

MANUAL DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PROMOTOR SOCIAL DE LICONSA, S. A. DE C.V.

ÍNDICE GENERAL

	Página
I. INTRODUCCIÓN -----	3
II. OBJETIVOS -----	4
III. GLOSARIO -----	5
IV. MARCO LEGAL -----	11
V. ALCANCE -----	12
VI. POLÍTICAS GENERALES -----	13
VII. FUNCIONES DEL PROMOTOR SOCIAL -----	15
VIII. ACTIVIDADES DEL PROMOTOR SOCIAL -----	17
VIII.1 Actividades Diarias -----	17
VIII.1.1 Visita ordinaria a la lechería -----	17
VIII.1.2 Atención a población beneficiaria -----	21
VIII.1.3 Actividades para la integración y funcionamiento del Comité de Beneficiarios -----	25
VIII.1.4 Actividades con el concesionario, responsable de venta o distribuidor mercantil -----	29
VIII.1.5 Visita extraordinaria a la lechería -----	31
VIII.1.6 Trabajo comunitario -----	31
VIII.2 Actividades Semanales y/o Quincenales -----	32
VIII.3 Actividades Mensuales -----	33
VIII.4 Actividades Semestrales -----	34
VIII.5 Actividades Anuales -----	34
VIII.6 Actividades Eventuales -----	35
VIII.7 Establecimiento de Rutas -----	38
IX. RELACIÓN DE ANEXOS -----	39
X. HISTORIAL DE CAMBIOS -----	59
XI. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA -	60



**Manual de Funciones y Actividades del Promotor Social
de LICONSA, S.A. DE C.V.**

Clave: VST-DAS-PL-001

No. Revisión: 05

Emisión original: 23-10-1995

Revisión: 28-11-2012



I. INTRODUCCIÓN

Mediante el Programa de Abasto Social de Leche, LICONSA, S. A. DE C. V. contribuye al desarrollo de capacidades básicas en la población en condiciones de pobreza, con el acceso al consumo de leche fortificada de calidad a precio preferente en apoyo a su economía.

Dentro del personal operativo de LICONSA, en cada una de las Gerencias Metropolitanas, Estatales y de Programas de Abasto Social, se cuenta con los promotores sociales, quienes participan directamente en el cumplimiento del objetivo de la empresa, consistente en otorgar leche de alta calidad a bajo precio, a los hogares con niñas y niños menores de 12 años de edad, mujeres adolescentes de 13 a 15 años, mujeres en período de gestación o lactancia, mujeres de 45 a 59 años, enfermos crónicos y personas con discapacidad mayores de 12 años y adultos de 60 y más años, en condición de pobreza.

Es de considerar, que en los últimos años, las funciones y actividades del Promotor Social se han venido transformando, para adecuarse a las modalidades que la política social ha implementado en los programas sociales, cambiando de una aplicación universal hacia la focalización de los subsidios, mediante procesos de selección homogéneos y no discrecionales, de los hogares en condiciones de pobreza.

Las nuevas tecnologías que han sido incorporadas por la empresa, permiten el uso de sistemas computacionales e informáticos que integran la información socioeconómica de los hogares beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche, constituyéndose en una herramienta medular para la Administración de Padrón de Beneficiarios de LICONSA y, por tanto, en las actividades del Promotor Social.

El presente manual, describe las acciones que cada Promotor Social deberá desarrollar en atención a la población objetivo y a los beneficiarios de LICONSA, con los comités de beneficiarios de LICONSA, los concesionarios mercantiles, distribuidores mercantiles y encargados de tiendas DICONSA. También, incluye las actividades que deberán cumplir para la eficiente administración del Padrón de Beneficiarios.



**Manual de Funciones y Actividades del Promotor Social
de LICONSA, S.A. DE C.V.**

Clave: VST-DAS-PL-001

No. Revisión: 05

Emisión original: 23-10-1995

Revisión: 28-11-2012



II. OBJETIVOS

- Establecer las funciones y actividades para que el Promotor Social desarrolle su labor profesional de manera oportuna, eficiente y eficaz, en el cumplimiento del objetivo del Programa de Abasto Social de Leche de LICONSA.
- Garantizar que el suministro de leche se destine a los hogares que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de LICONSA.
- Administrar el Padrón de Beneficiarios de cada lechería de manera oportuna, verificable, cuantificable y confiable, que garantice transparencia en el otorgamiento de la leche a hogares en condiciones de pobreza.

III. GLOSARIO

- ACTA CONSTITUTIVA:** Documento con el que se hace constar la integración de las personas organizadas en el "Comité de Beneficiarios de LICONSA", para ejercer el derecho de realizar acciones de contraloría social, como son las de participar en la operación y vigilancia para que el beneficio de leche preferencial se otorgue, observando las normas aplicables para mejorar el servicio y evitar desvíos del objetivo de LICONSA.
- ATENTO AVISO AL PÚBLICO:** Cartel informativo, mediante el cual LICONSA hace del conocimiento del público en general y de los beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche, los requisitos y trámites para ingresar al Padrón de Beneficiarios, el horario y nombre de la persona responsable de atenderlos en cada punto de venta.
- CANJE ANUAL DE TARJETAS:** Procedimiento operativo para mantener la vigencia de las tarjetas de cartón, cambiando la que se encuentra en uso por otra nueva, con espacios para perforación durante un año y datos actualizados de titulares y beneficiarios registrados en el padrón.
- CDI:** Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- CENTRO DE TRABAJO:** Término genérico que en conjunto se refiere a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y de Programas de Abasto Social.
- CIERRE MENSUAL:** Proceso mediante el cual el sistema informático actualiza el Padrón de Beneficiarios, mediante la aplicación de las bajas manuales y automáticas de los beneficiarios que hayan alcanzado la edad máxima prevista, así como los movimientos masivos múltiples. Se incorporan movimientos por alta parcial (A01), alta total (A02) y alta por extracción (A11).
- COBERTURA SOCIAL:** Alcance del grupo focal para el que se establece el servicio dentro de la población objetivo, en condiciones de pobreza, a satisfacer por el programa social.
- COMITÉ DE BENEFICIARIOS:** Es una agrupación social de interés comunitario sin personalidad jurídica ni relación laboral con LICONSA, que



**Manual de Funciones y Actividades del Promotor Social
de LICONSA, S.A. DE C.V.**

Clave: VST-DAS-PL-001

No. Revisión: 05

Emisión original: 23-10-1995

Revisión: 28-11-2012



**CONCESIÓN
MERCANTIL:**

apoya la operación de la lechería para que se realice en forma ordenada, de acuerdo a la normatividad establecida.

Esquema mediante el cual LICONSA, para cumplir con su objeto social, otorga a favor de personas físicas la venta de leche del programa de abasto social, para lo cual firma un contrato de concesión mercantil y de comodato.

**CONTRALORÍA
SOCIAL:**

Facultad que tienen los beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche por medio de los comités de beneficiarios, para vigilar que el beneficio de la leche se otorgue dentro de la normatividad vigente.

**CRITERIOS DE
SELECCIÓN:**

Requisitos que deben cumplir los hogares en condición de pobreza, la cual será determinada con el levantamiento del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) y la aplicación de un sistema de puntaje, que evaluará las condiciones socioeconómicas del hogar.

**CUESTIONARIO ÚNICO
DE INFORMACIÓN
SOCIOECONÓMICA
(CUIS):**

Es un instrumento de recolección de información, con el cual se identifica a los posibles beneficiarios potenciales, de todos los programas de la SEDESOL. En el CUIS se recaban los datos socioeconómicos de todos los integrantes del hogar, y las características de su vivienda y las condiciones de la comunidad; con esta información, es posible identificar si un hogar presenta carencia por bienestar económico o social.

DISCAPACIDAD:

Limitación o ausencia de la capacidad para realizar una actividad dentro del margen que se considera normal para un ser humano, como consecuencia de una deficiencia física o mental.

**DISPOSITIVO
ELECTRÓNICO:**

Equipo electrónico utilizado para la incorporación de beneficiarios al padrón, así como de nuevos beneficiarios de hogares ya inscritos, que se realiza frecuentemente en el punto de venta, mediante la captura de la información socioeconómica del hogar o beneficiario solicitante y la aplicación del sistema de puntaje en vigor.

**DISTRIBUCIÓN
MERCANTIL:**

Esquema mediante el cual LICONSA autoriza a un comerciante particular, la venta de leche del programa de abasto social en el local de su propiedad, dentro de las condiciones establecidas en un contrato de distribución

mercantil.

- DIVISIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS:** Reasignación a una nueva lechería, de parte de los beneficiarios de otra lechería que continúa vigente.
- DOTACIÓN:** Cantidad de leche en polvo o líquida asignada a cada hogar según el número de miembros registrados en el padrón de beneficiarios: 1 beneficiario equivale a 4 litros semanales, 2 a 8, 3 a 12, 4 a 16, 5 a 20, 6 ó más a 24.
- ENFERMOS CRÓNICOS:** Personas mayores de 12 años que presentan alteraciones de la salud durante un periodo largo de tiempo, muchas veces por el resto de la vida. Para formar parte de este grupo de beneficiarios, se necesita de una constancia médica en la que se recomienda ingerir leche.
- ESTATUS DE ACTIVO:** Condición de los solicitantes al ser registrados en el sistema informático para considerarlo como "alta", cuando a través del proceso de cierre mensual, se generan vacantes en el padrón de la lechería en que se realizó la solicitud de ingreso.
- FACTOR DE RETIRO:** Cantidad de leche que realmente retira cada hogar del total autorizado por LICONSA y se obtiene al dividir el retiro mensual entre el número de beneficiarios, en un periodo de tiempo determinado.
- FUNCIÓN:** Ejercer la responsabilidad de un cargo mediante actividades que cumplan el fin y objetivo propuestos.
- GESTACIÓN:** Estado de la mujer encinta o embarazo, desde la fecundación y hasta el parto.
- HOGAR (ES):** Es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco y que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.
- LACTANCIA:** Periodo posterior al alumbramiento en el cual las mujeres alimentan a sus hijos (as) por medio de sus glándulas mamarias, proporcionándoles proteínas, grasas, hidratos de carbono, vitaminas y minerales.
- LECHE FORTIFICADA:** Leche líquida o en polvo que distribuye LICONSA, y que adicionalmente a su contenido de proteínas, grasa, lactosa,



Manual de Funciones y Actividades del Promotor Social de LICONSA, S.A. DE C.V.

Clave: VST-DAS-PL-001

No. Revisión: 05

Emisión original: 23-10-1995

Revisión: 28-11-2012



minerales y vitaminas A y D, contiene cantidades importantes de vitaminas B2, B12, C, ácido fólico, hierro y zinc.

LIBRO DE RETIROS DE LECHE EN POLVO:

Listado generado por el Sistema de Control de Padrón de Beneficiarios, que permite llevar el control de la asistencia de los hogares beneficiarios del punto de venta, así como la cantidad de leche retirada por cada uno de ellos. El Listado se imprime para cada lechería con venta de leche en polvo y muestra la clave de la misma, el número de tarjeta de dotación, nombre del titular y la dotación expresada en sobres que le corresponde a cada hogar.

LICONSA:

Liconsa, S.A. de C.V.

LISTA DE ESPERA:

Relación de titulares de hogares que se encuentran en proceso de ser aceptados al padrón y que el Promotor Social cita para presentarse al final de la venta del día, a fin de que puedan adquirir leche a precio preferencial (opera solamente en lecherías con venta de producto en presentación líquida).

META AUTORIZADA:

Total de beneficiarios que de acuerdo al presupuesto autorizado a LICONSA, es posible aceptar en el padrón nacional, fijando metas parciales por programa social o gerencia estatal y por lechería.

MIGRACIÓN NOTIFICADA:

Cambio de residencia comunicado por los hogares, solicitando la transferencia a otra lechería en la que se pueda ejercer la compra de leche a precio preferencial.

PADRÓN DE BENEFICIARIOS:

Es la relación de personas y hogares registrados en un censo de los puntos de atención de cada centro de trabajo.

PERSONA CON DISCAPACIDAD:

Es aquella que presenta una deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social.

PERSONAL OPERATIVO:

Servidores públicos que desarrollan actividades de campo que se encargan de la buena marcha de la operación de las lecherías y de la atención a beneficiarios y población objetivo; generalmente son los promotores sociales y supervisores operativos.



Manual de Funciones y Actividades del Promotor Social de LICONSA, S.A. DE C.V.

Clave: VST-DAS-PL-001

No. Revisión: 05

Emisión original: 23-10-1995

Revisión: 28-11-2012



POBREZA:

Hace referencia a la privación de elementos necesarios para la vida humana dentro de una sociedad, y de medios o recursos para modificar esta situación.

PRECIO PREFERENCIAL:

Precio autorizado por el H. Consejo de Administración de Liconsa, para la venta de la leche a la población de escasos recursos que se han registrado en el Padrón de Beneficiarios del Programa de Abasto Social Liconsa.

PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO Y ABASTO RURAL:

Es un programa del Gobierno Federal que opera DICONSA, S.A. de C.V., con el propósito de promover acciones para mejorar la alimentación y la nutrición, así como el abasto de productos básicos y complementarios en las localidades rurales marginadas del país.

PROMOTOR SOCIAL:

Es el servidor público responsable de la administración del Padrón de Beneficiarios y el enlace con el público en general en las lecherías del esquema de Abasto Comunitario del Programa de Abasto Social de Leche

PUNTO DE VENTA:

Es el lugar al cual acude un conjunto específico de beneficiarios a recoger su dotación de leche LICONSA, en cualquiera de los siguientes canales de distribución:

- Lecherías: establecimientos operados por personas físicas en inmuebles -en su mayoría proporcionados por los gobiernos locales- que distribuyen con mayor frecuencia la leche líquida.
- Tiendas particulares: establecimientos operados por personas físicas con pequeños comercios que trabajan con limitado surtido de mercancías y que distribuyen con mayor frecuencia la leche en polvo.
- La red e infraestructura de distribución, almacenaje, comercialización y tiendas comunitarias de DICONSA, S.A. de C.V.

