

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA APERTURA,
REUBICACIÓN Y CIERRE DE PUNTOS
DE VENTA DEL PROGRAMA DE
ABASTO SOCIAL DE LECHE.**



Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-
2000

Revisión: -19-12-2014

ÍNDICE GENERAL

	Página
I. INTRODUCCIÓN -----	2
II. OBJETIVO GENERAL-----	4
III. GLOSARIO -----	5
IV. MARCO LEGAL -----	11
V. ALCANCE-----	13
VI. NORMAS GENERALES -----	14
VII. PROCEDIMIENTOS -----	19
1. Apertura de un Punto de Venta. VST-DAS-PR-006-01	20
2. Apertura de un Punto de Venta por División de Padrón. VST-DAS-PR-006-02	50
3. Cierre de un Punto de Venta VST-DAS-PR-006-03	77
4. Reubicación de -un Punto de Venta. VST-DAS-PR-006-04	100
VIII. POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE PUNTOS DE REDISTRIBUCIÓN-----	123
IX. RELACIÓN DE ANEXOS-----	128
X. FORMATOS -----	129
XI. HISTORIAL DE CAMBIOS-----	197
XII. APROBACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA -----	199



Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014



I. INTRODUCCIÓN

Liconsa, empresa del Gobierno Federal, tiene a su cargo el Programa de Abasto Social de Leche, cuyo objetivo es la distribución de leche de elevada calidad nutricional, en apoyo de familias mexicanas en condiciones de pobreza, para mejorar su calidad de vida y favorecer su desarrollo físico y mental.

Para el logro de su misión Liconsa cuenta con dos modalidades de atención, para hacer llegar su producto a las personas beneficiarias:

- Abasto comunitario: se refiere a las concesiones, centros de distribución mercantil y tiendas Diconsa registradas en el programa.
- Convenios con actores sociales: instituciones públicas o personas morales legalmente constituidas sin fines de lucro, que atienden segmentos de población con carencias, que no son beneficiadas mediante la modalidad de abasto comunitario

El presente ordenamiento lleva el nombre de "Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de venta del Programa de Abasto Social de Leche", establece los procedimientos a observar para la instalación, reubicación y cierre de puntos de venta, exclusivamente en la modalidad de abasto comunitario; por lo que, en apego a los programas y procesos de mejora continua que establece el Gobierno Federal, Liconsa, por medio de la Dirección de Abasto Social, se ha dado a la tarea de actualizarlo.

1. Dentro de las modificaciones realizadas se encuentran:
2. Cambio en el título del documento a "Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche".
3. Se acorta el tiempo establecido para el inicio de operación de los puntos de venta a partir de la fecha del oficio de visto bueno, emitido por la Dirección de Abasto Social.



**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006

No. Revisión: 03

**Emisión original: 27-09-
2000**

Revisión: 19-12-2014



4. Reestructura al interior de los procesos relacionados con la apertura de puntos de venta.
5. Se cambia el término "lecherías" por "puntos de venta", de acuerdo con las Reglas de Operación Vigentes.

Corresponde a los servidores públicos de Liconsa, el apego irrestricto a las normas y procedimientos institucionales, así como coadyuvar al objetivo y estrategias de la Ley General de Desarrollo Social, vigente.

Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

II. OBJETIVO GENERAL

- Establecer las normas y procedimientos a cumplir para la apertura, reubicación y cierre de puntos de venta del Programa de Abasto Social de Leche, en su modalidad de Abasto Comunitario, con el fin de asegurar la atención oportuna de las personas beneficiarias de Liconsa.

Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

III. GLOSARIO

ABASTO COMUNITARIO:	Es la modalidad de operación del Programa de Abasto Social de Leche, en la que los hogares beneficiarios son seleccionados mediante la aplicación del Cuestionario Único de Información Socioeconómica en la que se otorga una "Tarjeta de Dotación" para la entrega de la leche.
ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE PUNTOS DE VENTA:	Acción de realizar los movimientos de altas, bajas y cambios de puntos de venta en el SICOPA, originados por la apertura, reubicación y cierre de puntos de venta del Programa de Abasto Social de Leche.
ALTA DE UN PUNTO DE VENTA EN EL SICOPA:	Acción de incorporar en el Catálogo de puntos de venta la clave de un nuevo punto, con todos los datos requeridos por el sistema.
APERTURA DE UN PUNTO DE VENTA:	Se refiere al inicio de operación de un nuevo punto de venta del Programa de Abasto Social de Leche, en la modalidad de Abasto Comunitario.
ASENTAMIENTO HUMANO	Lugar donde se establece un grupo de personas y realiza habitualmente sus actividades sociales, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que la integran. Los asentamientos pueden clasificarse por su tamaño, tipo de actividad productiva o su condición.
Clasificación que se da al asentamiento humano: AEROPUERTO, AMPLIACIÓN, BARRIO, CANTÓN, CIUDAD, CIUDAD INDUSTRIAL, COLONIA, CONDOMINIO, CONJUNTO HABITACIONAL, CORREDOR INDUSTRIAL, COTO, CUARTEL, EJIDO, EXHACIENDA, FRACCIÓN, FRACCIONAMIENTO, GRANJA, HACIENDA, INGENIO, MANZANA, PARAJE, PARQUE INDUSTRIAL, PRIVADA, PROLONGACIÓN, PUEBLO, PUERTO, RANCHERÍA, RANCHO, REGIÓN, RESIDENCIAL, RINCONADA, SECCIÓN, SECTOR, SUPERMANZANA, UNIDAD, UNIDAD HABITACIONAL, VILLA, ZONA FEDERAL, ZONA INDUSTRIAL, ZONA MILITAR, ZONA NAVAL.	



**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006 **No. Revisión:** 03
Emisión original: 27-09-
2000 **Revisión:** 19-12-2014



BENEFICIARIOS:	Aquellas personas que forman parte de la población atendida por los programas de desarrollo social que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente.
CENFEMUL	Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades (CENFEMUL).
CENTRO DE TRABAJO:	Unidad(es) Administrativa(s) Foránea(s) que desarrollan las funciones y actividades productivas de Liconsa, S.A. de C.V. Término genérico para referirse a las Gerencias Metropolitanas y Programas de Abasto Social.
CIERRE DEFINITIVO DE UN PUNTO DE VENTA:	Acción de suspender de manera definitiva la venta de leche del PASL y proceder a dar de baja a las personas beneficiarias, así como la clave de identificación del punto de venta en el SICOPA o bien transferirlos a otro(s) punto(s) de venta.
CIERRE TEMPORAL DE UN PUNTO DE VENTA:	Acción de suspender la venta de la leche en el local, durante un periodo no mayor a dos meses, la cual se origina por diversas causas; sin embargo, se puede seguir atendiendo a las personas beneficiarias en los puntos de venta de su preferencia. Por consiguiente, no se dará de baja la clave de identificación de la misma.
CUIS:	Cuestionario Único de Información Socioeconómica. Es un instrumento de recolección de información con el cual se identifica a las posibles personas beneficiarias 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.
DIVISIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS:	Es la acción de extraer un subconjunto del padrón de personas beneficiarias de un punto de venta en operación para ser atendidos en uno nuevo; con el fin de hacer más eficiente la atención a dichos beneficiarios. El punto de venta que cede a las personas beneficiarias debe continuar en

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09- 2000	Revisión: 19-12-2014

funcionamiento.

**DOMICILIO
GEOGRÁFICO**

Es el espacio al interior de una localidad o referido a una vía de comunicación que ocupa un inmueble (edificación o terreno) donde pueden establecerse una o más personas o unidades económicas, a fin de dar cumplimiento a sus obligaciones o derechos.

**ESTUDIO DE
FACTIBILIDAD:**

Formato para recopilar datos relevantes acerca de la cantidad de personas beneficiarias potenciales, la disponibilidad de local, la ubicación de la zona en donde se requiere un punto de venta, que sirven para dictaminar la procedencia o no de instalarlo.

**FUSIÓN DEL PADRÓN
DE BENEFICIARIOS:**

Es la acción de integrar el padrón de personas beneficiarias de un punto de venta que se cierra, en uno o varios puntos de venta en operación.

HOGAR:

Es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidas o no por parentesco, y que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

INEGI:

Siglas para denominar al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, que coordina el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), cuyo objetivo es suministrar a la sociedad y al Estado información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, para contribuir al desarrollo nacional. Genera datos estadísticos sobre fenómenos demográficos, sociales, económicos, del medio ambiente y su relación con el territorio nacional.

**INFORME DE
VIABILIDAD:**

Formato para plasmar comentarios y emitir un diagnóstico de gabinete con base a la ubicación de los puntos de venta en operación y de la zona que se pretender atender.

Las opiniones emitidas en este documento son suficientes para rechazar la solicitud o propuesta de un nuevo punto de

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

venta y finalizar el proceso; sin embargo, en caso positivo es necesario efectuar un análisis más profundo y continuar con los siguientes pasos del respectivo proceso.

- INSTALACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA:** Se origina por la solicitud de atención a nuevas personas beneficiarias o por la división del padrón de un punto de venta en operación y se refiere a llevar a cabo las actividades descritas en el proceso de apertura de un punto de venta.
- LOCALIDAD:** Todo lugar ocupado por una o más viviendas habitadas. Este lugar es reconocido por un nombre dado por la ley o la costumbre.
- LOCALIDAD URBANA:** Es la localidad con censo de población registrado por el INEGI con 15,000 habitantes o más.
- LOCALIDAD SEMIURBANA RURAL:** Es la localidad con censo de población registrado por el INEGI con menos de 15,000 habitantes.
- NORMA TÉCNICA DE DOMICILIOS GEOGRÁFICOS:** Norma emitida en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre del 2010, para que las Instituciones del Gobierno Federal utilicen los criterios de la norma en la información sobre domicilios y pueda ser estandarizada.
- NORMATIVIDAD:** Es el conjunto de documentos que establecen las políticas, normas, lineamientos y/o procedimientos que se deberán ejecutar en cada una de las actividades operativas y administrativas relacionadas con el abasto, distribución y venta de leche del Programa de Abasto Social de Leche.
- PADRÓN DE BENEFICIARIOS:** Relación oficial de personas- atendidas por el Programa de Abasto Social de Leche, cuyo perfil socioeconómico se establece en la normatividad correspondiente.
- PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE UN PUNTO DE VENTA:** Relación de personas registradas en el padrón de beneficiarios del Centro de Trabajo, que están asignadas a un punto de venta.
- PDF:** Siglas del inglés *portable document format* y se traduce como Formato de Documento Portátil, es utilizado en ámbito de



Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014



informática, para crear, visualizar texto e imágenes, además almacenar archivos digitales.

PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE (PASL):

Programa Social del Gobierno Federal, que tiene como objetivo contribuir al desarrollo de capacidades mejorando la nutrición y la alimentación de la población, cuyo ingreso está por debajo de la línea de bienestar, mediante el consumo de leche fortificada de calidad a bajo precio.

PUNTO DE REDISTRIBUCIÓN:

Es el lugar de reunión en la zona de residencia de un grupo de hogares beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche, que viven lejos del punto de venta autorizado y por esta razón comisionan a una persona para que acuda al punto de venta de adscripción a recoger la dotación de leche de todos los hogares beneficiarios de la localidad registrados en el padrón y la traslade a dicho lugar.

REUBICACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA:

Acción de cambiar la ubicación o domicilio de un punto de venta, a otro lugar, que reúna las condiciones necesarias de acceso y servicios para continuar atendiendo a los mismos beneficiarios.

PUNTO DE VENTA:

Es el lugar al cual acude un conjunto específico de personas beneficiarias a recoger su dotación de leche: Se identifica mediante una clave única y adquiere características dependiendo del número de beneficiarios que agrupa, del tipo de leche que se distribuye, del local en el que opera, del contrato para la venta, del ámbito geográfico de la localidad en la que opera, etc.

REPORTE DE FACTIBILIDAD:

Formato para emitir las conclusiones del análisis profundo efectuado con base en las investigaciones de gabinete y de campo realizadas, además de otros documentos elaborados al respecto.

SISTEMA DE CONTROL DEL PADRÓN (SICOPA):

Sistema Informático, donde se administran los movimientos del padrón de beneficiarios y se aplican las altas y bajas de puntos de venta.

**SISTEMA DE
INFORMACIÓN
SOCIAL DE Liconsa
(SIS-Liconsa):**

Sistema de información geográfica (SIG) que contiene la cartografía digital y las variables estadísticas derivadas del último Censo o Conteo de Población y Vivienda, número de hogares censales con ingreso inferior a la línea de bienestar, cobertura del Programa de Abasto Social de Leche (puntos de venta ubicación y número de beneficiarios), zonas de atención prioritaria urbanas cobertura de programas sociales, entre otras.

TIPO DE VIALIDAD:

Se refiere a la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular y/o peatonal:

Ampliación, andador, avenida, boulevard, calle, callejón, calzada, cerrada, circuito, circunvalación, continuación, corredor, diagonal, eje vial, pasaje, peatonal, periférico, privada, prolongación, retorno, viaducto.

**ZONAS DE ATENCIÓN
PRIORITARIA:**

Las que designe el Ejecutivo Federal de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 30 y 43, fracción III, de la Ley General de Desarrollo Social (LGDS) y el artículo 29 del Reglamento del citado ordenamiento, así como en los "Criterios Generales para la Determinación de las Zonas de Atención Prioritaria", que se definen como "...las áreas o regiones, sean de carácter predominantemente rural o urbano, cuya población registra índices de pobreza y marginación, indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social".



Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014



IV. MARCO LEGAL

Leyes y/o Reglamentos

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente.
- Ley General de Desarrollo Social, vigente.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, vigentes.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, vigentes.

Decretos

- Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos de la Federación (ejercicio que corresponda).

Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

Otras Disposiciones

- Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa; S. A. de C. V. vigentes.
- Convenio de Colaboración Liconsa-Diconsa y Convenio de Suministro y Distribución en tienda Diconsa. (No. de Reg. C/COL/308/2002), vigentes.
- Programa Sectorial de Desarrollo Social, vigente.
Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
- Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos Vigente.
- Manual de Funciones y Actividades del Promotor Social de Liconsa, S.A. de C.V. (VST-DAS-PL-001)
- Manual de Procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiarios de Liconsa, S.A. de C.V. (VST-DAS-PR-007).

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

V. ALCANCE

En Oficina Central:

- Dirección de Abasto Social
- Dirección de Administración
- Dirección de Finanzas y Planeación
- Unidad Jurídica

En Centros de Trabajo:

- Gerencias Metropolitanas, Estatales y de Programas de Abasto Social
 - Subgerencia del Padrón de Beneficiarios (o equivalente)
 - Subgerencia de Distribución y Mantenimiento
 - Subgerencia de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

VI. NORMAS GENERALES

1. Las y los Directores (as) de Área de Oficina Central y las y los Gerentes (as) de los Centros de Trabajo, en el ámbito de su competencia; serán responsables de cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos contenidos en este documento, siendo la omisión en su observancia, objeto de las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
2. Por razones de optimización de recursos, tanto humanos como materiales y económicos, una entidad federativa podrá ser cubierta por varios centros de trabajo, siempre y cuando exista mutuo acuerdo y el visto bueno de la Dirección de Abasto Social, en cuanto a los municipios que corresponda atender a cada uno de los centros de trabajo involucrados.

Para evitar ambigüedades o duplicidad de responsabilidades, preferentemente en un municipio no deberán existir puntos de venta de más de un Centro de Trabajo.

3. La leche subsidiada se expenderá únicamente en los puntos de venta autorizados, mediante la aplicación de las normas vigentes.

Dirección de Abasto Social

4. Comunicar a las y los Gerentes (as) de los Centros de Trabajo, las políticas institucionales y las que al respecto establezca el Sector de Desarrollo Social del Gobierno Federal.
5. En caso de presentarse situaciones especiales en los asuntos que no se encuentren contemplados en este manual, la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo enviará a la o el Director (a) de Abasto Social la información necesaria para su análisis y dictamen. La Dirección de Abasto Social (DAS) deberá dar respuesta por un lapso no mayor a 5 (cinco) días hábiles.
6. Emitir el visto bueno para la instalación de nuevos puntos de venta y reubicaciones de puntos de venta vigentes.

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

Subdirección de Padrón de Beneficiarios

7. Supervisar y validar que los expedientes de puntos de venta se integren y actualicen de acuerdo con las normas descritas y con la documentación establecida en el presente Manual.
8. Validar los datos mensuales de apertura, reubicación o cierre de puntos de venta, reportados por los Centros de Trabajo, y la congruencia entre lo asentado en el archivo de Movimientos de Puntos de venta (ML) integrado por los formatos: DAS-SPB-19, DAS-SPB-20, DAS-SPB-21 y DAS-SPB-22, así como lo capturado en el SICOPA.
9. Actualizar el Sistema de Información Social de Liconsa (SIS_Liconsa) y asesorar a los Centros de Trabajo con respecto a su uso y la información que contiene.
10. Verificar la puesta en operación de los nuevos puntos de venta, mediante el visto bueno otorgado por la Dirección de Abasto Social para la instalación, así como el alta registrada en el SICOPA, el oficio de notificación de inicio de operación y su primera venta.

Centros de Trabajo

11. Atender las solicitudes para la instalación de nuevos puntos de venta, que propongan las personas representantes de una comunidad o asentamiento humano, así como de las instituciones del gobierno, dándoles respuesta por escrito.

Cuando la solicitud provenga de instancia de Gobierno deberá, verificar que la comunidad a beneficiar este de acuerdo con el punto de venta.

La o el Gerente (a) del Centro de Trabajo deberá dictaminar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de nuevos puntos de venta, reubicaciones y división de padrón de beneficiarios. En caso de dictamen positivo, solicitará mediante oficio el visto bueno de la persona titular de la Dirección de Abasto Social.

12. La persona encargada de la Gerencia del Centro de Trabajo tiene la facultad y responsabilidad de autorizar el cierre puntos de venta, apegándose a lo establecido en éste y otros manuales relacionados.
13. Integrar y conservar tres tipos de archivos:

13.1 Archivo de Expedientes de Solicitudes de Nuevos Puntos de Venta

Se refiere a toda la documentación que se derive de las peticiones que reciba el Centro de Trabajo. Se organizarán por año de recepción y número de folio. Su contenido será el siguiente:

- a. Solicitud de la Instalación de un Punto de Venta (DAS-SPB-88), o escrito libre, con los datos del asentamiento humano, localidad y municipio donde se pretende instalar, así como de la organización o persona solicitante.
- b. Informe de Viabilidad (DAS-SPB-93).
- c. En su caso, el "Estudio de Factibilidad para la Instalación de un Punto de Venta" (DAS-SPB-16) con el dictamen emitido por la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo, el croquis de ubicación, el croquis del radio de influencia y las variables, procesados en el SIS_Liconsa.
- d. El oficio de respuesta al solicitante.

Sí se reciben solicitudes posteriores para el mismo asentamiento humano ya no será necesario generar la documentación referida en los incisos b y c, sólo el oficio de respuesta.

13.2 Archivo de Expedientes de Puntos de Venta

Es para los puntos de venta autorizados que ya se encuentran en operación. Estarán ordenados por año y contendrán los siguientes documentos:

- a. Si deriva de una solicitud externa, deberá contar con el formato DAS-SPB-88 "Solicitud de Instalación de un Punto de Venta", o escrito libre del solicitante, o solicitud proveniente de Diconsa.

En su caso formato "Propuesta de División del Padrón de Beneficiarios" (DAS-SPB-17).

- b. Informe de Viabilidad (DAS-SPB-93).

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

- c. El "Estudio de Factibilidad para la Instalación de un Punto de Venta" (DAS-SPB-16) con el dictamen de la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo, croquis de ubicación, croquis del radio de influencia y las variables, generados en el SIS_Liconsa.
- d. "Reporte de Factibilidad" (DAS-SPB-94)
- e. El oficio de solicitud de visto bueno de instalación y el oficio de respuesta emitido por la Dirección de Abasto Social.
- f. El oficio de la Gerencia, informando a la Dirección de Abasto Social la fecha de inicio de operación.
- g. En su caso, el oficio de respuesta al solicitante, emitido por la Gerencia.
- h. Sí se requiere, el oficio dirigido a la o el Gerente (a) Estatal de Diconsa, informándole sobre la adición de un nuevo punto de venta al Convenio de Colaboración.
- i. De ocurrir, el oficio de la o el Gerente (a), a la Dirección de Abasto Social, explicando las causas que originaron que el inicio de operación de algún punto de venta se pospusiera, cancelara o cambiara de domicilio
- j. Otros documentos relacionados con la operación del punto de venta, tales como:
1. Reubicación de un punto de venta.
 - ✓ Oficio de solicitud de visto bueno para reubicar el punto de venta.
 - ✓ DAS-SPB-95 "Estudio para la Reubicación de un Punto de Venta".
 - ✓ DAS-SPB-93 "Informe de viabilidad".
 - ✓ Croquis de localización.
 - ✓ Si es el caso "Acta Circunstanciada" con el consentimiento de las personas beneficiarias.
 - ✓ Oficio de autorización de visto bueno para la reubicación.

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

2. Cambio de esquema

- ✓ Documento que indique la fecha y explique la causa por la cual cambia de esquema de operación.
- k. En puntos de venta que no cuenten con toda esta documentación debido a su antigüedad, deberán crear un expediente con una ficha que contenga los principales datos del punto de venta.

13.3 Archivo de Expedientes de puntos de venta cerrados definitivamente

Es para aquellos que han sido dados de baja del Catálogo de Puntos de Venta, se organizará por año y clave de punto de venta, resguardando todos los documentos recabados mientras estuvo en operación y los relativos al cierre, como son:

- ✓ "Acta Circunstanciada" de la sesión informativa con las personas beneficiarias.
- ✓ Informe para Cierre de un Punto de Venta (DAS-SPB-18).
- ✓ En su caso toma fotográfica del "Cartel Informativo" dirigido a las personas beneficiarias.

Dichos expedientes se mantendrán en el Centro de Trabajo durante un año contado a partir de la fecha del cierre, transcurrido este lapso, podrán enviarse al archivo de concentración. Se deberá conservar un respaldo en archivo digital.

La documentación de archivo deberá clasificarse y resguardarse de conformidad con las disposiciones y normatividad en vigor.



Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014



VII. PROCEDIMIENTOS

1. Apertura de un Punto de Venta. VST-DAS-PR-006-01
2. División de un Punto de Venta. VST-DAS-PR-006-02
3. Cierre de un Punto de Venta. VST-DAS-PR-006-03
4. Reubicación de un Punto de Venta. VST-DAS-PR-006-04



**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**



Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta.

Clave: VST-DAS-PR-006-01

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

Revisión: 19-12-2014

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTO

	Página
• Objetivo -----	20
• Normas de Operación -----	21
• Descripción de Actividades -----	29
• Diagrama de Flujo -----	41



**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**



Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta.

Clave: VST-DAS-PR-006-01 **No. Revisión:** 03

Emisión original: 27-09-2000 **Revisión:** 19-12-2014

OBJETIVO

- Establecer las normas que se deberán aplicar y los procedimientos a seguir para la apertura de puntos de venta del Programa de Abasto Social de Leche, en su modalidad de Abasto Comunitario.

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta.

Clave: VST-DAS-PR-006-01

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

Revisión: 19-12-2014

NORMAS DE OPERACIÓN

Generales

1. Para dictaminar si una zona es susceptible de atenderse mediante un nuevo punto de venta, será necesario llevar a cabo un análisis de la ubicación de los puntos de venta aledaños en operación y de la concentración de hogares pobres, mediante el Sistema de Información Social de Liconsa (SIS- Liconsa); así como la información socioeconómica disponible del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Además, se deberán tomar en consideración las localidades o áreas geográficas que pertenezcan a las Zonas de Atención Prioritaria definidas por la SEDESOL, siempre y cuando exista suficiente población objetivo y se disponga de un canal para la distribución de la leche.

Para facilitar la operación, los puntos de venta se podrán ubicar en localidades o asentamientos humanos cercanos a la zona por atender, que brinden una mejor opción de acceso vehicular y funcionamiento de servicios públicos necesarios para la eficacia del punto de venta.

En todos los casos, viables será necesario realizar el análisis de las características de la zona, mediante el levantamiento del "Estudio de Factibilidad para la Instalación de un Punto de Venta" (DAS-SPB-16), instrumento metodológico que permite a Liconsa, S.A. de C.V. recabar la información básica sobre las características de las localidades o asentamientos humanos, la población objetivo por atender, los servicios urbanos, medios de transporte y particularidades del predio o local propuesto para operar el punto de venta, todo ello con el propósito de analizar la factibilidad de apertura.

Será necesario disponer de un local que cuente con las características, capacidad e higiene adecuadas, de acuerdo con la cantidad y tipo de leche a expender y que cuente con accesibilidad de caminos para los vehículos que distribuyen la leche.

La instalación de nuevos puntos de venta estará sujeta a dos condiciones:

- ✓ La existencia de una ruta de distribución de leche;
- ✓ Que se encuentre dentro de la ruta de puntos de venta en operación de un promotor social.

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta.

Clave: VST-DAS-PR-006-01 **No. Revisión:** 03

Emisión original: 27-09-2000 **Revisión:** 19-12-2014

2. Para autorizar la instalación de un punto de venta, deberá existir una distancia real (de desplazamiento físico) mayor o igual a 2 Km. entre la ubicación del punto de venta propuesto y los que ya se encuentren en operación o autorizados para iniciar su funcionamiento. Dicha distancia podrá ser menor por lo siguiente:
 - a. La existencia de avenidas o carreteras que pongan en riesgo la integridad física de las personas beneficiarias, al intentar cruzarlas.
 - b. El relieve o condiciones climáticas, que dificulten el desplazamiento de las personas beneficiarias.
 - c. Insuficiencia de alumbrado o presencia de zonas delictivas en el trayecto recorrido por las personas beneficiarias, desde sus domicilios hasta el punto de venta.
 - d. Barreras físicas, tales como bardas de unidades habitacionales, alambrados, lotes baldíos, vías de ferrocarril, metro o suburbano.
 - e. Conflictos políticos, sociales o culturales, en la localidad o asentamiento humano.
 - f. Alta densidad de población objetivo, que afecte la eficacia del servicio en los puntos de venta.
 - g. Cuando se requiera atender a un grupo de personas beneficiarias con leche líquida y a otro con polvo. En este caso, a la población beneficiaria que vive cerca del punto de venta se les atiende con leche líquida y a los que habitan más lejos, incluso en otras comunidades, se les provee leche en polvo, debido a que no pueden acudir con frecuencia ni en un horario específico.

Sí en el mismo lugar físico se expenderá tanto leche líquida como en polvo, se deben definir dos puntos de venta (uno para cada tipo) o uno mixto (con dos registros en el sistema, para diferenciar los dos grupos de beneficiarios).

3. Para la apertura de puntos de venta de acuerdo al tipo de leche que venderán, se debe contemplar como mínimo de población beneficiaria las siguientes:

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta.

Clave: VST-DAS-PR-006-01 **No. Revisión:** 03

Emisión original: 27-09-2000 **Revisión:** 19-12-2014

<ul style="list-style-type: none"> • Venta de leche líquida: 	300 beneficiarias	(trescientos) personas
<ul style="list-style-type: none"> • Venta de leche en polvo: 	Personas beneficiarias	Tipo de localidad
	200 (doscientos)	mayores de 2,500 habitantes
	100 (cien)	menores a 2,500 habitantes

Estas cantidades mínimas no serán limitantes para llevar a cabo una instalación, en el caso de regiones de Atención Prioritaria.

Los puntos de venta de leche en polvo, que por alguna razón requieran la conversión a venta de leche fluida, deberán respetar la cantidad de 300 beneficiarios para poder concretar el cambio.

4. No se deberán rebasar las metas de padrón de personas beneficiarias y los topes de leche que se tengan asignados, ni causar gastos adicionales al presupuesto otorgado a cada Centro de Trabajo, salvo autorización por escrito de la Dirección de Abasto Social.

Centros de Trabajo

5. Elaborar el Programa de Apertura de Puntos de Venta para el ejercicio en curso. Se preparará al inicio de cada año, con base en las solicitudes recibidas en ejercicios anteriores, que siendo factibles no pudieron ser autorizadas, estudios propios del Centro de Trabajo, la operación observada en los puntos de venta activos, la población potencial estimada y las metas de padrón autorizadas.



**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta.

Clave: VST-DAS-PR-006-01 **No. Revisión:** 03

Emisión original: 27-09-2000 **Revisión:** 19-12-2014



La persona titular de la Gerencia del Centro de Trabajo deberá enviarlo a la Dirección de Abasto Social, durante los 15 (quince) días hábiles posteriores a la recepción del oficio de requerimiento que dicha área realice del Programa Anual de Trabajo. Aún cuando se deberá acatar lo planificado en el Programa de Aperturas, esto no limitará para atender otras solicitudes que surjan durante el año.

6. Dar contestación por escrito a la ciudadanía solicitante de la apertura de puntos de venta, sean procedentes o improcedentes, en un lapso no mayor de 90 días naturales después de haber recibido la petición en las oficinas del Centro de Trabajo.
7. La Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, será la responsable de verificar que la información relativa al punto de venta solicitado sea correcta, así como que los formatos necesarios estén bien elaborados, para cumplir oportunamente con el tiempo de respuesta.
8. Cuando las solicitudes sean factibles, solicitará por escrito a la o el Director (a) de Abasto Social el visto bueno para la instalación del nuevo punto de venta, anexando la siguiente documentación en el orden que se indica:
 - ✓ En su caso DAS-SPB-17 "Propuesta de División del Padrón de Beneficiarios".
 - ✓ Estudio de factibilidad (DAS-SPB-16).
 - ✓ Informe de viabilidad (DAS-SPB-93).
 - ✓ Reporte de factibilidad (DAS-SPB-94).
 - ✓ Variables en excel elaborados en el SISL-Liconsa.
 - ✓ Mapa del radio de influencia.
 - ✓ Mapa de ubicación.
 - ✓ Solicitud (escrito libre o DAS-SPB-88).

La Dirección de Abasto Social, enviará el visto bueno, hasta recibir el oficio de solicitud original.

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta.

Clave: VST-DAS-PR-006-01 **No. Revisión:** 03

Emisión original: 27-09-2000 **Revisión:** 19-12-2014

9. La vigencia del visto bueno será de tres meses, a partir de la fecha de emisión del oficio. Se deberá informar claramente a la persona solicitante que de no disponer de un local para que el punto de venta inicie operaciones en este lapso, Liconsa quedará liberada de todo compromiso. De continuar el interés, tendrá que iniciar nuevamente todo el procedimiento, señalando en el nuevo oficio los antecedentes.

Para las propuestas que requieran la construcción de un local, se les otorgarán seis meses de vigencia, de ser necesario, podrán solicitar por escrito una prórroga por un tiempo de seis meses máximo, indicando el porcentaje de avance de la obra y el tiempo estimado para concluirla.

10. En su caso, informará por escrito a la o el Gerente (a) Estatal de Diconsa, S. A. de C. V. o la persona representante del Gobierno Estatal o Municipal, acerca de la instalación de un punto de venta.
11. Notificar mediante oficio a la Dirección de Abasto Social, la fecha de inicio de operación, al menos con 10 días hábiles de anticipación.
12. Será responsabilidad de la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios comunicar la fecha de inauguración de los puntos de venta a:
- a. La persona solicitante,
 - b. En caso de proceder, a la persona encargada de la Gerencia de Diconsa, S. A. de C. V.,
 - c. La o el Subgerente (a) de Administración y Finanzas para formalizar el convenio o contrato conforme a la normatividad vigente.
13. La persona a cargo de la Gerencia del Centro de Trabajo deberá informar por escrito a la Dirección de Abasto Social, los casos de los puntos de venta autorizados para instalación, que por diversos motivos cambiaron de domicilio antes de iniciar operaciones o enfrentan problemas que impiden su apertura, señalando las causas que lo originaron. Dicho oficio se anexará al expediente del punto de venta.
14. Enviará a la Subdirección de Padrón de Beneficiarios de la Dirección de Abasto Social, durante los primeros 3 (tres) días hábiles de cada mes, el informe mensual de la apertura de puntos de venta en los formatos establecidos en este documento y que integran el archivo ML.

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta.

Clave: VST-DAS-PR-006-01 **No. Revisión:** 03

Emisión original: 27-09-2000 **Revisión:** 19-12-2014

15. Los domicilios de los puntos de venta deberán cumplir con lo estipulado en la "Norma Técnica de Domicilios Geográficos" y las claves de las localidades se actualizarán de acuerdo con el (CENFEMUL).
16. Para la asignación de la clave de identificación del nuevo punto de venta, se deberá apegar a la siguiente estructura:

LA CLAVE ESTARÁ CONFORMADA POR DIEZ DÍGITOS, PROCEDIENDO PARA SU CREACIÓN DE LA SIGUIENTE MANERA:

- a. EN LAS POSICIONES 1 Y 2, SE ANOTARÁ LA CLAVE DE LA ENTIDAD.
- b. EN LAS POSICIONES 3, 4 Y 5, SE ANOTARÁ LA CLAVE DEL MUNICIPIO.
- c. EN LAS POSICIONES 6, 7 Y 8, SE ANOTARÁ EL NÚMERO CONSECUTIVO QUE LE CORRESPONDE AL NUEVO PUNTO DE VENTA INICIANDO EN EL 101, CONTEMPLANDO QUE ESTA ACCIÓN ES SIMILAR PARA CADA UNO DE LOS MUNICIPIOS.
- d. LAS POSICIONES 9 Y 10 ESTÁN RESERVADAS PARA CASOS ESPECIALES, POR LO QUE EN GENERAL SE ANOTARÁ "00".

Dentro de los casos especiales tenemos los siguientes:

1. Puntos de redistribución de un punto de venta oficial: en las posiciones del 1 al 8 se anotará la clave del punto de venta sede, en la 9 y 10, un número consecutivo de acuerdo con los puntos de redistribución que se deriven de dicho punto de venta, iniciando con el 01.
 2. Puntos de venta mixtos que distribuyen leche líquida y leche en polvo: deberán ser registrados como dos puntos de venta, uno de ellos con la clave normal (con "00" en los dos últimos dígitos) y el otro con la misma clave, pero con "01" en los dígitos 9 y 10.
17. La Subgerencia de Padrón de Beneficiarios deberá foliar todas las solicitudes recibidas integrándolas en un consecutivo anual. Al cierre de cada mes enviará por correo electrónico institucional a la Subdirección de Padrón de Beneficiarios el archivo denominado RSOL, que contiene el formato DAS-SPB-89, con la relación de la totalidad de solicitudes recibidas (factibles y no factibles), así como el soporte



**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta.

Clave: VST-DAS-PR-006-01

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000



documental en formato pdf, que debe contener la solicitud y el oficio de respuesta a la persona peticionaria.

Es importante señalar que todas las solicitudes deben ser respondidas dentro del tiempo límite que marquen las Reglas de Operación Vigentes.

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-01 **No. Revisión:** 03

Emisión original: 27-09-2000 **Revisión:** 19-12-2014

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Persona Encargada de la Subgerencia del Padrón de Beneficiarios (PE_SPB)	Recibe la solicitud de instalación de un punto de venta de parte de la persona representante de la comunidad o instancia de Gobierno, o del personal operativo en caso de haberla recibido en un punto de venta, asigna folio y la turna a la Jefatura del Departamento del Padrón de Beneficiarios, para su registro y análisis.	"Solicitud de Instalación de un punto de venta" (DAS-SPB-88), o Escrito Libre
2	Persona Encargada de la Jefatura del Departamento del Padrón de Beneficiarios (PE_JDPB)	Recibe la solicitud de instalación de un punto de venta y la registra por número de folio en el formato "Relación de Solicitudes Recibidas para la Instalación de Nuevos Puntos de Venta" (DAS-SPB-89) anotando, el municipio, localidad, asentamiento humano, nombre del solicitante y fecha de recepción en el Centro de Trabajo.	DAS-SPB-88, o Escrito Libre, "Relación de Solicitudes Recibidas para la Instalación de Nuevos Puntos de Venta" (DAS-SPB-89).
3	PE_JDPB	Analiza la solicitud, consulta en el SIS_Liconsa la información de la localidad, la ubicación y distancia de puntos de venta en operación, etc. (ver numeral No. 1 de Normas de Operación). Elabora el "Informe de Viabilidad" (DAS-SPB-93) y turna los documentos a la PE_SPB.	DAS-SPB-88, o Escrito Libre "Informe de Viabilidad" (DAS-SPB-93)
4	PE_SPB	Analiza y valida el "Informe de Viabilidad", asienta sus comentarios, firma y turna a la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo.	DAS-SPB-88, o Escrito Libre DAS-SPB-93
5	Persona Encargada de la Gerencia del Centro de Trabajo (PE_GCT)	Asienta su dictamen en el "Informe de Viabilidad" y decide sobre la aplicación del "Estudio de Factibilidad para la Instalación de un Punto de Venta" (DAS-SPB-16) y turna a la o el Subgerente (a) del Padrón de Beneficiarios. (Ver numeral No. 1 de Normas de Operación).	DAS-SPB-88, o Escrito Libre DAS-SPB-93
6	PE_SPB	Recibe la "Solicitud de Instalación de un Punto de	DAS-SPB-88, o

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-01	No. Revisión: 03
---------------------------------	-------------------------

Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014
-------------------------------------	-----------------------------

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Venta" y el "Informe de Viabilidad" analizando las actividades derivadas del dictamen de la o el Gerente (a) sobre la aplicación del "Estudio de Factibilidad para la Instalación de un Punto de Venta".	Escrito Libre DAS-SPB-93
7	PE_SPB	¿Procede aplicar el "Estudio de Factibilidad para la Instalación de un Punto de Venta" (DAS-SPB-16)? Sí, continuar con paso No.8 No, ir al paso No. 59	
8	PE_SPB	Turna la solicitud de instalación de un punto de venta y el "Informe de Viabilidad" a la o el Jefe (a) del Departamento del Padrón de Beneficiarios, con indicaciones para aplicar en la localidad el Estudio de Factibilidad correspondiente.	DAS-SPB-88, o Escrito Libre DAS-SPB-93
9	PE_JDPB	Recibe la solicitud de instalación de un punto de venta y el "Informe de Viabilidad" y mediante el SIS_Liconsa, genera los siguientes documentos: formato "Estudio de Factibilidad para la Instalación de un Punto de Venta" (DAS-SPB-16) con datos estadísticos de la localidad y/o zona por atender; Mapa del radio o polígono de influencia donde se aprecie el punto de venta más cercano (ponerle clave) y el cuadro de variables en Excel; Croquis de ubicación del local propuesto, donde se puedan leer los nombres de las calles. Turna la documentación al personal operativo y gira instrucciones para la aplicación del DAS-SPB-16 en campo así como la verificación del domicilio en el DAS-SPB-93 y en el croquis de ubicación.	DAS-SPB-88, o Escrito Libre DAS-SPB-93 "Estudio de Factibilidad para la Instalación de un Punto de Venta" (DAS-SPB-16) y anexos
10	Personal Operativo (PO)	Recibe la documentación y se presenta en la localidad o zona urbana para recabar en el DAS-SPB-16 la información complementaria., Verifica en el DAS-SPB-93 que el domicilio sea correcto y	DAS-SPB-16 Mapa ubicación



**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**



Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-01 No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000 Revisión: 19-12-2014

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		confirma el tipo y nombre de vialidad (ver glosario) donde se ubica el local, así como las entre vialidades y vialidad posterior, de acuerdo a lo que se estipula en la Norma Técnica de Domicilios Geográficos . En caso de ser necesario corrige la información en el DAS- SPB-93 y en el croquis. Regresa los documentos a la o el Jefe (a) del Departamento del Padrón de Beneficiarios.	DAS-SPB-93
11	PE_JDPB	Recibe y analiza el "Estudio de Factibilidad", el croquis, y el DAS-SPB-93, realiza las correcciones pertinentes en los documentos finales y verifica que estén plenamente requisitados elabora el "Reporte de Factibilidad" (DAS-SPB-94) asentando y firmando sus comentarios. Estos documentos los entrega a la o el Subgerente (a) del Padrón de Beneficiarios.	DAS-SPB-16 Croquis de ubicación DAS-SPB-93 "Reporte de Factibilidad" (DAS-SPB-94)
12	PE_SPB	Recibe y valida el "Estudio de Factibilidad", así como el "Informe de Viabilidad" y el "Reporte de Factibilidad" en el que asienta sus comentarios y lo firma. Estos documentos los entrega a la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo.	DAS-SPB-16 DAS-SPB-93 DAS-SPB-94
13	PE_GCT	Recibe y examina el "Estudio de Factibilidad", el "Informe de Viabilidad" y el "Reporte de Factibilidad", asienta su dictamen para la instalación del punto de venta en el formato DAS-SPB-16 anota su comentario en el DAS-SPB-94 y firma ambos documentos, los turna a la o el Subgerente (a) del Padrón de Beneficiarios.	DAS-SPB-16 DAS-SPB-93 DAS-SPB-94
14	PE_SPB	Recibe el "Informe de Viabilidad" y el dictamen para la instalación del nuevo punto de venta asentado en el "Estudio de Factibilidad" y en el "Reporte de Factibilidad".	DAS-SPB-16 DAS-SPB-93 DAS-SPB-94
15	PE_SPB	¿Procede la instalación del nuevo punto de venta? Sí, continuar con paso No. 16. No, ir al paso No. 59.	



**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**



Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-01 No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000 Revisión: 19-12-2014

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
16	PE_SPB	Entrega el "Informe de Viabilidad", el "Estudio de Factibilidad" y el "Reporte de Factibilidad" a la o el JDPB, lo instruye para que integre un expediente con los documentos y elabore el oficio de solicitud de visto bueno dirigido a la persona encargada de la Dirección de Abasto Social.	DAS-SPB-16 DAS-SPB-93 DAS-SPB-94
17	PE_JDPB	Prepara el oficio de solicitud de visto bueno para firma de la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo y anexa los documentos necesarios para solicitar el visto bueno (ver numeral 7, de Normas de Operación, Centros de Trabajo). Turna a la persona encargada de la Subgerencia de Padrón el oficio y documentación.	Oficio de Solicitud de Vo. Bo. Anexos al oficio: DAS-SPB-16 DAS-SPB-93 DAS-SPB-94 Variables en Excel Mapa del radio o polígono de influencia, Mapa de ubicación DAS-SPB-88, o Escrito Libre
18	PE_SPB	Revisa y valida el oficio de solicitud de visto bueno y los anexos. Turna la documentación a la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo para firma.	Oficio de Solicitud de Vo. Bo. Anexos al oficio
19	PE_GCT	Revisa la documentación, firma el oficio de solicitud de visto bueno, lo turna a la PE_SPB para envío del oficio original a Oficina Central y resguardo del resto de la documentación en el archivo.	Oficio de Solicitud de Vo. Bo. Anexos al oficio
20	PE_SPB	Transmite mediante correo electrónico institucional al Departamento de Información Estadística y Geográfica (Oficina Central) en formato PDF, el oficio donde la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo solicita el visto bueno para la instalación y	Oficio de Solicitud de Vo. Bo. Anexos al oficio

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-01	No. Revisión: 03
--------------------------	------------------

Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014
------------------------------	----------------------

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<p>adjunta la documentación correspondiente en el siguiente orden: En su caso DAS-SPB-17 "Propuesta de División del Padrón de Beneficiarios", Estudio de Factibilidad (DAS-SPB-16), Informe de viabilidad (DAS-SPB-93), Reporte de Factibilidad (DAS-SPB-94), Variables en excel elaborados en el SISL-Liconsa, Mapa del radio de influencia, Mapa de ubicación, Solicitud (escrito libre o DAS-SPB-88).</p> <p>Envía por mensajería sólo el oficio original, quedándose para el expediente los demás documentos originales.</p>	
21	Departamento de Información Estadística y Geográfica (DIEG)	Recibe el Oficio de Solicitud de Vo.Bo., analiza los anexos y verifica que la documentación esté completa y los formatos correctamente llenados, emite el dictamen, elabora el oficio de resultado a la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo y lo turna a la Subdirección de Padrón de Beneficiarios.	Oficio de Solicitud de Vo.Bo. Anexos al oficio Dictamen Oficio de resultado a la PE_GCT
22	Persona encargada de la Subdirección de Padrón de Beneficiarios. (SPBOC)	Recibe y analiza el Oficio de Solicitud de Vo.Bo. y sus anexos, el dictamen y el oficio de resultado, lo rúbrica y lo remite con toda la documentación a la o el Director (a) de Abasto Social para su firma.	Oficio de Solicitud de Vo.Bo. Anexos al oficio Dictámen Oficio de resultado a la PE_GCT
23	Persona Encargada de la Dirección de Abasto Social (DAS)	Recibe y analiza el Oficio de Solicitud de Vo.Bo. con sus anexos y el dictamen; firma el oficio de resultado y lo regresa a la Subdirección de Padrón de Beneficiarios.	Oficio de Solicitud de Vo.Bo. Anexos al oficio Dictámen Oficio de resultado a la PE_GCT.
24	PE_SPBOC	Recibe el oficio de Vo.Bo. firmado por la o el Director (a) de Abasto Social, junto con sus anexos y lo turna al Departamento de Información	Oficio de Solicitud de Vo.Bo.

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-01	No. Revisión: 03
--------------------------	------------------

Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014
------------------------------	----------------------

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Estadística y Geográfica para su envío al Centro de Trabajo.	Anexos al oficio Dictámen Oficio de resultado a la PE_GCT
25	DIEG	Envía por mensajería a la o el Gerente a) del Centro de Trabajo, el original del oficio de resultado firmado por la o el Director (a) de Abasto Social. De igual manera, envía oficio de resultado vía correo electrónico institucional a la PE_GCT, PE_SPB y PE_JDPB.	Oficio de resultado a la PE_GCT
26	PE_GCT	Recibe el oficio de respuesta firmado por la o el Director (a) de Abasto Social y lo turna a la o el Subgerente (a) de Padrón de Beneficiarios.	Oficio de resultado a la PE_GCT
27	PE_SPB	Recibe el oficio de resultado a la "Solicitud de instalación de un punto de venta", y procede conforme a la respuesta.	Oficio de resultado de visto bueno
28	PE_SPB	¿La instalación del punto de venta tiene resultado Positivo? Sí, continuar con paso No. 29. No, ir al paso No. 59.	
29	PE_SPB	Elabora oficio de respuesta al solicitante informando la autorización de la instalación del nuevo punto de venta, obtiene la firma de la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo y envía original al interesado, turnando copia según proceda: a la PE_SAF, a instancia de Gobierno, a la o el Gerente (a) de Diconsa y a la o el Jefe (a) del Departamento del Padrón de Beneficiarios.	Oficio de respuesta al solicitante.
30	PE_JDPB	Recibe copia del Oficio de respuesta al solicitante y lo anexa al expediente del punto de venta. Procede a archivar de acuerdo al numeral 13 de Normas Generales.	Oficio de respuesta al solicitante.



