

## CÉDULA DE ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

En la Sesión Ordinaria número Cuatro del Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa S.A. de C.V., celebrada el día 10 de Noviembre del 2022, se tomó el siguiente:

**ACUERDO CL/ORD/IV/04-2022.- DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS DEL COMITÉ Y DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA DE LICONSA S.A. DE C.V., APARTADO VII.2. FUNCIONAMIENTO, APARTADO 13, INCISO A); SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE CONVENIOS CON ACTORES SOCIALES Y COMUNITARIOS, Y EL CAMBIO DE CLAVE QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA: VST-DOL-PR-001”; UNA VEZ APROBADO, SE PUBLICARÁ EN LA NORMATECA INTERNA Y SE REGISTRARÁ EN EL SANI-APF.**

Con fundamento en los “Lineamientos del Comité y del Proceso de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa, S.A. de C.V.”, apartado VI. POLÍTICAS GENERALES, numeral 12; y de acuerdo con las actas que obran en el Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa S.A. de C.V., el documento arriba citado fue autorizado por este Cuerpo Colegiado y **sustituye la versión identificada con el Número de Revisión: 04, de fecha 18 de Diciembre de 2020.**

Por tanto, en mi carácter de **Presidente** de este Comité, se hace constar que dicho acuerdo forma parte de lo desahogado en el acta correspondiente, y se expide la presente para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 10 días del mes de Noviembre de 2022.

### MIEMBROS ASISTENTES DEL COMITÉ




---

**MTRO. ÁNGEL PEDRAZA LÓPEZ.**  
Presidente del COMERI.




---

**L.S.I.A. ELIZABETH MILAGROS SOLANO HARO.**  
Vocal Suplente de la Unidad de Administración y Finanzas.



---

**MTRO. GERARDO MORALES ZÁRATE.**  
Vocal Suplente de la Dirección de Asuntos Jurídicos.



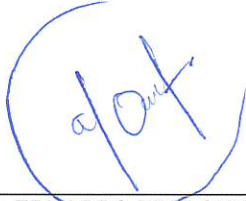
---

**ING. MARTHA LILIA GARCÍA TORRES.**  
Vocal Suplente de la Dirección de Operaciones de Liconsa.



---

**LIC. PEDRO SALVADOR DELGADO JIMÉNEZ.**  
Vocal Suplente de la Dirección Comercial.



---

**LIC. EDUARDO-ERIK ONTIVEROS.**  
Asesor Técnico Suplente del Órgano Interno de Control.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LA OPERACIÓN DE LOS  
CONVENIOS CON ACTORES  
SOCIALES Y COMUNITARIOS**

**Clave: VST-DOL-PR-001**

**No. de Revisión: 05**

**Emisión Original: 30-08-2006**

**Fecha: 10-Noviembre-2022**



## ÍNDICE GENERAL

	<b>Página</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b> -----	3
<b>II. OBJETIVOS</b> -----	4
<b>III. GLOSARIO</b> -----	5
<b>IV. MARCO LEGAL</b> -----	7
<b>V. ALCANCE</b> -----	9
<b>VI. POLÍTICAS GENERALES</b> -----	10
<b>VII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b> -----	11
<b>VIII. PROCEDIMIENTOS</b>	
1. Celebración o Modificación de los Convenios con Actores Sociales y Comunitarios (VST-DOL-GA-PR-001-01) -----	15
2. Programación de Suministro de Leche en Polvo de los Convenios con Actores Sociales y Comunitarios (VST-DOL-GA-PR-001-02) -----	27
3. Cobertura de los Convenios con Actores Sociales y Comunitarios (VST-DOL-GA-PR-001-03) -----	34
4. Registro, Control y Actualización del Padrón de Terceros Beneficiarios de los Convenios con Actores Sociales y Comunitarios (VST-DOL-GA-PR-001-04)-	39
5. Supervisión de los Convenios con Actores Sociales y Comunitarios (VST-DOL-GA-PR-001-05) -----	44
<b>IX. RELACIÓN DE ANEXOS</b> -----	51
<b>X. HISTORIAL DE CAMBIOS</b> -----	90
<b>XI. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA</b> -----	92



## **I. INTRODUCCIÓN**

Liconsa S.A. de C.V., a partir de 1990, dentro del Programa de Abasto Social de Leche Liconsa, operan convenios de suministro de leche en polvo con instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil denominadas Actores Sociales y Comunitarios, con la finalidad de destinar leche fortificada de calidad a bajo precio, a personas en situación de vulnerabilidad. La coordinación y operación de estos Convenios se realiza a través de la Gerencia de Abasto y sus 33 Centros de Trabajo. La cantidad de leche que se programa y entrega por periodo está determinada previamente en cada Convenio y puede variar de acuerdo a la época o temporada del año, disponibilidad de recursos y cantidad de personas beneficiarias.

El Programa de Abasto Social de Leche, otorga el beneficio de la leche a nivel nacional, en las modalidades de abasto comunitario y mediante Convenios con Actores Sociales y Comunitarios.

Liconsa a través de la Gerencia de Abasto, ha elaborado el presente Manual, indispensable para el personal que desempeña funciones del Programa de Abasto Social de Leche, dado que permite conocer las actividades sustantivas que se deben desarrollar en las diferentes fases de la celebración, operación y modificación de los Convenios con Actores Sociales y Comunitarios, integrando las políticas, procedimientos, descripción de actividades y diagramas de los procesos.



## II. OBJETIVOS

### GENERAL

- Contar con un instrumento técnico, normativo y de consulta sobre las políticas y procedimientos que deberán cumplirse para la celebración, operación y modificación de los Convenios con Actores Sociales y Comunitarios.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer el procedimiento que asegure el cumplimiento de requisitos y entrega de documentos por parte de los Actores Sociales y Comunitarios a los Centros de Trabajo y/o en su caso a la Gerencia de Abasto, para que los Convenios puedan ser debidamente elaborados por la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, revisados por la Dirección de Asuntos Jurídicos y avalados por la Gerencia de Abasto, para que una vez formalizados sean inscritos en el Registro Consecutivo Nacional de Liconsa.
- Garantizar que los Centros de Trabajo integren mensualmente en el Sistema de Convenios con Actores Sociales (SICOAS) la programación y venta de leche en polvo de cada Actor Social y Comunitario (cobertura), para remitir los reportes debidamente firmados a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, así como actualizar el Padrón de Terceros Beneficiarios atendidos.
- Instituir la mecánica que asegure el cumplimiento de requisitos y entrega de documentos de los Actores Sociales y Comunitarios a los Centros de Trabajo y/o en su caso a la Gerencia de Abasto, para la elaboración y suscripción de Convenios modificatorios, para ajustar el número de personas beneficiarias, suministro por día autorizado y/o el cambio de representante legal, entre otros términos.
- Cumplir con las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche vigentes.

**III. GLOSARIO**

<b>Abasto Comunitario</b>	Concesiones, centros de distribución mercantil y sistema de tiendas Diconsa.
<b>Actor Social y Comunitarios</b>	Es una agrupación de personas con un fin determinado, legalmente constituidas, bajo la figura jurídica de persona moral, con objeto social y/o comunitario sin fines de lucro.
<b>Asociación Civil (AC)</b>	Aquella entidad privada sin ánimo de lucro y con personalidad jurídica plena, integrada por personas físicas para el cumplimiento de fines culturales, educativos, de divulgación, deportivos o de índole similar al objeto de fomentar entre sus socias y/o terceros alguna actividad social.
<b>Asociación de Beneficencia Privada (ABP)</b>	Son entidades jurídicas que con bienes de propiedad particular ejecutan actos con fines humanitarios de asistencia, sin propósito de lucro.
<b>INPI</b>	Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
<b>Centro de Trabajo</b>	Término genérico para referirse a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Subgerencias de Programas de Abasto Social.
<b>Convenios con Actores Sociales y Comunitarios</b>	Son aquellos celebrados con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno: (federal, estatal y municipal), con instituciones de asistencia pública, personas morales legalmente constituidas, organizaciones de la sociedad civil (indígenas y de vecinos), todos sin fines de lucro.
<b>Convenio Modificatorio</b>	Son aquellos que se celebran con los Actores Sociales y Comunitarios, a fin de modificar lo pactado en el convenio principal suscrito con Liconsa, para ajustar el número de personas beneficiarias, el suministro por día autorizado y/o la persona representante legal, entre otros términos.
<b>Cuestionario Único de Actores Sociales y Comunitarios</b>	Instrumento de recolección de información, en el que se registran los Actores Sociales y Comunitarios que reciben apoyos.



<b>Enlace de Convenios con Actores Sociales y Comunitarios (Enlace)</b>	Es el Servidor Público Autorizado por el (la) Gerente o Subgerente del Centro de Trabajo para coordinarse con la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios y ser el responsable de dar seguimiento a los procesos relacionados con Convenios con Actores Sociales y Comunitarios de su entidad.
<b>Ficha Socioeconómica</b>	Cuestionario que se aplica a los Actores Sociales y Comunitarios, mediante la cual se determina la factibilidad de incorporarse al Programa de Abasto Social de Leche.
<b>IAP</b>	Institución de Asistencia Privada.
<b>IBP</b>	Institución de Beneficencia Privada.
<b>Padrón de Actores Sociales y Comunitarios</b>	Relación oficial de Actores Sociales y Comunitarios que tienen celebrado un Convenio de Suministro de Leche en Polvo con Liconsa.
<b>Padrón de Terceros Beneficiarios</b>	Relación oficial de las personas beneficiarias registradas para acceder a los beneficios del Programa de Abasto Social de Leche, atendidos por los Actores Sociales y Comunitarios.
<b>SICOAS</b>	Sistema de Convenios con Actores Sociales
<b>SISEDIS</b>	Sistema de Seguimiento a la Distribución.
<b>Unidades Operativas</b>	Lugar o lugares donde los Actores Sociales y Comunitarios, entregan la leche a sus personas beneficiarias.