REGLAS DE OPERACIÓN:

Las disposiciones a las cuales se sujetan los programas federales, previstos en el PEF (Presupuesto de Egresos de la Federación), con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.

**RESPONSABLE DE
VENTA:**

Nombre genérico con el que se identifica al Concesionario Mercantil, Distribuidor Mercantil o Responsable de Tienda DICONSA.

**ROTACIÓN DE
MOVIMIENTOS
MASIVOS:**

Cambio en bloques de varios hogares de una lechería a otra o a varias, por cierre o reubicación del local en la que inicialmente se proporcionaba el servicio.

SICOPA:

Sistema de Control del Padrón de Beneficiarios.

SISTEMA DE PUNTAJE:

Es un método estadístico que califica un conjunto de variables socioeconómicas para medir los niveles de pobreza de los hogares.

**TARJETA DE
DOTACIÓN DE LECHE:**

Instrumento oficial que identifica al titular y el número de integrantes de su hogar inscritos en el padrón de beneficiarios del Programa.

**VISITA NO
PROGRAMADA:**

Presencia del Promotor Social en la lechería fuera del calendario establecido, para atender alguna emergencia operativa.

VISITA PROGRAMADA:

Presencia del Promotor Social en la lechería dentro del calendario establecido.

ZONA RURAL:

Es la localidad que tiene menos de 15,000 habitantes.

ZONA URBANA:

Es la localidad que tiene una población de 15,000 habitantes o más.

IV. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 1. Leyes
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente.
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Vigente.
 - Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
 - Ley Federal del Trabajo. Vigente.
 - Ley de Planeación. Vigente.
- 2. Códigos
 - Código Civil Federal. Vigente.
- 3. Reglamentos
 - Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
- 4. Decretos
 - Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal anual.
 - Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de LICONSA, S.A. DE C.V.
- 5. Otras disposiciones:
 - Reglamento Interior de Trabajo.
 - Contrato Colectivo de Trabajo correspondiente.
 - Código de Conducta.
 - Manual de Procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiario de Liconsa, S.A. de C.V. VST-DAS-PR-007.
 - Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Lecherías. VST-DAS-PR-006
 - Guía Operativa de Contraloría Social de LICONSA.
 - Manual de Procedimientos para la Operación de los Convenios Interinstitucionales. VST-DAS-PR-005

V. ALCANCE

A. En Oficina Central:

- Dirección General
- Dirección de Abasto Social
- Subdirección de Padrón de Beneficiarios

B. En Centros de Trabajo:

- Gerencia Metropolitana, Estatal y de Programa de Abasto Social
- Subgerencia de Padrón de Beneficiarios (o área equivalente en la estructura).
- Departamento de Padrón de Beneficiarios
- Personal operativo (Coordinador, Supervisor y/o Promotores Sociales).

VI. POLÍTICAS GENERALES

1. Las políticas, funciones y actividades contenidas en este documento sustituyen todas las disposiciones anteriores y derogan aquellas que se opongan, siendo responsabilidad de los servidores públicos de LICONSA en el ámbito de su competencia, conocer, cumplir y hacer cumplir lo aquí establecido, por lo que la omisión en su observancia o el desempeño indebido, los hará objeto de las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás aplicables.

En este sentido, contra la observancia de la presente normatividad, no podrá alegarse desuso, costumbre o práctica en contrario. Así mismo, su desconocimiento no justifica su cumplimiento.

2. Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.
3. La selección de hogares para ingresar al Padrón de Beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche, será determinada con el levantamiento del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) (DAS-SPB-114), mediante dispositivo electrónico, y en caso extraordinario (robo y/o incidente del dispositivo) en formato impreso y con la aplicación del sistema de puntaje que evaluará las condiciones socioeconómicas del hogar y determinará su situación de pobreza.
4. Para la incorporación de beneficiarios al Programa de Abasto Social de Leche de LICONSA, deberá existir disponibilidad de leche, así como de vacantes en el padrón de Beneficiarios.
5. El Programa de Abasto Social de Leche, considera como unidad de atención a los hogares en condiciones de pobreza, de acuerdo a los criterios emitidos por la SEDESOL y cuentan con los siguientes tipos de personas:
 - ▶ Niñas y niños de 6 meses a 12 años de edad.
 - ▶ Mujeres adolescentes de 13 a 15 años.
 - ▶ Mujeres en período de gestación o lactancia.

- ▶ Mujeres de 45 a 59 años.
 - ▶ Enfermos crónicos y personas con discapacidad mayores de 12 años.
 - ▶ Adultos de 60 y más años.
6. A través del Comité de Beneficiarios, se impulsará la participación, preferentemente de los hogares beneficiarios, a efecto de apoyar la operación del programa y verificar que la venta de leche del esquema de abasto comunitario se realice con transparencia e imparcialidad en cada punto de venta, de acuerdo a la normatividad vigente.
- El comité no tiene personalidad jurídica ni facultades de gestión y sus integrantes colaboran de manera voluntaria y sin remuneración económica.
7. El Padrón de Beneficiarios, es el sistema de registro y administración de los hogares beneficiarios de la leche que controla las tarjetas de dotación de leche de cada hogar.
8. Los listados o censos del Padrón de Beneficiarios de las lecherías y la documentación y sistemas de cómputo respectivos, utilizados para la operación del abasto social de leche, son de uso exclusivo de LICONSA, por lo cual queda prohibido otorgar información y/o utilizarla para fines distintos a los que fueron creados.
9. El Promotor Social es el responsable de atender y ser el enlace con el público en general en los puntos de venta del esquema de Abasto Comunitario del Programa de Abasto Social de Leche.

VII. FUNCIONES DEL PROMOTOR SOCIAL

1. Atender a la población que solicita incorporarse al Padrón de Beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche, con cortesía y amabilidad, y de conformidad con los instrumentos, medios y criterios de elegibilidad autorizados, así como al programa anual de trabajo establecido por el Gerente del Centro de Trabajo.
2. Promover el consumo de la leche fortificada con vitaminas y minerales, difundiendo su importancia en la alimentación de los hogares beneficiarios como coadyuvante en el abatimiento de los índices de anemia y el déficit de micronutrientes.
3. Actualizar permanente el Padrón de Beneficiarios de los puntos de venta que le corresponde atender de manera óptima, verificable, cuantificable y confiable, para garantizar el suministro de leche a los hogares beneficiados de cada lechería.
4. Fomentar la participación de los hogares beneficiarios en actividades de contraloría social y apoyo operativo para la venta de leche, a través de la integración y funcionamiento del Comité de Beneficiarios de LICONSA.
5. Capacitar y asesorar a los responsables de la venta de leche en las actividades establecidas por LICONSA en los contratos o convenios asignados, y vigilar su debido cumplimiento.
6. Vigilar que se cumplan los derechos y obligaciones de los beneficiarios, que se encuentren impresos en la tarjeta de dotación de leche.
7. Aplicar los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación, así como en el Manual de Procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiarios, Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Lecherías y la Guía Operativa de Contraloría Social de LICONSA.
8. Representar en todo momento la imagen social de la empresa, ya que constituyen el contacto directo entre ésta y la población objetivo.
9. Aplicar las disposiciones vigentes que la Secretaría de Desarrollo Social establezca como método de inclusión al padrón de beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche, como servidores públicos de LICONSA, siendo objeto de las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidad Administrativas de los Servidores Públicos y demás aplicables, por omisión o desempeño indebido en las funciones y actividades establecidas.



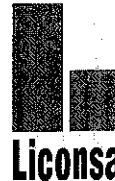
**Manual de Funciones y Actividades del Promotor Social
de LICONSA, S.A. DE C.V.**

Clave: VST-DAS-PL-001

No. Revisión: 05

Emisión original: 23-10-1995

Revisión: 28-11-2012



10. Atender a la población de las localidades de atención prioritaria o estratégica que establezca el Centro de Trabajo.

X

[Handwritten signature]

7

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Manual de Funciones y Actividades del Promotor Social de LICONSA, S.A. DE C.V.

Clave: VST-DAS-PL-001

No. Revisión: 05

Emisión original: 23-10-1995

Revisión: 28-11-2012



VIII. ACTIVIDADES DEL PROMOTOR SOCIAL

VIII.1 Actividades diarias

1. Asistir a una lechería como mínimo, en visita ordinaria o extraordinaria programada y registrar en la "Bitácora de Asistencia del Personal de LICONSA" (DAS-SPB-123), el horario de entrada y salida; avalando con su firma, la veracidad de su presencia; además, de realizar las labores de campo establecidas en el Programa Anual de Trabajo integrado por la Subgerencia del Padrón de Beneficiarios o área equivalente y autorizado por el Gerente Estatal o de Programa Social.

Registrar en el formato "Reporte Semanal del Promotor Social" (DAS-SPB-122) lo que corresponda a la visita al punto de venta o lechería y entregarlo semanalmente al Jefe Inmediato Superior para revisión y firma y entrega al Departamento del Padrón de Beneficiarios.

En coordinación con su Jefe Inmediato Superior, el formato DAS-SPB-122 se debe actualizar conforme la documentación que se requiera para la operación y los carteles institucionales y mediante el Subgerente del Padrón de Beneficiarios, obtener la autorización del Gerente del Centro de Trabajo.

VIII.1.1 Visita Ordinaria a la Lechería

2. Hacer la propuesta de alta de posibles beneficiarios, de acuerdo con las metas autorizadas y de conformidad con las instrucciones de su jefe inmediato o supervisor, dentro de las políticas del Padrón de Beneficiarios autorizado y justificar la dotación asignada a cada una de las lecherías bajo su responsabilidad.
3. Atender a los hogares que deseen recibir el beneficio del Programa de Abasto Social de Leche, mediante el levantamiento del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) (DAS-SPB-114), con dispositivo electrónico, y en caso extraordinario (robo y/o incidente del dispositivo) en formato impreso, prioritariamente en el punto de venta, durante los días de visita del personal operativo y verificar los datos en los documentos originales o copias que los hogares solicitantes deben presentar o en su caso entregar (esto a consideración del promotor(a) social, los cuales son:
 - a. Identificación del titular solicitante.

Documento de Identificación con fotografía (deben especificar su vigencia o una fecha de expedición no mayor a 10 años cuando no contengan fecha de vigencia):

- Cartilla del Servicio Militar Nacional
- Pasaporte
- Cédula Profesional
- Licencia o permiso para Conducir
- Credenciales de Identificación laboral (Instituciones del sector salud, servidores públicos, iniciativa privada, escuelas públicas o privadas).
- Credenciales de Identificación como usuarios o derechohabientes de los siguientes servicios: de Instituciones del sector salud federal, estatal y municipal.
- Credencial para Votar con Fotografía.
- Carta o certificado de Naturalización.
- Certificado de Nacionalidad Mexicana.

b. Comprobante de domicilio, que puede ser cualquiera de estos: recibo de luz, agua, predial o teléfono, o en su caso, escrito libre de la autoridad local en el que se valide la residencia del solicitante. El comprobante deberá ser de fecha reciente (antigüedad máxima de tres meses)

c. Acta de Nacimiento del Titular y de los beneficiarios

d. Clave Única del Registro de Población (CURP) del titular y de los beneficiarios.

Los solicitantes que por diversas cuestiones estén imposibilitados de presentar el acta de nacimiento y la CURP, quedarán exentos de mostrar dichos documentos.

e. Adicionalmente, las mujeres en periodo de gestación o lactancia, deberán presentar constancia médica, o en su caso, copia del carnet perinatal y/o control de embarazo u otro documento expedido por instituciones de salud del gobierno federal, estatal, o municipal u otra institución de salud, en la que se haga referencia a su situación de embarazo, o presentar acta de nacimiento o constancia de alumbramiento del recién nacido.

f. Adicionalmente, los enfermos crónicos y personas con discapacidad, deberán presentar constancia médica oficial expedida por instituciones de salud del gobierno federal, estatal, o municipal u otra institución de salud en la que se recomiende ingerir leche.

Se revisarán los documentos y, una vez corroborada su autenticidad, se regresarán al titular. Únicamente se les solicitará copia de los documentos que así se consideren, los cuales se integrarán en el expediente correspondiente.

Informar a los solicitantes que la incorporación de los hogares al Padrón de Beneficiarios, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal del programa y de leche.

4. Acreditar, mediante visita domiciliaria, la veracidad de la información conforme lo establezca la Subgerencia del Padrón de Beneficiarios.
5. Cuidar que la información proporcionada por el hogar sea completa y congruente, registrando correctamente todos los datos solicitados; y asignar las claves y códigos que correspondan, y en caso de que el registro haya sido levantado en formato impreso, obtener la firma del solicitante, como acto de que acepta la responsabilidad y veracidad de la información proporcionada.

En caso de que el registro haya sido levantado con dispositivo electrónico, obtener la firma de solicitante en el acuse de recibo de la tarjeta de dotación de leche que le fue entregada, misma que se considerará como su aceptación de la veracidad de la información proporcionada.