**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**



Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-01 No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000 Revisión: 19-12-2014

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
31	PE_JDPB	Asienta en el formato "Relación de Solicitudes Recibidas de Nuevos Puntos de Venta" la fecha y referencia del oficio de respuesta al solicitante, e indica que es factible el resultado. Si se trata de un nuevo punto de venta por división de padrón SOLO SE INCLUIRÁ SI SE ORIGINÓ POR UNA SOLICITUD EXTERNA	DAS-SPB-89
32	PE_JDPB	Da de alta en el SICOPA la clave del nuevo punto de venta.	
33	PE_JDPB	Instruye al personal operativo para que proceda a aplicar el "Cuestionario Único de Información Socioeconómica" (CUIS), a los hogares solicitantes de la localidad donde se ubicará el nuevo punto de venta.	
34	PO	Aplica el CUIS a los hogares solicitantes, con base en el "Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiarios" (VST-DAS-PR-007), entregando a la PE_JDPB los cuestionarios capturados, en forma digital.	"Cuestionario Único de Información Socioeconómica"
35	PE_JDPB	Se coordina con la persona responsable del área de Informática, para integrar el Padrón de Beneficiarios del nuevo punto de venta.	
36	PE_JDPB	Reporta a la o el Subgerente (a) del Padrón de Beneficiarios el alta del nuevo punto de venta en el SICOPA.	
37	PE_SPB	Verifica el alta del nuevo punto de venta en el SICOPA, que esté disponible el local para operar y que el área de Administración y Finanzas haya formalizado el convenio o contrato conforme a la normatividad vigente, de acuerdo con el esquema en que va a operar el punto de venta (Concesión, Distribución, o Diconsa).	
38	PE_SPB	¿Antes del inicio de operación surge algún problema y tiene que buscar otro local? Sí, ir al paso 43	

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-01	No. Revisión: 03
--------------------------	------------------

Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014
------------------------------	----------------------

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		No, continuar con paso No. 39	
39	PE_SPB	Acuerda con la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo la fecha de inicio de operación e informa a la o el Director (a) de Abasto Social, mediante oficio, con diez días hábiles de anticipación.	Oficio con fecha de inicio de operación para la DAS..
40	PE_SPB	Comunica, mediante oficio al solicitante, la fecha de inauguración turnando copias según proceda a: la o el Gerente (a) de Diconsa, S. A. de C. V.; a la o el Subgerente (a) de Administración y a la PE_JDPB. (ver numeral 11 de Normas de Operación).	"Oficio con fecha de inicio de operación"
41	PE_JDPB	Gira instrucciones al personal operativo para que informe a las personas beneficiarias la fecha y hora del inicio de operación del punto de venta y el procedimiento para la entrega de tarjetas, integrando al expediente los oficios con la fecha de inicio de operación.	"Oficio con fecha de inicio de operación"
42	PO	Informa a la comunidad la fecha, hora y procedimiento para el inicio de operación del punto de venta y la entrega de las tarjetas de dotación de leche. Ir al paso 50	
43	PE_SPB	Gira instrucciones a la PE_JDPB y al personal operativo para que busquen otra opción de local en la misma zona.	
44	PE_JDPB	¿Encuentran otra opción que pueda atender la zona propuesta? Si, continuar con el paso No. 45 No, ir al paso No.59	
45	PE_JDPB	Genera en el SIS_Liconsа: Mapa del radio de influencia y variables; croquis de ubicación donde se aprecie el local propuesto anteriormente y los puntos de venta cercanos. Modifica el domicilio en el "Estudio de Factibilidad" e "Informe de Viabilidad". Turna la documentación a la PE_SPB.	DAS-SPB-16 DAS-SPB-93 Mapa de ubicación Mapa del radio de influencia Variables del radio

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-01	No. Revisión: 03
--------------------------	------------------

Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014
------------------------------	----------------------

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			de influencia
46	PE_SPB	Valida la documentación y elabora oficio a la DAS para informar la nueva ubicación. Turna a la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo para su firma. Envía la documentación por correo electrónico institucional a la DAS, Subdirección de Padrón de Beneficiarios y al DIEG. El oficio original se envía por mensajería a Oficina Central. Turna la documentación al PE_JDPB.	DAS-SPB-16 DAS-SPB-93 Mapa de ubicación Mapa del radio de influencia Variables del radio de influencia
47	PE_JDPB	Recibe la documentación y sustituye en el expediente del punto de venta.	Oficio a la DAS DAS-SPB-16 DAS-SPB-93 Mapa de ubicación Mapa del radio de influencia Variables del radio de influencia
48	DIEG	Analiza la documentación, elabora el Dictamen e informa el resultado al CT.	Oficio a la DAS DAS-SPB-16 DAS-SPB-93 Mapa de ubicación Mapa del radio de influencia Variables del radio de influencia
49	PE_SPB	¿El dictamen es positivo? Sí, ir al paso 39 No, continuar con paso 59	
		Continuación del paso 42 y 60	
50	PE_JDPB	¿Es cierre del ejercicio mensual? Sí, continuar con paso No. 51 No, espera al cierre	
51	PE_JDPB	Genera y verifica los reportes mensuales	DAS-SPB-19

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-01	No. Revisión: 03
--------------------------	------------------

Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014
------------------------------	----------------------

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		"Resumen Mensual de Movimientos de Altas y Bajas de Puntos de Venta" (DAS-SPB-19), "Reporte Mensual de Aperturas y Cierre de Puntos de Venta" (DAS-SPB-20), "Relación de Solicitudes Recibidas para la Instalación de Nuevos Puntos de Venta" (DAS-SPB-89), turnándolos a la o el Subgerente (a) del Padrón de Beneficiarios para revisión.	DAS-SPB-20 DAS-SPB-89
52	PE_SPB	Recibe, revisa y firma al cierre del mes los reportes mensuales, los presenta a la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo, obtiene firma de autorización y por mensajería los envía mediante oficio a la Subdirección de Padrón de Beneficiarios durante los primeros tres días hábiles de cada mes. Además, mediante correo electrónico institucional transmite al Departamento de Información Estadística y Geográfica el archivo ML (que contienen los cuadros DAS-SPB-19 y 20) en excel, y el archivo RSOL (cuadro DAS-SPB-89), adjuntando las solicitudes recibidas y las respuestas a los solicitantes realizadas en el mes.	Oficio DAS-SPB-19 DAS-SPB-20 DAS-SPB-89 Solicitudes Respuesta Solicitantes Archivo ML Archivo RSOL
53	SPBOC	Recibe oficio del Centro de Trabajo con los formatos DAS-SPB-19, DAS-SPB-20, DAS-SPB-89, que turna a su vez al Departamento de Información Estadística y Geográfica.	Oficio DAS-SPB-19 DAS-SPB-20 DAS-SPB-89
54	DIEG	Recibe los datos mensuales de apertura o división de puntos de venta, reportados por los Centros de Trabajo, valida la congruencia entre lo asentado en los formatos DAS-SPB-19, DAS-SPB-20, y lo capturado en el SICOPA.	Oficio DAS-SPB-19 DAS-SPB-20
55	DIEG	Recibe, valida y concentra la información del formato "Relación de Solicitudes de Instalación de Nuevos Puntos de Venta" con el soporte documental (Solicitudes y oficio de respuesta al solicitante).	DAS-SPB-89 Soporte Documental

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-01	No. Revisión: 03
--------------------------	------------------

Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014
------------------------------	----------------------

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
56	DIEG	¿Se obtienen resultados satisfactorios? Sí, continúa con paso No.57. No, ir al paso No. 61	
57	DIEG	Mensualmente, consolida la información del formato "Relación de Solicituds de Instalación de Nuevos Puntos de Venta".	DAS-SPB-89
58	DIEG	La información consolidada se archiva por Centro de Trabajo para requerimientos institucionales.	DAS-SPB-89
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Continuación del paso 7, 15,28			
59	PE_SPB	Elabora oficio para informar al interesado la "No Procedencia de la Solicitud"; obtiene firma de la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo, envía original al interesado y turna copia a la PE_JDPB, adjuntando el "Informe de Viabilidad" y la "Solicitud de Instalación de un Punto de Venta, y en su caso el "Estudio de Factibilidad" con sus anexos y el "Reporte de Factibilidad".	Oficio respuesta de al solicitante DAS-SPB-93 DAS-SPB-88, o Escrito Libre DAS-SPB-16 DAS-SPB-94
60	DPB	Recibe copia del oficio de respuesta al solicitante sobre la "No Procedencia de la Solicitud" y del "Informe de Viabilidad". Los revisa y con base en éstos, asienta en el formato "Relación de Solicituds de Instalación de Nuevos Puntos de Venta "DAS-SPB-89" la fecha, número de oficio y el resultado de la petición, archivando en el expediente de Solicituds de Nuevos Puntos de Venta, copia de los documentos mencionados, anexando también la solicitud original, (formato DAS-SPB-88 o escrito libre). Ir al paso 50	Oficio respuesta de al solicitante DAS-SPB-93 DAS-SPB-88, o Escrito Libre DAS-SPB-16 DAS-SPB-94
		Continuación del paso 56.	



**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**



Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-01 **No. Revisión:** 03

Emisión original: 27-09-2000 **Revisión:** 19-12-2014

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
61	JDIEG	Solicita a la o el Jefe (a) del Departamento del Padrón de Beneficiarios, mediante correo electrónico institucional, la información que se requiere para corregir el formato o reporte que presente deficiencias.	
62	PE_JDPB	Recibe y solventa los requerimientos de corrección de información de los formatos o reporte solicitados y los envía por correo electrónico institucional al DIEG. Ir al paso 56.	

Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta

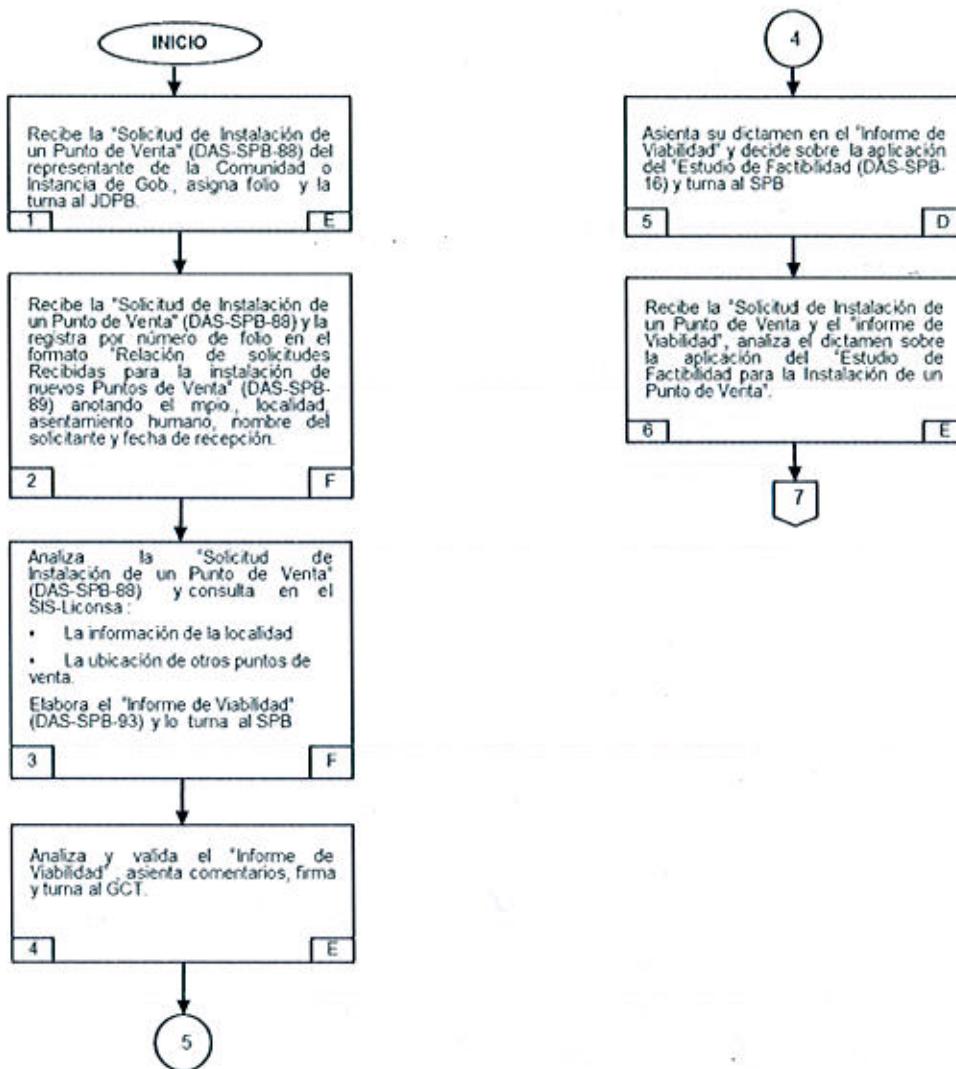
Clave: VST-DAS-PR-006-01

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

Revisión: 19-12-2014

DIAGRAMA DE FLUJO



A)	DIRECTOR DE ABASTO SOCIAL	(DAS)
B)	SUBDIRECTOR DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(SPBOC)
C)	JEFE DEL DEPTO. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	(DIEG)
D)	GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO	(GCT)
E)	SUBGERENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS O ENCARGADO	(SPB)
F)	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(JDPB)
G)	PERSONAL OPERATIVO	(PO)

Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta

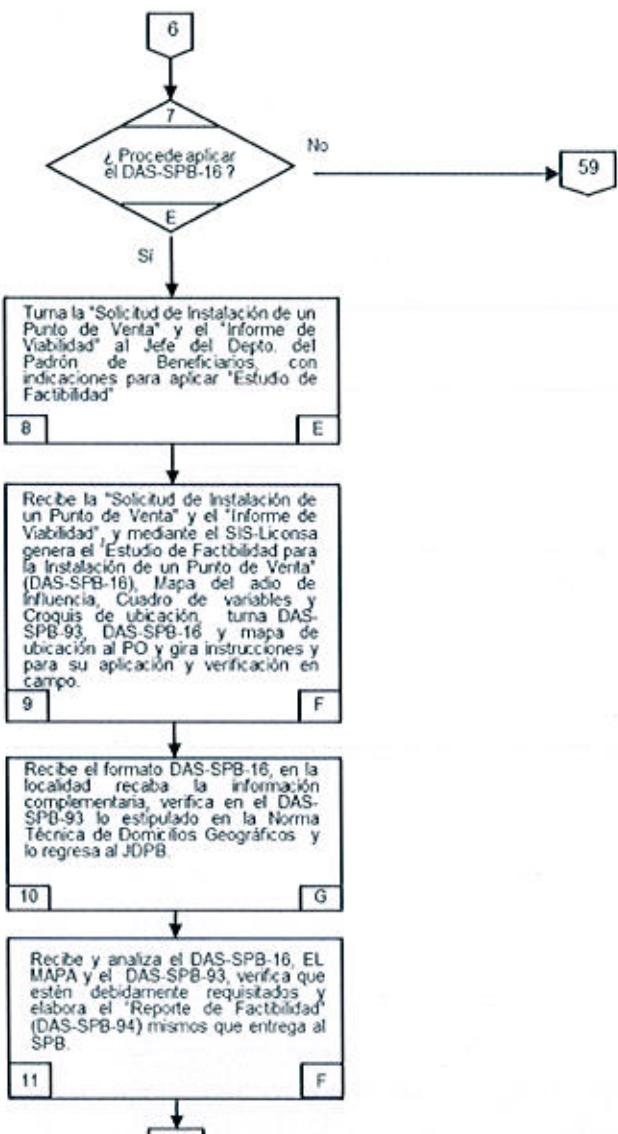
Clave: VST-DAS-PR-006-01

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

Revisión: 19-12-2014

DIAGRAMA DE FLUJO



A)	DIRECTOR DE ABASTO SOCIAL	(DAS)
B)	SUBDIRECTOR DE PADRON DE BENEFICIARIOS	(SPBOC)
C)	JEFE DEL DEPTO. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	(DIEG)
D)	GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO	(GCT)
E)	SUBGERENTE DEL PADRON DE BENEFICIARIOS O ENCARGADO	(SPB)
F)	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PADRON DE BENEFICIARIOS	(JDPB)
G)	PERSONAL OPERATIVO	(PO)

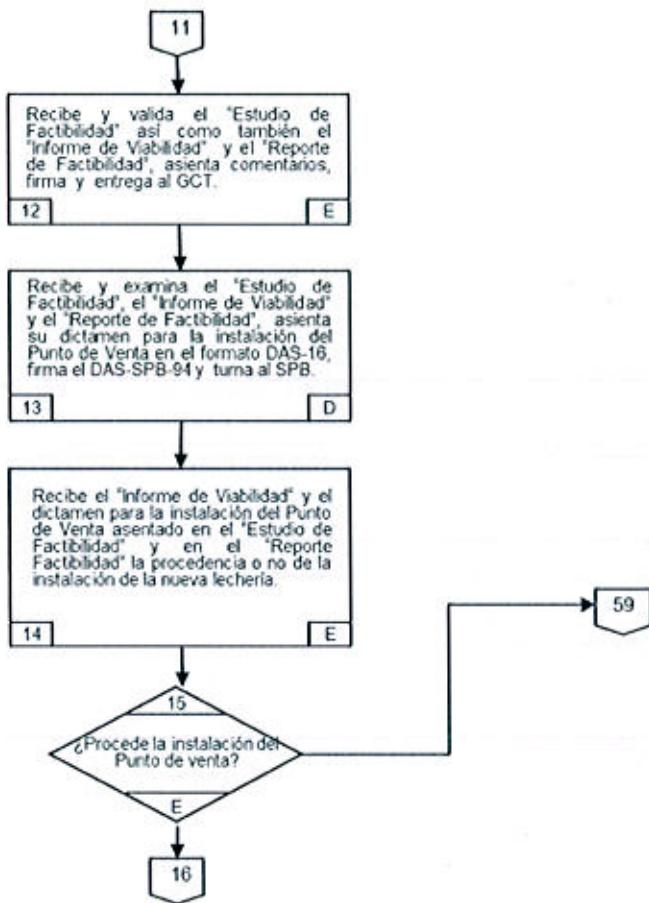
Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-01	No. Revisión: 03
--------------------------	------------------

Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014
------------------------------	----------------------

DIAGRAMA DE FLUJO



A)	DIRECTOR DE ABASTO SOCIAL	(DAS)
B)	SUBDIRECTOR DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(SPB0C)
C)	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	(DIEG)
D)	GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO	(GCT)
E)	SUPERINTENDENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS O ENCARGADO	(SPB)
F)	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(JDPB)
G)	PERSONAL OPERATIVO	(PO)

Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta

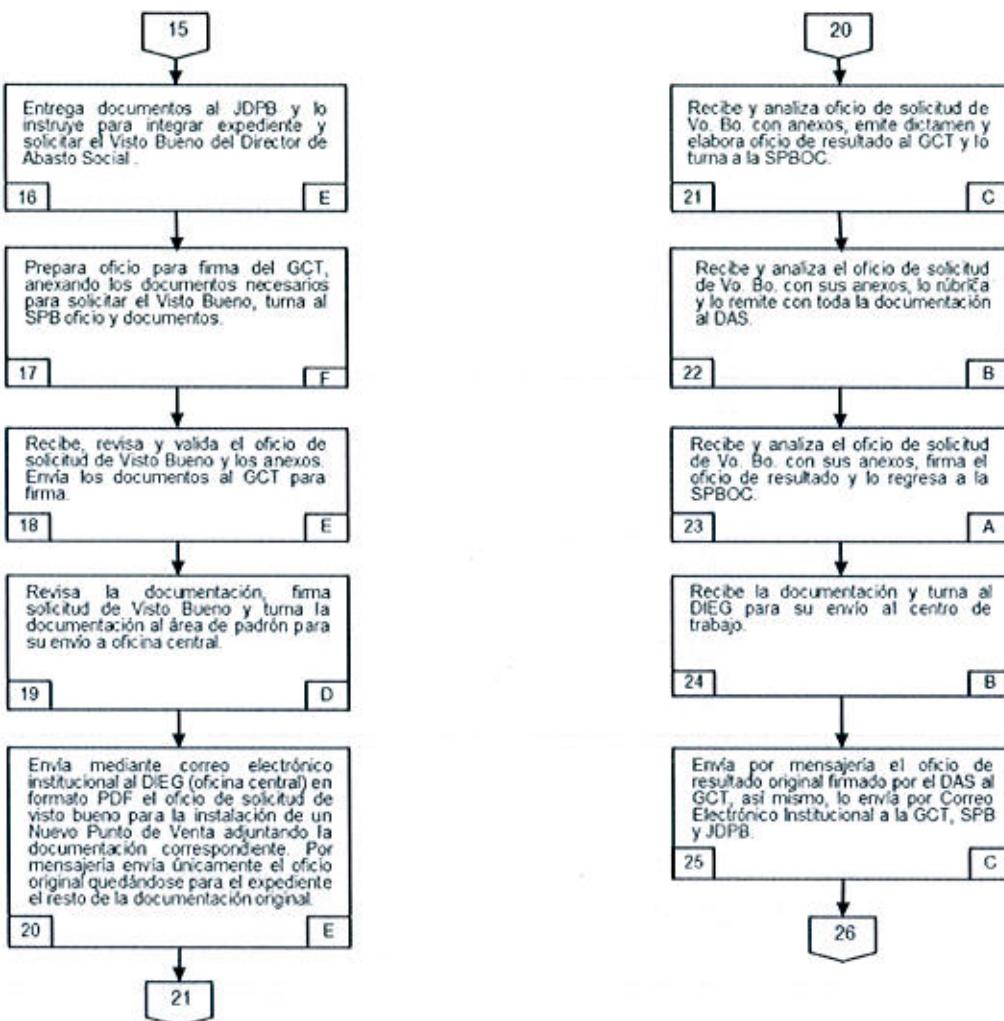
Clave: VST-DAS-PR-006-01

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

Revisión: 19-12-2014

DIAGRAMA DE FLUJO



A)	DIRECTOR DE ABASTO SOCIAL	(DAS)
B)	SUBDIRECTOR DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(SPBOC)
C)	JEFE DEL DEPTO. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	(DIEG)
D)	GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO	(GCT)
E)	SUBGERENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS O ENCARGADO	(SPB)
F)	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(JDPB)
G)	PERSONAL OPERATIVO	(PO)

Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

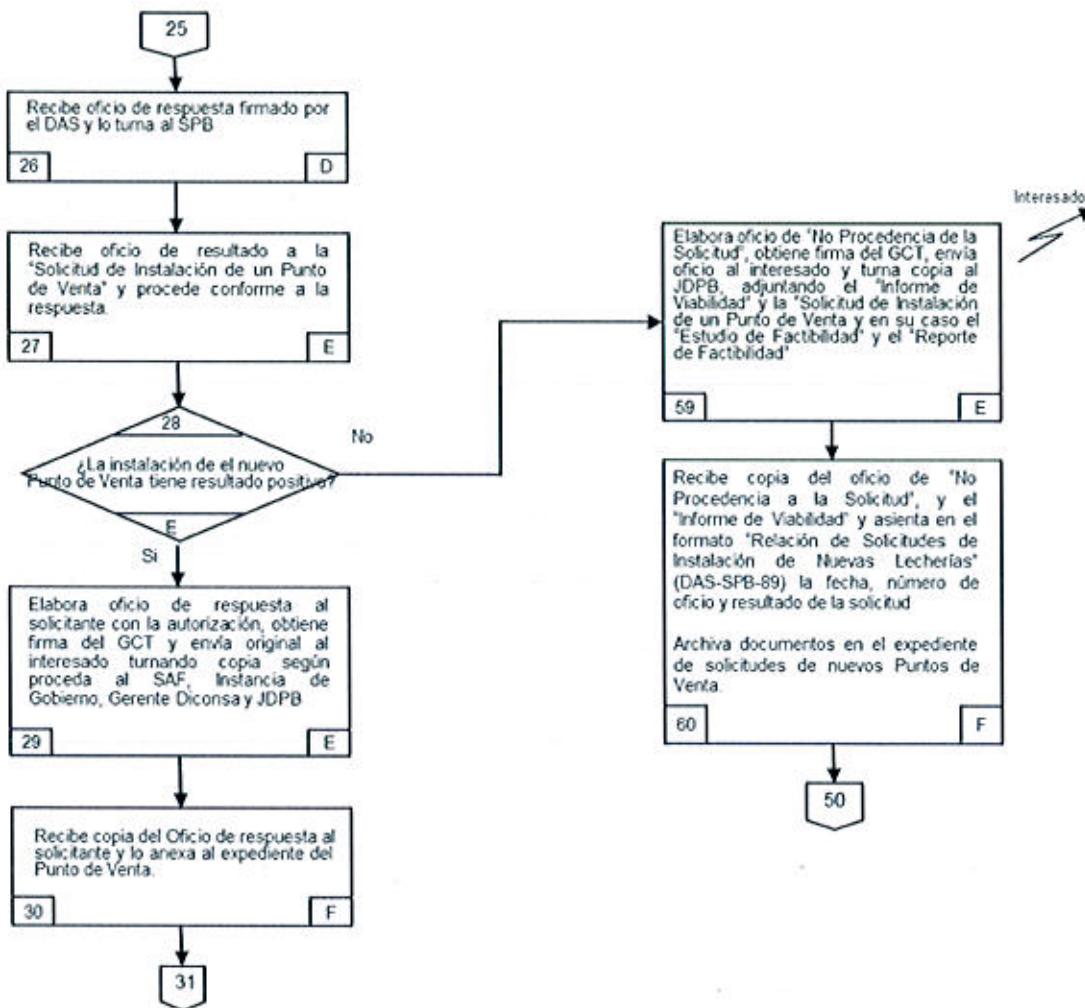
Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-01

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

DIAGRAMA DE FLUJO



A)	DIRECTOR DE ABASTO SOCIAL	(DAS)
B)	SUBDIRECTOR DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(SPB-OC)
C)	JEFE DEL DEPTO. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	(DIEG)
D)	GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO	(GCT)
E)	SUBGERENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS O ENCARGADO	(SPB)
F)	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(JDPB)
G)	PERSONAL OPERATIVO	(PO)
H)	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	(SAF)

Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta

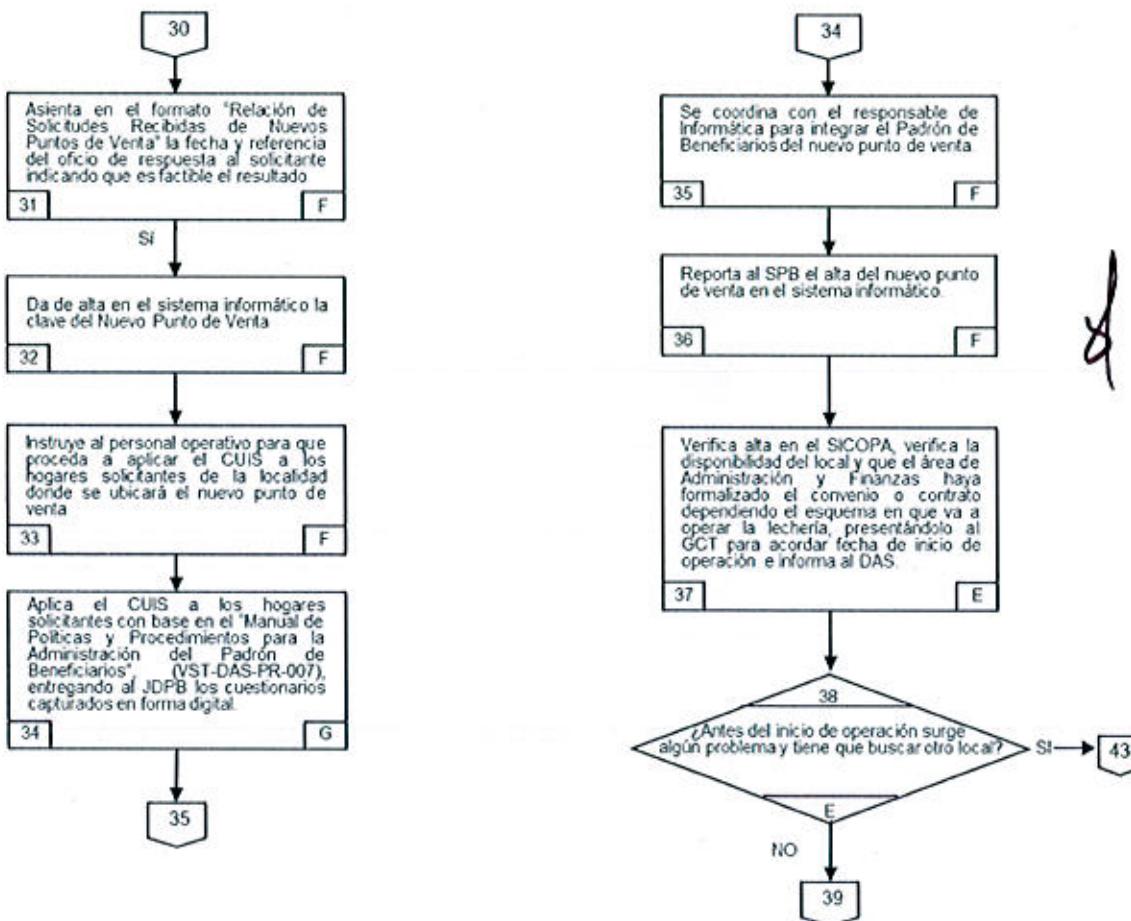
Clave: VST-DAS-PR-006-01

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

Revisión: 19-12-2014

DIAGRAMA DE FLUJO



- | | | |
|----|---|---------|
| A) | DIRECTOR DE ABASTO SOCIAL | (DAS) |
| B) | SUBDIRECTOR DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS | (SPB0C) |
| C) | JEFE DEL DEPTO. DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA | (DIEG) |
| D) | GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO | (GCT) |
| E) | SUBGERENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS O ENCARGADO | (SPB) |
| F) | JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS | (JDPB) |
| G) | PERSONAL OPERATIVO | (PO) |

Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

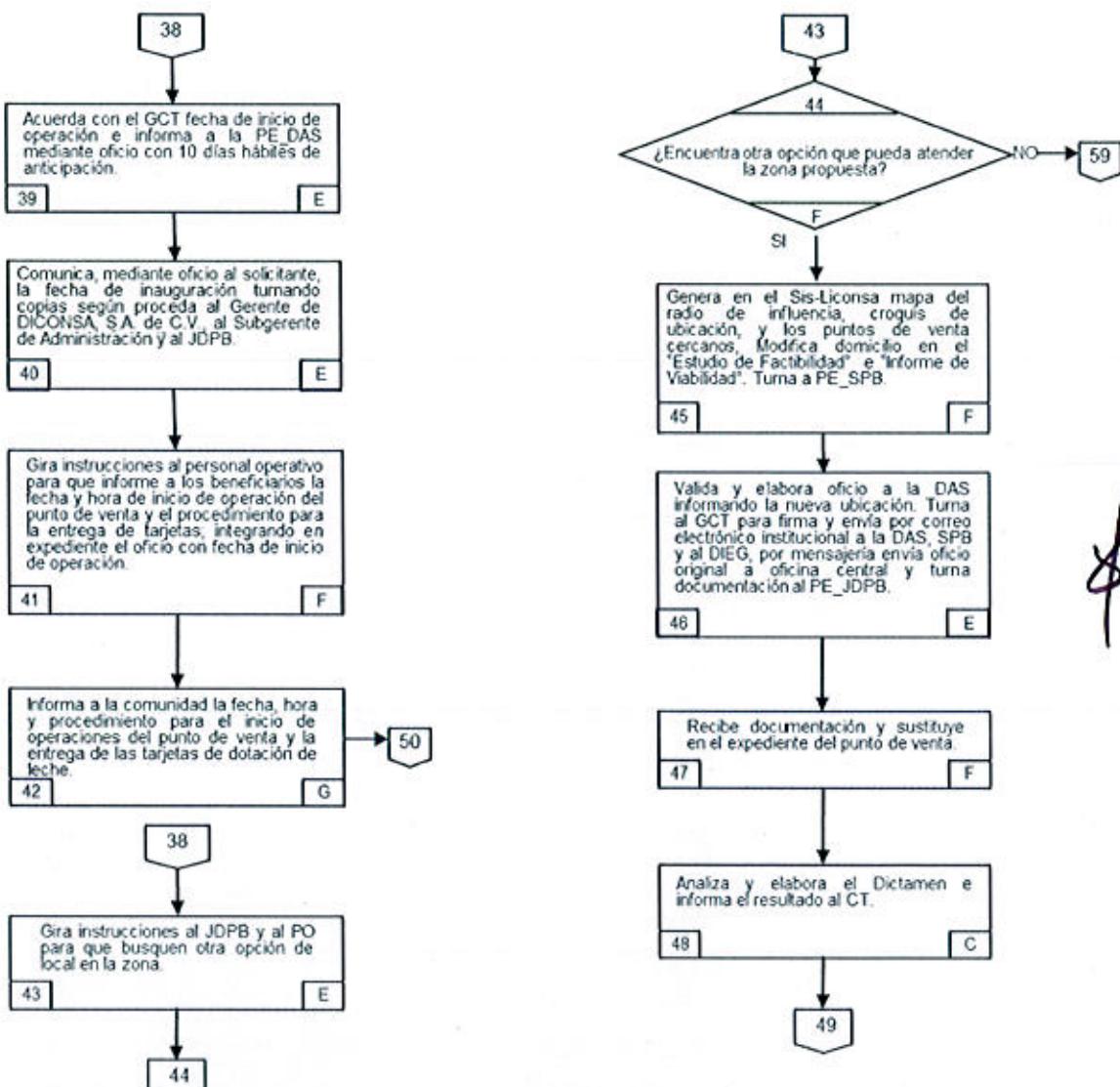
Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-01

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

DIAGRAMA DE FLUJO



- | | | |
|----|---|---------|
| A) | DIRECTOR DE ABASTO SOCIAL | (DAS) |
| B) | SUBDIRECTOR DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS | (SPBDC) |
| C) | JEFE DEL DEPTO. DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA | (DIEG) |
| D) | GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO | (GCT) |
| E) | SUBGERENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS O ENCARGADO | (SPB) |
| F) | JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS | (JDPB) |
| G) | PERSONAL OPERATIVO | (PO) |

Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta

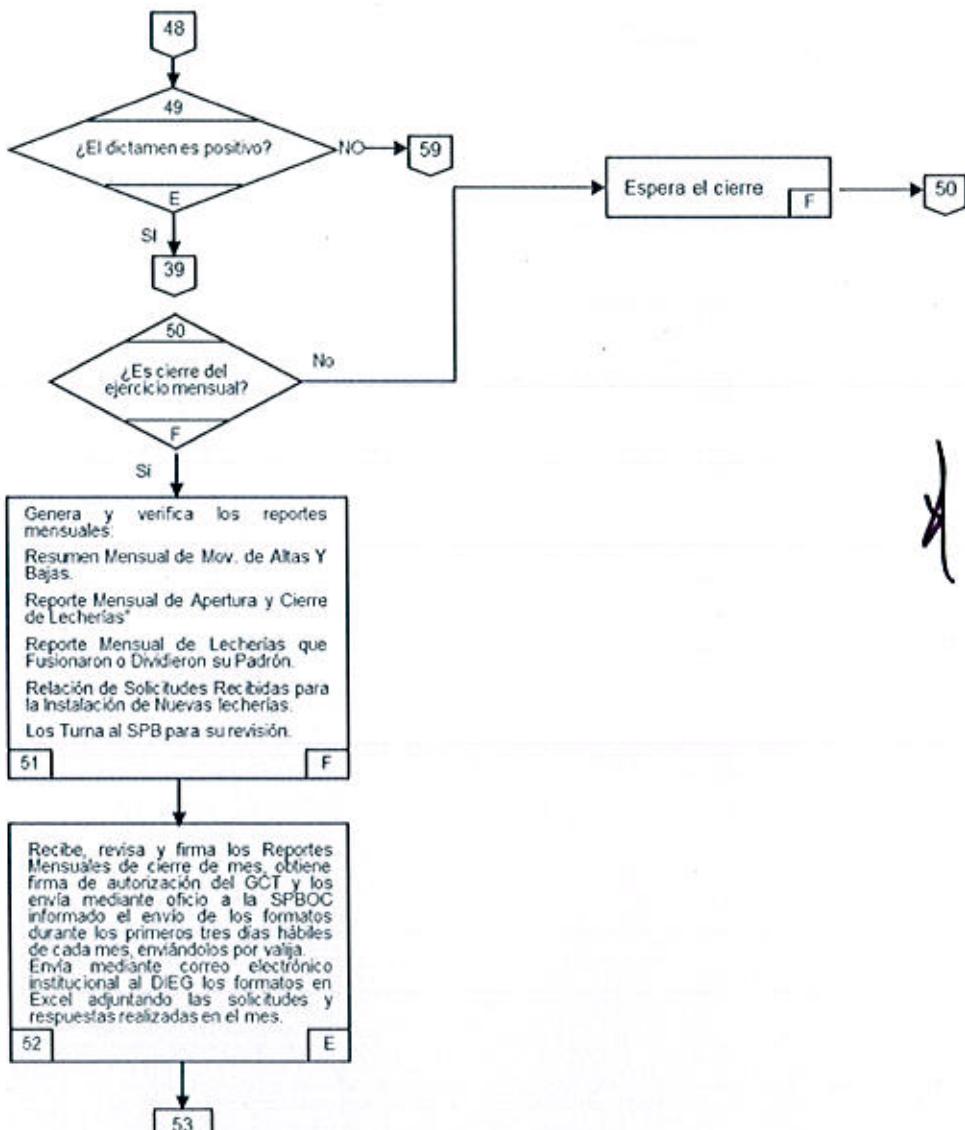
Clave: VST-DAS-PR-006-01

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

Revisión: 19-12-2014

DIAGRAMA DE FLUJO



A)	DIRECTOR DE ABASTO SOCIAL	(DAS)
B)	SUBDIRECTOR DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(SPBOC)
C)	JEFE DEL DEPTO. DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	(DIEG)
D)	GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO	(GCT)
E)	SUBGERENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS O ENCARGADO	(SPB)
F)	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(UDPB)
G)	PERSONAL OPERATIVO	(PO)

Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta

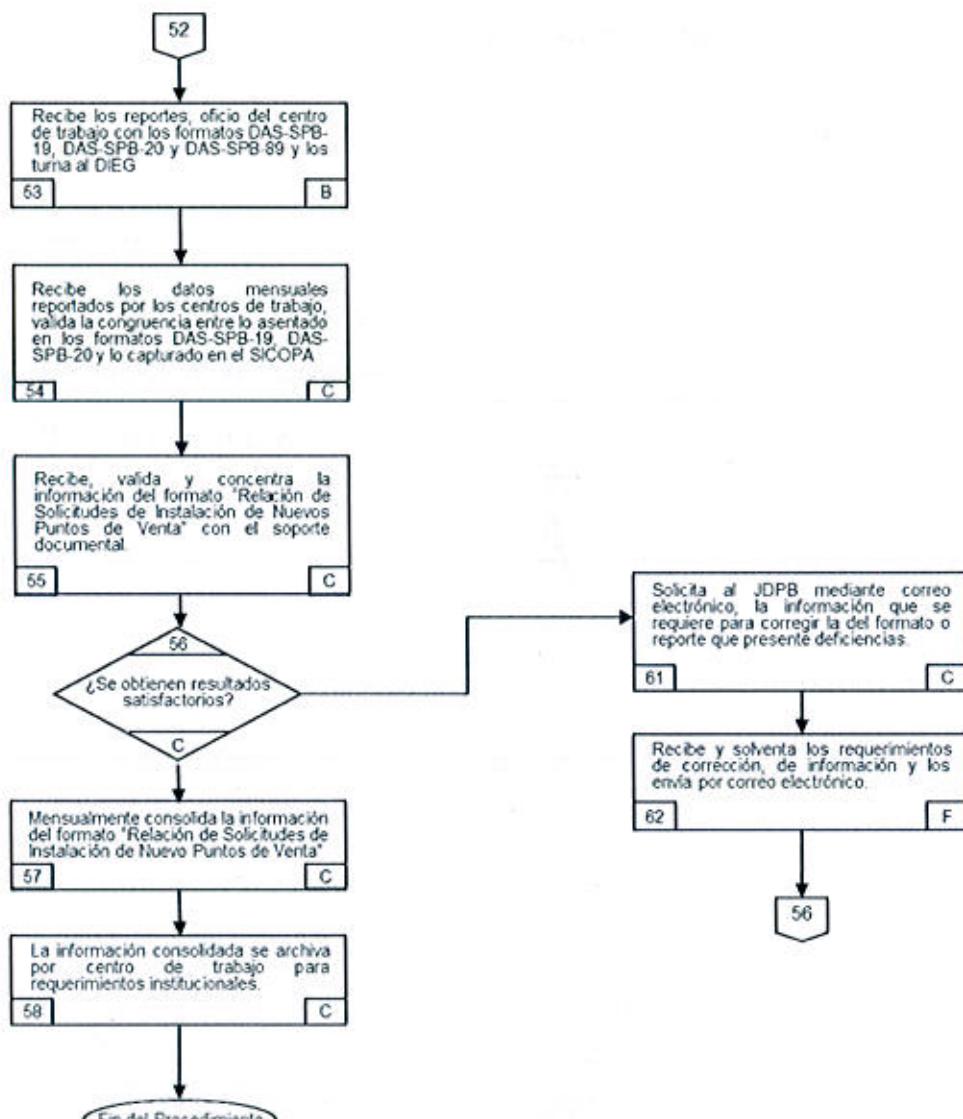
Clave: VST-DAS-PR-006-01

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

Revisión: 19-12-2014

DIAGRAMA DE FLUJO



- | | |
|---|---------|
| A) DIRECTOR DE ABASTO SOCIAL | (DAS) |
| B) SUBDIRECTOR DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS | (SPB0C) |
| C) JEFE DEL DEPTO. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA | (DIEG) |
| D) GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO | (GCT) |
| E) SUBGERENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS O ENCARGADO | (SPB) |
| F) JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS | (JDPB) |
| G) PERSONAL OPERATIVO | (PO) |

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

**Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta
por División de Padrón.**

Clave: VST-DAS-PR-006-02 No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000 Revisión: 19-12-2014

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTO

	Página
• Objetivo-----	51
• Normas de Operación -----	52
• Descripción de Actividades -----	56
• Diagrama de Flujo -----	67



**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

**Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta
por División de Padrón.**

Clave: VST-DAS-PR-006-02

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000



OBJETIVO

Establecer las normas que se deberán aplicar y los procedimientos a seguir para la apertura de un nuevo punto de venta del Programa de Abasto Social de Leche, en su modalidad de Abasto Comunitario, a causa de la división del padrón de beneficiarios de otro en operación.

NORMAS DE OPERACIÓN

Generales

1. La división de puntos de venta tiene como objetivo acercar el servicio a las personas beneficiarias. Los movimientos de beneficiarios ocasionados no deberán rebasar las metas de padrón y la cantidad de leche que se tenga autorizada, ni causar gastos adicionales al presupuesto asignado a cada Centro de Trabajo.
2. Para proponer la división de un punto de venta, es necesario llevar a cabo un análisis de la ubicación y distancia de los puntos de venta aledaños en operación y la concentración de hogares pobres, mediante el Sistema de Información Social de Liconsa (SIS- Liconsa), así como la información socioeconómica disponible del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Para facilitar la operación, el nuevo punto de venta se podrá ubicar en una localidad o asentamiento humano (colonia, fraccionamiento, etc.) cercano a la zona por atender, que brinde una mejor opción de acceso vehicular y funcionamiento de servicios públicos necesarios para la eficacia del punto de venta.

En todos los casos viables será necesario realizar el análisis de las características de la zona, mediante el levantamiento del "Estudio de Factibilidad para la Instalación de un Punto de Venta" (DAS-SPB-16), instrumento metodológico que permite a Liconsa, S.A. de C.V. recabar la información básica sobre las características de las localidades o asentamientos humanos, la población objetivo por atender, los servicios urbanos, medios de transporte y particularidades del predio o local propuesto para operar el punto de venta, todo ello con el propósito de analizar la factibilidad de apertura.

La instalación del nuevo punto de venta originado estará sujeta a dos condiciones:

- ✓ La cercanía a una ruta de distribución de leche.
 - ✓ Que esté dentro de la ruta de puntos de venta en operación de un promotor social.
3. Para autorizar la división de un punto de venta, deberá existir una distancia real (de desplazamiento físico) mayor o igual a 2 Kms. entre la ubicación del punto de venta propuesto y los que ya se encuentran en operación o autorizadas para iniciar funcionamiento. Dicha distancia podrá ser menor por lo siguiente:

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

**Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta
por División de Padrón.**

Clave: VST-DAS-PR-006-02

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

Revisión: 19-12-2014

- a. La existencia de avenidas o carreteras que pongan en riesgo la integridad física de los beneficiarios, al intentar cruzarlas.
- b. El relieve o condiciones climáticas, que dificulten el desplazamiento de los beneficiarios.
- c. Insuficiencia de alumbrado o presencia de zonas delictivas en el trayecto recorrido por los beneficiarios, desde sus domicilios hasta el punto de venta.
- d. Barreras físicas, tales como bardas de unidades habitacionales, alambrados, lotes baldíos, vías de ferrocarril, metro o suburbano.
- e. Conflictos políticos, sociales o culturales, en la localidad o asentamiento humano.
- f. Alta densidad de población objetivo, que afecte la eficacia del servicio en los puntos de venta.
- g. Cuando se requiera atender a un grupo de beneficiarios con leche líquida y a otro con polvo. En este caso, a los beneficiarios que viven cerca del punto de venta se les atiende con leche líquida y a los que habitan más lejos, incluso en otras comunidades, se les provee leche en polvo, debido a que no pueden acudir con frecuencia ni en un horario específico.

Sí en el mismo lugar físico se expenderá tanto leche líquida como en polvo, se deben definir dos puntos de venta (uno para cada tipo) o uno mixto (con dos registros en el sistema, para diferenciar los dos grupos de beneficiarios).

4. Para autorizar la división de puntos de venta de acuerdo al tipo de leche que venderán, se debe contemplar como mínimo de beneficiarios los siguientes:

• Venta de leche líquida:	300 beneficiarias	(trescientos)	personas
---------------------------	----------------------	---------------	----------

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

**Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta
por División de Padrón.**

Clave: VST-DAS-PR-006-02

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

Revisión: 19-12-2014

	Personas beneficiarias	Tipo de localidad
<ul style="list-style-type: none"> • Venta de leche en polvo: 	200 (doscientos)	mayores de 2,500 habitantes
	100 (cien)	menores a 2,500 habitantes

Estas cantidades mínimas no serán limitantes para llevar a cabo una instalación, en el caso de Regiones de Atención Prioritaria.

Los puntos de venta de leche en polvo, que por alguna razón requieran la conversión a venta de leche fluida, deberán respetar la cantidad de 300 beneficiarios para poder concretar el cambio.

5. La división de un punto de venta deberá analizarse y dictaminarse únicamente cuando el promedio del retiro de leche de las personas beneficiarias del punto de venta a dividir, sea mayor al 60% del total de la dotación asignada a cada uno de ellos.

Centros de Trabajo

6. Cuando la propuesta de división de un punto de venta sea factible, solicitará por escrito a la o el Director (a) de Abasto Social el visto bueno para la instalación del nuevo punto de venta, anexando lo siguiente:

- ✓ Propuesta de División de un Punto de Venta" DAS-SPB-17
- ✓ Estudio de Factibilidad (DAS-SPB-16)
- ✓ Informe de Viabilidad (DAS-SPB-93)
- ✓ Reporte de Factibilidad (DAS-SPB-94)

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

**Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta
por División de Padrón.**

Clave: VST-DAS-PR-006-02 No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000 Revisión: 19-12-2014

- ✓ Variables en excel elaborados en el SISL-Liconsa
- ✓ Mapa del radio de influencia
- ✓ Mapa de ubicación

La Dirección de Abasto Social, enviará el visto bueno, hasta la recepción del oficio de solicitud original.

7. Enviará a la Subdirección de Padrón de Beneficiarios, durante los primeros 3 (tres) días hábiles de cada mes, el informe mensual de la división de puntos de venta, en los reportes establecidos en este documento.

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

**Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta
por División de Padrón.**

Clave: VST-DAS-PR-006-02

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Persona Encargada de la Jefatura del Departamento de Padrón de Beneficiarios (PE_JDPB)	Formula la "Propuesta de División de un Punto de Venta" DAS-SPB-17, en coordinación con el personal operativo (PO), con la finalidad de mejorar la atención a las personas beneficiarias, sustentada con: la cantidad estimada de beneficiarios a atender; la distancia entre el punto que se divide y el domicilio del local propuesto, así como el promedio de retiro de los últimos tres meses del punto de venta origen. Firma el formato y lo turna a la o el Subgerente (a) de Padrón de Beneficiarios.	"Propuesta de División de un punto de venta" (DAS-SPB-17)
2	Persona Encargada de la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios (PE_SPB)	Recibe de la PE_JDPB la "Propuesta de División de un Punto de Venta" (DAS-SPB-17); analiza la propuesta de mejorar la atención a las personas beneficiarias y determina si procede o no recabar su opinión. Firma el formato y emite instrucciones al PE_JDPB.	DAS-SPB-17
3	PE_JDPB	¿Se autorizó obtener la aceptación de las personas beneficiarias? Sí, continuar con el paso No.4. No, ir al paso No. 53.	
4	PE_JDPB	Gira instrucciones al personal operativo para que se presente en el punto de venta, a fin de obtener la relación de los hogares beneficiarios que estén de acuerdo con la división, la cual debe incluir: número de tarjeta de dotación de leche; nombre y firma del titular y número de beneficiarios dados de alta en el Padrón.	
5	Personal Operativo (PO)	Se presenta en el punto de venta y con base en las instrucciones recibidas, obtiene la relación de los hogares beneficiarios que estén de acuerdo con la división, misma que turna a la PE_JDPB.	Relación de los hogares beneficiarios.