#### **IV. MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

##### **1. Leyes**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente.
- Ley de Planeación. Vigente.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Vigente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Vigente.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Vigente.
- Ley General de Desarrollo Social. Vigente.

##### **2. Códigos**

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

##### **3. Reglamentos**

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. Vigente.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Vigente.



**4. Decretos**

- Decreto en que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo. Vigente.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal del año que corresponda.

**5. Acuerdos**

- Reglas de operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa, S. A. de C. V. Vigente.

**6. Manuales y Lineamientos**

- Manual de Organización de Liconsa, S. A. de C. V. Vigente.
- Manual de Organización de SEGALMEX. Vigente.
- Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios. Vigente.

**7. Otros**

- Estatutos Sociales de Liconsa, S. A. de C. V. Vigente.



## **V. ALCANCE**

### **A. En Oficina Central:**

- Gerencia de Abasto.
  - Subgerencia de Distribución de Leche.
  - Subgerencia de Padrón de Beneficiarios.
- Unidad de Administración y Finanzas.
  - Gerencia de Tesorería.
  - Gerencia de Análisis Financiero.
    - Subgerencia de Contabilidad Financiera.
  - Gerencia de Proyectos y Planeación Estratégica.
    - Subgerencia de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
  - Gerencia de Control Presupuestal
    - Subgerencia de Presupuesto de Liconsa.
  - Gerencia de Sistemas.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
  - Gerencia Consultiva.

### **B. En Centros de Trabajo:**

- Gerencias Metropolitanas, Estatales y Subgerencias de Programas de Abasto Social.
- Áreas de Padrón de Beneficiarios y de Distribución o su equivalente.



## VI. POLÍTICAS GENERALES

1. Es responsabilidad de los servidores públicos de Liconsa en el ámbito de su competencia, conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos contenidos en el presente documento, por lo que la omisión en su observancia o el desempeño indebido los hará objeto de las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás Leyes aplicables.
2. La distribución y dotación de leche en polvo a través de Convenios con Actores Sociales y Comunitarios, será para consumo de personas que pertenecen a los mismos grupos considerados en la modalidad de Abasto Comunitario, personas que por diferentes situaciones están ingresadas en alguna institución pública o privada de asistencia social, personas que son apoyadas por instituciones privadas de asistencia social que suman esfuerzos con el gobierno federal, estatal y municipal a favor de la nutrición de las niñas y los niños, personas atendidas por medio de instituciones de gobierno que por sus objetivos estratégicos, se coordinan entre sí para superar los rezagos socioeconómicos de algunos sectores de la población; dichas instituciones serán denominadas genéricamente “Actores Sociales y Comunitarios”.
3. El otorgamiento del beneficio de Liconsa a los Actores Sociales y Comunitarios deberá efectuarse mediante la firma de un Convenio para el suministro de leche en polvo, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., y la normatividad aplicable.
  - 3.1. Se podrán suscribir Convenios Modificatorios para ajustar los Convenios con Actores Sociales y Comunitarios originalmente celebrados, de acuerdo a las necesidades de la operación que se presenten.
  - 3.2. Los Convenios deberán ser autorizados por la Gerencia de Abasto, previa elaboración, análisis y validación de la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios; y revisados en su contenido legal por la Dirección de Asuntos Jurídicos, y ser inscritos en el Registro Consecutivo Nacional de Liconsa.
  - 3.3. El Convenio de Suministro de Leche en Polvo, el Convenio Modificatorio y la Ficha Socioeconómica, deberán ser elaborados conforme a los modelos anexos en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa S.A. de C.V.
4. Los Padrones de Terceros Beneficiarios y de Actores Sociales y Comunitarios, así como los Convenios para suministro de leche en polvo, Convenios Modificatorios, Fichas Socioeconómicas, documentación soporte y sistemas de cómputo, utilizados para la operación de los Convenios con Actores Sociales y Comunitarios serán de uso exclusivo de Liconsa; quedando prohibido, otorgar información y/o utilizarla para fines distintos a los que fueron creados.



## VII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### Gerencia de Abasto

1. Determinar y emitir las políticas y procedimientos para la operación de los Convenios que deben cumplir los Actores Sociales y Comunitarios, así como los Centros de Trabajo.
2. Analizar y aprobar la celebración de nuevos Convenios o Convenios Modificatorios que procedan conforme a la solicitud de los Actores Sociales y Comunitarios.
3. Vigilar el cumplimiento de la operación de cada uno de los Convenios con Actores Sociales y Comunitarios.

### Subgerencia de Padrón de Beneficiarios

4. Establecer y dar seguimiento a las supervisiones aleatorias realizadas por los Centros de Trabajo a los Actores Sociales y Comunitarios para verificar la operación y eficacia de los Convenios.
5. Realizar el calendario anual de visitas de supervisión, a través del personal de la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, a los Centros de Trabajo de Liconsa y Actores Sociales y Comunitarios, con el objeto de verificar su adecuada operación.
6. Establecer los mecanismos necesarios de control y seguimiento para asegurar el cumplimiento oportuno y eficaz de la operación de los Convenios con Actores Sociales y Comunitarios.
7. Autorizar y supervisar los requerimientos extraordinarios de leche en polvo solicitados por los Actores Sociales y Comunitarios para que los atiendan los Centros de Trabajo que correspondan.
8. Verificar que la programación de suministro de leche en polvo asignada a cada Actor Social y Comunitario, registrada por los Centros de Trabajo en el SICOAS, esté elaborada conforme a lo establecido en cada Convenio.
9. Autorizar mensualmente en el Sistema de Seguimiento a la Distribución (SISEDIS) la programación de suministro de leche en polvo, registrada previamente por los Centros de Trabajo para su respectivo envío a los Actores Sociales y Comunitarios.
10. Coordinarse con los Centros de Trabajo, y con los Actores Sociales y Comunitarios, para que se mantenga actualizado el Padrón de Terceros Beneficiarios de cada Convenio; así como el Padrón de Actores Sociales y Comunitarios.
11. Proporcionar en tiempo y forma los reportes e información de la cobertura y padrones de los Convenios con Actores Sociales y Comunitarios, tanto a las áreas internas de Liconsa como a las externas que así lo soliciten.



12. Resguardar un ejemplar de cada Convenio en su expediente, debidamente formalizado e inscrito en el Registro Consecutivo Nacional de Liconsa.

### **Centro de Trabajo**

13. Difundir las disposiciones contenidas en este Manual, así como las emitidas a través de oficios y/o circulares, al área encargada y/o al enlace de Convenios con Actores Sociales y Comunitarios.
14. Administrar y vigilar el cumplimiento de cada Convenio celebrado.
15. Integrar un expediente de cada Actor Social y Comunitario con la documentación generada en la elaboración de sus Convenios, de conformidad a la “Cédula de Control de Expediente del Actor Social y Comunitario” y en el desarrollo de su operación, y solicitar anualmente a cada Actor Social y Comunitario la actualización documental de los integrantes de la mesa directiva (poder notarial, Identificación Oficial y CURP), CLUNI, RFC (Cédula de Identificación Fiscal integrada con la Constancia de Situación Fiscal) y domicilio (Comprobante de Domicilio Fiscal y Geográfico).
16. Corroborar que la información remitida por los Actores Sociales y Comunitarios, esté correctamente integrada de acuerdo a cada Convenio para que la consoliden y envíen a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, conforme a las fechas y formatos establecidos.
17. Realizar las observaciones que correspondan y tomar las medidas correctivas necesarias con los Actores Sociales y Comunitarios que no cumplan con el Convenio.
18. Llevar a cabo juntas periódicas con los representantes de los Actores Sociales y Comunitarios para conocer la problemática presentada en la operación del Convenio y asentarla por escrito, así como los acuerdos que se hayan tomado para corregirla.
19. Enviar debidamente firmados los reportes emitidos por el SICOAS a más tardar el quinto (5°) día natural de cada mes o en el tiempo y forma que se haya establecido en el Convenio.
20. Gestionar el cobro a los Actores Sociales y Comunitarios, conforme a cada Convenio, del importe de la leche entregada, informando a la Gerencia de Tesorería y a la Subgerencia de Contabilidad Financiera. Así mismo, deberán de realizar los registros contables y reportar los resultados en sus Estados Financieros.
21. Actualizar mensualmente en el SICOAS, el Padrón de Terceros Beneficiarios de cada Actor Social y Comunitario, con los datos establecidos en el Anexo 4 del Procedimiento 4 “Registro, Control y Actualización del Padrón de Terceros Beneficiarios de los Convenios con Actores Sociales y Comunitarios”.



22. Coordinarse con los Actores Sociales y Comunitarios que soliciten modificación al Convenio para el suministro de leche en polvo y remitir solicitud junto con la documentación soporte, a la Gerencia de Abasto para su autorización, indicando el cambio o modificación de ésta.
23. Mantener contacto permanente con los Actores Sociales y Comunitarios para confirmar el requerimiento y el retiro oportuno de la leche solicitada.
24. Verificar que se envíe el acuse de recibo vía correo electrónico de la información generada durante la operación (reportes y comunicados) que sea remitida por la misma vía.
25. Informar por escrito, a los Actores Sociales y Comunitarios, el cambio de precio de la leche, autorizado por el H. Consejo de Administración.
26. Verificar que los Actores Sociales y Comunitarios no excedan de 6 meses consecutivos sin comprar leche, si alguno encuadra en este supuesto, se le notificará mediante oficio, que se dará por terminado su Convenio de manera anticipada.
27. Si no hay respuesta de parte del Actor Social y Comunitario, en un plazo máximo de treinta (30) días naturales posteriores a la notificación de terminación del Convenio, el Gerente o Subgerente del Centro de Trabajo o cargo equivalente dará aviso con oficio a la Gerencia de Abasto, que el Actor Social y Comunitario da por terminado el Convenio respectivo, con la finalidad de que éste, dé parte a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los fines administrativos correspondientes.



