fabricantes de materias primas y materiales de envase y empaque, para su posible integración en el "catálogo de proveedores de insumos" de LICONSA, S.A. DE C.V.
- g) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Subdirección de Producción

Las funciones del Subdirector (a) de Producción serán:

- a) Supervisar la elaboración del presupuesto anual de producción con base en la demanda del Programa de Abasto Social, así como de los institucionales atendidos por LICONSA, S.A. DE C.V.
- b) Supervisar la elaboración del programa mensual de producción, para su ejecución en cada una de las plantas industriales.
- c) Vigilar la correcta ejecución del programa de requerimientos de insumos necesarios para la producción en las plantas industriales.
- d) Informar ordinariamente o a solicitud expresa a las distintas áreas de LICONSA, S.A. DE C.V. y Entidades de la administración pública federal, los datos relativos a la operación de producción en los centros de trabajo.
- e) Participar en las acciones relativas al diseño, planeación, presupuestación, programación, ejecución y control del mantenimiento industrial para su ejecución en las plantas industriales.
- f) Participar en la identificación de los requerimientos de inversión y su presupuestación, en materia de instalaciones y equipamiento para las plantas industriales.
- g) Supervisar el proceso de obra pública para su apego a la ley de la materia.
- h) Participar con la Dirección de Finanzas y Planeación en el control del ejercicio de los recursos financieros para las inversiones en materia de obra pública y equipamiento de las plantas industriales.
- i) Participar en la investigación y desarrollo (R&D) de nuevos productos o procesos a fin de mantener a la institución a la vanguardia tecnológica.
- j) Verificar la adecuada operación de las plantas industriales mediante visitas, reuniones y entrevistas con los responsables de la producción en los centros de trabajo.
- k) Proponer a los Centros de Trabajo la capacitación del personal de las plantas industriales, en materia de procesos de producción, mantenimiento y conservación, obra pública, así como cualquier otro conocimiento relacionado con la operación, impartida por distintos proveedores de LICONSA, S.A. DE C.V.


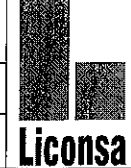
  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- l) Presidir el Subcomité Revisor de Bases de licitación de obras públicas y participar en los comités de la institución en los cuales ha sido designado por el director del área como su suplente.
- m) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Programación y Evaluación de la Producción

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Programación y Evaluación de la Producción serán:

- a) Elaborar el "Programa mensual de Producción" de leche, con base en el "Programa de Distribución" autorizado en el Comité de Producción, Distribución y Abasto, para su supervisión por parte de la Subdirección de Producción, posterior aprobación de la Dirección y ejecución en las plantas industriales.
- b) Recopilar la información relativa al costo unitario de fabricación de los productos elaborados por las plantas industriales, para el análisis y toma de decisiones del Comité de producción, distribución y abasto.
- c) Elaborar el "Programa de Producción" de complementos alimenticios para el "Programa de Desarrollo Humano Oportunidades", con base en los requerimientos de la Dirección Comercial, para la aprobación de la Subdirección de Producción y su posterior ejecución en las plantas industriales.
- d) Revisar el cumplimiento los Programas de Producción de leche y de complementos alimenticios de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Comercial.
- e) Recopilar la información relativa a la producción y consumos de materias primas y material de envase y empaque, de los diferentes centros de trabajo para la elaboración del Informe mensual de producción y su posterior aprobación por la Subdirección de Producción.
- f) Elaborar el programa de requerimiento de materias primas y material de envase y empaque, para que la Dirección Comercial determine su programa de compras.
- g) Apoyar a los responsables de la producción y el mantenimiento de las plantas en sus distintos requerimientos en cuanto a disponibilidad de personal, materias primas y material de envase y empaque, para propiciar el cumplimiento de los programas asignados.
- h) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

Departamento de Procesos, Mantenimiento y Conservación de Plantas



Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Procesos, Mantenimiento y Conservación de Plantas serán:

- a) Integrar el anteproyecto de gasto de inversión en materia de obras públicas, equipo industrial y de laboratorio, así como el de gasto corriente para actividades de mantenimiento industrial, que después de su autorización, proporcione a las plantas y centros de acopio de LICONSA, S.A. DE C.V. los recursos financieros para el ejercicio de sus funciones.
- b) Gestionar el ejercicio del presupuesto del gasto corriente de las actividades de mantenimiento industrial a través de las herramientas informáticas para controlar y evaluar los resultados de los programas de mantenimiento preventivo.
- c) Apoyar a los responsables de las plantas de tratamiento de aguas residuales de los centros de trabajo, para el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
- d) Gestionar la adquisición centralizada de maquinaria y equipo industrial para coadyuvar a la conservación, y/o modernización de las plantas industriales y centros de acopio de la Entidad.
- e) Participar en la elaboración de proyectos ejecutivos de ingeniería para la ejecución de obras públicas autorizadas en las plantas industriales y centros de acopio de la Entidad.
- f) Gestionar el sistema interno para el ahorro y uso eficiente de la energía en las plantas industriales de la Entidad.
- g) Proporcionar el servicio de mantenimiento industrial a los centros de acopio de la Entidad para dar continuidad a la operación de captación y enfriamiento de leche fresca.
- h) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Obra Pública

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Obra Pública serán:

- i) Consolidar el programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para que la Entidad cuente con la infraestructura necesaria para su operación.
- j) Desarrollar procedimientos de contratación de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, a fin de asegurar a la Entidad las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
- k) Apoyar a los centros de trabajo en los procedimientos de contratación descentralizados para cumplir con la normatividad en materia de obra pública.

 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Organización General		 Licons
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- l) Elaborar conforme a la legislación federal, las modificaciones o actualizaciones a la normatividad interna en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para unificar criterios en su administración.
- m) Apoyar a la residencia y supervisión de los centros de trabajo en materia de obra pública, para que cumplan con el proyecto ejecutivo, monto y plazo convenidos en los contratos.
- n) Informar al Comité de Obra Pública los avances del Programa Anual de Obras Públicas para su evaluación.
- o) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Estudios y Proyectos




Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Estudios y Proyectos serán:

- a) Desarrollar los proyectos ejecutivos en las disciplinas arquitectónica, civil, mecánica, eléctrica y de procesos conforme al programa anual de obra pública, para proporcionar al Departamento de Obra Pública los elementos necesarios para la adjudicación de contratos.
- b) Apoyar a la residencia y supervisión de los centros de trabajo en la ejecución técnica de los proyectos, para que cumplan con el monto, plazo y calidad convenidos en los contratos.
- c) Investigar en caso necesario los nuevos desarrollos de procesamiento de productos y de avances tecnológicos en la industria láctea que se encuentren disponibles en el país y en el extranjero con el fin de proponer su aplicación en las plantas industriales de la Entidad.
- d) Analizar las propuestas derivadas de solicitudes por trabajos extraordinarios o sobrevolumenes para la autorización correspondiente.
- e) Apoyar al Departamento de Procesos, Mantenimiento y Conservación de Plantas mediante la elaboración de especificaciones técnicas para la compra de equipos.
- f) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Ingeniería Industrial

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Ingeniería Industrial serán:

- a) Analizar los métodos, procedimientos, sistemas y/o procesos de producción de las plantas industriales para proponer mejoras que repercutan en la productividad.



  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- b) Analizar los informes de producción enviados por los centros de trabajo para detectar posibles ahorros y/o simplificación de tareas en recursos materiales y financieros utilizados en su operación.
- c) Elaborar diagnósticos en los procesos industriales o administrativos de LICONSA, S.A. DE C.V. para desarrollar proyectos mediante estudios de factibilidad técnico-económicos, con el fin de proponer mejoras.
- d) Elaborar los requerimientos de insumos y materiales de envase y empaque necesarios en las plantas industriales para la producción de los productos LICONSA, S.A. DE C.V.
- e) Actualizar los estándares de máquina de las plantas industriales para programar su producción.
- f) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Subdirección de Maquila y Compra de Leche Fresca

Las funciones del Subdirector (a) de Maquila y Compra de Leche Fresca serán:

- a) Integrar la elaboración del presupuesto de compra de leche nacional y maquila de leche fresa, con base en los lineamientos de la Dirección de Finanzas y Planeación, para someterlos a la aprobación del Comité de Producción, Distribución y Abasto, así como al Consejo de Administración de LICONSA, S.A. DE C.V.
- b) Difundir a los centros de trabajo que administran la compra de leche nacional el presupuesto anual mensualizado, con el propósito de que lleven a cabo su cumplimiento.
- c) Difundir a los centros de trabajo que captan leche nacional, las normas y políticas para la compra de leche nacional y maquila de leche fresca.
- d) Supervisar y validar el contenido de los contratos de compra de leche, maquila de leche fresca, maquila de secado de leche y maquila de ensobretado de complementos alimenticios, con el propósito de confirmar que se apegan a los lineamientos establecidos por LICONSA, S.A. DE C.V.
- e) Supervisar las conciliaciones en la compra de leche y maquilas para informar a la Dirección de Finanzas y Planeación.
- f) Consolidar y analizar la información sobre la captación de leche, a efecto de informar a la Dirección de Producción para la toma de decisiones.
- g) Analizar la información levantada sobre los precios de la leche en el mercado nacional, para utilizarlos como referencia en la fijación de precios por parte de LICONSA, S.A. DE C.V.
- h) Someter a la consideración del Comité de Producción, Distribución y Abasto las propuestas de ajuste al esquema de precios y estímulos económicos para la compra de leche nacional, con el propósito de mantenerlo actualizado con respecto al mercado nacional de la leche.
- i) Difundir a los centros de trabajo que administran la compra de leche nacional las actualizaciones del esquema de precios y estímulos económicos para la



 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- compra de leche nacional autorizadas por el Comité de Producción, Distribución y Abasto, con el propósito de que lleven a cabo su aplicación.
- j) Participar en las reuniones de trabajo de SAGARPA, Secretaría de Economía, SEDESOL, Cámara de Diputados, ANGLAC, CANILEC y Gobiernos Estatales, relacionadas con la participación de LICONSA, S.A. DE C.V. en la compra de leche nacional.
 - k) Concertar y participar en reuniones con productores de leche, así como con agrupaciones locales, regionales y nacionales de los mismos, con el propósito de informar del alcance y contenido del programa de compra de leche nacional.
 - l) Controlar las labores de supervisión de la operación que se realiza en los centros de acopio de leche fresca, con el propósito de verificar que la misma se realice conforme a la normatividad establecida.
 - m) Participar en las sesiones de trabajo de los diferentes Comités de la institución.
 - n) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Administración de Centros de Acopio y Maquila

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Administración de Centros de Acopio y Maquila serán:

- a) Proponer los precios de maquila de pasteurizado y envasado de leche fresca, para ofrecer una alternativa a los pequeños y medianos productores.
- b) Actualizar la normatividad que regula las actividades de maquila de pasteurización y envasado de leche fresca.
- c) Apoyar a los clientes del servicio de maquila de pasteurización y envasado de leche fresca, en los aspectos administrativos y técnicos que requieran, para el cabal cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- d) Recibir la información de importes y volúmenes de leche maquilada de las Gerencias Estatales en donde se realiza el servicio de maquila, para dar seguimiento e informar del cumplimiento del programa de maquila.
- e) Realizar la conciliación del servicio de maquila con las Gerencias Estatales y con el Área de Costos e Inventarios de la Dirección de Finanzas y Planeación, para verificar el cumplimiento del programa respectivo.
- f) Gestionar ante la Unidad Jurídica, la elaboración del contrato de servicio de maquila de pasteurizado y envasado de leche fresca, para formalizar legalmente ésta operación con los pequeños y medianos productores.
- g) Gestionar ante la Unidad Jurídica, la elaboración de los contratos de compra-venta de leche nacional (fresca y/o en polvo), para formalizar legalmente ésta operación con los pequeños y medianos productores, así como con agrupaciones legalmente constituidas.
- h) Actualizar la normatividad que regula las actividades de compra-venta de leche nacional.




	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- i) Realizar la conciliación de las operaciones relacionadas con los volúmenes de leche captados y reportados por el Departamento de Captación de Leche Nacional, con el propósito de compararlos con los estipulados en los contratos correspondientes.
- j) Gestionar ante la Unidad Jurídica la elaboración de los contratos para el servicio de maquila de secado de leche nacional, para formalizar legalmente ésta operación con las empresas industriales correspondientes.
- k) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Captación de Leche Nacional

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Captación de Leche Nacional serán:

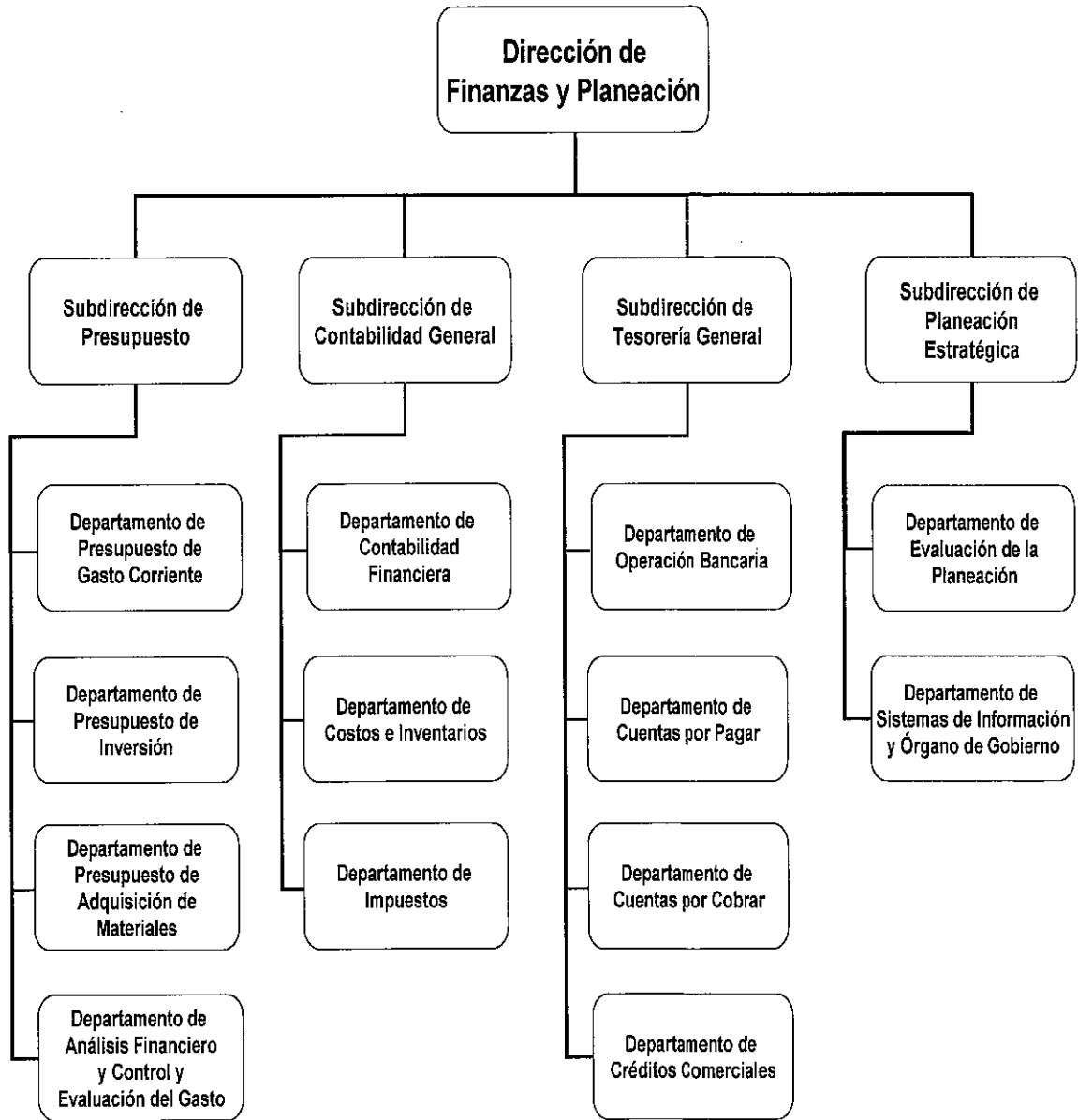
- a) Elaborar y desarrollar el presupuesto en unidades físicas (litros y/o kilogramos) de adquisición de leche nacional, por origen y destino, para someterlo a la autorización del Comité de Producción, Distribución y Abasto, así como al Consejo de Administración de LICONSA, S.A. DE C.V.
- b) Preparar los presupuestos mensualizados de la compra de leche nacional por cada centro de trabajo que participa en ésta, con el propósito de proceder a su difusión.
- c) Registrar la compra de leche nacional por centro de acopio y plantas industriales, para efectuar el pago correspondiente a los productores nacionales de leche que proveen a LICONSA, S.A. DE C.V.
- d) Desarrollar el análisis comparativo de la compra de leche nacional con respecto al presupuesto autorizado, con el propósito de evaluar su cumplimiento.
- e) Proponer acciones específicas para la compra de leche nacional que registre desviaciones, a efecto de apegarse al presupuesto autorizado.
- f) Desarrollar la logística de transferencias de leche fresca de la red de acopio y enfriamiento a plantas industriales, de acuerdo a la capacidad de recepción y procesamiento de las mismas.
- g) Desarrollar la logística de transferencia de leche fresca de las organizaciones de productores de leche, enfriadores y comercializadores, a las plantas industriales de LICONSA, S.A. DE C.V. de acuerdo a la capacidad de recepción y procesamiento de las mismas.
- h) Analizar los informes de captación semanales de leche fresca correspondientes a la red de acopio y enfriamiento, para que la leche captada corresponda a los volúmenes reportados y características de calidad requeridos por LICONSA, S.A. DE C.V.
- i) Participar en las negociaciones con los proveedores de leche nacional para definir los términos y condiciones en la compra-venta de leche.
- j) Desarrollar la información estadística de la compra de leche nacional para informar interna y externamente (SEDESOL, SAGARPA, Secretaría de



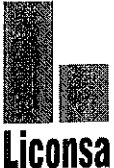
  <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

Economía, Cámara de Diputados, Gobiernos Estatales, etc.) de la evolución de esta actividad.

- k) Desarrollar y ejecutar los controles y registros relacionados con el servicio de maquila de secado de leche nacional.
- l) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Organigrama de la Dirección de Finanzas y Planeación





  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

Dirección de Finanzas y Planeación

Objetivo: Garantizar el ejercicio presupuestal mediante su autorización, control y seguimiento, a través de una adecuada planeación, programación y evaluación, con base en las políticas y procedimientos vigentes, manteniendo un grado de liquidez óptima.

Las funciones del Director (a) de Finanzas y Planeación serán:

- a) Supervisar que las actividades financieras, presupuestales, de tesorería y contables en la empresa, se apeguen a lo que establecen las normas y lineamientos federales e institucionales.
- b) Supervisar el proceso anual de programación-presupuestación y su seguimiento, para asegurar la integración del presupuesto anual, el presupuesto de egresos y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como las adecuaciones presupuestarias.
- c) Coordinar la incorporación y seguimiento al Sistema para el Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de fideicomisos o análogos, así como los proyectos de inversión y, en su caso, los estudios que correspondan, a fin de cumplir con la normatividad que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- d) Supervisar el diseño e instrumentación de los lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del gasto, tanto en los centros de trabajo como en Oficina Central.
- e) Coordinar el diseño e integración del Programa Financiero para someterlo a la autorización del H. Consejo de Administración.
- f) Vigilar la elaboración e integración de los estados financieros, asegurando se cumpla con la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- g) Coordinar las actividades para la elaboración de los dictámenes del Auditor Externo a los estados financieros y de las obligaciones fiscales, así como del informe presupuestal.
- h) Supervisar la aplicación de políticas y procedimientos de cobranza por la venta de leche, para vigilar que la cartera se mantenga dentro de los parámetros de rotación establecidos.
- i) Coordinar el establecimiento de los mecanismos de control que aseguren la liquidez financiera de la Entidad para el cumplimiento de los compromisos contraídos.
- j) Supervisar el establecimiento y operación de las cartas de crédito, para cumplir en tiempo con los compromisos originados por la compra de leche de importación.
- k) Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y cuotas de seguridad social.