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

**Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta
por División de Padrón.**

Clave: VST-DAS-PR-006-02 **No. Revisión:** 03

Emisión original: 27-09-2000 **Revisión:** 19-12-2014

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	PE_JDPB	Analiza la "Propuesta de División de un Punto de Venta" (DAS-SPB-17) y consulta en el SIS-Liconsa la información de la localidad, la ubicación y distancia de puntos de venta en operación, etc. (ver numeral No. 1 de Normas de Operación) y con base en lo anterior, elabora el "Informe de Viabilidad" (DAS-SPB-93).	DAS-SPB-17 "Informe de Viabilidad" (DAS-SPB-93)
7	PE_JDPB	Entrega a PE_SPB la relación de los hogares beneficiarios que están de acuerdo con la división, adjunta formato DAS-SPB-17 e "Informe de Viabilidad" (DAS-SPB-93).	DAS-SPB-17 Relación de los hogares beneficiarios. DAS-SPB-93
8	PE_SPB	Analiza y valida la "Propuesta de División de un Punto de Venta" y asienta sus comentarios en el "Informe de Viabilidad", firma y turna a la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo.	DAS-SPB-17 Relación de los hogares beneficiarios que están de acuerdo con la división. DAS-SPB-93
9	Persona Encargada de la Gerencia del Centro de Trabajo (PE_GCT)	Analiza la información y emite su dictamen sobre la propuesta de división del punto de venta, asienta su dictamen en el "Informe de Viabilidad" y decide sobre la aplicación del "Estudio de Factibilidad para la Instalación de un Punto de Venta" (DAS-SPB-16) y turna a la PE_SPB. (Ver numeral No. 1 de Normas de Operación).	DAS-SPB-17 Relación de los hogares beneficiarios DAS-SPB-93
10	PE_SPB	¿Procede aplicar el "Estudio de Factibilidad para la Instalación de un Punto de Venta" (DAS-SPB-16)? Sí, continuar con paso No.11. No, ir al paso No. 53.	
11	PE_SPB	Turna la "Propuesta de División de un Punto de Venta" (DAS-SPB-17)	

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

**Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta
por División de Padrón.**

Clave: VST-DAS-PR-006-02 No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000 Revisión: 19-12-2014

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Venta", el "Informe de Viabilidad" y la relación de los hogares beneficiarios que están de acuerdo con la división a la o el Jefe (a) del Departamento del Padrón de Beneficiarios, con indicaciones para aplicar en la localidad el Estudio de Factibilidad correspondiente.	Relación de los hogares beneficiarios DAS-SPB-93
12	PE_JDPB	<p>Recibe la "Propuesta de División de un Punto de Venta", y el "Informe de Viabilidad", y mediante el SIS-Liconsa, genera los siguientes documentos: formato "Estudio de Factibilidad para la Instalación de un Punto de Venta" (DAS-SPB-16) con datos estadísticos de la localidad y/o zona por atender; Mapa del radio o polígono de influencia donde se aprecie el punto de venta más cercano (ponerle clave) y el cuadro de variables en Excel; Croquis de ubicación del local propuesto, donde se puedan leer los nombres de las calles.</p> <p>Turna la documentación al personal operativo y gira instrucciones para la aplicación del DAS-SPB-16 en campo, así como la verificación del domicilio en el DAS-SPB-93 y en el croquis de ubicación.</p>	DAS-SPB-17 DAS-SPB-93 "Estudio de Factibilidad para la Instalación de un Punto de Venta" (DAS-SPB-16)
13	Personal Operativo (PO)	<p>Recibe la documentación y se presenta en la localidad o zona urbana para recabar en el DAS-SPB-16 la información complementaria. Verifica en el DAS-SPB-93 que el domicilio sea correcto y confirma el tipo y nombre de vialidad (ver glosario) donde su ubica el local, así como las entre vialidades y de la vialidad posterior, de acuerdo a lo que se estipula en la Norma Técnica de Domicilios Geográficos. En caso de ser necesario corrige la información en el DAS- SPB-93 y en el croquis.</p> <p>Regresa los documentos a la PE_JDPB.</p>	DAS-SPB-16 Mapa de ubicación DAS-SPB-93
14	PE_JDPB	Recibe y analiza el "Estudio de Factibilidad", el croquis, y el DAS-SPB-93, realiza las correcciones	DAS-SPB-17

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

**Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta
por División de Padrón.**

Clave: VST-DAS-PR-006-02 No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000 Revisión: 19-12-2014

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		pertinentes en los documentos finales y verifica que estén plenamente requisitados y elabora el "Reporte de Factibilidad" (DAS-SPB-94) asentando y firmando sus comentarios. Estos documentos más la "Propuesta de División de un Punto de Venta" (DAS-SPB-17), los entrega a la o el Subgerente (a) de Padrón de Beneficiarios.	DAS-SPB-16 Mapa de ubicación DAS-SPB-93 DAS-SPB-94
15	PE_SPB	Recibe y valida el "Estudio de Factibilidad", así como el "Informe de Viabilidad" y el "Reporte de Factibilidad" en el que asienta sus comentarios y lo firma. Estos documentos los entrega a la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo, junto con la "Propuesta de División de un Punto de Venta".	DAS-SPB-17 DAS-SPB-16 DAS-SPB-93 DAS-SPB-94
16	PE_GCT	Recibe y examina la "Propuesta de División de un Punto de Venta", el "Estudio de Factibilidad", el "Informe de Viabilidad" y el "Reporte de Factibilidad", asienta su dictamen para la instalación de un punto de venta en el formato DAS-16 anota su comentario y firma el DAS-SPB-94 y los turna a la o el Subgerente (a) del Padrón de Beneficiarios.	DAS-SPB-17 DAS-SPB-16 DAS-SPB-93 DAS-SPB-94
17	PE_SPB	Recibe la "Propuesta de División de un Punto de Venta", el "Informe de Viabilidad" y el dictamen para la instalación del nuevo punto de venta asentado en el "Estudio de Factibilidad" y en el "Reporte de Factibilidad".	DAS-SPB-17 DAS-SPB-16 DAS-SPB-93 DAS-SPB-94
18	PE_SPB	¿Procede la instalación del nuevo punto de venta? Sí, continuar con paso No. 19. No, ir al paso No. 53.	
19	PE_SPB	Entrega la "Propuesta de División de un Punto de Venta", el "Informe de Viabilidad", el "Estudio de Factibilidad" y el "Reporte de Factibilidad" a la PE_JDPB, lo instruye para que integre un expediente con los documentos y elabore el oficio de solicitud de visto bueno dirigido a la o el Director (a) de Abasto Social.	DAS-SPB-17 DAS-SPB-16 DAS-SPB-93 DAS-SPB-94

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

**Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta
por División de Padrón.**

Clave: VST-DAS-PR-006-02

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

Revisión: 19-12-2014

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
20	PE_JDPB	<p>Prepara el oficio de solicitud de visto bueno para firma de la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo y anexa los documentos necesario para solicitar el visto bueno (ver numeral 7, de la Normas de Operación, Centros de Trabajo).</p> <p>Turna a la o el Subgerente (a) de Padrón el oficio y documentación.</p>	Oficio de Solicitud de Vo. Bo. Anexos al oficio: DAS-SPB-17 DAS-SPB-16 DAS-SPB-93 DAS-SPB-94 Variables en Excel Mapa del radio o polígono de influencia Mapa de ubicación
21	PE_SPB	Revisa y valida el oficio de solicitud de visto bueno" y los anexos. Turna la documentación a la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo para firma.	Oficio de Solicitud de Vo. Bo. Anexos al oficio
22	PE_GCT	Revisa la documentación, firma el oficio de solicitud de Visto Bueno, lo turna a la PE_SPB para envío del oficio original a Oficina Central y resguardo del resto de la documentación en el archivo.	Oficio de Solicitud de Vo. Bo. Anexos al oficio
23	PE_SPB	Transmite mediante correo electrónico institucional al Departamento de Información Estadística y Geográfica (Oficina Central) en formato PDF el oficio donde la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo solicita el visto bueno para la instalación de un nuevo punto de venta y adjunta la documentación correspondiente en el siguiente orden:. DAS-SPB-17 "Propuesta de División del Padrón de Beneficiarios", Estudio de Factibilidad" (DAS-SPB-16), "Informe de Viabilidad" (DAS-SPB-93), "Reporte de Factibilidad" (DAS-SPB-94),	Oficio de Solicitud de Vo. Bo. Anexos al oficio

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

**Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta
por División de Padrón.**

Clave: VST-DAS-PR-006-02 **No. Revisión:** 03

Emisión original: 27-09-2000 **Revisión:** 19-12-2014

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Variables en excel elaborados en el SISL-Liconsa, Mapa del radio de influencia, Mapa de ubicación, Solicitud (escrito libre o DAS-SPB-88). Envía por mensajería solo el oficio original, quedándose para el expediente los demás documentos originales.	
24	Departamento de Información Estadística y Geográfica (DIEG)	Recibe el Oficio de Solicitud de Vo.Bo, analiza los anexos y verifica que la documentación esté completa y los formatos correctamente llenados, emite el dictamen, elabora el oficio de resultado a la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo y lo turna a la Subdirección de Padrón de Beneficiarios.	Oficio de Solicitud de Vo.Bo. Anexos al oficio Dictamen Oficio de resultado a laPE_GCT
25	Persona Encargada de la Subdirección de Padrón de Beneficiarios. (PE_SPBOC)	Recibe y analiza el Oficio de Solicitud de Vo.Bo. y sus anexos, el dictamen y el oficio de resultado, lo rúbrica y lo remite con toda la documentación a la o el Director (a) de Abasto Social para su firma.	Oficio de Solicitud de Vo.Bo. Anexos al oficio Dictamen Oficio de resultado a PE_GCT
26	Persona Encargada de la Dirección de Abasto Social (PE_DAS)	Recibe y analiza el Oficio de Solicitud de Vo.Bo., con sus anexos y el dictamen. Firma el oficio de resultado y lo regresa a la Subdirección de Padrón de Beneficiarios.	Oficio de Solicitud de Vo.Bo. Anexos al oficio Dictamen Oficio de resultado a PE_GCT.
27	PE_SPBOC	Recibe el oficio de Vo. Bo. firmado por la o el Director (a) de Abasto Social, junto con sus anexos y lo turna al Departamento de Información Estadística y Geográfica para su envío al Centro de Trabajo.	Oficio de Solicitud de Vo.Bo. Anexos al oficio Dictamen Oficio de

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

**Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta
por División de Padrón.**

Clave: VST-DAS-PR-006-02

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

Revisión: 19-12-2014

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			resultado a PE_GCT
28	DIEG	Envía por mensajería a la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo el original del oficio de resultado firmado por la o el Director (a) de Abasto Social. De igual manera, envía oficio de resultado vía correo electrónico institucional a la PE_GCT, PE_SPB y PE_JDPB.	Oficio de resultado a PE_GCT
29	PE_GCT	Recibe el oficio de respuesta firmado por la o el Director (a) de Abasto Social y lo turna a la o el Subgerente (a) de Padrón de Beneficiarios.	Oficio de resultado a PE_GCT
30	PE_SPB	Recibe el oficio de resultado de la Solicitud de Apertura de un Punto de Venta por División de Padrón y procede conforme a la respuesta.	Oficio de resultado de Visto Bueno
31	PE_SPB	¿La instalación del punto de venta tiene resultado positivo? Sí, continuar con paso No. 32. No, ir al paso No. 53.	
32	PE_SPB	Elabora oficio para informar sobre la autorización del nuevo punto de venta, según proceda: al solicitante, si existe una solicitud externa, a la o el Subgerente (a) de Administración y Finanzas, a instancia de Gobierno, a la o el Gerente (a) de Diconsa y a la PE_JDPB.	Oficio informando la autorización del nuevo punto de venta.
33	PE_JDPB	Recibe copia del Oficio de aviso de apertura del nuevo punto de venta y lo anexa a su expediente.	Oficio informando la autorización del nuevo punto de venta.
34	PE_JDPB	Asienta en el formato "Relación de Solicitudes recibidas de Nuevos Puntos de Venta" la fecha y referencia del oficio de respuesta al solicitante, e	



**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

**Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta
por División de Padrón.**

Clave: VST-DAS-PR-006-02

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000



Revisión: 19-12-2014

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		indica que es factible el resultado: SÓLO APLICARÁ, SI LA APERTURA DEL PUNTO DE VENTA POR DIVISIÓN DE PADRÓN, SE ORIGINÓ POR UNA SOLICITUD EXTERNA.	
35	PE_JDPB	Da de alta en el SICOPA la clave del nuevo punto de venta y lleva a cabo la transferencia de los titulares y beneficiarios del punto origen al nuevo.	
36	PE_JDPB	En caso necesario, instruye al personal operativo para que proceda a aplicar el "Cuestionario Único de Información Socioeconómica" (CUIS), a los hogares solicitantes que habiten en el área de influencia del nuevo domicilio en la localidad o asentamiento humano donde se ubicará el nuevo punto de venta.	
37	PO	Aplica el (CUIS) a los hogares solicitantes, con base en el "Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiarios" (VST-DAS-PR-007), entregando a la o el Jefe (a) de Departamento del Padrón de Beneficiarios los cuestionarios capturados, en forma digital.	"Cuestionario Único de Información Socioeconómica"
38	PE_JDPB	Se coordina con la persona responsable del área de Informática, para integrar el Padrón de Beneficiarios del nuevo punto de venta.	
39	PE_JDPB	Reporta a la o el Subgerente (a) del Padrón de Beneficiarios el alta del nuevo punto de venta en el SICOPA.	
40	PE_SPB	Verifica el alta del nuevo punto de venta en el SICOPA, que esté disponible el local para operar y que el área de Administración y Finanzas haya formalizado el convenio o contrato conforme a la normatividad vigente, de acuerdo con el esquema en que va a operar el punto de venta (Concesión, Distribución, Diconsa).	
41	PE_SPB	¿Antes del inicio de operación surge algún problema y tiene que buscar otro local?	

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

**Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta
por División de Padrón.**

Clave: VST-DAS-PR-006-02 No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000 Revisión: 19-12-2014

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Sí, ver numeral 38 del procedimiento de apertura de un punto de venta No, continuar con paso No. 42	
42	PE_SPB	Acuerda con la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo la fecha de inicio de operación e informa a la o el Director (a) de Abasto Social, mediante oficio, con diez días hábiles de anticipación.	Oficio con fecha de inicio de operación.
43	PE_SPB	Comunica, mediante oficio al solicitante la fecha de inauguración (SOLO SI LA PETICIÓN ES EXTERNA) turnado copias según proceda a la o el: Gerente (a) de Diconsa, S. A. de C. V.; a la o el Subgerente (a) de Administración y a la o el Jefe (a) del Departamento del Padrón de Beneficiarios.	"Oficio con fecha de inicio de operación"
44	PE_JDPB	Gira instrucciones al personal operativo para que informe a las personas beneficiarias la fecha y hora del inicio de operación del punto de venta y el procedimiento para la entrega de tarjetas, integrando en el expediente el oficio con la fecha de inicio de operación.	"Oficio con fecha de inicio de operación"
45	PO	Informa a la comunidad la fecha, hora y procedimiento para el inicio de operación del punto de venta y la entrega de las tarjetas de dotación de leche.	
46	PE_JDPB	¿Es cierre del ejercicio mensual? Sí, continuar con paso No. 47. No, espera al cierre	
47	PE_JDPB	Genera y verifica los reportes mensuales "Resumen Mensual de Movimientos de Altas y Bajas de Puntos de Venta" (DAS-SPB-19), "Reporte Mensual de Aperturas y Cierre de Puntos de Venta" (DAS-SPB-20), "Reporte Mensual de Puntos de Venta que se Fusionaron o se Dividieron" (DAS-SPB-21), turnándolos a la o el Subgerente (a) del Padrón de Beneficiarios para revisión.	DAS-SPB-19 DAS-SPB-20 DAS-SPB-21

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

**Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta
por División de Padrón.**

Clave: VST-DAS-PR-006-02 **No. Revisión:** 03

Emisión original: 27-09-2000 **Revisión:** 19-12-2014

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
48	PE_SPB	<p>Recibe, revisa y firma al cierre del mes los reportes mensuales, los presenta a la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo, obtiene firma de autorización y por mensajería los envía mediante oficio a la Subdirección de Padrón de Beneficiarios durante los primeros tres días hábiles de cada mes.</p> <p>Además mediante correo electrónico institucional transmite al Departamento de Información Estadística y Geográfica los formatos DAS-SPB-19, DAS-SPB-20 y DAS-SPB-21, contenidos en el archivo de excel ML.</p>	Oficio DAS-SPB-19 DAS-SPB-20 DAS-SPB-21 Archivo ML Archivo RSOL
49	SPBOC	Recibe oficio del Centro de Trabajo con los formatos DAS-SPB-19, DAS-SPB-20, DAS-SPB-21, que turna a su vez al Departamento de Información Estadística y Geográfica.	Oficio DAS-SPB-19 DAS-SPB-20 DAS-SPB-21
50	DIEG	Recibe los datos mensuales de división de puntos de venta, reportados por los Centros de Trabajo, valida la congruencia entre lo asentado en los formatos DAS-SPB-19, DAS-SPB-20, DAS-SPB-21, y lo capturado en el SICOPA.	Oficio DAS-SPB-19 DAS-SPB-20 DAS-SPB-21
51	DIEG	<p>¿Se obtienen resultados satisfactorios?</p> <p>Sí, continúa con paso No. 52.</p> <p>No, ir al paso No. 54.</p>	
52	DIEG	La información consolidada se archiva por Centro de Trabajo para requerimientos institucionales.	DAS-SPB-19 DAS-SPB-20 DAS-SPB-21
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		Continuación del paso 3, 10, 18,31	3
53	PE_SPB	Organiza la documentación y la archiva.	



**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**



**Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta
por División de Padrón.**

Clave: VST-DAS-PR-006-02

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

Revisión: 19-12-2014

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Ir al paso 46.	
		Continuación del paso 51.	
54	JDIEG	Solicita a la PE_JDPB, mediante correo electrónico institucional, la información que se requiere para corregir el formato o reporte que presente deficiencias.	
55	PE_JDPB	Recibe y solventa los requerimientos de corrección de información solicitados y los envía por correo electrónico institucional a DIEG. Ir al paso 50.	



Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta por División de Padrón.

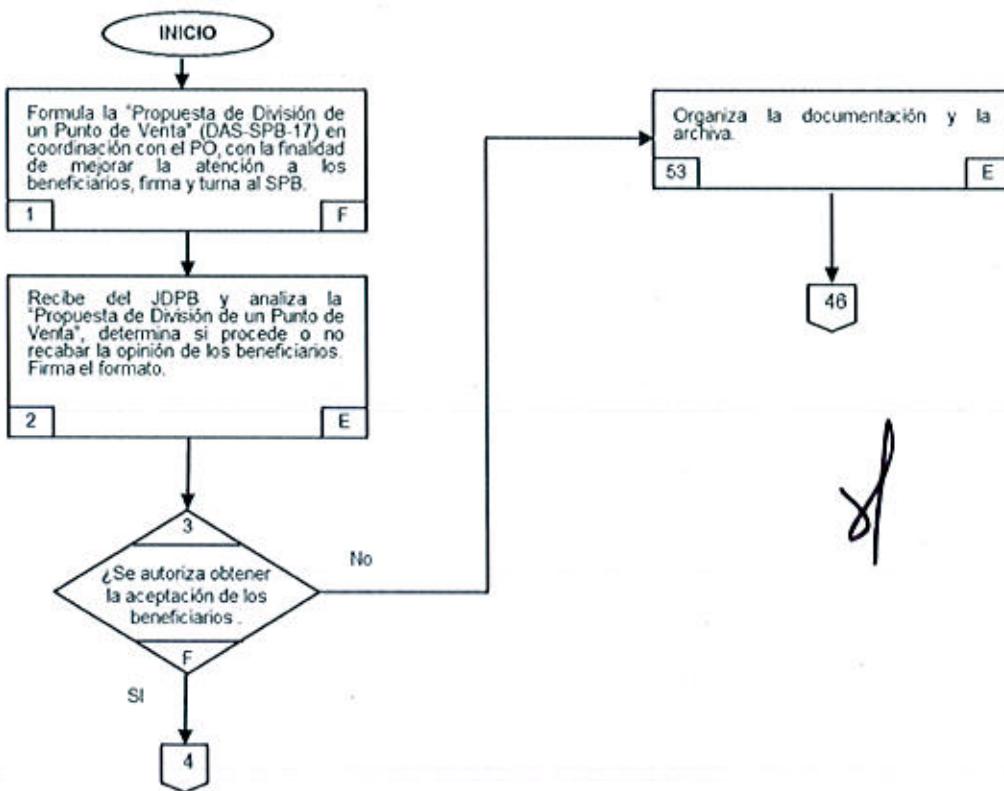
Clave: VST-DAS-PR-006-02

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

Revisión: 19-12-2014

DIAGRAMA DE FLUJO



- A) DIRECTOR DE ABASTO SOCIAL (DAS)
 - B) SUBDIRECTOR DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS (SPBOC)
 - C) JEFE DEL DEPTO. DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA (DIEG)
 - D) GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO (GCT)
 - E) SUBGERENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS O ENCARGADO (SPB)
 - F) JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS (JDPB)
 - G) PERSONAL OPERATIVO (PO)

FECHA: 19 de Diciembre de 2014
PÁGINA: 67 DE 199

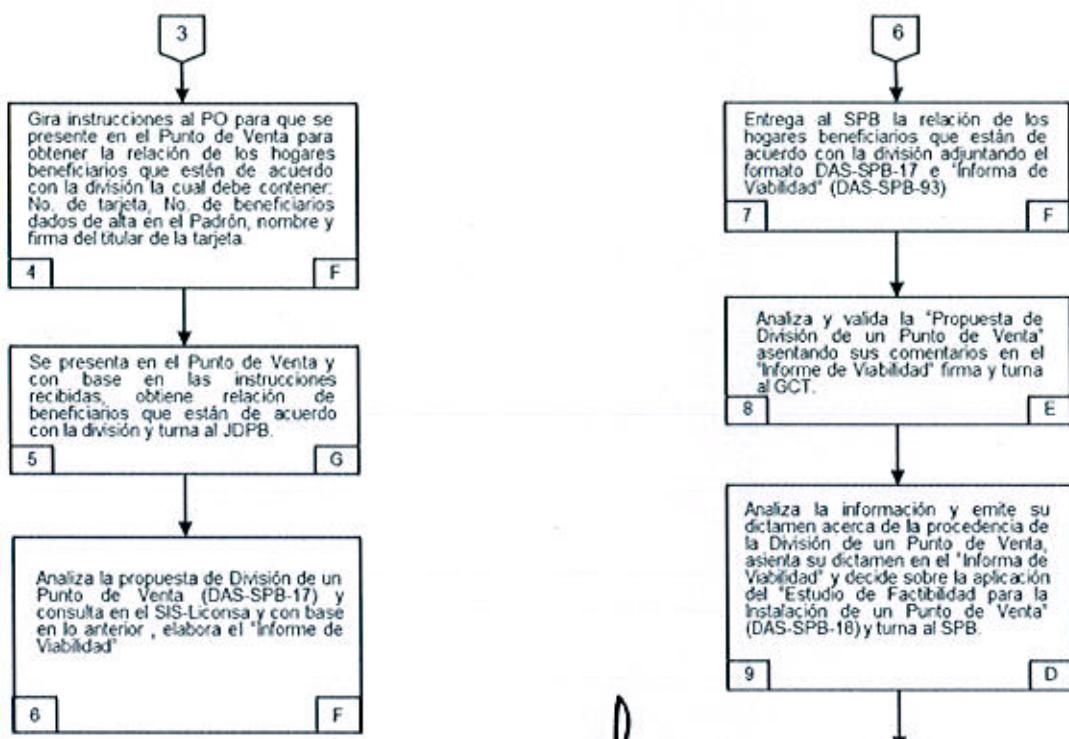
**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

**Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta
por División de Padrón.**

Clave: VST-DAS-PR-006-02 **No. Revisión:** 03

Emisión original: 27-09-2000 **Revisión:** 19-12-2014

DIAGRAMA DE FLUJO



A)	DIRECTOR DE ABASTO SOCIAL	(DAS)
B)	SUBDIRECTOR DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(SPB-OC)
C)	JEFE DEL DEPART. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	(DIEG)
D)	GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO	(GCT)
E)	SUBGERENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS O ENCARGADO	(SPB)
F)	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(JDPB)
G)	PERSONAL OPERATIVO	(PO)

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

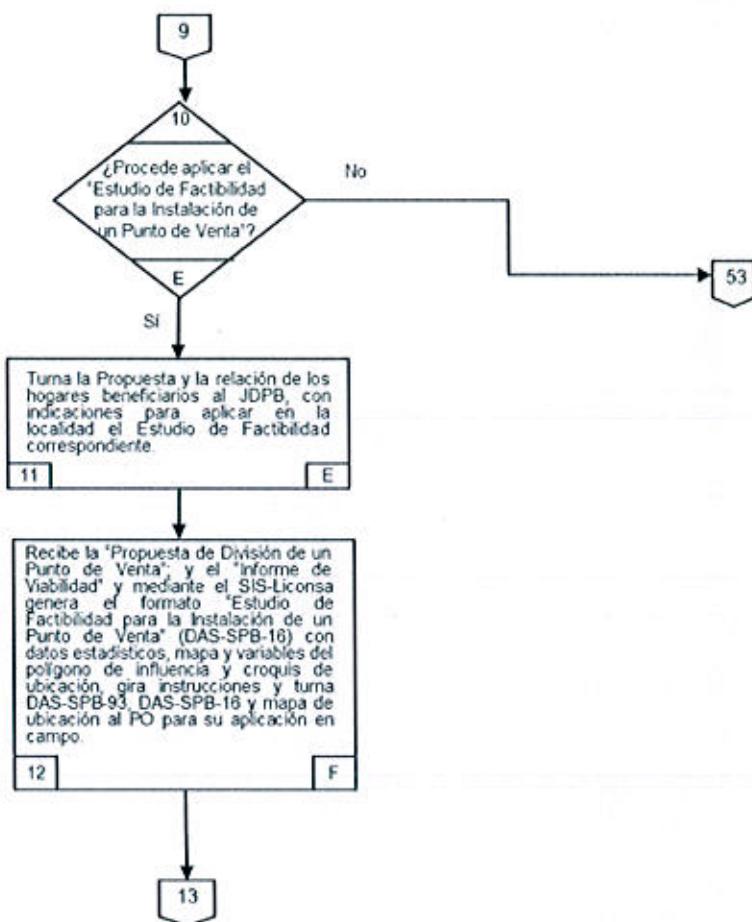
**Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta
por División de Padrón.**

Clave: VST-DAS-PR-006-02

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

DIAGRAMA DE FLUJO



A)	DIRECTOR DE ABASTO SOCIAL	(DAS)
B)	SUBDIRECTOR DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(SPB0C)
C)	JEFE DEL DEPTO. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	(DIEG)
D)	GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO	(GCT)
E)	SUBGERENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS O ENCARGADO	(SPB)
F)	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(JDPB)
G)	PERSONAL OPERATIVO	(PO)

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

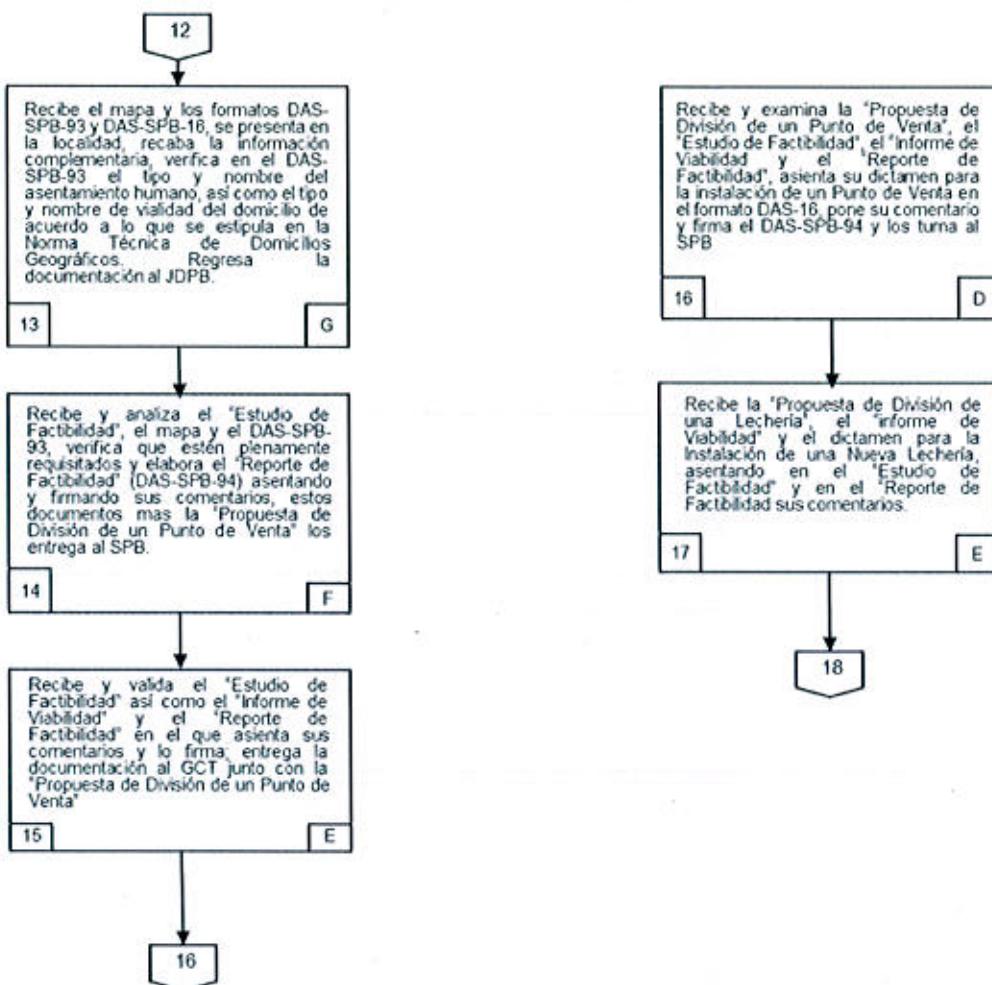
**Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta
por División de Padrón.**

Clave: VST-DAS-PR-006-02

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

DIAGRAMA DE FLUJO



A)	DIRECTOR DE ABASTO SOCIAL	(DAS)
B)	SUBDIRECTOR DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(SPB/OC)
C)	JEFE DEL DEPTO. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	(DIEG)
D)	GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO	(GCT)
E)	SUBGERENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS O ENCARGADO	(SPB)
F)	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(JDPB)
G)	PERSONAL OPERATIVO	(PO)

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

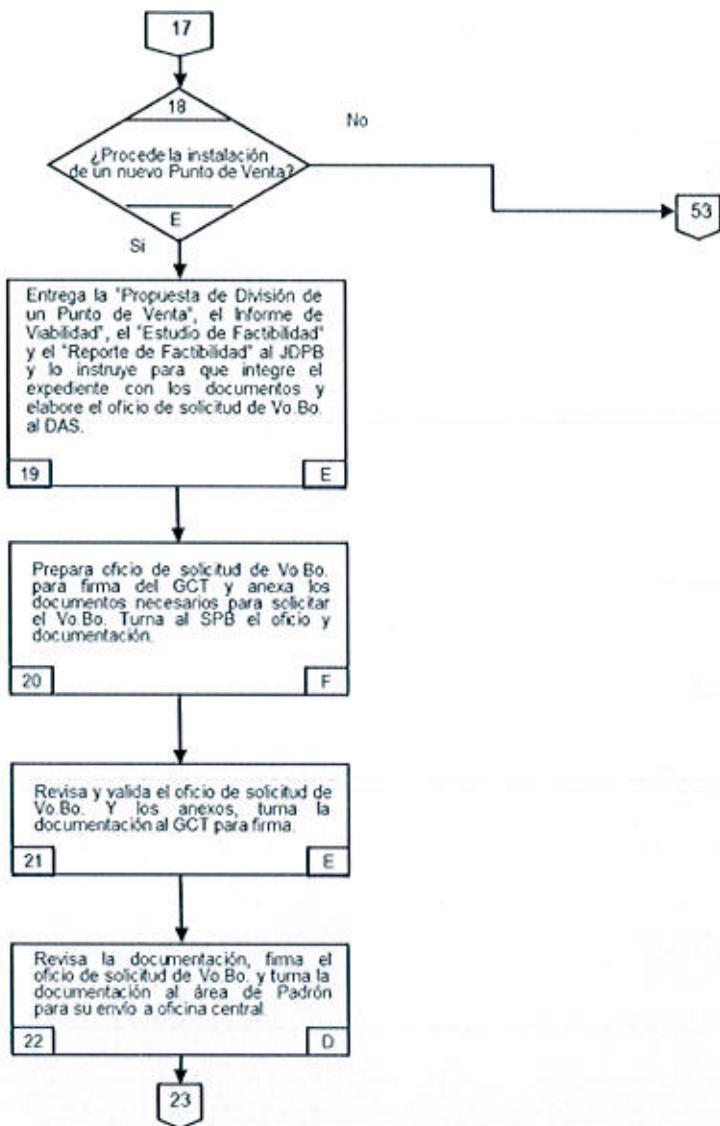
**Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta
por División de Padrón.**

Clave: VST-DAS-PR-006-02

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

DIAGRAMA DE FLUJO



- | | | |
|----|--|----------|
| A) | DIRECTOR DE ABASTO SOCIAL | (DAS) |
| B) | SUBDIRECTOR DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS | (SPB/OC) |
| C) | JEFE DEL DEPTO. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA | (DIEG) |
| D) | GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO | (GCT) |
| E) | SUBGERENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS O ENCARGADO | (SPB) |
| F) | JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS | (JDPB) |
| G) | PERSONAL OPERATIVO | (PO) |
| H) | SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | (SAF) |

Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

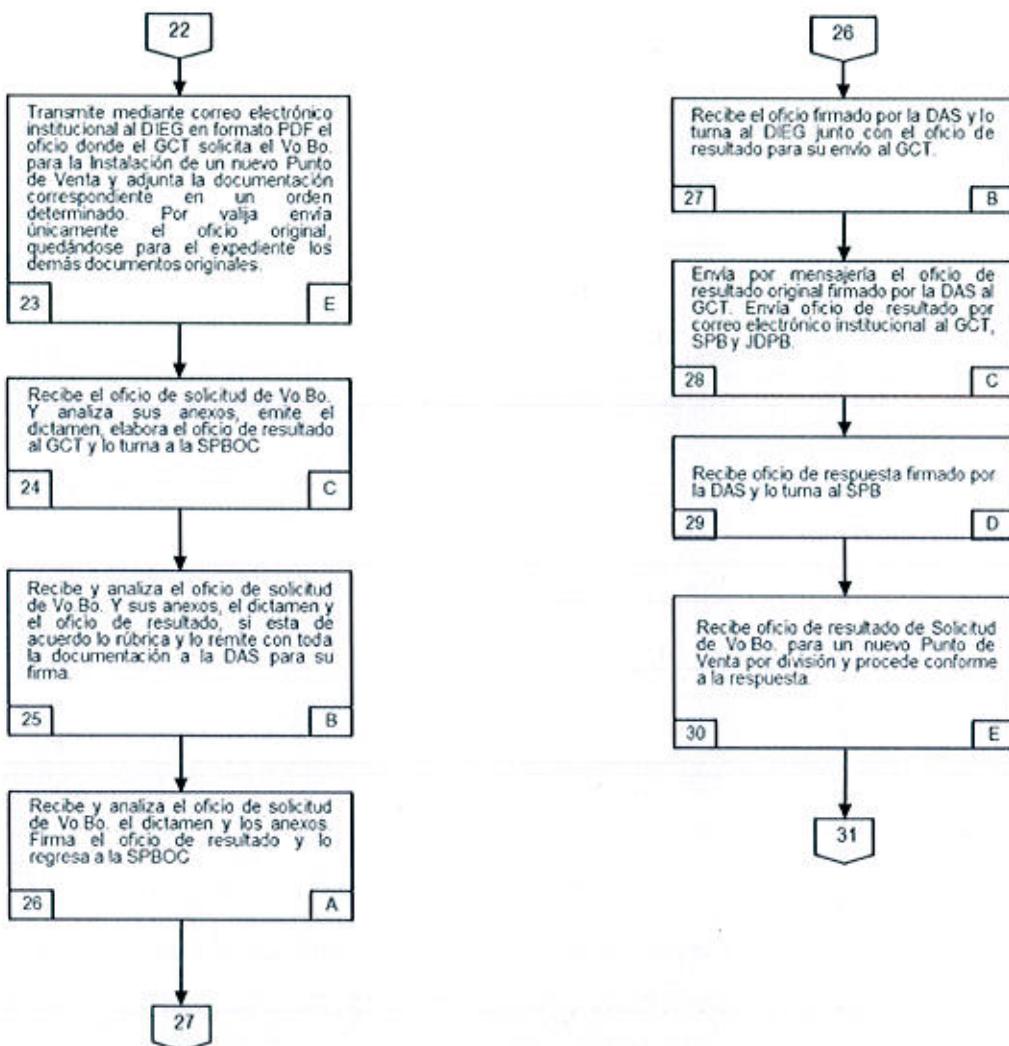
Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta por División de Padrón.

Clave: VST-DAS-PR-006-02

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

DIAGRAMA DE FLUJO



A)	DIRECTOR DE ABASTO SOCIAL	(DAS)
B)	SUBDIRECTOR DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(SPB)
C)	JEFE DEL DEPTO. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	(DIEG)
D)	GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO	(GCT)
E)	SUBGERENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS O ENCARGADO	(SPB)
F)	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(JDPB)
G)	PERSONAL OPERATIVO	(PO)

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

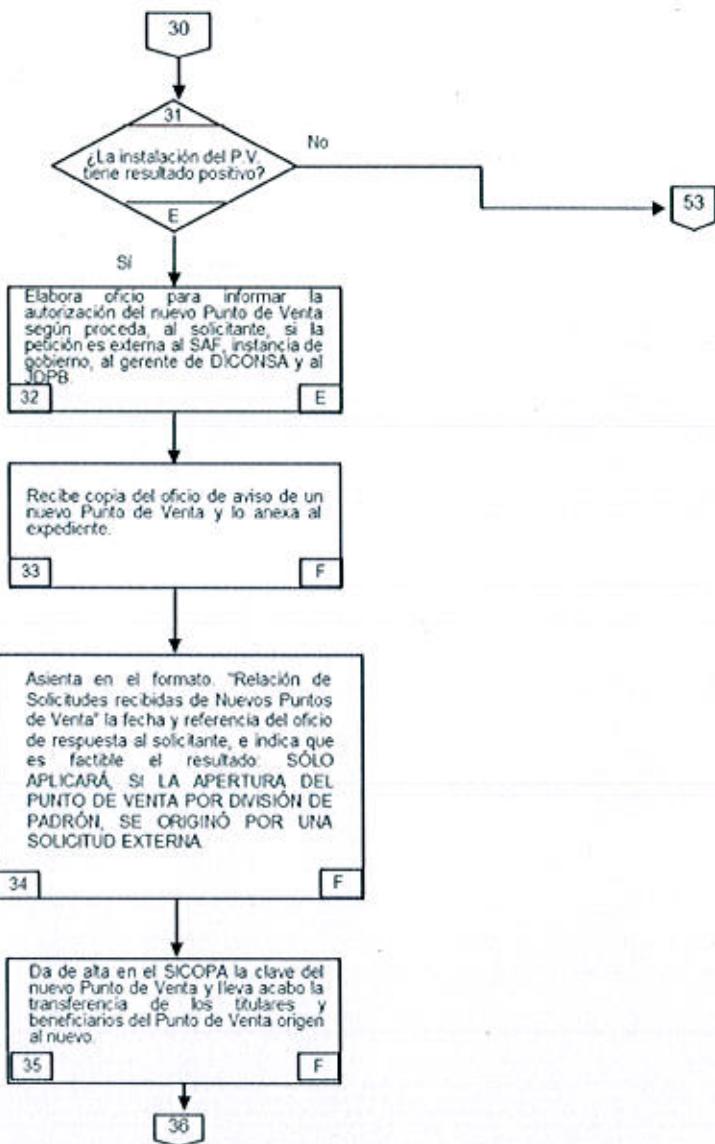
**Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta
por División de Padrón.**

Clave: VST-DAS-PR-006-02

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

DIAGRAMA DE FLUJO



- | | | |
|----|--|---------|
| A) | DIRECTOR DE ABASTO SOCIAL | (DAS) |
| B) | SUBDIRECTOR DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS | (SPBDC) |
| C) | JEFE DEL DEPTO. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA | (DIEG) |
| D) | GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO | (GCT) |
| E) | SUBGERENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS O ENCARGADO | (SPB) |
| F) | JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS | (JDPB) |
| G) | PERSONAL OPERATIVO | (PO) |

Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

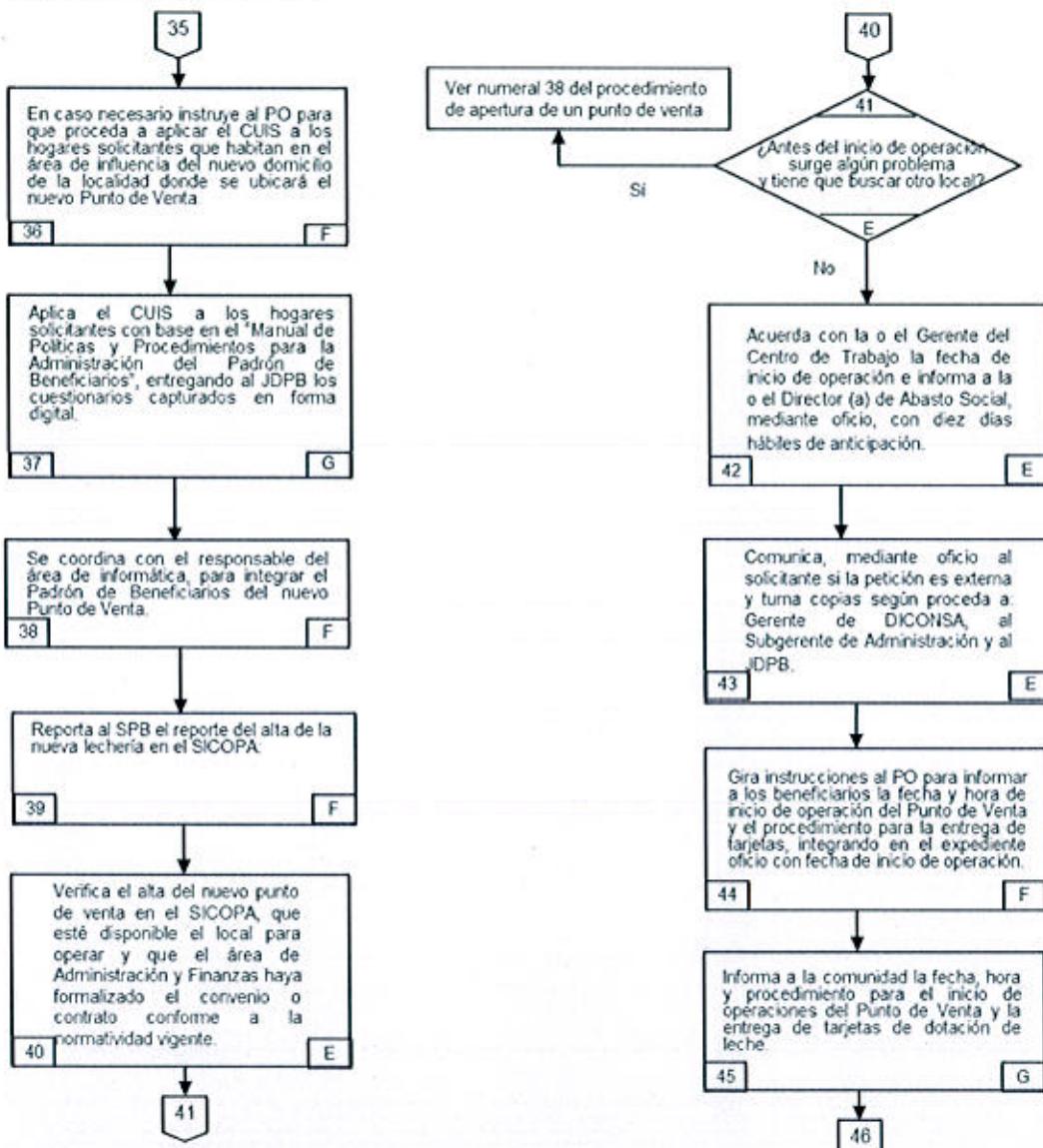
Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta por División de Padrón.