6. Informar sobre el uso y protección que se dará a los datos personales, con la finalidad de administrar y mantener actualizada la información de los hogares integrados al Padrón de Beneficiarios de LICONSA, S.A. DE C.V., el cual fue registrado en el listado de sistema de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI).
7. Verificar que existan vacantes y dotación de leche en el punto de venta; en caso de captura por medio del dispositivo electrónico y una vez aceptado el hogar por medio del sistema de puntaje, llenar la tarjeta de dotación de leche y entregarla, con base en lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiarios.
8. Entregar los Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómica (CUIS) (DAS-SPB-114), levantados en formato impreso, a su jefe inmediato, numerados por folio, anexando, si así fuere los documentos correspondientes, como propuesta de alta para la calificación del hogar y, en su caso, aceptación del programa. Los cuestionarios levantados en dispositivo electrónico, realizarán la descarga en el centro de trabajo y entregarán la documentación correspondiente, en el caso de que aplique, como son: copia de la CURP, y/o actas de nacimiento, y acuses de recibo de las tarjetas entregadas, entre otros.

9. El área de Padrón de Beneficiarios en el Centro de Trabajo, es responsable de la revisión de los Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómica (CUIS) (DAS-SPB-114), levantados en formato impreso a través del supervisor operativo o persona designada, antes de realizar su captura en el sistema informático, con la finalidad de evitar el rechazo de los hogares por errores u omisiones en la información.
10. Actualizar la información del SICOPA, mediante la descarga de datos socioeconómicos, capturados en los "Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómica" (CUIS) o en dispositivo electrónico, en las fechas que se acuerden previamente.
11. Orientar a los hogares que solicitan el servicio, acerca: de la importancia del reglamento para el uso de la tarjeta, así como de la baja automática en caso de inasistencia.
12. Recibir mensualmente de su jefe inmediato, las "Tarjetas de Dotación de Leche" (DAS-SPB-115) impresas o en blanco, con el acuse de recibo correspondiente y proceder a entregarlas a los titulares en sus visitas programadas a las lecherías.
13. Recibir además, los listados emitidos por el sistema informático con el registro de las tarjetas impresas, ordenado por alfabeto y número de tarjeta, según convenga, para su publicación en la lechería con objeto de que los titulares y el Comité de Beneficiarios identifiquen los datos de la nueva tarjeta de dotación (DAS-SPB-115), y un listado numérico del padrón general de la lechería, para el reporte administrativo que entregará a su jefe inmediato o supervisor en la fecha acordada.
14. Recabar la firma en la tarjeta y en el acuse de recibo anexo, anotando en este último el número de la identificación y la dependencia que la emitió, para identificación del titular, y pedir además, que en caso de que designe a otra persona para que acuda por su dotación de leche, firme o anote su nombre oportunamente en la tarjeta, en el espacio destinado para tal efecto.
15. Relacionar e integrar los acuses de recibo como parte del informe del resultado del evento a su jefe inmediato, en la fecha que se haya acordado para dicha actividad; para el debido resguardo de los acuses de recibo de las tarjetas entregadas para futuras revisiones.
16. Proponer la baja de las tarjetas nuevas no entregadas en evento programado para tal fin y en visitas programadas a la lechería, hasta en un plazo máximo de

90 (noventa) días, considerando como inicio la fecha del levantamiento del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS).

VIII.1.2 Atención a Población Beneficiaria

17. Atender a los hogares inscritos en el padrón que requieran la incorporación de nuevos beneficiarios para obtener una mayor dotación de leche, mediante el formato "Registro de Movimientos al Padrón de Beneficiarios" (DAS-SPB-119), con la causa (A01), alta parcial en el tipo de movimiento, ya sea en formato impreso, o por medio del dispositivo electrónico.
18. Verificar que el hogar que solicita incremento a la dotación, esté en condiciones de adquirir o retirar del punto de venta el total de leche; lo anterior, con la finalidad de evitar sobrantes o descenso en el factor de retiro.
19. Revisar el acta de nacimiento del nuevo beneficiario que se solicita incorporar al padrón, y en caso de ser procedente, requisitar el alta del posible beneficiario en el formato "Registro de Movimientos al Padrón de Beneficiarios por Lechería" (DAS-SPB-119) ya sea en formato impreso, o por medio del dispositivo electrónico, señalando la clave del movimiento y únicamente los datos del titular y del adicional; así como el número de la tarjeta y tipo de beneficiario. No será necesario repetir el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) (DAS-SPB-114), a menos que el Promotor Social o la Subgerencia del Padrón de Beneficiarios lo consideren conveniente.
20. Solicitar la devolución de la tarjeta en uso en los casos de sustitución de "Tarjetas de Dotación de Leche" (DAS-SPB-115), por alta parcial o movimientos masivos múltiples.
21. Anotar y publicar en un aviso visible en la lechería, las "Tarjetas de Dotación de Leche" (DAS-SPB-115), no entregadas e informar la disponibilidad para continuar la entrega en las visitas próximas a las lecherías, de acuerdo a lo señalado en el Manual de Procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiarios de LICONSA, S.A. DE C.V. (VST-DAS-PR-007).
22. Cancelar las "Tarjetas de Dotación de Leche" (DAS-SPB-115), que no sean recogidas después del periodo establecido y entregar al área correspondiente.
23. En los casos que mediante la revisión de documentos detecte, que los datos proporcionados por el hogar respecto a la inexistencia de beneficiarios o que la



**Manual de Funciones y Actividades del Promotor Social
de LICONSA, S.A. DE C.V.**

Clave: VST-DAS-PL-001

No. Revisión: 05

Emisión original: 23-10-1995

Revisión: 28-11-2012



información sea falsa, proceder a retirar la tarjeta de dotación y solicitar la baja del hogar, haciendo constar los hechos por escrito en el formato "Memorándum" (DAS-SPB-118), con firmas de testigos, que podrán ser integrantes del Comité de Beneficiarios o titulares de tarjetas. En el caso de que la edad del beneficiario no corresponda a la realidad, pero se encuentre dentro de la requerida para permanecer dentro del padrón, solicitar la corrección a través del formato correspondiente, sin implicar baja alguna.

Retirar la tarjeta y solicitar la baja del Padrón de Beneficiarios, si la información proporcionada respecto a la situación socioeconómica reportada no corresponde a la realidad y el hogar no se encuentre en situación de pobreza.

24. Cuidar que la población beneficiaria use únicamente la tarjeta de dotación de leche autorizada por LICONSA.
25. Con apoyo del Comité de Beneficiarios de LICONSA, recoger la tarjeta de los hogares en que todos los beneficiarios registrados alcanzaron el término de vigencia y el titular no la haya entregado, sin embargo, asista a la lechería con venta de leche líquida, a intentar el retiro de la dotación. El apoyo del Comité deberá asentarse en el "Diario de Campo del Comité de Beneficiarios".

Informar al Comité de Beneficiarios de LICONSA, mediante anotación escrita en el "Diario de Campo del Comité de Beneficiarios" sobre los casos en que el titular se haya negado a entregar la tarjeta y, de considerarlo necesario, al Responsable de Venta, respecto a la baja total de la misma, para evitar que se continúe utilizando.

26. Proponer, como alta por extracción, los cambios de lechería que como consecuencia de la aplicación de la política para apertura y cierre de lecherías, se generen entre los hogares inscritos en el Padrón de Beneficiarios, para reubicarlos como movimientos masivos múltiples o sencillos. En caso de que no sea posible continuar proporcionando el servicio de venta de leche a bajo precio, proponer la baja del padrón.
27. Solicitar la baja del Padrón de Beneficiarios, cuando el hogar notifique el cambio de domicilio y ya no le interese el abasto de leche, mediante el formato de Movimiento de baja del Padrón de Beneficiarios (DAS-SPB-119).
28. Aplicar la sanción que corresponda cuando detecte o sea informado, de alguna violación al reglamento del uso de la "Tarjeta de Dotación de Leche" (DAS-SPB-115), impreso en la parte posterior de la misma, considerando en el punto 4, inciso b), "la inasistencia continua a retirar su dotación de leche LICONSA, más

de 30 (treinta) días en puntos de venta de leche líquida y más de 180 (ciento ochenta) días en puntos de venta de leche en polvo”.

En caso de que implique la baja del Padrón de Beneficiarios, previa investigación, reportar la situación en el formato denominado “Memorándum” (DAS-SPB-118) y solicitar la firma de los integrantes del Comité de Beneficiarios de LICONSA. Notificar en forma escrita para oficializar la instrucción, tanto en el “Libro de Retiros de Leche en Polvo por Beneficiario de LICONSA” (DAS-SPB-116), como en la Libreta de Diario de Campo del Comité, describiendo la fecha en que proceda la suspensión para que no se le entregue producto a dicho hogar.

Cabe mencionar, que al capturar los registros de los libros de retiro de las lecherías con venta de leche en polvo, el sistema aplica también de forma automática, bajas por inasistencia de los hogares que durante 180 (ciento ochenta) días continuos no registraron compra de leche a bajo precio, no siendo recuperable la tarjeta.

29. Entregar a su jefe inmediato o supervisor, la forma “Memorándum” (DAS-SPB-118), para hacerla llegar a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios o al área responsable, anexando la tarjeta retirada al titular. Adicionalmente, solicitar el movimiento de baja del Padrón de Beneficiarios en el formato (DAS-SPB-119) con la clave correspondiente.
30. Sustituir la tarjeta con la dotación ajustada, cuando alguno de los beneficiarios haya alcanzado la edad máxima prevista o agotado el periodo que les fue autorizado y el sistema de cómputo, de acuerdo a la normatividad, aplique la baja parcial automática, misma que la Subgerencia del Padrón de Beneficiarios habrá informado y entregado para su canje al hogar.
31. Instruir en las lecherías con venta de leche en polvo, al Comité de Beneficiarios de LICONSA y al responsable de la venta, mediante registro en el “Diario de Campo del Comité” o en el “Libro de Retiros de Leche en Polvo por Beneficiario de LICONSA” (DAS-SPB-116), para que al final del mes se modifique la dotación de entrega de leche al hogar que se le disminuyó la leche por baja de algún beneficiario, hasta que en el nuevo libro de retiros se haya aplicado la baja parcial y el ajuste a la dotación del hogar en la tarjeta.
32. Atender en los establecimientos con venta de leche líquida, los casos de extravío de “Tarjetas de Dotación de Leche” (DAS-SPB-115), registrados por el Comité de Beneficiarios en el “Diario de Campo del Comité” e instruir al titular para presentarse en los días y horarios asignados a vigilar que su tarjeta no sea utilizada en la entrega de la dotación que le corresponde, durante dos semanas:

- a. Si la tarjeta es presentada en la lechería por alguna persona, con el apoyo del Comité de Beneficiarios de LICONSA y mediante una identificación personal, el titular podrá recuperar su tarjeta. La anotación del hecho deberá efectuarla el Comité en el "Diario de Campo del Comité".
- b. Si transcurridas dos semanas la tarjeta (DAS-SPB-115) no es presentada en la lechería, solicitar la reposición mediante la forma autorizada.
33. En los puntos de venta de leche en polvo, autorizar a los beneficiarios que mientras reciban su nueva tarjeta por reposición, puedan retirar su dotación mediante la presentación de una credencial oficial actualizada, siempre y cuando se encuentren formalmente registrados en el "Libro de Retiros de Leche en Polvo por Beneficiario de LICONSA" (DAS-SPB-116), de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiarios de LICONSA.

En los puntos de venta de leche líquida, autorizar la entrega de la leche, mediante una identificación, esto, una vez que haya comprobado que el hogar se encuentra registrado en el Padrón de Beneficiarios. Esta instrucción se deberá registrar en el "Diario de Campo del Comité" para que la cumpla el Comité.

En caso de que la solicitud de reposición haya sido levantada en formato impreso, entregarla al supervisor o jefe inmediato, quien la hará llegar a la Subgerencia del Padrón de Beneficiarios o área equivalente, para su impresión.

La reposición de tarjeta efectuada con dispositivo electrónico, es de forma inmediata y posteriormente se realizará la descarga de registros en el centro de trabajo.

34. Recibir de la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios las tarjetas (DAS-SPB-115), de reposición en 30 (treinta) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del registro levantado en formato impreso y efectuar su entrega, de acuerdo a la normatividad establecida.
35. Atender las peticiones de reasignación de lechería por cambio de domicilio del hogar, utilizando la forma (DAS-SPB-119), y la clave respectiva; anotar, adicionalmente, los datos de la lechería en la cual se aplicará la baja, anexando, de ser posible, la tarjeta.
36. Verificar la información en caso de que el sistema informático detecte alguna situación que impida el movimiento.

37. Solicitar la reposición de las tarjetas dañadas o maltratadas que no permitan el adecuado registro de asistencia, mediante el formato DAS-SPB-119.
38. Proporcionar y recoger la papelería oficial que se requiera para la operación en lecherías, misma que le será entregada oportunamente por su jefe inmediato.

Entregar la papelería al responsable de la venta o al Comité de Beneficiarios, según su uso, además de integrar el archivo por lechería con los siguientes documentos: bitácora, acta constitutiva, reglamento del Comité de Beneficiarios, lista de posibles beneficiarios; libro de retiros en caso de venta de leche en polvo, Diario de Campo del Comité de Beneficiarios de LICONSA, en las gerencias de centros de trabajo que por su cobertura, aplican.

39. Entregar a su jefe inmediato o supervisor, la documentación e información, bajo su responsabilidad, organizada, y completa, con el objeto de optimizar los tiempos y formas de trabajo.
40. En el caso de que encuentre cerrado algún punto de venta de leche, mediante el "Memorándum" (DAS-SPB-118), informar de inmediato a la Subgerencia del Padrón de Beneficiarios la inexistencia de la venta de leche y proponer alternativas para reanudar la venta. Si la distribución se realiza a través de tienda DICONSA, implementar, en coordinación con el personal responsable, un mecanismo temporal de venta, con objeto de no interrumpir el surtimiento a los hogares, informando a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios sobre estos casos.