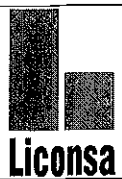
 <p>SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p>	Manual de Organización General		 <p>Liconsa</p>
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- l) Vigilar la integración de los informes para atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores, así como para solventar las observaciones que resulten de las auditorías.
- m) Establecer las acciones inherentes al proceso de planeación estratégica institucional para proponer a la Dirección General; las actividades que permitan cumplir con los objetivos y metas, de conformidad con el objeto social de la empresa, a fin de integrar el programa estratégico institucional.
- n) Coordinar el diseño, desarrollo e implantación del sistema de indicadores de desempeño, que evalúe el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.
- o) Supervisar la integración de los informes para las sesiones y apoyar en los trabajos derivados de la administración de la sociedad a cargo del H. Consejo de Administración y de la Asamblea General de Accionistas.
- p) Establecer las líneas de acción para formular las reglas de operación.
- q) Vigilar la integración de los informes para atender los requerimientos de los organismos evaluadores, de conformidad con los lineamientos vigentes emitidos por el CONEVAL, así como de las estrategias para atender las recomendaciones derivadas de las evaluaciones.
- r) Supervisar la elaboración de informes que cumplan en tiempo y forma con las solicitudes de las dependencias y la coordinadora de sector.
- s) Presidir las sesiones de los Comités Central de Crédito y Central de Inversiones y Operaciones Bancarias.
- t) Desempeñar las funciones de Secretario Ejecutivo en el Comité de Producción, Distribución y Abasto.
- u) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Subdirección de Presupuesto

Las funciones del Subdirector (a) de Presupuesto serán:

- a) Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad para su posterior autorización por parte de la Dirección de Finanzas y Planeación.
- b) Asesorar a los responsables del desarrollo del proceso de programación y presupuesto anual en las Gerencias Metropolitanas, Estatales, Programas de Abasto Social y Oficina Central.
- c) Controlar las gestiones necesarias vía la coordinadora sectorial para obtener la ministración de los recursos fiscales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de acuerdo al calendario autorizado.
- d) Orientar el análisis a las modificaciones presupuestarias que soliciten los centros de trabajo y autorizarlas si cumplen con la normatividad.
- e) Aprobar la suficiencia presupuestal para la adquisición de los diversos bienes y servicios de gasto corriente e inversión física en Oficina Central.
- f) Supervisar la elaboración y seguimiento del flujo de efectivo de la Entidad.


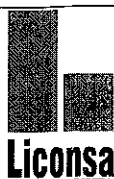
 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- g) Informar del ejercicio presupuestal del gasto de LICONSA, S.A. DE C.V. a las diferentes instancias internas y externas para cumplir con los requerimientos establecidos por las mismas.
- h) Supervisar la elaboración e integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- i) Orientar sobre los requerimientos del anteproyecto anual del presupuesto de inversión física para atender las necesidades de bienes muebles e inmuebles y de obra pública de la Entidad.
- j) Vigilar los mecanismos de seguimiento del gasto corriente y de inversión para controlar su ejercicio.
- k) Tramitar los programas y proyectos de inversión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para obtener posteriormente el oficio de liberación de inversión.
- l) Supervisar la elaboración del oficio de liberación de inversión, para que posteriormente se pueda realizar su ejercicio.
- m) Orientar el programa de compra de materia prima, material de envase y empaque, para en su caso, proponer ajustes al mismo.
- n) Aprobar la elaboración de dictámenes sobre la contratación plurianual en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios en la Entidad.
- o) Coordinar la atención a las solicitudes de información de la unidad de enlace, al área de finanzas y planeación de conformidad a la normatividad aplicable.
- p) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Presupuesto de Gasto Corriente

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Presupuesto de Gasto Corriente serán:

- a) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gasto corriente del ejercicio fiscal correspondiente de la Entidad para su posterior supervisión por parte de la Subdirección de Presupuesto.
- b) Integrar los reportes relativos al informe de la cuenta pública previa revisión, para su aprobación por el Subdirector de Presupuesto y el Director de Finanzas y Planeación.
- c) Dar suficiencia presupuestal para la adquisición de los diversos bienes y servicios de gasto corriente en Oficina Central.
- d) Apoyar a los centros de trabajo a nivel nacional en la adecuada aplicación del gasto corriente para dar cumplimiento a la normatividad presupuestal.
- e) Dar seguimiento al trámite de las adecuaciones presupuestarias de los centros de trabajo y de la Entidad para adecuarlo a las necesidades del gasto.
- f) Informar del ejercicio presupuestal del gasto corriente de LICONSA, S.A. DE C.V. a las diferentes instancias internas y externas para cumplir con los requerimientos establecidos por las mismas.


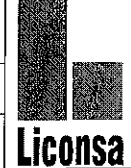
 <p>SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p>	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- g) Elaborar diversos reportes relativos al avance de las metas físicas y financieras en materia presupuestal, para identificar el grado de cumplimiento del presupuesto.
- h) Elaborar las solicitudes de recursos fiscales autorizados a la Entidad para la operación de la Entidad.
- i) Realizar la conciliación contable-presupuestal de ingresos y egresos de la Entidad para el cumplimiento del dictamen presupuestal.
- j) Elaborar y gestionar la autorización de movimientos de afectación presupuestal para los pagos de los diversos bienes y servicios de gasto corriente en oficina central.
- k) Proporcionar a la Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública la información presupuestal para atender los requerimientos del Sistema Integral de Información.
- l) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Presupuesto de Inversión

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Presupuesto de Inversión serán:

- a) Integrar los requerimientos del anteproyecto anual del presupuesto de inversión física para atender las necesidades de bienes muebles e inmuebles y de obra pública de la Entidad.
- b) Integrar las modificaciones del presupuesto de inversión para adecuarlo a los requerimientos de la operación de la Entidad.
- c) Establecer los mecanismos de seguimiento en el gasto de inversión para controlar el ejercicio del presupuesto de inversión autorizado a la Entidad.
- d) Gestionar los programas y proyectos de inversión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para obtener posteriormente el oficio de liberación de inversión.
- e) Elaborar el oficio de inversión para que posteriormente se pueda verificar su ejercicio.
- f) Dar seguimiento al presupuesto de inversión para controlar su ejercicio y su verificación con registros contables.
- g) Elaborar el documento de planeación de inversión para cumplir con la normatividad aplicable.
- h) Realizar conciliaciones con los centros de trabajo del avance del ejercicio presupuestal para la toma de decisiones.
- i) Elaborar propuestas de solicitudes de acuerdo para que el Órgano de Gobierno autorice el presupuesto de inversión y sus modificaciones.
- j) Gestionar la autorización de requisiciones y movimientos de afectación presupuestal para los pagos en Oficina Central, así como la liberación de recursos a los centros de trabajo.
- k) Integrar la propuesta de oficio de liberación de inversión para el ejercicio del gasto.

 <p>SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p>	Manual de Organización General		 <p>Liconsa</p>
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- l) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Presupuesto de Adquisición de Materiales


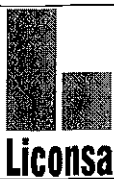
Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Presupuesto de Adquisición de Materiales serán:

- a) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de materia prima, material de envase y empaque, y el requerimiento de divisas, para integrarlo al presupuesto de la Entidad.
- b) Elaborar informes programáticos presupuestales de la adquisición de materia prima, material de envase y empaque, para la toma de decisiones.
- c) Dar seguimiento al presupuesto de materia prima, material de envase y empaque, para identificar el grado de avance del presupuesto de materiales y suministros.
- d) Dar seguimiento a la liberación de recursos de materia prima, material de envase y empaque, para el control del gasto.
- e) Registrar los movimientos de afectación presupuestal y pagos de las compras de materia prima, material de envase y empaque, para su seguimiento.
- f) Elaborar los dictámenes sobre la contratación plurianual en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios en la Entidad.
- g) Integrar la información sobre el ejercicio del gasto en la compra de leche en polvo de importación para atender los requerimientos de la SEDESOL y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- h) Proponer modificaciones y/o comentarios a los instrumentos normativos, para adecuar la normatividad de la Entidad.
- i) Elaborar un reporte sobre el comportamiento del mercado internacional de la leche, para la toma de decisiones.
- j) Integrar la información del área de finanzas y planeación para responder las solicitudes de información de la unidad de enlace.
- k) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Análisis Financiero y Control y Evaluación del Gasto

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Análisis Financiero y Control y Evaluación del Gasto serán:

- a) Analizar los resultados presupuestales y financieros de la Entidad y centros de trabajo, para elaborar reportes periódicos en la materia.
- b) Dar seguimiento a variables económicas para determinar su impacto en la situación financiera y presupuestal de la Entidad.
- c) Desarrollar metodologías para evaluar el servicio de maquila a ganaderos.



 <p>SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p>	Manual de Organización General		 <p>Liconsa</p>
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- d) Desarrollar los presupuestos de caja y los estados pro forma que sustenten la planeación financiera y formen parte de la información para la toma de decisiones.
- e) Establecer indicadores para analizar el comportamiento presupuestal y financiero por cada centro de trabajo.
- f) Elaborar por centro de trabajo un esquema que coadyuve a la optimización de la operación y los recursos financieros.
- g) Establecer esquemas de autoevaluación oportuna y expedita que sean aplicados por los propios centros de trabajo.
- h) Desarrollar mecanismos de control para evaluar mensual y trimestralmente la aplicación de los recursos presupuestales de los centros de trabajo.
- i) Determinar las normas y principios básicos conforme a los cuales se llevará a cabo el control presupuestal y financiero de la Entidad.
- j) Diseñar el Programa Financiero y definir los mecanismos para su instrumentación a seguir para alcanzar lo programado.
- k) Asegurar la congruencia del Programa Financiero con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas regionales y especiales que determine el Ejecutivo Federal.
- l) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Subdirección de Contabilidad General

Las funciones del Subdirector (a) de Contabilidad General serán:

- a) Supervisar la integración de la información financiera por centro de trabajo y de Oficina Central.
- b) Vigilar el cumplimiento de la normatividad contable gubernamental emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como el de las Normas de Información Financiera (NIF), que emita el Consejo de Armonización Contable (CONAC), aplicables a la Entidad para el registro contable de las operaciones.
- c) Gestionar la entrega de información financiera, fiscal y de costos e inventarios, solicitada por las áreas de LICONSA, S.A. DE C.V., por la Firma de auditoría externa, así como por diferentes Entidades de la Administración Pública Federal.
- d) Atender los requerimientos de información de los distintos órganos fiscalizadores, para cumplir con la normatividad aplicable.
- e) Vigilar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones de los distintos órganos fiscalizadores, hasta subsanarlas.
- f) Implantar los sistemas y métodos de registro contable, costos y aspectos impositivos que faciliten su aplicación y control.
- g) Difundir a nivel nacional las normas, políticas y procedimientos del registro contable, fiscal, costos, inventarios y evaluación financiera, para la presentación de dicha información, conforme a la normatividad aplicable.



 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- h) Aprobar la información sobre el control y registro contable de la leche de importación y nacional para presentarla a la Dirección de Finanzas y Planeación y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.
- i) Coordinar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Entidad.
- j) Gestionar la asesoría y capacitación del personal de las Gerencias Metropolitanas, Estatales, Programas de Abasto Social y de Oficina Central, en materia contable, fiscal y de análisis financiero.
- k) Participar en la elaboración de dictámenes contables en los que se determina el daño patrimonial detectado por las revisiones de los órganos fiscalizadores.
- l) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Contabilidad Financiera

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Contabilidad Financiera serán:

- a) Registrar las operaciones contables en Oficina Central para integrarlas a la contabilidad de la Entidad.
- b) Analizar, previa concentración la información financiera de Oficina Central y centros de trabajo para su interpretación.
- c) Revisar el registro contable de las operaciones con el sistema de compensación de adeudos para cumplir con la normatividad aplicable.
- d) Revisar los estados financieros mensuales de los centros de trabajo para evaluar sus resultados con el fin de integrarlos en el institucional.
- e) Conciliar la información financiera registrada de los centros de trabajo y áreas internas de Oficina Central para propiciar el control de la misma.
- f) Comprobar la conciliación de la cuenta corriente de las Gerencias Metropolitanas, Estatales, de Abasto Social y Oficina Central para proceder al cierre contable y validar su información.
- g) Gestionar la aplicación de políticas y procedimientos contables en las Gerencias Metropolitanas, Estatales, Programas de Abasto Social y Oficina Central, para dar cumplimiento a la normatividad que corresponda.
- h) Vigilar el comportamiento de la inflación y en su caso, registrar sus efectos en la información financiera de la Entidad.
- i) Proporcionar información documental requerida por instancias fiscalizadoras internas y externas, así como a diversas áreas de LICONSA, S.A. DE C.V. para auxiliarlos en el cumplimiento de sus fines.
- j) Recopilar la información contable e integrarla en archivos con el fin de preservarla, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- k) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

Departamento de Costos e Inventarios



Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Costos e Inventarios serán:

- a) Elaborar los lineamientos relacionados con el registro contable de costos e inventarios, con base en la normatividad fiscal y contable, para apoyar a los centros de trabajo.
- b) Analizar la información de costos e inventarios de los centros de trabajo para consolidar las cédulas correspondientes en los estados financieros.
- c) Registrar todas las operaciones relativas a la adquisición de leche de importación para llevar el control de las mismas.
- d) Conciliar compras, traspasos e inventarios de leche de importación y nacional para determinar la veracidad de la información y entregarla a distintas áreas de LICONSA, S.A. DE C.V.
- e) Auxiliar a la Subdirección de Maquila y Compra de Leche Nacional, así como a los centros de trabajo, en el registro de operación de los contratos de maquila para su control y seguimiento.
- f) Coordinar la ejecución de la normatividad para la toma física de los inventarios propiedad de la empresa; concentración de los resultados; seguimiento de las acciones preventivas y correctivas y su registro contable.
- g) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Impuestos

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Impuestos serán:

- a) Analizar la información financiera y fiscal de las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social, para elaborar y presentar las declaraciones fiscales en tiempo y forma.
- b) Asesorar en materia fiscal a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social, para determinar la base de pago de cada uno de los impuestos federales y estatales que apliquen.
- c) Proporcionar información a los diferentes órganos fiscalizadores y apoyarlos en la elaboración de sus dictámenes e informes, a través de su revisión.
- d) Recopilar información documental para atender los requerimientos de diversas instancias fiscalizadoras, en los plazos establecidos por cada una de ellas.
- e) Integrar la información del "Dictamen para Efectos Fiscales Federales", para presentarse en los términos del código fiscal de la federación.
- f) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Liconsas
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

Subdirección de Tesorería General



Las funciones del Subdirector (a) de Tesorería General serán:

- a) Supervisar la aplicación de políticas y procedimientos para optimizar los recursos financieros.
- b) Supervisar que las Gerencias Metropolitanas, Estatales y de Programas de Abasto Social mantengan su cartera dentro de los parámetros de rotación establecidos.
- c) Supervisar que la programación de pagos y la radicación de recursos cumplan con la normatividad.
- d) Supervisar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos para la cobranza a concesionarios, distribuidores, Diconsas, S.A. de C.V., y otros clientes.
- e) Supervisar que los documentos soporte de pagos, cumplan con los requisitos normativos.
- f) Supervisar el registro de movimientos en el SAFCO, de nuevos concesionarios y distribuidores mercantiles, así como de nuevos productos, cambios de precios y comisiones.
- g) Promover el uso de modernos servicios electrónicos bancarios y analizar las innovaciones de los mismos.
- h) Orientar al personal de las Gerencias Metropolitanas, Estatales y de Programas de Abasto Social en la correcta aplicación de los procedimientos, así como de los sistemas informáticos actualizados inherentes.
- i) Vigilar el resguardo de valores y fianzas en la caja general.
- j) Promover la capacitación técnica del personal.
- k) Participar como vocal suplente en el Comité de Mejora Regulatoria Interna, como vocal titular en el Comité del Seguro de Separación Individualizado, y como Secretario Ejecutivo en el Comité Central de Inversiones y Operaciones Bancarias y en el Comité Central de Crédito.
- l) Supervisar la entrega en tiempo y forma de información diversa para la toma de decisiones.
- m) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Operación Bancaria

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Operación Bancaria serán:

- a) Operar los excedentes de los recursos financieros de la Entidad con el objeto de obtener los mejores rendimientos del mercado, conforme al marco normativo.
- b) Realizar los pagos a proveedores de oficina central mediante transferencias electrónicas bancarias.



 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Liconsá
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- c) Validar las solicitudes de recursos financieros para enviarlos a los centros de trabajo, con el fin de que éstos cumplan sus compromisos de pago.
- d) Apoyar al personal de los centros de trabajo respecto a la información de transferencia de recursos financieros y partidas pendientes de liberar, para que realicen las solicitudes correspondientes conforme a la normatividad.
- e) Gestionar la operación del pago de nómina electrónica del personal de Oficina Central a través de instituciones bancarias.
- f) Operar la caja general de Oficina Central en atención de diversos trámites del personal interno, proveedores y público en general.
- g) Elaborar pronósticos de flujo de efectivo y diversos reportes a fin de apoyar a la toma de decisiones de la Entidad y atender los requerimientos de instancias externas.
- h) Comprar divisas a fin de atender compromisos de pago en moneda extranjera.
- i) Integrar la documentación soporte generada por la operación del área para su envío al Departamento de Contabilidad.
- j) Gestionar trámites ante instituciones financieras para el adecuado funcionamiento de las operaciones efectuadas con las mismas.
- k) Elaborar y proporcionar información financiera para la integración de la carpeta del "Comité Central de Inversiones y Operaciones Bancarias".
- l) Preparar el Sistema Integral de Información.
- m) Elaborar el reporte de los fideicomisos registrados en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- n) Analizar las ofertas de las instituciones financieras participantes para asignar la administración del seguro de separación individualizado.
- o) Realizar trámites ante la TESOFE para la devolución de recursos fiscales y entero de rendimientos cuando proceda.
- p) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Cuentas por Pagar

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Cuentas por Pagar serán:

- a) Elaborar los contra-recibos a través del sistema informático, para efectuar los pagos a proveedores.
- b) Integrar los expedientes para soportar los pagos a proveedores conforme a la normatividad aplicable.
- c) Autorizar el formato "Revisión de Comprobante de Pago" para realizar los pagos a proveedores y personal interno.
- d) Registrar en el Programa de Cadenas Productivas de NAFIN, los pagos a efectuarse a los proveedores de Oficina Central, para cumplir con la normatividad correspondiente.
- e) Autorizar los pagos de "Avisos de Adeudo" fincados por proveedores a través del Sistema de Compensación de Adeudos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a fin de cumplir con la normatividad correspondiente.



 <p>SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p>	Manual de Organización General		 <p>Liconsa</p>
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- f) Proponer la actualización de la normatividad que aplica para el departamento.
- g) Elaborar los informes para el área de contabilidad general sobre el registro de Pasivos a Proveedores.
- h) Elaborar diversos reportes de pagos a fin de apoyar a la toma de decisiones de la Entidad y atender los requerimientos de instancias externas.
- i) Registrar en el "Sistema de Compra de Leche" los contratos de la adquisición de leche de importación para la emisión del Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos (MAPP).
- j) Registrar en el sistema informático correspondiente las solicitudes por concepto de comisiones bancarias para la emisión del pago.
- k) Elaborar notas de cargo en la aplicación de sanciones a proveedores por incumplimiento en los instrumentos contractuales.
- l) Elaborar y recopilar los comentarios y observaciones a la normatividad interna de las diferentes áreas en coordinación con las subdirecciones de la Dirección de Finanzas y Planeación, en la actualización de la normatividad interna.
- m) Mantener el control y verificar el uso adecuado de las tarjetas de servicio empresarial asignadas a funcionarios y empleados a nivel nacional, así como efectuar los pagos correspondientes.
- n) Autorizar la emisión del movimiento de afectación presupuestal y pagos, para la asignación y reembolso de fondo revolvente de las diferentes áreas de oficina central.
- o) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Cuentas por Cobrar

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Cuentas por Cobrar serán:

- a) Analizar el comportamiento de cuentas por cobrar y vigilar que se cumpla el parámetro de rotación de Cartera.
- b) Dar seguimiento al comportamiento de la cobranza de los Centros de Trabajo por concepto de venta de leche de los Programas de Abasto Social y Comercial.
- c) Analizar los movimientos de altas, cancelaciones, recuperaciones y reclasificaciones de la cartera en trámite legal en los estados financieros.
- d) Efectuar conciliaciones con la Unidad Jurídica con respecto a la cartera en trámite legal.
- e) Llevar el control de la facturación y gestiones de cobranza del Convenio de Colaboración LICONSA, S.A. DE C.V. con la Secretaría de Salud, Oportunidades, Sistema Integral de Tiendas y Farmacias ISSSTE, Asociación Compartamos; I. A. P. y Medicina y Asistencia Social, A. C.
- f) Analizar la información enviada por los Centros de Trabajo del sistema de Análisis Financiero de Concesionarios, Distribuidores Mercantiles y Otros Clientes (SAFCO).
- g) Asegurar la actualización del Sistema Informático SAFCO.