Clave: VST-DAS-PR-006-02

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

DIAGRAMA DE FLUJO



- | | |
|--|---------|
| A) DIRECTOR DE ABASTO SOCIAL | (DAS) |
| B) SUBDIRECTOR DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS | (SPB0C) |
| C) JEFE DEL DEPART. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA | (DIEG) |
| D) GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO | (GCT) |
| E) SUBGERENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS O ENCARGADO | (SPB) |
| F) JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS | (JDPB) |
| G) PERSONAL OPERATIVO | (PO) |

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

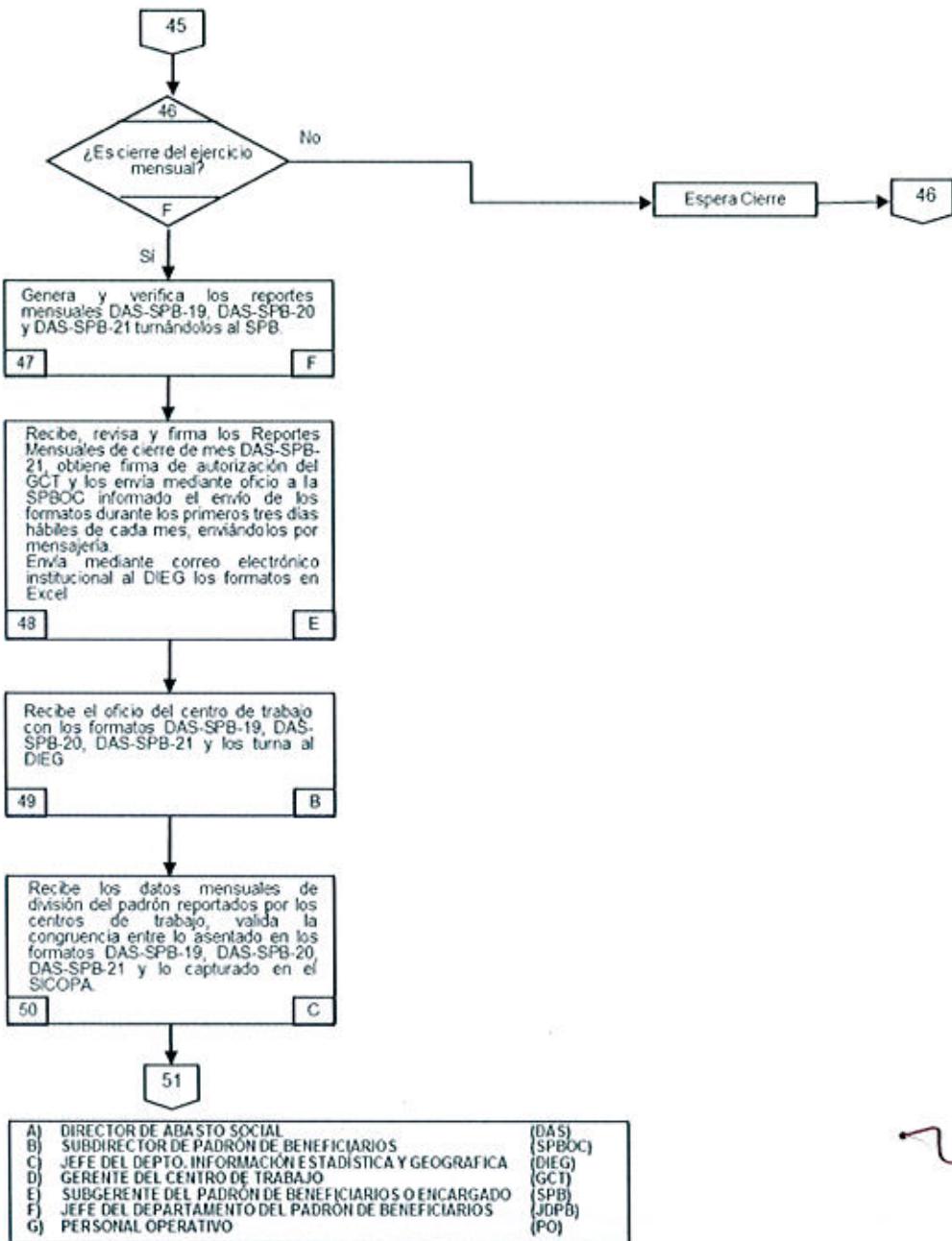
**Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta
por División de Padrón.**

Clave: VST-DAS-PR-006-02

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

DIAGRAMA DE FLUJO



**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

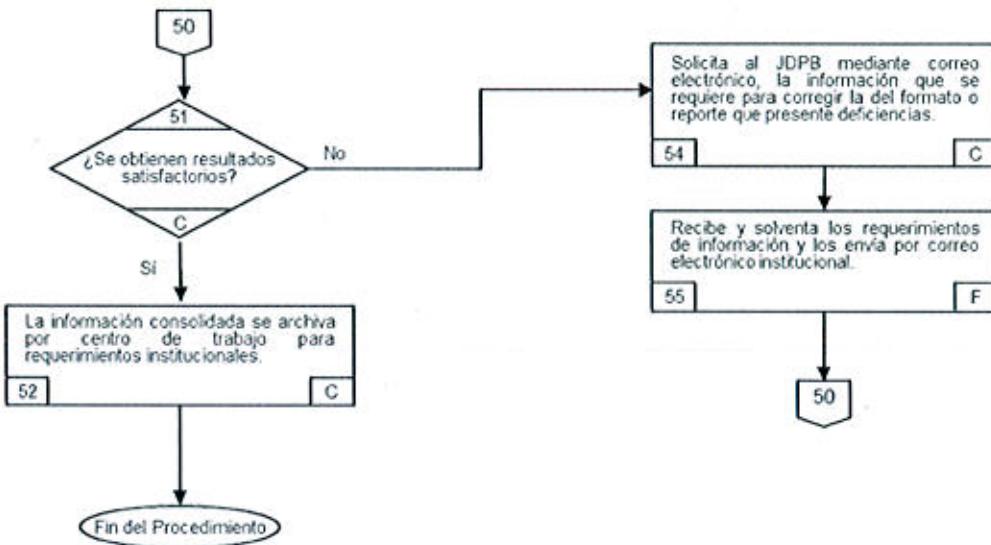
**Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta
por División de Padrón.**

Clave: VST-DAS-PR-006-02

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

DIAGRAMA DE FLUJO



- | | |
|---|----------|
| A) DIRECTOR DE ABASTO SOCIAL | (DAS) |
| B) SUBDIRECTOR DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS | (SPB/OC) |
| C) JEFE DEL DEPTO. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA | (DIEG) |
| D) GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO | (GCT) |
| E) SUBGERENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS O ENCARGADO | (SPB) |
| F) JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS | (JDPB) |
| G) PERSONAL OPERATIVO | (PO) |

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

Procedimiento para el Cierre de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-03 No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000 Revisión: 19-12-2014

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTO

	Página
• OBJETIVO	78
• NORMAS DE OPERACIÓN	79
• DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	82
• DIAGRAMA DE FLUJO	92



**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**



Procedimiento para el Cierre de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-03 **No. Revisión:** 03

Emisión original: 27-09-2000 **Revisión:** 19-12-2014

OBJETIVO

Establecer las normas que se deberán aplicar y los procedimientos a seguir para el cierre de puntos de venta del Programa de Abasto Social de Leche, en su modalidad de Abasto Comunitario.

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

Procedimiento para el Cierre de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-03	No. Revisión: 03
---------------------------------	-------------------------

Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014
-------------------------------------	-----------------------------

NORMAS DE OPERACIÓN

Generales

1. El cierre de un punto de venta podrá efectuarse entre otras causas por:
 - a. Carencia de personas beneficiarias.
 - b. Bajos desplazamientos de leche (menos de 5 litros mensuales por beneficiario, en promedio).
 - c. Carencia de local para operar:
 - i. Cuando existe un convenio de comodato, en donde el local es propiedad de alguna instancia de gobierno, y dicho local es requerido por dicha instancia para otros fines.
 - ii. Cierre definitivo de tienda Diconsa.
 - iii. Cuando otros tipos de local son requeridos por el dueño.
 - iv. Por daños físicos causados por el tiempo o fenómenos naturales.
 - d. Carecer de distribuidor o concesionario mercantil.
 - e. Propuesta del Área de Padrón de Beneficiarios del centro de trabajo, por causas diferentes a las anteriores

En todos los casos, deberán especificarse las causas y anexar, el análisis efectuado, incluyendo el registro histórico de los desplazamientos de leche promedio por beneficiario.

2. En caso de carencia de local y con el fin de evitar el cierre del punto de venta, la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo deberá agotar todas las instancias, tales como: representantes de gobierno, distribuidor mercantil, convenio Liconsa-Diconsa, etc.

En caso de cierre de tiendas del sistema Diconsa, se deberá consultar con la Gerencia Regional de Diconsa, la posibilidad de reapertura de la tienda que fue cerrada; de tardar la reapertura o ya no abrirse, se procederá a la reubicación del

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

Procedimiento para el Cierre de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-03	No. Revisión: 03
---------------------------------	-------------------------

Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014
-------------------------------------	-----------------------------

punto de venta o bien a la fusión con otra(s) tienda(s) Diconsa de la(s) comunidad(es) más cercana(s) o bien en u otros que se encuentren en operación bajo otro esquema.

3. Un punto de venta que se cierra temporalmente no dará de baja el padrón de beneficiarios. El lapso máximo para que punto de venta permanezca en situación de cierre temporal es de dos meses; al término del cual se deberá de cerrar definitivamente o fusionar otro punto de venta según proceda.

En caso de que antes del término de los dos meses de cierre temporal, se asegure una solución futura al problema, dicho lapso puede extenderse a una fecha predefinida y que no exceda los seis meses desde el inicio del cierre.

4. Un punto de venta que estuvo operando, en el momento en que se dan de baja en el sistema a todos sus beneficiarios, se debe reportar como cierre de punto de venta y este número no podrá ser reactivado en un futuro, el cual quedará en el historial del sistema
5. En caso de cierre de tiendas del sistema Diconsa, que dejaron de operar y que por circunstancias imprevistas se identificaron posteriormente a su cierre, se deberá regularizar la situación de los puntos de venta y del padrón de beneficiarios durante los siguientes diez días hábiles posteriores a la fecha en que se conoció el cierre del local, con el levantamiento del acta circunstanciada en la que intervengan los miembros del comité de beneficiarios, representante de Diconsa y de la Subgerencia del Padrón de Beneficiarios.

Centro de Trabajo

6. Al cierre definitivo de un punto de venta la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo, a través de la Subgerencia de Administración y Finanzas, tiene la obligación de finiquitar en su caso, el contrato de concesión mercantil y de comodato celebrados con el concesionario y/o gobierno, el contrato de distribución mercantil celebrado con comercio privado o la desincorporación del convenio Liconsa-Diconsa, en los términos y plazos previstos en cada uno de ellos.
7. La Subgerencia del Padrón de Beneficiarios, deberá informar amplia y claramente del cierre del punto de venta, a los miembros del comité de beneficiarios y a los hogares beneficiarios, colocandoen el punto de venta que se cierra con al menos 20

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

Procedimiento para el Cierre de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-03	No. Revisión: 03
---------------------------------	-------------------------

Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014
-------------------------------------	-----------------------------

días hábiles de anticipación, un cartel que se exhiba públicamente en el establecimiento que se cierra, con los siguientes señalamientos:

- a. Motivos que originaron el cierre.
 - b. Fecha de cierre.
 - c. Si es el caso, la ubicación de los puntos de venta más cercanos a los cuales podrían ser reubicados los beneficiarios que lo soliciten.
8. Enviará a la Subdirección de Padrón de Beneficiarios, durante los primeros 3 (tres) días hábiles de cada mes el archivo ML, reportando el cierre de puntos de venta.

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

Procedimiento para el Cierre de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-03	No. Revisión: 03
---------------------------------	-------------------------

Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014
-------------------------------------	-----------------------------

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Persona Encargada de la Gerecia del Centro de Trabajo (PE_GCT)	Recibe la propuesta de cierre de punto de venta que especifica la causa que origina el cierre y puede provenir de: instancias de Gobierno, Área del Padrón de Beneficiarios y Diconsa, entre otras, girando instrucciones para buscar alternativas (que eviten el cierre) con autoridades, Diconsa y otros esquemas; turnando a la o el Subgerente (a) del Padrón de Beneficiarios	Propuesta
2.	Persona Encargada de la Subgerencia del Padrón de Beneficiarios (PE_SPB)	Recibe de PE_GCT la propuesta de cierre del punto de venta, y busca alternativas que eviten el cierre del punto de venta y determina levantar el Acta Circunstanciada en el punto de venta" turnando la instrucción a la o el Jefe (a) del Departamento del Padrón de Beneficiarios.	Propuesta
3	Persona Encargada de la Jefatura del Departamento del Padrón de Beneficiarios (PE_JDPB)	Emite instrucciones al Personal Operativo para realizar la asamblea con las personas beneficiarias del Programa de Abasto Social y levantar el "Acta Circunstanciada" como requisitos obligatorios para el cierre del punto de venta, con la participación preferentemente de algún miembro del Comité de Beneficiarios.	
4	Personal Operativo (PO)	Recibe instrucciones y lleva a cabo la asamblea con las personas beneficiarias y procede a levantar el "Acta Circunstanciada" correspondiente procurando de preferencia, la participación de un miembro del Comité de Beneficiarios y turna documentos a la PE_JDPB para su revisión. Elabora el "Informe para Cierre de un Punto de	Acta Circunstanciada

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

Procedimiento para el Cierre de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-03	No. Revisión: 03
---------------------------------	-------------------------

Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014
-------------------------------------	-----------------------------

		Venta" DAS-SPB-18, y lo presenta a la PE_SPB	
5.	PE_JDB	Recibe y revisa el "Acta Circunstanciada" del cierre del punto de venta, y elabora en el SIS_Liconsa el formato "Informe para Cierre de un punto de venta" (DAS-SPB-18) turnando los documentos a la o el SPB para su revisión.	"Acta Circunstanciada" DAS-SPB-18
6.	PE_SPB	Recibe y revisa el "Informe para Cierre de un punto de Venta" y el "Acta Circunstanciada" y busca acuerdos con autoridades o con Diconsa, para evitar el cierre del punto de venta y determina la posibilidad de operar bajo otro esquema.	DAS-SPB-18 "Acta Circunstanciada"
7.	PE_SPB	Determina la causa del cierre del punto de venta y define si es definitivo o temporal, considerando los resultados de los acuerdos y registra en el "Informe para Cierre de un punto de venta" el tipo de movimiento a ejecutar, adjunta el "Acta Circunstanciada" y los presenta a la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo.	DAS-SPB-18 "Acta Circunstanciada"
8.	PE_GCT	Revisa el "Informe para Cierre de un punto de venta" y del "Acta Circunstanciada". Autoriza, y firma en la forma DAS-SPB-18 el movimiento a realizar y turna documentos a la PE_SPB para su procedencia.	DAS-SPB-18 "Acta Circunstanciada"
9.	PE_SPB	Recibe el "Informe para Cierre de un Punto de Venta" y con base en la autorización de la PE_GCT, realiza las acciones conducentes.	DAS-SPB-18 "Acta Circunstanciada"
10.	PE_SPB	¿Se cierra el punto de venta? Sí, continuar con No. 11 No, ir al paso No. 40	
11.	PE_SPB	Ratifica el tipo de cierre de punto de venta el cual puede ser definitivo o temporal registrado en el "Informe para Cierre de un Punto de Venta" y que fue autorizado por el GCT.	DAS-SPB-18

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

Procedimiento para el Cierre de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-03	No. Revisión: 03
---------------------------------	-------------------------

Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014
-------------------------------------	-----------------------------

12.	PE_SPB	<p>¿Es cierre definitivo del punto de venta?</p> <p>Sí, continuar con No. 13. No, ir al paso No. 42.</p>	
13.	PE_SPB	Turna a la o el Subgerente (a) de Administración y Finanzas copia de los siguientes documentos para finiquitar el contrato o convenio "Informe para Cierre de un Punto de Venta" y el "Acta Circunstanciada".	DAS-SPB-18 "Acta Circunstanciada"
14.	PE_SPB	Revisa la ubicación de los puntos de venta en operación, para ver la posibilidad de fusionarlo con otro.	DAS-SPB-18 "Acta Circunstanciada"
15.	PE_SPB	<p>¿Es posible la fusión del padrón en otro punto de venta?</p> <p>Sí, continuar con No. 16 No, ir al paso No. 17</p>	
16.	PE_SPB	Registra en el "Informe para Cierre de un Punto de Venta" los datos del punto de venta con el que se va a fusionar y turna documentos al PE_JDPB. Continúa con paso 18.	DAS-SPB-18 "Acta Circunstanciada"
17	PE_SPB	Registra en el "Informe para Cierre de un Punto de Venta" la leyenda "No existe punto de venta para fusionar a las personas beneficiarias del punto que se cierra" y con el "Acta Circunstanciada", turna los documentos a la PE_JDPB para continuar con el procedimiento del cierre e instruye al PO para continuar con el proceso de cierre.	DAS-SPB-18 "Acta Circunstanciada"
18	PO	<p>Recibe las instrucciones registradas en el "Informe para Cierre de un Punto de Venta", imprime el padrón de beneficiarios y turna al PO copia del "Acta Circunstanciada", emitiendo instrucciones para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el "Cartel Informativo" 	DAS-SPB-18 "Acta Circunstanciada"

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

Procedimiento para el Cierre de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-03 **No. Revisión:** 03

Emisión original: 27-09-2000 **Revisión:** 19-12-2014

		<p>2. Colocar el "Cartel Informativo" en el punto de venta que dejará de operar, con al menos 20 días naturales de anticipación a la fecha del cierre definitivo,</p> <p>3. Tomar la fotografía del punto de venta con el Cartel Informativo.</p> <p>Archiva el "Informe para Cierre de un Punto de Venta" y el "Acta Circunstanciada" en el expediente punto de venta.</p>	
19	PO	<p>Elabora el "Cartel Informativo", previamente a la asistencia al punto de venta, mismo que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los motivos por los cuales se dejará de abastecer la leche en ese lugar. • La fecha en que dejará de operar el punto de venta. • La fecha del cierre definitivo. <p>El número y domicilio del punto de venta en la que serán reubicados los beneficiarios de la que se cerrará (este inciso se excluye cuando no exista la posibilidad de reubicar a los beneficiarios en otro punto de venta).</p>	Cartel Informativo
20	PO	<p>Asiste al punto de venta y:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coloca el "Cartel Informativo" con al menos 20 días naturales de anticipación a la fecha del cierre definitivo. 2. Toma la fotografía del punto de venta que se va a cerrar con el "Cartel Informativo". 	"Cartel Informativo" Toma Fotográfica
21	PE_SPB	<p>¿Se fusiona el padrón de beneficiarios con otro punto de venta?</p> <p>Si, continúa con No. 22</p> <p>No, ir al paso No. 23</p>	
22	PO	Registra los beneficiarios que van a pasar del punto de venta que se cierra al punto de venta que se fusiona	Movimientos de Padrón de Beneficiarios

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

Procedimiento para el Cierre de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-03 **No. Revisión:** 03

Emisión original: 27-09-2000 **Revisión:** 19-12-2014

23	PO	Elabora el informe de actividades con que se notificó a las personas beneficiarias el motivo del cierre del punto de venta y lo turna a la PE_JDPB anexando los movimientos de beneficiarios y la fotografía del punto de venta con "El "Cartel Informativo".	Informe de Actividades Toma Fotográfica
24	PE_JDPB	Recibe y turna a la PE_SPB el Informe de las actividades realizadas con las que se notifica a las personas beneficiarias el motivo del cierre del punto de venta, en su caso los Movimientos del Padrón de Beneficiarios y la fotografía tomada.	Informe de Actividades Toma Fotográfica Movimientos del padrón de Beneficiarios
25	PE_SPB	Recibe el informe de las actividades realizadas con las que se notifica a las personas beneficiarias el motivo del cierre del punto de venta, en su caso, los movimientos del padrón de beneficiarios y la fotografía tomada, que revisa e integra en el expediente del punto de venta.	Informe de Actividades Toma Fotográfica
26	PE_SPB	Consulta a la Subgerencia de Administración y Finanzas sobre término del Contrato de Concesión Mercantil y de Comodato o de Distribución Mercantil, según sea el caso.	Movimiento de baja
27	PE_SPB	Presenta a la PE_GCT, el expediente del punto de venta con la toma fotográfica, el Informe de Actividades, y término del contrato correspondiente, el DAS-SPB-18 y el "Acta Circunstanciada"	Expediente del punto de venta Informe de Actividades Toma Fotográfica DAS-SPB-18 "Acta Circunstanciada"
28	PE_GCT	Revisa el expediente, e instruye a la PE_SPB para	Expediente del

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

Procedimiento para el Cierre de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-03	No. Revisión: 03
---------------------------------	-------------------------

Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014
-------------------------------------	-----------------------------

		que se proceda a cerrar el punto de venta y actualizar en el SICOPA, los movimientos que se generen por esta acción, procurando cubrir los 20 días hábiles o más.	punto de venta
29	PE_SPB	Revisa el expediente y después de haber transcurrido los 20 días o más, ordena a la PE_JDPB el cierre del punto de venta.	
30	PE_JDPB	Opera los movimientos (bajas o altas en el SICOPA y ordena al PO el cierre del punto de venta.	Movimientos del Padrón de Beneficiarios
31	PO	Se presenta en el punto de venta, levanta el "Acta Circunstanciada" de cierre definitivo de punto de venta y entrega a la PE_JDPB	"Acta Circunstanciada"
32	PE_JDPB	Recibe el "Acta Circunstanciada" de cierre definitivo del punto de venta y archiva en el expediente del punto de venta.	"Acta Circunstanciada" Expediente del punto de venta
33	PE_JDPB	¿Es cierre del ejercicio mensual? Sí, continuar con No. 34. No, Espera cierre de mes	
34	PE_JDPB	Genera y verifica, con base en el DAS-SPB-18, los reportes mensuales "Resumen Mensual de Movimientos de Altas y Bajas de Puntos de Venta" (DAS-SPB-19), "Reporte Mensual de Aperturas y Cierre de Puntos de Venta" (DAS-SPB-20), "Reporte Mensual de Puntos de Venta que se Fusionaron o se Dividieron" (DAS-SPB-21), que turna a la o el Subgerente (a) del Padrón de Beneficiarios para revisión.	DAS-SPB-18 DAS-SPB-19 DAS-SPB-20 DAS-SPB-21
35.	PE_SPB	Recibe, revisa y firma al cierre del mes los reportes mensuales que presenta a la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo, obtiene firma de autorización y los envía con oficio donde se informa el envío de los formatos a la Subdirección de Padrón de Beneficiarios durante los primeros tres días hábiles	Oficio DAS-SPB-19 DAS-SPB-20 DAS-SPB-21

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

Procedimiento para el Cierre de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-03 **No. Revisión:** 03

Emisión original: 27-09-2000 **Revisión:** 19-12-2014

		de cada mes, enviándolos por mensajería. Transmite mediante correo electrónico institucional al Departamento de Información Estadística y Geográfica el archivo ML, con los formatos en Excel.	
36	Persona Encargada de la Subdirección de Padrón de Beneficiarios. (PE_SPBOC)	Recibe los reportes, Oficio del Centro de Trabajo con los formatos DAS-SPB-19, DAS-SPB-20, DAS-SPB-21, que turna a su vez al Departamento de Información Estadística y Geográfica.	Oficio DAS-SPB-19 DAS-SPB-20 DAS-SPB-21
37	Departamento de Información Estadística y Geográfica (DIEG)	Recibe y valida archivo ML con los datos mensuales de cierre de puntos de venta, reportados por los Centros de Trabajo y la congruencia entre lo asentado en los formatos (DAS-SPB-19, DAS-SPB-20 y DAS-SPB-21), así como lo capturado en el SICOPA.	Oficio DAS-SPB-19 DAS-SPB-20 DAS-SPB-21
38	Departamento de Información Estadística y Geográfica (DIEG)	Mensualmente actualiza controles, consolida información del cierre de puntos de venta de los Centros de Trabajo	Oficio DAS-SPB-19 DAS-SPB-20 DAS-SPB-21
39.	DIEG	La información consolidada se utiliza para generar la cobertura mensual y los formatos impresos, se conservan en el archivo de concentración. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio DAS-SPB-19 DAS-SPB-20 DAS-SPB-21
		CONTINUACIÓN DEL PASO 10	
40.	PE _SPB	Procede conforme a las instrucciones de la o el Gerente (a), y turna a la PE_JDPB los documentos para continuar con la operación.	DAS-SPB-18 "Acta Circunstanciada" Solicitud de cierre de un punto de venta

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

Procedimiento para el Cierre de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-03	No. Revisión: 03
---------------------------------	-------------------------

Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014
-------------------------------------	-----------------------------

41.	PE_JDPB	Recibe los documentos los archiva y continúa la operación de la venta de leche del Programa de Abasto Social. Ir al paso No. 33.	DAS-SPB-18
		Continuación del paso 12	
42.	PE_SPB	Establece el tiempo aproximado en el que estará cerrado el punto de venta (no mayor a dos meses), que registra en la forma DAS-SPB-18 e instruye a la PE-JDPB proceda a elaborar el "Cartel Informativo" para las personas beneficiarias del cierre temporal del punto de venta y realiza la "Toma Fotográfica", adjuntando el "Acta Circunstanciada".	DAS-SPB-18 "Acta Circunstanciada"
43.	PE_JDPB	En atención al tiempo aproximado que estará cerrado el punto de venta (no mayor a dos meses) registrado en el DAS-SPB-18, emite instrucciones al PO para: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el "Cartel Informativo" para las personas beneficiarias del punto de venta, • Realizar la "Toma Fotográfica". 	DAS-SPB-18 "Acta Circunstanciada "
44.	PO	Recibe y revisa instrucciones registradas en el "Informe para Cierre de un Punto de Venta" (DAS-SPB-18) y el "Acta Circunstanciada".	DAS-SPB-18 "Acta Circunstanciada "
45	PO	Previamente a la asistencia al punto de venta, elabora el "Cartel Informativo", que dice: los motivos por los cuales se dejará de abastecer la leche en ese lugar; la fecha probable del cierre temporal <ul style="list-style-type: none"> • En su caso, las posibles alternativas para seguir adquiriendo la leche en otro(s) local(es). • Período aproximado en que se dejará de vender la leche en ese lugar. 	"Cartel Informativo"
46.	PO	El día en que asiste al punto de venta: 1. Coloca el "Cartel Informativo" con al menos con 20 días naturales de anticipación a la fecha del	Informe de Actividades Toma

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

Procedimiento para el Cierre de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-03	No. Revisión: 03
---------------------------------	-------------------------

Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014
-------------------------------------	-----------------------------

		cierre temporal. 2. Toma las fotografías del punto de venta que se va a cerrar temporalmente con el "Cartel Informativo". 3. Elabora el informe de actividades con que se informa a las personas beneficiarias el motivo del cierre temporal del punto de venta. y turna el informe de actividades y la toma fotográfica al JDPB.	Fotográfica
47.	PE_JDPB	Recibe y turna al SPB: • La fotografía tomada • El informe de las actividades que se llevaron a cabo, con las que se notifica a las personas beneficiarias el motivo y período temporal del cierre del punto de venta.	Informe de Actividades Toma Fotográfica
48.	PE_SPB	Recibe, informa y presenta al GCT: 1. Las fotografías tomadas 2. El informe de las actividades que se llevaron a cabo, con las que se notifica a las personas beneficiarias el motivo y período temporal del cierre del punto de venta y la fecha probable de reapertura del mismo, contemplando que el plazo no sea mayor a dos meses. Archiva temporalmente el informe y la toma fotográfica en el expediente del punto de venta.	"Toma Fotográfica" Informe de actividades
49.	PE_SPB	Revisa la forma DAS-SPB-18 del expediente y después de haber transcurrido el período del cierre temporal, ordena a la PE_JDPB el reinicio de operaciones del punto de venta, adjuntando el DAS-SPB-18.	DAS-SPB-18
50.	PE_JDPB	Recibe la forma DAS-SPB-18 e imprime el Padrón de Beneficiarios, para reiniciar operaciones en el punto de venta, que turna al PO.	DAS-SPB-18 Padrón de Beneficiarios
51.	PO	Se presenta en el punto de venta informando a las personas beneficiarias el reinicio de la operación del	DAS-SPB-18 Informe de

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

Procedimiento para el Cierre de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-03	No. Revisión: 03
---------------------------------	-------------------------

Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014
-------------------------------------	-----------------------------

		punto de venta.	Actividades
52	PO	Elabora el informe de actividades del reinicio de la operación del punto de venta que turna a la PE_JDPB.	Informe de Actividades
53	PE_JDPB	<p>Recibe y envía copia del informe de actividades del reinicio de la operación del punto de venta a la PE_SPB, para su conocimiento y guarda informe en archivo temporal.</p> <p>El archivo de expedientes de puntos de venta, se consulta al cierre del mes para elaborar los reportes.</p> <p align="center">Continúa en el paso No. 33</p>	Informe de Actividades

Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

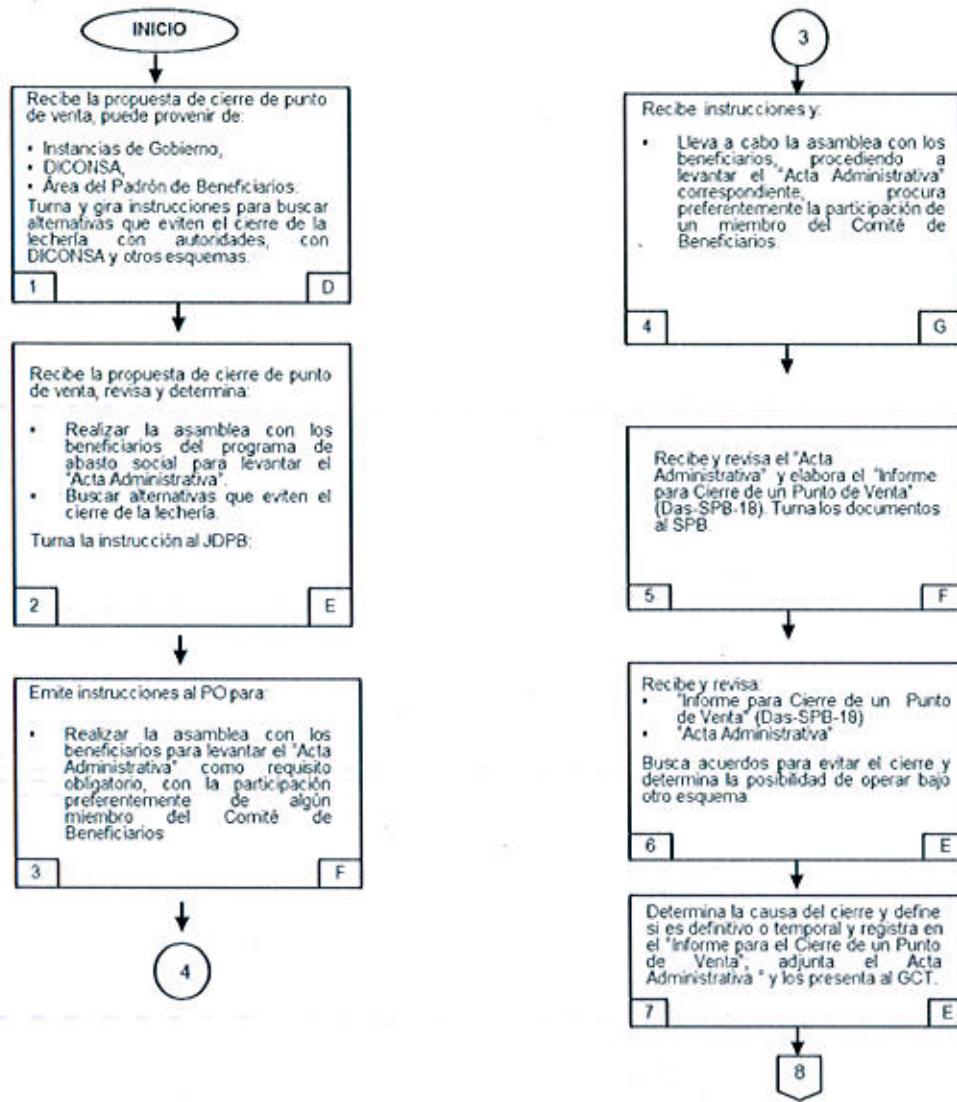
Procedimiento para el Cierre de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-03

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

DIAGRAMA DE FLUJO



A)	DIRECTOR DE ABASTO SOCIAL	(DAS)
B)	SUBDIRECTOR DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(SDPB)
C)	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	(DIEG)
D)	GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO	(GCT)
E)	SUBGERENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS O ENCARGADO	(SPB)
F)	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(JDPB)
G)	PERSONAL OPERATIVO	(PO)

Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

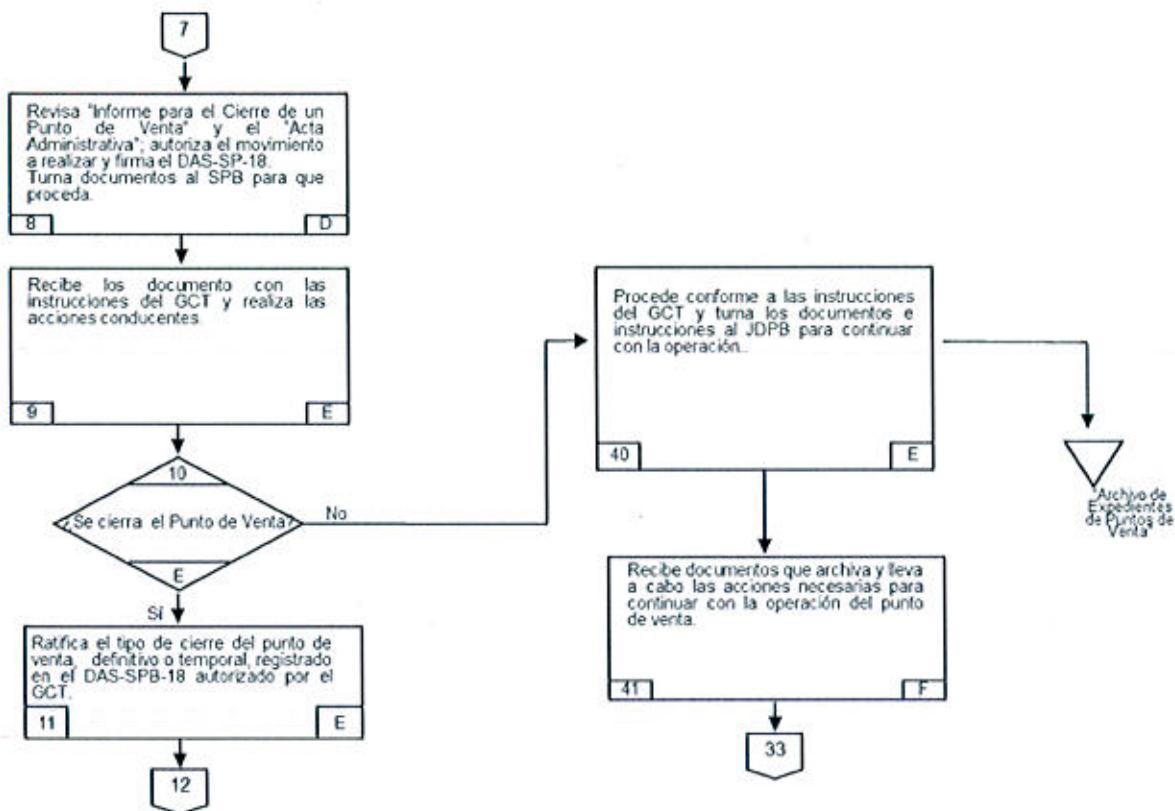
Procedimiento para el Cierre de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-03

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

DIAGRAMA DE FLUJO



- | | | |
|----|--|--------|
| A) | DIRECTOR DE ABASTO SOCIAL | (DAS) |
| B) | SUBDIRECTOR DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS | (SDPB) |
| C) | JEFE DEL DEPTO. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA | (DIEG) |
| D) | GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO | (GCT) |
| E) | SUBGERENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS O ENCARGADO | (SPB) |
| F) | JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS | (JDPB) |
| G) | PERSONAL OPERATIVO | (PO) |

Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

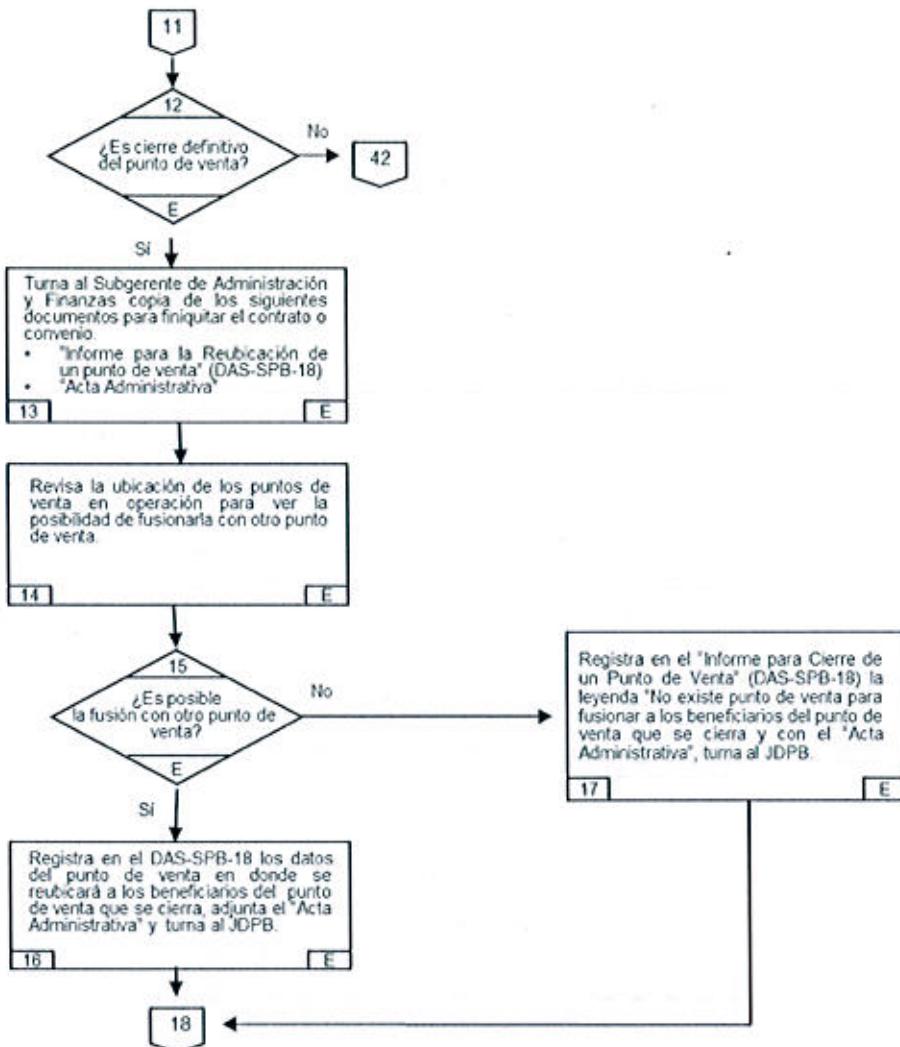
Procedimiento para el Cierre de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-03

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

DIAGRAMA DE FLUJO



A)	DIRECTOR DE ABASTO SOCIAL	(DAS)
B)	SUBDIRECTOR DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(SDPB)
C)	JEFE DEL DEPTO. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	(DIEG)
D)	GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO	(GCT)
E)	SUBGERENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS O ENCARGADO	(SPB)
F)	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(JDPB)
G)	PERSONAL OPERATIVO	(PO)

Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

Procedimiento para el Cierre de un Punto de Venta

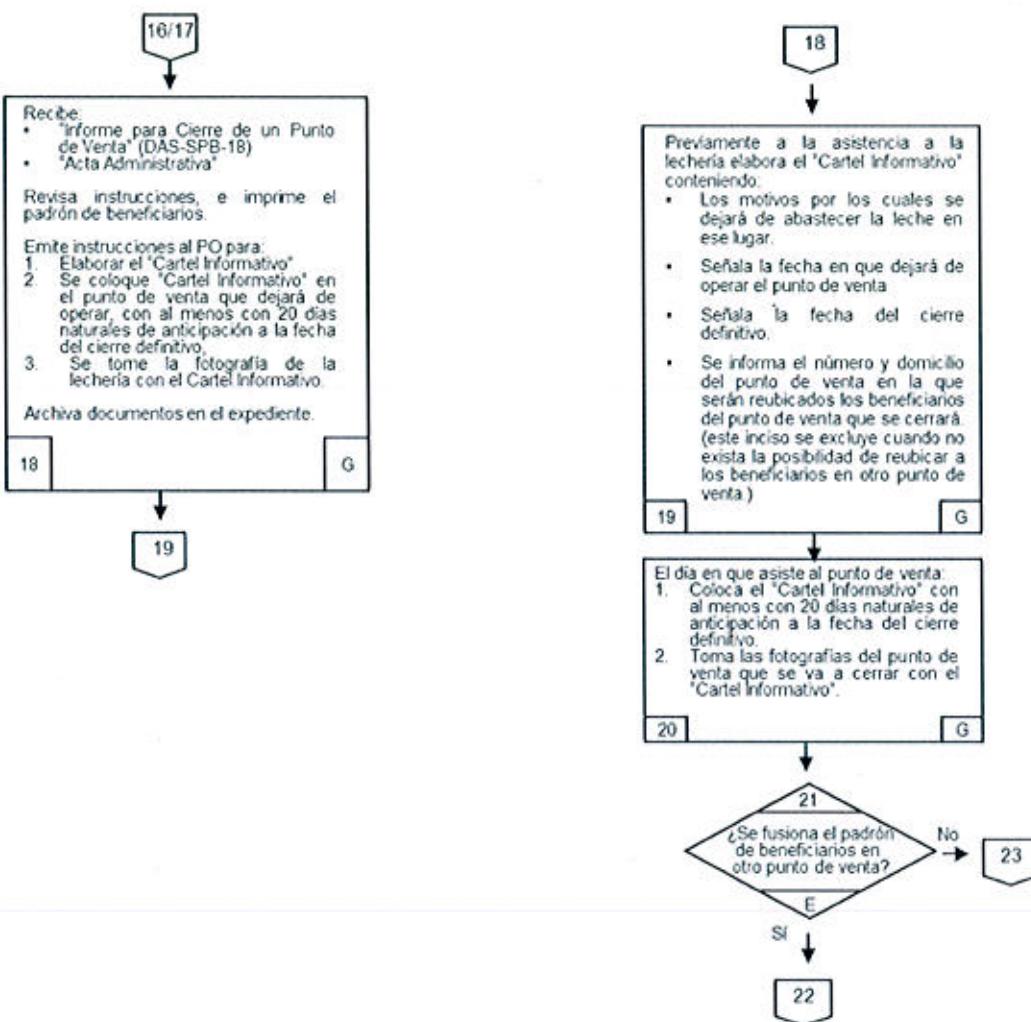
Clave: VST-DAS-PR-006-03

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

Revisión: 19-12-2014

DIAGRAMA DE FLUJO



A)	DIRECTOR DE ABASTO SOCIAL	(DAS)
B)	SUBDIRECTOR DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(SDPB)
C)	JEFE DEL DEPTO. DE INFORMACION ESTATÍSTICA Y GEOGRÁFICA	(DIEG)
D)	GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO	(GCT)
E)	SUBGERENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS O ENCARGADO	(SPB)
F)	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(JDPB)
G)	PERSONAL OPERATIVO	(PO)

Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

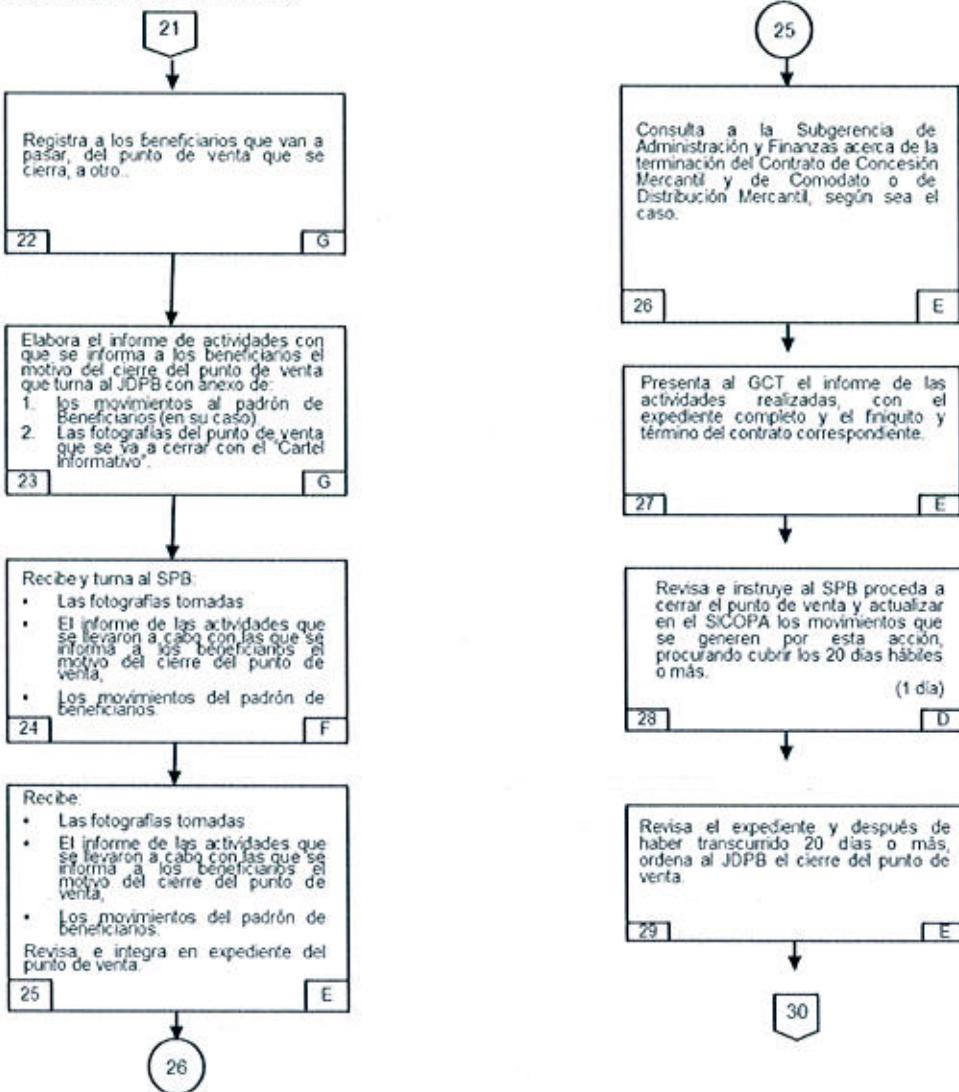
Procedimiento para el Cierre de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-03

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

DIAGRAMA DE FLUJO



A)	DIRECTOR DE ABASTO SOCIAL	(DAS)
B)	SUBDIRECTOR DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(SDPB)
C)	JEFE DEL DEPTO. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	(DIEG)
D)	GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO	(GCT)
E)	SUBGERENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS O ENCARGADO	(SPB)
F)	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(JDPB)
G)	PERSONAL OPERATIVO	(PO)

Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

Procedimiento para el Cierre de un Punto de Venta

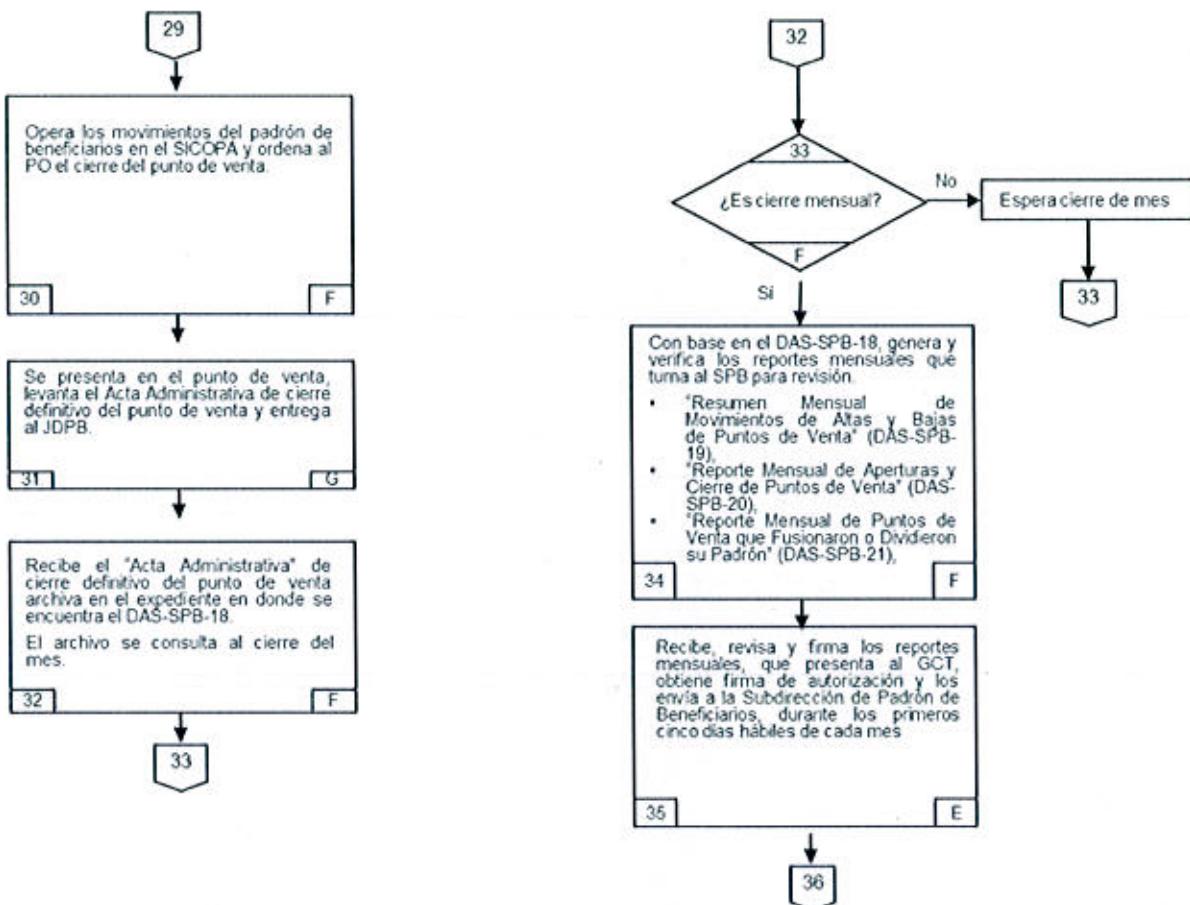
Clave: VST-DAS-PR-006-03

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

Revisión: 19-12-2014

DIAGRAMA DE FLUJO



A)	DIRECTOR DE ABASTO SOCIAL	(DAS)
B)	SUBDIRECTOR DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(SPB)
C)	JEFE DEL DEPTO. DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	(DIEG)
D)	GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO	(GCT)
E)	SUBGERENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS O ENCARGADO	(SPB)
F)	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(JDPB)
G)	PERSONAL OPERATIVO	(PO)