VIII.1.3 Actividades para la integración y funcionamiento del Comité de Beneficiarios

41. Integrar, al inicio de las operaciones de una lechería, al "Comité de Beneficiarios de LICONSA" y cuidar su adecuado funcionamiento, de acuerdo a lo establecido en la Guía Operativa de Contraloría Social de LICONSA. Invariablemente, informar que se trata de una agrupación sin personalidad jurídica, honorífica y voluntaria.
42. Difundir permanentemente entre los beneficiarios, las funciones genéricas de esta figura social, así como de que se trata de una agrupación social de interés comunitario.

43. Cuidar que las personas elegidas o auto propuestas para ser parte del Comité de Beneficiarios, estén preferentemente inscritas en el Padrón de Beneficiarios de la lechería o se encuentren en proceso de hacerlo y cumplan con los requisitos establecidos en el referido Reglamento del Comité de Beneficiarios de Liconsa S.A. de C.V.
44. Formalizar la integración de los miembros del Comité de Beneficiarios, asentando los datos en el formato "Acta Constitutiva del Comité de Beneficiarios", anotar los nombres, domicilios y número de las "Tarjetas de dotación de leche" (DAS-SPB-115), mismas que permanecerán en el archivo de la lechería mientras el titular forme parte del comité.
45. Actualizar el Acta Constitutiva del Comité de Beneficiarios, de acuerdo a lo establecido en la Guía Operativa de Contraloría Social de LICONSA, registrando los movimientos de baja y el motivo de la misma, así como los datos del titular para sustituirla.
46. Elaborar y entregar la credencial-acreditación a cada integrante elegido y capacitarlo para que la porten en lugar visible durante las actividades dentro del punto de venta o lechería.
47. Asesorar y capacitar a los integrantes del comité, sobre:
- La importancia de la Contraloría Social a los integrantes de los Comités de Beneficiarios; de igual forma señalará las funciones del Comité de Beneficiarios descritas dentro del Reglamento del Comité, que entre otras son:
1. Los beneficios por participar en el Comité de Beneficiarios.
El promotor social tiene la obligación de informar que a cada miembro del Comité se le autorizará la compra diaria de hasta cuatro litros de leche, siempre y cuando asistan a realizar sus funciones.
 2. Operación y Funciones del Comité de Beneficiarios.
El promotor social, capacitará a los integrantes del Comité, conforme al Reglamento del Comité de Beneficiarios. Asimismo, entregará un Reglamento a cada Comité.
 3. Llenado de formatos.
El Promotor Social les explicará a los integrantes de los Comités de Beneficiarios sobre el llenado correcto de las Cédulas de Vigilancia, Minutas e Informes Anuales y el proceso de recopilación de dichos formatos, para su revisión, así como la importancia del llenado y consulta del "Diario de Campo" en virtud de que en éste se registran las quejas, denuncias y

problemática que se presente en la operación del punto de venta y también donde el promotor social registra actividades que requiere del apoyo de los miembros del Comité de Beneficiarios.

48. Presentar al comité ante los beneficiarios y pedirles su apoyo a los hogares atendidos, además de efectuar durante sus visitas a las lecherías, las siguientes actividades como respaldo al buen funcionamiento del Comité de Beneficiarios:
- a. Asesorar en forma permanente y constante para la solución de los diferentes problemas que la entrega de la leche presenta en la operatividad.
 - b. Instruir sobre el correcto llenado del formato "Control Diario de Entrega de Leche Líquida en Envase", que se requisita con la validación de la cantidad de bolsas recibidas, rotas y faltantes, en los puntos de venta de leche líquida.
 - c. Estimular la asistencia y fomentar su participación, mediante pláticas sobre la importancia que representa el comité para los fines del Programa de Abasto Social de Leche.
 - d. Propiciar la adecuada relación entre todos los integrantes del Comité de Beneficiarios, así como el respeto y cooperación con el responsable de la venta.
 - e. Estimular el buen trato a los beneficiarios y solicitantes de ingreso al padrón de beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche.
49. Revisar "Diario de Campo" y en el caso de quejas y denuncias:
- a) Registrar en el "Memorándum" (DAS-05), las quejas y denuncias registradas en el "Diario de Campo", de ser posible dar atención a ellas, asentando en el mismo Memorándum y en el "Diario de Campo", la resolución otorgada y entregar dicho Memorándum al jefe inmediato superior para que lo turne al Jefe del Departamento de Padrón de Beneficiarios.
 - b) En caso de una queja o denuncia, de un asunto que no sea de la competencia del Promotor Social, entregará el Memorándum a su jefe inmediato superior, para que lo turne al Jefe del Departamento de Padrón de Beneficiarios del Centro de Trabajo, quien emitirá las instrucciones procedentes para atender la queja o denuncia a través de investigación de campo o mediante la aplicación de una encuesta, dependiendo del tipo de problema presentado.
 - c) El Jefe de Departamento de Padrón de Beneficiarios del Centro de Trabajo, deberá enviar vía correo electrónico al Departamento de Normatividad y Quejas, de la Dirección de Abasto Social, con copia para la Subgerencia de

Padrón de Beneficiarios del Centro de Trabajo, la quejas o denuncias atendidas con la resolución correspondiente; así como las que están en proceso de atención, de conformidad con el formato de Recepción y Envío de Quejas y Denuncias

- d) Una vez solucionada la queja o denuncia, el Departamento de Normatividad y Quejas, se comunicará vía telefónica con la persona que emitió la queja o denuncia (en el caso de contar con el número telefónico) para conocer la calidad del servicio.
50. Atender a los titulares de tarjeta, dando solución o trámite a los asuntos registrados por el Comité de Beneficiarios en el "Diario de Campo" y reportar al Jefe de Departamento de Padrón de Beneficiarios del Centro de Trabajo, mediante el Memorándum, los asuntos atendidos y los pendientes, como son entre otros: extravío de tarjeta, aumento a la dotación familiar, permisos de inasistencia.
51. Instruir al Comité de Beneficiarios, respecto de los hogares que deseen ingresar al padrón de beneficiarios del Programa de Abasto Social, para que se informe a los solicitantes de los requisitos que deben cubrir los hogares, así como los horarios y días de atención durante la visita del Promotor Social, los cuales además, deberán estar en un lugar visible de la lechería en el "Atento Aviso al Público".
52. Cuidar que al menos un integrante del Comité de Beneficiarios asista el día de visita del Promotor Social para aclaración de dudas, valoración de la operación de la lechería con venta de leche en polvo en la que se haya establecido la venta en horario abierto.
- Supervisar la puntualidad y asistencia regular de los integrantes del Comité de Beneficiarios en las lecherías con venta de leche en polvo en las que esté definido un horario para la venta. Verificar y fomentar que los integrantes del Comité de Beneficiarios utilicen la credencial de identificación-acreditación, autorizada por LICONSA.
53. Revisar en cada visita el avance en los registros del "Reporte mensual de Lecherías Líquidas" (DAS-SPB-125), el cual deberá ser coincidente con los datos asentados en el "Control Diario de Entrega de Leche Líquida" (DAS-SDL-034) que se requisita, con la validación de la cantidad de bolsas recibidas, rotas y faltantes.
54. Ordenar y dar mantenimiento al archivo de documentos de la lechería, cuidando que se encuentre actualizado.
55. Revisar el correcto llenado del "Libro de Retiros de Leche en Polvo por Beneficiario de LICONSA" (DAS-SPB-116), en puntos de venta de leche en polvo.

Verificar la correcta perforación de las "Tarjetas de Dotación de Leche" (DAS-SPB-115), en lecherías con venta de leche líquida.

56. Promover y coordinar reuniones de trabajo con asistencia de los integrantes del Comité de Beneficiarios, con la finalidad de resolver problemas y atender los asuntos relacionados con la venta de leche; en caso de que lo considere conveniente, solicitar la presencia del responsable de la venta y fomentar el respeto hacia las funciones encomendadas a cada uno.
57. Informar a su jefe inmediato, mediante la forma "Memorándum" (DAS-SPB-118), el incumplimiento de las responsabilidades de los miembros del Comité de Beneficiarios establecidas en el reglamento, así como de las quejas que reciba sobre la actuación de los mismos y determinar las medidas correctivas de acuerdo a la "Guía Operativa de Contraloría Social de Liconsa."

VIII.1.4 Actividades con el Concesionario, Responsable de Venta o Distribuidor Mercantil.

58. Verificar, mediante la observación, sondeos, encuestas o consulta del Diario de Campo (libreta que se encuentra en la lechería), que el responsable de la venta cumpla con lo siguiente:
 - a. Abrir puntualmente la lechería y cumplir con el horario establecido para la venta de leche líquida.
 - b. Atender personalmente la lechería o por otra persona autorizada por LICONSA.
 - c. No almacenar o comercializar mercancías no autorizadas por LICONSA en los contratos mercantiles, con excepción de tiendas DICONSA, ya que los productos corresponden a su cuadro básico.
 - d. Informar a la población que lo solicite, sobre los trámites de ingreso al Padrón de Beneficiarios y sobre el día de visita del Promotor Social, para la realización del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) (DAS-SPB-114).
 - e. Mantener la lechería en condiciones óptimas de higiene y limpieza.
 - f. Vender la leche al precio autorizado.

- g. No condicionar la venta de leche a bajo precio a la compra de otros productos.
 - h. No intervenir en la entrega de la dotación de leche a los hogares, por ser ésta una actividad del Comité de Beneficiarios, en las lecherías con venta de leche líquida.
 - i. Atender y tratar con respeto y amabilidad a los beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche y al público en general.
 - j. Utilizar preciadores de los productos que expende sin el logotipo de LICONSA.
 - k. Evitar la posible contaminación de la leche, a través de los productos que expende, cuidar que estén envasados, cerrados y acomodados de tal forma, que no afecte al producto.
 - l. Registrar la fecha y cantidad de leche comprada por el hogar, en el "Libro de Retiros de Leche en Polvo por Beneficiario de LICONSA (DAS-SPB-116), que no presente tachaduras y alteraciones; en caso de errores, éstos deben ser notificados al Promotor Social para su validación y conocimiento.
 - m. Revisar que la papelería bajo su responsabilidad como son, fichas de depósito, circulares, avisos, entre otros, se encuentre archivada y ordenada.
59. Revisar en los casos de venta de leche líquida, que los datos de dotación vendida y pagada por el responsable, coincida con la venta registrada en el reporte diario elaborado por el Comité de Beneficiarios; de ser necesario, y por instrucciones de la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, recoger las fichas para entregarlas a su jefe inmediato o supervisor.
60. Detectar irregularidades, desviación o incumplimiento a los Contratos de Distribución Mercantil, Concesión Mercantil, que tienen firmados con LICONSA, reportar el problema por escrito, en la forma "Memorándum" (DAS-SPB-118), a su jefe inmediato.
61. Desarrollar actividades de seguimiento a la operación de la distribución y venta de leche, de conformidad con el convenio de colaboración LICONSA – DICONSA.
- a. Capacitar al encargado de la tienda DICONSA en las actividades que tiene que desempeñar para la venta de leche a bajo precio, así como para la conservación y manejo del producto.

- b. Verificar el inventario físico y conciliarlo con el "Libro de Retiros de leche en polvo por beneficiario de LICONSA" (DAS-SPB-116).
- c. Supervisar la cantidad de leche recibida del almacén de DICONSA, así como la vendida y registrada en el mencionado libro de retiros (DAS-SPB-116).
- d. Identificar los problemas de operación y sus causas (desabasto, llenado incorrecto de los libros de retiro, desvío del producto, etc.), para integrar los reportes que la Gerencia del Centro de Trabajo presente en las reuniones mensuales de conciliación con su similar de DICONSA, en cada entidad federativa.

VIII.1.5 Visita extraordinaria a la lechería

- 62. Proponer a su supervisor o jefe inmediato, la realización de visita extraordinaria a las lecherías a su cargo, con objeto de verificar el funcionamiento o solucionar problemas que ameriten atención inmediata, tales como: desvío del producto, integración de comités de beneficiarios, problema de local, investigación y verificación de la operatividad, atención a determinada queja, apertura puntual de la lechería, asistencia de los beneficiarios, entre otros.

De igual manera, el jefe inmediato, al conocer de situaciones que ameriten una visita urgente, notificará y modificará el calendario ordinario de visitas del Promotor Social.

VIII.1.6 Trabajo Comunitario

VIII.1.6.1 Reunión de Campo

- 63. Acudir, de acuerdo con su jefe inmediato o supervisor, al punto de reunión en la zona de trabajo previamente acordado o a las oficinas estatales en la fecha y hora que se le indique, para la entrega-recepción de documentos y para recibir instrucciones dentro de los horarios y jornada de trabajo.

VIII.1.6.2 Visitas Domiciliarias

- 64. Realizar las visitas domiciliarias que la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios le asigne, como parte del calendario de validación y verificación socioeconómica de los hogares inscritos en el Padrón de Beneficiarios, considerando las cargas de



Manual de Funciones y Actividades del Promotor Social de LICONSA, S.A. DE C.V.

Clave: VST-DAS-PL-001

No. Revisión: 05

Emisión original: 23-10-1995

Revisión: 28-11-2012



trabajo, la optimización de recursos, las distancias y tipos de caminos de acceso a las comunidades y el trabajo a desarrollar en las lecherías a su cargo, con base en lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiarios de LICONSA, S.A. DE C.V. (VST-DAS-PR-007).

Atender, a los hogares que soliciten su ingreso al padrón, de acuerdo a lo señalado en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de LICONSA y en el Manual de Procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiarios de LICONSA, S.A. DE C.V. (VST-DAS-PR-007).