 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- h) Registrar la facturación derivada de los convenios de colaboración LICONSA, S.A. DE C.V. DICONSA y LICONSA, S.A. DE C.V. INI, DICONSA y promover su recuperación oportuna.
- i) Supervisar y gestionar en los bancos la correcta acreditación de depósitos efectuados a las cuentas concentradoras por Concesionarios, Distribuidores Mercantiles y Otros Clientes.
- j) Promover el uso adecuado de las herramientas bancarias electrónicas para eficientar la concentración de la cobranza.
- k) Integrar la carpeta de trabajo para la celebración de las sesiones del Comité Central de Crédito.
- l) Elaborar y actualizar la normatividad de cuentas por cobrar.
- m) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Créditos Comerciales

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Créditos Comerciales serán:

- a) Analizar, programar y controlar el pago de las compras de leche en polvo de importación a proveedores extranjeros.
- b) Examinar y notificar las Cartas de Crédito de garantía de cumplimiento que establecen los proveedores extranjeros a favor de LICONSA, S.A. DE C.V.
- c) Elaborar y gestionar la apertura de cartas de crédito a favor de proveedores extranjeros para el pago de leche en polvo de importación, y dar seguimiento de su operación con las instituciones financieras, así como, examinar y gestionar el pago de comisiones bancarias.
- d) Mantener el control de líneas de crédito, otorgadas por instituciones financieras, para el establecimiento de Cartas de Crédito.
- e) Consolidar la información de las operaciones de leche en polvo de importación para su conciliación con el Departamento de Costos e Inventarios de la Subdirección de Contabilidad General.
- f) Analizar y registrar la información de transferencias de recursos autorizados por la Dirección de Producción a los Centros de Trabajo, para el pago de leche producción nacional.
- g) Consolidar la información de transferencias de recursos a los Centros de Trabajo para el pago de leche de producción nacional, para elaborar las conciliaciones de cifras de captación y pago con la Subdirección de Contabilidad General y la Subdirección de Maquila y Compra de Leche.
- h) Analizar y controlar las retenciones efectuadas por los Centros de Trabajo en el pago a productores de leche de producción nacional, por el otorgamiento de créditos de instituciones financieras, al amparo del Convenio de Colaboración celebrado con el FIRA.
- i) Consolidar la información y programar el pago del entero de los recursos a las instituciones financieras, correspondientes a retenciones realizadas en el pago a productores de leche de producción nacional.


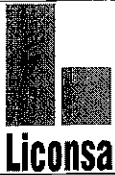
 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- j) Recabar, analizar y elaborar la información relativa a compra y pago de leche en polvo de importación, y de leche de producción nacional, para su integración a la carpeta de las sesiones del Comité Central de Inversiones y Operaciones Bancarias.
- k) Integrar y registrar la información correspondiente al ejercicio de Recursos Fiscales, en el Módulo del Presupuesto Comprometido (PCOM) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- l) Proponer la actualización de la normatividad del Departamento de Créditos Comerciales.
- m) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Subdirección de Planeación Estratégica

Las funciones del Subdirector (a) de Planeación Estratégica serán:

- a) Integrar el Programa Estratégico para su visto bueno del Director de Finanzas y Planeación y posterior presentación y autorización del H. Consejo de Administración y la Asamblea General de Accionistas, así como para su seguimiento.
- b) Organizar los trabajos para la conformación de las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche.
- c) Diseñar, desarrollar y establecer el Sistema de Evaluación del Desempeño, que permita medir el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.
- d) Establecer las acciones para llevar a cabo la evaluación de resultados.
- e) Determinar las acciones relativas a la integración de las carpetas informativas para las sesiones del H. Consejo de Administración, así como de la Asamblea General de Accionistas.
- f) Supervisar la recepción y envíos de la información correspondiente al Sistema Integral de Información, para asegurar cumplir con los lineamientos establecidos por el Comité Técnico de Información.
- g) Coordinar las acciones para la contratación del(os) organismo(s) que efectuarán las diferentes evaluaciones del Programa de Abasto Social de Leche, de conformidad con los lineamientos vigentes emitidos por el CONEVAL.
- h) Coordinar las actividades para el seguimiento de las acciones de mejora señaladas por los evaluadores.
- i) Coordinar la integración de los Informes en tiempo y forma, para atender los requerimientos de la Cámara de Diputados, de Presidencia, SEDESOL, SHCP, Función Pública y CONEVAL.
- j) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

Departamento de Evaluación de la Planeación



Las funciones del Jefe (a) del Departamento Evaluación de la Planeación serán:

- a) Elaborar metodologías para la formulación del Programa Estratégico de la Entidad, asegurando su correspondencia con el Plan Nacional de Desarrollo, así como de los programas sectoriales y especiales.
- b) Establecer las acciones necesarias para el seguimiento del Programa Institucional de la Entidad.
- c) Proponer los mecanismos que generen los escenarios para retroalimentar el desarrollo de diagnósticos y estrategias de corto, mediano y largo plazo.
- d) Integrar el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Entidad y la matriz de indicadores de marco lógico, para establecer mecanismos de medición de metas y objetivos.
- e) Elaborar los informes con los resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño y la matriz de indicadores de marco lógico, para proporcionar elementos al cuerpo directivo y los administradores para la toma de decisiones.
- f) Integrar el Costeo por Actividades para evaluar la eficiencia en la operación de los centros de trabajo.
- g) Integrar las Reglas de Operación de los programas a cargo de la Entidad y realizar los trámites necesarios para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- h) Integrar, validar y dar congruencia a la información que permita atender las solicitudes de las dependencias de la Administración Pública Federal.
- i) Elaborar el monitoreo de precios al productor nacional de leche fresca, a fin de que el cuerpo directivo disponga de elementos para la fijación del precio de compra.
- j) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

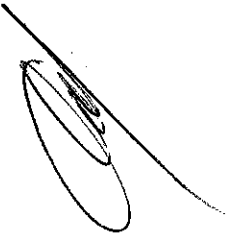
Departamento de Sistemas de Información y Órgano de Gobierno

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Sistemas de Información y Órgano de Gobierno serán:

- a) Integrar y comprobar la congruencia de la información que se presenta en las sesiones de la Asamblea General de Accionistas para la toma de decisiones.
- b) Integrar, validar y analizar la congruencia y pertinencia de la información que se presenta en las carpetas ejecutivas del H. Consejo de Administración para administrar la Entidad.
- c) Realizar la logística para la celebración de las sesiones del Órgano de Gobierno y de la Asamblea General de Accionistas.

 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

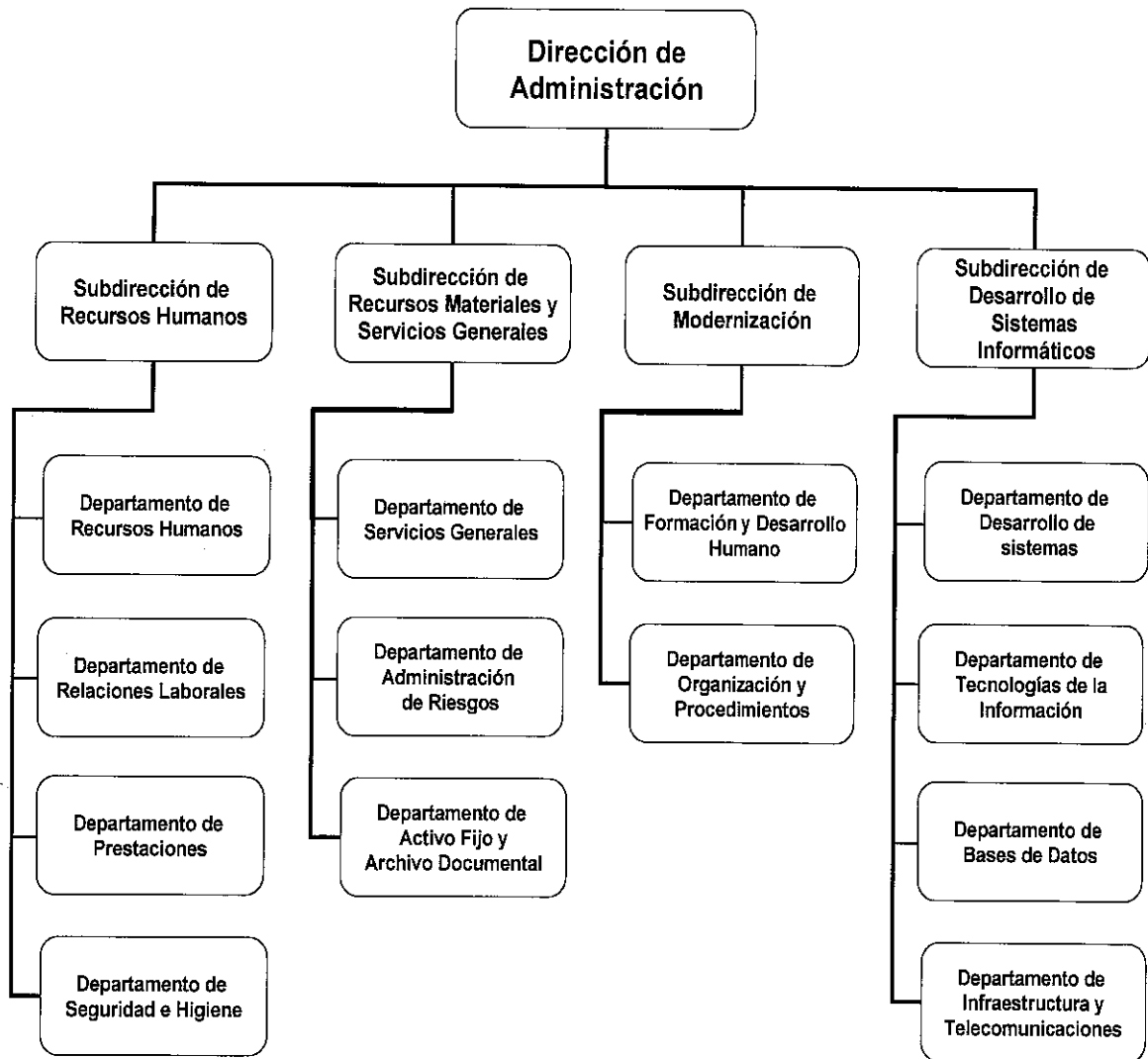
- d) Elaborar las actas del H. Consejo de Administración y de la Asamblea General de Accionistas, y realizar lo conducente para su aprobación y firma hasta contar con la protocolización de las mismas ante notario público.
- e) Integrar las carpetas y el material para las sesiones del Comité de Producción, Distribución y Abasto.
- f) Participar en la elaboración e integración de los términos de referencia para el desarrollo de evaluaciones, estudios, proyectos especiales y/o estratégicos que desarrollen expertos, instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional; así como apoyar en los trámites administrativos para la contratación de los mismos.
- g) Analizar, en coordinación con las áreas involucradas, las propuestas técnicas que presenten los expertos, instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, que participarán en el desarrollo de evaluaciones, estudios, proyectos especiales y/o estratégicos, para identificar el organismo que cumple con los términos de referencia, así como servir de enlace entre las áreas de LICONSA, S.A. DE C.V. y los evaluadores.
- h) Analizar las conclusiones de las evaluaciones externas, estudios, proyectos especiales y/o estratégicos, a fin de llevar a cabo las acciones de integración al plan de trabajo y coordinar la participación de las áreas para el seguimiento trimestral de las recomendaciones señaladas sobre los procesos sustantivos y administrativos de los programas a cargo de LICONSA, S.A. DE C.V.
- i) Apoyar a las áreas administrativas de la Entidad para atender el cumplimiento de los requerimientos del Sistema Integral de Información, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Comité Técnico de Información.
- j) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.










Organigrama de la Dirección de Administración





  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

Dirección de Administración

Objetivo: Fortalecer a Licónsa S.A. de C.V., promoviendo la mejora de la gestión, la eficiencia y la ética en el desempeño de sus actividades, a través de la administración de los Recursos Humanos y un clima laboral favorable; uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles, de las tecnologías de la información; y la actualización y mejora del marco normativo, para coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.

Las funciones del Director (a) de Administración serán:

- a) Supervisar los movimientos del personal en toda la Entidad; así como dar seguimiento al proceso de aprobación y modificación de la estructura ante las diversas instancias internas y externas, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- b) Aprobar los programas, métodos y acciones encaminadas al desempeño, desarrollo profesional, capacitación, evaluación y formación del personal de la Entidad.
- c) Supervisar el cumplimiento de las normas laborales, de seguridad social e higiene.
- d) Instrumentar acciones que beneficien las relaciones laborales entre LICONSA, S.A. DE C.V. y sus trabajadores, en forma individual o por medio de la representación sindical; en asuntos laborales individuales o colectivos, según corresponda.
- e) Supervisar las acciones para la ejecución del Programa Integral de Seguros de la Entidad.
- f) Coordinar las acciones para el uso, mantenimiento, destino final de bienes muebles, y control de inmuebles, de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Supervisar la elaboración de bases para la contratación de los bienes y servicios administrativos que requiere la institución en la consecución de su objeto, así como la firma y ejecución de esas contrataciones.
- h) Resguardar la información electrónica y documental generada por la institución, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- i) Supervisar acciones para la administración, mantenimiento y actualización de la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones, para que las actividades de LICONSA, S.A. DE C.V. se realicen con eficiencia y calidad conforme a la normatividad establecida.
- j) Vigilar los procesos para la actualización de la normatividad interna, su resguardo y publicación en la Normateca Interna.
- k) Supervisar los mecanismos que fomenten el desarrollo institucional, así como los requerimientos de información que formulen las instancias internas y externas.
- l) Dar seguimiento a las acciones establecidas por las instituciones normativas conforme a los programas aplicables a LICONSA, S.A. DE C.V.




 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- m) Participar en diferentes órganos colegiados de la Entidad, conforme a las facultades que le confieran los mismos, en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Subdirección de Recursos Humanos

Las funciones del Subdirector (a) de Recursos Humanos serán:

- a) Vigilar la observancia de las normas laborales y de seguridad social para propiciar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales.
- b) Autorizar la nómina del personal, para que se realice en tiempo y forma el pago a los trabajadores de Oficina Central.
- c) Supervisar que los procesos de contratación, movimientos y baja del personal de Oficina Central se realicen conforme a la normatividad establecida.
- d) Vigilar que los expedientes de los servidores públicos se encuentren integrados y bajo resguardo, para atender los requerimientos de las distintas áreas de LICONSA, S.A. DE C.V. y de autoridades externas.
- e) Implantar el catálogo de perfiles de puestos de acuerdo a las necesidades de la institución y conforme a la normatividad vigente.
- f) Aprobar los procedimientos de registro y control de asistencia y sus cambios, para el personal correspondiente en Oficina Central.
- g) Aprobar los diferentes reportes relacionados con los recursos humanos de la Entidad, para su envío a las diversas instancias internas y externas y supervisar el sistema integral de información de la S.H.C.P.
- h) Supervisar las gestiones para la aprobación y registro de la estructura orgánica de la Entidad, así como lo relacionado a la plantilla de personal y encuadre de plazas.
- i) Instruir la revisión de los contratos colectivos de trabajo, las políticas, bases y lineamientos de carácter general de las relaciones laborales entre la empresa y el sindicato para mantener las condiciones propicias en el entorno laboral de la Entidad y supervisar su ejecución.
- j) Instrumentar los asuntos jurídicos en material laboral que se desarrollen en el ámbito institucional, así como las acciones interpuestas por el sindicato, para resolver cualquier controversia en defensa de los intereses de la Entidad.
- k) Vigilar el cumplimiento de la ley, normas y políticas en materia de seguridad e higiene en la empresa, para reducir los riesgos de trabajo y la siniestralidad de la Entidad.
- l) Vigilar el otorgamiento de las prestaciones económicas, sociales y culturales para contribuir a la economía familiar de los servidores públicos de LICONSA, S.A. DE C.V.
- m) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

Departamento de Recursos Humanos


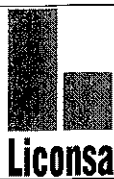
Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos serán:

- a) Aplicar la normatividad vigente, de acuerdo a la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, Ley del Instituto Nacional del Fondo Nacional para la Vivienda, Ley del Impuesto Sobre la Renta y Ley Federal del Trabajo, para el pago de las obligaciones fiscales y laborales correspondientes, aplicándolas en la nómina salarial y difundirlas hacia los Centros de Trabajo.
- b) Gestionar la contratación, movilidad y baja del personal de Oficina Central.
- c) Revisar la elaboración de la nómina del personal de Oficina Central.
- d) Supervisar que la integración de los expedientes laborales de cada trabajador de Oficina Central se realicen conforme a los lineamientos establecidos y que se encuentren debidamente resguardados.
- e) Proporcionar al personal de Oficina Central los requerimientos que en materia de recursos humanos solicite.
- f) Atender los movimientos de personal de los diversos Centros de Trabajo para la autorización de la Dirección de Administración, y registrarlos en el sistema informático correspondiente.
- g) Elaborar los reportes estadísticos de recursos humanos de la Entidad para su envío a las diversas instancias internas y externas, y alimentar el sistema integral de información de la S.H.C.P.
- h) Supervisar la elaboración y actualización del Catálogo de Perfiles de Puestos de acuerdo a las necesidades de la Entidad y a la normatividad vigente.
- i) Proponer cambios a los procedimientos de registro y control de asistencia del personal, y efectuar dicho control en Oficina Central.
- j) Gestionar lo referente a la aprobación y registro de la estructura orgánica de la Entidad, así como lo relacionado a la autorización de la plantilla de personal y el encuadre de plazas.
- k) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Relaciones Laborales

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Relaciones Laborales serán:

- a) Actualizar los contratos colectivos de trabajo, depositarlos y registrarlos ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- b) Gestionar los convenios de liquidación ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, para dar por terminada la relación laboral de los trabajadores de Oficina Central.
- c) Realizar visitas de seguimiento y evaluación a los diferentes Centros de Trabajo en donde existe personal sindicalizado y de confianza.
- d) Gestionar ante la STPS y la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, procedimientos legales ante acciones instauradas por el Sindicato Nacional de

 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Licons
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

Trabajadores de la Industria Láctea, Alimenticia, Similares y Conexos de la República Mexicana en los casos de: emplazamientos a huelga por revisiones contractuales o salariales; por violaciones al contrato colectivo de trabajo y por otorgamiento y firma del contrato colectivo de trabajo.

- e) Informar a los Centros de Trabajo sobre los montos de liquidación del personal que concluye la relación laboral con la Entidad.
- f) Atender las negociaciones que se realizan con el sindicato.
- g) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Prestaciones




Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Prestaciones serán:

- a) Recopilar la información de las prestaciones que se otorgan al personal de los Centros de Trabajo y de Oficina Central.
- b) Buscar y concertar convenios con empresas comerciales de diferentes giros y mejores precios con el fin de apoyar la economía de los trabajadores de los Centros de Trabajo y de Oficina Central.
- c) Apoyar la aplicación de las políticas para el otorgamiento de las prestaciones del personal de confianza.
- d) Atender las solicitudes de pago del personal de Oficina Central de las prestaciones: por nacimiento de hijos del trabajador (descendencia), deportiva, ayuda de gastos médicos dentales y ayuda para gastos funerarios.
- e) Gestionar la compra de vales de alimentos y despensa para personal de Oficina Central.
- f) Tramitar ante el proveedor, la elaboración, y/o reposición de la tarjeta electrónica de los trabajadores que permite ejercer la prestación referente a vales de despensa y alimentos.
- g) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Seguridad e Higiene

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Seguridad e Higiene serán:

- a) Elaborar el Programa de Seguridad e Higiene y Protección Civil y difundirlo en Oficina Central y Centros de Trabajo, para que implementen acciones preventivas en esta materia.
- b) Dar seguimiento a la operación del programa de seguridad e higiene y protección civil a través del Reporte Mensual de Seguridad e Higiene que envían los Centros de Trabajo para, en su caso, establecer acciones de corrección.