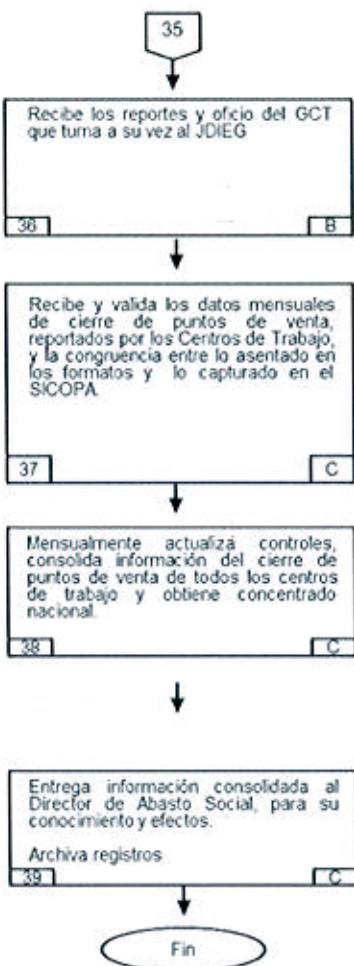
Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

Procedimiento para el Cierre de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-03 **No. Revisión:** 03

Emisión original: 27-09-2000 **Revisión:** 19-12-2014

DIAGRAMA DE FLUJO



A)	DIRECTOR DE ABASTO SOCIAL	(DAS)
B)	SUBDIRECTOR DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(SOPB)
C)	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	(DIEG)
D)	GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO	(GCT)
E)	SUBGERENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS O ENCARGADO	(SPB)
F)	JEFÉ DEL DEPARTAMENTO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(JDPB)
G)	PERSONAL OPERATIVO	(PO)

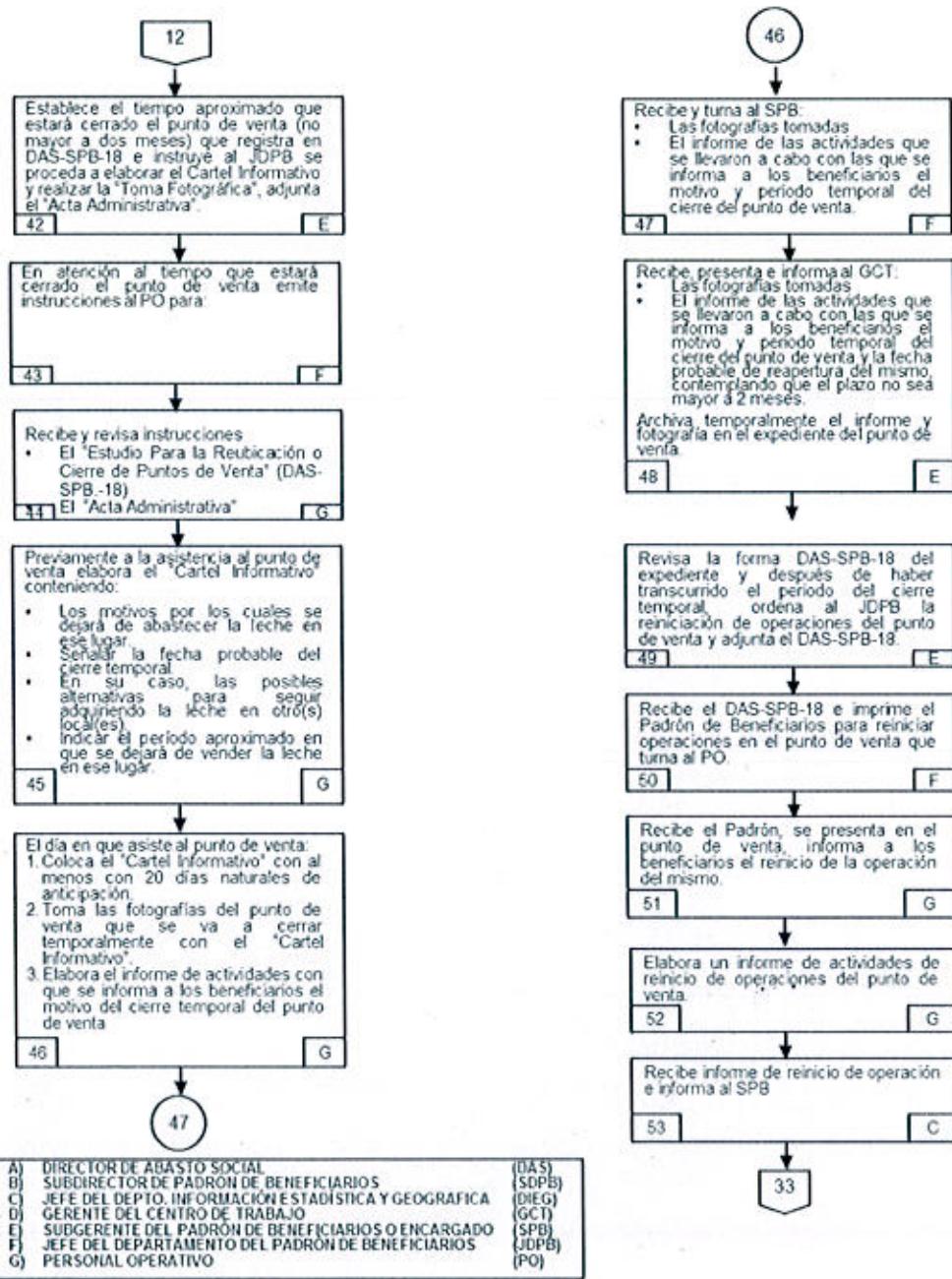
Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

Procedimiento para el Cierre de un Punto de Venta

Clave: VST-DAS-PR-006-03 **No. Revisión:** 03

Emisión original: 27-09-2000 **Revisión:** 19-12-2014

DIAGRAMA DE FLUJO



**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

**Procedimiento para la Reubicación de un Punto de
Venta.**

Clave: VST-DAS-PR-006-04

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

Revisión: 19-12-2014

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTO

	Página
• Objetivo -----	101
• Normas de Operación-----	102
• Descripción de Actividades -----	106
• Diagrama de Flujo-----	116

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

**Procedimiento para la Reubicación de un Punto de
Venta.**

Clave: VST-DAS-PR-006-04

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

Revisión: 19-12-2014

OBJETIVO

Establecer las normas que se deberán aplicar y los procedimientos a seguir para la reubicación de puntos de venta del Programa de Abasto Social de Leche, en su modalidad de Abasto Comunitario.

X

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

**Procedimiento para la Reubicación de un Punto de
Venta.**

Clave: VST-DAS-PR-006-04

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La reubicación de un punto de venta podrá efectuarse entre otras causas por:
 - a. Carencia de local para operar:
 - i. Cuando el local proporcionado a Liconsa por alguna instancia de gobierno mediante contrato de comodato, es requerido por dicha instancia para otros fines.
 - ii. Cierre temporal o definitivo de tienda Diconsa.
 - iii. Cuando otros tipos de local son requeridos por el dueño.
 - iv. Por daños físicos causados por fenómenos naturales.
 - b. Carecer de distribuidor o concesionario mercantil.
 - c. Adeudo del concesionario mercantil o del distribuidor mercantil.
 - d. Propuesta del Área de Padrón de Beneficiarios del Centro de Trabajo, por causas diferentes a las anteriores, como sería una mayor cobertura de la población total del Programa Social de Leche y/o mejorar la atención a las personas beneficiarias así como la lejanía a las rutas de distribución y/o de promotor social.

En todos los casos, deberán especificarse las causas y anexar el análisis efectuado.

2. La reubicación de puntos de venta tendrá como base primordial continuar atendiendo a las personas beneficiarias en el nuevo local donde se va a continuar dando el servicio.
3. Para autorizar la reubicación de un punto de venta, el Centro de Trabajo deberá verificar que la nueva ubicación sea accesible a los hogares inscritos en el padrón del punto de venta y la mayoría de ellos deberán estar de acuerdo en asistir al nuevo domicilio.

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

**Procedimiento para la Reubicación de un Punto de
Venta.**

Clave: VST-DAS-PR-006-04

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

Revisión: 19-12-2014

4. La o el Gerente (a) del Centro de Trabajo deberá autorizar la reubicación, mediante su firma en el "Estudio para la Reubicación de un Punto de Venta" (DAS-SPB-95) y solicitar mediante oficio el visto bueno de la o el Director (a) de Abasto Social.
5. El Centro de Trabajo deberá contemplar lo siguiente para la reubicación de un punto de venta:
 - a. La solicitud de reubicación del punto de venta por parte de las personas beneficiarias o la propuesta de cualquier área del Centro de Trabajo, a través de la Subgerencia del Padrón de Beneficiarios.
 - b. Disponer de un concesionario mercantil o distribuidor mercantil para hacerse cargo de la venta de la leche.
 - c. La forma "Estudio para la Reubicación de un Punto de Venta" (DAS-SPB-95), que elaborará la Subgerencia del Padrón de Beneficiarios.
 - d. Se deberá levantar un acta circunstanciada que haga constar que, mediante consenso, las personas beneficiarias están de acuerdo con la reubicación; así como la relación de hogares beneficiarios, con el número de tarjeta, el nombre y firma del titular registrado en el padrón de beneficiarios.
 - e. Si se trata de reubicación de un punto de venta que opera y continuará operando en el esquema Convenio con Diconsa, o cuando se identifique que el punto de venta fue reubicado sin previo aviso por Diconsa, no es necesario solicitar autorización a la Dirección de Abasto social, únicamente se deberá notificar el cambio y enviar el croquis con la nueva ubicación y documento con la notificación de Diconsa sin embargo se deberá cuidar el sentido de los numerales 3 y 4.
 - f. Disponer de un local adecuado y con el equipamiento necesario para la venta de la leche LICONSA.
6. Las reubicaciones que requieran del apoyo del Gobierno Estatal o Municipal, deberán de plantearse por escrito a su representante, considerando para cada caso lo siguiente:
 - a. Las causas a detalle que hacen necesaria la reubicación.
 - b. La fecha límite en que se desocupará el local en operación o del cierre de la tienda Diconsa.

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

**Procedimiento para la Reubicación de un Punto de
Venta.**

Clave: VST-DAS-PR-006-04

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

- c. La propuesta para construir o acondicionar un nuevo local para la venta de leche o la posible apertura de una tienda Diconsa.
 - d. El plano en tamaño carta de la localidad a donde se propone reubicar el punto de venta, señalando los puntos en operación más cercanos, impreso del SIS_Liconsa.
 - e. Para los casos que lo requieran, el convenio de colaboración con la institución o representante del Gobierno debidamente firmado, sobre los apoyos necesarios para la construcción, remodelación o equipamiento del local.
7. La reubicación obligada de un punto de venta solicitada por la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo, que se origine por desalojo, deterioro del inmueble, siniestro que haya inhabilitado el local, adeudo del encargado de la venta, entre otros; no requerirá acta circunstanciada ni relación de los hogares beneficiarios.
8. Modificar y/o sustituir los contratos que, por motivo de la reubicación, así lo requieran: concesión mercantil, distribuidor mercantil ó comodato.
9. Para la venta de leche en polvo en tienda Diconsa, se actuará de conformidad con el convenio de colaboración suscrito con dicha institución.
10. Con 20 (veinte) días hábiles de anticipación, se informará a las personas beneficiarias sobre la reubicación del punto de venta mediante un cartel con la siguiente información:
- a. Las causas que obligan a efectuar la reubicación.
 - b. El domicilio del nuevo local donde se continuará brindando el servicio.
 - c. La fecha en que se iniciará la venta de leche en el nuevo local.
11. La reubicación del punto de venta se deberá efectuar dentro de los 30 (treinta) días hábiles a partir de la fecha de autorización de la Dirección de Abasto Social.
12. La Subgerencia de Padrón de Beneficiarios integrará en el expediente del punto de venta las solicitudes de reubicación, incluyendo los documentos que se generen al respecto (DAS-SPB-93, DAS-SPB-95 y Croquis).
13. La Subgerencia del Padrón de Beneficiarios realizará las modificaciones al padrón que se originen por la reubicación del punto de venta (aplicar el Manual de Políticas

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

**Procedimiento para la Reubicación de un Punto de
Venta.**

Clave: VST-DAS-PR-006-04

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

y Procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiarios VST-DAS-PR-007).

14. La Gerencia del Centro de Trabajo, deberá reportar, todas las reubicaciones realizadas mediante el archivo ML, que contiene el formato DAS-SPB-22.

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

**Procedimiento para la Reubicación de un Punto de
Venta.**

Clave: VST-DAS-PR-006-04

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

Revisión: 19-12-2014

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Persona Encargada de la Gerencia del Centro de Trabajo (PE_GCT)	Recibe la "Solicitud de Reubicación de un Punto de Venta" que especifica la causa que la origina y que puede provenir de: instancias de Gobierno Estatal o Municipal; concesionario o distribuidor mercantil; Diconsa; beneficiarios; área del Padrón de Beneficiarios o área de Distribución de Leche	"Solicitud de Reubicación de un punto de venta"
2.	PE_GCT	Emite instrucciones con respecto a la "Solicitud de Reubicación de un Punto de Venta" para buscar alternativas que eviten el cierre del punto de venta y la turna a la o el Subgerente (a) del Padrón de Beneficiarios.	"Solicitud de Reubicación de un punto de venta"
3.	Persona Encargada de la Subgerencia del Padrón de Beneficiarios (PE_SPBCT)	Recibe la "Solicitud de Reubicación de un Punto de Venta", analiza las instrucciones y determina la aplicación del "Estudio para la Reubicación de un Punto de Venta" (DAS-SPB-95) procesado del SIS_Liconsa, que turna al Personal Operativo para su aplicación en campo.	"Solicitud de Reubicación de un punto de venta" "Estudio para la Reubicación de un Punto de Venta" (DAS-SPB-95)
4.	Personal Operativo (PO)	Recibe el "Estudio para la Reubicación de un Punto de Venta" (DAS-SPB-95) y revisa instrucciones y prepara documentos. Procede conforme a las instrucciones de la PE_SPBCT.	DAS-SPB-95
5.	PO	<p>Se presenta en la localidad y procede conforme a las instrucciones de la PE_SPB.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplica el "Estudio para la Reubicación de un Punto de Venta" (DAS-SPB-95). • Levanta un Acta Circunstanciada en donde se señala, mediante consenso, que los hogares beneficiarios están de acuerdo con la reubicación del punto de venta, así como las causas y/o beneficios. Elabora la "Relación de 	DAS-SPB-95 Acta Circunstanciada "Relación de Hogares Beneficiarios"

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

**Procedimiento para la Reubicación de un Punto de
Venta.**

Clave: VST-DAS-PR-006-04 No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000 Revisión: 19-12-2014

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Hogares Beneficiarios", donde indica el número de tarjeta, el nombre y firma del titular registrado en el padrón. Excepto para Convenio con Diconsa. <ul style="list-style-type: none">• Turna documentos a la PE_SPBCT.	
6	PE_SPBCT	Recibe documentos, que revisa y analiza: <ul style="list-style-type: none">• En qué tipo de local se reubicará el punto de venta, ya sea local en comodato, arrendado, tienda privada, local comunitario, tienda Diconsa u otro;• "Estudio para la Reubicación de un Punto de Venta" (DAS-SPB-95)• "Acta Circunstanciada" con relación de Hogares Beneficiarios	DAS-SPB-95 "Acta Circunstanciada" "Relación de Hogares Beneficiarios"
7	PD_SPBCT	Asienta su análisis y conclusiones en el "Informe de Viabilidad" (DAS-SPB-93), con base en el resultado del análisis de la forma (DAS-SPB-95), indicando de ser necesario, la solicitud de apoyo gubernamental y los turna a la PE_GCT.	DAS-SPB-95 "Informe de Viabilidad" (DAS-SPB-93)
8.	PE_GCT	Recibe el "Informe de Viabilidad" (DAS-SPB-93) y el "Estudio para la Reubicación de un Punto de Venta" (DAS-SPB-95), los analiza y dictamina la necesidad de solicitar apoyo gubernamental y/o proceder a reubicar el punto de venta, registra dictamen en DAS-SPB-93, DAS-SPB-95 y los turna al SPBCT.	DAS-SPB-95 DAS-SPB-93
9	PE-SPBCT	Recibe el "Informe de Viabilidad" (DAS-SPB-93) y el "Estudio para la Reubicación de un Punto de Venta" (DAS-SPB-95); revisa el dictamen de la PE_GCT.	DAS-SPB-95 DAS-SPB-93
10.	PE_SPBCT	¿Es punto de venta en Concesión o Distribución Mercantil?	

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

**Procedimiento para la Reubicación de un Punto de
Venta.**

Clave: VST-DAS-PR-006-04 No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000 Revisión: 19-12-2014

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Si, continuar con el paso 11. No, ir al paso 40.	
11.	PE_SPBCT	Gira instrucciones a la o el Jefe (a) de Departamento del Padrón de Beneficiarios para elaborar oficio de solicitud a la Dirección de Abasto Social (DAS) de visto bueno, para reubicar el punto de venta para firma de la o el Gerente (a).	
12.	Persona Encargada de la Jefatura del Departamento de Padrón de Beneficiarios del centro de trabajo PE_JDPBCT	Transmite mediante correo electrónico institucional al Departamento de Información Estadística y Geográfica (Oficina Central), el oficio donde la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo solicita el visto bueno para la reubicación del punto de venta y adjunta el DAS-SPB-95, el DAS-SPB-93 y croquis impreso del SIS_Liconsa con la ubicación actual y propuesta del punto de venta. Por valija envía únicamente el oficio original, quedándose para el expediente del punto de venta los demás documentos originales.	DAS-SPB-95 DAS-SPB-93 Oficio Croquis
13.	Departamento de Información Estadística y Geográfica (DIEG)	Recibe y analiza la propuesta en el SIS_Liconsa, emite el dictamen, elabora el oficio de respuesta y lo turna a la Subdirección de Padrón de Beneficiarios.	DAS-SPB-95 DAS-SPB-93 Oficio Croquis
14.	Persona Encargada de la Subdirección de Padrón de Beneficiarios. PE_SPBOC	Recibe y analiza el oficio, el dictamen, el "Estudio para la Reubicación de un Punto de Venta" (DAS-SPB-95) y sus anexos; y si está de acuerdo rúbrica oficio y lo remite con toda la documentación a la o el Director (a) de Abasto Social para su firma.	DAS-SPB-95 DAS-SPB-93 Oficio Croquis
15.	Persona Encargada de la Dirección de Abasto Social	Recibe y analiza el oficio, el dictamen, el "Estudio para la Reubicación de un Punto de Venta" (DAS-SPB-95) y sus anexos; y firma el oficio y lo regresa a la Subdirección de Padrón de Beneficiarios para su envío al Centro de Trabajo.	DAS-SPB-95 DAS-SPB-93 Oficio

D

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

**Procedimiento para la Reubicación de un Punto de
Venta.**

Clave: VST-DAS-PR-006-04 No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000 Revisión: 19-12-2014

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	PE_DAS		Croquis
16.	SPBOC	Recibe la documentación de la Dirección de Abasto Social y envía el oficio de respuesta a la PE_GCT y PE_SPBCT.	Oficio de respuesta
17.	PE_SPBCT	¿Se autoriza la reubicación del punto de venta? Sí, continuar con el paso 18. No, ir al paso 49.	Oficio de respuesta
REUBICACIÓN A CARGO DE LICONSA			
18.	PE_SPBCT	En caso necesario, elabora "Oficio de Autorización de Reubicación de un Punto de Venta", para la localidad o colonia propuesta, en original y una o dos copias (según sea el caso) y distribuye el original al solicitante; la 1 ^a copia para la o el Subgerente (a) del Padrón de Beneficiarios, junto con el DAS-SPB-93 y DAS-SPB-95 y la 2 ^a copia, en caso de proceder, a la persona representante del Gobierno	"Oficio de "Autorización de Reubicación de un punto de venta" DAS-SPB-93 DAS-SPB-95
19.	PE_SPBCT	¿Se requiere apoyo del Gobierno? Sí, continuar con el paso 20. No, ir al paso 30.	
SOLICITUD APOYO GUBERNAMENTAL			
20	PE_SPBCT	Elabora "Oficio de solicitud de apoyo gubernamental para reubicar el punto de venta", dirigido a la persona representante del Gobierno Estatal o Municipal, solicitando apoyo para la reubicación, en el cual le plantea a detalle las causas que hicieron necesaria la reubicación; la fecha límite en que se desocupará el local en operación o la del cierre de la tienda Diconsa; la propuesta para construir o acondicionar un nuevo local para la venta de leche o la posible apertura de una tienda Diconsa y el plano, (tamaño carta), de la localidad donde se propone reubicar el servicio, señalando los puntos de venta en operación más	"Oficio de solicitud de apoyo gubernamental para reubicar el punto de venta"

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

**Procedimiento para la Reubicación de un Punto de
Venta.**

Clave: VST-DAS-PR-006-04

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

Revisión: 19-12-2014

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		cercanos. En caso de no tener algún local para los puntos de venta con venta de leche líquida, se solicitará que se proporcione alguno en comodato o donación a Licensa, S.A. de C.V., turnando el oficio a la PE_GCT para su firma.	
21.	PE_GCT	Recibe de la PE_SPBCT oficio de solicitud de apoyo y propuesta de compromisos para reubicar el punto de venta, revisa, firma y envía, con la documentación anexa necesaria, a las autoridades estatales o municipales.	Oficio de solicitud de apoyo gubernamental para reubicar el punto de venta.
22.	PE_GCT	Recibe "Oficio de Respuesta del Representante del Gobierno Estatal o Municipal" de apoyo para reubicar el punto de venta, analiza y convoca a reunión para firma del convenio.	"Oficio de Respuesta del Representante del Gobierno Estatal o Municipal"
23.	PE_GCT	Firma con las autoridades estatales o municipales el convenio en donde dichas autoridades manifiestan su conformidad en proporcionar los apoyos solicitados para la reubicación del punto de venta, turnando convenio firmado a la PE_SPBCT.	Convenio de Apoyo Gubernamental
24.	PE_SPBCT	Recibe convenio debidamente requisitado y aprobado y turna copia a la o el Subgerente (a) de Administración y Finanzas para su conocimiento y seguimiento de compromisos.	Convenio de Apoyo Gubernamental
25.	PE_SPBCT	Da seguimiento a los compromisos establecidos en el convenio	Convenio de Apoyo Gubernamental
26.	PE_SPBCT	¿Se cubren los compromisos de construcción, remodelación y equipamiento del local?	

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

**Procedimiento para la Reubicación de un Punto de
Venta.**

Clave: VST-DAS-PR-006-04 No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000 Revisión: 19-12-2014

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Sí, continuar con el paso 27. No, ir al paso No. 25.	
27.	PE_SPBCT	Elabora reporte de cumplimiento del Convenio de Apoyo Gubernamental y turna copia a la persona Encargada de la Subgerencia de Administración y Finanzas para que celebre el Contrato de Concesión o Distribución Mercantil.	Convenio de apoyo gubernamental
28.	Persona Encargada de la Subgerencia de Administración y Finanzas (PE_SAF)	Elabora y celebra el Contrato de Concesión o Distribución Mercantil o actualización del Convenio con Diconsa, que entrega a la PE_SPB. El contrato de Concesión Mercantil o de Distribución Mercantil, se celebrará como lo establecen las "Políticas, Lineamientos y Procedimientos para la Operación de los Contratos de Venta de Leche, su Cobranza y Recuperación de Cartera, Clave VST-DFP-PL-012" en vigor, o en su caso, se actualizará el convenio con Diconsa.	Contrato de Concesión Mercantil o de Distribución Mercantil Actualización del Convenio con Diconsa.
29.	PE_SPBCT	Recibe de la o el Subgerente (a) de Administración y Finanzas copia del "Contrato de Concesión o Distribución Mercantil" o de la actualización del Convenio con Diconsa, para proceder a la reubicación del punto de venta.	Contrato de Concesión Mercantil o de Distribución Mercantil Actualización del Convenio con Diconsa.
EJECUCIÓN DE LA REUBICACIÓN			
30.	PE_SPBCT	Ordena al Personal Operativo elaborar el "Cartel Informativo" y colocarlo en el punto de venta, en el cual se informe a las personas beneficiarias con 20 días hábiles de anticipación, la fecha en que se iniciará la venta de la leche, los motivos de la reubicación y el nuevo domicilio.	"Cartel Informativo"
31.	PO	Elabora "Cartel Informativo" y lo coloca en un lugar visible del punto de venta, con 20 días hábiles de anticipación a la fecha de reanudación de venta de	"Cartel Informativo"

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

**Procedimiento para la Reubicación de un Punto de
Venta.**

Clave: VST-DAS-PR-006-04

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		leche y elabora el Reporte de Actividades Realizadas que entrega al SPB.	
32.	PE_SPBCT	Recibe Reporte de Elaboración y Colocación de Cartel y procede a actualizar en el SICOPA, los datos de reubicación del punto de venta, clave, domicilio, dotación de leche, etc.	Reporte de Elaboración y Colocación del Cartel.
33.	PO/PE_SPBCT	Inicia la operación del punto de venta en la fecha y hora establecidas. Registra inicio de la operación del punto de venta, archiva temporalmente el expediente.	"Oficio con la Fecha de Reinicio de Operación"
34.	PE_SPBCT	¿Es cierre del ejercicio mensual? Sí, continuar con el paso 35. No, mantiene documentos en archivo temporal y espera al cierre.	
CIERRE DEL MES			
35.	PE_SPBCT	Obtiene documentos de archivo temporal y con base en la información de ellos, elabora el "Reporte Mensual de Reubicaciones y Cambio de Esquema de Operación de Puntos de Venta" (DAS-SPB-22), mismo que presenta a la PE_GCT para firma del oficio y lo envía a la Subdirección de Padrón de Beneficiarios. Archiva toda la documentación en el expediente del punto de venta que corresponda.	"Reporte Mensual de Reubicaciones y Cambios de Esquema de Operación de Puntos de Venta" (DAS-SPB-22)
36.	SPBOC	Recibe el "Reporte Mensual de Reubicaciones y Cambio de Esquema de Operación de Puntos Venta" (DAS-SPB-22), que turna a su vez a la o el Jefe (a) del Departamento de Información Estadística y Geográfica.	DAS-SPB-22
37.	Persona	Recibe del Centro de Trabajo el "Reporte Mensual	DAS-SPB-22

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

**Procedimiento para la Reubicación de un Punto de
Venta.**

Clave: VST-DAS-PR-006-04

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

Revisión: 19-12-2014

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Encargada de la Jefatura del Departamento de Información Estadística y Geográfica de Oficinas Centrales (PE_JDIEG)	de Reubicaciones y Cambio de Esquema de Operación de Puntos de Venta" (DAS-SPB-22), valida los datos mensuales, así como la congruencia entre lo asentado en el reporte y lo capturado en el SICOPA.	
38.	JDIEG	Mensualmente actualiza controles, consolida información de reubicaciones y cambio de esquema de operación de puntos de venta de los Centros de Trabajo y obtiene la validación de la o el Subdirector (a) del Padrón de Beneficiarios.	DAS-SPB-22
39.	JDIEG	Entrega información consolidada a la o el Director (a) de Abasto Social, para su conocimiento y efectos.	DAS-SPB-22
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
REUBICACIÓN DE PUNTO DE VENTA A CARGO DE DICONSA			
40.	PE_SPBCT	Elabora oficio para informar a la Gerencia Estatal de Diconsa, la aceptación o rechazo del proyecto de reubicación de la tienda y lo turna a la o el GCT para firma.	"Oficio para solicitar a Diconsa la aprobación al Proyecto de Reubicación"
41.	PE_GCT	Recibe oficio dirigido a la Gerencia Estatal de Diconsa, lo revisa, firma y envía.	"Oficio para solicitar a Diconsa la aprobación al Proyecto de Reubicación"
42.	PE_GCT	Recibe oficio de respuesta de Diconsa, emite "Oficio de	

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

**Procedimiento para la Reubicación de un Punto de
Venta.**

Clave: VST-DAS-PR-006-04

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

Revisión: 19-12-2014

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		instrucciones para el trámite correspondiente y lo turna a la PE_SPBCT.	Respuesta de Diconsa sobre el Proyecto de Reubicación"
43.	PE_SPBCT	Recibe oficio de respuesta de Diconsa y determina actividades a realizar.	"Oficio de Respuesta de Diconsa sobre el Proyecto de Reubicación"
44.	PE_SPBCT	¿Diconsa aprueba el proyecto de reubicación? Sí, ir al paso 28. No, continuar con el paso 45.	
		DICONSA RECHAZA REUBICACIÓN	
45.	PE_SPBCT	Se buscará, en lo posible, continuar con la venta de leche en el mismo domicilio.	
46.	PE_SPBCT	¿Se acepta continuar con la venta de leche en la misma tienda? Sí, continuar con el paso 47. No, ir al paso 48.	
47.	PE_SPBCT	Se continúa con la venta de leche mediante la aplicación del "Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiarios" (VST-DAS-PR-007). Guarda documentos en archivo temporal y continúa con el paso 34.	
48.	PE_SPBCT	Se procede al cierre del punto de venta, conforme lo establece el procedimiento para Cierre de un Punto de Venta de este manual. Guarda documentos en archivo temporal y continúa con el paso 34.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

**Procedimiento para la Reubicación de un Punto de
Venta.**

Clave: VST-DAS-PR-006-04 **No. Revisión:** 03

Emisión original: 27-09-2000 **Revisión:** 19-12-2014

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		REUBICACIÓN NO AUTORIZADA	
49.	PE_SPBCT	En caso necesario elabora y turna a la PE_GCT el "Oficio de que no Procede la Solicitud de Reubicación", describiendo las causas que se hayan presentado y adjunta DAS-SPB-95 y el DAS-SPB-93.	"Oficio de que no Procede la Solicitud de Reubicación" DAS-SPB-95 DAS-SPB-93
50.	PE_GCT	Recibe, revisa y firma el "Oficio de que no Procede la Solicitud de Reubicación", al solicitante; turna copia del "Oficio de que no Procede la Solicitud de Reubicación" a la PE_SPBCT y adjunta DAS-SPB-95 y el DAS-SPB-93.	"Oficio de que no Procede la Solicitud de Reubicación" DAS-SPB-95 DAS-SPB-93
51.	PE_SPBCT	Recibe el "Oficio de que no Procede la Solicitud de Reubicación", el DAS-SPB-95 y el DAS-SPB-93, y lo envía a la persona solicitante, guarda una copia para archivar en el expediente del punto de venta. De no haber otra opción, se procede al cierre del punto de venta conforme lo establece el procedimiento respectivo. Guarda documentos en archivo temporal y continúa con el paso 34.	"Oficio de que no Procede la Solicitud de Reubicación" DAS-SPB-95 DAS-SPB-93

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

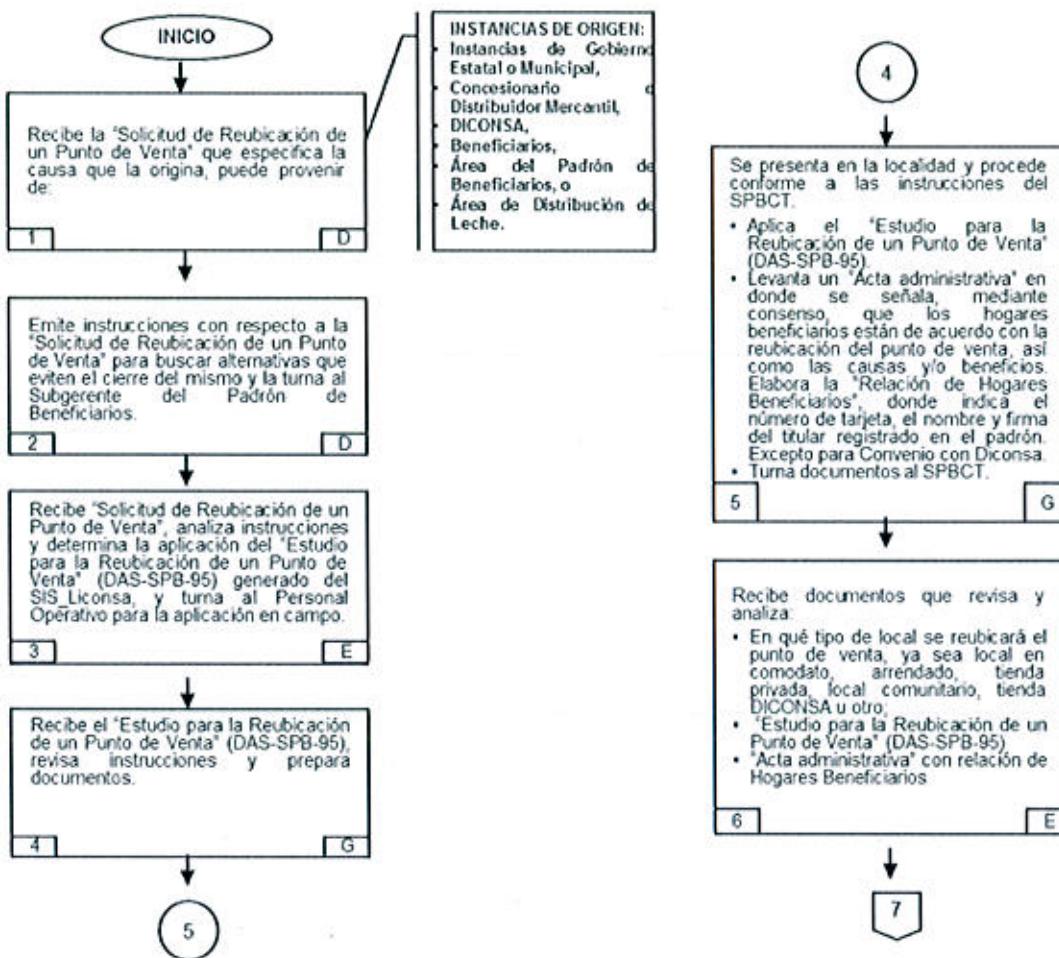
**Procedimiento para la Reubicación de un Punto de
Venta.**

Clave: VST-DAS-PR-006-04

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

DIAGRAMA DE FLUJO



A)	DIRECTOR DE ABASTO SOCIAL	(DAS)
B)	SUBDIRECTOR DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(SPBOC)
C)	JEFE DEL DEPTO. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	(JDIEG)
D)	GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO	(GCT)
E)	SUBGERENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS O ENCARGADO	(SPBCT)
F)	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(JDPBCT)
G)	PERSONAL OPERATIVO	(PO)

Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

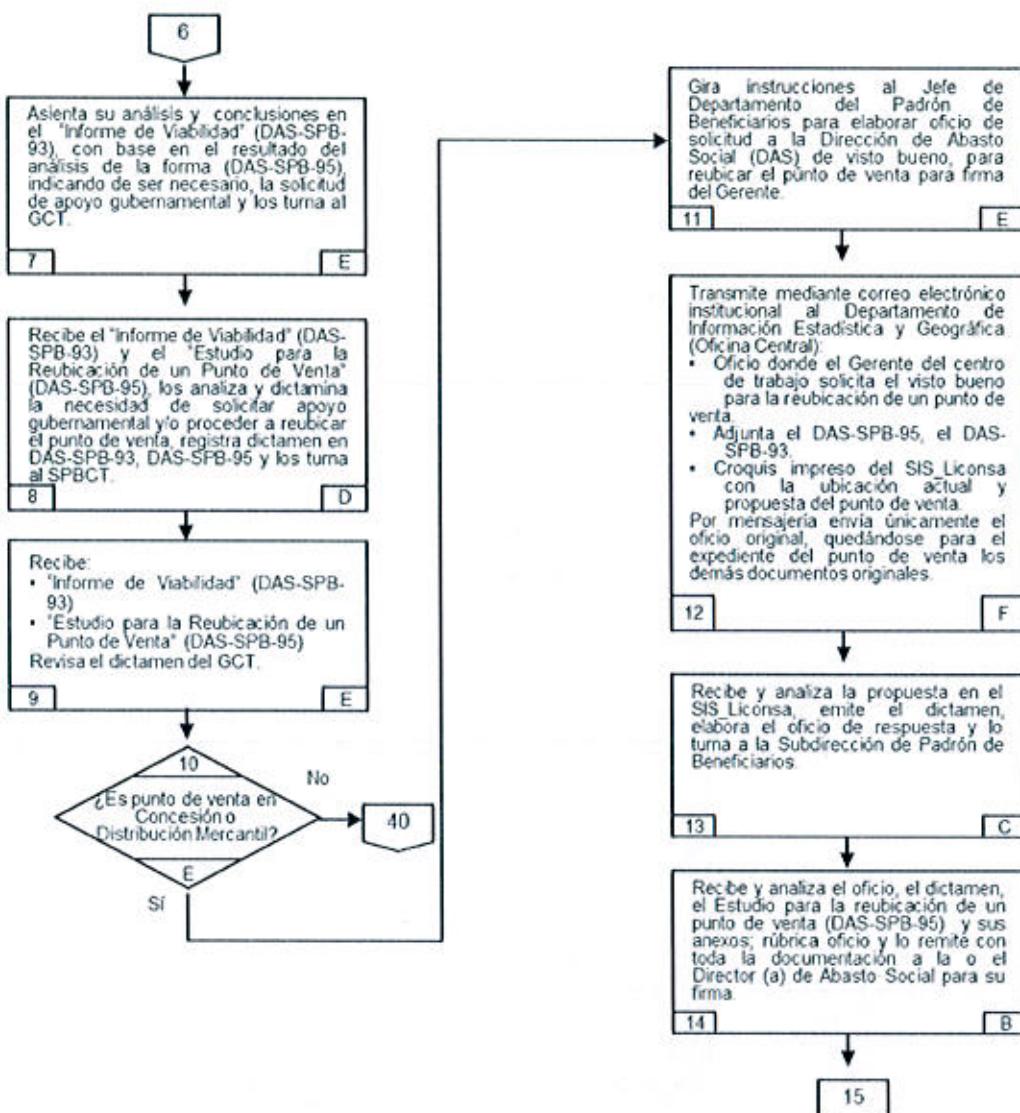
Procedimiento para la Reubicación de un Punto de Venta.

Clave: VST-DAS-PR-006-04

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

DIAGRAMA DE FLUJO



- | | |
|----|--|
| A) | DIRECTOR DE ABASTO SOCIAL |
| B) | SUBDIRECTOR DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS |
| C) | JEFE DEL DEPTO. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA |
| D) | GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO |
| E) | SUBGERENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS O ENCARGADO |
| F) | JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS |
| G) | PERSONAL OPERATIVO |

- | | |
|---------|---------|
| (DAS) | (SPBOC) |
| (JDEG) | (GCT) |
| (SPBCT) | (JDPBT) |
| (PO) | |

Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

Procedimiento para la Reubicación de un Punto de Venta.

Clave: VST-DAS-PR-006-04

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

DIAGRAMA DE FLUJO

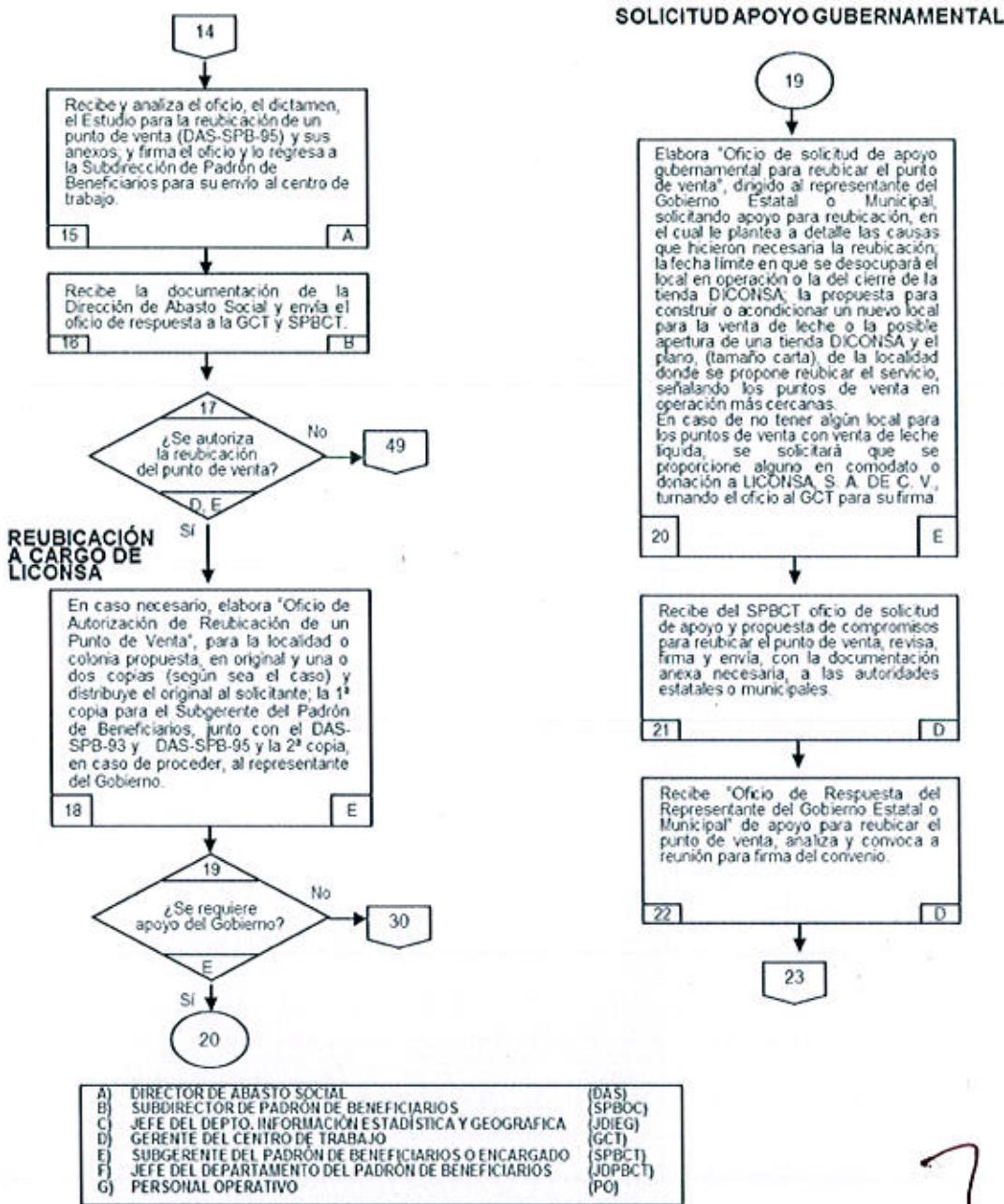
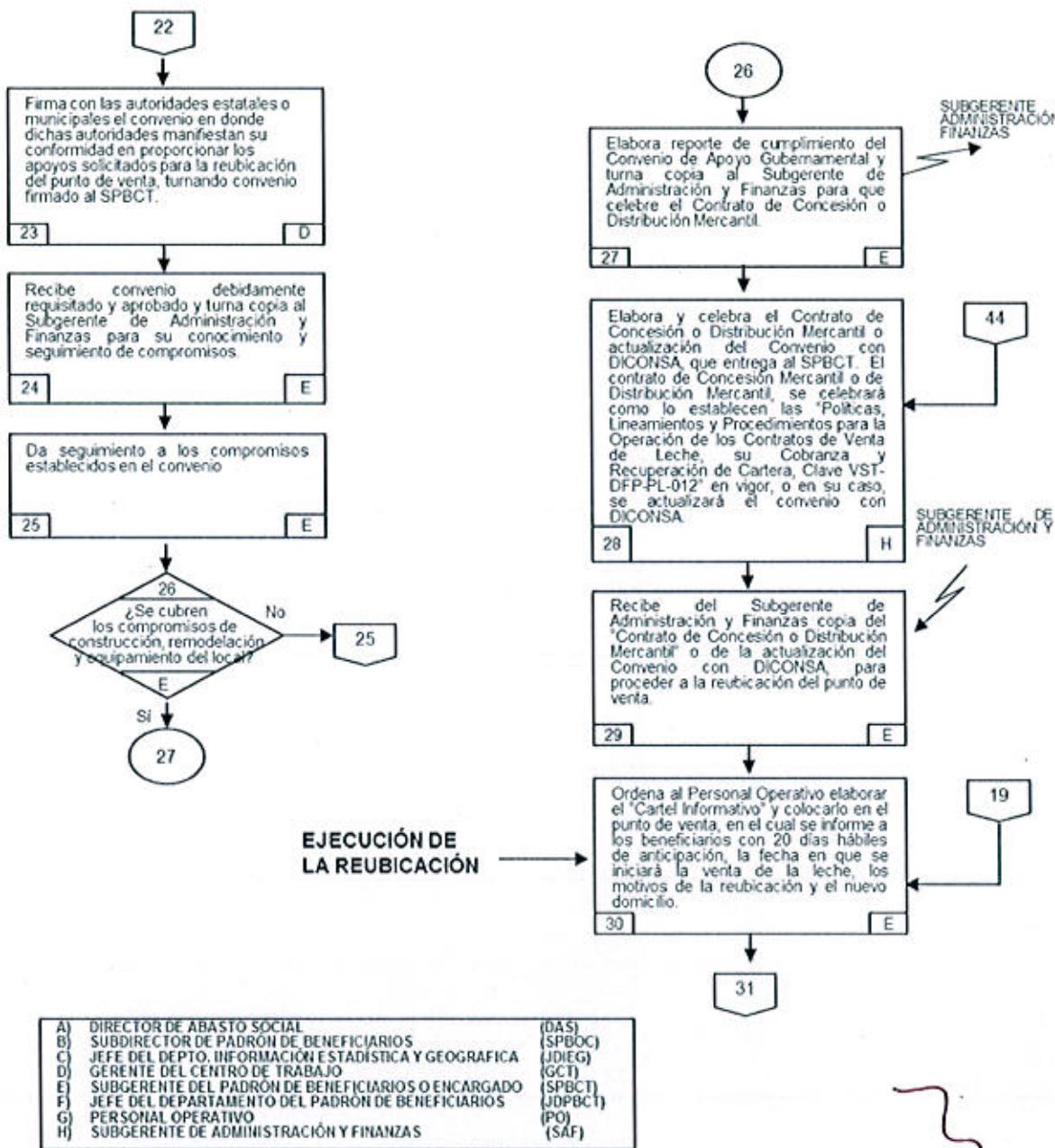


DIAGRAMA DE FLUJO



EJECUCIÓN DE LA REUBICACIÓN

- A) DIRECTOR DE ABASTO SOCIAL
 - B) SUBDIRECTOR DE PADRON DE BENEFICIARIOS
 - C) JEFE DEL DEPTO. DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA
 - D) GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO
 - E) SUBGERENTE DEL PADRON DE BENEFICIARIOS O ENCARGADO DE SECCIÓN
 - F) JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PADRON DE BENEFICIARIOS
 - G) PERSONAL OPERATIVO
 - H) SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- (DAS)
(SPBDC)
(JDIEG)
(GCT)
(SPBCT)
(JDPBCT)
(PO)
(SAF)

Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

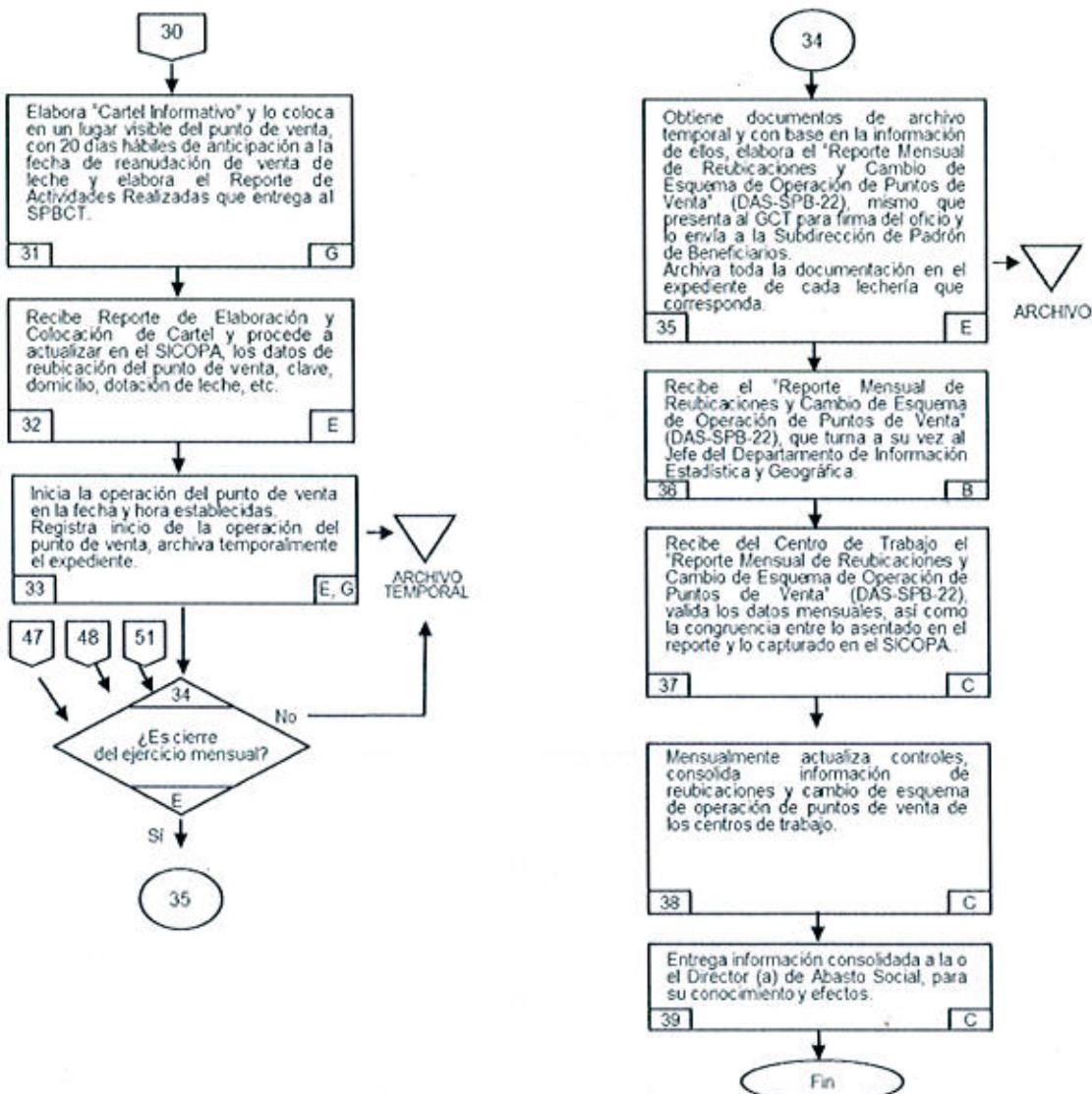
Procedimiento para la Reubicación de un Punto de Venta.