## VIII. PROCEDIMIENTOS

1. Celebración o Modificación de los Convenios con Actores Sociales y Comunitarios (VST-DOL-GA-PR-001-01).
2. Programación de Suministro de Leche en Polvo de los Convenios con Actores Sociales y Comunitarios. (VST-DOL-GA-PR-001-02).
3. Cobertura de los Convenios con Actores Sociales y Comunitarios. (VST-DOL-GA-PR-001-03).
4. Registro, Control y Actualización del Padrón de Terceros Beneficiarios de los Convenios con Actores Sociales y Comunitarios. (VST-DOL-GA-PR-001-04).
5. Supervisión de los Convenios con Actores Sociales y Comunitarios. (VST-DOL-GA-PR-001-05).





**PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS CONVENIOS  
CON ACTORES SOCIALES Y COMUNITARIOS  
VST-DOL-GA-PR-001-01**

**OBJETIVO**

- Establecer políticas para la celebración de Convenios y/o Convenios Modificatorios con Actores Sociales y Comunitarios, a fin de otorgar el beneficio de la leche a estratos y grupos de la población en situación de vulnerabilidad que no son atendidos mediante la modalidad de Abasto Comunitario.



## **POLITICAS DE OPERACIÓN**

El servicio para celebrar Convenios con Actores Sociales y Comunitarios es gratuito, los Actores Sociales y Comunitarios que deseen celebrar un Convenio deberán acudir al Centro de Trabajo que le corresponda en los días y horarios hábiles.

1. Informar al Actor Social y Comunitario interesado en celebrar un Convenio, que deberá presentar en el Centro de Trabajo un escrito libre, solicitando la suscripción de un convenio para el suministro de leche en polvo.
2. Para el caso de modificación del Convenio, el Actor Social y Comunitario debe presentar por escrito al Centro de Trabajo de Liconsa la solicitud de modificación al Convenio existente, manifestando en forma clara y expresa el motivo de ésta.
3. Para los Convenios con Actores Sociales y Comunitarios tramitados en Oficina Central, la Gerencia de Abasto será quien reciba, integre y turne la documentación para su atención al Centro de Trabajo, o en su caso, en representación de Liconsa suscribirá el Convenio respectivo.
4. Los Convenios se podrán celebrar con los Actores Sociales y Comunitarios que atienden a personas en situación de vulnerabilidad de acuerdo a las siguientes prioridades:
  - a) Personas que pertenecen a los mismos grupos considerados en la población objetivo.
  - b) Personas que por diferentes situaciones están ingresadas en alguna Institución pública o privada de asistencia social.
  - c) Personas que son apoyadas por instituciones privadas de asistencia social que suman esfuerzos con el gobierno federal, estatal y/o municipal a favor de la nutrición de las niñas y los niños, así como de la población objetivo.

El Programa prevé que en caso de situaciones inesperadas o fortuitas en donde el suministro de leche sea insuficiente, tendrán prioridad:

- I. Asociaciones que atiendan a grupos que habitan en zonas con alto porcentaje de personas en situación de pobreza.
- II. Asociaciones que se encuentren ubicadas en zonas rurales o indígenas con alto porcentaje de población en situación de pobreza y aquellas que se encuentran en zonas con alto índice de inseguridad.
- III. Asociaciones que atiendan a niños y a niñas de hasta 12 años y adultos mayores que habiten en zonas con alto porcentaje de personas en situación de pobreza.



5. Previamente a la suscripción del Convenio o del Convenio Modificatorio, los Actores Sociales y Comunitarios interesados, que encuadren en el numeral 4 incisos b y c deberán presentar los originales para su compulsación y entregar copia fotostática de los siguientes documentos:
  - a) Acta constitutiva ante Notario Público como persona moral sin fines de lucro y que dentro de sus objetivos se encuentre el apoyo alimentario: Asociaciones Civiles (A.C.); Instituciones de Asistencia Privada (I.A.P.); Asociaciones de Beneficencia Pública (A.B.P.).
  - b) Documento que señale y especifique a los integrantes de la mesa directiva del Actor Social y Comunitario, con al menos los siguientes datos: nombre completo, fecha de nacimiento, estado de nacimiento, Clave Única del Registro de Población (CURP) y cargo.
  - c) Copia del poder notarial del representante legal que suscribirá el Convenio, con facultades de actos de administración y/o de dominio.
  - d) Copia de la Identificación Oficial vigente del Apoderado o Representante Legal del Actor Social y Comunitario, así como Clave Única del Registro de Población (CURP).
  - e) Copia de la Clave Única de Registro de Inscripción denominada CLUNI.
  - f) Copia de la Cédula de Identificación Fiscal (RFC), integrada con la Constancia de Situación Fiscal.
  - g) Comprobante del domicilio geográfico y fiscal del Actor Social y Comunitario, el cual puede ser: último recibo de luz, teléfono, agua, predial, estado de cuenta bancario o Constancia Municipal, que no tenga una antigüedad mayor a 60 días. En caso de que el domicilio fiscal sea diferente al domicilio geográfico deberá presentar ambos comprobantes.
  - h) Padrón de Personas Beneficiarias a atender, con los datos mencionados en el Anexo 4 del Procedimiento 4 "Registro, control y envío del Padrón de Terceros Beneficiarios de los Convenios con Actores Sociales y Comunitarios".
  
6. Posterior a la entrega de la documentación antes señalada, el supervisor de Liconsa realizará una visita domiciliaria donde se requisitará una ficha socioeconómica, cuyo formato se encuentra en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa S.A. de C.V., y verificará lo siguiente:
  - a) Instalaciones adecuadas y la infraestructura necesaria para albergar y/o atender al total de las personas beneficiarias y puedan suministrarles la leche Liconsa.
  - b) Personal capacitado para atender a sus personas beneficiarias en los horarios y días que señalan.



- c) Registro de cada una de las personas beneficiarias, para verificar ya sea en forma total o aleatoria su existencia en la Institución.
  - d) Garantizar el retiro, almacenamiento, conservación, manejo, preparación y entrega de la leche a su población beneficiaria.
  - e) La Ficha socioeconómica, deberá ser debidamente firmada por el responsable de proporcionar los datos del Actor Social y Comunitario y autorizada por el Gerente o Subgerente del Centro de Trabajo.
7. La autorización de los Convenios con Instituciones de Gobierno quedará sujeta a las negociaciones y los acuerdos que establezcan las autoridades competentes. Deberán presentar: copia del nombramiento del cargo oficial y del poder como representante legal, de la Identificación Oficial, de la Cédula de Identificación Fiscal integrada con la Constancia de Situación Fiscal, del Comprobante de Domicilio Geográfico y Fiscal, y del Padrón de Personas Beneficiarias.
8. El Centro de Trabajo deberá informar al Representante Legal del Actor Social y Comunitario, los siguientes lineamientos sobre la operación del Convenio:
- a) El Actor Social y Comunitario debe entregar o enviar vía electrónica al Centro de Trabajo de Liconsa o a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, según corresponda, la programación de suministro de leche en polvo, con base a lo establecido en el Convenio con cada uno de los Actores Sociales y Comunitarios.
  - b) La programación de suministro de leche en polvo para cada persona beneficiaria podrá ser de hasta quinientos treinta y tres (533) mililitros diarios y por treinta (30) días al mes, con base en la dotación semanal establecida en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche.
  - c) La dotación de leche programada se entregará de acuerdo a las especificaciones contenidas en el Convenio, por medio del Centro de Trabajo donde opera el Actor Social y Comunitario y cuyo pago será de acuerdo a lo establecido.
  - d) El precio vigente por litro de leche, puede cambiar según lo determine el H. Consejo de Administración de Liconsa, lo cual le será notificado por escrito con quince (15) días naturales de anticipación, para su aplicación en el próximo período.
  - e) El Actor Social y Comunitario debe informar y enviar mensualmente al Centro de Trabajo de Liconsa los movimientos de altas y bajas del Padrón de Terceros Beneficiarios atendidos durante el período anterior, de conformidad a lo establecido en el Convenio.



- f) El personal de Oficina Central y del Centro de Trabajo podrán realizar supervisiones aleatorias a fin de verificar la adecuada operación del Convenio.
  - g) Es obligatorio almacenar, conservar, manejar y utilizar adecuadamente la leche, así como destinarla únicamente al consumo de las personas beneficiarias consideradas en el Convenio.
9. La Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, procederá con el análisis de la información enviada a Oficina Central por parte del Centro de Trabajo, para su validación.
  10. Si el Actor Social y Comunitario cumple con la normatividad aplicable, se autorizará la suscripción de Convenio de Suministro de Leche en un plazo de hasta 90 días naturales, posteriores a la fecha de presentación de la solicitud y se remitirá oficio emitido por la Gerencia de Abasto, así como el Convenio y Cuestionario Único de Actores Sociales y Comunitarios, requisitados por la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios.
  11. Se procederá a la suscripción del Convenio en cuatro tantos y el formato Cuestionario Único de Actores Sociales y Comunitarios.
  12. Una vez suscrito el Convenio, el Centro de Trabajo deberá de remitir los cuatro tantos del Convenio y Cuestionario Único de Actores Sociales y Comunitarios, para que la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios solicite a la Dirección de Asuntos jurídicos su inscripción en el Registro Consecutivo Nacional de Liconsa.
  13. Posterior a la inscripción del Convenio, la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios y el Centro de Trabajo, deberán de archivar la documentación legal y soporte de conformidad con el formato Cédula de Control de Expediente del Actor Social y Comunitario. Anexo 1.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Paso Núm.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento de trabajo</b>
1	El Gerente o Subgerente o Enlace del Centro de Trabajo	Informa al Actor Social y Comunitario interesado en celebrar Convenio y/o modificación al Convenio vigente, presentar solicitud por escrito a Liconsa.	
2	Actor Social y Comunitario Solicitante	Presenta por escrito la solicitud de Convenio de compra de leche en polvo o la modificación al Convenio, al Centro de Trabajo de Liconsa.	
3	El Gerente o Subgerente o Enlace del Centro de Trabajo	Se pregunta: ¿Es modificación del Convenio? Sí, ir al paso No. 4 No, ir al paso No. 5	
4	El Gerente o Subgerente o Enlace del Centro de Trabajo	Analiza las modificaciones al Convenio existente para actualizarlo. Continúa con el paso No. 5	
5	Gerente o Subgerente del Centro de Trabajo	Solicita al Actor Social y Comunitario la documentación correspondiente.	
6	Gerente o Subgerente del Centro de Trabajo	Solicita al Enlace y/o supervisor de Liconsa visite al Actor Social y Comunitario, requisiere y verifique los datos proporcionados.	
7	El Enlace o Supervisor del Centro de Trabajo	Visita al Actor Social y Comunitario, requisiere, comprueba datos y recaba firma.	
8	El Enlace o Supervisor del Centro de Trabajo	Remite Ficha Socioeconómica debidamente requisitada y firmada al Gerente o Subgerente del Centro de Trabajo.	
9	El Gerente o Subgerente o Enlace del Centro de Trabajo	Se pregunta: ¿La documentación es correcta? Sí, ir al paso No.10 No, ir al paso No 11	