  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- c) Practicar visitas de inspección en Oficina Central y en los Centros de Trabajo que lo requieran, derivado del análisis de los reportes mensuales de seguridad e higiene, para verificar el cumplimiento de las acciones correspondientes a seguridad, higiene, salud, ecología y protección civil.
- d) Informar la existencia y contenido de normas, procedimientos y guías técnicas, sobre la materia emitidas por las diversas dependencias del Gobierno Federal a los Centros de Trabajo, para propiciar su cumplimiento y evitar sanciones.
- e) Conducir el diseño e implementación de programas preventivos de fomento a la salud, para disminuir o evitar enfermedades no profesionales o riesgos de trabajo entre el personal de la Entidad.
- f) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Las funciones del Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales serán:

- a) Autorizar la baja y destino final de bienes, conforme al Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles (PADIF).
- b) Validar los gastos relativos al mantenimiento del parque vehicular de Oficina Central.
- c) Coordinar la elaboración de las bases para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia fotocopiado, vigilancia intramuros, asesoría externa de seguros y del Programa Integral de Seguros; así como administrar los contratos de prestación de servicio inherentes a las actividades que desarrolla LICONSA, S.A. DE C.V.; (telefonía de larga distancia fotocopiado, vigilancia intramuros, mensajería).
- d) Coordinar el control de los inmuebles de la Entidad.
- e) Fungir como Secretario Ejecutivo en el Comité de Bienes Muebles y en el Comité de Ahorro de Energía.
- f) Autorizar los expedientes de baja y destino final de los bienes muebles, conforme a las disposiciones emitidas y procedimientos para su disposición final.
- g) Analizar y someter a la autorización del Director de Administración, la liberación de recursos vinculados con los programas de inversión, obra pública y adquisiciones.
- h) Supervisar las acciones que permitan que el archivo y el resguardo de toda la información de LICONSA, S.A. DE C.V., se realicen conforme a la normatividad establecida.
- i) Supervisar las acciones correspondientes a la integración y ejecución del Programa Integral de Seguros de la Entidad, para dar cabal cumplimiento a la normatividad correspondiente.



  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- j) Administrar los contratos de prestación de servicios y aprobar los pagos por concepto de servicios inherentes a Oficina Central.
- k) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Servicios Generales

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales serán:

- a) Atender las solicitudes de las diferentes áreas de Oficina Central y Centros de Trabajo, referentes a los servicios, materiales y suministros, para que cuenten con los elementos necesarios en la realización de sus funciones.
- b) Auxiliar a Centros de Trabajo y Oficina Central con la información correspondiente, en materia de servicios generales, conforme a la normatividad vigente, para contar con los servicios requeridos.
- c) Gestionar los trámites de pagos de los servicios generales y contratos de servicios de las áreas de Oficina Central que lo requieran, para propiciar la gestión en tiempo y forma de los servicios requeridos.
- d) Elaborar las bases de los contratos de servicios generales, que correspondan al departamento, para propiciar la gestión en tiempo y forma de las prestaciones requeridas.
- e) Atender la asignación del parque vehicular de Oficina Central y su mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a la normatividad vigente, para mantener las unidades en condiciones de uso, disponibles para las diversas áreas de la Entidad.
- f) Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, de los bienes muebles e inmuebles en Oficina Central, para que estén en condiciones de uso.
- g) Coordinar la integración de la información de los programa de operación y mantenimiento del parque vehicular y del programa de ahorro del gasto corriente, que envían los Centros de Trabajo en cumplimiento a la normatividad vigente y con el fin de eficientar el uso racional de los recursos de LICONSA, S.A. DE C.V.
- h) Elaborar oficios de liberación de inversión, para aplicar y ejercer los recursos del programa anual de adquisiciones y de obra pública.
- i) Elaborar el Programa Anual de Trabajo del departamento.
- j) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

Departamento de Administración de Riesgos



Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Administración de Riesgos serán:

- a) Elaborar el Programa Integral de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas de la Entidad.
- b) Administrar las pólizas de los seguros contratados para proporcionar los servicios de aseguramiento que requiere la Entidad.
- c) Analizar la siniestralidad por póliza con la finalidad de proyectar el presupuesto correspondiente para el siguiente ejercicio.
- d) Realizar proyecciones de acuerdo a siniestralidad y condiciones de mercado para la toma de decisiones de la Dirección de Administración.
- e) Analizar las coberturas de sumas aseguradas, límites y sublímites de las pólizas contratadas, así como los deducibles y coaseguros a contratar para el aseguramiento de los bienes de la Entidad.
- f) Supervisar los procesos de reclamación e indemnización que se gestionan ante la compañía aseguradora.
- g) Supervisar los trabajos que realiza el asesor externo en materia de seguros para la integración del Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales.
- h) Elaborar el Programa Anual de Trabajo del departamento.
- i) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Activo Fijo y Archivo Documental

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Activo Fijo y Archivo Documental serán:

- a) Fungir como Secretario Técnico del Comité de Bienes Muebles.
- b) Mantener el control del activo fijo de Oficina Central y coordinar el de los Centros de Trabajo de LICONSA, S.A. DE C.V.
- c) Integrar el "Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles" e informar su seguimiento al Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles.
- d) Realizar los inventarios de bienes instrumentales de Oficina Central y emitir los informes de resultados de los inventarios de los Centros de Trabajo.
- e) Operar el Sistema de Control de Activo Fijo (SICAFI) de Oficina Central.
- f) Actualizar el Padrón de Inmuebles de LICONSA, S.A. DE C.V.
- g) Asistir en sus funciones al Responsable Inmobiliario de LICONSA, S.A. DE C.V.
- h) Coordinar que la identificación, clasificación y organización de los archivos, se realicen con apego a la normatividad vigente, para propiciar la localización de la información.



 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- i) Coordinar las acciones de los archivos de trámite, así como la entrega en tiempo y forma de los informes por parte de las Unidades administrativas, para integrar el Inventario General de Expedientes de la Entidad.
- j) Supervisar la organización, integración, guarda, custodia y depuración de los documentos depositados en los archivos de concentración de cada uno de los Centros de Trabajo, hasta la prescripción de su vigencia documental, para proponer su baja y destino final o su transferencia al archivo histórico de la Entidad.
- k) Gestionar la organización, integración, guarda, custodia y depuración de los documentos depositados en la Aduana Documental y el Centro Documental de LICONSA, S.A. DE C.V., hasta la prescripción de su vigencia documental, para proponer su baja y destino final o su transferencia al archivo histórico de la Entidad.
- l) Gestionar ante las instancias correspondientes, la donación y destino final de la documentación susceptible a baja documental y/o que ya no es útil para la Entidad.
- m) Realizar la organización, conservación, descripción y difusión de la documentación con valor histórico de LICONSA, S.A. DE C.V., con apego a la normatividad vigente.
- n) Establecer las estrategias de capacitación y asesorías, en las materias de su competencia.
- o) Apoyar al Comité de Información para establecer criterios específicos en materia de organización de archivos, y de procedimientos archivísticos que faciliten el acceso a la información.
- p) Coordinar el proceso de actualización anual de los instrumentos de consulta, y el registro de los titulares de los archivos en las diferentes Unidades Administrativas de la Entidad.
- q) Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Departamento.
- r) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Subdirección de Modernización

Las funciones del Subdirector (a) de Modernización serán:

- a) Supervisar la implementación de métodos y mecanismos, para evaluar el desempeño del personal, permitir el desarrollo profesional del mismo y evaluar el ambiente laboral de LICONSA, S.A. DE C.V.
- b) Supervisar las acciones para el cumplimiento de programas institucionales de formación y desarrollo humano.
- c) Supervisar las acciones para la obtención y conservación de los distintivos en materia de desarrollo humano.
- d) Promover que las áreas normativas actualicen su normatividad, para propiciar la eficiencia y calidad en el desarrollo de su operación.



 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- e) Supervisar el cumplimiento del proceso de modificación de normas internas de LICONSA, S.A. DE C.V., autorizadas por el COMERI, conforme al instrumento normativo correspondiente.
- f) Resguardar y publicar las normas aprobadas por el COMERI en la Normateca Interna y gestionar su publicación para su difusión en la página electrónica de la Entidad a través de la Unidad de Comunicación Social.
- g) Implementar mecanismos que fomenten el desarrollo de la institución, a partir de las áreas de oportunidad detectadas en la Entidad.
- h) Implementar mecanismos para atender los programas del Gobierno Federal destinados a la Mejora de la Gestión.
- i) Establecer las medidas para la implementación, actualización, supervisión y seguimiento del Control Interno de la Entidad.
- j) Aprobar el Programa Anual de Capacitación de LICONSA, S.A. DE C.V.
- k) Supervisar las acciones para desarrollar la plantilla de instructores internos, a fin de fortalecer el conocimiento especializado en LICONSA, S.A. DE C.V.
- l) Promover la ejecución de acciones establecidas por la Secretaría de la Función Pública en el marco del Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción.
- m) Promover el cumplimiento de las disposiciones que emita el Gobierno Federal en materia de mejora regulatoria.
- n) Supervisar la Integración de la información solicitada por la Unidad de Enlace a la Dirección de Administración, para cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- o) Vigilar la implementación del Procedimiento de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de LICONSA, S.A. DE C.V.
- p) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Formación y Desarrollo Humano

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Formación y Desarrollo Humano serán:

- a) Elaborar el Programa Anual de Capacitación de LICONSA, S.A. DE C.V. así como dar seguimiento a su ejecución.
- b) Informar los resultados del Programa Anual de Capacitación de LICONSA, S.A. DE C.V. a las diferentes instancias internas y del Gobierno Federal correspondientes.
- c) Instrumentar acciones tendientes al desarrollo de la plantilla de instructores internos, con el propósito de fortalecer el conocimiento especializado en LICONSA, S.A. DE C.V.
- d) Operar el Sistema de Evaluación del Desempeño del Personal, así como informar sus resultados.
- e) Operar el Sistema de Clima y Cultura Organizacional, así como evaluar y difundir sus resultados.



 <p>SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p>	Manual de Organización General		 <p>Liconsa</p>
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- f) Operar el Procedimiento de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de LICONSA, S.A. DE C.V.
- g) Gestionar convenios con instituciones educativas con el propósito de brindar canales para la formación del personal, así como dar seguimiento a su ejecución.
- h) Implementar las acciones encaminadas al apego de los valores y principios del Código de Conducta, para generar un ambiente laboral sano, íntegro y productivo en LICONSA, S.A. DE C.V.
- i) Implementar las acciones para el cumplimiento de programas institucionales de formación y desarrollo humano.
- j) Dar seguimiento a la obtención y conservación de los distintivos en materia de desarrollo humano.
- k) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Organización y Procedimientos

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Organización y Procedimientos serán:

- a) Elaborar el Programa de Trabajo de Actualización de Documentos Normativos Internos.
- b) Coordinar las Sesiones de COMERI, así como las reuniones de Grupo de Trabajo para la actualización de la normatividad interna.
- c) Analizar las propuestas de actualización de documentos normativos internos para presentarlas al Grupo de Trabajo.
- d) Resguardar los documentos normativos internos en la Normateca Interna Documental.
- e) Difundir, a través de la Unidad de Comunicación Social, la Normateca Interna electrónica.
- f) Recopilar los resultados de las auditorías de mantenimiento, seguimiento, vigilancia y refrendo de los Sistemas de Gestión de Calidad debidamente acreditados por los organismos certificadores.
- g) Implementar mecanismos que fomenten y promuevan el desarrollo operativo y de servicios de la institución, para identificar y reconocer las mejores prácticas implementadas en la Empresa.
- h) Detectar áreas de oportunidad a efecto de instrumentar proyectos que contribuyan al desarrollo institucional.
- i) Instrumentar las acciones establecidas por la Secretaría de la Función Pública en el marco del Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción.
- j) Integrar la información solicitada por la Unidad de Enlace a la Dirección de Administración, para cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental



 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- k) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos:

Las funciones del Subdirector (a) de Desarrollo de Sistemas Informáticos serán:

- a) Supervisar la administración de la infraestructura de cómputo, centros de datos, seguridad, sistemas de almacenamiento central, la infraestructura de telecomunicaciones e integrar las bases de datos para lograr los objetivos de LICONSA, S.A. DE C.V.
- b) Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos para el uso y aprovechamiento de los bienes, servicios, programas informáticos y respaldo de información; en Oficina Central y Centros de Trabajo de LICONSA, S.A. DE C.V.
- c) Controlar actualizaciones de los bienes y servicios de tecnologías de la información; así como su mantenimiento para su correcto funcionamiento.
- d) Supervisar el control y resguardo de licencias de programas informáticos, para su uso legal en LICONSA, S.A. DE C.V.
- e) Implantar los proyectos tecnológicos que contribuyan al cumplimiento de metas y estrategias de operación y ahorro en la empresa mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información.
- f) Proponer oportunamente los servicios de asesoría técnica a las áreas usuarias, así como implantar estrategias de cultura informática que contribuyan en el uso adecuado de los bienes y servicios por parte de los usuarios de LICONSA, S.A. DE C.V.
- g) Autorizar los requerimientos de contratación y/o adquisición de bienes y servicios de tecnologías de la información de LICONSA, S.A. DE C.V.; así como validar los estudios de viabilidad y requerimientos de tecnologías de la información que presenten las diferentes áreas y Centros de Trabajo para el adecuado desempeño de sus operaciones.
- h) Supervisar la administración, diseño, operación y actualización del Sistema Integral de Información de LICONSA, S.A. DE C.V. para lograr los objetivos de LICONSA, S.A. DE C.V.
- i) Supervisar el desarrollo y operación de los servicios de los medios de comunicación electrónica, intercambio y consulta de información para lograr la confidencialidad de la información y accesos autorizados a las bases de datos institucionales.
- j) Aprobar los sistemas de seguridad lógica de las aplicaciones, de las bases de datos, de los sistemas de comunicación y los servicios de cómputo de LICONSA, S.A. DE C.V. para la adecuada integración y resguardo de la información.
- k) Aprobar el análisis, diseño, implantación, desarrollo y tecnología de los sistemas de información de LICONSA, S.A. DE C.V. para cubrir sus demandas de operación.

 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- l) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Desarrollo de Sistemas



Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Desarrollo de Sistemas serán:

- a) Desarrollar las normas y lineamientos para la generación de aplicaciones y soluciones informáticas.
- b) Analizar los requerimientos de sistemas de Información de las áreas para ofrecer las herramientas que generen el mejor desempeño de sus actividades a través de las Metodologías de Administración y Desarrollo de Software.
- c) Investigar proyectos integrales de nuevos sistemas de Información, para su posible implementación y poder ofrecer mejores servicios en LICONSA, S.A. DE C.V.
- d) Analizar costos de los productos y servicios en materia de sistemas de Información, para ofrecer las mejores condiciones económicas para LICONSA, S.A. DE C.V.
- e) Gestionar los procedimientos de contratación como área técnica para la adquisición y mantenimiento de sistemas de información o desarrollo de aplicaciones.
- f) Desarrollar la metodología de administración de proyectos de software, con fundamento en las buenas prácticas reconocidas internacionalmente para optimización de desarrollo de aplicaciones y soluciones informáticas.
- g) Atender a las políticas establecidas para el desarrollo y mantenimiento a las aplicaciones informáticas de LICONSA, S.A. DE C.V.
- h) Analizar las diferentes arquitecturas utilizadas en los desarrollos y mantenimientos de aplicaciones y soluciones informáticas aplicadas por personal del Departamento de Desarrollo de Sistemas.
- i) Proporcionar soporte técnico al personal de LICONSA, S.A. DE C.V. para las aplicaciones bajo control del Departamento de Desarrollo de Sistemas.
- j) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Tecnologías de la Información

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Tecnologías de la Información serán:

- a) Analizar los requerimientos de Tecnologías de Información de las áreas para ofrecer las herramientas que generen el mejor desempeño de sus actividades.
- b) Investigar proyectos integrales de nuevas Tecnologías de Información, para su implementación y ofrecer mejores servicios en LICONSA, S.A. DE C.V.


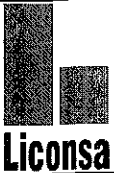
 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- c) Analizar costos de los productos y servicios en materia de Tecnologías de Información, para ofrecer las mejores condiciones económicas en LICONSA, S.A. DE C.V.
- d) Gestionar los procedimientos de contratación se sugiere remplazar por como área técnica para la adquisición y mantenimiento de sistemas de información o desarrollo de aplicaciones.
- e) Atender el seguimiento de los contratos de servicio y adquisiciones para el adecuado manejo de la operación del gasto presupuestal.
- f) Proporcionar la información de los servicios que genera la Subdirección, para su integración con las diferentes áreas de trabajo en LICONSA, S.A. DE C.V.
- g) Atender el licenciamiento de software y hardware de LICONSA, S.A. DE C.V. para un adecuado servicio de las herramientas en las diversas áreas.
- h) Analizar los requerimientos de soporte y mantenimiento de los bienes y servicios de Tecnologías de Información, para su conservación y prevención de fallas.
- i) Desarrollar los lineamientos de uso y conservación de las Tecnologías de Información para su adecuada operación y servicio.
- j) Atender a los reportes de operación de los equipos y servicios de Tecnologías de Información para mantener su continuidad.
- k) Actualizar los inventarios para la integración y mantenimiento de los bienes.
- l) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Bases de Datos

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Bases de Datos serán:



- a) Desarrollar las normas y lineamientos en materia de bases de datos.
- b) Analizar los requerimientos de bases de datos en las áreas para ofrecer las herramientas que generen el mejor desempeño de sus operaciones.
- c) Investigar proyectos integrales de bases de datos, para su posible implementación y poder ofrecer mejores servicios en LICONSA, S.A. DE C.V.
- d) Analizar costos de los productos y servicios en materia de bases de datos, para ofrecer las mejores condiciones económicas en LICONSA, S.A. DE C.V.
- e) Gestionar los procedimientos de contratación como área técnica para la adquisición y mantenimiento de sistemas de información o desarrollo de aplicaciones.
- f) Atender la operación y mantenimiento de las bases de datos para asegurar su disponibilidad e integridad.
- g) Gestionar la administración y mantenimiento de bases de datos mediante su revisión, así como planes de recuperación que permitan la realización de respaldos de información en LICONSA, S.A. DE C.V.
- h) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones

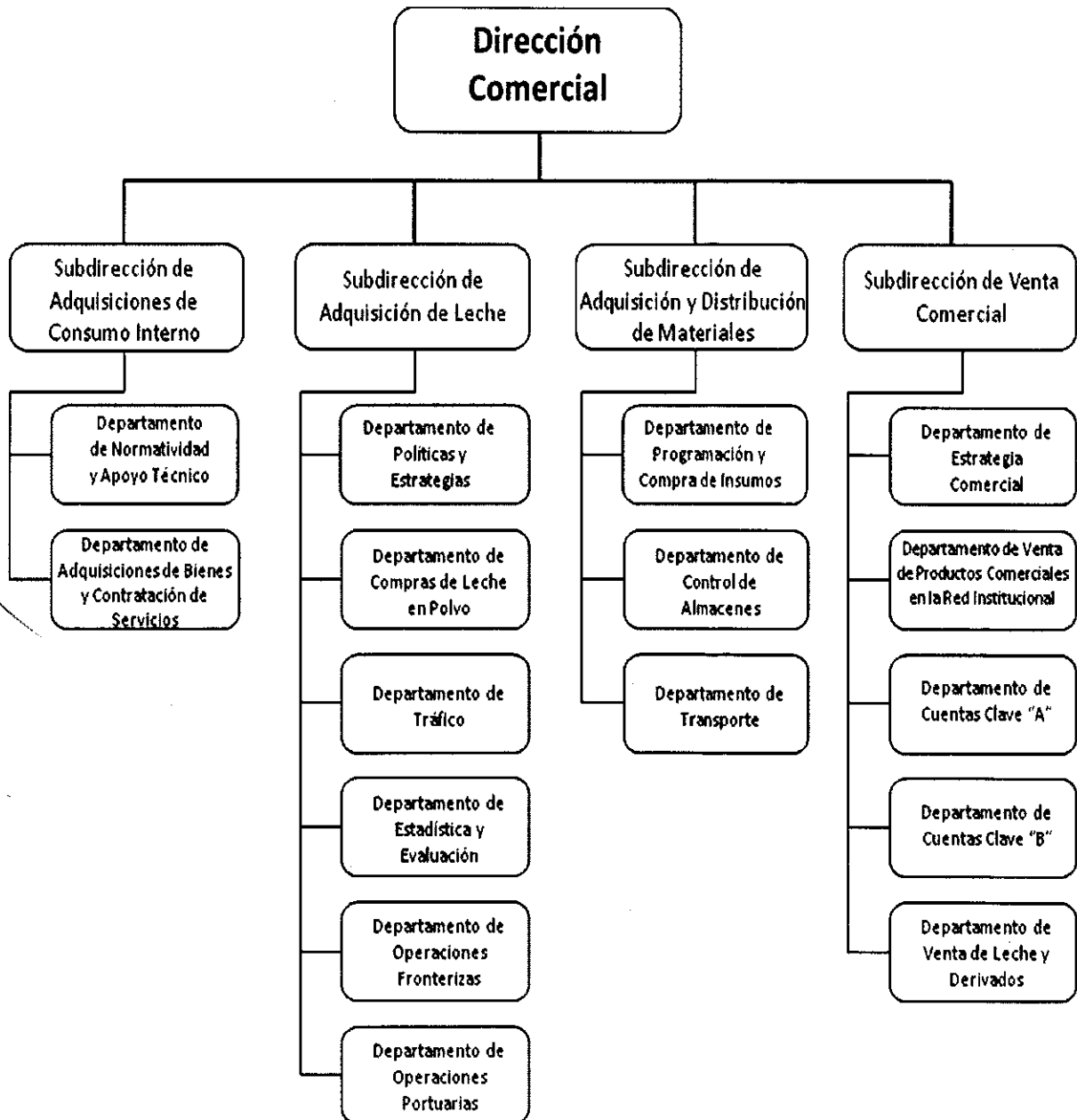
Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones serán:



- a) Proponer las normas y lineamientos en materia de infraestructura y telecomunicaciones para el cumplimiento de la misión de LICONSA, S.A. DE C.V.
- b) Analizar los requerimientos de infraestructura y telecomunicaciones de las áreas para ofrecer las herramientas que generen el mejor desempeño de sus operaciones.
- c) Investigar proyectos integrales de infraestructura y telecomunicaciones, para su posible implementación y poder ofrecer mejores servicios en LICONSA, S.A. DE C.V.
- d) Analizar costos de los productos y servicios en materia de Infraestructura y Telecomunicaciones, para ofrecer las mejores condiciones económicas en LICONSA, S.A. DE C.V.
- e) Gestionar los procedimientos de contratación como área técnica para la adquisición y mantenimiento de sistemas de información o desarrollo de aplicaciones.
- f) Atender la operación y mantenimiento de los Servicios de Comunicación de Voz y Datos de LICONSA, S.A. DE C.V. para contar con una comunicación eficiente.
- g) Atender los Centros de Datos en donde se concentran los servidores para la atención de seguridad, hospedaje, comunicación, respaldos, administración y operatividad de la información que LICONSA, S.A. DE C.V. requiere.
- h) Atender la Administración y seguimiento a los reportes de operación de los equipos y servicios de Tecnologías de Información para mantener la continuidad de los servicios y atender oportunamente a los usuarios.
- i) Atender la Administración de la información de usuarios y bases de datos por medio de respaldos, u otras tecnologías, para el control y seguridad de la información en los Centros de Datos.
- j) Desarrollar la configuración de dispositivos y nodos de red para el mejor aprovechamiento de los recursos con los que cuentan las áreas; así como el monitoreo de servicios y respaldo de la información en LICONSA, S.A. DE C.V.
- k) Investigar nuevas líneas y sistemas de comunicación, para cubrir los requerimientos de LICONSA, S.A. DE C.V. conforme a los avances tecnológicos que en la materia se presenten.
- l) Desarrollar la planeación, programación, ejecución y dirección del funcionamiento de los servicios de Red, prestando servicio a los usuarios de LICONSA, S.A. DE C.V. para evaluar los medios que permitan medir la eficiencia de la infraestructura de Red.
- m) Elaborar los estudios necesarios para adquirir la infraestructura tecnológica de medios de comunicación de voz y datos, seguridad, respaldos y Centros de Datos requeridos por LICONSA, S.A. DE C.V.