Clave: VST-DAS-PR-006-04

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

DIAGRAMA DE FLUJO



- | | | |
|----|---|----------|
| A) | DIRECTOR DE ABASTO SOCIAL | (DAS) |
| B) | SUBDIRECTOR DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS | (SPBDC) |
| C) | JEFE DEL DEPTO. DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA | (JDEIG) |
| D) | GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO | (GCT) |
| E) | SUBGERENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS O ENCARGADO | (SPBCT) |
| F) | JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS | (JDPBCT) |
| G) | PERSONAL OPERATIVO | (PO) |

Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

Procedimiento para la Reubicación de un Punto de Venta.

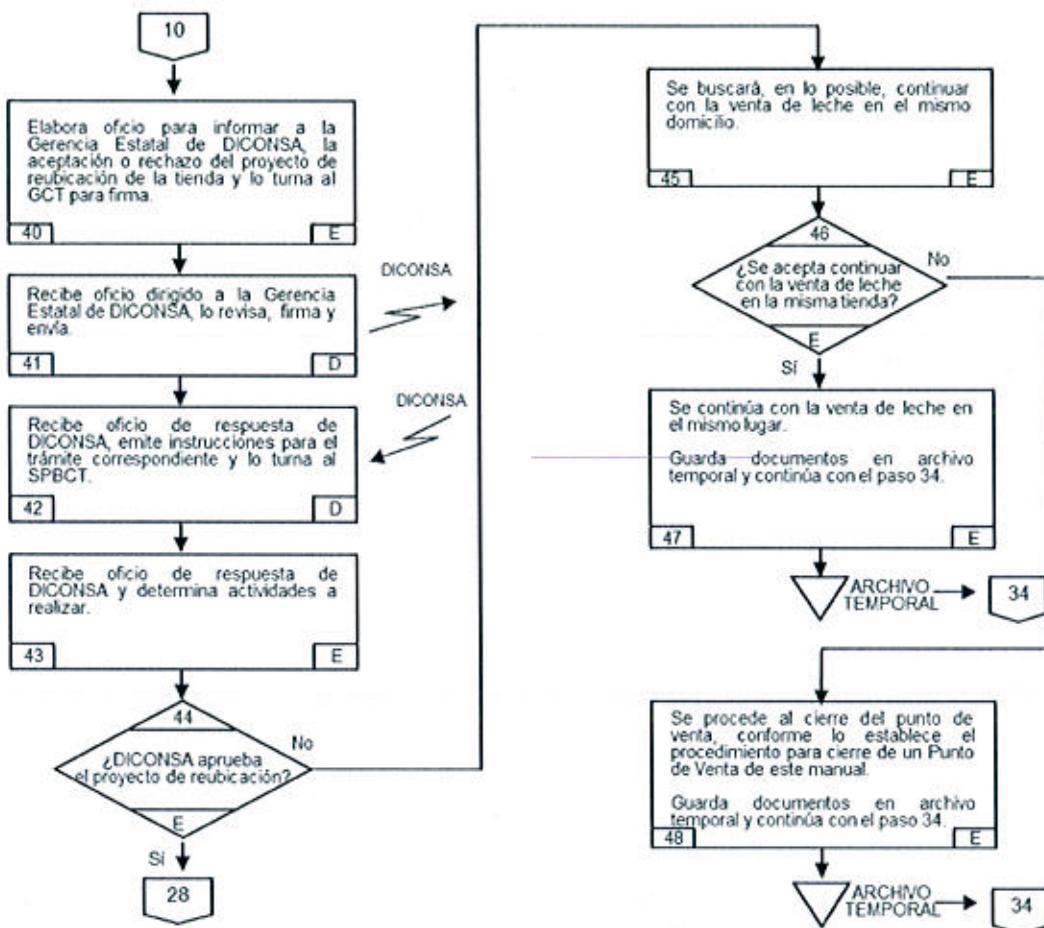
Clave: VST-DAS-PR-006-04

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

DIAGRAMA DE FLUJO

REUBICACIÓN DE PUNTO DE VENTA A CARGO DE DICONSA



- | | | |
|----|--|----------|
| A) | DIRECTOR DE ABASTO SOCIAL | (DAS) |
| B) | SUBDIRECTOR DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS | (SPBOC) |
| C) | JEFE DEL DEPTO. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA | (JDEIG) |
| D) | GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO | (GCT) |
| E) | SUBGERENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS O ENCARGADO | (SPBCT) |
| F) | JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS | (JDPBCT) |
| G) | PERSONAL OPERATIVO | (PO) |

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa
de Abasto Social de Leche.**

**Procedimiento para la Reubicación de un Punto de
Venta.**

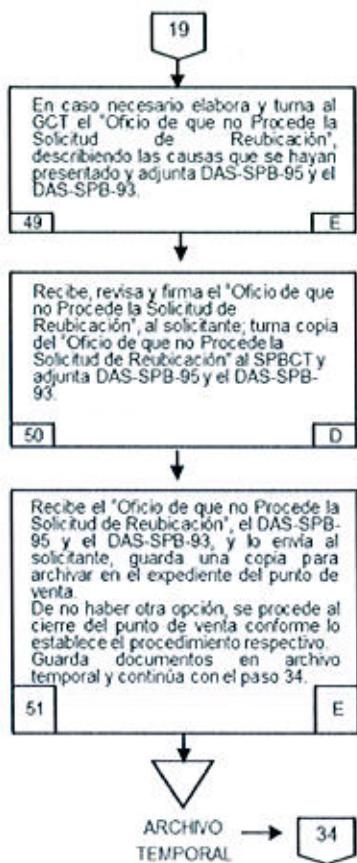
Clave: VST-DAS-PR-006-04

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-2000

DIAGRAMA DE FLUJO

REUBICACIÓN NO AUTORIZADA



A) DIRECTOR DE ABASTO SOCIAL	(DAS)
B) SUBDIRECTOR DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(SPBOC)
C) JEFE DEL DEPTO. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	(JIEG)
D) GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO	(GCT)
E) SUBGERENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS O ENCARGADO	(SPBCT)
F) JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(JDPBC)
G) PERSONAL OPERATIVO	(PO)

Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

VIII. POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE PUNTOS DE REDISTRIBUCIÓN

Objetivo

Establecer los lineamientos que se deberán aplicar para el registro y control de los puntos de redistribución de leche del Programa de Abasto Social, en su modalidad de Abasto Comunitario.

Antecedentes.

La existencia de grupos de hogares beneficiarios que habitan en localidades o colonias lejanas a su punto de venta de adscripción y que el costo del traslado o problemas de transporte para acudir por su dotación de leche propició la intervención de autoridades municipales u organizaciones sociales para apoyarlos con el traslado del lácteo, es decir, del punto de venta a un punto de reunión en su comunidad.

El propósito de acercar el beneficio de esa manera a dichos hogares da origen a los denominados "puntos de redistribución"; debido a que por diversas circunstancias no se cumplen las condiciones necesarias para la división del padrón de beneficiarios y la apertura de un nuevo punto de venta en el lugar de residencia de los mencionados grupos de hogares.

Los puntos de redistribución existen tanto en leche líquida como en polvo.

Entre otras causas que originaron la creación de puntos de redistribución se encuentran las siguientes:

- Lugares de difícil acceso, a los que no puede llegar el transporte de la leche;
- Lugares alejados a las rutas de distribución establecidas;
- Carencia de local para la distribución de la leche;
- La existencia de avenidas o carreteras que ponen en riesgo la integridad física de los beneficiarios al cruzarlas para trasladarse al punto de venta;
- El relieve o condiciones climáticas dificultan el desplazamiento de los beneficiarios;
- Insuficiencia de alumbrado o zonas delictivas en el trayecto entre las viviendas y el punto de venta.

Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

Políticas

Con objeto de que el funcionamiento de los puntos de redistribución se apegue a los criterios de transparencia establecidos y que el producto se traslade bajo las mejores condiciones posibles, a partir de la emisión de este documento los Centros de Trabajo en los que operan puntos de redistribución deberán atender los siguientes lineamientos:

1. La Subgerencia del Padrón de Beneficiarios, deberá informar a la Subdirección del Padrón de Beneficiarios, de la Dirección de Abasto Social, y al Comité Local de Crédito y de Operación de Puntos de Venta, sobre la existencia total de los puntos de redistribución y en caso de que se considere necesario definir estrategias para que en el momento propicio se sustituya su operación por el de un punto de venta, siempre y cuando se cuente con las condiciones necesarias.
2. La Subgerencia del Padrón de Beneficiarios deberá elaborar un documento (tipo cédula) en el cual se asienten los antecedentes y características del punto de redistribución, tales como:
 - a. Causas y problemáticas que originaron su creación;
 - b. La fecha de inicio de operación;
 - c. Número de hogares y personas inscritas en el padrón;
 - d. Domicilio y características del local o lugar en el que opera;
 - e. Organización social, instancia de gobierno o persona que apoya para el traslado de la leche al punto;
 - f. Cuota que se cobra a los hogares por concepto de traslado de la leche; y
 - g. Ahorro que se genera a los hogares con este tipo de operación.

Toda la documentación relativa a los puntos de redistribución deberá ser integrada al expediente del punto de venta origen.

3. El Centro de Trabajo mediante la Subgerencia del Padrón de Beneficiarios, deberá registrar en el SICOPA los puntos de redistribución existentes y deberá comunicar por escrito a los concesionarios que en caso de que entreguen leche a alguna persona para distribuirla en otro lugar ajeno al punto de venta y a los puntos de redistribución registrados por LICONSA, será motivo de cancelación de la concesión.

Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

Para registrar los puntos de redistribución en el SICOPA deberán asignarles su clave de identificación como se señala en el numeral 7 de las normas de operación del "Procedimiento para la Apertura de Puntos de Venta".

4. La o el promotor social y supervisor deberán vigilar que la distribución de la leche a las personas beneficiarias se lleve a cabo únicamente en los puntos de venta y puntos de redistribución registrados. Queda prohibida la operación de cualquier punto de redistribución no registrado en el SICOPA, por lo que cualquier caso que se presente es responsabilidad de la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo.
5. La atención de los puntos de redistribución no deberán causar erogaciones adicionales al presupuesto autorizado para los centros de trabajo. En este sentido, queda a criterio de cada Centro de Trabajo en dónde deberá de atenderse a los hogares beneficiarios, ya sea que el promotor social se traslade al punto de redistribución o que los titulares de las tarjetas deban acudir al punto de venta origen a efectuar los trámites necesarios.

Sólo se atenderá a los hogares ya inscritos en el padrón, por lo cual no se inscribirán a más hogares, es decir no debe incrementarse el número de hogares beneficiarios en los puntos de redistribución.

La cantidad de leche destinada para un punto de redistribución no deberá rebasar el 30% de la dotación total del punto de venta origen

6. La o el Gerente (a) del Centro de Trabajo, en donde se encuentran operando puntos de redistribución de leche del Programa de Abasto Social, permanentemente deberá verificar que para los beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche, sea la mejor opción para obtener el beneficio de la leche y que la operación de estos puntos realmente les origine ahorros por traslado al no acudir al punto de venta.
7. Los puntos de redistribución registrados por LICONSA, se contemplan únicamente de dos tipos:

"Tipo A": Puntos de redistribución que fueron creados por organizaciones sociales y que a su vez también son operados por las mismas.

H

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

"Tipo B": Puntos de redistribución creados por LICONSA en coordinación con la autoridad municipal, a solicitud de la propia comunidad; de los cuales Liconsa tiene el control total y el municipio apoya para el traslado de la leche.

8. La Subgerencia del Padrón de Beneficiarios deberá llevar a cabo las actividades necesarias para regularizar los puntos de redistribución que no caigan en alguno de estos dos tipos, a efecto de hacerlos del "Tipo B".
9. En los puntos de redistribución que no cuenten con el apoyo del municipio para el traslado de la leche y por lo cual los beneficiarios tienen que cooperar para el pago del transporte, el promotor social y/o supervisor deberá vigilar que no se lucre con el precio por tal concepto; o de darse el caso, proceder a la cancelación del punto de redistribución.
10. La entrega de la leche para ambos tipos deberá sujetarse al padrón de beneficiarios del punto de redistribución, a fin de registrar los litros que deban entregarse a las familias beneficiarias.
11. La Subgerencia del Padrón deberá obtener el Acta Constitutiva en la cual las personas beneficiarias del punto de redistribución nombren a las personas que integran el "Comité de Beneficiarios" del punto de redistribución, así como la autorización para recoger en su nombre la dotación de leche en el punto de venta origen que les corresponde.

La o el promotor social, y en su caso, el personal designado por la autoridad municipal coordinarán con la representación de los beneficiarios la entrega y traslado de la leche. De preferencia, esta acción también deberá de llevarse a cabo con la organización social que opera los puntos "Tipo A", aunque no es obligatorio, debido a su forma de operación.

12. La Subgerencia de Padrón deberá Informar a las personas que retiren la dotación de leche en los puntos de venta origen, que para llevarla al punto de redistribución habrán de firmar el formato de "Control de Entrega de Leche", (Anexo 1) y deberán garantizar que la distribución de leche del Programa de Abasto Social se realice con transparencia e imparcialidad.

En los puntos de redistribución, al igual que en puntos de venta se tendrán que perforar las tarjetas de dotación, en caso de leche líquida, o llenar los datos en el "Libro de Registro de Retiros" para los de leche en polvo.

Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006 No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000 Revisión: 19-12-2014

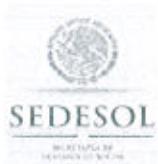
13. La o el promotor social y/o supervisor de la Subgerencia del Padrón de Beneficiarios realizará visitas a cada punto de redistribución, a efecto de realizar una supervisión y derivado de estas, trimestralmente se evaluará el funcionamiento y se determinará la pertinencia de que continúe operando el punto de redistribución.
14. La o el Gerente (a) del Centro de Trabajo deberá vigilar la eficiencia, eficacia y transparencia de los puntos de redistribución existentes en operación; sin embargo, no deberá considerar esta modalidad para ampliar la cobertura geográfica del Programa de Abasto Social de Leche.
15. La o el promotor social y/o supervisor del Centro de Trabajo proporcionarán información a los beneficiarios, de ser posible colocarán un cartel en los puntos de redistribución, el cual deberá incluir aspectos generales del Programa de Abasto Social de Leche y las condiciones de operación particulares a cada punto de redistribución.
16. Es responsabilidad de la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo dictaminar el cierre de los puntos de redistribución, reintegrando el padrón al punto de venta original o punto de venta más cercano.
17. Para regularizar la operación de cualquier punto de redistribución, convirtiéndolo a punto de venta, es necesario aplicar las normas y el procedimiento para la división del padrón de un punto de venta.
18. A partir de la emisión de este documento, por ningún motivo se deberá de generar algún nuevo punto de redistribución.

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

IX. RELACIÓN DE ANEXOS

	Nombre del Documento	Clave
1	Control Diario de Entrega de Leche para el Punto de Redistribución e instructivo de llenado	
2	Estudio de Factibilidad para la Instalación de un Punto de Venta, e instructivo de llenado	DAS-SPB-16
3	Propuesta de División de un Punto de Venta, e instructivo de llenado	DAS-SPB-17
4	Informe para Cierre de un Punto de Venta, e instructivo de llenado	DAS-SPB-18
5	Resumen Mensual de Movimientos de Altas y Bajas de Puntos de Venta, e instructivo de llenado	DAS-SPB-19
6	Reporte Mensual de Aperturas y Cierre de Puntos de Venta, e instructivo de llenado	DAS-SPB-20
7	Reporte Mensual de Puntos de Venta que se Fusionaron o se Dividieron, e instructivo de llenado	DAS-SPB-21
8	Reporte Mensual de Reubicaciones y Cambio de Esquema de Operación de Puntos de Venta, e instructivo de llenado	DAS-SPB-22
9	Solicitud de Instalación de un Punto de Venta, e instructivo de llenado	DAS-SPB-88
10	Relación de Solicitudes Recibidas para la Instalación de Nuevos Puntos de Venta, e instructivo de llenado	DAS-SPB-89
11	Informe de Viabilidad, e instructivo de llenado	DAS-SPB-93
12	Reporte de Factibilidad, e instructivo de llenado	DAS-SPB-94
13	Estudio para la Reubicación de un Punto de Venta, e instructivo de llenado	DAS-SPB-95



Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006

Emisión original: 27-09-
2000

No. Revisión: 03

Revisión: 19-12-2014



LICONSA
ASISTENCIAS SOCIALES

ANEXO 1

CONTROL DIARIO DE ENTREGA DE LECHE PARA EL PUNTO DE REDISTRIBUCIÓN

Gerencia:

Fecha: / /

Punto de Venta:

Tipo de Leche

Punto de Redistribución:

Líquida:

Litros autorizados:

Polvo:

Concesionario: _____ (Nombre y firma)

Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 1 "CONTROL DIARIO DE ENTREGA DE LECHE".		
	EN	SE ANOTARÁ
1. GERENCIA		El nombre del Programa de Abasto Social o Gerencia Estatal al que corresponde el punto de venta.
2. FECHA		Día, mes y año en que se inicia con el llenado diario del registro de entrega la leche para el punto de redistribución.
3. PUNTO DE VENTA.		El número oficial que tiene asignado el punto de venta (diez dígitos).
4. PUNTO DE REDISTRIBUCIÓN		El número oficial que tiene asignado el punto de redistribución (diez dígitos).
5. LITROS AUTORIZADOS		La cantidad de litros autorizados al padrón del punto de redistribución
6. FECHA		Día, mes y año en que se entrega la leche para el punto de redistribución.
7. CANTIDAD DE LITROS		Cantidad de litros del día que se entrega a la persona autorizada para el punto de redistribución.
8. NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA RETIRAR LA LECHE		El nombre y firma de la persona autorizada que recibe la leche para el punto de redistribución
9. OBSERVACIONES		Las situaciones especiales que se presenten en el día de la entrega de la leche.
10. CONCESIONARIO		El nombre y firma del concesionario del punto de venta que entrega la leche para el punto de redistribución.

Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

ANEXO 2 FORMA DAS-SPB-16 "ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA"

DAS-SPB-16

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA

I. LOCALIZACIÓN

CENTRO DE TRABAJO:	1	2 DAS	FECHA:	3 DERRAMA
ALTA POR:	<input checked="" type="checkbox"/> BENEFICIARIOS NUEVOS	<input type="checkbox"/> DIVISIÓN DE PUNTO DE VENTA	TIPO DE LECHE:	<input checked="" type="checkbox"/> LIQUIDA <input type="checkbox"/> POLVO
SOLICITANTE:	<input type="checkbox"/> GOB. DEL ESTADO <input type="checkbox"/> GOB. MUNICIPAL <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN SOCIAL	<input type="checkbox"/> DICONSA	<input type="checkbox"/> LICONSA <input type="checkbox"/> OTRO	<input type="checkbox"/> DIFUSIÓN

LOCALIDAD

ENTIDAD FEDERATIVA	4 SACAR	5 CLAVE NEZ	MUNICIPIO DE EXCELENCIA	6 CLAVE NEZ	7 CLAVE NEZ
5 SACAR	6 CLAVE NEZ	7 CLAVE NEZ	8 ASES CLAVES	9 ASES CLAVES	10 ASES CLAVES
11 LOCALIDAD	12 MARGINACIÓN DE LA LOCALIDAD (CONAPO)	13 CLAVE NEZ	14 ASES CLAVES	15 ASES CLAVES	16 ASES CLAVES

(a) ZONA PRIMARIA: 11 (b) MARGINACIÓN DE LA LOCALIDAD (CONAPO): 12

(c) PROGRAMAS SOCIALES QUE OPERAN EN LA LOCALIDAD:
 OPORTUNIDADES 13 APOYO ALIMENTARIO 14 DICONSA COI OTRO (S) 15 DIFUSIÓN

II. ASENTAMIENTO HUMANO Y ZONA DE INFLUENCIA

I.1 ASENTAMIENTO HUMANO (TIPO Y NOMBRE)	16	I.2 ESTIMACIÓN DE POBLACIÓN A BENEFICIAR TOTAL	17	I.3 HOGARES	18	I.4 BENEFICIARIOS	19
(a) <input type="checkbox"/> ASENTAMIENTO REGULAR	<input type="checkbox"/> ASENTAMIENTO IRREGULAR	<input type="checkbox"/> EN PROCESO DE REGULARIZACIÓN					
(b) I.2.1 EN LA LOCALIDAD O ASENTAMIENTO HUMANO SOLICITANTE							
(c) 5 MESES A <u>18</u> 12 AÑOS <u>19</u> (d) MUJERES DE <u>19</u> 13 X 18 AÑOS (e) ADULTOS DE <u>20</u> 60 Y MÁS AÑOS (f) DISCAPACITADOS <u>21</u> DE 18 Y MÁS AÑOS (g) MUJERES DE <u>22</u> 45 A 59 AÑOS (h) MUJERES <u>23</u> GESTANTES O EN LACTANCIA							
I.2.2 EN LOCALIDADES O ASENTAMIENTOS HUMANOS DIFERENTES AL SOLICITANTE							
NOMBRE	DISTANCIA (KM)	TIEMPO DE TRASLADO (MINUTOS)	MÉTODO DE TRANSPORTE	POBLACIÓN OBJETIVO A BENEFICIAR			
<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>	<u>28</u>			

III. CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS

III.1 DE LA LOCALIDAD (ANOTAR LOS DATOS CONFORME AL CATÁLOGO DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL DEL INEGI)

(a) TOTAL DE HOGARES: <u>29</u>	(b) POBLACIÓN EN DERECHO-CHIENZA A SERVICIOS DE SALUD: <u>30</u>	(c) % VIVIENDAS CON TELÉFONO: <u>41</u>
(d) TOTAL DE HABITANTES: <u>30</u>	(e) % POBLACIÓN OCUPADA: <u>36</u>	(f) % VIVIENDAS CON LAVADORA: <u>42</u>
(g) POBLACIÓN DE 12 AÑOS: <u>31</u>	(h) % POBLACIÓN DE 6 A 14 AÑOS QUE NO ASISTE A LA ESCUELA: <u>37</u>	(i) % VIVIENDAS CON TELEVISOR: <u>43</u>
(j) POBLACIÓN INDIGENA: <u>32</u>	(k) % VIVIENDAS CON RED DE AGUA POTABLE: <u>38</u>	(l) % VIVIENDAS CON REFRIGERADOR: <u>44</u>
(m) DISCAPACITADOS: <u>33</u>	(n) % VIVIENDAS CON DRENAJE: <u>39</u>	(o) % VIVIENDAS CON PISO DE TIERRA: <u>45</u>
(p) GRADO PROMEDIO DE ESCOLARIDAD: <u>34</u>	(q) % VIVIENDAS CON ENERGÍA ELÉCTRICA: <u>40</u>	(r) % VIVIENDAS CON UN DORMITORIO: <u>46</u>

III.2 DEL ASENTAMIENTO HUMANO (ANOTAR LOS DATOS CONFORME A LA APRECIACIÓN VISUAL DEL PERSONAL DE LICONSA, TOMAR COMO BASE EL 100%)

(a) TOTAL DE HOGARES: <u>47</u>	(b) % VIVIENDAS CON PAREDES Y TECHOS LIGEROS: <u>54</u>
(c) TOTAL DE HABITANTES: <u>48</u>	(d) % CALLES PAVIMENTADAS: <u>55</u>
(e) % VIVIENDAS CON RED DE AGUA POTABLE: <u>49</u>	(f) % BANQUETAS PAVIMENTADAS: <u>56</u>
(g) % VIVIENDAS CON DRENAJE: <u>50</u>	(h) % ALUMBRADO PÚBLICO: <u>57</u>
(i) % VIVIENDAS CON ENERGÍA ELÉCTRICA: <u>51</u>	(j) % SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA: <u>58</u>
(k) % VIVIENDAS CON JARDÍN INTERIOR: <u>52</u>	(l) TELÉFONO PÚBLICO: <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
(m) % VIVIENDAS CON COCHERA: <u>53</u>	(n) TRANSPORTE PÚBLICO: <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

FECHA: 19 de Diciembre de 2014
PÁGINA: 131 DE 199

Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

IV. SERVICIOS ACCESIBLES A LAS PERSONAS DE LA LOCALIDAD O ASENTAMIENTO HUMANO SOLICITANTE.

IV.1 SERVICIOS ESCOLARES:		IV.2 SERVICIOS MÉDICOS:		IV.3 SERVICIOS COMERCIALES:	
	CANTIDAD		CANTIDAD		CANTIDAD
a) PREESCOLAR	61	b) DISPENSARIO MÉDICO	67	c) TIENDA DE ABARROTES	72
b) PRIMARIA	62	d) CENTRO DE SALUD	68	d) TIENDA DICONSA	73
c) SECUNDARIA	63	e) CLÍNICA	69	e) TIENDA DE AUTOSERVICIO	74
d) BACHILLERATO O TÉCNICA	64	f) HOSPITAL	70	f) MERCADO PÚBLICO	75
e) PROFESIONAL	65	g) OTRO	71	g) TANQUIS	76
f) OTRO	66			h) OTROS	77
	ESPECIFIQUE				ESPECIFIQUE

IV.4 SI EXISTE ALGÚN COMERCIO CERCANO QUE VENDA LECHE, SEÑALE EL TIPO Y PRECIO PROMEDIO POR LITRO.

	PRINCIPAL MARCA, PRECIO (\$)		PRINCIPAL MARCA, PRECIO (\$)		PRECIO (\$)
PASTERIZADA	78	FÓRMULA LÁCTEA	79	BRONCA	85
ULTRAPASTERIZADA	81			OTRO TIPO	82

V. PUNTOS DE VENTA DE LICONSA MÁS CERCANOS A LA LOCALIDAD O ASENTAMIENTO HUMANO SOLICITANTE.

CLAVE	TIPO DE VENTA	TIPO DE ESQUEMA	LOCALIDAD O ASENTAMIENTO HUMANO	DISTANCIA EN KM
83	84	86	88	87

V.1 DE EXISTIR UN PUNTO DE VENTA A MENOS DE 2 KM DE DISTANCIA, ¿CUÁLES SON LAS RAZONES PARA ABRIR UNO NUEVO?

88

VI. CARACTERÍSTICAS DEL LOCAL O PREDIO PROUESTO.

a) TIPO, NOMBRE DE VIALIDAD Y NÚMERO	89
b) ENTRE VIALIDADES	90
c) VIALIDAD POSTERIOR	91
d) TIPO DE LOCAL:	<input checked="" type="checkbox"/> TIENDA DICONSA LOCAL DEL GOBIERNO <input type="checkbox"/> ESTATAL <input type="checkbox"/> MUNICIPAL <input checked="" type="checkbox"/> LOCAL COMUNITARIO PREDIO DEL GOBIERNO <input type="checkbox"/> ESTATAL <input type="checkbox"/> MUNICIPAL <input checked="" type="checkbox"/> COMERCIO PRIVADO <input type="checkbox"/> OTRO _____ <input type="checkbox"/> ESPECIFIQUE <input checked="" type="checkbox"/> DE UN PARTICULAR (S/N COMERCIO)
e) TIPO DE ESQUEMA:	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPCIÓN MERCANTIL <input type="checkbox"/> DISTRIBUCIÓN MERCANTIL <input type="checkbox"/> CONVENIO CON DICONSA <input checked="" type="checkbox"/> OTRO _____ <input type="checkbox"/> ESPECIFIQUE
f) INDIQUE EL ÁREA DEL PREDIO O LOCAL Y CON QUÉ SERVICIOS CUENTA:	1) SUPERFICIE: 84 m ² 2) SE ENCUENTRA CENTRO DE UNA RUTA: <input checked="" type="checkbox"/> POLVO <input type="checkbox"/> AGUA ENTUBADA <input type="checkbox"/> DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE O DE VISTA DEL PROMOTOR SOCIAL YA ESTABLECIDA: <input checked="" type="checkbox"/> LÍQUIDA <input type="checkbox"/> ENERGÍA ELÉCTRICA <input type="checkbox"/> 3) ACCESO PAVIMENTADO O EMPEDRADO: <input checked="" type="checkbox"/> DRENAJE CONECTADO A LA CALLE <input type="checkbox"/>

VII. FUENTES DE INFORMACIÓN:

100

VIII. EN HOJA TAMAÑO CARTA ELABORAR Y ANEXAR LOS SIGUIENTES CROQUIS:

- 101 a) DE LA LOCALIDAD O ZONA URBANA EN DONDE SE PROPONE UBICAR EL NUEVO PUNTO DE VENTA, IDENTIFICANDO LOS PUNTOS DE VENTA CERCANOS.
- 102 b) UBICACIÓN DEL LOCAL PROUESTO, IDENTIFICANDO EL PREDIO DENTRO DE LA MANZANA Y LAS VIALIDADES QUE CIRCUNDAN LA MANZANA, DEBERÁN LEERSE CLARAMENTE LOS NOMBRES DE LAS VIALIDADES.
- 103 c) DEL RADIO (150 METROS) O POLÍGONO DE INFLUENCIA Y EL CUADRO DE VARIABLES EN EXCEL.

IX. DICTAMEN DEL GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO.

104

105

X. CLAVE DEL NUEVO PUNTO DE VENTA:

106	107	108
-----	-----	-----

HAGO CONSTAR QUE LOS DATOS REGISTRADOS EN ESTE ESTUDIO, SON EL RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE GABINETE Y CAMPO REALIZADA EN LA LOCALIDAD O ZONA URBANA PROPUESTA Y COMUNIDADES ALEJANAS A LA MISMA.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
106 NOMBRE, FIRMA Y PUESTO	107 NOMBRE Y FIRMA DEL SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	108 NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO



DP

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2, FORMA DAS-SPB-16 "ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA".
LA FORMA SE GENERA EN EL SIS-Liconsa Y PRELLENA ALGUNOS DATOS, LOS CUALES NO DEBEN MODIFICARSE.**

	EN	SE ANOTARÁ
1.	CENTRO DE TRABAJO Y CLAVE:	El nombre y clave oficial del Centro de Trabajo que aplica el estudio. La clave en general coincide con la de entidad federativa en la que trabajan, con excepción de: Metropolitano Norte que su clave es 15, Metropolitano Sur que es 09 y Valle de Toluca que es 33.
2.	FECHA:	El día, mes y año en que se elabora esta forma.
3.	ALTA POR:	Una X en el recuadro que indique cuál es el tipo de alta por la que se requiere un nuevo punto de venta.
4.	TIPO DE LECHE:	Una X en el recuadro que indique cual es el tipo de leche con el que operará el nuevo punto de venta.
5.	SOLICITANTE:	Una X en el recuadro que corresponda al origen de la solicitud del nuevo punto de venta, en el caso de "otro", se deberá marcar y anotar quien la solicita.
I. UBICACION. Estos datos se llenan automáticamente en el SIS_Liconsa		
6.	ENTIDAD FEDERATIVA Y CLAVE INEGI:	El nombre de la entidad y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de dos dígitos.
7.	MUNICIPIO O DELEGACIÓN Y CLAVE INEGI:	El nombre del municipio o delegación y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de tres dígitos.
8.	LOCALIDAD Y CLAVE INEGI:	El nombre de la localidad y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de cuatro dígitos.

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09- 2000	Revisión: 19-12-2014

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2, FORMA DAS-SPB-16 "ESTUDIO
DE FACTIBILIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA".**

LA FORMA SE GENERA EN EL SIS-Liconsa Y PRELLENA ALGUNOS DATOS, LOS
CUALES NO DEBEN MODIFICARSE.

	EN	SE ANOTARÁ
9.	AGEB, CLAVE INEGI	La clave oficial del Área Geoestadística Básica (AGEB) registrada por el INEGI (sólo para solicitudes ubicadas en zonas con traza urbana).
10.	MARGINACIÓN DEL AGEBS (CONAPO)	Grado de marginación determinado por el Consejo Nacional de Población, con base en variables estadísticas del AGEBS: Muy Alto, Alto, Medio, Bajo y Muy Bajo (sólo para solicitudes ubicadas en zonas con traza urbana).
11.	a) ZONA PRIORITARIA:	El nombre de la Zona de Atención Prioritaria, si el municipio pertenece a alguna designada por la SEDESOL.
12.	b) MARGINACIÓN DE LA LOCALIDAD (CONAPO):	El nivel de marginación de la localidad, conforme al CONAPO.
13.	c) PROGRAMAS SOCIALES QUE OPERAN EN LA LOCALIDAD:	Una X en el (los) recuadro(s) correspondiente(s) al (los) programa(s) social(es) que opera(n) en la localidad solicitante, para el caso de otro(s) se anotará el (los) nombre(s) del (los) programa(s).
II. ASENTAMIENTO HUMANO Y ZONA DE INFLUENCIA.		
14.	II.1 ASENTAMIENTO HUMANO (TIPO Y NOMBRE):	El nombre oficial del asentamiento humano (ver glosario), conforme a la Delegación Política o Municipio.
15.	a) ASENTAMIENTO REGULAR: b) ASENTAMIENTO IRREGULAR: c) EN PROCESO DE REGULARIZACIÓN:	Una X en el recuadro correspondiente a la situación administrativa en que se encuentra el asentamiento.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2, FORMA DAS-SPB-16 "ESTUDIO
DE FACTIBILIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA".
LA FORMA SE GENERA EN EL SIS-Liconsa Y PRELENA ALGUNOS DATOS, LOS
CUALES NO DEBEN MODIFICARSE.**

	EN	SE ANOTARÁ
	II.2 ESTIMACION DE POBLACION A BENEFICIAR	
	TOTAL:	
16.	a) HOGARES:	El total de los hogares a beneficiar.
17.	b) BENEFICIARIOS:	El total de la suma de los incisos a), b), c), d), e) y f) del numeral II.2.1, más la población objetivo a beneficiar del numeral II.2.2
	II.2.1 EN LA LOCALIDAD O ASENTAMIENTO HUMANO SOLICITANTE:	
18.	a) DE 6 MESES A 12 AÑOS:	El total de niños de 6 meses a 12 años a beneficiar en la localidad solicitante.
19.	b) MUJERES DE 13 A 15 AÑOS:	El total de mujeres adolescentes de 13 a años a beneficiar en la localidad solicitante.
20.	c) ADULTOS DE 60 Y MÁS AÑOS:	El total de adultos de 60 o más años a beneficiar en la localidad solicitante.
21.	d) DISCAPACITADOS MAYORES DE 13 AÑOS :	El total de discapacitados mayores de 13 años a beneficiar en la localidad solicitante.
22.	e) MUJERES DE 45 A 59 AÑOS :	El total de mujeres de 45 a 59 años a beneficiar en la localidad solicitante.
23.	f) MUJERES GESTANTES O EN PERÍODO DE LACTANCIA:	El total de las mujeres en periodo de gestación o lactancia a beneficiar en la localidad solicitante.
	II.2.2 EN LOCALIDADES O ASENTAMIENTOS HUMANOS DIFERENTES AL SOLICITANTE:	

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09- 2000	Revisión: 19-12-2014

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2, FORMA DAS-SPB-16 "ESTUDIO
DE FACTIBILIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA".
LA FORMA SE GENERA EN EL SIS-Liconsa Y PRELLENA ALGUNOS DATOS, LOS
CUALES NO DEBEN MODIFICARSE.**

	EN	SE ANOTARÁ
24.	NOMBRE:	El nombre de la localidad o asentamiento humano de la zona de influencia del punto de venta.
25.	DISTANCIA (KM.):	El número de kilómetros que existen entre la localidad o asentamiento humano de la zona de influencia y el nuevo punto de venta.
26.	TIEMPO DE TRASLADO (MINUTOS):	Los minutos que tardan en trasladarse de la localidad o asentamiento humano de la zona de influencia al nuevo punto de venta.
27.	MEDIO DE TRANSPORTE:	El medio de transporte que utilizarán las personas para trasladarse de la localidad o asentamiento humano de la zona de influencia al nuevo punto de venta.
28.	POBLACIÓN OBJETIVO A BENEFICIAR:	El número estimado de la población objetivo a beneficiar.
III. CARACTERISTICAS SOCIOECONOMICAS.		
III.1 DE LA LOCALIDAD (Anotar los datos conforme al catálogo de Integración Territorial del INEGI).		
29.	a) TOTAL DE HOGARES:	La cifra que corresponde al campo <i>TOTHOG</i> .
30.	b) TOTAL DE HABITANTES:	La cifra que corresponde al campo <i>POBTOT</i> .
31.	c) POBLACIÓN DE 0 A 12 AÑOS:	El resultado de la operación: Cifra del campo <i>POBTOT</i> menos cifra del campo <i>P_12YMAS</i> (población de 12 años y más).
32.	d) POBLACIÓN INDÍGENA:	La cifra que corresponde al campo <i>P5_HLI</i> .
33.	e) DISCAPACITADOS:	La cifra que corresponde al campo <i>PCON_LIM</i> .

DP

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2, FORMA DAS-SPB-16 "ESTUDIO
DE FACTIBILIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA".
LA FORMA SE GENERA EN EL SIS-Liconsa Y PRELENA ALGUNOS DATOS, LOS
CUALES NO DEBEN MODIFICARSE.**

	EN	SE ANOTARÁ
34.	f) GRADO PROMEDIO DE ESCOLARIDAD:	La cifra que corresponde al campo <i>GRAPROES</i> .
35.	g) POBLACIÓN SIN DERECHOHABIENCIA A SERVICIOS DE SALUD:	La cifra que corresponde al campo <i>PSINDER</i> .
36.	h) POBLACIÓN OCUPADA:	Campo <i>POCUPADA</i>
37.	i) % POBLACIÓN DE 6 A 14 AÑOS QUE NO ASISTE A LA ESCUELA:	El resultado de la suma de los campos (<i>P6A11_NOA+P12A14NOA</i>) por 100 entre cifra de LA SUMA (<i>P_6 A11+P_12 A14</i>).
38.	j) % VIVIENDAS CON RED DE AGUA POTABLE:	El resultado de la operación: Cifra del campo <i>VPH_AGUAFV</i> por 100 entre cifra del campo <i>VIVPAR_HAB</i> .
39.	k) % VIVIENDAS CON DRENAJE:	El resultado de la operación: Cifra del campo <i>VPH_DRENAJ</i> por 100 entre cifra del campo <i>VIVPAR_HAB</i> .
40.	l) % VIVIENDAS CON ENERGÍA ELÉCTRICA:	El resultado de la operación: Cifra del campo <i>VPH_C_ELEC</i> por 100 entre cifra del campo <i>VIVPAR_HAB</i> .
41.	m) % VIVIENDAS CON TELÉFONO:	El resultado de la operación: Cifra del campo <i>VPH_TELEF</i> por 100 entre cifra del campo <i>VIVPAR_HAB</i> .
42.	n) % VIVIENDAS CON LAVADORA:	El resultado de la operación: Cifra del campo <i>VPH_LAVAD</i> por 100 entre cifra del campo <i>VIVPAR_HAB</i> .

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2, FORMA DAS-SPB-16 "ESTUDIO
DE FACTIBILIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA".
LA FORMA SE GENERA EN EL SIS-Liconsa Y PRELENA ALGUNOS DATOS, LOS
CUALES NO DEBEN MODIFICARSE.**

	EN	SE ANOTARÁ
43.	o) % VIVIENDAS CON TELEVISOR:	El resultado de la operación: Cifra del campo <i>VP_TV</i> por 100 entre cifra del campo <i>VIVPAR_HAB</i> .
44.	p) % VIVIENDAS CON REFRIGERADOR:	El resultado de la operación: Cifra del campo <i>VPH_REFRI</i> por 100 entre cifra del campo <i>VIVPAR_HAB</i> .
45.	q) % VIVIENDAS CON PISO DE TIERRA:	El campo <i>VPH_PISOTI</i> .
46.	r) % VIVIENDAS CON UN DORMITORIO:	El campo <i>VPH_1DOR</i> .
	III.2 DEL ASENTAMIENTO HUMANO (Anotar los datos conforme a la apreciación visual del personal de Liconsa, tomar como base el 100%).	Nota: En caso de que la localidad sea muy pequeña y no exista la división de asentamiento humano (de barrios o colonias), anotar los datos de los incisos a), f), g), h), i), j), k), l), m) y n), mismos que correspondan a un radio de 750 m, con respecto a la ubicación del nuevo punto de venta.
47.	a) TOTAL DE HOGARES:	El total de hogares que habitan en el asentamiento humano.
48.	b) TOTAL DE HABITANTES:	El total de habitantes que residen en el asentamiento humano.
49.	c) % VIVIENDAS CON RED DE AGUA POTABLE:	El porcentaje de viviendas que tienen red de agua potable.

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2, FORMA DAS-SPB-16 "ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA".
LA FORMA SE GENERA EN EL SIS-Liconsa Y PRELLENA ALGUNOS DATOS, LOS CUALES NO DEBEN MODIFICARSE.**

	EN	SE ANOTARÁ
50.	d) % VIVIENDAS CON DRENAJE:	El porcentaje de viviendas que tienen drenaje.
51.	e) % VIVIENDAS CON ENERGÍA ELÉCTRICA:	El porcentaje de viviendas que tienen energía eléctrica.
52.	f) % VIVIENDAS CON JARDÍN INTERIOR:	El porcentaje de viviendas que tienen jardín interior.
53.	g) % VIVIENDAS CON COCHERA:	El porcentaje de viviendas que tienen cochera.
54.	h) % VIVIENDAS CON PAREDES Y TECHOS LIGEROS:	El porcentaje de viviendas que tienen paredes y techos ligeros, o austeros por falta de recursos económicos (no por decoración).
55.	i) % CALLES PAVIMENTADAS:	El porcentaje de calles pavimentadas.
56.	j) % BANQUETAS PAVIMENTADAS:	El porcentaje de banquetas pavimentadas.
57.	k) % ALUMBRADO PÚBLICO:	El porcentaje de alumbrado público.
58.	l) % SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA:	El porcentaje del servicio de recolección de basura.
59.	m) TELÉFONO PÚBLICO:	Una X en el recuadro que según corresponda a la disponibilidad de teléfono público en el asentamiento humano.
60.	n) TRANSPORTE PÚBLICO:	Una X en el recuadro que según sea el caso del transporte público en el asentamiento humano.

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09- 2000	Revisión: 19-12-2014

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2, FORMA DAS-SPB-16 "ESTUDIO
DE FACTIBILIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA".
LA FORMA SE GENERA EN EL SIS-Liconsa Y PRELENA ALGUNOS DATOS, LOS
CUALES NO DEBEN MODIFICARSE.**

EN	SE ANOTARÁ
IV. SERVICIOS ACCESIBLES A LAS PERSONAS DE LA LOCALIDAD O ASENTAMIENTO HUMANO (COLONIA) SOLICITANTE.	
IV.1 SERVICIOS ESCOLARES.	
61. a) PREESCOLAR:	El total de escuelas con nivel preescolar.
62. b) PRIMARIA:	El total de escuelas con nivel primaria.
63. c) SECUNDARIA:	El total de escuelas con nivel secundaria.
64. d) BACHILLERATO TÉCNICA:	O El total de escuelas con nivel bachillerato.
65. e) PROFESIONAL:	El total de escuelas con nivel profesional.
66. F) OTRO:	El total de escuelas con nivel diferente a los incisos a), b), c), d) y e).
IV.2 SERVICIOS MÉDICOS.	
67. a) DISPENSARIO MÉDICO:	El total de servicios médicos.
68. b) CENTRO DE SALUD:	El total de centros de salud.
69. c) CLÍNICA:	El total de clínicas.
70. d) HOSPITAL:	El total de hospitales.
71. e) OTRO:	El total de servicios médicos diferentes a los incisos a), b), c) y d).
IV.3 SERVICIOS COMERCIALES.	
72. a) TIENDA DE ABARROTES:	El total de tiendas de abarrotes.