VIII.2 Actividades Semanales y/o Quincenales

65. Registrar la información de sus actividades y entregar en su visita a las instalaciones de la Gerencia del Centro de Trabajo, mediante "El Reporte Semanal del Promotor Social" (DAS-SPB-122), el cual debe incluir aspectos operativos, con relación al abasto, puntualidad en el inicio de operaciones, atención a beneficiarios, desempeño del Comité de Beneficiarios de LICONSA, actuación del responsable de la venta de leche, y los problemas en general, control de tarjetas (DAS-SPB-117), entregadas, movimientos al padrón, movimientos e inventario de leche en polvo y estudios realizados (DAS-SPB-114), etc. En el caso de que el Promotor Social asista, una o dos veces al mes, al centro de trabajo, entregará la información antes señalada.
66. Vigilar, en cada visita a la lechería, que el "Atento Aviso al Público" (DAS-SPB-126) permanezca a la vista del público en general, para informar a los hogares: el precio de la leche, las opciones para presentar quejas o denuncias del servicio, los requisitos para inscribirse al Padrón de Beneficiarios de LICONSA, nombre del Promotor Social, así como, el día y el horario asignado para su visita y atención, aclaración de dudas al respecto, tanto a los responsables de la venta, como a los comités de beneficiarios y solicitantes. Así mismo, cuidar de colocar y reponer dicho aviso.
67. Reportar a su supervisor o jefe inmediato, previa investigación, cualquier situación que implique que la leche se destine a fines distintos del objetivo del programa.
68. Observar y reportar, en atención al cuidado de la imagen institucional en sus visitas a las lecherías, cualquier situación que sea contraria a los objetivos del Programa de Abasto Social, omisiones, desvíos, e incumplimientos bajo la responsabilidad del personal de LICONSA.

69. Recibir formas, documentos, avisos y entregar información producto de la operación diaria de las lecherías en las oficinas del programa, puntos de reunión o en supervisión operativa, que el jefe inmediato programe para el Promotor Social, en los horarios y días previamente acordados y autorizados por la Subgerencia del Padrón de Beneficiarios.
70. Acudir a las oficinas de la Gerencia del Centro de Trabajo, de acuerdo al calendario establecido por la Subgerencia del Padrón de Beneficiarios, con objeto de recibir instrucciones de trabajo, informar de sus actividades y aspectos administrativos que requieran su presencia.

VIII.3 Actividades Mensuales

71. Elaborar el "Inventario Mensual de Leche en Polvo" (DAS-SPB-124), y conciliar la cantidad de leche surtida, la venta registrada en el libro de retiros y diferencias u omisiones. Asimismo, vigilar que el almacenamiento sea de acuerdo a las recomendaciones establecidas por LICONSA.
72. Cambiar mensualmente el "Libro de Retiros de Leche en Polvo por Beneficiario de LICONSA" (DAS-SPB-116), que previamente le habrá entregado su jefe inmediato.
73. Revisar el "Libro de Retiros de Leche en Polvo por Beneficiario de LICONSA" (DAS-SPB-116), al final del mes, cancelando los renglones vacíos de fechas previas e identificar a los hogares que no acuden regularmente, para fomentar la asistencia y reducir el número de bajas automáticas por inasistencia; opcionalmente, podrá proponer al hogar ajustar la dotación a la cantidad mensual de leche que pueda adquirir y hacer la propuesta de baja parcial.
74. Renovar el formato de "Reporte mensual de Lecherías Líquidas" (DAS-SPB-125), cuidar que al inicio del mes se encuentre actualizado, y revisar los datos asentados durante el mes que concluye.
75. Autorizar la inasistencia hasta por un mes, ante la justificación de los titulares de los hogares, impidiendo retirar su dotación, en las lecherías con venta de leche líquida, avisar al Comité de Beneficiarios, quien perforará la tarjeta por el periodo autorizado, así como para que vigile que ésta se venda a los hogares que se encuentran registrados en la "Lista de posibles beneficiarios"; así mismo, anotar el permiso en el Diario de Campo. Con lo anterior, se impedirá la baja por inasistencia.

Anotar los "PERMISOS" otorgados en el "Libro de Retiros de Leche en Polvo por Beneficiarios de LICONSA" (DAS-SPB-116), en las lecherías con venta de leche en polvo bajo su responsabilidad.

En su ausencia, el Comité de Beneficiarios registrará la solicitud de permiso, y éste, a su vez, deberá validar la autorización antes de un mes en los documentos mencionados.

76. Acudir, por instrucción del Gerente del Centro de Trabajo, a las reuniones mensuales con DICONSA.

VIII.4 Actividades Semestrales

77. Realizar los pases de lista semestrales calendarizados en su Programa Anual de Trabajo. Registrar la asistencia de los hogares durante seis días consecutivos en lecherías con venta de leche líquida, y detectar de esta forma, a los que han dejado de asistir por su dotación de leche; para dar de baja a los hogares beneficiarios con más de 30 (treinta) días naturales de inasistencia. De considerarlo necesario, y de acuerdo con el supervisor o jefe inmediato, continuar tres días más para ampliar la oportunidad de registro en la asistencia. Para llevar a cabo los pases de lista, se deberá poner en el punto de venta, un cartel informando esta actividad a los hogares beneficiarios, con 15 (quince) días de anticipación.

78. Elaborar un listado con los números de la "Tarjeta de Dotación de Leche" (DAS-SPB-115), con el nombre de los titulares que no se presentaron durante el pase de lista, y colocar en un lugar visible de la lechería para que en las siguientes visitas programadas, semanales o quincenales, los titulares justifiquen las inasistencias; en caso contrario, proponer la baja por inasistencia, considerando más de 30 (treinta) días naturales a beneficiarios que reciben leche líquida.

VIII.5 Actividades Anuales

79. Elaborar, en coordinación con el supervisor o jefe inmediato, la integración del programa anual de canje de "Tarjetas de dotación de leche" (DAS-SPB-115), y pases de asistencia estableciendo el tiempo en días (puede ser de entre 3 y 6 considerando la cantidad de hogares del padrón de cada punto de venta), así como las visitas domiciliarias, para ser autorizado por la Subgerencia del Padrón de Beneficiarios o área equivalente.

80. El Promotor Social entregará, durante sus visitas programadas a las lecherías, las "Tarjetas de Dotación de Leche" (DAS-SPB-115), de sustitución por vigencia, durante el período autorizado, mismas que la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios o su equivalente, a través de su supervisor o jefe inmediato, le hicieron llegar. También, podrá realizar el canje masivo de tarjetas, este evento podrá programarse como una actividad especial, que complemente los procesos de "mantenimiento" y durante su realización podrá sustituirse un pase de asistencia semestral.
81. Regresar las "Tarjetas de Dotación de Leche" (DAS-SPB-115), vencidas que fueron canjeadas, a su jefe inmediato o supervisor, para ser entregadas a la Subgerencia del Padrón de Beneficiarios y se proceda a su destrucción, de acuerdo con la normatividad vigente en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiarios de LICONSA.
82. Entregar las "Tarjetas de Dotación de Leche" (DAS-SPB-115), que no fue posible canjear a los beneficiarios, a su jefe inmediato o supervisor, para que las turne a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios y se proceda a aplicar su baja del padrón, de acuerdo al procedimiento señalado en el Manual de Procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiarios de LICONSA.

VIII.6 Actividades Eventuales

83. Efectuar, por indicaciones del Gerente, Subgerente de Padrón de Beneficiarios o equivalente, las siguientes labores eventuales y extraordinarias,
- Entregar en las lecherías que tiene asignadas, comunicados tales como circulares, citatorios, apercibimientos o amonestaciones, etc.
 - Aplicar el "Estudio de factibilidad para la instalación de una lechería" (DAS-SPB-085), entregándolo a su jefe inmediato o supervisor, en la Gerencia del Centro de Trabajo, que por su estructura no cuenten con área y personal específico para esta actividad y proponer la apertura de lecherías.
 - Participar en la campaña de difusión para dar a conocer a los hogares, los requisitos de ingreso al Programa de Abasto Social, hasta el evento de inauguración, en caso de aprobación para instalar una nueva lechería; así como participar en la promoción del consumo de otros productos de LICONSA.
 - Elaborar avisos informativos sobre formas de consumo de la leche, notificación y actualización del bajo precio.

- e. Atender las peticiones de la ciudadanía, realizar estudios socioeconómicos, encuestas e investigaciones.
 - f. Participar en eventos y actividades de coordinación con otras instituciones públicas, que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo institucional.
 - g. Participar con propuestas, en la reasignación de rutas, cuando la Gerencia del Centro de Trabajo lo considere oportuno.
 - h. Apoyar a compañeros de ruta, incapacitados o de vacaciones, realizando visitas a lecherías, de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato o supervisor.
84. Efectuar visitas de supervisión a casas de asistencia social y albergues CDI, captura de ventas y control de entrega de inventarios, en los centros de trabajo en los que por su estructura se aplica.
85. Apoyar a la Gerencia del Centro de Trabajo en donde se tengan contratos o convenios de venta de leche con instituciones de asistencia social, en las siguientes actividades:
- a. Efectuar los estudios y levantar las fichas socioeconómicas de las instituciones solicitantes.
 - b. Realizar visitas de supervisión para requisar las cédulas correspondientes, como medidas de control del otorgamiento de la leche a los beneficiarios identificados o acordados en el contrato o convenio asignado.
 - c. Realizar las actividades de apoyo para atender a las instituciones solicitantes y para mantener la correcta operación de los convenios interinstitucionales.
 - d. Atender el convenio de colaboración LICONSA – DICONSA de la Gerencia del Centro de Trabajo en donde se aplica.
 - e. Visitar a los almacenes de DICONSA que determine su jefe inmediato superior, a efecto de verificar y conciliar las cifras de los inventarios físicos, así como de posibles problemas operativos.
 - f. Efectuar, conjuntamente con el personal operativo de DICONSA, la venta directa de la leche, en los casos en que temporalmente se determine el cierre de una tienda comunitaria.
86. Promover, con el apoyo del Comité de Beneficiarios, la participación de los titulares de la tarjeta o responsables del cuidado y alimentación de los menores, la



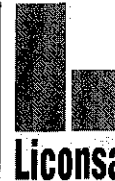
**Manual de Funciones y Actividades del Promotor Social
de LICONSA, S.A. DE C.V.**

Clave: VST-DAS-PL-001

No. Revisión: 05

Emisión original: 23-10-1995

Revisión: 28-11-2012



asistencia a pláticas de orientación nutricional, respecto a la importancia de alimentación balanceada en la etapa infantil, como parte el proceso de formación de capital humano en buenas condiciones de salud, aprovechamiento escolar y desempeño laboral en edad adulta; además, de distribuir la información correspondiente en folletos, trípticos, carteles y otros apoyos que emiten instituciones y que se difunden a través de las lecherías.

VIII.7 Establecimiento de Rutas

87. Tener a su cargo una ruta con el número de lecherías que le asigne el Gerente del Centro de Trabajo, de acuerdo con el programa anual de trabajo y las metas establecidas, así como a las condiciones geográficas, las vías de comunicación y medios de transporte hacia las comunidades en las que se localicen los puntos de venta; además, de considerar la optimización en la aplicación de recursos, así como el tipo de contrato para la venta de leche.

Las rutas podrán adecuarse, en la medida en que la aplicación del Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Lecherías, modifique el total de establecimientos a cargo de un Promotor Social y las situaciones ya mencionadas limiten su adecuada atención.

88. Cambiar de ruta cuando menos una vez cada dos años o antes, por necesidades propias del servicio, a solicitud del Subgerente de Padrón de Beneficiarios. En las áreas rurales que debido a su extensión geográfica se haya asignado personal residente en la zona, se podrá continuar con la misma ruta, siempre y cuando lo autorice el Subgerente de Padrón de Beneficiarios.
89. Acordar con El Gerente del Centro de Trabajo, la periodicidad de las visitas a lecherías por ruta; considerando las distancias entre ellas, así como el tipo de contrato para la venta de leche.



**Manual de Funciones y Actividades del Promotor Social
de LICONSA, S.A. DE C.V.**

Clave: VST-DAS-PL-001

No. Revisión: 05

Emisión original: 23-10-1995

Revisión: 28-11-2012



IX. RELACIÓN DE ANEXOS

Núm.	Nombre del Documento	Clave
1.	Reporte Semanal del Promotor Social	DAS-SPB-122
2.	Bitácora Mensual de Asistencia del personal de Liconsa	DAS-SPB-123
3.	Inventario Mensual de Leche en Polvo	DAS-SPB-124
4.	Reporte Mensual de Lecherías Líquidas	DAS-SPB-125
5.	Atento Aviso al Público	DAS-SPB-126

SEDESOL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

Manual de Funciones y Actividades del Promotor Social de LICONSA, S.A. DE C.V.