<b>Paso Núm.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento de trabajo</b>
10	Gerente o Subgerente del Centro de Trabajo	Envía oficio a la Gerencia de Abasto adjuntando la Ficha Socioeconómica del Actor Social y Comunitario, así como la documentación correspondiente, solicitando la autorización para celebrar o modificar el Convenio. Continúa con el paso No. 12	
11	Gerente o Subgerente del Centro de Trabajo	Informa al Actor Social y Comunitario mediante oficio, el rechazo de la solicitud indicando el motivo. Ir al paso No. 5	
12	Gerencia de Abasto	Recibe oficio de solicitud de autorización con documentación soporte y turna a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios con las instrucciones correspondientes.	
13	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Recibe la solicitud.	
14	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Se pregunta: ¿La solicitud reúne los requisitos? Sí, ir al paso No.15 No, ir al paso No.19	
15	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Elabora el proyecto de Convenio y requisita el Cuestionario Único de Actores Sociales y Comunitarios.	Convenio o Convenio modificatorio y Cuestionario Único de Actores Sociales y Comunitarios.
16	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos el proyecto de Convenio para su revisión y aprobación.	
17	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Remite a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios el proyecto de Convenio revisado.	
18	Gerencia de Abasto	Envía al Gerente o Subgerente del Centro de Trabajo oficio de autorización adjuntando vía electrónica en formato PDF el Convenio y Cuestionario Único de Actores Sociales y Comunitarios requisitados para su suscripción. Continúa con el paso No. 21	Convenio o Convenio modificatorio y Cuestionario Único de Actores Sociales y Comunitarios



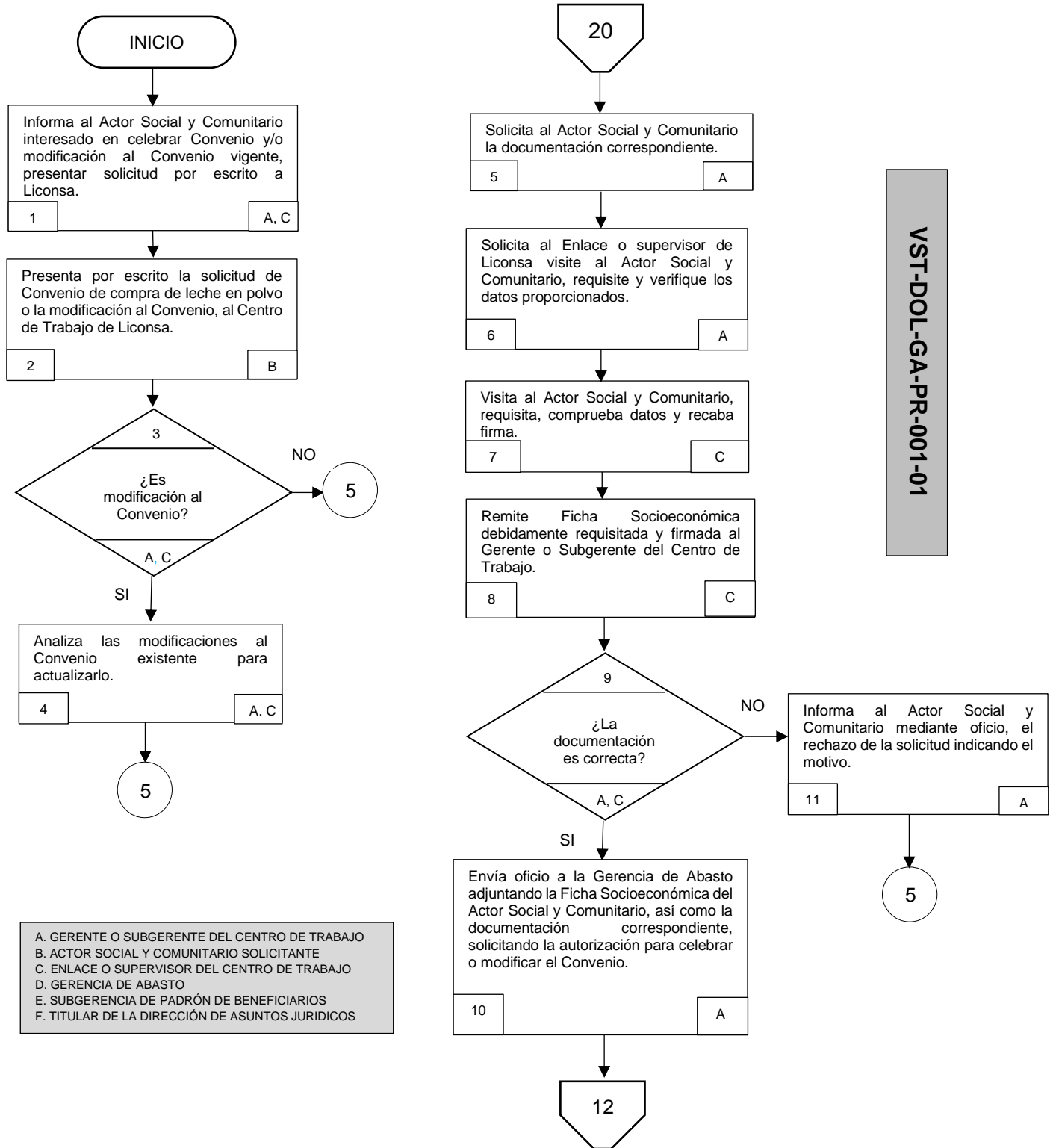


<b>Paso Núm.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento de trabajo</b>
19	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Informa mediante oficio firmado por la Gerencia de Abasto al Centro de Trabajo, el rechazo de la solicitud.	
20	Gerente o Subgerente del Centro de Trabajo	Informa al Actor Social y Comunitario los motivos del rechazo de la solicitud. Ir al paso No. 5	
21	El Gerente o Subgerente o Enlace del Centro de Trabajo	Imprime el Cuestionario Único de Actores Sociales y Comunitarios y en cuatro ejemplares el Convenio, coordinando a los involucrados para su suscripción.	
22	Gerente o Subgerente del Centro de Trabajo	Envía el Cuestionario Único de Actores Sociales y Comunitarios original y los cuatro tantos del Convenio firmados a la Gerencia de Abasto.	
23	Gerencia de Abasto	Recibe el Cuestionario Único de Actores Sociales y Comunitarios original y los cuatro ejemplares del Convenio, turnándolos a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios para que los revise.	
24	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Se pregunta: ¿El Convenio está correcto? Sí, ir al paso 25 No, ir al paso 19	
25	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Envía los cuatro ejemplares del Convenio por oficio a la Dirección de Asuntos jurídicos solicitando su inscripción en el Registro Consecutivo Nacional.	
26	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Asigna y notifica a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios el número de inscripción en el Registro Consecutivo Nacional, adjuntando tres ejemplares originales del Convenio.	
27	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Recibe tres ejemplares del Convenio, con número de inscripción en el Registro Consecutivo Nacional, para su revisión.	