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2, FORMA DAS-SPB-16 "ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA".
LA FORMA SE GENERA EN EL SIS-Liconsa Y PRELLENA ALGUNOS DATOS, LOS CUALES NO DEBEN MODIFICARSE.**

	EN	SE ANOTARÁ
73.	b) TIENDA DICONSA:	El total de tiendas Diconsa.
74.	c) TIENDA AUTOSERVICIO:	DE El total de tiendas de autoservicio.
75.	d) MERCADO PÚBLICO:	El total de mercados públicos.
76.	e) TIANGUIS:	El total de tianguis.
77.	f) OTROS:	El total de servicios comerciales diferentes a los incisos a), b), c), d) y e).
IV.4 SI EXISTE ALGÚN COMERCIO CERCANO QUE VENDA LECHE, SEÑALE EL TIPO Y PRECIO PROMEDIO POR LITRO.		
78.	PASTEURIZADA:	El nombre de la marca comercial y el precio del litro al público de la leche pasteurizada.
79.	ULTRAPASTEURIZADA:	El nombre de la marca comercial y el precio del litro al público de la leche ultrapasteurizada.
80.	FÓRMULA LÁCTEA:	El nombre de la marca comercial y el precio del litro al público de la fórmula láctea.
81.	BRONCA:	El precio del litro al público de la leche bronca.
82.	OTRO TIPO:	El nombre de la marca comercial y el precio del litro al público de otro tipo de leche que se vende en la colonia y que sea representativo.
V. PUNTOS DE VENTA DE LICONSA MÁS CERCANOS A LA LOCALIDAD O ASENTAMIENTO HUMANO SOLICITANTE.		
83.	CLAVE:	El número de clave que tiene asignada el punto de venta.

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2, FORMA DAS-SPB-16 "ESTUDIO
DE FACTIBILIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA".
LA FORMA SE GENERA EN EL SIS-Liconsa Y PRELENA ALGUNOS DATOS, LOS
CUALES NO DEBEN MODIFICARSE.**

	EN	SE ANOTARÁ
84.	TIPO DE VENTA	El tipo de lácteo que se vende en el punto de venta (fluida o polvo).
85	TIPO DE ESQUEMA	Tipo de esquema de operación: distribución mercantil, concesión mercantil, convenio con Diconsa
86.	LOCALIDAD ASENTAMIENTO HUMANO:	O El nombre de la localidad o asentamiento humano donde se ubica el punto de venta.
87.	DISTANCIA EN KM:	La distancia estimada en km. entre el nuevo punto de venta y ésta.
88.	V.1. DE EXISTIR UN PUNTO DE VENTA A MENOS DE 1.5 KM. DE DISTANCIA, ¿CUÁLES SON LAS RAZONES PARA ABRIR UNO NUEVO?	Las causas por las que se pretende instalar un nuevo punto de venta, cuando existe otra a menos de 1.5 km. de distancia.
VI. CARACTERÍSTICAS DEL LOCAL O PREDIO PROPUESTO.		
89	a) TIPO, NOMBRE DE VIALIDAD Y NÚMERO:	El tipo, nombre de la vialidad y el número exterior en donde se ubicará el nuevo punto de venta.
90.	b) ENTRE VIALIDADES (PERPENDICULARES AL DOMICILIO):	Referencias para facilitar la localización. Tipo y nombre de las vialidades perpendiculares al domicilio. Las tres vialidades junto con la vialidad posterior forman una manzana.
91	c) VIALIDAD POSTERIOR	Tipo y nombre de vialidad en la parte posterior de la manzana donde se ubica el domicilio.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2, FORMA DAS-SPB-16 "ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA".

LA FORMA SE GENERA EN EL SIS-Liconsa Y PRELLENA ALGUNOS DATOS, LOS CUALES NO DEBEN MODIFICARSE.

	EN	SE ANOTARÁ
92.	d) TIPO DE LOCAL:	Una X en el recuadro que haga referencia al tipo de local en el que va a operar el nuevo punto de venta, para el caso de otro se deberá especificar su tipo.
93.	e) TIPO DE ESQUEMA: f) INDIQUE EL AREA DEL PREDIO O LOCAL Y CON QUÉ SERVICIOS CUENTA	Una X en el recuadro que haga referencia al tipo de esquema en el que va a operar el nuevo punto de venta, para el caso de otro se deberá especificar su tipo.
94.	1) SUPERFICIE:	Indicar el área que ocupa el predio o local en metros cuadrados.
.95	2) SE ENCUENTRA DENTRO DE UNA RUTA DE DISTRIBUCIÓN O DE VISITA DEL PROMOTOR SOCIAL YA ESTABLECIDA:	Una X en el recuadro que haga referencia a si el local se encuentra dentro de una ruta de distribución de leche o de visita del promotor social.
96.	3) ACCESO PAVIMENTADO O EMPEDRADO:	Una X en el recuadro si el acceso al local está en condiciones permanentes para la circulación de un vehículo.
97	4) AGUA ENTUBADA:	Una X en el recuadro si el local tiene agua entubada.
98	5) ENERGÍA ELÉCTRICA:	Una X en el recuadro si el local tiene energía eléctrica.
99	6) DRENAJE CONECTADO A LA CALLE:	Una X en el recuadro si el local tiene drenaje conectado a la calle.

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2, FORMA DAS-SPB-16 "ESTUDIO
DE FACTIBILIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA".**

LA FORMA SE GENERA EN EL SIS-Liconsa Y PRELENA ALGUNOS DATOS, LOS
CUALES NO DEBEN MODIFICARSE.

EN			SE ANOTARÁ
100.	VII. FUENTES INFORMACIÓN:	DE	Nombre(s) de la(s) instancia(s) de Gobierno que proporcionó la información o documentación oficial que se consultó.
	VIII. EN HOJA TAMAÑO CARTA ELABORAR Y ANEXAR LOS SIGUIENTES CROQUIS.		
101	a) DE LA LOCALIDAD O ZONA URBANA EN DONDE SE PROPONE UBICAR EL NUEVO PUNTO DE VENTA, IDENTIFICANDO LOS PUNTOS DE VENTA EN OPERACIÓN:		Se anexará al estudio un mapa de la localidad a una escala en la que se aprecie el asentamiento humano solicitante, el área de influencia a beneficiar, así como los puntos de venta en operación más cercanos a la nueva, elaborado a partir del SIS_Liconsa.
102	b) UBICACIÓN DEL LOCAL PROPUESTO IDENTIFICANDO EL PREDIO DENTRO DE LA MANZANA Y LAS VIALIDADES QUE CIRCUNDAN LA MANZANA.		Se anexará al estudio un croquis del asentamiento humano elaborado a partir del SIS_Liconsa, a una escala en la que se pueda apreciar la ubicación del nuevo punto de venta con las vialidades que la rodean, así como sus nombres. Deberán leerse claramente los nombres de las vialidades y cotejar que correspondan con lo asentado en el punto VI incisos a), b) y c) del formato DAS-SPB-16.

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**



LICONSA
ABASTO SOCIAL DE LECHE

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09- 2000	Revisión: 19-12-2014

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2, FORMA DAS-SPB-16 "ESTUDIO
DE FACTIBILIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA".
LA FORMA SE GENERA EN EL SIS-Liconsa Y PRELLENA ALGUNOS DATOS, LOS
CUALES NO DEBEN MODIFICARSE.**

	EN	SE ANOTARÁ
103.	c) DEL RADIO (750 METROS) O POLÍGONO DE INFLUENCIA Y EL CUADRO DE VARIABLES EN EXCEL.	Se anexará al estudio un mapa con el radio o polígono de influencia elaborado en el SIS_Liconsa, para visualizar la zona por atender, y el cuadro de variables en excel asociado a ésta. Deberán escribir en el encabezado del cuadro en excel, el nombre de la entidad municipio, localidad y asentamiento humano.
104	IX. DICTAMEN DE LA O EL GERENTE (A) DEL CENTRO DE TRABAJO:	El dictamen que explique el por qué sí o por qué no se autoriza la instalación del punto de venta. Deben describir las principales actividades en las que se ocupa la población a beneficiar y otros argumentos que sustenten la propuesta.
105.	X. CLAVE DEL NUEVO PUNTO DE VENTA	La clave oficial del punto de venta que consta de diez dígitos.
106.	ELABORÓ:	El nombre, firma y puesto de la persona responsable del llenado de este estudio.
107.	REVISÓ:	El nombre y firma de la o el Subgerente (a) del Padrón de Beneficiarios o equivalente que avala la veracidad de los datos de este estudio.
108.	AUTORIZÓ:	El nombre y firma de la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo que avala la veracidad de los datos de este estudio.

Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

ANEXO 3 FORMA DAS-SPB-17 "PROPIUESTA DE DIVISIÓN DE UN PUNTO DE VENTA"

PROPUESTA DE DIVISIÓN DE UN PUNTO DE VENTA

DAS-SPB-17



LICONSA

CENTRO DE TRABAJO:	1	1 CLAVE	FECHA:	2 SCANNABLE	
SOLICITANTE:	<input checked="" type="checkbox"/> LICONSA	<input type="checkbox"/> REPRESENTANTE DEL GOBIERNO	<input type="checkbox"/> COMITÉ DE BENEFICIARIOS	<input type="checkbox"/> OTRO _____	
I. PUNTO DE VENTA QUE SE DIVIDE					
11. CLAVE DEL PUNTO DE VENTA:	4				
12. UBICACIÓN	5 ENTIDAD FEDERATIVA _____ CLAVE NEXO _____ 6 MUNICIPIO/DELEGACIÓN _____ CLAVE NEXO _____ 7 LOCALIDAD _____ CLAVE NEXO _____ 8 TIPO Y NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HABITAC.				
13. TIPO DE CONTRATO	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPCIÓN MERCANTIL <input type="checkbox"/> DISTRIBUCIÓN MERCANTIL <input type="checkbox"/> CONVENIO LICONSA <input type="checkbox"/> OTRO _____ ESPECIFIQUE _____				
14. TIPO DE LECHE	<input checked="" type="checkbox"/> LIQUIDA <input type="checkbox"/> POLVO				
15. TIPO DE LOCAL	<input type="checkbox"/> TIENDA LICONSA <input type="checkbox"/> GOBIERNO ESTATAL <input type="checkbox"/> GOBIERNO MUNICIPAL <input type="checkbox"/> DE UN PARTICULAR (SIN COMERCIO) <input type="checkbox"/> DE LA COMUNIDAD <input type="checkbox"/> COMERCIO PRIVADO <input type="checkbox"/> OTRO _____ ESPECIFIQUE _____				
16. BENEFICIARIOS ORIGINALES	TOTAL:	a) HOGARES	12	b) BENEFICIARIOS	12
COMPOSICIÓN:					
a) 6 MESES A 13 12 AÑOS	b) MUJERES DE 13 A 15 AÑOS	c) ADULTOS DE 60 Y MÁS AÑOS	d) DISCAPACITADOS DE 13 Y MÁS AÑOS	e) MUJERES DE 45 A 59 AÑOS	f) MUJERES GESTANTES O EN LACTANCIA
II. PUNTO DE VENTA QUE SE ORIGINARÍA POR LA DIVISIÓN					
1.1. UBICACIÓN	14 ENTIDAD FEDERATIVA _____ CLAVE NEXO _____ 15 MUNICIPIO/DELEGACIÓN _____ CLAVE NEXO _____ 16 LOCALIDAD _____ CLAVE NEXO _____ 17 TIPO Y NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HABITAC.				
1.2. ZONA PRIORITARIA	18				
1.3. MARGINACIÓN DE LA LOCALIDAD (CONAPO)	19				
1.4. EDAD	20 CLAVE NEXO _____ 21 NIVEL DE EDUCACIÓN				
1.5. PROGRAMAS SOCIALES QUE OPERAN EN LA LOCALIDAD	<input type="checkbox"/> OPORTUNIDADES <input type="checkbox"/> 22 HOGARES <input type="checkbox"/> 22 APOYO ALIMENTARIO <input type="checkbox"/> 22 HOGARES <input type="checkbox"/> 22 LICONSA <input type="checkbox"/> 22 COI <input type="checkbox"/> 22 OTRO (S) _____ ESPECIFIQUE _____				
1.6. TIPO DE CONTRATO	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPCIÓN MERCANTIL <input type="checkbox"/> DISTRIBUCIÓN MERCANTIL <input type="checkbox"/> CONVENIO LICONSA <input type="checkbox"/> OTRO _____ ESPECIFIQUE _____				
1.7. TIPO DE VENTA DE LECHE	<input checked="" type="checkbox"/> LIQUIDA <input type="checkbox"/> POLVO				
1.8. TIPO DE LOCAL	<input type="checkbox"/> TIENDA LICONSA <input type="checkbox"/> GOBIERNO ESTATAL <input type="checkbox"/> GOBIERNO MUNICIPAL <input type="checkbox"/> DE UN PARTICULAR (SIN COMERCIO) <input type="checkbox"/> LOCAL COMUNITARIO <input type="checkbox"/> COMERCIO PRIVADO <input type="checkbox"/> OTRO _____ ESPECIFIQUE _____				
1.9. DISTANCIA FÍSICA A LA LECHERA ORIGINAL	26				
1.10. BENEFICIARIOS QUE SE TRASLADAN:	a) HOGARES 27 b) BENEFICIARIOS 27				
1.11. ANEXAR MAPA(S) CON LA UBICACIÓN DEL PUNTO DE VENTA QUE SE DIVIDE (ORIGINAL) Y DEL LOCAL PROPSITO (NUEVO), ELABORADO(S) EN EL SIS-LICONSA Y ESPECIFICAR EN UN RECUADRO EL DOMICILIO GEGRÁFICO COMPLETO (ES IMPORTANTE QUE PUEDAN LEERSE CLARAMENTE LOS NOMBRES DE LAS VALIDADES)					
ELABORÓ			AUTORIZA OBTENER LA OPINIÓN DE LOS BENEFICIARIOS		
28 NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS			29 NOMBRE Y FIRMA DEL SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS		

REC-1000-13

V.F.1002
FECHA: 19 de Diciembre de 2014
PÁGINA: 145 DE 199

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 3, FORMA DAS-SPB-17 "PROPIUESTA DE DIVISIÓN DE UN PUNTO DE VENTA"		
	EN	SE ANOTARÁ
1.	CENTRO DE TRABAJO Y CLAVE:	El nombre y clave oficial del Centro de Trabajo que aplica el estudio. La clave en general coincide con la de entidad federativa en la que trabajan, con excepción de: Metropolitano Sur que su clave es 09, Metropolitano Norte que es 15 y Valle de Toluca que es 33.
2.	FECHA:	El día, mes y año en que se elabora esta forma.
3.	SOLICITANTE:	Una X en el cuadro que corresponda al origen de la solicitud de la división del punto de venta, en el caso de "otro", se deberá marcar y anotar quien solicita.
I. PUNTO DE VENTA QUE SE DIVIDE		
4.	CLAVE DEL PUNTO DE VENTA:	El número oficial que tiene asignado el punto de venta.
5.	ENTIDAD FEDERATIVA Y CLAVE INEGI:	El nombre de la entidad y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de dos dígitos.
6.	MUNICIPIO O DELEGACIÓN Y CLAVE INEGI:	El nombre del municipio o delegación (en el D.F.) y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de tres dígitos.
7.	LOCALIDAD Y CLAVE INEGI:	El nombre de la localidad y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de cuatro dígitos.
8.	TIPO Y NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HUMANO:	Tipo y nombre oficial del asentamiento humano, conforme a la Delegación Política o Municipio.
9.	TIPO DE CONTRATO:	Una X en el cuadro que hace referencia al tipo de contrato con que opera el punto de venta, en el caso de "otro", se deberá marcar y anotar.
10.	TIPO DE LECHE:	Una X en el cuadro que corresponda al tipo de leche que se vende en el punto de venta.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 3, FORMA DAS-SPB-17 "PROPIUESTA DE DIVISIÓN DE UN PUNTO DE VENTA"		
	EN	SE ANOTARÁ
11.	TIPO DE LOCAL:	Una X en el cuadro que corresponda al tipo de local con que opera el punto de venta
12.	BENEFICIARIOS ORIGINALES. HOGARES.	El total de hogares que integran el padrón de beneficiarios del punto de venta de origen, antes de la división.
	BENEFICIARIOS.	El total de beneficiarios que integran el punto de venta de origen, antes de la división.
13.	COMPOSICIÓN: a) DE 6 MESES A 12 AÑOS:	El número de niños de 6 meses a 12 años de edad en el punto de venta de origen, antes de la división.
	b) MUJERES DE 13 A 15 AÑOS:	El número de mujeres adolescentes de 13 a 15 años de edad en el punto de venta de origen, antes de la división.
	c) ADULTOS DE 60 Y MÁS AÑOS:	El número de adultos de 60 y más años de edad en el punto de venta de origen, antes de la división.
	d) DISCAPACITADOS DE 13 Y MÁS AÑOS:	El número de discapacitados de 13 y más años de edad en el punto de venta de origen, antes de la división.
	e) MUJERES DE 45 A 59 AÑOS:	El número de mujeres de 45 a 59 años de edad en el punto de venta de origen, antes de la división.
	f) MUJERES GESTANTES O EN LACTANCIA:	El número de gestantes o en periodo de lactancia en el punto de venta de origen, antes de la división.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 3, FORMA DAS-SPB-17
"PROPIUESTA DE DIVISIÓN DE UN PUNTO DE VENTA"**

	EN	SE ANOTARÁ
	II. UBICACIÓN	PUNTO DE VENTA QUE SE ORIGINARÍA POR LA DIVISIÓN.
14.	ENTIDAD FEDERATIVA Y CLAVE INEGI:	El nombre y número oficial de la entidad registrado por el INEGI en donde se instalará el nuevo punto de venta.
15.	MUNICIPIO O DELEGACIÓN Y CLAVE INEGI:	El nombre y número oficial del municipio o delegación (en el D.F.) registrado por el INEGI en donde se instalará el nuevo punto de venta.
16.	LOCALIDAD Y CLAVE INEGI:	El nombre y clave oficial de la localidad registrado por el INEGI en donde se instalará el nuevo punto de venta.
17.	TIPO Y NOMBRE OFICIAL DEL ASENTAMIENTO HUMANO:	Tipo y nombre oficial del asentamiento humano, conforme a la Delegación Política o Municipio.
18.	ZONA PRIORITARIA:	El nombre de la Zona de Atención Prioritaria, si el municipio pertenece a alguna designada por la SEDESOL.
19.	MARGINACIÓN DE LOCALIDAD (CONAPO):	LA El nivel de marginación de la localidad según el CONAPO.
20.	AGEB:	Clave del Área geoestadística básica según INEGI
21.	NIVEL DE MARGINACIÓN:	El nivel de marginación de la Ageb según CONAPO.
22.	PROGRAMAS SOCIALES QUE OPERAN EN LA LOCALIDAD:	Una X en el (los) cuadro(s) correspondiente(s) al (los) programa(s) social(es) que opera(n) en la localidad, para el caso de otro(s) se anotará el

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 3, FORMA DAS-SPB-17 "PROPUESTA DE DIVISIÓN DE UN PUNTO DE VENTA"		
	EN	SE ANOTARÁ
23.	TIPO DE CONTRATO:	(los) nombre(s) del (los) programa(s).
24.	TIPO DE LECHE:	Una X en el cuadro con el tipo de contrato estimado con que operará el nuevo punto de venta.
25.	TIPO DE LOCAL:	Una X en el cuadro que haga referencia al tipo de local en el que va a operar el nuevo punto de venta, para el caso de otro se deberá especificar su tipo.
26.	DISTANCIA FÍSICA A EL PUNTO DE VENTA ORIGINAL EN METROS.	El número de metros que existen entre el punto de venta sede y el nuevo local.
27.	BENEFICIARIOS QUE SE TRASLADAN: HOGARES:	El número de hogares que se reubicarán al nuevo punto de venta.
	BENEFICIARIOS:	El número de beneficiarios pertenecientes a los hogares a reubicar en el nuevo punto de venta.
28.	ELABORÓ:	El nombre y firma de la o el Jefe (a) de Departamento de Padrón de Beneficiarios, responsable del llenado de esta propuesta de división de un punto de venta.
29.	AUTORIZA OBTENER LA OPINIÓN DE LOS BENEFICIARIOS:	El nombre y firma de la o el Subgerente (a) de Padrón de Beneficiarios del Centro de Trabajo, avalando la propuesta y autorizando pedir la opinión de las y los jefes (as) de familia de los hogares que serían beneficiados.

Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

ANEXO 4 FORMA DAS-SPB-18 "INFORME PARA CIERRE DE UN PUNTO DE VENTA"

DAS-SPB-18

INFORME PARA CIERRE DE UN PUNTO DE VENTA



CENTRO DE TRABAJO:	1	CLAVE	FECHA:	2
MOVIMIENTO :	<input checked="" type="checkbox"/> CIERRE CON FUSIÓN DE PADRÓN	<input checked="" type="checkbox"/> CIERRE CON BAJA DEL TOTAL DE PADRÓN	<input checked="" type="checkbox"/> CIERRE TEMPORAL	
I. PUNTO DE VENTA QUE DEJARÁ DE OPERAR:	I.1 CLAVE DEL PUNTO DE VENTA: 4			
12. FECHAS EN QUE: INICIÓ OPERACIÓN 5	5	DEJARÁ DE OPERAR 6	6	I.3 CAUSA: 7
14. CAUSA ESPECIFICA: 8				
I.5 UBICACIÓN	9	10		
ENTIDAD FEDATIVA 9	CLAVE NEXO 11	MUNICIPIO/DEPARTAMENTO 10	CLAVE NEXO	
11 LOCALIDAD	CLAVE NEXO 12	ABASTECIMIENTO HACIA COLONIA/FRACCIONAMIENTO/PUEBLO/BARRO/ETC. 13	CLAVE NEXO	
I.6 TIPO DE CONTRATO	I.7 PRESENTACIÓN DE LECHE			
<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPCIÓN MERCANTIL	<input checked="" type="checkbox"/> DISTRIBUCIÓN MERCANTIL	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIO DICONSA	<input checked="" type="checkbox"/> OTRO	Especie: 14
<input checked="" type="checkbox"/> LIQUIDA	<input checked="" type="checkbox"/> POLVO			
I.8 TIPO DE LOCAL	<input checked="" type="checkbox"/> TIENDA DICONSA	<input checked="" type="checkbox"/> GOBIERNO ESTATAL	<input checked="" type="checkbox"/> GOBIERNO MUNICIPAL	<input checked="" type="checkbox"/> DE UN PARTICULAR (S/N COMERCIO) 15
<input checked="" type="checkbox"/> DE LA COMUNIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> COMERCIO PRIVADO	<input checked="" type="checkbox"/> OTRO	Especie: 15	
I.9 PADRÓN ACTUAL	TOTAL: 16	I.10 DURACIÓN DEL CIERRE TEMPORAL:	17	I.11 COMENTARIOS ADICIONALES: 18
POR TIPO DE BENEFICIARIO:		MESES		
A) 6 MESES A 17	B) MUJERES DE 17	C) ADULTOS DE 17	D) DISCAPACITADOS DE 17	E) MUJERES DE 17
12 AÑOS	12 A 15 AÑOS	60 Y MÁS AÑOS	DE 15 Y MÁS AÑOS	45 A 59 AÑOS
F) MUJERES EN LACTANCIA 17				
I.12 UBICACIÓN	21	22		
ENTIDAD FEDATIVA 21	CLAVE NEXO 23	MUNICIPIO/DEPARTAMENTO 22	CLAVE NEXO	
23 LOCALIDAD	CLAVE NEXO 24	ABASTECIMIENTO HACIA COLONIA/FRACCIONAMIENTO/PUEBLO/BARRO/ETC. 25	CLAVE NEXO	
I.13 TIPO DE CONTRATO	I.14 PRESENTACIÓN DE LECHE			
<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPCIÓN MERCANTIL	<input checked="" type="checkbox"/> DISTRIBUCIÓN MERCANTIL	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIO DICONSA	<input checked="" type="checkbox"/> OTRO	Especie: 26
<input checked="" type="checkbox"/> LIQUIDA	<input checked="" type="checkbox"/> POLVO			
I.15 TIPO DE LOCAL	<input checked="" type="checkbox"/> TIENDA DICONSA	<input checked="" type="checkbox"/> GOBIERNO ESTATAL	<input checked="" type="checkbox"/> GOBIERNO MUNICIPAL	<input checked="" type="checkbox"/> DE UN PARTICULAR (S/N COMERCIO) 27
<input checked="" type="checkbox"/> DE LA COMUNIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> COMERCIO PRIVADO	<input checked="" type="checkbox"/> OTRO	27	
I.16 DISTANCIAS: AL PUNTO DE VENTA QUE CIERRA 28	METROS	A LA ZONA EN DONDE VIVEN LOS BENEFICIARIOS 29	METROS	
I.17 PADRÓN:	ACTUAL DEL PUNTO DE VENTA: A) HOGARES 30	B) BENEFICIARIOS 30		
QUE RECIBE DEL QUE CIERRA: A) HOGARES 31	B) BENEFICIARIOS 31			
FINAL DESPUÉS DE LA FUSIÓN: A) HOGARES 32	B) BENEFICIARIOS 32			
I.18 ANEXAR MAPA CON LA UBICACIÓN DEL PUNTO DE VENTA QUE SE CIERRA Y DEL QUE RECIBE LOS BENEFICIARIOS, ELABORADO EN EL SIS-LICONSA				
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA EL MOVIMIENTO DE CIERRE		
33 NOMBRE, FIRMA Y PUESTO	34 NOMBRE Y FIRMA DEL SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	35 NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE		

08/12/2014

FECHA: 19 de Diciembre de 2014
PÁGINA: 151 DE 199



Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-
2000

Revisión: 19-12-2014



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4, FORMA DAS-SPB-18 "INFORME
PARA CIERRE DE UN PUNTO DE VENTA"

	EN	SE ANOTARÁ
1.	CENTRO DE TRABAJO Y CLAVE:	<p>El nombre y clave oficial del Centro de Trabajo que aplica el estudio. La clave en general coincide con la de entidad federativa en la que trabajan, con excepción de: Metropolitano Sur que su clave es 09, Metropolitano Norte que es 15 y Valle de Toluca que es 33.</p>
2.	FECHA:	El día, mes y año en que se elabora esta forma.
3.	MOVIMIENTO:	<p>Una X en el cuadro que corresponda al origen del cierre del punto de venta. El "cierre con fusión de padrón" se refiere a que por lo menos el 30% de los hogares registrados son reubicados a otro punto de venta para su atención. El "cierre con la baja total del padrón" sucede cuando más del 30% de los hogares registrados son desincorporados del padrón. El "cierre temporal" se considera cuando el punto de venta carece de local y se suspende la atención a los hogares beneficiarios.</p>
I. PUNTO DE VENTA QUE DEJARA DE OPERAR.		
4.	CLAVE DEL PUNTO DE VENTA:	El número oficial que tiene asignado el punto de venta.
	FECHA EN QUE:	
5.	INICIO OPERACIÓN:	El día, mes y año en que inició la operación del punto de venta.
6.	DEJARÁ DE OPERAR:	El día, mes y año en que dejará o dejó de operar el punto de venta.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4, FORMA DAS-SPB-18 "INFORME
PARA CIERRE DE UN PUNTO DE VENTA"**

	EN	SE ANOTARÁ
7.	CAUSAL:	Clave del causal de la fusión o cierre del punto de venta. Ver causas al final de este instructivo.
8.	CAUSA ESPECÍFICA:	Los motivos por los que se fusiona o cierra el punto de venta.
9.	UBICACIÓN: ENTIDAD FEDERATIVA Y CLAVE:	El nombre de la entidad y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de dos dígitos.
10.	MUNICIPIO O DELEGACIÓN Y CLAVE:	El nombre del municipio o delegación (en el D.F.) y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de tres dígitos.
11.	LOCALIDAD Y CLAVE:	El nombre de la localidad y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de cuatro dígitos.
12.	ASENTAMIENTO HUMANO:	El nombre oficial del asentamiento humano (Ver Glosario).
13.	TIPO DE CONTRATO:	Una X en el cuadro que hace referencia al tipo de contrato con que opera el punto de venta, en el caso de "otro", se deberá marcar y anotar.
14.	PRESENTACIÓN DE LECHE:	Una X en el cuadro que haga referencia al tipo de leche que vendía el punto de venta.
15.	TIPO DE LOCAL:	Una X en el cuadro que haga referencia al tipo de local con que operaba el punto de venta, para el caso de otro se deberá especificar su tipo.
16.	PADRÓN ACTUAL, TOTAL: HOGARES: BENEFICIARIOS:	El total de hogares que integraban el padrón de beneficiarios del punto de venta antes de su cierre. El total de beneficiarios que integraban el

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4, FORMA DAS-SPB-18 "INFORME
PARA CIERRE DE UN PUNTO DE VENTA"**

	EN	SE ANOTARÁ
17.	POR TIPO DE BENEFICIARIO:	padrón de beneficiarios del punto de venta antes de su cierre.
	a) DE 6 MESES A 12 AÑOS:	El número de niños de 6 meses a 12 años de edad en el padrón del punto de venta antes de su cierre.
	b) MUJERES DE 13 A 15 AÑOS:	El número de mujeres adolescentes de 13 a 15 años de edad en el padrón del punto de venta antes de su cierre.
	c) ADULTOS DE 60 Y MÁS AÑOS:	El número de adultos de 60 y más años de edad en el padrón del punto de venta antes de su cierre.
	d) DISCAPACITADOS DE 13 Y MÁS AÑOS:	El número de discapacitados de 13 y más años de edad en el padrón del punto de venta antes de su cierre.
	e) MUJERES DE 45 A 59 AÑOS :	El número de mujeres de 45 a 59 años de edad en el padrón del punto de venta antes de su cierre.
	f) MUJERES GESTANTES O EN LACTANCIA	El número de gestantes o en periodo de lactancia en el padrón del punto de venta antes de su cierre.
18.	DURACIÓN DEL CIERRE TEMPORAL:	El número de meses que se estima estará cerrado el punto de venta.
19.	COMENTARIOS ADICIONALES:	Cualquier tipo de comentario respecto al cierre del punto de venta.
II. CARACTERISTICAS DEL PUNTO DE VENTA AL CUAL SE FUSIONA EL PADRÓN.		
20.	CLAVE DEL PUNTO DE VENTA:	El número del punto de venta a la cual se fusionó el padrón.

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09- 2000	Revisión: 19-12-2014

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4, FORMA DAS-SPB-18 "INFORME
PARA CIERRE DE UN PUNTO DE VENTA"**

	EN	SE ANOTARÁ
	UBICACIÓN	
21.	ENTIDAD FEDERATIVA Y CLAVE:	El nombre de la entidad y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de dos dígitos.
22.	MUNICIPIO O DELEGACIÓN Y CLAVE:	El nombre del municipio o delegación (en el D.F.) y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de tres dígitos.
23.	LOCALIDAD Y CLAVE:	El nombre de la localidad y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de cuatro dígitos.
24.	ASENTAMIENTO HUMANO:	El nombre oficial del asentamiento humano (Ver Glosario)..
25.	TIPO DE CONTRATO:	Una X en el cuadro que hace referencia al tipo de contrato con que opera el punto de venta a la que se fusionó el padrón, en el caso de "otro", se deberá marcar y anotar.
26.	PRESENTACIÓN DE LECHE:	Una X en el cuadro que corresponda al tipo de leche que se vende en el punto de venta a la que se fusionó el padrón.
27.	TIPO DE LOCAL:	Una X en el cuadro que corresponda al tipo de contrato con que opera el punto de venta a la que se fusionó el padrón.
	DISTANCIAS:	
28.	A EL PUNTO DE VENTA QUE SE CIERRA:	El número de metros que existen entre el punto de venta que se cierra y el punto de venta al que se fusionó el padrón.
29.	A LA ZONA DONDE VIVEN LOS BENEFICIARIOS:	El número de metros que existen entre el punto de venta al que se fusionó el padrón y la zona donde viven los beneficiarios reubicados.
	PADRÓN:	

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4, FORMA DAS-SPB-18 "INFORME
PARA CIERRE DE UN PUNTO DE VENTA"**

	EN	SE ANOTARÁ
30.	ACTUAL EN EL PUNTO DE VENTA: HOGARES: BENEFICIARIOS:	El total de hogares que integrarán el punto de venta al que se fusionó el padrón. El total de beneficiarios que integrarán el punto de venta a la que se fusionó el padrón.
31.	QUE RECIBE DEL QUE CIERRA: HOGARES:	El total de hogares que recibe el punto de venta a la que se fusionó el padrón del que cierra.
32.	BENEFICIARIOS: FINAL DESPUÉS DE LA FUSIÓN: HOAGRES: BENEFICIARIOS:	El total de beneficiarios que recibe el punto de venta a la que se fusionó el padrón de la que cierra. Total de hogares que componen el padrón después de la fusión. Total de beneficiarios que componen el padrón ya después de la fusión.
33.	ELABORÓ.	Nombre, firma y puesto de la persona responsable del llenado.
34.	REVISÓ.	Nombre y firma de la o el Subgerente (a) del Padrón de Beneficiarios o equivalente que avala los datos del estudio.
35.	AUTORIZÓ.	Nombre y firma de la o el Gerente (a) del Programa de Abasto Social y/o Gerencia Estatal que autoriza el cierre o fusión del punto de venta.

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

ANEXO 5

FORMA DAS-SPB-19 "RESUMEN MENSUAL DE MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS DE PUNTOS DE VENTA"

DAS-SPB-19



RESUMEN MENSUAL DE MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS DE PUNTOS DE VENTA

PERIODO CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ 1 DE _____ 1

CENTRO DE TRABAJO: _____ 2 FECHA _____ 3

ÁMBITO	TOTAL DE PUNTOS DE VENTA AL CIERRE ANTERIOR	MOVIMIENTOS DEL PERÍODO						TOTAL DE PUNTOS DE VENTA AL CIERRE ACTUAL	
		ALTAS DE PUNTOS DE VENTA			BAJAS DE PUNTOS DE VENTA				
		APERTURA	DIVISIÓN	SUBTOTAL	CIERRE	FUSIÓN	SUBTOTAL		
URBANO	4	5	6	7	8	9	10	11	
RURAL									
TOTAL								12	

COMENTARIOS

13

14
NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE
DEL CENTRO DE TRABAJO

15
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE PADRÓN

FECHA: 19 de Diciembre de 2014
PÁGINA: 157 DE 199



DP

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 5, FORMA DAS-SPB-19 "RESUMEN
MENSUAL DE MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS DE PUNTOS DE VENTA"**

	EN	SE ANOTARÁ
1.	PERIODO CORRESPONDIENTE AL MES Y AÑO.	El nombre del mes y número del año (4 dígitos) en que se realizan los movimientos de altas y bajas de puntos de venta en el SICOPA.
2.	CENTRO DE TRABAJO.	El nombre del Programa de Abasto Social o Gerencia Estatal al que corresponden los movimientos.
3.	FECHA.	Día, mes y año en que se elabora este reporte.
4.	TOTAL DE PUNTOS DE VENTA AL CIERRE ANTERIOR.	El número de puntos de venta correspondientes al cierre del mes anterior al que se reporta, clasificándose por ámbito (Urbano= Total de puntos de venta en localidades con más de 15,000 Habitantes y Rural= Total de Puntos de Venta en localidades con menos de 15,000 habitantes), y el total de los mismos..
	MOVIMIENTOS DEL PERÍODO.	
	ALTAS DE PUNTOS DE VENTA.	
5.	APERTURA.	El número de puntos de venta que se dieron de alta por apertura en el SICOPA, con beneficiarios capturados durante el mes que se reporta.
6.	DIVISIÓN.	El número de puntos de venta que se dieron de alta por división de padrón de otro punto durante el mes que se reporta.
7.	SUBTOTAL.	El resultado de la suma de altas por apertura y altas por división que se dieron durante el mes que se reporta.
	BAJAS DE PUNTOS DE VENTA.	
8.	CIERRE.	El número de puntos de venta que se dieron de baja por cierre, que significa la baja al total de beneficiarios del punto de venta en el SICOPA durante el mes que se reporta.



D

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006 No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000 Revisión: 19-12-2014



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 5, FORMA DAS-SPB-19 "RESUMEN
MENSUAL DE MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS DE PUNTOS DE VENTA"**

	EN	SE ANOTARÁ
9.	FUSIÓN.	El número de puntos de venta que se dieron de baja del SICOPA por fusionarse con otro punto de venta durante el mes que se reporta.
10.	SUBTOTAL.	El resultado de la suma de bajas por cierre y fusión de puntos de venta que se dieron durante el mes que se reporta.
11.	NETO (ALTAS MENOS BAJAS).	El resultado del subtotal de altas menos el subtotal de bajas que se dieron durante el mes.
12.	TOTAL DE PUNTOS DE VENTA AL CIERRE ACTUAL.	El resultado del total de puntos de venta al cierre anterior más el neto de altas y bajas del mes actual por ámbito.
13.	COMENTARIOS.	Los comentarios y aclaraciones pertinentes con respecto a la información de altas y bajas de puntos de venta, así como de reubicaciones y cambio de esquema.
14.	NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL GERENTE (A).	El nombre y firma de la o el Gerente (a) que valida la información.
15.	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DEL PADRÓN.	El nombre y firma del responsable del área del padrón que valida la información.



Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006 No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000 Revisión: 19-12-2014



ANEXO 6
FORMA DAS-SPB-20 "REPORTE MENSUAL DE APERTURAS Y CIERRES DE PUNTOS DE VENTA"

DAS-SPB-20



REPORTE MENSUAL DE APERTURAS Y CIERRES DE PUNTOS DE VENTA

PERIODO CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ 1 DE _____ 1
CENTRO DE TRABAJO: _____ 2 FECHA: _____ 3

CLAVE DEL PUNTO DE VENTA	MUNICIPIO (CLAVE Y NOMBRE) LOCALIDAD (CLAVE Y NOMBRE) ASENTAMIENTO HUMANO/VALOR/REFERENCIA DETALLE ESTRUCTURA DE LECHE LOCALIZACIÓN DEL PUNTO DE VENTA	TIPO DE MOVIMIENTO CAUSA**	FECHA DEL MOVIMIENTO EN		BENEFICIARIOS FINALES		
			SICOPA	CAMPO	HOGARES	NÍÑOS	ADULTOS
4	5 6 7	8	9	10	11	12	13

* Sólo para nuevos puntos de venta AN ó AD

** Anotar la clave de causal de baja del punto de venta ya sea para Cierre Definitivo ó por Fusión

14

NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE
DEL CENTRO DE TRABAJO

15

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE PADRÓN

FECHA: 19 de Diciembre de 2014
PÁGINA: 160 DE 199

DIRECCIÓN DE ABASTO SOCIAL



Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006 No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000 Revisión: 19-12-2014



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 6, FORMA DAS-SPB-20 "REPORTE MENSUAL DE APERTURAS Y CIERRE DE PUNTOS DE VENTA"

	EN	SE ANOTARÁ
	PERIODO CORRESPONDIENTE AL MES Y AÑO.	El nombre del mes y año en que se realizan los movimientos de altas y bajas de puntos de venta en el SICOPA.
2.	PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL O GERENCIA ESTATAL.	El nombre del Programa de Abasto Social o Gerencia Estatal al que corresponden los movimientos.
3.	FECHA.	Día, mes y año en que se elabora este reporte.
4.	CLAVE DEL PUNTO DE VENTA.	El número oficial que tiene asignado el punto de venta (diez dígitos).
5.	MUNICIPIO (CLAVE Y NOMBRE).	El nombre y clave oficial del Municipio o Delegación Política registrado por el INEGI.
6.	LOCALIDAD (CLAVE Y NOMBRE).	El nombre y clave oficial de la Localidad registrado por el INEGI.
7.	ASENTAMIENTO HUMANO / VIALIDAD / REFERENCIA / VENTA DE BÁSICOS / LECHE / LOCAL / CONTRATO *.	El tipo y nombre del asentamiento humano, el tipo y nombre de la vialidad, las referencias de ubicación del punto de venta que por lo general son los nombres de las vialidades perpendiculares, si tendrá o no tiene venta de básicos, el tipo de venta de leche, tipo de local y contrato indicar que planta va a surtir el nuevo punto de venta, todos estos datos únicamente son para las aperturas o altas por división de punto de venta.
8.	TIPO DE MOVIMIENTO CAUSA **	La clave que corresponda al movimiento: AN = Alta Nueva. AD = Alta por División. BC = Baja por Cierre (adicionar el número que corresponda a la causa del cierre del punto de venta). BF = Baja por Fusión (adicionar el numero que corresponda a la causa de la fusión).

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-
2000

Revisión: 19-12-2014

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 6, FORMA DAS-SPB-20 "REPORTE
MENSUAL DE APERTURAS Y CIERRE DE PUNTOS DE VENTA"**

EN	SE ANOTARÁ
	<p>Causales de Baja por cierre del punto de venta</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Todos los beneficiarios reciben apoyo de otro programa alimentario (Oportunidades, Apoyo Alimentario, etc.) 2- Algunos beneficiarios reciben apoyo de otro programa alimentario y el punto de venta dejó de ser viable para atender al resto, por lo cual también fueron dados de baja del padrón de Liconsa. 3- El punto de venta se quedó con pocos beneficiarios los cuales tuvieron que ser desincorporados porque el punto dejó de ser viable 4- Por cumplimiento de las Reglas de Operación de Diconsa, se cerró la tienda y no se consiguió otro local para la operación del punto de venta, por lo que los beneficiarios fueron desincorporados del padrón. 5- Por causas diferentes a las Reglas de Operación de Diconsa, se cerró la tienda y no se consiguió otro local para la operación del punto de venta, por lo que los beneficiarios fueron desincorporados del padrón. 6- Por cumplimiento a las Reglas de Operación del PASL algunos beneficiarios fueron desincorporados del padrón, pero el punto de venta dejó de ser viable para atender al resto de los beneficiarios, por lo cual fueron dados de baja del padrón de Liconsa 7- Por bajo desplazamiento de la leche, a causa de la carencia de ingresos de las familias (o por desinterés) para adquirirla, el punto de venta dejó de ser viable y todos los beneficiarios fueron desincorporados.



**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006

No. Revisión: 03

**Emisión original: 27-09-
2000**

Revisión: 19-12-2014



LICONSA
ABASTO SOCIAL DE LECHE

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 6, FORMA DAS-SPB-20 "REPORTE
MENSUAL DE APERTURAS Y CIERRE DE PUNTOS DE VENTA"**

EN	SE ANOTARÁ
	<p>8- Por no disponer de Local, Concesionario o Distribuidor, los beneficiarios fueron desincorporados del padrón.</p> <p>9- Por conflictos políticos en la comunidad, los beneficiarios fueron desincorporados del padrón.</p> <p>10- Por contingencia o desastre natural, los beneficiarios fueron desincorporados del padrón.</p> <p>99- Otra Causa.</p> <p>Causales de Baja por Fusión del punto de venta</p> <p>1- No aplica</p> <p>2- Algunos beneficiarios reciben apoyo de otro programa alimentario y el punto de venta se quedó con pocos beneficiarios haciéndolo inoperante, por lo cual dejó de operar y el resto de beneficiarios fue reubicado a otro punto para su atención.</p> <p>3- El punto de venta se quedó con pocos beneficiarios los cuales fueron reubicados a otro punto para su atención</p> <p>4- Por cumplimiento de las Reglas de Operación de Diconsa, se cerró la tienda y no se consiguió otro local para la operación del punto de venta, por lo que los beneficiarios fueron reubicados a otro punto para su atención.</p>

Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 6, FORMA DAS-SPB-20 "REPORTE MENSUAL DE APERTURAS Y CIERRE DE PUNTOS DE VENTA"

EN	SE ANOTARÁ
	<p>5- Por causas diferentes a las Reglas de Operación de Diconsa, se cerró la tienda y no se consiguió otro local para la operación del punto de venta, por lo que los beneficiarios fueron reubicados a otro punto para su atención.</p> <p>6- Por cumplimiento a las Reglas de Operación de Liconsa en cuanto al nivel de Marginación, algunos beneficiarios fueron desincorporados del padrón, y el resto de ellos fueron reubicados a otro punto de venta para su atención.</p> <p>7- Por bajo desplazamiento de leche a causa de la carencia de ingresos algunas de las familias(o por desinterés) para adquirirla, el punto de venta dejó de ser viable, por lo que el resto de los beneficiarios fueron reubicados a otro punto de venta para su atención.</p> <p>8- Por no disponer de Local, Concesionario o Distribuidor, los beneficiarios fueron reubicados a otro punto para su atención.</p> <p>9- Por conflictos políticos en la comunidad, los beneficiarios fueron reubicados a otro punto de venta para su atención.</p> <p>10- Por contingencia o desastre natural, los beneficiarios fueron reubicados a otro punto de venta para su atención.</p> <p>99- Otra Causa.</p>
FECHA DEL MOVIMIENTO EN.	
9. SICOPA.	La fecha en que se registró en el SICOPA el movimiento del punto de venta.
10. CAMPO.	La fecha en que se realizó la acción físicamente



P

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09- 2000	Revisión: 19-12-2014



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 6, FORMA DAS-SPB-20 "REPORTE
MENSUAL DE APERTURAS Y CIERRE DE PUNTOS DE VENTA"**

EN	SE ANOTARÁ
BENEFICIARIOS FINALES.	cuando entra en operación.
11. FAMILIAS.	El número de familias implicadas en la acción.
12. NIÑOS.	El número de niños implicados en la acción.
13. ADULTOS.	El número de adultos implicados en la acción, se deberá contemplar a los enfermos y/o discapacitados mayores de 12 años, mujeres en período de gestación y adultos en plenitud mayores de 60 años.
14. NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL GERENTE (A).	El nombre y firma de la o el Gerente (a) que valida la información.
15. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DEL PADRÓN.	El nombre y firma del responsable del área del padrón que valida la información.



Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006 No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000 Revisión: 19-12-2014



ANEXO 7
FORMA DAS-SPB-21 "REPORTE MENSUAL DE MOVIMIENTOS DE PUNTOS DE VENTA QUE SE FUSIONARON O SE DIVIDIERON"



REPORTE MENSUAL DE MOVIMIENTOS DE PUNTOS DE VENTA
QUE SE FUSIONARON O SE DIVIDIERON

DAS-SPB-21

PERÍODO CORRESPONDIENTE AL MES DE _____

1

DE _____ 1

CENTRO DE TRABAJO: _____

2

FECHA: 3

CLAVE DEL PUNTO DE VENTA	PUNTO DE VENTA QUE CEDE BENEFICIARIOS						CLAVE DEL PUNTO DE VENTA	PUNTO DE VENTA QUE RECIBE BENEFICIARIOS						
	B E N E F I C I A R I O S			BENEFICIARIOS				ANTES DEL MOVIMIENTO		DESPUÉS DEL MOVIMIENTO		ANTES DEL MOVIMIENTO		
	HOGARES	NNIOS	ADULTOS	HOGARES	NNIOS	ADULTOS		HOGARES	NNIOS	ADULTOS	HOGARES	NNIOS	ADULTOS	
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

18

NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE
DEL CENTRO DE TRABAJO

19

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE PADRÓN

FECHA: 19 de Diciembre de 2014
PÁGINA: 166 DE 199



Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006 No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000 Revisión: 19-12-2014



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 7, FORMA DAS-SPB-21 "REPORTE MENSUAL DE PUNTOS DE VENTA QUE SE FUSIONARON O SE DIVIDIERON"

	EN	SE ANOTARÁ
1.	PERIODO CORRESPONDIENTE AL MES Y AÑO.	El nombre del mes y número del año (4 dígitos) en que se realizan los movimientos de altas y bajas de puntos de venta en el SICOPA.
2.	CENTRO DE TRABAJO.	El nombre del Programa de Abasto Social o Gerencia Estatal al que corresponden los movimientos.
3.	FECHA.	Día, mes y año en que se elabora este reporte.
	PUNTO DE VENTA QUE CEDE BENEFICIARIOS.	
4.	CLAVE DEL PUNTO DE VENTA.	El número oficial que tiene asignado el punto de venta.
	BENEFICIARIOS.	
	ANTES DEL MOVIMIENTO.	
5.	HOGARES	El total de hogares del punto de venta cede antes de la fusión o división.
6.	NINOS.	El total de niños del punto de venta cede antes de la fusión o división.
7.	ADULTOS.	El total de adultos del punto de venta cede antes de la fusión o división. El número de adultos implicados en la acción, se deberá contemplar a los enfermos y/o discapacitados mayores de 12 años, mujeres en período de gestación y adultos en plenitud mayores de 60 años.
	DESPUES DEL MOVIMIENTO.	
8.	HOGARES	El número de hogares que quedan en el punto de venta cede después de la fusión o división.
9.	NINOS.	El número de niños que quedan en el punto de venta cede después de la fusión o división.
10.	ADULTOS.	El número de adultos que quedan en el punto de venta cede después de la fusión o división. El número

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 7, FORMA DAS-SPB-21 "REPORTE
MENSUAL DE PUNTOS DE VENTA QUE SE FUSIONARON O SE DIVIDIERON"**

EN	SE ANOTARÁ
PUNTO DE VENTA QUE RECIBE BENEFICIARIOS.	de adultos implicados en la acción, se deberá contemplar a los enfermos y/o discapacitados mayores de 12 años, mujeres en período de gestación y adultos en plenitud mayores de 60 años.
11. CLAVE DEL PUNTO DE VENTA. BENEFICIARIOS. ANTES DEL MOVIMIENTO.	El número oficial que tiene asignado el punto de venta.
12. HOGARES	El número de hogares que tenía el punto de venta antes de la fusión o división.
13. NIÑOS.	El número de niños que tenía el punto de venta antes de la fusión o división.
14. ADULTOS.	El número de adultos que tenía el punto de venta antes de la fusión o división.
DESPUES DEL MOVIMIENTO.	
15. HOGARES	El total de hogares que integran el punto de venta después de la fusión o división.
16. NIÑOS.	El total de niños que integran el punto de venta después de la fusión o división.
17. ADULTOS.	El número total de adultos que integran el punto de venta después de la fusión o división.
18. NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE (A).	El nombre y firma de la o el Gerente (a) que valida la información.
19. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DEL PADRÓN.	El nombre y firma del responsable del área del padrón que valida la información.