 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- n) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Organigrama de la Dirección Comercial



 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

Dirección Comercial

Objetivo: Adquirir materias primas e insumos de alta calidad, bienes de consumo interno, así como la contratación de servicios en las mejores condiciones para la Entidad para la comercialización de productos lácteos y los derivados de sus procesos de industrialización a precios competitivos, así como dirigir la venta de productos comerciales y su mercadotecnia.



Las funciones del Director (a) Comercial serán:

- a) Dirigir los procedimientos de adquisición de leche en polvo de importación, materias primas, insumos, materiales de envase y empaque, bienes de consumo interno y la contratación de servicios.
- b) Aprobar las políticas, lineamientos y demás documentos normativos relacionados con el área y difundirlos.
- c) Autorizar los anteproyectos de presupuesto anual correspondientes a cada Subdirección del Área para su inclusión en el proyecto de presupuesto de la Entidad.
- d) Emitir las estrategias tendientes al mejoramiento de los procedimientos y funciones del área, conforme a sus propias necesidades.
- e) Supervisar el cumplimiento de los programas anuales considerados en el presupuesto para cada una de las subdirecciones del área.
- f) Autorizar la estrategia de venta de productos comerciales y mercadotecnia para instrumentarla en la red institucional y comercial.
- g) Autorizar la propuesta del precio comercial de los productos LICONSA, S.A. DE C.V. y sus modificaciones para la suscripción de los convenios y contratos con la red institucional y comercial.
- h) Autorizar las adquisiciones y documentos que resulten de los procedimientos de compra y contratación de servicios, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- i) Presidir las sesiones del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como del Grupo Interno de Análisis de las Propuestas y Dictaminación de las Adquisiciones de Leche en Polvo.
- j) Participar en las sesiones de trabajo convocadas por los diferentes órganos colegiados internos y externos.
- k) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno

Las funciones del Subdirector de Adquisiciones de Consumo Interno serán:

- a) Coordinar los procesos de adquisición de bienes y la contratación de servicios, de oficina central, y de los centros de trabajo cuando proceda, para el cumplimiento de los objetivos de las áreas usuarias.



 <p>SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p>	Manual de Organización General		 <p>Licons</p>
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- b) Supervisar la integración del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" con la información a nivel de partida presupuestal que proporciona la "Dirección de Finanzas y Planeación", para hacerlo del conocimiento del Director de Área y del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios".
- c) Presidir los actos relativos a los procedimientos de contratación por licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, para la adquisición de bienes y contratación de servicios de consumo interno.
- d) Emitir los dictámenes y fallos de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, de conformidad con las cláusulas establecidas en los poderes notariales de LICONSA, S.A. DE C.V.
- e) Supervisar la actualización del marco normativo interno en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, a fin de propiciar su debido cumplimiento en los procesos de contratación de la Entidad.
- f) Supervisar la atención de las consultas normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios planteadas por los Centros de Trabajo de la Entidad, y en su caso, participar en la resolución de las mismas.
- g) Supervisar la información de las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios de las Unidades de Compra, para su presentación ante las instancias internas y externas correspondientes.
- h) Proponer políticas y lineamientos para regular los aspectos específicos de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios de consumo interno, a fin de homologar los procedimientos en todas las Unidades Compradoras.
- i) Desempeñar las funciones de Secretario Ejecutivo del "Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios".
- j) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Normatividad y Apoyo Técnico

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Normatividad y Apoyo Técnico serán:

- a) Integrar el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" con la información que proporciona la "Dirección de Finanzas y Planeación" para que tras su revisión por el "Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" sea difundido públicamente.
- b) Mantener actualizada la normatividad interna aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, a fin de propiciar su debido cumplimiento en los procesos de contratación de la Entidad.



 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Organización General		 Licons
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- c) Atender las consultas normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios planteados por los Centros de Trabajo de la Entidad.
- d) Integrar la información de las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios de las Unidades de Compra, para su presentación ante las instancias internas y externas correspondientes.
- e) Elaborar los informes sobre las contrataciones para el H. Consejo de Administración y, en su caso, al Comité de Control y Auditoría, para su conocimiento.
- f) Gestionar la operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para dar cumplimiento a la normatividad respectiva.
- g) Auxiliar en la operación del Sistema Informático de Adquisiciones en la Entidad, a fin de lograr su adecuado funcionamiento.
- h) Dar seguimiento a los resultados de las observaciones determinadas por las distintas instancias de fiscalización en compras de consumo interno.
- i) Gestionar la revisión de las Convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas en la Oficina Central, a fin de que se apeguen al marco legal.
- j) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios serán:



- a) Gestionar los procedimientos de adquisición de bienes muebles y contratación de servicios requeridos por las áreas usuarias, conforme a la normatividad correspondiente.
- b) Informar en el Sistema CompraNet, lo relativo a los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa que gestiona el departamento, para el cumplimiento del marco legal.
- c) Elaborar los informes relativos a los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, para conocimiento de las instancias internas y externas requirentes.
- d) Elaborar los pedidos de compra y gestionar la realización de los contratos ante la Unidad Jurídica para tramitar su formalización.
- e) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Organización General		 Licons
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

Subdirección de Adquisición de Leche

Las funciones del Subdirector (a) de Adquisición de Leche serán:

- a) Supervisar la elaboración, aprobación y ejecución del Programa Anual de Adquisición de Leche en Polvo de Importación, considerando el anteproyecto de presupuesto de producción y el presupuesto autorizado para la adquisición de leche en polvo de importación.
- b) Supervisar el análisis de las variables que inciden en el comportamiento del mercado internacional de la leche, para proponer las acciones de compra en las condiciones más favorables para la Entidad.
- c) Supervisar el control existente de los proveedores de leche en polvo de importación acreditados, así como la orientación a proveedores potenciales sobre los pasos a seguir para llegar a serlo.
- d) Proponer políticas y lineamientos para regular los procedimientos de adquisición e internación de leche en polvo de importación.
- e) Supervisar el control y la actualización permanente de los balances de compras-consumos-inventarios de leche en polvo para contar con información estratégica que permita tomar decisiones de compra en condiciones más favorables.
- f) Informar al Director Comercial las cotizaciones de los proveedores de leche en polvo de importación, para someterlas a consideración del "Grupo Interno de Análisis de Mercado para las Adquisiciones de Leche en Polvo de Importación".
- g) Supervisar la elaboración de los dictámenes para la adjudicación de los contratos de compraventa de leche en polvo de importación.
- h) Supervisar los trámites administrativos ante las dependencias de la administración pública o instancias privadas, para realizar las importaciones de leche en polvo.
- i) Supervisar el desarrollo del programa logístico de movilización de leche en polvo importada, para asegurar que llegue hasta su destino final en almacenes concentradores.
- j) Integrar la información generada durante el proceso de importación de leche en polvo, para la toma de decisiones estratégicas.
- k) Administrar y vigilar el cumplimiento de los contratos de compra de leche en polvo de importación y de los prestadores de servicios relacionados con la importación de esta materia prima, para propiciar el abasto requerido por la Entidad.
- l) Supervisar la integración de los informes relativos a la compra e internación de leche en polvo de importación, requeridos por la administración pública y/o instancias privadas, conforme al marco normativo vigente.
- m) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

Departamento de Políticas y Estrategias



Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Políticas y Estrategias serán:

- a) Analizar las variables que inciden en el comportamiento del mercado internacional de la leche en polvo de importación, para obtener la información necesaria para la integración de la investigación de mercado.
- b) Elaborar el boletín del mercado lácteo para informar al Director General y a los Directores de Área.
- c) Informar al Director y Subdirector del Área sobre los pagos de la leche en polvo adquirida por LICONSA, S.A. DE C.V. para el control del gasto.
- d) Orientar a los posibles proveedores de leche en polvo de importación a fin de que se acrediten ante las áreas internas correspondientes.
- e) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Compras de Leche en Polvo

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Compras de Leche en Polvo serán:

- a) Integrar el Programa Anual de Adquisición de Leche en Polvo de Importación.
- b) Elaborar los dictámenes para la adjudicación de los contratos de compra de leche en polvo de importación.
- c) Elaborar el Acta de Análisis de Mercado resultado de las sesiones del "Grupo Interno de Análisis de Mercado para las Adquisiciones de Leche en Polvo de Importación" para la adjudicación de los contratos respectivos, así como el seguimiento de sus acuerdos.
- d) Gestionar ante la Unidad Jurídica la elaboración de los contratos de compra de leche en polvo de importación, resultantes de los procesos de adjudicación, para formalizar la compra.
- e) Tramitar los cupos de importación ante las Dependencias de la Administración Pública Federal.
- f) Reportar oportunamente al Departamento de Administración de Riesgos los embarques de leche en polvo de importación, para su incorporación al contrato de aseguramiento integral de LICONSA, S.A. DE C.V.
- g) Gestionar ante los distintos proveedores las reclamaciones que procedan, de acuerdo a la normatividad vigente, para el debido cumplimiento de los contratos de adquisición de leche en polvo de importación.
- h) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

Departamento de Tráfico




Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Tráfico serán:

- a) Programar las contrataciones de los servicios inherentes a la internación de la leche en polvo de importación, para considerarlas en el Anteproyecto de Presupuesto.
- b) Gestionar los procesos administrativos de la contratación de servicios inherentes a la internación de la leche en polvo de importación.
- c) Coordinar la internación y movilización que deriven de los procesos de compra para evitar el congestionamiento en la descarga del producto en almacenes concentradores.
- d) Programar conforme a los criterios de designación de agentes aduanales, al que será en su momento, el encargado de realizar el despacho aduanal.
- e) Integrar el Programa Logístico junto con el Departamento de Control de Almacenes, para la designación de los almacenes concentradores que recibirán el producto.
- f) Elaborar las órdenes de movilización para instruir la internación del producto.
- g) Gestionar las reclamaciones por siniestros, cuando procedan, ante las empresas ferroviarias o líneas de autotransporte, para restituir el patrimonio de la Entidad.
- h) Tramitar con el área de Administración de Riesgos el proceso administrativo para la reclamación de siniestros.
- i) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Estadística y Evaluación

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Estadística y Evaluación serán:

- a) Elaborar tabla comparativa con las propuestas presentadas en el procedimiento de compra de leche en polvo de importación para proporcionar los elementos necesarios de decisión.
- b) Elaborar las proyecciones de balances de compras-consumos-inventarios de leche en polvo existentes en los almacenes concentradores y plantas, para propiciar la toma de decisiones del Director de Área.
- c) Coadyuvar en los términos que establece el Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación en el procedimiento de ejecución de la compra de Leche en Polvo de Importación.
- d) Elaborar el proyecto de presupuesto de los gastos de internación para contar con los recursos presupuestales necesarios para ese fin, así como darles seguimiento a través de informes ejecutivos.
- e) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

Departamento de Operaciones Fronterizas




Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Operaciones Fronterizas serán:

- a) Comprobar que la documentación necesaria para importación de la leche en polvo se encuentre completa y en orden, para que el producto pueda ser importado.
- b) Gestionar con las autoridades competentes y prestadores de servicios, los trámites de importación, para evitar costos no programados en el proceso.
- c) Operar los pagos de derechos y servicios autorizados en el presupuesto, para el control del gasto en estos rubros.
- d) Supervisar los trámites y pagos de derechos que realizan los agentes aduanales, para evaluar su desempeño y ser considerados para los despachos aduanales futuros.
- e) Elaborar los informes de gastos administrativos y operativos que se ejercen en la importación, para el control del presupuesto del área.
- f) Intervenir en representación de LICONSA, S.A. DE C.V. ante autoridades locales y prestadores de servicios para la importación, a fin de contar con opciones alternativas de puntos de internación de la leche en polvo en la frontera norte del país.
- g) Atender las órdenes de movilización de los furgones con leche en polvo de importación, para evitar sobresaturación en la descarga de los mismos en almacenes concentradores.
- h) Entregar la información y documentación completa y en orden para la recepción de furgones en almacenes concentradores.
- i) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Operaciones Portuarias

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Operaciones Portuarias serán:

- a) Comprobar que la documentación necesaria para importación de la leche en polvo se encuentre completa y en orden, para que el producto pueda ser importado.
- b) Gestionar con las autoridades competentes y prestadores de servicios, los trámites de importación, para evitar costos no programados en el proceso.
- c) Programar el plan de los pagos de derechos y servicios autorizados en el presupuesto, para el control del gasto en estos rubros.
- d) Supervisar los trámites y pagos de derechos que realizan los agentes aduanales, para evaluar su desempeño y ser considerados para los despachos aduanales futuros.
- e) Elaborar los informes de gastos administrativos y operativos que se ejercen en la importación, para el control del presupuesto del área.



 SEDESOL  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- f) Coordinar con autoridades y prestadores de servicio, la recepción y entrega de contenedores, revisión de los mismos, de los sellos y del producto, para evitar la aplicación de cargos no programados a LICONSA, S.A. DE C.V.
- g) Atender las órdenes de movilización de los contenedores con leche en polvo de importación, para evitar sobresaturación en la descarga de los mismos en almacenes concentradores.
- h) Entregar la información y documentación completa y en orden para la recepción de furgones en almacenes concentradores.
- i) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales

Las funciones del Subdirector (a) de Adquisición y Distribución de Materiales serán:

- a) Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Adquisición de Insumos, Materiales de Envase, Empaque, Servicios de Almacenamiento, Maniobras, Transporte y Custodia de Leche en Polvo (materia prima), para su inclusión en el presupuesto anual de la Entidad.
- b) Presidir en la Oficina Central los actos relativos al procedimiento de contratación por invitación a cuando menos tres personas, para la adquisición de Insumos, Materiales de Envase, Empaque y en su caso de Servicios de Maniobras de Carga y Descarga de leche en polvo (materia prima).
- c) Emitir los fallos de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y en su caso los comunicados de adjudicación, tratándose de procedimientos de adjudicación directa relativos a la adjudicación de Insumos, Materiales de Envase, Empaque, de Servicios de Maniobras de Carga y Descarga, así como de Transporte de Bienes relacionados con la producción.
- d) Administrar y vigilar el cumplimiento de los contratos y/o pedidos vigentes relativos a Insumos, Materiales de Envase, Empaque, Servicios de Almacenamiento, Maniobras, Transporte y Custodia de Leche en Polvo (materia prima) para el abasto requerido por la Entidad.
- e) Supervisar la integración de los informes relativos a la Adquisición de Insumos, Materiales de Envase, Empaque, Contratación de Servicios de Almacenamiento, Maniobras, Transporte, Custodia de Leche en Polvo (materia prima) y de inventarios de los bienes que son sometidos a procesos productivos, requeridos por instancias internas y externas de la Entidad.
- f) Proponer políticas y lineamientos para regular los aspectos específicos de los procedimientos de adquisición de Insumos, Materiales de Envase, Empaque, Servicios de Almacenamiento, Maniobras, Transporte y Custodia de Leche en Polvo (materia prima).
- g) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Organización General		 Licons
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

Departamento de Programación y Compra de Insumos



Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Programación y Compra de Insumos serán:

- a) Elaborar el "Anteproyecto de Presupuesto de Adquisición de Insumos, Materiales de Envase y Empaque", requeridos para los procesos productivos, con base en los consumos de materias primas y materiales de envase y empaque de la "Dirección de Producción", que será presentado ante la "Dirección de Finanzas y Planeación" para su inclusión en el presupuesto anual de la Entidad.
- b) Coadyuvar en la elaboración del "Programa de Adquisición de Insumos, Materiales de Envase y Empaque" con base en los consumos de materias primas y materiales de envase y empaque de la Dirección de Producción, mismo que será presentado ante el Director Comercial, para su inclusión en el "Programa Anual de Adquisiciones".
- c) Gestionar los procedimientos de contratación para la adquisición de insumos, materiales de envase y empaque, que son sometidos a procesos productivos.
- d) Programar el suministro a Plantas Industriales y empresas maquiladoras de los insumos, materiales de envase y empaque, de acuerdo con el "Consumo Estándar de Materia Prima", los requerimientos de la "Dirección de Producción" y con los niveles de inventario de las mismas, para satisfacer los programas de producción.
- e) Informar al "Subdirector de Adquisición y Distribución de Materiales" del seguimiento en el avance de los contratos vigentes, para coadyuvar a la administración y vigilancia del cumplimiento de los mismos.
- f) Registrar a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental "CompraNet" los Procedimientos de Contratación realizados para la compra y suministro de insumos, materiales de envase y empaque, conforme al marco legal aplicable.
- g) Elaborar los informes relativos a los resultados de los Procedimientos de Contratación, así como, del suministro de los insumos, materiales de envase y empaque efectuado a las Plantas Industriales y Empresas Maquiladoras, ante las instancias internas y externas que requiera la Entidad.
- h) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Control de Almacenes

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Control de Almacenes serán:

- a) Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Servicios de Almacenamiento y Maniobras de carga y descarga de Leche en Polvo de Importación, con base en el Programa Anual de Compras de Leche en Polvo de Importación para su inclusión en el Presupuesto Anual de la Entidad.