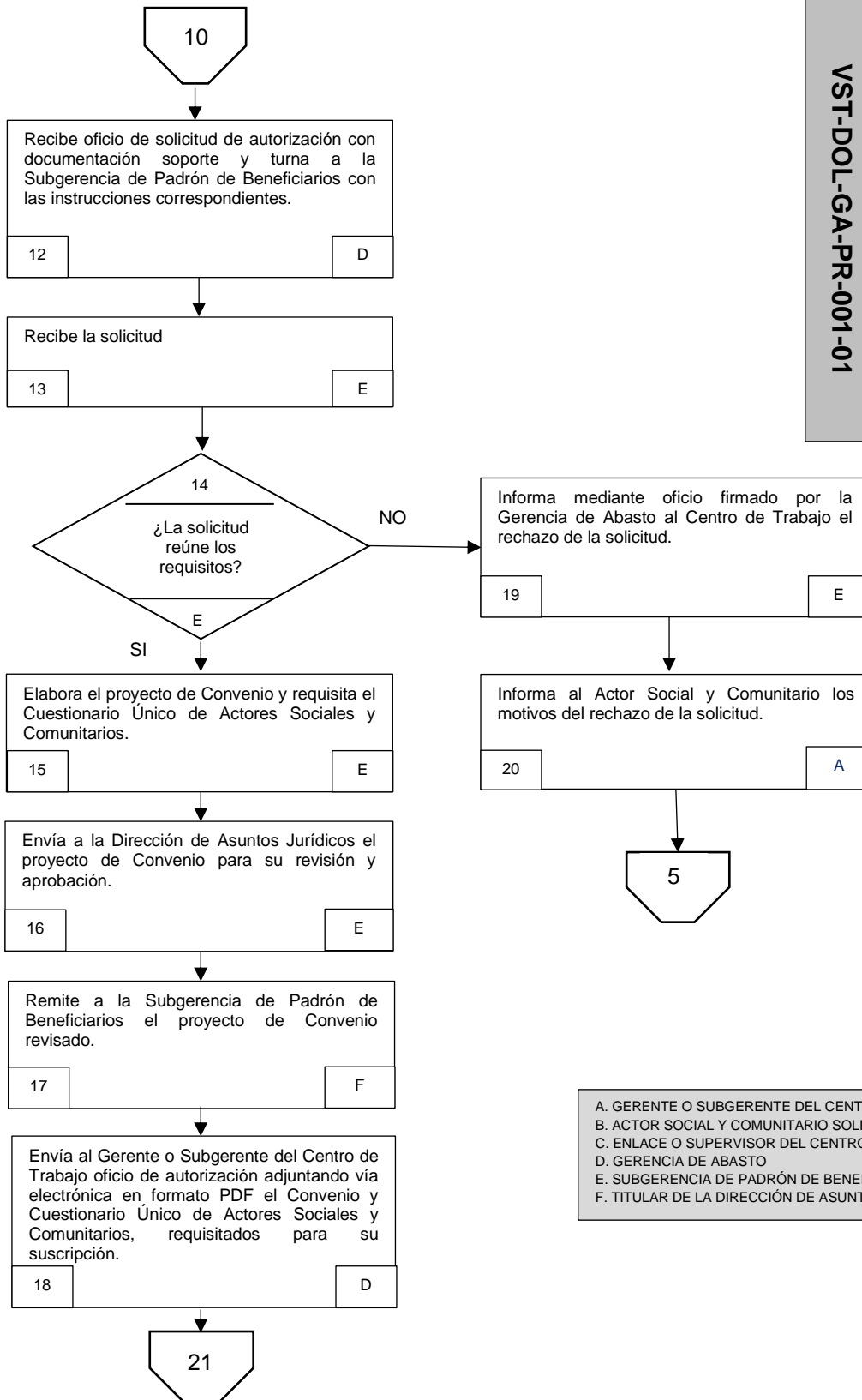
<b>Paso Núm.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento de trabajo</b>
28	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Envía dos originales al Centro de Trabajo que corresponda.	
29	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Actualiza su base de registro de Convenios y archiva un original y el Cuestionario Único de Actores Sociales y Comunitarios, así como la documentación legal y soporte de conformidad con el formato Anexo 1.	Cédula de Control del Expediente del Actor Social y Comunitario
30	Gerente o Subgerente del Centro de Trabajo	Recibe dos originales del Convenio firmado con el número de Registro de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	
31	El Enlace del Centro de Trabajo	Actualiza su registro de Convenios, archiva un original así como copia del Cuestionario Único de Actores Sociales y Comunitarios, la documentación legal y soporte de conformidad con el formato Anexo 1.	Cédula de Control del Expediente del Actor Social y Comunitario
32	Gerente o Subgerente del Centro de Trabajo	Entrega un original del Convenio al Actor Social y Comunitario.	
33	Actor Social y Comunitario	Recibe original del Convenio.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**

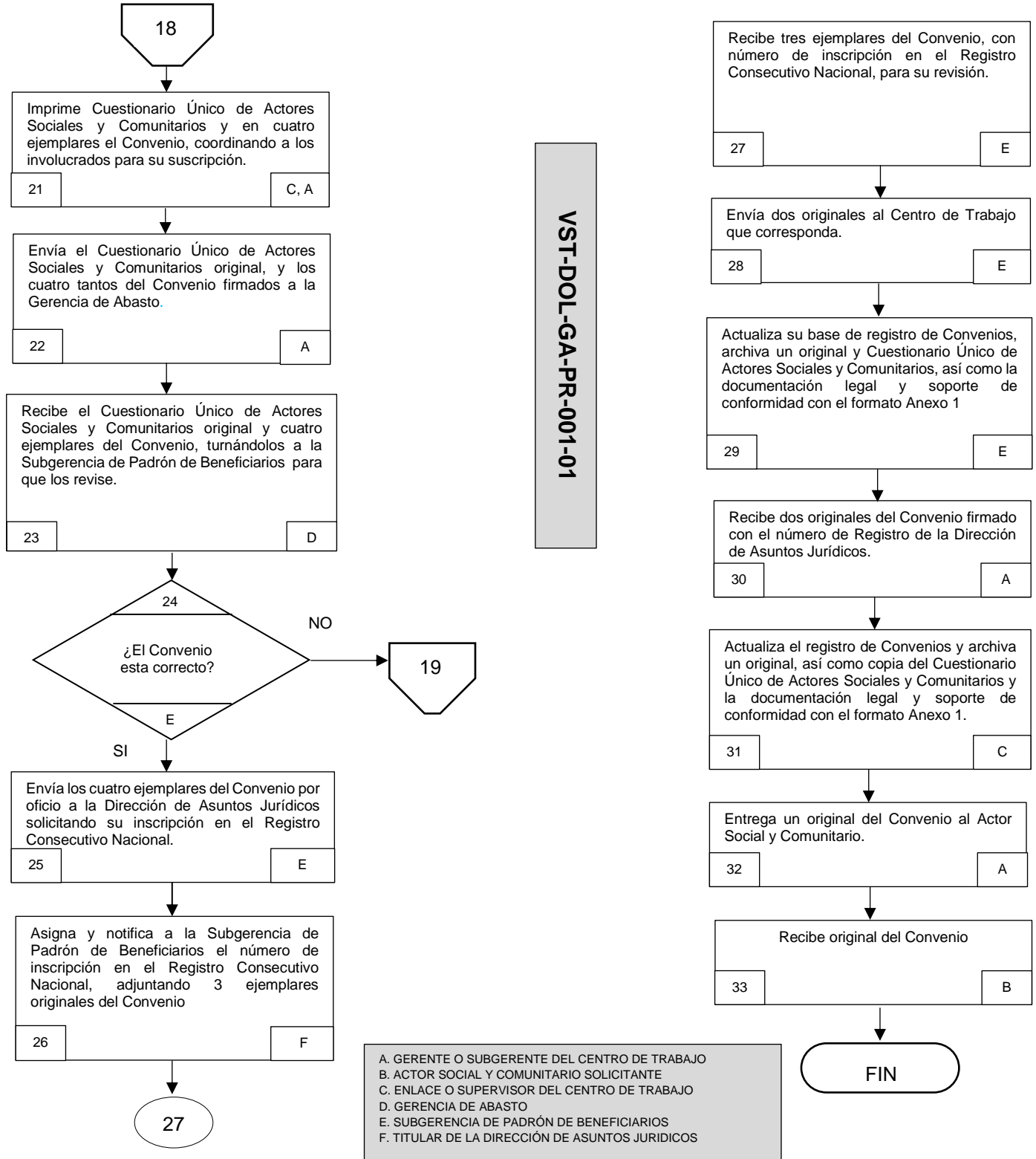


VST-DOL-GA-PR-001-01

- A. GERENTE O SUBGERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO
- B. ACTOR SOCIAL Y COMUNITARIO SOLICITANTE
- C. ENLACE O SUPERVISOR DEL CENTRO DE TRABAJO
- D. GERENCIA DE ABASTO
- E. SUBGERENCIA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS
- F. TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS



- A. GERENTE O SUBGERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO
- B. ACTOR SOCIAL Y COMUNITARIO SOLICITANTE
- C. ENLACE O SUPERVISOR DEL CENTRO DE TRABAJO
- D. GERENCIA DE ABASTO
- E. SUBGERENCIA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS
- F. TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS





**PROGRAMACIÓN DE SUMINISTRO DE LECHE EN POLVO DE LOS CONVENIOS  
CON ACTORES SOCIALES Y COMUNITARIOS  
VST-DOL-GA-PR-001-02**

**OBJETIVO**

- Difundir entre las áreas participantes los pasos requeridos para realizar la programación de suministro mensual de leche en polvo por los Centros de Trabajo, a fin de registrar en el SICOAS y que la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios pueda autorizar las dotaciones correspondientes en el SISEDIS.



## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La programación de suministro de leche en polvo mensual deberá determinarse conforme a lo establecido en cada Convenio y de acuerdo a sus anexos.
2. La dotación de leche en polvo para cada Actor Social y Comunitario se deberá entregar en cajas cerradas de 36 sobres equivalentes a 72 lts, cada una.
3. No podrá ser acumulable la dotación de leche programada para el período de operación, por lo que la leche no retirada por el Actor Social y Comunitario en el período que corresponda deberá transferirse al inventario del Programa de Abasto Comunitario.
4. Para determinar la programación de leche en cantidad de cajas de 72 lts. cada una aplicará el siguiente cálculo:  
  
Número de personas beneficiarias a atender, por la cantidad de mililitros establecidos en Convenio, por el número de días autorizados, dividido el resultado entre 72.
5. El Centro de Trabajo analizará la existencia de leche en sus inventarios, y que ésta sea acorde al número de personas beneficiarias a ser atendidas, previa elaboración y validación del programa de suministro de leche, a fin de requerir únicamente la cantidad de leche necesaria.
6. Los Centros de Trabajo verificarán el requerimiento de leche en polvo enviado por los Actores Sociales y Comunitarios, a fin de registrar en el SICOAS, el programa de suministro de leche en polvo dentro de los 4 (cuatro) primeros días del mes inmediato anterior al periodo de atención.