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

ANEXO 8
**FORMA DAS-SPB-22 REPORTE MENSUAL DE REUBICACIONES Y CAMBIO DE
ESQUEMA DE OPERACIÓN DE PUNTOS DE VENTA**

DAS-SPB-22

**REPORTE MENSUAL DE REUBICACIONES
Y CAMBIO DE ESQUEMA DE OPERACIÓN DE PUNTOS DE VENTA**

PERIODO CORRESPONDIENTE AL MES DE 1 DE 1

CENTRO DE TRABAJO: _____ FECHA: 3

CLAVE DEL PUNTO DE VENTA	DATOS DE UBICACIÓN Y ESQUEMA ANTERIORES			DATOS DE UBICACIÓN Y ESQUEMA NUEVOS	
	VIAJIDAD ASENTAMIENTO HUMANO REFERENCIA LOCALIDAD [CLAVE, NOMBRE Y ÁMBITO] MUNICIPIO [CLAVE Y NOMBRE]	LOCAL CONTRATO TIPO DE VENTA	VIAJIDAD ASENTAMIENTO HUMANO REFERENCIA LOCALIDAD [CLAVE, NOMBRE Y ÁMBITO] MUNICIPIO [CLAVE Y NOMBRE]	LOCAL CONTRATO TIPO DE VENTA DISTANCIA [m] FECHA DE NUEVO	
4	5 6 7 8 9	10 11 12	13 14 15 16 17	18 19 20 21 22	

23

NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE
DEL CENTRO DE TRABAJO

24

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE PADRÓN

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09- 2000	Revisión: 19-12-2014

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 8, FORMA DAS-SPB-22
"REPORTE MENSUAL DE REUBICACIONES Y CAMBIO DE ESQUEMA
DE OPERACIÓN DE PUNTOS DE VENTA".**

	EN	SE ANOTARÁ
1.	PERÍODO CORRESPONDIENTE AL MES Y AÑO.	El nombre del mes y número del año (4 dígitos) en que se realizan los movimientos de Reubicaciones, Cambios de Esquema o Conversiones. de Puntos de Venta en el SICOPA .
2.	CENTRO DE TRABAJO.	El nombre del Programa de Abasto Social o Gerencia Estatal al que corresponden los movimientos.
3.	FECHA.	Día, mes y año en que se elabora este reporte.
4.	CLAVE DEL PUNTO DE VENTA.	El número oficial que tiene asignado el punto de venta (diez dígitos).
	DATOS DE UBICACIÓN Y ESQUEMAS ANTERIORES.	
5.	VIALIDAD	El tipo, nombre de la vialidad y el número exterior en donde se ubicaba el punto de venta.
6.	ASENTAMIENTO HUMANO	El tipo y nombre del Asentamiento Humano en donde se encontraba ubicado el punto de venta.
7.	REFERENCIA.	Tipo y nombre de las vialidades perpendiculares al domicilio donde se encontraba ubicado el punto de venta.
8.	LOCALIDAD (CLAVE, NOMBRE Y ÁMBITO).	El nombre y clave oficial de la Localidad registrado por el INEGI, así como el ámbito (urbano o rural mayor o menor a 15,000 hab.) donde operaba el punto de venta.
9.	MUNICIPIO (CLAVE Y NOMBRE).	El nombre y clave oficial del Municipio registrado por el INEGI donde operaba el punto de venta.

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 8, FORMA DAS-SPB-22
"REPORTE MENSUAL DE REUBICACIONES Y CAMBIO DE ESQUEMA
DE OPERACIÓN DE PUNTOS DE VENTA".**

	EN	SE ANOTARÁ
10.	LOCAL.	El tipo de local en donde operaba el punto de venta la tipología de locales viene en el SICOPA. (Tienda particular, Comodato, Prestado por comunidad etc.)
11.	CONTRATO.	El tipo de contrato mercantil, (concesión, distribución o Convenio con Diconsa), con que operaba el punto de venta.
12.	TIPO DE VENTA.	El tipo de leche que se vendía en donde operaba el punto de venta (fluida o polvo).
	DATOS DE UBICACIÓN Y ESQUEMAS NUEVOS.	
13.	VIALIDAD	El tipo, nombre de la vialidad y el número exterior nuevo en donde se ubica el punto de venta.
14.	ASENTAMIENTO HUMANO	El tipo y nombre del asentamiento humano de la nueva ubicación del punto de venta.
15.	REFERENCIA.	Tipo y nombre de las vialidades perpendiculares del nuevo domicilio el punto de venta.
16.	LOCALIDAD (CLAVE, NOMBRE Y ÁMBITO).	El nombre y clave oficial de la Localidad registrado por el INEGI, así como el ámbito (urbano o rural mayor o menor a 15,000 hab.) donde opera el punto de venta.
17.	MUNICIPIO (CLAVE Y NOMBRE).	El nombre y clave oficial del Municipio registrado por el INEGI donde opera el punto de venta.
18.	LOCAL.	El tipo de local en donde opera el

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006

No. Revisión: 03

**Emisión original: 27-09-
2000**

Revisión: 19-12-2014

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 8, FORMA DAS-SPB-22
“REPORTE MENSUAL DE REUBICACIONES Y CAMBIO DE ESQUEMA
DE OPERACIÓN DE PUNTOS DE VENTA”.**

	EN	SE ANOTARÁ
		punto de venta.
19.	CONTRATO.	El tipo de contrato con el que opera el punto de venta.
20.	TIPO DE VENTA.	El tipo de leche que se vende en el punto de venta.
21.	DISTANCIA.	La distancia en metros que existe entre la anterior y la nueva ubicación del punto de venta
22.	FECHA DE INICIO	Especificar la fecha precisa en que se realizó el movimiento en campo. (Reanudación de operaciones).
23.	NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL GERENTE.(A)	El nombre y firma de la o el Gerente (a) que valida la información.
24.	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DEL PADRÓN.	El nombre y firma del responsable del área del padrón que valida la información.

Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

ANEXO 9 FORMA DAS-SPB-88 "SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA"

ANVERSO

Programa de Abasto Social de Leche		Solicitud de Instalación de un Punto de Venta																	
DAS-SPB-88																			
I. DATOS DE LA LOCALIDAD Y ASENTAMIENTO HUMANO DONDE SE REQUIERE LA LECHERÍA																			
<p>1.- Ubicación de la zona que se pretende atender.</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">1 Entidad Federativa</td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">1 Municipio</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1 Localidad</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1 Asentamiento Humano (Colonia, Fraccionamiento, etc.)</td> </tr> </table> <p>Nota: anexar croquis de localización de la zona por atender</p>				1 Entidad Federativa	1 Municipio	1 Localidad	1 Asentamiento Humano (Colonia, Fraccionamiento, etc.)												
1 Entidad Federativa	1 Municipio																		
1 Localidad	1 Asentamiento Humano (Colonia, Fraccionamiento, etc.)																		
<p>2.- Número estimado de hogares y personas a beneficiar.</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">2.1 Total: Hogares: 2</td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">Personas: 2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">2.2 Desglose de personas por tipo:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Niños y niñas de 6 meses a 12 años de edad</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Mujeres adolescentes de 13 a 15 años</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Mujeres en período de gestación o lactancia</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Mujeres de 45 a 59 años</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Enfermos crónicos o discapacitadas mayores de 12 años</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Adultos de 60 y más años</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3</td> </tr> </table>				2.1 Total: Hogares: 2	Personas: 2	2.2 Desglose de personas por tipo:		Niños y niñas de 6 meses a 12 años de edad	3	Mujeres adolescentes de 13 a 15 años	3	Mujeres en período de gestación o lactancia	3	Mujeres de 45 a 59 años	3	Enfermos crónicos o discapacitadas mayores de 12 años	3	Adultos de 60 y más años	3
2.1 Total: Hogares: 2	Personas: 2																		
2.2 Desglose de personas por tipo:																			
Niños y niñas de 6 meses a 12 años de edad	3																		
Mujeres adolescentes de 13 a 15 años	3																		
Mujeres en período de gestación o lactancia	3																		
Mujeres de 45 a 59 años	3																		
Enfermos crónicos o discapacitadas mayores de 12 años	3																		
Adultos de 60 y más años	3																		
<p>3.- ¿En la zona por atender o muy cerca de ella (menos de 100 m.) existe algún local en el cual pudiera operar la lechería?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table> <p>Si respondió Sí, pase al punto 5. Si respondió No, continúe con el punto 4.</p>				<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No														
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																		
<p>4.- Dado que no existe un local para que opere la lechería, entonces debe existir un predio y el compromiso del gobierno para la construcción del local, según especificaciones de Liconsa.</p> <p>Describa su propuesta: 5</p> <p> </p>																			
<p>5.- Datos del local o predio que propone para que opere la lechería</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">Domicilio: 6 TIPO Y NOMBRE DE VALIAD Y NÚMERO</td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">Asentamiento Humano: 6 BARRO, PUEBLO, COLONIA, FRACCIONAMIENTO, UNIDAD HABITACIONAL, ETC</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">Referencia: 6</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Tipo de local:</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Tienda Particular</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Tienda Liconsa</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Prestada por Particular</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Prestada por Gobierno</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> 7. Otra / especifique: 7</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>				Domicilio: 6 TIPO Y NOMBRE DE VALIAD Y NÚMERO		Asentamiento Humano: 6 BARRO, PUEBLO, COLONIA, FRACCIONAMIENTO, UNIDAD HABITACIONAL, ETC		Referencia: 6		Tipo de local:	<input type="checkbox"/> Tienda Particular	<input type="checkbox"/> Tienda Liconsa	<input type="checkbox"/> Prestada por Particular	<input type="checkbox"/> Prestada por Gobierno		<input type="checkbox"/> 7. Otra / especifique: 7			
Domicilio: 6 TIPO Y NOMBRE DE VALIAD Y NÚMERO																			
Asentamiento Humano: 6 BARRO, PUEBLO, COLONIA, FRACCIONAMIENTO, UNIDAD HABITACIONAL, ETC																			
Referencia: 6																			
Tipo de local:	<input type="checkbox"/> Tienda Particular	<input type="checkbox"/> Tienda Liconsa	<input type="checkbox"/> Prestada por Particular	<input type="checkbox"/> Prestada por Gobierno															
	<input type="checkbox"/> 7. Otra / especifique: 7																		
II. DATOS DEL SOLICITANTE																			
<p>1.- Nombre: 8</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">APellido PATERNO</td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">APellido MATRINO</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">8 NOMBRE(S)</td> </tr> </table>				APellido PATERNO	APellido MATRINO	8 NOMBRE(S)													
APellido PATERNO	APellido MATRINO																		
8 NOMBRE(S)																			

Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

REVERSO

2.- Domicilio		
9 CALLE Y NÚMERO	9 ENTRE LA CALLE DE	9 ASENTAMIENTO HUMANO Y DE
9 ENTIDAD FEDERATIVA		9 MUNICIPIO
9 LOCALIDAD		
3.- Teléfonos (incluir clave lada)		
10 PARTICULAR	10 CELULAR	10 OFICINA
4.- Representante de:		
<input type="checkbox"/> 11 GOB. DEL ESTADO	<input type="checkbox"/> 11 GOB. MUNICIPAL	<input type="checkbox"/> 11 COMUNIDAD
<input type="checkbox"/> 11 OTRO	11 ESPECIFIQUE	
11 DESCRIPCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL O PUESTO		
Nota: anexar copia de identificación del solicitante		
III ESPACIO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR PERSONAL DE LICONSA		
1.- Centro de Trabajo: _____ 12		
2.- Recepción en facheria: _____ 13 Nombre _____ 13 Puesto _____ _____ 13 DIA ____ MES ____ AÑO _____ 13 Firma _____		
3.- Recepción en oficina del Centro de Trabajo _____ 14 DIA ____ MES ____ AÑO _____ _____ 14 Nombre _____ 14 Puesto _____ _____ 14 Firma _____		
Observaciones: _____ _____ _____		
15 FOLIO: _____ 16 _____		

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 9, FORMA DAS-SPB-88 SOLICITUD
DE INSTALACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA.**

EN	SE ANOTARÁ
1.-	1.- UBICACIÓN DE LA ZONA QUE SE PRETENDE ATENDER.
2.-	2.- NÚMERO ESTIMADO DE HOGARES Y PERSONAS A BENEFICIAR.
3.-	<p>2.2 DESGLOSE DE PERSONAS POR TIPO</p> <p>NIÑOS Y NIÑAS DE 6 MESES A 12 AÑOS DE EDAD.</p> <p>MUJERES ADOLESCENTES DE 13 A 15 AÑOS</p> <p>MUJERES EN PERÍODO DE GESTACIÓN O LACTANCIA</p> <p>MUJERES DE 45 A 59 AÑOS</p> <p>ENFERMOS CRÓNICOS DISCAPACITADOS MAYORES DE 12 AÑOS</p> <p>ADULTOS DE 60 Y MÁS AÑOS.</p>
	<p>El nombre de la entidad, Municipio, Localidad y en su caso el nombre del Asentamiento Humano.</p> <p>El total estimado de hogares y personas a beneficiar.</p> <p>En caso de contar con la información desglosada el número estimado de personas a beneficiar, en base a los siguientes rangos:</p> <p>Menores de 12 años.</p> <p>Mujeres de 13 a 15 años.</p> <p>Mujeres en periodo de gestación o lactancia.</p> <p>Mujeres entre 45 y 59 años de edad.</p> <p>Discapacitados mayores de 12 años.</p> <p>Adultos de 60 o más años.</p>

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**



LICONSA
ABASTO SOCIAL DE LECHE

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

D
F
D
S
D

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 9, FORMA DAS-SPB-88 SOLICITUD
DE INSTALACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA.**

EN	SE ANOTARÁ
4.-	3.- EN LA ZONA POR ATENDER O MUY CERCA DE ELLA (MENOS DE 100 M.) ¿EXISTE ALGÚN LOCAL EN EL CUAL PUDIERA OPERAR EL PUNTO DE VENTA?
5.-	4.-DADO QUE NO EXISTE UN LOCAL PARA QUE OPERE EL PUNTO DE VENTA, ENTONCES DEBE EXISTIR UN PREDIO Y EL COMPROMISO DEL GOBIERNO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL LOCAL, SEGÚN ESPECIFICACIONES DE LICONSA.
6.-	5.- DATOS DEL LOCAL O PREDIO QUE PROPONE PARA QUE OPERE EL PUNTO DE VENTA
7.-	TIPO DE LOCAL DATOS SOLICITANTE DEL

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-
2000

Revisión: 19-12-2014

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 9, FORMA DAS-SPB-88 SOLICITUD
DE INSTALACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA.**

EN	SE ANOTARÁ
8.-	1.- NOMBRE
9.-	2.- DOMICILIO
10.-	3.- TELÉFONOS (INCLUIR CLAVE LADA)
11.-	REPRESENTANTE DE: III.- ESPACIO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR EL PERSONAL DE LICONSA.
12.-	1.- CENTRO DE TRABAJO
13.-	2.- RECEPCIÓN EN PUNTO DE VENTA
14.-	3.- RECEPCIÓN EN OFICINA DEL CENTRO DE TRABAJO

El nombre completo del solicitante, empezando por apellido paterno, materno y nombres

Domicilio del solicitante en donde se le puede localizar para información adicional y comunicados posteriores.

El o los números telefónicos donde se pueda localizar al solicitante

Una X en el recuadro que haga referencia al tipo de representación que tiene el solicitante, para el caso de "otro" se deberá especificar su tipo. En caso de pertenecer a alguna organización social, especificar nombre y puesto, en todos los casos anexar copia de identificación del solicitante.

El nombre de la Gerencia Estatal, Metropolitana o PAS que recibe la solicitud.

El nombre y puesto de la persona de Liconsa que recibe la solicitud en el punto de venta.

La fecha en que se recibe la solicitud (día mes y año) y la firma.

La fecha en que se recibe oficialmente la solicitud en el Centro de Trabajo (día mes año).

El nombre, puesto y firma de quien la recibe.



**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006 **No. Revisión: 03**
Emisión original: 27-09- **Revisión: 19-12-2014**
2000



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 9, FORMA DAS-SPB-88 SOLICITUD
DE INSTALACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA.**

EN		SE ANOTARÁ
15.-	OBSERVACIONES:	Algún comentario relevante que se quiera adicionar referente a la solicitud.
16.-	FOLIO:	El número correspondiente a la solicitud que iniciará con la primera solicitud que se reciba en el año, será progresivo y se irá acumulando hasta el cierre del año.



Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014



ANEXO 10

FORMA DAS-SPB-89 "RELACIÓN DE SOLICITUDES RECIBIDAS PARA LA INSTALACIÓN DE UN NUEVO PUNTO DE VENTA"

NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE
DEL CENTRO DE TRABAJO

(15)

NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE
DEL CENTRO DE TRABAJO

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
DEL ÁREA DE PADRÓN

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09- 2000	Revisión: 19-12-2014

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 10, FORMA DAS-SPB-89
“RELACIÓN DE SOLICITUDES RECIBIDAS PARA LA INSTALACIÓN DE UN
NUEVO PUNTO DE VENTA”**

EN	SE ANOTARÁ
1.- CENTRO DE TRABAJO :	El nombre oficial del Centro de Trabajo.
2. CORTE AL CIERRE DE :	El mes del cierre correspondiente que se reporta.
3.- AÑO:	El año correspondiente en que se entrega la forma
4. FOLIO:	El número de folio consecutivo correspondiente a la solicitud recibida, el cual seguirá apareciendo en el formato hasta el cierre de año.
5. MUNICIPIO CLAVE Y NOMBRE:	El nombre del municipio o delegación y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de tres dígitos.
6.- LOCALIDAD CLAVE Y NOMBRE:	El nombre de la localidad y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de cuatro dígitos.
7.- ASENTAMIENTO HUMANO TIPO NOMBRE:	El tipo de asentamiento que puede ser barrio, colonia condominio, ejido fraccionamiento etc. y el nombre del mismo. (Ver glosario).
8.- SOLICITANTE:	El nombre de la persona que está firmando la solicitud y a la quien se le va a dirigir la respuesta.
9.- FECHA DE RECEPCIÓN:	La fecha en la que se recibió la solicitud en el Centro de Trabajo, día, mes y año.
10.- FECHA DE RESPUESTA:	La fecha del oficio dirigido al solicitante, con la respuesta oficial a la solicitud, día mes y año.
11.- REFERENCIA DEL OFICIO DE RESPUESTA.	El número de referencia que viene en el oficio de respuesta al solicitante.



**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006

No. Revisión: 03

Emisión original: 27-09-
2000



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 10, FORMA DAS-SPB-89
"RELACIÓN DE SOLICITUDES RECIBIDAS PARA LA INSTALACIÓN DE UN
NUEVO PUNTO DE VENTA"**

EN		SE ANOTARÁ
12.-	FACTIBILIDAD (SI/NO)	El resultado a la solicitud que viene en el oficio de respuesta al solicitante. Si = es factible / NO = no es factible la instalación del punto de venta solicitado. y algún comentario breve que justifique la decisión.
13.-	Observaciones	Alguna indicación que se considere pertinente o alguna justificación por no haber dado respuesta al solicitante después de 90 días hábiles o alguna situación que se considere ser observada.
14.-	NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL GERENTE (A).	El nombre y firma de la o el Gerente (a) que valida la información.
15.-	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DEL PADRÓN.	El nombre y firma del responsable del área del padrón que valida la información.

Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

ANEXO 11 FORMA DAS-SPB-93 "INFORME DE VIABILIDAD"

INFORME DE VIABILIDAD

DAS-SPB-93

CENTRO DE TRABAJO:	1	2	3	4
SOLICITUD POR:	<input checked="" type="checkbox"/> 1. INSTALACIÓN DE PUNTO DE VENTA	<input type="checkbox"/> 2. DIVISIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	<input type="checkbox"/> 3. REUBICACIÓN DE PUNTO DE VENTA	
SOLO EN CASO DE SOLICITUD ESTERNA FOLIO:	2	CLAVE: 3	CLAVE: 4	
	CLAVE DE LA LLEGADA DE ORO EN			
I. DOMICILIO GEGRÁFICO DEL LOCAL PROUESTO PARA EL PUNTO DE VENTA:				
5	6	7	8	9
10	11	12	13	14
15	16	17	DESCRIPCIÓN DE LOCAL (TIPO DE MATERIALES Y COLOR, TAMAÑO, ETC.)	
II. EXPLICAR DETALLADAMENTE LAS CAUSAS QUE ORIGINAN Y JUSTIFICAN LA SOLICITUD				
18	19	20	21	22
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS		NOMBRE Y FIRMA DEL SUBORDENANTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS		
23		24		
NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO		FECHA: 25		
26 CONSIDERA VIABLE LA SOLICITUD Y EN CASO DE INSTALACIÓN DIVISIÓN AUTORIZA EFECTUAR EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD				
<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
III. INFORMACIÓN ADJUNTA				
ANEXAR COPIA DE LA SOLICITUD, EN SU CASO, Y DIBUJO DE UBICACIÓN DEL LOCAL O PREDIO PROUESTO Y PUNTOS DE VENTA CERCAOS, ELABORADO CON EL SISTEMA LICONSA.				

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 11, FORMA DAS-SPB-93
"INFORME DE VIABILIDAD"**

	EN	SE ANOTARÁ
1.	CENTRO DE TRABAJO Y CLAVE:	El nombre y clave del Centro de Trabajo que aplica el estudio. La clave en general coincide con la de entidad federativa en la que se ubican las oficinas de Liconsa, con excepción de: Metropolitano Sur que su clave es 09 y Valle de Toluca que es 33.
	SOLICITUD POR:	Solo tachar una de las tres opciones.
2.	INSTALACION DE UN PUNTO DE VENTA Y FOLIO:	Una X en el cuadro y si se trata de una solicitud externa anotar el folio.
3.	DIVISION DEL PADRÓN Y CLAVE:	Una X en el cuadro y la clave del punto de venta que se pretende dividir el padrón.
4.	REUBICACIÓN DE PUNTO DE VENTA Y CLAVE:	Una X en el cuadro y la clave del punto de venta que se pretende reubicar.
	I. DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL LOCAL PROPUESTO PARA EL PUNTO DE VENTA	
5.	NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA Y CLAVE INEGI:	El nombre de la entidad y clave geoestadística del INEGI, misma que consta de dos dígitos.
6.	NOMBRE DEL MUNICIPIO O DELEGACIÓN Y CLAVE INEGI:	El nombre del municipio o delegación en el caso del Distrito Federal y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de tres dígitos.
7.	NOMBRE DE LA LOCALIDAD Y CLAVE INEGI:	El nombre de la localidad y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de cuatro dígitos.
8.	CODIGO POSTAL:	Número que identifica al código postal, constituido por cinco dígitos, obtenido de la información oficial de Correos de México
9.	TIPO DEL ASENTAMIENTO HUMANO:	Elegir alguno de los siguientes tipos de asentamiento humano

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09- 2000	Revisión: 19-12-2014

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 11, FORMA DAS-SPB-93
"INFORME DE VIABILIDAD"**

EN	SE ANOTARÁ
	aeropuerto ampliación barrio cantón ciudad ciudad industrial colonia condominio conjunto habitacional corredor industrial coto cuartel ejido ex hacienda fracción fraccionamiento granja hacienda ingenio manzana paraje parque industrial privada prolongación pueblo puerto ranchería rancho región residencial rinconada sección sector super manzana unidad unidad habitacional

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 11, FORMA DAS-SPB-93
"INFORME DE VIABILIDAD"**

	EN	SE ANOTARÁ
10.	NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HUMANO:	<p>villa zona federal zona industrial zona militar zona naval</p>
11.	TIPO DE VIALIDAD, CARRETERA O CAMINO:	<p>Nombre propio que identifica al asentamiento humano</p> <p>Se refiere a la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular y/o peatonal:</p> <p>ampliación andador avenida boulevard calle callejón calzada cerrada circuito circunvalación continuación corredor diagonal eje vial pasaje peatonal periférico privada prolongación retorno viaducto (1)carretera o (1)caminos</p> <p>(1) Estos componentes serán considerados para los casos en que los domicilios se encuentren en amanzanamientos no definidos, caseríos</p>

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 11, FORMA DAS-SPB-93
"INFORME DE VIABILIDAD"**

EN	SE ANOTARÁ
12. NOMBRE DE VIALIDAD, CARRETERA O CAMINO:	<p>dispersos y los que están referidos a una vía de comunicación.</p> <p>Nombre propio que identifica a la vialidad. (1)carretera Nombre compuesto con el que se identifica a la carretera, y se construye con los siguientes datos: Término Genérico: CARRETERA (este dato se considera como valor en el tipo de vialidad) Administración: ESTATAL, FEDERAL, MUNICIPAL, PARTICULAR Derecho de Tránsito: CUOTA, LIBRE Código: Número de la carretera Tramo: Poblaciones Origen-Destino que limitan al tramo Cadenamiento: Kilómetro en el que se ubica el domicilio Geográfico</p> <p>(1)camino Nombre compuesto con el que se identifica al camino, y se construye con los siguientes datos: Término Genérico: CAMINO, TERRACERÍA, BRECHA, VEREDA (este dato se considera como valor en el tipo de vialidad) Tramo: Poblaciones Origen-Destino que limitan al tramo Margen: DERECHO, IZQUIERDO Cadenamiento: Kilómetro en el que se ubica el domicilio geográfico cuando se conozca</p>

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 11, FORMA DAS-SPB-93
"INFORME DE VIABILIDAD"**

EN		SE ANOTARÁ
13.	NUMERO EXTERIOR:	Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican un inmueble en una vialidad.
14.	NÚMERO INTERIOR:	Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican uno o más inmuebles pertenecientes a un número exterior
15.	ENTRE VIALIDADES, (TIPO Y NOMBRE):	Hace referencia al tipo y nombre de las vialidades entre las cuales se ubica un Domicilio Geográfico, que corresponden a aquellas vialidades que generalmente son perpendiculares a la vialidad en donde está establecido el domicilio geográfico de interés. Ver número 11 y 12 de este instructivo.
16.	VIALIDAD POSTERIOR (TIPO Y NOMBRE):	Hace referencia al tipo y nombre de la vialidad posterior (la de atrás) donde se encuentra el domicilio geográfico.
17.	DESCRIPCION UBICACIÓN:	DE Se refiere a rasgos naturales o culturales (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico, esto es fundamental en vialidades sin nombre y sin número exterior, en carreteras, caminos, terracerías, brechas, veredas, localidades rurales de difícil acceso, elementos del territorio insular, cadenaamiento original y que ha sido sustituido por la numeración oficial, derivado del crecimiento de una zona urbana y "domicilios conocidos".
II. EXPLICAR DETALLADAMENTE LAS CAUSAS QUE ORIGINAN Y JUSTIFICAN EL MOVIMIENTO		
18.		El análisis, los comentarios, observaciones, recomendaciones, etc. de la o el Jefe (a) del Departamento de Padrón de Beneficiarios, Subgerente (a) de Beneficiarios y Gerente (a) del Centro de Trabajo.
19.	NOMBRE Y FIRMA DE LA O	Nombre y firma de la o el Jefe (a) de

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09- 2000	Revisión: 19-12-2014

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 11, FORMA DAS-SPB-93
"INFORME DE VIABILIDAD"**

EN	SE ANOTARÁ
EL JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS:	departamento de padrón de beneficiarios.
20. NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUBGERENTE (A) DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS:	Nombre y firma de la o el Subgerente (a) de Padrón de Beneficiarios.
21. NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL SUBGERENTE (A) DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS:	Nombre y firma de la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo.
22. FECHA:	Fecha en que fue emitido el informe.
23. ¿CONSIDERA VIABLE LA SOLICITUD Y EN CASO DE INSTALACIÓN O DIVISIÓN AUTORIZA EFECTUAR EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD?	Una X en el cuadro que corresponda.
III. INFORMACIÓN ADJUNTA	Anexar copia de la solicitud con el número de folio, en su caso, y croquis elaborado con el SIS_Liconsa.



Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014



ANEXO 12 FORMA DAS-SPB-94 "REPORTE DE FACTIBILIDAD"



REPORTE DE FACTIBILIDAD

DAS-SPB-94

CENTRO DE TRABAJO _____ 1 _____ CLAVE _____
POR SOLICITUD DE: APERTURA DE PUNTO DE VENTA
FOJO: _____ (SÓLO EN CASO DE Solicitud BÁSICA) DIVISIÓN DE UN PUNTO DE VENTA
CLAVE DEL PUNTO DE VENTA ORIGEN: _____ 3 _____

L CONCLUSIONES Y COMENTARIOS DEL GERENTE Y SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS O SIMILAR 1/

4 _____

SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIO(S) O SIMILAR:

5 _____
NOMBRE Y FIRMA

VISTO BUENO DEL GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO:

EL GERENTE CONSIDERA
FACTIBLE LA SOLICITUD SI NOFECHA: 6 _____
DD/MM/AAAA

M. INFORMACIÓN ADJUNTA

ANEXAR COPIA DE LA SOLICITUD, ESTUDIO DE FACTIBILIDAD Y ANEXOS (ARCHIVOS Y VARIABLES EN EXCEL), PROPUESTA DE DIVISIÓN DE UN PUNTO DE VENTA (EN SU CASO).

1/ ES IMPORTANTE RESEÑAR LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LOS HABITANTES DE LA ZONA, LAS PRINCIPALES OCUPACIONES Y FUENTES DE INGRESO, SI HAY SUFFICIENTE POBLACIÓN OBJETIVO, LOCAL ADECUADO, RUTA DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE, ENTRE OTROS.



Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006 No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000 Revisión: 19-12-2014



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 12, FORMA DAS-SPB-94 "REPORTE DE FACTIBILIDAD"

	EN	SE ANOTARÁ
1.	CENTRO DE TRABAJO Y CLAVE: POR SOLICITUD DE:	El nombre y clave oficial del Centro de Trabajo que aplica el estudio. La clave en general coincide con la de entidad federativa en la que trabajan, con excepción de: Metropolitano Sur que su clave es 09, Metropolitano Norte que es 15 y Valle de Toluca que es 33.
2.	APERTURA DE UN PUNTO DE VENTA Y FOLIO:	Una X en el cuadro y si se trata de una solicitud externa, anotar el folio.
3.	DIVISIÓN DE UN PUNTO DE VENTA Y CLAVE:	Una X en el cuadro y la clave del punto de venta que se pretende dividir.
4.	I. CONCLUSIONES Y COMENTARIOS DE LA O EL GERENTE (A) Y SUBGERENTE (A) DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS:	
5.	ELABORÓ NOMBRE Y FIRMA:	Nombre y firma de la o el Subgerente (a) de Padrón de Beneficiarios o similar.
6.	¿LA O EL GERENTE (A) CONSIDERA FACTIBLE LA SOLICITUD Y AUTORIZA LA INSTALACIÓN DEL PUNTO DE VENTA?:	Una X en el cuadro que corresponda
7.	NOMBRE Y FIRMA:	Nombre y firma de la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo.
8.	FECHA:	Fecha en que se emitieron las conclusiones y el dictamen.

Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

ANEXO 13 FORMA DAS-SPB-95 "ESTUDIO PARA LA REUBICACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA"

ESTUDIO PARA LA REUBICACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA

DAS-SPB-95

CENTRO DE TRABAJO:		1	2	FECHA:	3	
SOLICITANTE:		<input checked="" type="checkbox"/> LICONSA	<input type="checkbox"/> REPRESENTANTE DEL GOBIERNO	<input type="checkbox"/> CONCESSIONARIO O DISTRIBUIDOR	<input type="checkbox"/> OTRO:	
		ESPECIE:				
CLAVE DEL PUNTO DE VENTA:						
I. DATOS ACTUALES.						
11. UBICACIÓN		4	5	6	7	
		ENTIDAD FEDERATIVA	CUATROTES	MUNICIPIO DE SLEZACION	CUATROSES	
		7	8	9	10	
		LOCALIDAD	CUATROSES	100,000	100,000	
		NOMBRE DE LA CALLE Y NÚMERO:		REFERENCIA ENTRE CALLES:		
12. TIPO DE CONTRATO		13	14	15	16	
		CONCESSION MERCANTIL	DISTRIBUCIÓN MERCANTIL	CONVENIO DICONSA	OTRO	
13. PRESENTACIÓN DE LECHE		14	15	ESPECIE:		
		LIQUIDA	POLVO			
14. TIPO DE LOCAL		15	16	17	18	
		TIENDA DICONSA	GOBIERNO ESTATAL	GOBIERNO MUNICIPAL	DE UN PARTICULAR (SIN COMERCIO)	
		19	20			
		DE LA COMUNIDAD	COMERCIO PRIVADO	OTRO	ESPECIE:	
15. PADRÓN ACTUAL		TOTAL:	a) HOGARES	14	b) BENEFICIARIOS	14
		POR TIPO DE BENEFICIARIO:				
16. 6 MESES A 12 AÑOS		15	16	17	18	
		MUJERES DE 13 A 15 AÑOS	ADULTOS DE 16 Y MÁS AÑOS	DISCAPACITADOS DE 13 Y MÁS AÑOS	OTROS	
17. DISTANCIA:		A LA ZONA EN DONDE VIVEN LOS BENEFICIARIOS		19	20	
				METROS	METROS	
II. DATOS DE LA PROPUESTA.						
18. UBICACIÓN		21	22	23	24	
		ENTIDAD FEDERATIVA	CUATROSES	MUNICIPIO DE SLEZACION	CUATROSES	
		25	26	27	28	
		LOCALIDAD	CUATROSES	100,000	100,000	
		NOMBRE DE LA CALLE Y NÚMERO:		REFERENCIA ENTRE CALLES:		
19. ZONA PRIORITARIA:		29	30		31	
				MARGENACIÓN DE LA LOCALIDAD (CONAPO):		
20. PROGRAMAS SOCIALES QUE OPERAN EN LA LOCALIDAD		32	33	34	35	
		OPORTUNIDADES	APoyo ALIMENTARIO	DICONSA	CO	
		ACCESOS	ACCESOS	OTRO	OTRO (S)	
21. TIPO DE CONTRATO		36	37	38	39	
		CONCESSION MERCANTIL	DISTRIBUCIÓN MERCANTIL	CONVENIO DICONSA	OTRO	
22. PRESENTACIÓN DE LECHE		38	39	40	41	
		LIQUIDA	POLVO			
23. TIPO DE LOCAL		42	43	44	45	
		TIENDA DICONSA	GOBIERNO ESTATAL	GOBIERNO MUNICIPAL	DE UN PARTICULAR (SIN COMERCIO)	
		46	47			
		DE LA COMUNIDAD	COMERCIO PRIVADO	OTRO	ESPECIE:	
24. DISTANCIAS:		48	A LA ZONA EN DONDE VIVEN LOS BENEFICIARIOS		49	
		METROS			METROS	
25. PUNTO DE VENTA MÁS CERCANO A ESTA NUEVA UBICACIÓN		50	51	52	53	
		CLAVE:		DISTANCIA:	METROS	
26. ANEXAR MAPAS CON LA UBICACIÓN ACTUAL DEL PUNTO DE VENTA Y DEL LOCAL PROUESTO PARA LA REUBICACIÓN, ELABORADOS EN EL SIS_LIN0158						
ELABORÓ			REVÍSO		AUTORIZA EL MOVIMIENTO DE REUBICACIÓN	
35 NOMBRE, FIRMA Y PUESTO			36 NOMBRE Y FIRMA DEL SUBGERENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS		37 NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE	
						FIRMANTE

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 13, FORMA DAS-SPB-95
"ESTUDIO PARA LA REUBICACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA"**

	EN	SE ANOTARÁ
1.	CENTRO DE TRABAJO Y CLAVE.	El nombre y clave del Centro de Trabajo que aplica el estudio. La clave en general coincide con la de entidad federativa en la que trabajan, con excepción de: Metropolitano Norte que es 15 y Valle de Toluca que es 33.
2.	FECHA:	El día, mes y año en que se elabora esta forma.
3.	SOLICITANTE:	Una X en el cuadro que corresponda al origen de la solicitud para la reubicación del punto de venta, en el caso de "otro", se deberá marcar y anotar quien solicita.
	I. DATOS ACTUALES.	
4.	CLAVE DEL PUNTO DE VENTA.	El número oficial que tiene asignado el punto de venta.
5.	ENTIDAD FEDERATIVA Y CLAVE INEGI:	El nombre de la entidad y clave geoestadística del INEGI, misma que consta de dos dígitos.
6.	MUNICIPIO O DELEGACIÓN Y CLAVE INEGI:	El nombre del municipio o delegación y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de tres dígitos.
7.	LOCALIDAD Y CLAVE INEGI:	El nombre de la localidad y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de cuatro dígitos.
8.	COLONIA:	El nombre oficial de la colonia, conforme a la Delegación Política o Municipio.
9.	NOMBRE DE LA CALLE Y NÚMERO:	El nombre propio que identifica la vialidad y número del inmueble.
10.	REFERENCIAS (ENTRE CALLES):	Calles perpendiculares al domicilio.
11.	TIPO DE CONTRATO:	Una X en el cuadro que hace referencia al tipo de contrato con que opera el punto de venta/a

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 13, FORMA DAS-SPB-95
"ESTUDIO PARA LA REUBICACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA"**

	EN	SE ANOTARÁ
12.	PRESENTACIÓN DE LECHE:	reubicar, en el caso de "otro", se deberá marcar y anotar.
13.	TIPO DE LOCAL:	Una X en el cuadro que corresponda al tipo de local en el que opera el punto de venta a reubicar.
14.	PADRÓN ACTUAL TOTAL: HOGARES. BENEFICIARIOS.	El total de hogares que integran el padrón de beneficiarios del punto de venta antes de su reubicación. El total de beneficiarios que integran el padrón de beneficiarios del punto de venta antes de su reubicación.
15.	POR TIPO DE BENEFICIARIO: a) DE 6 MESES A 12 AÑOS: b) MUJERES DE 13 A 15 AÑOS: c) ADULTOS DE 60 Y MÁS AÑOS: d) DISCAPACITADOS DE 13 Y MÁS AÑOS: e) MUJERES DE 45 A 59	El número de niños de 6 meses a 12 años de edad en el padrón del punto de venta antes de su reubicación. El número de mujeres adolescentes de 13 a 15 años de edad en el padrón del punto de venta antes de su reubicación. El número de adultos de 60 y más años de edad en el padrón del punto de venta antes de su reubicación. El número de discapacitados de 13 y más años de edad en el padrón del punto de venta antes de su reubicación. El número de mujeres de 45 a 59 años de edad

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 13, FORMA DAS-SPB-95
"ESTUDIO PARA LA REUBICACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA"**

	EN	SE ANOTARÁ
	AÑOS: f) MUJERES GESTANTES O EN LACTANCIA	en el padrón del punto de venta antes de su reubicación. El número de gestantes o en periodo de lactancia en el padrón del punto de venta antes de su reubicación.
16.	DISTANCIA A LA ZONA DONDE VIVEN LOS BENEFICIARIOS:	El número de metros que existen entre el punto de venta que se va a reubicar y la zona donde viven los beneficiarios.
	II. DATOS DE LA PROPUESTA.	
17.	ENTIDAD FEDERATIVA Y CLAVE INEGI:	El nombre de la entidad y clave geoestadística del INEGI, misma que consta de dos dígitos.
18.	MUNICIPIO O DELEGACIÓN Y CLAVE INEGI:	El nombre del municipio o delegación y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de tres dígitos.
19.	LOCALIDAD Y CLAVE INEGI:	El nombre de la localidad y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de cuatro dígitos.
20.	COLONIA:	El nombre oficial de la colonia, conforme a la Delegación Política o Municipio.
21.	NOMBRE DE LA CALLE Y NÚMERO:	El nombre propio que identifica la vialidad y número del inmueble.
22.	REFERENCIAS (ENTRE CALLES):	Calles perpendiculares al domicilio.
23.	ZONA PRIORITARIA:	El nombre de la Zona de Atención Prioritaria, si el municipio pertenece a alguna designada por la SEDESOL.
24.	MARGINACIÓN DE LA LOCALIDAD (CONAPO):	El nivel de marginación de la localidad según el CONAPO.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 13, FORMA DAS-SPB-95
"ESTUDIO PARA LA REUBICACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA"**

EN	SE ANOTARÁ
25. AGEB:	Clave del Área geoestadística básica según INEGI
26. NIVEL DE MARGINACIÓN:	El nivel de marginación del Ageb según CONAPO.
27. PROGRAMAS SOCIALES QUE OPERAN EN LA LOCALIDAD:	Una X en el (los) cuadro(s) correspondiente(s) al (los) programa(s) social(es) que opera(n) en la localidad, para el caso de otro(s) se anotará el (los) nombre(s) del (los) programa(s).
28. TIPO DE CONTRATO:	Una X en el cuadro con el tipo de contrato con que operará el punto de venta a reubicar.
29. PRESENTACION DE LECHE:	Una X en el cuadro con el tipo de leche que se venderá en el punto de venta.
30. TIPO DE LOCAL:	Una X en el cuadro que haga referencia al tipo de local en el que va a operar el punto de venta, para el caso de otro se deberá especificar su tipo.
31. DISTANCIA A LA UBICACIÓN ACTUAL:	El número de metros que existen entre el punto de venta que se va a reubicar y la nueva dirección donde quedará el punto de venta.
32. DISTANCIA A LA ZONA DONDE VIVEN LOS BENEFICIARIOS:	El número de metros que existen entre la nueva dirección del punto de venta y la zona donde viven los beneficiarios.
33. PUNTO DE VENTA MÁS CERCANO A LA UBICACIÓN, CLAVE:	La clave del punto de venta más cercana al domicilio propuesto para reubicarlo.



Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006 No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000 Revisión: 19-12-2014



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 13, FORMA DAS-SPB-95
"ESTUDIO PARA LA REUBICACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA"

	EN	SE ANOTARÁ
34.	DISTANCIA: II.7 ANEXAR MAPAS CON LA UBICACIÓN ACTUAL DEL PUNTO DE VENTA Y DEL LOCAL PROPUESTO PARA LA REUBICACIÓN, ELABORADOS EN EL SIS-Liconsa	La distancia en metros en la que se encuentra el punto de venta más cercana al domicilio propuesto para reubicarlo.
35.	ELABORÓ:	El nombre, firma y puesto de la persona responsable del llenado de este estudio para la reubicación de un punto de venta.
36.	REVISÓ:	El nombre, firma y puesto de la persona responsable de la revisión del llenado de este estudio para la reubicación de un punto de venta
37.	AUTORIZA EL MOVIMIENTO DE REUBICACIÓN	El nombre y firma de la o el Gerente (a) del Centro de Trabajo, avalando la propuesta y autorizando pedir la opinión de las familias beneficiadas.

**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09- 2000	Revisión: 19-12-2014

XI. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	28/09/2000		
01	21/12/2006	Actualización del Procedimiento.	Homologación conforme a la Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos, con clave VST-DA-PR-002/2004, de fecha 29 de septiembre de 2004.
02	30/10/2012	Actualización del Procedimiento. Elaboró: Arturo Aldana Becerra; Jefe del Departamento de Información Estadística y Geográfica; Revisó: Lic. Erika Álvarez Palomares Subdirectora de Padrón de Beneficiarios; Aprobó: Ing. José Luis Castillo Herrera, Director de Abasto Social.	Homologación conforme al Manual de Procedimiento para la Elaboración, Actualización y Publicación de los Documentos Normativos de Liconsa, con clave VST-DA-PR-001, de fecha 30 de agosto de 2011.
03		Actualización del Procedimiento Elaboró: Arturo Aldana Becerra; Jefe del Departamento de Información Estadística y Geográfica; Revisó: Arq. Jaime Arturo Larrazábal Bretón, Encargado de la Subdirección de Padrón de Beneficiarios;	Se unificó el término punto de venta, como lo utilizan las ROPASL y se adaptó con lenguaje incluyente. Asimismo, la operación ha requerido realizar ajustes en los plazos de vigencia de los vistos buenos para la instalación de puntos de venta. Se dio mayor precisión a las normas establecidas



**Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.**

Clave: VST-DAS-PR-006

No. Revisión: 03

**Emisión original: 27-09-
2000**

Revisión: 19-12-2014

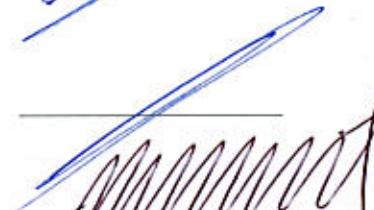
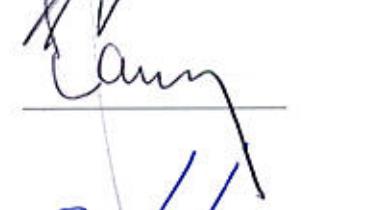
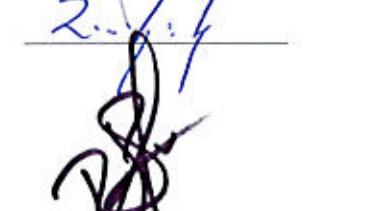


		<p>Aprobó: Leticia Mariana Gómez Ordaz, Directora de Abasto Social.</p>	mejorando su contenido y redacción con las aportaciones que se recabaron de algunos Centros de Trabajo. De igual manera se realizaron cambios en los formatos establecidos, así como el término para reportarlos a Oficina Central.
--	--	--	---

Manual de Procedimientos para la Apertura,
Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del
Programa de Abasto Social de Leche.

Clave: VST-DAS-PR-006	No. Revisión: 03
Emisión original: 27-09-2000	Revisión: 19-12-2014

XII. APROBACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA

NOMBRE	FECHA	FIRMA
MARCO ANTONIO GONZÁLEZ AMARO Director de Administración	15-Ene-15 12-	
LIC. LETICIA MARIANA GÓMEZ ORDAZ Director de Abasto Social	5-01-15	
C.P. MARTÍN DEL CASTILLO TOLEDO Director de Finanzas y Planeación	9-01-15	
LIC. ANGEL SALVADOR GUEVARA SÁNCHEZ Director Comercial.	5-01-15	
ING. JORGE LUIS SÁINZ PICOS Director de Producción	8/01/15 Carmen	
LIC. RICARDO HERNÁNDEZ MÉNDEZ Titular de la Unidad de Comunicación Social	9/01/15 2-1-17	
LIC. REYNALDO CUAUHTEMOC HERNÁNDEZ CUEVA Titular de la Unidad Jurídica	12/01/15 Ricardo	