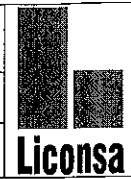
 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Organización General		 Licons
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- b) Gestionar los procedimientos de contratación de los Servicios de Almacenamiento y Maniobras de carga y descarga de Leche en Polvo de Importación, para asegurar la prestación de los servicios dentro de los tiempos requeridos.
- c) Vigilar el cumplimiento de los Contratos de los Servicios de Almacenamiento y Maniobras de Carga y Descarga de Leche en Polvo de Importación, para que se cumplan en estricto apego a los derechos y obligaciones pactados.
- d) Controlar las operaciones de recepción, descarga, almacenamiento y carga de Leche en Polvo de Importación, para que se ejecuten oportunamente y prevenir incidencias que puedan provocar incumplimientos, daños o mermas al producto.
- e) Elaborar informes de los resultados: reportes de existencias, avance de contratos, toma física de inventarios, indicadores operativos entre otros, para cumplir con los requerimientos de información de instancias internas y/o externas.
- f) Registrar a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental "CompraNet" los Procedimientos de Contratación realizados para la contratación de los Servicios de Almacenamiento, Carga y Descarga de Leche en Polvo de Importación, conforme al marco legal aplicable.
- g) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Transportes

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Transportes serán:

- a) Elaborar el "Anteproyecto de Presupuesto de Servicios de Transporte y Custodia de Leche en Polvo (materia prima)", con base en los consumos de materias primas y materiales de envase y empaque que emite la "Dirección de Producción", que será presentado ante la "Dirección de Finanzas y Planeación" para su inclusión en el Presupuesto Anual de la Entidad.
- b) Gestionar los procedimientos de contratación para la adquisición de los "Servicios de Transporte y Custodia de Leche en Polvo (materia prima)".
- c) Informar al "Subdirector de Adquisición y Distribución de Materiales" del seguimiento de los contratos y/o pedidos vigentes, para la administración y vigilancia del cumplimiento de los mismos.
- d) Gestionar el suministro de Leche en Polvo (materia prima), de acuerdo a los consumos que emite la "Dirección de Producción" y al inventario en los almacenes de las plantas industriales de la Entidad, para satisfacer las necesidades de producción.
- e) Elaborar informes de los resultados del suministro de leche en polvo (materia prima) a las plantas industriales de la Entidad, que apoyen a las instancias internas y externas en el cumplimiento de sus objetivos.

 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- f) Registrar en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental "CompraNet" los Procedimientos de Contratación realizados para la contratación de carácter emergente de los Servicios de Transporte y Custodia de Leche en Polvo, conforme al marco legal aplicable.
- g) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Subdirección de Venta Comercial



Las funciones del Subdirector (a) de Venta Comercial serán:

- a) Proponer la estrategia de venta de productos comerciales y mercadotecnia para instrumentarla en la red institucional y comercial.
- b) Supervisar la propuesta del precio comercial de los productos LICONSA, S.A. DE C.V. y presentarla a la Dirección Comercial, para la suscripción de los convenios y contratos con la red institucional y comercial.
- c) Proponer las modificaciones a las propuestas del precio (ofertas o incrementos) y presentarlas a la Dirección Comercial para ajustar los precios de los productos comerciales de LICONSA, S.A. DE C.V. a las condiciones del mercado.
- d) Supervisar el avance mensual y anual de las ventas comerciales de los Centros de Trabajo de acuerdo al tipo y presentación de producto, y presentarlo a la Dirección Comercial.
- e) Supervisar a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social respecto del cumplimiento de los convenios y contratos que signan en materia comercial.
- f) Orientar a los Centros de Trabajos en la promoción y negociación para la venta y desplazamiento de productos comerciales de LICONSA, S.A. DE C.V.
- g) Supervisar la propuesta de la estrategia de mercadotecnia elaborada por el Departamento de Estrategia Comercial para presentarla a la Dirección Comercial.
- h) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Estrategia Comercial

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Estrategia Comercial serán:

- a) Elaborar con la información proporcionada por las jefaturas de la Subdirección de Venta Comercial, el "Programa Mensual y Anual de Venta Comercial por Gerencia Metropolitana, Estatal y Programa de Abasto Social", de acuerdo al canal de venta, tipo y presentación de producto, para revisión en la Subdirección de Venta Comercial.



 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- b) Proponer a la Subdirección de Venta Comercial para su revisión, la estrategia de venta y posicionamiento de productos LICONSA, S.A. DE C.V. elaborada conforme a la información proporcionada por los demás Departamentos adscritos a la misma.
- c) Proponer la estrategia de mercadotecnia para su revisión a la Subdirección de Venta Comercial.
- d) Elaborar los reportes correspondientes con la información obtenida de la Dirección de Finanzas y Planeación.
- e) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Venta de Productos Comerciales en la Red Institucional

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Venta de Productos Comerciales en la Red Institucional serán:

- a) Prospeccionar clientes para promover los productos comerciales de LICONSA, S.A. DE C.V. en la red institucional.
- b) Atender las políticas y procedimientos para la venta de productos comerciales, con concesionarios, expendedores, distribuidores mercantiles y diversas instituciones públicas.
- c) Proponer a la Subdirección de Venta Comercial el precio comercial de los productos LICONSA, S.A. DE C.V. a efecto de suscribir los convenios y contratos por el Director Comercial, las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social con concesionarios, expendedores, distribuidores mercantiles e instituciones públicas, así como tramitar la solicitud de su registro ante la Unidad Jurídica de LICONSA, S.A. DE C.V.
- d) Analizar la información de los datos contenidos en el sistema informático de seguimiento, referentes a los requerimientos de productos que solicitan las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social, para gestionar su autorización.
- e) Proponer a la Subdirección de Venta Comercial el programa mensual y anual estimado de ventas de productos a precio comercial, para la venta a la red institucional.
- f) Analizar el comportamiento y tendencias de ventas a fin de tomar las acciones correspondientes para el cumplimiento del "Programa Mensual y Anual de Venta Comercial por Gerencia Metropolitana, Estatal y Programa de Abasto Social" de las áreas responsables.
- g) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Licónsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

Departamento de Cuentas Clave "A"



Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Cuentas Clave "A" serán:

- a) Prospeccionar clientes para promover los productos comerciales de LICONSA, S.A. DE C.V. en la red comercial.
- b) Atender la estrategia comercial para la venta de los productos, con cadenas comerciales, y tiendas de conveniencia.
- c) Proponer a la Subdirección de Venta Comercial el precio comercial de los productos LICONSA, S.A. DE C.V. para la suscripción de los convenios y contratos por el Director Comercial, las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social con cadenas comerciales y tiendas de conveniencia, así como tramitar la solicitud de su registro ante la Unidad Jurídica de LICONSA, S.A. DE C.V.
- d) Atender conjuntamente con el Departamento de Estrategia Comercial la implementación de la estrategia de venta de productos y mercadotecnia con los clientes.
- e) Analizar la información de los datos contenidos en el sistema informático de seguimiento, referentes a los requerimientos de productos que solicitan las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social, para gestionar su autorización.
- f) Revisar el cumplimiento de las condiciones comerciales pactadas con cadenas comerciales y tiendas de conveniencia.
- g) Proponer a la Subdirección de Venta Comercial el programa mensual y anual estimado de ventas de productos a precio comercial, para la venta comercial a cadenas comerciales y tiendas de conveniencia.
- h) Analizar el comportamiento y tendencias de ventas a fin de tomar las acciones correspondientes para el cumplimiento del "Programa Mensual y Anual de Venta Comercial por Gerencia Metropolitana, Estatal y Programa de Abasto Social" de las áreas responsables.
- i) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Cuenta Clave "B"

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Cuenta Clave "B" serán:

- a) Prospeccionar clientes para promover los productos comerciales de LICONSA, S.A. DE C.V. en la red comercial.
- b) Atender la estrategia comercial para la venta de los productos, con cadenas comerciales, mayoristas, detallistas y clientes en general.
- c) Proponer a la Subdirección de Venta Comercial el precio comercial de los productos LICONSA, S.A. DE C.V. para la suscripción de los convenios y contratos por la Director de Comercial, las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social con cadenas comerciales,

 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

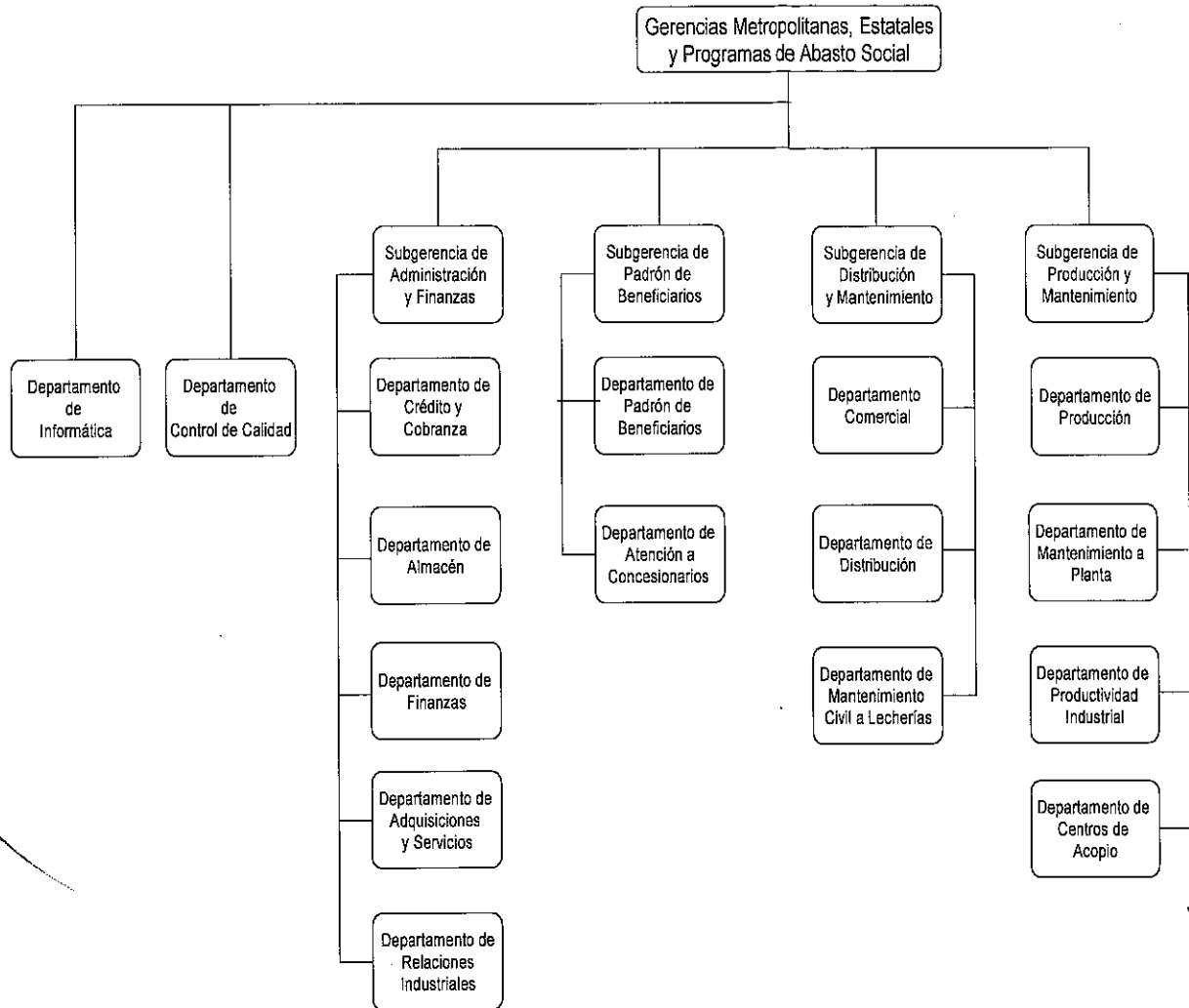
- mayoristas, detallistas y clientes en general, así como tramitar la solicitud de su registro ante la Unidad Jurídica de LICONSA, S.A. DE C.V.
- d) Atender conjuntamente con el Departamento de Planeación Comercial la implementación de la estrategia de venta de productos y mercadotecnia con los clientes.
 - e) Analizar la información de los datos contenidos en el sistema informático de seguimiento, referentes a los requerimientos de productos que solicitan las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social, para gestionar su autorización.
 - f) Revisar el cumplimiento de las condiciones comerciales pactadas con cadenas comerciales, mayoristas, detallistas y clientes en general.
 - g) Proponer a la Subdirección de Venta Comercial el programa mensual y anual estimado de ventas de productos a precio comercial, para la venta a la red comercial.
 - h) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Departamento de Venta de Leche y Derivados

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Venta de Leche y Derivados serán:

- a) Prospeccionar clientes para promover los productos comerciales de LICONSA, S.A. DE C.V. con concesionarios y distribuidores mercantiles, así como mayoreo, detalle y otros canales.
- b) Apoyar en la implementación de las estrategias para la venta de leche y derivados que deberán aplicar las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto con concesionarios y distribuidores mercantiles de LICONSA, S.A. DE C.V. así como mayoreo, detalle y otros canales.
- c) Proponer las condiciones comerciales de los convenios y contratos de venta de leche y derivados a suscribir por la Dirección Comercial, las Gerencias Metropolitanas, Estatales y de Programas de Abasto Social con concesionarios, y distribuidores mercantiles, mayoristas, detallistas y otros canales para solicitar su posterior registro ante la Unidad Jurídica de LICONSA, S.A. DE C.V.
- d) Proponer a la Subdirección de Venta Comercial el programa mensual y anual estimado de ventas de leche y derivados, para la venta comercial.
- e) Analizar el comportamiento y tendencias de ventas a fin de tomar las acciones correspondientes para el cumplimiento del "Programa Mensual y Anual de Venta Comercial por Gerencia Metropolitana, Estatal y Programa de Abasto Social" de las áreas responsables.
- f) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.



Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social



- A. Esta es una estructura base y dependerá de cada Gerencia Metropolitana, Estatal o Programa de Abasto Social, cómo se integre en cada una.
- B. En caso que el Centro de Trabajo no cuente con uno de los cargos señalados, y requieran de las funciones, deberán transferirlas al puesto idóneo para realizarlas.

Las funciones del Gerente (a) del Centro de Trabajo serán:

- a) Ejercer la representación legal de la Entidad en el ámbito de su competencia.
- b) Administrar los recursos humanos y vigilar que el personal del Centro de Trabajo aplique la normatividad externa e interna para cumplir con la misión y visión de la Entidad y evitar incurrir en responsabilidades administrativas, penales, laborales o civiles.
- c) Presidir las reuniones de los subcomités que se convoquen, conforme a la normatividad aplicable, para mejorar los procedimientos y resultados del Centro de Trabajo.
- ch) Instrumentar las medidas necesarias para desarrollar los diversos programas administrativos y de control, de la Administración Pública Federal y de la Entidad, para su ejecución oportuna, en beneficio de la Institución
- d) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo o requerimientos de información que formulen las Direcciones y Unidades de Oficina Central, respecto de los asuntos competencia del Centro de Trabajo o que sean necesarios para salvaguardar los intereses de la Entidad.
- e) Dar seguimiento y garantizar la continuidad de los Sistemas de Calidad implementados en el Centro de Trabajo.
- f) Supervisar la integración de la información y documentos requeridos por la normatividad en la apertura y reubicación de lecherías para solicitar la autorización respectiva a la Dirección de Abasto Social.
- g) Reportar a Oficina Central los costos de distribución y retiros de leche generados en su Centro de Trabajo.
- h) Autorizar y supervisar la actualización del Padrón de Beneficiarios.
- i) Dar seguimiento al Programa Anual de Mantenimiento Civil a lecherías y supervisar su ejecución conforme a la normatividad
- j) Supervisar que los niveles de los inventarios permitan garantizar el abasto social y comercial de leche.
- k) Asegurar que los recursos financieros transferidos por Oficina Central para la operación del Centro de Trabajo, se apliquen de acuerdo al concepto de gasto para lo cual fue solicitado.
- l) Supervisar los pagos a proveedores de insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del Centro de Trabajo.
- ll) Establecer las medidas de control para la correcta utilización y operación de los servicios de la banca electrónica, así como la operación en general de las cuentas de cheques y caja general del Centro de Trabajo, para que se apeguen estrictamente a las políticas y normatividad vigentes.
- m) Supervisar el comportamiento de las cuentas por pagar y por cobrar para evitar la acumulación de saldos vencidos
- n) Supervisar las operaciones bancarias tradicionales y de banca electrónica del Centro de Trabajo e informar de ello a la Dirección de Finanzas y Planeación de Oficina Central.
- ñ) Aprobar los Estados Financieros del Centro de Trabajo

 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- o) Elaborar el programa de venta de leche comercial para cubrir la demanda del mercado que corresponde a su región, y someterlo a la autorización de la Dirección Comercial.
- p) Proponer a la Dirección Comercial los mecanismos para posicionar los productos comerciales de la Empresa en el mercado lácteo local, y ejecutar los que autorice.
- q) Dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones del Centro de Trabajo y ejecutarlo conforme a la normatividad.
- r) Emitir las propuestas sobre la contratación de personal e iniciar las gestiones en Oficina Central para contar con los recursos humanos requeridos en el Centro de Trabajo.
- rr) Establecer las medidas para la operación y mantenimiento de los sistemas informáticos en los Centros de Trabajo y disponer la resolución de los problemas que se susciten para mantener la calidad y continuidad en las labores correspondientes, en coordinación con Oficina Central.
- s) Reportar a Oficina Central la información correspondiente a la operación y mantenimiento del parque vehicular del Centro de Trabajo.
- t) Reportar a la Unidad Jurídica y a la Dirección de Finanzas y Planeación, ambas en Oficina Central, el incumplimiento de contratos por parte de concesionarios y distribuidores mercantiles, para iniciar el trámite de ejecución de penas convencionales, así como dar seguimiento a dicha ejecución.
- u) Informar a Oficina Central sobre las sanciones contractuales aplicadas por incumplimientos de contratos a terceros.
- v) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

El Gerente con Centros de Acopio tendrá también la siguiente función:



- w) Supervisar la compra de leche líquida nacional conforme al Programa de Adquisición autorizado para su Centro de Trabajo por la Dirección de Producción, así como su programa de mantenimiento.

El Gerente Metropolitano ó Estatal tendrá también las siguientes funciones:



- x) Supervisar el proceso productivo, cuidando la cantidad, calidad, oportunidad y costo para garantizar el abasto de la leche en sus modalidades social y comercial
- y) Autorizar y supervisar el programa de mantenimiento de la planta productiva.

Las funciones del jefe (a) de Departamento de Control de Calidad o equivalente serán:

- a) Integrar en las convocatorias para la compra de leche líquida, los requisitos de calidad exigibles en LICONSA, S.A. DE C.V., así como en las Normas Oficiales Nacionales e Internacionales sanitarias aplicables.

 <p>SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p>	Manual de Organización General		 <p>Liconsa</p>
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- b) Informar, establecer, mantener y evaluar los procesos productivos contenidos en manuales, procedimientos, y normas vigentes en materia de calidad e inocuidad.
- c) Programar la adquisición de los recursos técnicos, materiales y económicos necesarios para el desarrollo de las actividades del área de Control de Calidad para solicitarlos en tiempo y forma.
- d) Establecer, el sistema de Gestión de la calidad de los laboratorios del área de Control de Calidad, para propiciar la acreditación de su competencia y actualizarlo en caso necesario.
- e) Elaborar el cumplimiento del programa para la calibración, verificación, mantenimiento y ajuste de los instrumentos y equipos de laboratorio, y así propiciar su cumplimiento.
- f) Recibir y Atender las solicitudes para el muestreo y evaluación de la materia prima y materiales requeridos en los procesos industriales de LICONSA, S.A. DE C.V.
- g) Programar la evaluación de las materias primas, materiales requeridos en los Procesos Industriales de LICONSA, S.A. DE C.V. y emitir los informes de pruebas correspondientes.
- h) Dictaminar sobre la conformidad de las materias primas y materiales requeridos en los procesos Industriales de LICONSA, S.A. DE C.V., como de los productos elaborados, e informar a la Subdirección de Aseguramiento de la calidad, la Gerencia y áreas o Entidades correspondientes.
- i) Elaborar el programa para la capacitación, adiestramiento y actualización del personal del área de Control de Calidad, para garantizar su competencia técnica.
- j) Elaborar el programa y solicitar los recursos para la participación de los laboratorios del área de control de calidad en Pruebas de aptitud, de conformidad con los requisitos de las Normas Mexicanas Vigentes y solicitar los recursos correspondientes.
- k) Coordinar las actividades técnicas para la aplicación de los programas de pre-requisito y el Programa de Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos, requeridos por la Norma Oficial Mexicana Vigente en materia de salud.
- l) Atender las quejas de los clientes de LICONSA, S.A. DE C.V., respecto a la calidad de los productos elaborados, e informar a las áreas involucradas, para que se tomen las medidas necesarias, de conformidad con los procedimientos internos.
- m) Proporcionar la información técnica necesaria y muestras correspondientes, para integrar las propuestas de LICONSA, S.A. DE C.V., que permitan la participación en procedimientos de adquisición, Institucionales y comerciales, para la venta de los productos elaborados por la Entidad.
- n) Atender los requerimientos de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad o del Jefe del Departamento de Normatividad y Auditorías de Calidad de la Oficina Central, durante las auditorías de aseguramiento de la calidad que efectúen.
- o) Coordinar las actividades en planta de los programas para el desarrollo de materiales y proveedores de la Subdirección de Aseguramiento de la calidad.