Para los Convenios firmados y operados por Oficina Central, la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, analizará y verificará los cálculos de cada requerimiento de leche que le envíen los Actores Sociales y Comunitarios, con base en ellos, elaborará el programa de suministro de leche en polvo dentro de los 7 (siete) primeros días del mes inmediato anterior al periodo de atención.

7. Cada Centro de Trabajo deberá remitir dentro de los 5 (cinco) primeros días debidamente firmado a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios el cuadro general de la programación de suministro de leche en polvo procesado en el SICOAS, con la cantidad de producto capturado en el SISEDIS para cada Actor Social y Comunitario.

Para los Convenios firmados y operados por Oficina Central, la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios remitirá vía electrónica al Centro de Trabajo correspondiente, el suministro de leche para cada Actor Social y Comunitario, con la cantidad de producto que deberá adicionar a su cuadro general de programación de suministro de leche a fin de capturarlo en el SISEDIS.

8. La Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, validará y autorizará en el SISEDIS a más tardar el día 10 (diez) de cada mes las dotaciones de leche para cada Centro de Trabajo, correspondiente al siguiente período de atención, para su respectivo embarque por parte de la Subgerencia de Distribución de Leche.





9. El Centro de Trabajo deberá entregar y gestionar el cobro conforme a lo establecido en cada Convenio, la cantidad de litros de leche programados de acuerdo al padrón de personas beneficiarias de cada Actor Social y Comunitario.
10. Los Actores Sociales y Comunitarios a través de los Centros de Trabajo o de la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, en los Convenios firmados de manera central, podrán excepcionalmente modificar el requerimiento inicial de leche a más tardar el día 7 (siete) de cada mes o período de atención, para su análisis y autorización precedente.



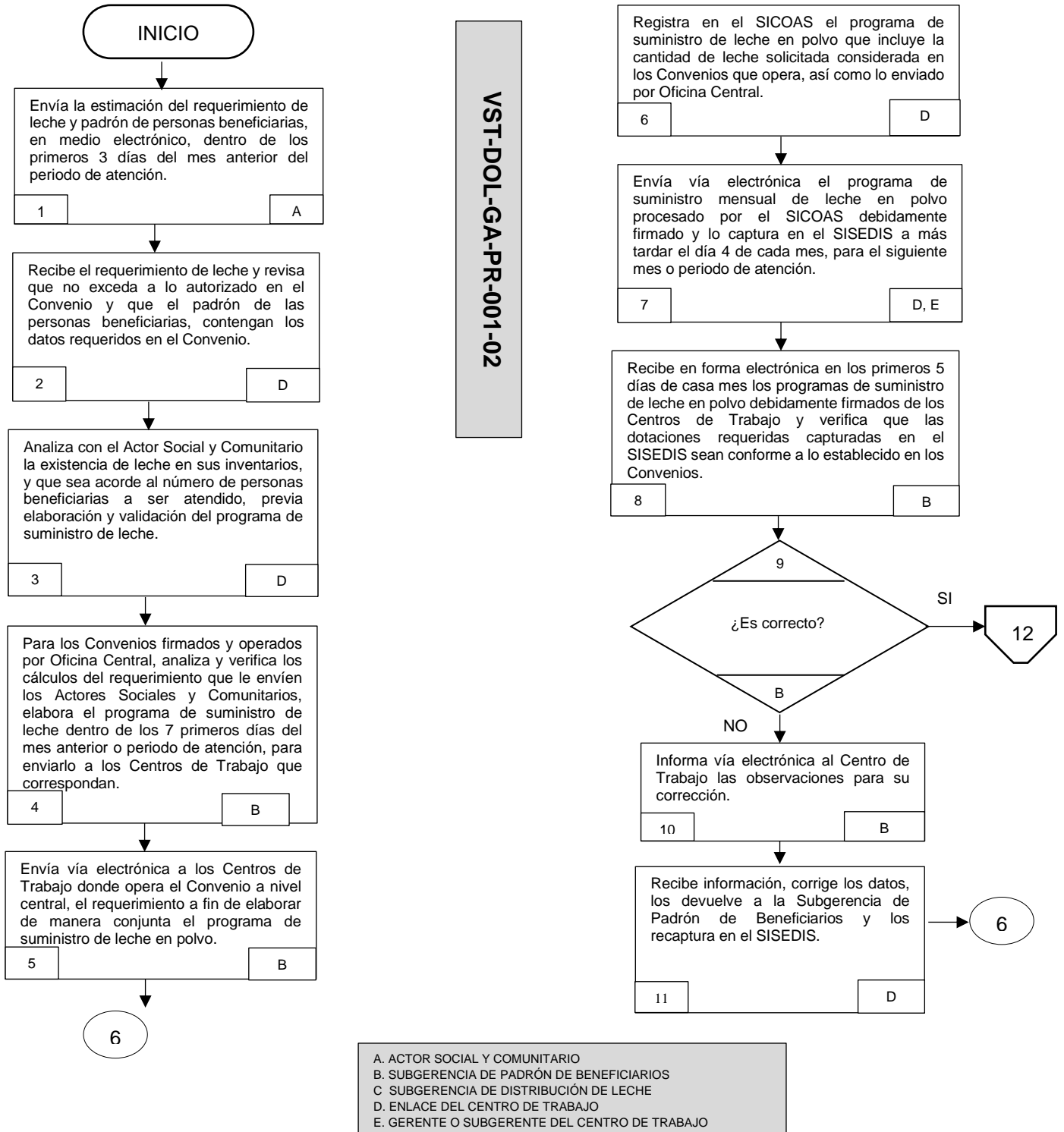
## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

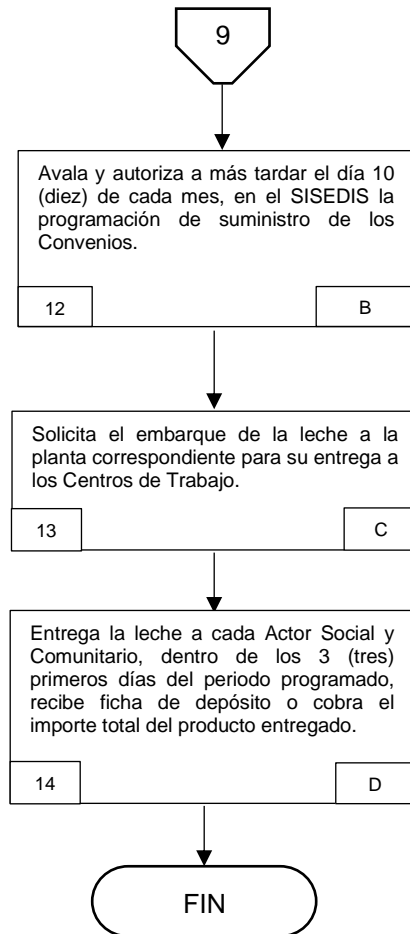
<b>Paso Núm.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento de trabajo</b>
1	Actor Social y Comunitario	Envía la estimación del requerimiento de leche y padrón de personas beneficiarias, en medio electrónico, dentro de los 3 primeros días del mes anterior al periodo de atención.	
2	El Enlace del Centro de Trabajo	Recibe el requerimiento de leche y revisa que no exceda a lo autorizado en el Convenio y que el padrón de personas beneficiarias contenga los datos requeridos en el Convenio.	
3	El Enlace del Centro de Trabajo	Analiza con el Actor Social y Comunitario la existencia de leche en sus inventarios, y que sea acorde al número de personas beneficiarias a ser atendido, previa elaboración y validación del programa de suministro de leche.	
4	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Para los Convenios firmados y operados por Oficina Central, analiza y verifica los cálculos del requerimiento que le envíen los Actores Sociales y Comunitarios, elabora el programa de suministro de leche dentro de los 7 primeros días del mes anterior o periodo de atención, para enviarlo a los Centros de Trabajo que correspondan.	
5	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Envía vía electrónica a los Centros de Trabajo donde opera el Convenio a nivel central el requerimiento, a fin de elaborar de manera conjunta el programa de suministro de leche en polvo.	
6	El Enlace del Centro de Trabajo	Registra en el SICOAS el programa de suministro de leche en polvo que incluye la cantidad de leche solicitada considerada en los Convenios que opera, así como lo enviado por Oficina Central.	
7	El Gerente o Subgerente o Enlace del Centro de Trabajo	Envía vía electrónica el programa de suministro mensual de leche en polvo procesado por el SICOAS debidamente firmado y lo captura en el SISEDIS, a más tardar el día 4 de cada mes, para el siguiente mes o periodo de atención.	



<b>Paso Núm.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento de trabajo</b>
8	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Recibe en forma electrónica en los primeros 5 días de cada mes los programas de suministro de leche en polvo debidamente firmados de los Centros de Trabajo y verifica que las dotaciones requeridas capturadas en el SISEDIS sean conforme a lo establecido en los Convenios.	
9	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Se pregunta si es correcto. Sí, ir al paso No. 12 No, ir al paso No. 10	
10	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Informa vía electrónica al Centro de Trabajo, las observaciones para su corrección.	
11	El Enlace del Centro de Trabajo	Recibe información, corrige los datos, los devuelve a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios y los recaptura en el SISEDIS. Ir al paso No. 6	
12	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Avala y autoriza a más tardar el día 10 (diez) de cada mes, en el SISEDIS la programación de suministro de leche de los Convenios.	
13	Subgerencia de Distribución de Leche	Solicita el embarque de la leche a la planta correspondiente para su entrega a los Centros de Trabajo.	
14	El Enlace del Centro de Trabajo	Entrega la leche a cada Actor Social y Comunitario, dentro de los 3 (tres) primeros días del periodo programado, recibe ficha de depósito o cobra el importe total del producto entregado.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**





Avala y autoriza a más tardar el día 10 (diez) de cada mes, en el SISEDIS la programación de suministro de los Convenios.

Solicita el embarque de la leche a la planta correspondiente para su entrega a los Centros de Trabajo.