Clave: VST-DAS-PL-001

No. Revisión: 05

Emisión original: 23-10-1995

Revisión: 28-11-2012



REPORTE SEMANAL DEL PROMOTOR SOCIAL CLAVE. DAS-SPB-122

(ANVERSO)

LICONSA, S. A. DE C. V.
DIRECCIÓN DE ABASTO SOCIAL

REPORTE SEMANAL DEL PROMOTOR SOCIAL



CENTRO DE TRABAJO: _____

NOMBRE DEL PROMOTOR SOCIAL: _____

ZONA: _____

RUTA: _____

VISITA PROGRAMADA: _____

VISITA NO PROGRAMADA: _____

SEMANA DEL: _____

AL: _____

DE: _____

DE 20 _____

(ANVERSO)

FECHA DE VISITA A LA LECHERÍA:	LECHERÍA:		LECHERÍA:		LECHERÍA:		LECHERÍA:		LECHERÍA:		LECHERÍA:	
	LUNES	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO						
	DÍA	MES	DÍA	MES	DÍA	MES	DÍA	MES	DÍA	MES	DÍA	MES
HORARIO QUE PERMANECIÓ EN LA LECHERÍA:	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
ESPECIFIQUE LA ACTIVIDAD PRINCIPAL QUE REALIZÓ (REGISTRAR SOLICITUDES CON DISPOSITIVO ELECTRÓNICO, LEVANTAR SOLICITUDES EN FORMATO IMPRESO, CANJE DE TARJETAS, PASE DE ASISTENCIA, VENTA DE LECHE APOYO, ETC.)												
AVISOS O CARTELES EN GENERAL - ANOTAR EL NOMBRE DEL AVISO O CARTEL QUE FALTE EN EL PUNTO DE VENTA O LECHERÍA.												
<ul style="list-style-type: none"> ATENCIÓN AVISO AL PÚBLICO AVISO DEL PRECIO DE LA LECHE AVISO DEL PRECIO DE LA LECHE FRÍA CARTEL DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS DE LICONSA AVISO DE NO CONDICIONAMIENTO DE VENTA DE LA LECHE OTROS, ESPECIFIQUE: 												
COMITÉ DE BENEFICIARIOS - ANOTAR EL NOMBRE DEL INCISO QUE SE OBSERVA INASISTENCIA O INCUMPLIMIENTO.												
<ul style="list-style-type: none"> ASISTENCIA DEL COMITÉ CURTAN CON CHICADOR (LIQUIDA) ES VISIBLE EL CAFETE DESARROLLO ADECUADO DE SUS ACTIVIDADES REGISTRO DEL REGISTRO DIARIO DEL COMITÉ OTROS, ESPECIFIQUE: 												
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DEL PUNTO DE VENTA O LECHERÍA - ANOTAR EL NOMBRE DEL DOCUMENTO INEXISTENTE EN EL ARCHIVO.												
<ul style="list-style-type: none"> BITÁCORAS MENSUALES DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LICONSA DIARIO DE CAMPO ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS (ACTUALIZACIÓN) TARJETAS DE DOTACIÓN DE LECHE DE MIEMBROS DEL COMITÉ (LIQUIDA) 												
MANTENIMIENTO - ANOTAR EL NOMBRE DEL ÁREA QUE REQUIERE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O LIMPIEZA.												
<ul style="list-style-type: none"> PINTURA DE PAREDES EXTERIORES PINTURA DE PAREDES INTERIORES ASEO ÁREA DE ENTREGA DE LA LECHE ASEO BORDA DE LA LECHE ASEO GENERAL DE LA LECHERÍA (BAÑO, PABELLOS, ÁREA DE VENTA Y COBRO, ETC.) ÁREA DE LA LECHERÍA QUE REQUIERE REPARACIÓN O MANTENIMIENTO (ESPECIFICAR) 												
ATENCIÓN A BENEFICIARIOS - POR CADA TIPO DE DOCUMENTO O MOVIMIENTO, DESCRIBA LA CANTIDAD OBTENIDA DURANTE EL DÍA DE VISITA.												
<ul style="list-style-type: none"> CUESTIONARIO ENVÍO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA EN FORMATO IMPRESO CUESTIONARIO ENVÍO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA EN DISPOSITIVO ELECTRÓNICO MOVIMIENTOS DE PADRÓN (ALTAS) MOVIMIENTOS DE PADRÓN (BAJAS) CAMBIO DE LECHERÍA DUPLICADO POR EXTRAVÍO PERMUTAS CAMBIO DE HORARIO PERMUTAS OTROS, ESPECIFIQUE: 												
DISTRIBUCIÓN - EN EL DÍA DE VISITA A LA LECHERÍA, ANOTE LA CANTIDAD DE LITROS DE LECHE LÍQUIDA PARA CADA CONCEPTO.												
<ul style="list-style-type: none"> DOTACIÓN MENSUAL AUTORIZADA DOTACIÓN DEL DÍA DE LA VISITA LITROS VENDIDOS A BENEFICIARIOS CON TARJETA LITROS VENDIDOS A PERSONAS EN LISTA DE ESPERA LITROS VENDIDOS EN VENTA LIBRE ROTOS Y FALTANTES 												



Manual de Funciones y Actividades del Promotor Social de LICONSA, S.A. DE C.V.



Clave: VST-DAS-PL-001

No. Revisión: 05

Emisión original: 23-10-1995

Revisión: 28-11-2012

CLAVE. DAS-SPB-122

(REVERSO)

DISTRIBUCIÓN.- EN EL DÍA DE VISITA A LA LECHERÍA, ANOTE LA CANTIDAD DE LITROS DE LECHE EN POLVO PARA CADA CONCEPTO											(REVERSO)				
<p>* DOTACIÓN MENSUAL AUTORIZADA</p> <p>* EXISTENCIA DE LITROS DE LECHE DEL DÍA DE LA VISITA</p> <p>* LITROS VENDIDOS A PERSONAS DURANTE EL DÍA DE VISITA</p> <p>* LOS BENEFICIARIOS QUE COMPRAN LECHE, SE REGISTRAN EN EL LIBRO DE RETIROS DE LECHE EN POLVO</p> <p>* OTROS (ESPECIFICAR)</p>															
<p>CONCESIONARIA(A): DESCRIBA LA OMISIÓN O FALTA QUE PERIÓDICAMENTE COMETA EL CONCESIONARIO(A) Y QUE PREVIAMENTE NO HAYA ATENDIDO LA RECOMENDACIÓN DEL PROMOTOR(A) SOCIAL</p> <p>* USA GAFETE O CREDENCIAL DE LICONSA</p> <p>* USA BATA</p> <p>* DA BUEN TRATO A LOS BENEFICIARIOS</p> <p>* CONDICIONA LA VENTA DE LA LECHE</p> <p>* INTERVIENE EN LAS FUNCIONES DEL COMITÉ</p> <p>* INTERVIENE EN LAS FUNCIONES DEL P. S.</p> <p>* ESTÁN LIMPIAS LAS GONDOLAS Y MOBILIARIO DE LA LECHERÍA</p> <p>* SE OBSERVAN ARTÍCULOS AJENOS A LA OPERACIÓN DE LA LECHERÍA</p> <p>* TIENEN PRECIADORES LOS PRODUCTOS QUE SE VENDEN EN LA LECHERÍA</p> <p>* OTROS (ESPECIFICAR)</p>															
ACTIVIDADES DESPUÉS DEL DIERRE DE LA LECHERÍA															
ANOTAR HORA DE INICIO Y FIN DE ACTIVIDAD		LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		SÁBADO			
		INICIO	FIN	DÍA	MES	DÍA	MES	DÍA	MES	DÍA	MES	DÍA	MES		
<p>ANOTE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZÓ DESPUÉS DE SALIR DE LA LECHERÍA (VISITAS DOMICILIARIAS, PROMOCIÓN, CAPACITACIÓN DEL COMITÉ, CUADRAR LECHERÍA, PUNTO DE REUNIÓN, ETC.)</p>															
OBSERVACIONES GENERALES															

FIRMA DEL PROMOTOR SOCIAL _____ NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR _____ NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR _____

NOTA: LOS PROMOTORES (AS) SOCIALES, ENTREGARÁN ESTE REPORTE SEMANAL, QUINCENAL O MENSUALMENTE, SEGÚN LO PERMITA LA OPERACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO.



Manual de Funciones y Actividades del Promotor Social de LICONSA, S.A. DE C.V.

Clave: VST-DAS-PL-001

No. Revisión: 05

Emisión original: 23-10-1995

Revisión: 28-11-2012



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "REPORTE SEMANAL DEL PROMOTOR SOCIAL" CLAVE. DAS-SPB-122

EN:	SE ANOTARÁ:
Las Gerencias de los Centros de Trabajo, deberán actualizar y adecuar este formato de conformidad con los carteles, documentos, avisos y otros conceptos autorizados por la Oficina Central de LICONSA o en atención a alguna actividad coyuntural del Centro de Trabajo.	
1. CENTRO DE TRABAJO	El nombre de la Gerencia Metropolitana, Estatal o de Programa de Abasto Social.
2. NOMBRE DEL PROMOTOR SOCIAL	El nombre, apellido paterno y materno del promotor social asignado para visitar la lechería.
3. ZONA	Especificar si está en zona Urbana o Rural.
4. RUTA	Especificar la clave ó el número de ruta en la que se encuentra la lechería que visitará el Promotor Social.
5. VISITA PROGRAMADA	Una equis en caso de visita programada, que corresponde al calendario autorizado por el Gerente del Centro de Trabajo
6. VISITA NO PROGRAMADA	Una equis en caso de visita imprevista autorizada por el Jefe inmediato superior.
7. SEMANA DEL _____ AL _____ DE _____ DE 20 _____	El día de la fecha inicial y final de la semana y mes que corresponde el reporte; así como el año.
8. LECHERÍA	El número de la lechería a partir de las posiciones 3, 4 y 5 clave del municipio, registrados por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), o el código que se asignó con anterioridad a la modalidad de venta, en las posiciones 6, 7 y 8 el número consecutivo de la lechería en el Programa de Abasto Social o Gerencia Estatal.
9. FECHA DE VISITA A LA LECHERÍA	El día y mes de la visita a la lechería.
10. HORARIO QUE PERMANECIÓ EN LA LECHERÍA. ENTRADA Y SALIDA	Registrar la hora de la entrada y salida de la visita a la lechería.
11. ESPECIFIQUE LA ACTIVIDAD PRINCIPAL QUE REALIZÓ (REGISTRAR SOLICITUDES CON DISPOSITIVO ELECTRÓNICO, LEVANTAR SOLICITUDES EN FORMATO IMPRESO, CANJE DE TARJETAS, PASE DE ASISTENCIA,	Anotar una o varias de las opciones señaladas, o bien, la razón por la cual se está realizando la visita a la lechería correspondiente.



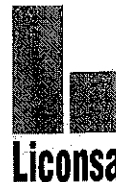
Manual de Funciones y Actividades del Promotor Social de LICONSA, S.A. DE C.V.

Clave: VST-DAS-PL-001

No. Revisión: 05

Emisión original: 23-10-1995

Revisión: 28-11-2012



EN:	SE ANOTARÁ:
<p>VENTA DE LECHE, APOYO, ETC.)</p> <p>12. AVISOS O CARTELES EN GENERAL.- ANOTAR EL NOMBRE DEL AVISO O CARTEL QUE FALTE EN EL PUNTO DE VENTA O LECHERÍA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ATENTO AVISO AL PÚBLICO. ▶ AVISO DEL PRECIO DE LA LECHE. ▶ AVISO DEL PRECIO DE LA LECHE FRISIA. ▶ COMITÉ DE BENEFICIARIOS DE LICONSA. ▶ AVISO DE NO CONDICIONAMIENTO DE VENTA DE LA LECHE. ▶ OTROS, ESPECIFIQUE. 	
<p>13. COMITÉ DE BENEFICIARIOS.- ANOTAR EL NOMBRE DEL INCISO QUE SE OBSERVA INASISTENCIA O INCUMPLIMIENTO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ASISTENCIA DEL COMITÉ. ▶ CUENTAN CON CHECADOR (LÍQUIDA). ▶ ES VISIBLE EL GAFETE. ▶ DESARROLLO ADECUADO DE SUS ACTIVIDADES. ▶ USO ADECUADO DEL DIARIO DEL COMITÉ. ▶ OTROS, ESPECIFIQUE. 	
<p>14. DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DEL PUNTO DE VENTA O LECHERÍA.- ANOTAR EL NOMBRE DEL DOCUMENTO INEXISTENTE EN EL ARCHIVO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ BITÁCORA MENSUAL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LICONSA. ▶ DIARIO DE CAMPO. ▶ ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS (ACTUALIZADA). ▶ TARJETAS DE DOTACIÓN DE LECHE DE MIEMBROS DEL COMITÉ 	

EN:	SE ANOTARÁ:
(LÍQUIDA).	
15. MANTENIMIENTO.- ANOTAR EL NOMBRE DEL ÁREA QUE REQUIERE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O LIMPIEZA.	
▶ PINTURA DE PAREDES EXTERIORES.	
▶ PINTURA DE PAREDES INTERIORES.	
▶ ASEO ÁREA DE ENTREGA DE LA LECHE.	
▶ ASEO GENERAL DE LA LECHERÍA (BAÑO, PASILLOS, ÁREA DE VENTA Y COBRO, ETC.)	
▶ ÁREA DE LA LECHERÍA QUE REQUIERE REPARACIÓN O MANTENIMIENTO (ESPECIFICAR).	
16. ATENCIÓN A BENEFICIARIOS.- POR CADA TIPO DE DOCUMENTO O MOVIMIENTO, DESCRIBA LA CANTIDAD OBTENIDA DURANTE EL DÍA DE LA VISITA.	
▶ CUESTIONARIOS ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA (CUIS) EN FORMATO IMPRESO.	
▶ CUESTIONARIOS ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA (CUIS) EN DISPOSITIVO ELECTRÓNICO.	
▶ MOVIMIENTOS DE PADRÓN (ALTAS).	
▶ MOVIMIENTOS DE PADRÓN (BAJAS).	
▶ CAMBIO DE LECHERÍA.	
▶ DUPLICADO POR EXTRAVÍO.	
▶ PERMISOS.	
▶ CAMBIO DE HORARIO.	
▶ PERMUTAS.	