 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	



- p) Elaborar y entregar todos los informes de su competencia solicitados por Oficina Central, el Gerente o la Subdirección de Aseguramiento de la calidad.
- q) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Informática o equivalente serán:



- a) Proponer y ejecutar las medidas para la operación del Programa de Mantenimientos ordinario y extraordinario de los sistemas informáticos del Centro de Trabajo.
- b) Instalar las aplicaciones y programas necesarios, de acuerdo a las funciones que desempeñan los servidores públicos adscritos al Centro de Trabajo.
- c) Administrar el sistema de telecomunicación de los centros de trabajo, para permitir una comunicación efectiva y en tiempo real.
- d) Elaborar todos los reportes e informes de su competencia solicitados por Oficina Central, el Gerente o el Subgerente.
- e) Administrar los sistemas de voz y datos para conectarse con todos los Centros de Trabajo de la Entidad.
- f) Elaborar todos los reportes e informes de su competencia solicitados por Oficina Central, el Gerente o Subgerente.
- g) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Las funciones del Subgerente (a) de Administración y Finanzas o equivalente serán:

- a) Reportar al Gerente el monto derivado de la conciliación de ingresos y egresos, para su aprobación, incluyendo la efectuada con los concesionarios y distribuidores mercantiles.
- b) Supervisar la utilización de los servicios de banca electrónica y cuentas de cheque y de los estados financieros del Centro de Trabajo, con la inclusión de todas las operaciones bancarias realizadas; conforme a la normatividad establecida.
- c) Garantizar que los recursos financieros transferidos por Oficina Central para la operación del Centro de Trabajo, se apliquen de acuerdo al concepto de gasto para lo cual fue solicitado.
- d) Controlar el comportamiento de cuentas por cobrar, evitando la acumulación de saldos vencidos con el propósito de mantener una cartera sana en estricto apego a la normatividad.
- e) Integrar y resguardar conforme a la normatividad, el expediente crediticio de cada concesionario, distribuidor mercantil o comercial de la Entidad, para dar certeza jurídica a las operaciones correspondientes.

 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	



- f) Elaborar las propuestas de contratación de personal para presentarlas al Gerente, de acuerdo a la normatividad vigente. Asimismo, aplicará el Manual de Procedimientos de Recursos Humanos de Liconsa, para administrar dichos recursos.
- g) Establecer medios para organizar, controlar y supervisar los recursos financieros y Materiales.
- h) Integrar el Programa de Adquisiciones del Centro de Trabajo e informarlo al Gerente, para que una vez que sea aprobado, realice las gestiones pertinentes ante las instancias correspondientes.
- i) Integrar las Comisiones Mixtas a las que haya lugar, de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo, y cumplir con las obligaciones que de ellas deriven.
- j) Implementar los programas federales e institucionales en el Centro de Trabajo de su competencia e informar a la gerencia y reportar a Oficina Central sus resultados, para su cumplimiento.
- k) Supervisar las acciones de cobranza directa que realiza la Gerencia coordinando la revisión y control de la bitácora y de los recibos de pago establecidos en la normatividad; así como asegurar que se realicen en tiempo y forma las conciliaciones correspondientes; para en su caso dar aviso al Gerente.
- l) Informar al Gerente respecto de los concesionarios y distribuidores mercantiles que incumplen con los contratos signados con la Entidad, para su posterior reporte a la Unidad Jurídica y a la Dirección de Finanzas y Planeación en Oficina Central.
- m) Dar seguimiento al proceso de pago de pedidos y convenios, a fin de detectar oportunamente desviaciones en el proceso de cobros y en su caso dar aviso al Gerente.
- n) Informar al Gerente sobre el cumplimiento o incumplimiento de obligaciones de proveedores y prestadores de servicios, para en su caso, complementar el proceso de sanción contractual.
- o) Supervisar la operación de la caja general, para que se aplique estrictamente a las políticas y normas establecidas.
- p) Vigilar que se cumplan estrictamente las políticas para el pago a proveedores, así como verificar que la documentación soporte de los pagos a terceros sea verídica y vigente.
- q) Establecer el control y resguardo de los archivos de documentación del personal adscrito al Centro de Trabajo, para utilizarlos conforme a derecho.
- r) Gestionar la adquisición de los bienes y servicios integrados en el Programa de Adquisiciones autorizado por el Centro de Trabajo.
- s) Controlar el sistema de almacenes de su competencia y elaborar los reportes necesarios para el Gerente y Oficina Central.
- t) Administrar y controlar el ejercicio y la correcta aplicación del gasto de operación e inversión, a fin de optimizar los recursos financieros asignados al centro de trabajo.
- u) Coordinar la integración de la documentación y el desarrollo de las sesiones de los subcomités implementados en el Centro de Trabajo.

 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Organización General		 Licons
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- v) Coordinar la elaboración de los anteproyectos de presupuesto para cada ejercicio fiscal.
- w) Coordinar la planeación y ejecución de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de bienes y servicios.
- x) Supervisar y/o coordinar la atención de las solicitudes de apoyo o requerimientos de información que formulen las direcciones y unidades de Oficina Central, respecto de los asuntos competencia del Centro de Trabajo o que sean necesarios para salvaguardar los intereses de la Entidad.
- y) Elaborar todos los reportes e informes de su competencia solicitados por Oficina Central, el Gerente o Subgerente.
- z) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Crédito y Cobranzas o equivalente serán:




- a) Mantener actualizado el registro en el Sistema de Análisis Financiero de Concesionarios, Distribuidores Mercantiles y Otros Clientes (SAFCO), de los surtimientos realizados a los puntos de venta, así como el procesamiento de los archivos layout que contienen los registros de depósitos bancarios por venta de leche.
- b) Verificar que los avisos de movimiento interno (AMI's) por concepto de ingresos concuerden con el área de Contabilidad de su Centro de Trabajo, los cuales corresponden a ingresos en línea; reclasificaciones entre Centros de Trabajo y pagos a través de transferencias electrónicas, y otros, según su naturaleza.
- c) Registrar en el módulo de movimientos contables del Sistema SAFCO, sólo las pólizas que estén debidamente autorizadas con firma autógrafa del responsable del área de Contabilidad.
- d) Mantener actualizado el catálogo de clientes en el Sistema SAFCO, con base en los expedientes custodiados por la Subgerencia de Administración y Finanzas del Centro de Trabajo
- e) Mantener el control de los precios a facturar, con base a los oficios de autorización emitidos por la Dirección Comercial y la Dirección de Abasto Social
- f) Mantener el proceso de verificación con el área de Contabilidad del Centro de Trabajo, con relación a las guías de distribución, así como pedidos solicitados por diversos clientes, registrados en el Sistema SAFCO
- g) Preparar la información que se proporcionará a la Subdirección de Tesorería General relativa a ingresos, surtimientos y saldos por cada cliente
- h) Llevar a cabo las conciliaciones de los depósitos no correspondidos, con objeto de evitar su acumulación
- i) Mantener actualizada la correcta integración del expediente de acuerdo a lo que establece la normatividad.

 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Licons
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- j) Atender las solicitudes de apoyo o requerimientos de información que formulen las direcciones y unidades de Oficina Central, respecto de los asuntos competencia del Centro de Trabajo o que sean necesarios para salvaguardar los intereses de la Entidad.
- k) Elaborar todos los reportes e informes de su competencia solicitados por Oficina Central, el Gerente o Subgerente.
- l) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Almacén o equivalente serán:




- a) Registrar todos los bienes que entren al Centro de Trabajo mediante el procedimiento aplicable.
- b) Operar y registrar la entrega de diferentes materiales a las áreas que las requieran mediante el procedimiento aplicable, para mantener en operación las distintas áreas de los centros de trabajo.
- c) Registrar los volúmenes de materia prima entregados al Centro de Trabajo, con los datos de procedencia y fecha de caducidad para garantizar su adecuada identificación.
- d) Formular el inventario de insumos necesarios y entregarlo al área de adquisiciones a fin de iniciar el proceso de adquisición que corresponda y así mantener la operación de las diversas áreas del Centro de Trabajo.
- e) Controlar el inventario de productos terminados, registrando su salida, destino, y el transporte utilizado, ya sea concesionado o propio, en el que se realizará su distribución.
- f) Controlar el inventario de volúmenes de leche comercial, mediante el registro permanente en el sistema de todos los movimientos de entrada, salida, destino y el tipo de vehículo (particular o propio) en el que se realizará su distribución.
- g) Enviar los inventarios de leche, en polvo o líquida, previa autorización del Subgerente, a la Dirección Comercial, siempre que sea requerido, a efecto de coadyuvar con la planeación de la adquisición de leche que sea necesaria.
- h) Informar a la Subgerencia y Gerencia sobre los inventarios existentes de producto terminado para hacerlo de su conocimiento de las Direcciones de Producción, Abasto Social y Comercial en Oficina Central, y disminuir el riesgo de desabasto.
- i) Establecer las acciones y métodos necesarios, para controlar la operación del almacén de la Gerencia.
- j) Atender las solicitudes de apoyo o requerimientos de información que formulen las direcciones y unidades de Oficina Central, respecto de los asuntos competencia del Centro de Trabajo o que sean necesarios para salvaguardar los intereses de la Entidad.
- k) Elaborar todos los reportes e informes de su competencia solicitados por Oficina Central, el Gerente o Subgerente.

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- l) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Finanzas o equivalente serán:



- a) Elaborar el proyecto del programa presupuestal de la gerencia para la siguiente anualidad y presentarlo a la Subgerencia y la Gerencia para su aprobación.
- b) Observar las disposiciones en la utilización del Sistema CompraNet durante las adquisiciones de bienes y servicios.
- c) Elaborar el reporte de egresos de la Gerencia, de acuerdo a la normatividad.
- d) Revisar e integrar la documentación de acreedores y proveedores de acuerdo a la normatividad.
- e) Realizar los pagos a acreedores y proveedores de acuerdo a la normatividad e instrumentos contractuales.
- f) Preparar la conciliación entre los ingresos y egresos del Centro de Trabajo para entregarlos al Subgerente para su aprobación.
- g) Elaborar los estados financieros que serán enviados a Oficina Central.
- h) Recabar la información de los clientes de LICONSA, S.A. DE C.V., y en su caso actualizarla, para conservar una comunicación institucional eficiente con éstos.
- i) Realizar el pago de impuestos locales y federales de acuerdo a la ley.
- j) Apoyar durante las auditorías a las autoridades que las realicen con la información solicitada y solventar las observaciones que de ellas deriven.
- k) Elaborar proyectos de procedimientos para optimizar los recursos financieros del Centro de Trabajo.
- l) Elaborar informes relativos a productos LICONSA, S.A. DE C.V. para conocimiento de las áreas involucradas y su oportuna toma de decisiones.
- m) Atender el comportamiento de los productos LICONSA, S.A. DE C.V. S.A., en el mercado y área geográfica correspondiente para ampliar la cobertura de venta en el mercado y proponerlos a la Dirección Comercial en Oficina Central y al Subgerente de Distribución del Centro de Trabajo.
- n) Atender el comportamiento de la cobranza de los diversos canales de distribución, con la finalidad de evitar que se conviertan en cuentas incobrables.
- o) Coordinar la realización en tiempo y forma de las conciliaciones con concesionarios y distribuidores mercantiles.
- p) Supervisar que la operación del Sistema SAFCO se realice de acuerdo a lo establecido.
- q) Publicar en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, todos los pagos a realizar a proveedores.
- r) Verificar que los recursos financieros transferidos por Oficina Central para la operación del centro de trabajo, se apliquen de acuerdo al concepto de gasto para lo cual fue solicitado.

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- s) Ejecutar la correcta utilización y operación de los servicios de banca electrónica, así como la operación en general de las cuentas de cheques del Centro de Trabajo de acuerdo a la normatividad establecida.
- t) Vigilar que la operación de la caja general se apege estrictamente a las políticas y normas establecidas.
- u) Atender las solicitudes de apoyo o requerimientos de información que formulen las direcciones y unidades de Oficina Central, respecto de los asuntos competencia del Centro de Trabajo o que sean necesarios para salvaguardar los intereses de la Entidad.
- v) Elaborar todos los reportes e informes de su competencia solicitados por Oficina Central, el Gerente o Subgerente.
- w) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones y Servicios o equivalente serán:

- a) Aplicar la normatividad interna y externa, para la adquisición de los bienes y servicios que solicitan las áreas requerentes del Centro de Trabajo.
- b) Informar a las áreas del Centro de Trabajo el presupuesto asignado para el año fiscal en curso.
- c) Recabar en tiempo y forma, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los requerimientos de las áreas del Centro de Trabajo.
- d) Observar las disposiciones para la utilización del "Sistema CompraNet" en las adquisiciones de bienes y servicios.
- e) Ejecutar los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, de acuerdo al marco legal.
- f) Enviar a la Unidad Jurídica la información correspondiente, para la elaboración del contrato a que haya lugar, para adquirir bienes o contratar servicios.
- g) Informar al Subgerente sobre el incumplimiento de los proveedores y prestadores de servicio, para su oportuna toma de decisiones.
- h) Atender las solicitudes de apoyo o requerimientos de información que formulen las direcciones y unidades de Oficina Central, respecto de los asuntos competencia del Centro de Trabajo o que sean necesarios para salvaguardar los intereses de la Entidad.
- i) Elaborar todos los reportes e informes de su competencia solicitados por Oficina Central, el Gerente o Subgerente.
- j) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

 SEDESOL <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	Manual de Organización General		 Licons
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Relaciones Industriales o equivalente serán:

- a) Supervisar la aplicación de las normas laborales, fiscales y de seguridad social aplicables a los servidores públicos adscritos al Centro de Trabajo.
- b) Gestionar la contratación o separación del personal conforme a la normatividad vigente.
- c) Verificar que los aspirantes a ocupar una plaza en el Centro de Trabajo cumpla con del perfil de puesto del cargo a desempeñar.
- d) Instrumentar las medidas necesarias para atender la movilidad del personal adscrito al Centro de Trabajo.
- e) Elaborar la nómina para el pago de las contraprestaciones que deben entregarse a los servidores públicos adscritos conforme a la normatividad vigente.
- f) Integrar el expediente de cada servidor público que labora en el Centro de Trabajo.
- g) Elaborar el Programa de Detección de Necesidades de Capacitación del Centro de Trabajo, de acuerdo a sus requerimientos, para su aprobación y posterior envío a Oficina Central.
- h) Ejecutar los programas de la Administración Pública Federal que sean de su competencia y reportar sus avances y resultados.
- i) Atender las relaciones laborales entre la Entidad y la representación sindical y los servidores públicos.
- j) Apoyar a la Unidad de Asuntos Jurídicos respecto de los asuntos jurídicos de cualquier naturaleza en donde la Entidad sea parte y/o tenga algún interés jurídico; incluyendo la revisión y participación en expedientes ante Tribunales Judiciales, Administrativos, Ministerio Público o de cualquier índole y la notificación de requerimientos de pago.
- k) Atender las solicitudes de apoyo o requerimientos de información que formulen las direcciones y unidades de Oficina Central, respecto de los asuntos competencia del Centro de Trabajo o que sean necesarios para salvaguardar los intereses de la Entidad.
- l) Elaborar todos los reportes e informes de su competencia solicitados por Oficina Central, el Gerente o Subgerente.
- m) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.




Las funciones del Subgerente (a) de Padrón de Beneficiarios o equivalente serán:

- a) Revisar la documentación requerida conforme a la normatividad, para la apertura, reubicación o cierre de lecherías a fin de iniciar el procedimiento correspondiente y reportarlo a Oficina Central, validado previamente por el Gerente, para obtener la autorización definitiva.

- b) Dar seguimiento al abasto de pedidos y convenios, así como al proceso de pago por los Productos de Abasto Social, a fin de detectar oportunamente desviaciones en el proceso de cobros y dar aviso al Subgerente de administración y/o al Gerente del Centro de Trabajo.
- c) Dotar a las lecherías de acuerdo a las Reglas de Operación del año correspondiente, la cantidad de leche necesaria para cada beneficiario incorporado al padrón.
- d) Ejecutar el procedimiento normativo para la actualización del padrón de beneficiarios, a fin de mantener el control de las dotaciones autorizadas en las Reglas de Operación.
- e) Supervisar el trabajo de los promotores sociales estableciendo los controles necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
- f) Coordinar la atención a los beneficiarios relativos al servicio del Programa de Abasto Social de Leche.
- g) Informar al Gerente, sobre los concesionarios y distribuidores mercantiles que incumplan los contratos signados con la Entidad, para reportarlo a la Unidad Jurídica en Oficina Central que gestionará la ejecución de sanciones correspondientes.
- h) Recopilar la información de los clientes de LICONSA, S.A. DE C.V., y en su caso actualizarla, para conservar una comunicación institucional eficiente con éstos.
- i) Supervisar y/o coordinar la atención de las solicitudes de apoyo o requerimientos de información que formulen las direcciones y unidades de Oficina Central, respecto de los asuntos competencia del Centro de Trabajo o que sean necesarios para salvaguardar los intereses de la Entidad.
- j) Elaborar todos los reportes e informes de su competencia solicitados por Oficina Central y/o Gerente.
- k) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Padrón de Beneficiarios o equivalente serán:



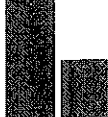
- a) Elaborar el Padrón de Beneficiarios conforme a los requisitos que establecen las Reglas de Operación y normatividad aplicable, y reportarlo al Subgerente, para su administración y reporte a Oficina Central.
- b) Analizar el comportamiento del padrón de Beneficiarios en relación a las metas establecidas e informarlo al Subgerente para la toma de decisiones encaminadas al cumplimiento de objetivos institucionales.
- c) Realizar visitas de verificación a los beneficiarios y corroborar la información contenida en su expediente.
- d) Recopilar la información necesaria para determinar la necesidad de apertura, reubicación y cierre de lecherías, de acuerdo a la normatividad aplicable y presentarla al Subgerente para su revisión y envío a Oficina Central para su autorización.

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- e) Dar seguimiento al abasto de pedidos y convenios, así como al proceso de pago, a fin de detectar oportunamente desviaciones en el proceso de cobros y en su caso dar aviso al Subgerente.
- f) Recopilar la información de los clientes o distribuidores mercantiles de LICONSA, S.A. DE C.V. y en su caso actualizarla, para conservar una comunicación institucional eficiente con éstos.
- g) Informar al Gerente acerca de los concesionarios o distribuidores mercantiles que incumplan los contratos signados con la Entidad, para su posterior reporte a Oficina Central.
- h) Atender las solicitudes de apoyo o requerimientos de información que formulen las direcciones y unidades de Oficina Central, respecto de los asuntos competencia del Centro de Trabajo o que sean necesarios para salvaguardar los intereses de la Entidad.
- i) Elaborar todos los reportes e informes de su competencia solicitados por Oficina Central, el Gerente o Subgerente.
- j) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Atención de Concesionarios o equivalente serán:




- a) Preparar la celebración de los contratos de: Concesión Mercantil para la Venta de Leche Líquida, Concesión Mercantil para la Venta de Leche en Polvo, Comodato, Distribución Mercantil para la Venta de Leche Líquida, Distribución Mercantil para la Venta de Leche en Polvo, conforme a la normatividad correspondiente para cumplir con el Programa de Abasto Social.
- b) Atender a los beneficiarios y público en general que soliciten la apertura o reubicación de lecherías para la ejecución del objeto del Programa de Abasto Social de Leche.
- c) Integrar la información necesaria para la asignación de las concesiones o reasignaciones de lecherías a las mejores opciones de posibles concesionarios, según la normatividad de la materia e informar de ello a la Subgerencia para continuar con el procedimiento
- d) Verificar el cumplimiento de requisitos presentados por los aspirantes a concesionarios mercantiles y responder oportunamente su solicitud
- e) Verificar la eficacia de las garantías de pago que propongan los concesionarios para en su caso, autorizar el otorgamiento de créditos de pago a su favor e informarlo al Subgerente
- f) Vigilar el cumplimiento de los contratos signados entre LICONSA, S.A. DE C.V. y los concesionarios y distribuidores mercantiles, y en su caso informar al Subgerente el incumplimiento.
- g) Gestionar la calificación de cuentas incobrables de acuerdo a la normatividad aplicable, para que tras la aprobación del Gerente, éste la envíe a la Unidad Jurídica para su formalización y ejecución.

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		 Liconsa
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- h) Atender las solicitudes de apoyo o requerimientos de información que formulen las direcciones y unidades de Oficina Central, respecto de los asuntos competencia del Centro de Trabajo o que sean necesarios para salvaguardar los intereses de la Entidad.
- i) Elaborar todos los reportes e informes de su competencia solicitados por Oficina Central, el Gerente o Subgerente.
- j) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Las funciones del Subgerente (a) de Distribución y Mantenimiento o equivalente serán:



- a) Supervisar el cumplimiento de los contratos celebrados con transportistas, clientes comerciales y contratistas.
- b) Instrumentar el cumplimiento diario del programa de distribución, así como la normatividad aplicable.
- c) Supervisar las existencias de producto terminado en almacén para su desplazamiento, en cumplimiento del Programa de Abasto Social de Leche e informarlo al Gerente, para su reporte a Oficina Central.
- d) Informar las cantidades que por concepto de pago de los productos comerciales reciba la gerencia e informarlo al Gerente y Subgerente de Administración y Finanzas.
- e) Revisar la viabilidad de las garantías de pago de los concesionarios y distribuidores mercantiles, para autorizar el otorgamiento de créditos e informarlo al Gerente y a la Dirección Abasto Social en Oficina Central.
- f) Proponer al Gerente la estrategia de mercado para la venta de los productos comerciales de la Entidad, para su posterior aprobación en Oficina Central.
- g) Participar en ferias y eventos comerciales, para promover los productos de la institución.
- h) Programar el mantenimiento de los vehículos de la Entidad, tanto los destinados a la distribución de productos institucionales y servicios administrativos, reportar su ejecución al Gerente, para que tras su aprobación, se informe a la Dirección de Abasto Social en Oficina Central.
- i) Ejecutar el programa de mantenimiento del parque vehicular.
- j) Desarrollar la estrategia de venta de los productos comerciales de la Entidad e informarla al Gerente para su posterior aprobación en Oficina Central.
- k) Supervisar el desplazamiento de productos comerciales de la Entidad, con el fin de cubrir la demanda del mercado local en cumplimiento de la Estrategia Comercial.
- l) Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Civil para gestionar su aprobación en la Dirección de Finanzas y Planeación en Oficina Central.
- m) Establecer como prioridad el mantenimiento preventivo en los inmuebles, vehículos y diversos equipos, usados en la operación de los centros de trabajo, con el fin de preservar su operación inmediata.

  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

- n) Autorizar la contratación de terceros para la realización de mantenimiento y limpieza, de acuerdo a la normatividad vigente.
- o) Supervisar y/o coordinar la atención de las solicitudes de apoyo o requerimientos de información que formulen las direcciones y unidades de Oficina Central, respecto de los asuntos competencia del Centro de Trabajo o que sean necesarios para salvaguardar los intereses de la Entidad.
- p) Elaborar todos los reportes e informes de su competencia solicitados por Oficina Central, el Gerente o Subgerente.
- q) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Distribución o equivalente serán:

- a) Instrumentar el cumplimiento de los programas de distribución de leche en polvo, UHT, complementos alimenticios y productos comerciales asignados.
- b) Supervisar el cumplimiento de los contratos celebrados con transportistas, así como de los programas diarios de despacho.
- c) Establecer los procesos de distribución aplicables de acuerdo al Programa Anual y Mensual de Distribución de Leche Líquida y en Polvo de Abasto Social y Comercial de la Entidad.
- d) Gestionar el pago a transportistas por el transporte y distribución de los productos embarcados, y aplicar las penalizaciones correspondientes por el incumplimiento.
- e) Dar seguimiento a la normatividad vigente en materia de distribución de los productos institucionales.
- f) Asegurar la correcta documentación de los productos embarcados y en su caso, emitir las facturas correspondientes de los productos con destino a Diconsá.
- g) Mantener una coordinación constante con las áreas de producción, almacén y control de calidad, para asegurar la existencia de producto terminado y dar cumplimiento a los programas de distribución asignados.
- h) Apoyar a la Subdirección de Distribución de Leche con la revisión física de las unidades de transporte, como parte del proceso licitatorio, para la contratación del servicio de transporte.
- i) Recibir el pago de los productos comerciales cuando se pacten en efectivo y en su caso comunicar su incumplimiento al Subgerente, para iniciar el procedimiento de cobro judicial.
- j) Proponer al Gerente y/o Subgerente la estrategia de mercado para la venta de los productos comerciales de la Entidad, para su posterior aprobación en Oficina Central.
- k) Elaborar todos los reportes e informes de su competencia solicitados por Oficina Central, el Gerente o Subgerente.
- l) Atender las solicitudes de apoyo o requerimientos de información que formulen las direcciones y unidades de Oficina Central, respecto de los




 <p>SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p>	Manual de Organización General		 <p>Liconsa</p>
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

asuntos competencia del Centro de Trabajo o que sean necesarios para salvaguardar los intereses de la Entidad.

- m) Elaborar todos los reportes e informes de su competencia solicitados por Oficina Central, el Gerente o Subgerente
- n) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Las funciones del Jefe (a) del Departamento Comercial o equivalente serán:

- a) Monitorear el comportamiento del mercado e identificar las áreas de oportunidad que permitan la ejecución de las estrategias de venta de los productos comerciales establecidas por la Dirección Comercial.
- b) Analizar los movimientos del mercado para identificar las áreas de oportunidad que permitan la ejecución de las estrategias de venta de los productos comerciales establecidos por la Dirección Comercial.
- c) Informar al Subgerente del incumplimiento de los contratos signados, para su posterior reporte a Oficina Central.
- d) Coadyuvar con el Departamento de Distribución del Centro de Trabajo para elaborar los procesos de distribución, de acuerdo al Programa Anual y Mensual de Distribución de Leche.
- e) Promover los productos comerciales en los eventos y ferias comerciales que convengan a la empresa.
- f) Monitorear el cumplimiento de pago y la eficacia de sus garantías, propuestas por los concesionarios y Distribuidores Mercantiles, para autorizar el otorgamiento de créditos a su favor e informarlo al Subgerente y al Departamento de Crédito.
- g) Analizar el movimiento de pagos de los productos comerciales en las cuentas bancarias pactadas o por medio de los títulos de crédito consensuados e informarlo al Subgerente de Distribución y Mantenimiento, y al Gerente del Centro de Trabajo; así como, avisar a la Dirección Comercial en Oficina Central de los adeudos de los clientes a la Empresa.
- h) Actualizar la información de los clientes de LICONSA, S.A. DE C.V., para eficientar la comunicación institucional con éstos.
- i) Atender las solicitudes de apoyo o requerimientos de información que formulen las direcciones y unidades de Oficina Central, respecto de los asuntos competencia del Centro de Trabajo o que sean necesarios para salvaguardar los intereses de la Entidad.
- j) Elaborar todos los reportes e informes de su competencia solicitados por Oficina Central, el Gerente o Subgerente.
- k) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.



  SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Mantenimiento Civil a Lecherías o equivalente serán:

- a) Informar a la Subdirección de las necesidades de mantenimiento en los inmuebles institucionales o aquellos en los que se realicen actividades de la institución, para generar el Programa Anual de Mantenimiento Civil a Lecherías y entregarlo al Subgerente de Abasto Social.
- b) Programar el mantenimiento de los inmuebles en posesión de la Entidad para preservar la imagen institucional de las lecherías de LICONSA, S.A. DE C.V. y su funcionamiento.
- c) Ejecutar preferentemente el mantenimiento preventivo para evitar el correctivo, de conformidad con la normatividad interna.
- d) Planear las actividades de mantenimiento a lecherías en consideración a las particularidades propias de los inmuebles, como: distancia, tamaño y área geográfica, para realizarlas eficiente y rápidamente.
- e) Resguardar el material que se emplea para el cumplimiento del mantenimiento a inmuebles, equipos o vehículos, y registrar el movimiento en el inventario correspondiente.
- f) Contratar a terceros cuando sea necesario, con el fin de realizar actividades de mantenimiento con la autorización del Subgerente de Distribución y Mantenimiento o, en su caso, del Gerente.
- g) Atender las solicitudes de apoyo o requerimientos de información que formulen las direcciones y unidades de Oficina Central, respecto de los asuntos competencia del Centro de Trabajo o que sean necesarios para salvaguardar los intereses de la Entidad.
- h) Elaborar todos los reportes e informes de su competencia solicitados por Oficina Central, el Gerente o Subgerente.
- i) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Las funciones del Subgerente (a) de Producción y Mantenimiento a Planta Industrial o equivalente serán:

- a) Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Producción establecido por Oficina Central.
- b) Supervisar los procesos de producción, con apego a la normatividad vigente.
- c) Informar al Gerente las metas de producción a comprometer en el Centro de Trabajo con base a la capacidad instalada y plantilla de personal.
- d) Supervisar la existencia de insumos necesarios para la producción de productos LICONSA, S.A. DE C.V.
- e) Supervisar e informar al Gerente sobre la adquisición de leche nacional en los Centros de Acopio con apego a la ley de la materia y manuales aplicables.
- f) Integrar el anteproyecto de inversión en materia de mantenimiento y reportarlo al Gerente.

 <p>SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p>	Manual de Organización General		 <p>Liconsa</p>
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	



- g) Supervisar la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de las plantas productivas y Centros de Acopio, administrativo y operativo, verificando el estricto cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y ordenamientos legales establecidos.
- h) Ejecutar el mantenimiento correctivo que soliciten las áreas, con el fin de no detener el proceso productivo y administrativo de la planta industrial.
- i) Informar permanentemente al personal del Centro de Trabajo de la normatividad vigente y sus actualizaciones.
- j) Supervisar y/o coordinar la atención de las solicitudes de apoyo o requerimientos de información que formulen las direcciones y unidades de Oficina Central, respecto de los asuntos competencia del Centro de Trabajo o que sean necesarios para salvaguardar los intereses de la Entidad.
- k) Elaborar todos los reportes e informes de su competencia solicitados por Oficina Central, el Gerente o Subgerente.
- l) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Las funciones del Jefe (a) del Departamento de Producción o equivalente serán:

- a) Integrar los elementos necesarios para planear la producción, de acuerdo a los presupuestos y lineamientos emitidos por Oficina Central.
- b) Conocer la calidad de la materia prima e insumos utilizados en el proceso de producción, de acuerdo a la establecida en la normatividad vigente.
- c) Elaborar el inventario de los volúmenes de leche líquida en tiempo real, a través del sistema informático e informarlo a la Subgerencia.
- d) Ejecutar los procesos de producción, de acuerdo a los manuales aplicables.
- e) Atender las solicitudes de apoyo o requerimientos de información que formulen las direcciones y unidades de Oficina Central, respecto de los asuntos competencia del Centro de Trabajo o que sean necesarios para salvaguardar los intereses de la Entidad.
- f) Elaborar todos los reportes e informes de su competencia solicitados por Oficina Central, el Gerente o Subgerente.
- g) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Las funciones del Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento a Planta o equivalente serán:

- a) Elaborar los anteproyectos de inversión en materia de mantenimiento del Centro de Trabajo y enviarlo al Subgerente, para su autorización y remitirlo al Subgerente para su autorización y envío al Departamento de Procesos, Mantenimiento y conservación a Planta en Oficina Central.

 <p>SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p>	Manual de Organización General		 <p>Liconsa</p>
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	



- b) Mantener las condiciones de seguridad industrial y eficiencia en la planta y Centros de Acopio a través de la ejecución del mantenimiento, ya sea preventivo o correctivo, y registrar los resultados.
- c) Canalizar las necesidades de mantenimiento a través de los sistemas establecidos para tal efecto, para que se realice con calidad y oportunamente.
- d) Mantener actualizadas las guías de descripciones técnicas de los equipos y maquinaria, para su uso adecuado en el Centro de Trabajo.
- e) Establecer y difundir los procedimientos de emergencia aplicables a la planta.
- f) Elaborar el Anteproyecto de Inversión, en materia de equipos y Obra Pública, para enviarlo al Subgerente para su aprobación.
- g) Atender las solicitudes de apoyo o requerimientos de información que formulen las direcciones y unidades de Oficina Central, respecto de los asuntos competencia del Centro de Trabajo o que sean necesarios para salvaguardar los intereses de la Entidad.
- h) Elaborar todos los reportes e informes de su competencia solicitados por Oficina Central, el Gerente o Subgerente.
- i) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Las funciones del Jefe (a) de Departamento de Productividad Industrial o equivalente serán:

- a) Analizar los procesos productivos de la Entidad para planear el ahorro y mejor utilización de los recursos e insumos que intervienen en ellos y comunicarlo al Subgerente de Producción y Mantenimiento a Planta Industrial y/o Gerente.
- b) Elaborar todos los reportes e informes de su competencia solicitados por Oficina Central, el Gerente o Subgerente.
- c) Analizar los proyectos de inversión propuestos por las áreas para su concentración y priorización ante la Gerencia.
- d) Administrar y garantizar la continuidad de los Sistemas de Gestión de la Calidad.
- e) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Las funciones del Jefe (a) de Departamento de Centros de Acopio o equivalente serán*:

- a) Adquirir leche líquida nacional conforme al Programa Nacional de Adquisiciones de acuerdo a la normatividad aplicable.
- b) Ejecutar la compra de leche líquida nacional conforme al Programa Nacional de Adquisiciones, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- c) Tomar las muestras para la elaboración de las pruebas de calidad a la leche líquida que presentan los proveedores y enviarlas a los laboratorios de la

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Manual de Organización General		
	Clave: VST-DA-MOG-014	Número de revisión: 10	
	Emisión original: 03-1999	Revisión: 30-10-2012	

Entidad; y en su caso, comunicar a éstos la autorización de la adquisición y pago de la materia prima emitida por la subdirección.

- d) Elaborar el inventario de los volúmenes de leche líquida e informarlo a la Gerencia, Subgerencia y Dirección de Producción en Oficina Central.
- e) Resguardar la materia prima dentro de las instalaciones del centro de acopio, de acuerdo a los manuales internos correspondientes.
- f) Enviar la materia prima a las plantas industriales de su gerencia, para ser sometida al proceso productivo.
- g) Comunicar a la subgerencia de producción las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y proporcionar el mantenimiento preventivo correspondiente a las instalaciones del Centro de Acopio, para resguardar la materia prima en todo momento.
- h) Atender las solicitudes de apoyo o requerimientos de información que formulen las direcciones y unidades de Oficina Central, respecto de los asuntos competencia del Centro de Trabajo o que sean necesarios para salvaguardar los intereses de la Entidad.
- i) Elaborar todos los reportes e informes de su competencia solicitados por Oficina Central, el Gerente o Subgerente.
- j) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

- * Las funciones de este Departamento aplicarán en los Centros de Trabajo que cuenten con Centros de Acopio.

VI. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN NÚM.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
00	03-1999	Documento original con clave DA-1, 001/99, vigencia de marzo de 1999.	
01	27-11-2000	Actualización del documento con clave DA-004/2000, vigencia del 27 de septiembre de 2000	Cambio de estructura
02	01-11-2002	Actualización del Documento sin clave, vigencia del 01 de noviembre de 2002	Cambio de estructura
03	22-09-2004	Actualización del Documento con clave VST-001-2004	Cambio de estructura
04	21-12-2006	Actualización del Documento con clave VST-DA-MOG-014, vigencia del 21 de diciembre de 2006.	Cambio de estructura y homologación a la Guía para la Elaboración del Manual de Organización Específico de la Secretaría de Desarrollo Social
05	24-12-2008	Actualización del Documento con clave VST-DA-MOG-014, vigencia del 24 de diciembre de 2008.	Actualización de funciones
06	17-03-2011	Actualización del Documento con clave VST-DA-MOG-014, vigencia del 24-03-2011.	Actualización de estructura y funciones.
07	26-10-2011	Actualización del Documento en el apartado de Abasto Social, con clave VST-DA-MOG-014, vigencia del 26-10-2011.	Actualización de funciones de Abasto Social.
08	16-12-11	Actualización del Documento en el apartado de Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social, vigencia del 20-12-11. Elaboró: Santa Nelyda Gómez Fernández, Jefa de Departamento de Organización y Procedimientos; Revisó Juan Carlos Hernández Ruiz, Subdirector de Modernización; Autorizó: Rafael Morgan Álvarez, Director de Administración.	Actualización de Estructura.
09	26-04-2012	Actualización de estructura y funciones en el OIC ordenadas por la Secretaría de la Función Pública; y actualización de las funciones en diversas áreas administrativas de la Entidad. Elaboró: Santa Nelyda Gómez Fernández, Jefa del Departamento de Organización y Procedimientos; Revisó: Juan Carlos Hernández Ruiz, Subdirector de Modernización; Autorizó: Rafael G. Morgan Álvarez, Director de Administración.	Actualización de Estructura.

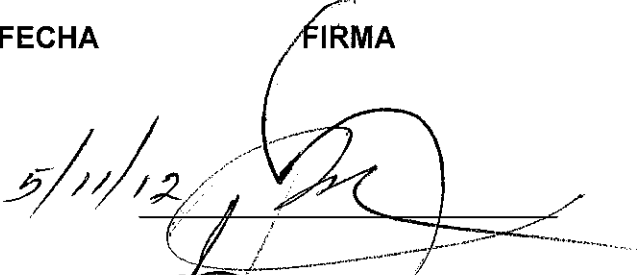

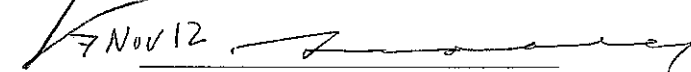
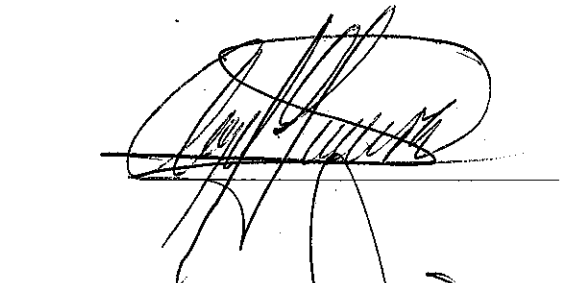
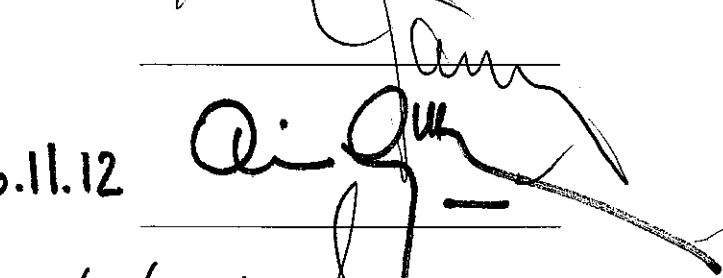
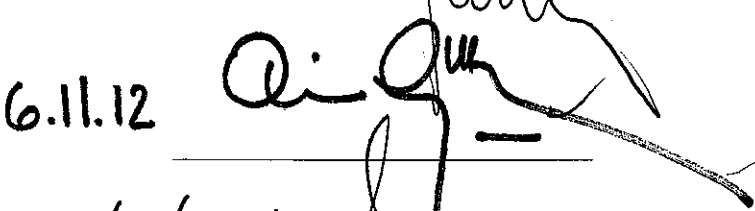
10	30-10-2012	<p>Actualización de estructura y funciones en la Dirección General y la Dirección Comercial ordenadas por el H. Consejo de Administración; y actualización de funciones de diversas áreas administrativas de la Entidad, así como de las Gerencias de los Centros de Trabajo.</p> <p>Elaboró y revisó: Juan Carlos Hernández Ruiz, Subdirector de Modernización; Autorizó: Rafael G. Morgan Álvarez, Director de Administración.</p>	Actualización de Estructura.
----	------------	--	------------------------------







VII. APROBACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA

NOMBRE	FECHA	FIRMA
<p>LIC. RAFAEL G. MORGAN ÁLVAREZ Director de Administración</p>	<p>5/11/12</p>	
<p>ING. JOSÉ LUIS CASTILLO HERRERA Director de Abasto Social</p>		
<p>ING. GONZALO E. ROBLES VALDÉS Director de Finanzas y Planeación</p>	<p>7 Nov 12</p>	
<p>LIC. ÁNGEL SALVADOR GUEVARA SÁNCHEZ Director Comercial</p>		
<p>ING. JORGE LUIS SÁINZ PICOS Director de Producción</p>		
<p>DR. JOSÉ LUIS AYOUB PÉREZ Titular de la Unidad Jurídica</p>	<p>6.11.12</p>	
<p>LIC. ADRIANA CUEVAS ARGUMEDO Titular de la Unidad de Comunicación Social</p>	<p>9/11/12'</p>	