**Manual de Funciones y Actividades del Promotor Social
de LICONSA, S.A. DE C.V.**

Clave: VST-DAS-PL-001

No. Revisión: 05

Emisión original: 23-10-1995

Revisión: 28-11-2012



EN:	SE ANOTARÁ:
▶ OTROS, ESPECIFIQUE.	
17. DISTRIBUCIÓN.- EN EL DÍA DE VISITA A LA LECHERÍA, ANOTE LA CANTIDAD DE LITROS DE LECHE LÍQUIDA PARA CADA CONCEPTO.	
▶ DOTACIÓN MENSUAL AUTORIZADA.	La cantidad de leche, descrita en litros.
▶ DOTACIÓN DEL DÍA DE LA VISITA.	La cantidad de leche recibida ese día, descrita en litros.
▶ LITROS VENDIDOS A BENEFICIARIOS CON TARJETA.	La cantidad de litros vendidos a los hogares beneficiarios.
▶ LITROS VENDIDOS A PERSONAS EN LISTA DE ESPERA.	La cantidad de litros vendidos a las personas en lista de espera.
▶ LITROS VENDIDOS EN VENTA LIBRE.	La cantidad de litros vendidos, después del horario de venta.
▶ ROTOS Y FALTANTES.	El total de litros equivalentes a las bolsas que al entregar a los beneficiarios, se detectó como faltante, asimismo las bolsas que físicamente se encuentran rotas o no se hayan vendido por deficiencias en el contenido, es decir que no se garantice que sean dos litros y exista la posibilidad de contaminación del producto.
18. DISTRIBUCIÓN.- EN EL DÍA DE VISITA A LA LECHERÍA.- ANOTE LA CANTIDAD DE LITROS DE LECHE EN POLVO PARA CADA CONCEPTO.	
▶ DOTACIÓN MENSUAL AUTORIZADA.	La cantidad de leche, descrita en litros.
▶ EXISTENCIA DE LITROS DE LECHE DEL DÍA DE LA VISITA.	La cantidad de leche que se localice en el local al momento de la visita, resultado de los surtimientos previos, menos la venta afectada.
▶ LOS BENEFICIARIOS QUE COMPRAN LECHE SE REGISTRAN EN EL LIBRO DE RETIROS DE LECHE EN POLVO.	Revisar y anotar si el Libro de Registro está llenado correctamente, y ese día de la visita cerciorarse de que los beneficiarios se están registrando correctamente.
▶ OTROS (ESPECIFICAR)	Las anotaciones que se consideren pertinentes.
19. CONCESIONARIO (A).- DESCRIBA LA OMISIÓN O FALTA QUE PERIODICAMENTE COMETA EL CONCESIONARIO(A) Y QUE PREVIAMENTE NO HAYA ATENDIDO LA RECOMENDACIÓN DEL TRABAJADOR(A) SOCIAL.	
▶ USA GAFETE O CREDENCIAL DE LICONSA.	Anotar si el Concesionario (a) porta el gafete o credencial oficial de Liconsa.

EN:	SE ANOTARÁ:
▶ USA BATA.	Anotar si el Concesionario (a) viste la bata.
▶ DA BUEN TRATO A LOS BENEFICIARIOS.	Confirmar y anotar si el Concesionario (a) da un buen trato a los beneficiarios y no existe queja alguna.
▶ CONDICIONA LA VENTA DE LA LECHE.	Anotar si el Concesionario (a) condiciona la venta de leche por la compra de algún otro producto, o por alguna otra razón.
▶ INTERVIENE EN LAS FUNCIONES DEL PROMOTOR SOCIAL.	Si el Concesionario (a) interviene o se interpone en las funciones del Promotor Social.
▶ ESTÁN LIMPIAS LAS GÓNDOLAS Y MOBILIARIO DE LA LECHERÍA.	Anotar si está limpio el mobiliario en donde se encuentran o depositan el lácteo.
▶ SE OBSERVAN ARTÍCULOS AJENOS A LA OPERACIÓN DE LA LECHERÍA.	Anotar los productos o artículos que se expenden en la lechería, que se excluyen en el contrato de concesión o distribución mercantil.
▶ TIENEN PRECIADORES LOS PRODUCTOS QUE SE VENDEN EN LA LECHERÍA.	Anotar los productos o artículos que se expenden en la lechería, que se encuentran sin presentar el precio al público.
▶ OTROS (ESPECIFICAR)	Las anotaciones que consideren pertinentes.
20. ACTIVIDADES DESPUÉS DEL CIERRE DE LA LECHERÍA.	
▶ ANOTAR HORA DE INICIO Y FIN DE ACTIVIDAD.	El Promotor Social indicará la hora de inicio y término de la actividad.
▶ ANOTE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZÓ DESPUÉS DE SALIR DE LA LECHERÍA (VISITAS DOMICILIARIAS, PROMOCIÓN, CAPACITACIÓN DEL COMITÉ, CUADRAR LECHERÍA, PUNTO DE REUNIÓN, ETC.)	Indicar las actividades que se realizaron después de la visita de la lechería.
▶ OBSERVACIONES GENERALES.	Las anotaciones que complementen o den claridad a los hechos que se reportan.
▶ FIRMA DEL PROMOTOR SOCIAL.	La signa del Promotor Social.
▶ NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR.	Nombre completo, (apellido paterno, materno y nombre (s)) y firma del Supervisor.
▶ NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR.	Nombre completo, (apellido paterno, materno y nombre(s)) y firma del Coordinador.
NOTAS: A) LOS PROMOTORES (AS) SOCIALES ENTREGARÁN ESTE REPORTE SEMANALMENTE QUINCENAL O MENSUALMENTE, SEGÚN LA PERIODICIDAD AUTORIZADA	



**Manual de Funciones y Actividades del Promotor Social
de LICONSA, S.A. DE C.V.**



Clave: VST-DAS-PL-001

No. Revisión: 05

Emisión original: 23-10-1995

Revisión: 28-11-2012

EN:	SE ANOTARÁ:
POR EL GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO. B) DESCRIBIR LA PALABRA "NO APLICA" EN LOS APARTADOS QUE NO CORRESPONDAN A LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL PROMOTOR SOCIAL EN EL PUNTO DE VENTA O LECHERÍA.	



Manual de Funciones y Actividades del Promotor Social de LICONSA, S.A. DE C.V.

Clave: VST-DAS-PL-001

No. Revisión: 05

Emisión original: 23-10-1995

Revisión: 28-11-2012



BITÁCORA MENSUAL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LICONSA CLAVE. DAS-SPB-123

BITACORA MENSUAL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LICONSA



Centro de Trabajo: _____ No. de Lechería: _____ Mes y año: _____

Nombre Promotor Social: _____ Día de Visita Programada: _____

Tipo de Venta de leche: 3 Fluida 3 Polvo

Table with 5 columns: FECHA, HORA DE ENTRADA, HORA DE SALIDA, FIRMA, ACTIVIDADES REALIZADAS. Multiple empty rows for data entry.

Nombre y firma del promotor social

Nombre y firma del supervisor o jefe inmediato

Handwritten signatures and marks on the right side of the page.



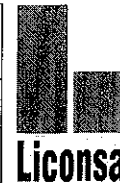
Manual de Funciones y Actividades del Promotor Social de LICONSA, S.A. DE C.V.

Clave: VST-DAS-PL-001

No. Revisión: 05

Emisión original: 23-10-1995

Revisión: 28-11-2012



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "BITÁCORA MENSUAL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LICONSA" CLAVE. DAS-SPB-123

EN:	SE ANOTARÁ:
1. CENTRO DE TRABAJO:	El nombre de la Gerencia Metropolitana, Estatal o de Programa de Abasto Social. Ejemplo Gerencia Estatal Tlaxcala.
2. NÚMERO DE LECHERÍA:	<p>El número progresivo de la lechería. Ejemplo 20-0211-03, las posiciones 1 y 2 corresponden al código que se asignó con anterioridad a la modalidad de venta, (granel o envase), en las posiciones 3, 4, 5, y 6 al número consecutivo de la lechería, en el Centro de Trabajo, en las posiciones 7 y 8, casos especiales como pueden ser puntos de redistribución que se derivan de dicha lechería.</p> <p>En las lecherías rurales, se inicia con la clave de la entidad y municipio registrado por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), el número consecutivo de la lechería y el número para casos especiales. Ejemplo 7-10466-00.</p>
3. MES Y AÑO:	Indicar el mes y año en que se presenta el reporte.
4. NOMBRE DEL PROMOTOR SOCIAL:	El nombre, apellido paterno y materno del personal operativo.
5. DÍA DE VISITA PROGRAMADA:	Los días de la semana o quincena, asignados para visita programada del Promotor Social a la lechería, durante el mes, ejemplo jueves de la primera y segunda quincena.
6. TIPO DE VENTA DE LECHE:	Una equis (X), en el recuadro que corresponda al tipo de venta de leche, para diferenciar la frecuencia de las visitas programadas, semanal en caso de venta líquida y quincenal en caso de venta de polvo, salvo indicación precisa al respecto de la Gerencia o Programa Social.
7. FECHA:	El día, mes y año en que se realiza la visita a la lechería.
8. HORA DE ENTRADA Y SALIDA:	La hora en que se inicia y termina la visita del personal de LICONSA, ejemplo 6.00 hrs. 9.30 hrs.
9. FIRMA:	La rúbrica del Promotor Social responsable de la lechería, en caso de que se trate de otra persona, se anotará nombre, cargo y rúbrica. Ejemplo Lic. Mariano Lezama, Coordinador de Zona.



Manual de Funciones y Actividades del Promotor Social de LICONSA, S.A. DE C.V.

Clave: VST-DAS-PL-001

No. Revisión: 05

Emisión original: 23-10-1995

Revisión: 28-11-2012



EN:	SE ANOTARÁ:
10. ACTIVIDADES REALIZADAS:	Descripción breve del motivo de la visita; entrega de tarjetas, visita semanal programada, visita extraordinaria, cambio del libro de retiros, entrega de citatorio al Responsable de Venta, entrega de circular, atención de queja, encuesta a hogares beneficiarios, efectuar supervisión operativa, cambio de comité, etc.
11. NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOTOR SOCIAL:	Nombre, apellido paterno, materno y rúbrica del Promotor Social asignado para atender la lechería.
12. NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR O JEFE INMEDIATO:	Nombre, apellido paterno, materno y rúbrica del supervisor o jefe inmediato asignado a la lechería, que certifica los datos asentados en el documento.



Manual de Funciones y Actividades del Promotor Social de LICONSA, S.A. DE C.V.

Clave: VST-DAS-PL-001

No. Revisión: 05

Emisión original: 23-10-1995

Revisión: 28-11-2012



INVENTARIO MENSUAL DE LECHE EN POLVO CLAVE. DAS-SPB-124



INVENTARIO MENSUAL DE LECHE EN POLVO

Fecha _____ No. de la lechería _____ Clave de la tienda _____

Día (s) de venta _____ Almacén que surte: _____

Municipio: _____ Comunidad: _____

I.- EXISTENCIA DE LECHE.

	Inventario Inicial	Abasto total en el mes	Ventas real del mes	Litros Registrados	Diferencias entre venta registrada y venta real	Inventario final del mes
Cajas						
Sobres						
Total en litros						

I.1 DIFERENCIAS

¿ La venta registrada es igual a la venta real? No Si

¿ Señale o describa la causa? _____

a) Falta de capacitación al responsable de la venta b) Omisión del responsable de la venta

c) Resistencia de los titulares d) Otros: _____

I.2 VENTA NO REGISTRADA.

a) ¿ Se vendió leche a personas no incluidas en el libro de retro? No Si

Anote el motivo: _____

II.- SURTIMIENTOS.

Fecha	Cajas	Litros	Facturas	Caducidad

II.1 DESABASTO

¿ Hubo Falta de surtimiento? No. Si

Señale o describa la causa _____

a) Adeudo del responsable de la venta b) Retraso en la distribución

c) Otros: _____

III.- COBERTURA SOCIAL Y DOTACIÓN ASIGNADA SEGÚN PADRÓN DE BENEFICIARIOS.

HOGARES	MENORES	ADULTOS (mayores de 12 años)	LITROS AL MES

IV.- PROBLEMAS DE OPERACIÓN DE LA LECHERÍA

a) Cierre por reubicación de tienda b) Renuncia o baja del responsable

c) Adeudo del responsable d) Otros: _____ (Especificar)

IV.1- Se puede continuar con la venta de leche Liconsa:

Si No Alternativas de solución: _____

a) Propuesta de un nuevo local b) Fusión de beneficiarios

c) Baja del padrón de beneficiarios

d) Otra: _____ (Especificar)

Nombre y firma del Promotor Social

Nombre y firma del distribuidor mercantil o encargado de la tienda Liconsa

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"INVENTARIO MENSUAL DE LECHE EN POLVO" CLAVE. DAS-SPB-124**

EN:	SE ANOTARÁ:
1. FECHA:	El día, mes y año en que se realizó el inventario de leche.
2. NÚMERO DE LA LECHERÍA O TIENDA:	El número de la lechería a partir de las posiciones 3, 4 y 5, clave del municipio, registrados por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), o el código que se asignó con anterioridad a la modalidad de venta; en las posiciones 6, 7 y 8, el número consecutivo de la lechería en el programa de Abasto Social o Gerencia Estatal.
3. CLAVE DE LA TIENDA:	El número de identificación que DICONSA utiliza para la tienda.
4. DÍAS DE VENTA:	Si se encuentran establecidos días para la venta de leche a bajo precio en la tienda DICONSA.
5. ALMACÉN QUE SURTE:	El nombre y tipo de almacén responsable de abastecer al local del producto lácteo.
6. MUNICIPIO:	El nombre del municipio al que pertenece la comunidad, localidad o colonia donde se ubica el local.
7. COMUNIDAD:	Nombre del barrio, localidad, comunidad o colonia donde se ubica el local.
I. EXISTENCIA DE LECHE.	
1. INVENTARIO INICIAL:	El total de cajas cerradas, de producto lácteo (72 Litros) por cada una. El total de sobres "sueltos" o fuera de las cajas cerradas. El equivalente en litros de producto lácteo en existencia, al inicio del periodo que se registra en el inventario, tanto de cajas cerradas, como de sobres "sueltos".
2. ABASTO TOTAL EN EL MES:	La cantidad resultante de sumar los surtimientos de producto lácteo que se realizaron a la lechería en el mes, descrito en cajas cerradas de empaque y el total en litros.
3. VENTA REAL DEL MES:	La cantidad del producto lácteo desplazado en el periodo, registrada o no en el libro de retiros, resultante de sumar el inventario inicial, más los surtimientos, menos la existencia física del producto, en la fecha en que se hace el inventario.



**Manual de Funciones y Actividades del Promotor Social
de LICONSA, S.A. DE C.V.**

Clave: VST-DAS-PL-001

No. Revisión: 05

Emisión original: 23-10-1995

Revisión: 28-11-2012



EN:	SE ANOTARÁ:
4. LITROS REGISTRADOS:	La suma de los sobres entregados a los hogares beneficiarios de los cuales se localicen los datos registrados y la firma de la persona autorizada por el hogar para retirar el producto de la lechería, en el libro de retiros.
5. DIFERENCIA ENTRE VENTA REGISTRADA Y VENTA REAL:	La cantidad faltante de producto, al comparar el total de la venta del mes, con el total de venta registrada en el libro de retiros.
6. INVENTARIO FINAL DEL MES:	La cantidad de existencia física del producto lácteo en la fecha que se cierra el período.
I.1. DIFERENCIAS.	
7. ¿LA VENTA REGISTRADA ES IGUAL A LA VENTA REAL?	Una equis (x) en la opción negativa o positiva de la cantidad de litros registrados en el libro de retiros y la venta realizada en el período; en caso de que haya diferencia, señalar de la misma forma la causa que la originó; para el rubro de otros, se deberá anotar el tipo, como por ejemplo, el Responsable de Venta no muestra interés en la correcta aplicación en los registros, el responsable de la venta no hizo la entrega personalmente, etc.
I.2. VENTA NO REGISTRADA.	
8. ¿SE VENDIÓ A PERSONAS NO REGISTRADAS EN EL PADRÓN?	Una equis (x) en la opción negativa o positiva de la venta no registrada, en caso de respuesta positiva, anotar el motivo, como por ejemplo desconocimiento, decisión del Responsable de Venta, etc.
II. SURTIMIENTOS.	
9. FECHA:	Con números, el día, mes y año del surtimiento de producto lácteo durante el período del inventario.
10. CAJAS:	La cantidad de cajas surtidas en cada evento.
11. LITROS:	El equivalente de la cantidad de producto lácteo entregado en cada surtimiento.
12. FACTURA:	El número de control de la factura que ampara el surtimiento.
13. CADUCIDAD:	La fecha límite para la venta del producto lácteo en condiciones aptas para el consumo humano.



Manual de Funciones y Actividades del Promotor Social de LICONSA, S.A. DE C.V.



Clave: VST-DAS-PL-001

No. Revisión: 05

Emisión original: 23-10-1995

Revisión: 28-11-2012

EN:	SE ANOTARÁ:
II.1 DESABASTO.	
14. ¿HUBO FALTA DE SURTIMIENTO?	Una equis (x) en la opción negativa o positiva de los surtimientos a la lechería, para el caso de otros, deberá anotar el tipo. Como por ejemplo retraso en el almacén regional, no se envió la dotación completa, etc.
III. COBERTURA SOCIAL Y DOTACIÓN ASIGNADA, SEGÚN PADRÓN DE BENEFICIARIOS.	
15. HOGARES:	El número total de hogares beneficiarios registrados en el Padrón de Beneficiarios.
16. MENORES:	El número total de niños menores de 12 años, registrados como integrantes de los hogares beneficiarios.
17. ADULTOS:	El número total de beneficiarios mayores de 12 años (población objetivo), registrados en el Padrón de Beneficiarios.
18. LITROS AL MES:	La cantidad de litros de producto lácteo amparados al mes, de acuerdo al total de la cobertura de menores de 12 años y el resto de los beneficiarios (población objetivo), registrados en el Padrón de Beneficiarios.
IV. PROBLEMAS DE OPERACIÓN DE LA LECHERÍA.	
19. PROBLEMAS DE OPERACIÓN DE LA LECHERÍA:	Una equis (X) en alguna(s) de las opciones de respuesta, si coinciden con la problemática que se detecte en la lechería, para el caso de otros, especificar si se encuentra suspendida la venta, o se cerró la tienda.
V. ¿SE PUEDE CONTINUAR CON LA VENTA DE LECHE LICONSA?	
20. ¿SE PUEDE CONTINUAR CON LA VENTA DE LECHE LICONSA?	Una equis (x) en la opción negativa o positiva, si los problemas reportados permiten o impiden la entrega de leche LICONSA a los hogares beneficiarios, en respuesta negativa, marcar con una equis (X) la alternativa de solución que sea aplicable a cada caso; en otra, describir si hay propuestas diferentes, como: venta conjunta con el supervisor de DICONSA en el camión distribuidor.
21. NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOTOR SOCIAL:	El nombre, apellido paterno, materno y rúbrica del Promotor Social o persona que realizó el inventario.
22. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE VENTA:	El nombre, apellido paterno, materno y rúbrica del Responsable de Venta, Distribuidor Mercantil o Encargado de Tienda DICONSA, como constancia de enterado del resultado del inventario.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"REPORTE MENSUAL DE LECHERÍAS LÍQUIDAS" CLAVE. DAS-SPB-125**

EN:	SE ANOTARÁ:
1. CENTRO DE TRABAJO:	El nombre de la Gerencia Metropolitana, Estatal o de Programa de Abasto Social que corresponda.
2. No. DE LA LECHERÍA:	Número de la lechería a partir de las posiciones 3, 4 y 5, clave del municipio, registrados por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), o el código que se asignó con anterioridad a la modalidad de venta, en las posiciones 6, 7 y 8 el número consecutivo de la lechería en el Centro de Trabajo.
3. MES:	Nombre del mes al que corresponde el reporte.
4. DEL:	Con números arábigos el año en curso, con cuatro posiciones, ejemplo 2011.
5. DOTACIÓN DIARIA:	La cantidad en litros de leche, asignada a la lechería por cada día de venta.
6. NO. DE BENEFICIARIOS:	Cantidad total de hogares beneficiarios que integran el padrón de la lechería.
7. DÍA:	El Comité de Beneficiarios al inicio de la venta, anotará progresivamente la fecha del día de venta , sin dejar renglones vacíos por los días domingos, solamente se señalarán los festivos o los días laborables en que no hubo venta.
8. HORARIO, INICIAL Y FINAL:	Un integrante del comité del primer turno registrará la hora en que se inicia la venta, al final de la misma, un integrante del último turno registrará la hora en que finalice.
9. LITROS DE LECHE FALTANTES, ROTOS Y TOTAL:	Se anotará el total de litros equivalentes a las bolsas que al entregar a los beneficiarios, se detectó como faltante, sin considerar las bolsas que físicamente se encuentren rotas o no se hayan vendido por deficiencias en el contenido, es decir, que no se garantice que sean dos litros y exista la posibilidad de contaminación del producto. Cantidad de litros que no fue posible vender por encontrarse la bolsa rota (dos litros por cada una). El resultado de sumar el renglón de los litros faltantes y litros rotos, en cada uno de los días de venta.
10. DOTACIÓN VENDIDA:	Cantidad total de leche vendida en litros, resulta de restar a la dotación diaria, la suma de litros rotos y litros faltantes.

EN:	SE ANOTARÁ:
11. VENTA A POSIBLES BENEFICIARIOS:	La cantidad de litros vendidos a las personas que el Promotor Social registra en "Lista de Espera", al efectuar su solicitud de ingreso al Padrón de Beneficiarios.
12. SOBRANTE:	El total de litros de leche que se vendió al final de venta, a las personas que lo solicitan.
13. TOTAL:	El resultado de sumar los registros de cada día de venta en los conceptos de litros faltantes, litros rotos, total de rotos y faltantes, litros vendidos a posibles beneficiarios y venta de sobrante.
14. NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOTOR SOCIAL:	Nombre, apellido paterno, materno y rúbrica del Promotor Social que valida el reporte.
15. NOMBRE Y FIRMA DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS:	Nombre, apellido paterno, materno y rúbrica de un integrante del Comité de Beneficiarios, para avalar los datos asentados.
16. NOMBRE Y FIRMA DEL CONCESIONARIO:	Nombre, apellido paterno, materno y rúbrica del Concesionario o Distribuidor Mercantil, responsable de la venta de leche.



Manual de Funciones y Actividades del Promotor Social de LICONSA, S.A. DE C.V.

Clave: VST-DAS-PL-001

No. Revisión: 05

Emisión original: 23-10-1995

Revisión: 28-11-2012



ATENTO AVISO AL PÚBLICO CLAVE. DAS-SPB-126



ATENTO AVISO AL PÚBLICO



Orientaciones a la población:

¿Aún no cuenta con tarjeta de dotación?

PRECIO DE LA LECHE LICONSA: \$ 4.50

El beneficio de leche Liconsa es para:

- Niñas y Niños de 6 meses a 12 años de edad.
- Mujeres adolescentes de 13 a 15 años.
- Mujeres en periodo de gestación o lactancia.
- Mujeres de 45 a 59 años.
- Enfermos crónicos y personas con discapacidad mayores de 12 años.
- Adultos de 60 años y más años.

Trámite de ingreso

El solicitante deberá presentar los siguientes documentos:

- ▶ Identificación de la persona que acudirá a la lechería y será el/la titular de la tarjeta.
- ▶ Actas de nacimiento del titular y los beneficiarios.
- ▶ CURP del titular y de los beneficiarios.
- ▶ Comprobante de domicilio (máximo de 3 meses).
- ▶ Las mujeres embarazadas o lactando presentarán constancia médica.

- ▶ Presentar Constancia de alumbramiento del recién nacido.
- ▶ Enfermos crónicos y personas con discapacidad presentarán constancia médica.
- ▶ Los mayores de 60 años sólo comprobarán su edad con la credencial del INAPAM, antes INSEN.
- ▶ Preparar al personal de Liconsa información socioeconómica de la familia solicitante.

NOTA: Si no cuenta con los documentos pregunte al Promotor Social o al Comité de Beneficiarios.

Lechería: _____

El nombre del Promotor (a) Social es: _____

Asiste a esta Lechería el día: _____ En el horario de las: _____ a las: _____ horas.

Para informes y aclaraciones favor de llamar a la Gerencia del Programa de Abasto Social _____ a los teléfonos _____ y lada sin costo 01 800 _____.

El Programa de Abasto Social de Leche es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos y de promoción personal. Incorporaciones sujetas a la disponibilidad presupuestal del programa y de leche.

Quejas y denuncias

Teléfonos: (lada sin costo)
 Dirección de Abasto Social: 01-800-800-6939.
 Órgano Interno de Control en Liconsa, 5237-91-06, 5237-91-16 y (lada sin costo) 01-800-900-2700.
 Sedesol, 01-800-007-3705.
 Dirección electrónica: www.liconsa.gob.mx

X. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	23-10-1995	Documento original "Manual de Funciones del Promotor Social en Zonas Rurales, con clave AS-014/95.	
01	20-1-1998	Funciones del promotor social, lecherías que expenden leche en polvo en zonas urbanas (localidades con más de 15,000 habitantes).	
02	Abril 2001	Manual de Funciones del Promotor Social en Zonas Urbanas, con clave AS-010/95.	
03	27-03-2002	Actualización del Documento.	- Se fusionaron los documentos de funciones del Promotor Social de Zonas Urbanas con el de Zonas rurales.
04	27-02-2009	Actualización y cambio de denominación del documento.	- Adecuación a las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche de LICONSA. - Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos, con clave DA-GS-01, del 4 de junio de 2008.
05	28-11-2012	Actualización del Documento Elaboró: Lic. Juan Francisco Dorantes Campos, Jefe del Departamento de Padrón de Beneficiarios; Revisó: Lic. Erika Elizabeth Álvarez Palomares, Subdirectora de Padrón de Beneficiarios; Autorizó: Ing. José Luis Castillo Herrera, Director de Abasto Social.	- Adecuación con base en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche de LICONSA. - Actualización conforme a la Guía Operativa de Contraloría Social Liconsa, S.A. de C.V.



**Manual de Funciones y Actividades del Promotor Social
de LICONSA, S.A. DE C.V.**

Clave: VST-DAS-PL-001

No. Revisión: 05

Emisión original: 23-10-1995

Revisión: 28-11-2012



XI. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

NOMBRE	FECHA	FIRMA
LIC. RAFAEL GILBERTO MORGAN ÁLVAREZ Dirección de Administración	29/11/12	
ING. JOSÉ LUIS CASTILLO HERRERA Director de Abasto Social	29/11/2012	
ING. GONZALO E. ROBLES VALDÉS Director de Finanzas y Planeación	4/11/2012	
LIC. ÁNGEL SALVADOR GUEVARA SÁNCHEZ Director Comercial	29/11/2012	
ING. JORGE LUIS SÁINZ PICOS Director de Producción	03/12/12	
LIC. ADRIANA CUEVAS ARGUMEDO Titular de la Unidad de Comunicación Social	30/xi/12'	
DR. JOSÉ LUIS AYOUB PÉREZ Titular de la Unidad Jurídica	29.11.2012	