Entrega la leche a cada Actor Social y Comunitario, dentro de los 3 (tres) primeros días del período programado, recibe ficha de depósito o cobra el importe total del producto entregado.

VST-DOL-GA-PR-001-02

- A. ACTOR SOCIAL Y COMUNITARIO
- B. SUBGERENCIA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS
- C. SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE
- D. ENLACE DEL CENTRO DE TRABAJO



**PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE LOS CONVENIOS CON ACTORES  
SOCIALES Y COMUNITARIOS  
VST-DOL-GA-PR-001-03**

**OBJETIVO**

- Describir la mecánica para validar y registrar mensualmente la cantidad de personas beneficiarias atendidas en el mes o período anterior, así como la cantidad de litros de leche entregados a cada uno de los Actores Sociales y Comunitarios en cada Centro de Trabajo, clasificada por entidad federativa, municipio, localidad, unidad operativa, tipo de población objetivo, sexo y edad de las personas beneficiarias.



## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El Enlace del Centro de Trabajo o Actor Social y Comunitario, conforme lo determine el Convenio, elaborará el reporte o la conciliación de venta de leche, y requisitará la relación de personas beneficiarias atendidas, utilizando los formatos diseñados para tal fin, que se indiquen en el Convenio.
2. El Enlace del Centro de Trabajo revisará, conciliará y registrará la venta de leche en polvo en el SICOAS y la relación de personas beneficiarias atendidas, siendo responsable de que las cifras sean acordes a lo real entregado por el Actor Social y Comunitario, así mismo verificará que lo reportado sea conforme a la dotación entregada, evitando excedente de inventarios.
3. El Enlace del Centro de Trabajo debe remitir, vía electrónica, a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, el reporte mensual de venta de leche en polvo debidamente procesado y firmado; y en el caso que así lo determina el Convenio, la conciliación de venta de leche y el padrón de personas beneficiarias atendidas, debidamente validados y signados dentro de los 5 (cinco) primeros días del mes o periodo que corresponda a cada Convenio.
4. La Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, a través del SICOAS analizará, verificará y concentrará dentro de los 7 (siete) primeros días de cada mes, la información registrada por los Centros de Trabajo sobre la cantidad de litros adquiridos por los Actores Sociales y Comunitarios, el número y tipo de personas beneficiarias atendidas en el mes anterior, de acuerdo con los reportes enviados, a fin de integrar el consolidado de la cobertura mensual.





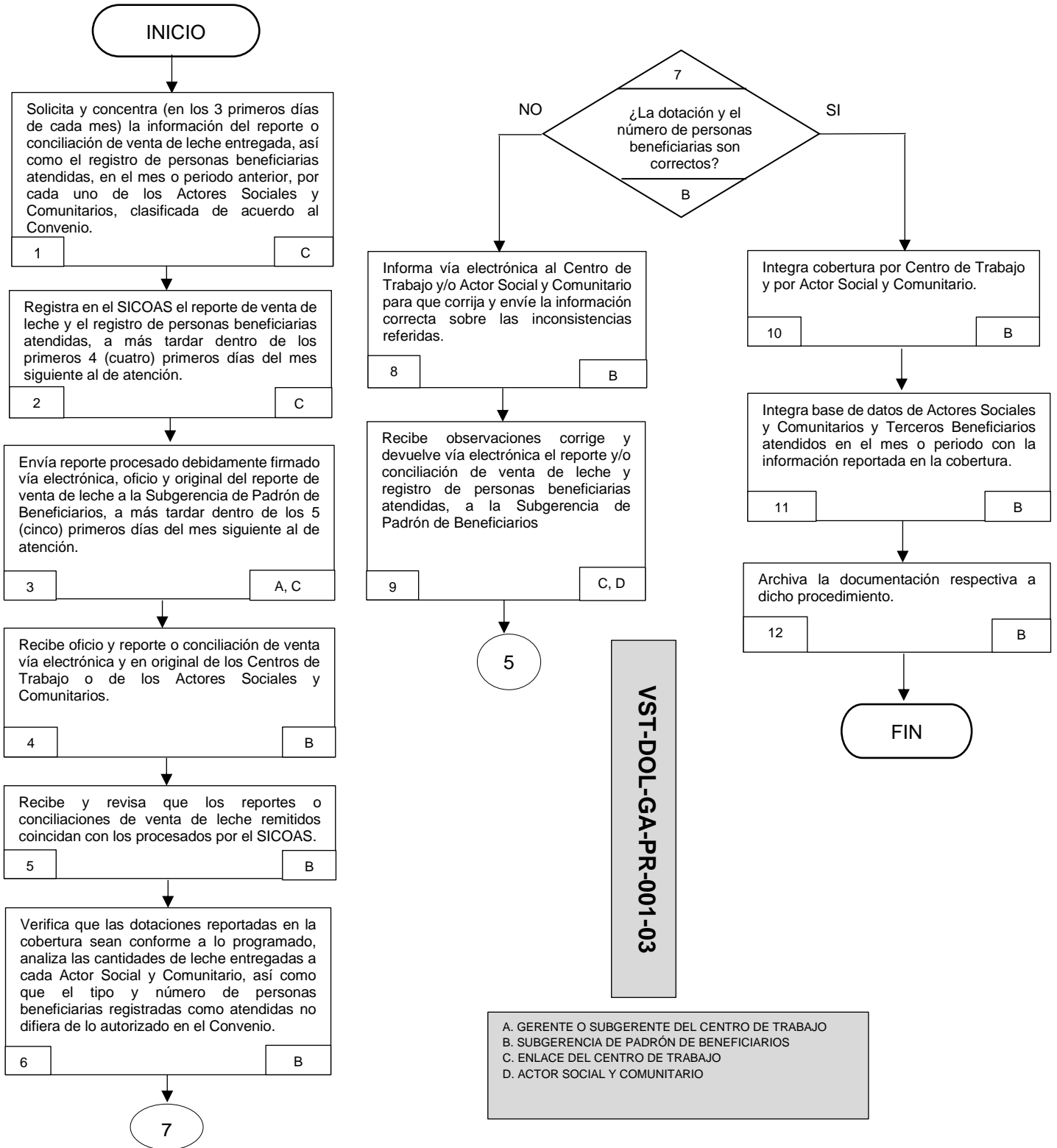
## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	El Enlace del Centro de Trabajo	Solicita y concentra (en los 3 primeros días de cada mes) la información del reporte o conciliación de venta de leche entregada, así como el registro de personas beneficiarias atendidas, en el mes o periodo anterior, por cada uno de los Actores Sociales y Comunitarios, clasificada de acuerdo al Convenio.	
2	El Enlace del Centro de Trabajo	Registra en el SICOAS el reporte de venta de leche y el registro de personas beneficiarias atendidas a más tardar dentro de los 4 (cuatro) primeros días del mes siguiente al de atención.	
3	El Gerente del Centro de Trabajo o Subgerente o Enlace del Centro de Trabajo	Envía reporte procesado debidamente firmado vía electrónica, oficio y original del reporte de venta de leche a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, a más tardar dentro de los 5 (cinco) primeros días del mes siguiente al de atención.	
4	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Recibe oficio y reporte o conciliación de venta vía electrónica y en original de los Centros de Trabajo.	
5	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Recibe y revisa que los reportes o conciliaciones de venta de leche coincidan con los procesados por el SICOAS.	
6	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Verifica que las dotaciones reportadas en la cobertura sean conforme a lo programado, analiza las cantidades de leche entregadas a cada Actor Social y Comunitario, así como que el tipo y número de personas beneficiarias registradas como atendidas no difiera de lo autorizado en el Convenio.	
7	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Se pregunta si la dotación y el número de personas beneficiarias son correctos. Sí, ir al paso No.10 No, ir al paso No. 8	



<b>Paso Núm.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento de trabajo</b>
8	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Informa vía electrónica al Centro de Trabajo y/o Actor Social y Comunitario para que corrija y envíe la información correcta sobre las inconsistencias referidas.	
9	Enlace del Centro de Trabajo o Actor Social y Comunitario	Recibe observaciones, corrige y devuelve vía electrónica el reporte y/o conciliación de venta de leche y registro de personas beneficiarias atendidas a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios. Ir al paso No. 5.	
10	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Integra cobertura por Centro de Trabajo y por Actor Social y Comunitario.	
11	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Integra base de datos de Actores Sociales y Comunitarios, y Terceros Beneficiarios atendidos en el mes o periodo con la información reportada en la cobertura.	
12	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Archiva la documentación respectiva a dicho procedimiento.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**





**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL  
PADRÓN DE TERCEROS BENEFICIARIOS DE LOS CONVENIOS CON ACTORES  
SOCIALES Y COMUNITARIOS  
VST-DOL-GA-PR-001-04**

**OBJETIVO**

- Establecer políticas para obtener en tiempo y forma el Padrón de Terceros Beneficiarios atendidos y el Padrón de Actores Sociales y Comunitarios con los que se tiene celebrado Convenio, para su procesamiento y resguardo.



## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El Enlace del Centro de Trabajo y la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, de acuerdo a lo establecido en el Convenio recibirán, por parte de cada Actor Social y Comunitario, los movimientos de altas y bajas del Padrón de Terceros Beneficiarios correspondientes, atendidos en el periodo anterior de operación, en caso de inconsistencias deberán solicitar las modificaciones pertinentes de manera inmediata al Actor Social y Comunitario correspondiente, con la finalidad de no retrasar la entrega de la Cobertura.
2. El Enlace del Centro de Trabajo y la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, deberán revisar que el padrón de personas beneficiarias entregado por cada uno de los Actores Sociales y Comunitarios, se encuentre de conformidad al Anexo 4.
3. El Centro de Trabajo, actualizará el padrón de personas beneficiarias atendidas por unidad operativa en el mes o periodo anterior al que se está cursando en el SICOAS. En el caso de los Convenios operados en forma centralizada, el Actor Social y Comunitario de acuerdo al Convenio respectivo, enviará a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios vía electrónica, el padrón actualizado de personas beneficiarias atendidas por unidad operativa en el mes o período anterior al que se está cursando.
4. El Centro de Trabajo, será responsable de mantener en resguardo los archivos electrónicos que contienen el padrón de personas beneficiarias atendidas por los Actores Sociales y Comunitarios, generados a través del SICOAS, hasta por un lapso de 5 (cinco) años y/o como lo establece la legislación y normatividad en la materia.
5. La Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, se encargará de integrar, consolidar y conservar los archivos tanto del Padrón de Actores Sociales y Comunitarios como del Padrón de Terceros Beneficiarios, para su procesamiento o revisión por otras instancias de gobierno, hasta por un lapso de 5 (cinco) años y/o como lo establece la legislación y normatividad en la materia.
6. La Subgerencia de Padrón de Beneficiarios remitirá a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la Secretaría de Bienestar, los Padrones de Actores Sociales y Comunitarios, y de Terceros Beneficiarios atendidos en el mes o periodo que corresponda, según el calendario establecido para su publicación en el Padrón Único de Beneficiarios.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

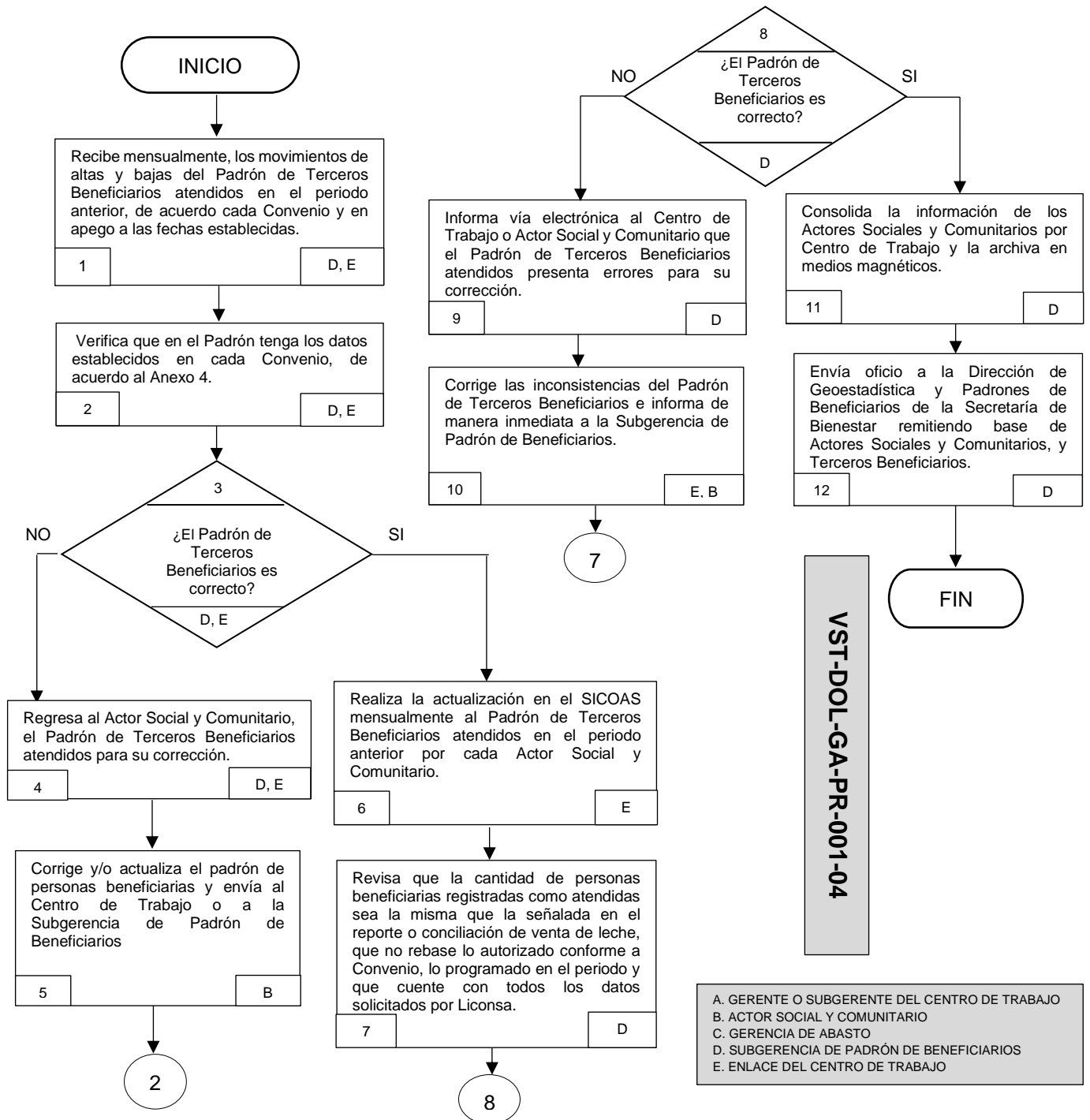
<b>Paso Núm.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento de trabajo</b>
1	El Enlace del Centro de Trabajo o la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Recibe mensualmente, los movimientos de altas y bajas del Padrón de Terceros Beneficiarios atendidos en el periodo anterior, de acuerdo a cada Convenio y en apego a las fechas establecidas.	Padrón de Terceros Beneficiarios Atendidos
2	El Enlace del Centro de Trabajo o la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Verifica que el padrón tenga los datos establecidos en cada Convenio, de acuerdo al Anexo 4.	
3	El Enlace del Centro de Trabajo o la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Se pregunta, ¿El Padrón de Terceros Beneficiarios es correcto? Sí, ir al paso No.6 No, ir al paso No.4	
4	El Enlace del Centro de Trabajo o la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Regresa al Actor Social y Comunitario el Padrón de Terceros Beneficiarios atendidos para su corrección.	
5	Actor Social y Comunitario	Corrige inconsistencias del Padrón de Terceros Beneficiarios y lo reenvía al Centro de Trabajo o Subgerencia de Padrón de Beneficiarios. Ir al paso No. 2	
6	El Enlace del Centro de Trabajo	Realiza la actualización en el SICOAS mensualmente al Padrón de Terceros Beneficiarios atendidos en el periodo anterior por cada Actor Social y Comunitario.	
7	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Revisa que la cantidad de personas beneficiarias registradas como atendidas sea la misma que la señalada en el reporte o conciliación de venta de leche, que no rebase lo autorizado conforme al Convenio, lo programado en el periodo y que cuente con todos los datos solicitados por Liconsa.	



<b>Paso Núm.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento de trabajo</b>
8	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Se pregunta si el Padrón de Terceros Beneficiarios es correcto. Sí, ir al paso No.11 No, ir al paso No.9	
9	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Informa vía electrónica al Centro de Trabajo o Actor Social y Comunitario que el Padrón de Terceros Beneficiarios atendidos presenta inconsistencias para su corrección.	
10	El Enlace del Centro de Trabajo o el Actor Social y Comunitario	Corrige las inconsistencias del Padrón de Terceros Beneficiarios e informa de manera inmediata a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios. Ir al paso No. 7	
11	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Consolida la información de los Actores Sociales y Comunitarios por Centro de Trabajo y la archiva en medios magnéticos.	
12	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Envía oficio a la Dirección de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la Secretaría de Bienestar, remitiendo los Padrones de Actores Sociales y Comunitarios y Terceros Beneficiarios.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**DIAGRAMA DE FLUJO**







**PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS CONVENIOS CON ACTORES  
SOCIALES Y COMUNITARIOS  
VST-DOL-GA-PR-001-05**

**OBJETIVO**

- Establecer los procedimientos para que los Centros de Trabajo puedan verificar que la operación de los Convenios suscritos con los Actores Sociales y Comunitarios cumplan de conformidad a lo señalado en éstos, permitiendo obtener elementos de valoración para su mejora y fortalecimiento.



## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El Centro de Trabajo que opere Convenios con Actores Sociales y Comunitarios, deberá supervisar por lo menos una vez al año las Unidades Operativas con base a la Cédula descrita en el Anexo 5.

En relación al Convenio Liconsa - INPI - Diconsa, deberá hacerlo de acuerdo al calendario establecido por la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, mediante la aplicación de la Cédula descrita en el Anexo 6.

2. El Centro de Trabajo realizará la visita de supervisión en los horarios de entrega y/o preparación y consumo de la leche, para lo cual deberá coordinarse previamente con el Actor Social y Comunitario.
3. El Centro de Trabajo en coordinación con el Actor Social y Comunitario supervisado, determinarán las medidas correctivas necesarias en caso de encontrar algún problema en la operación del Convenio.
4. Cuando exista uso indebido de la leche entregada al Actor Social y Comunitario, el Centro de Trabajo deberá informarlo a éste y a la Gerencia de Abasto para dar por terminado el Convenio respectivo.
5. El Centro de Trabajo enviará a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, según se haya establecido para cada Convenio, las cédulas, de las supervisiones realizadas a los Actores Sociales y Comunitarios, verificando que estén debidamente elaboradas antes de su envío.

Para el caso del Convenio Liconsa- INPI -Diconsa la información recabada en cada una de las cédulas se concentrará en el formato del Anexo 8, complementándola con la minuta de acuerdos de la reunión celebrada con los tres representantes de las instituciones que integran el Convenio.

6. La Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, revisará y analizará los resultados de las supervisiones realizadas y propondrán al Centro de Trabajo las acciones de mejora.
7. La Subgerencia de Padrón de Beneficiarios de acuerdo a disponibilidad de presupuesto, aleatoriamente podrá realizar visitas de supervisión a las Unidades Operativas requisitando la "Cédula de Supervisión para los Convenios con Actores Sociales y Comunitarios (Oficinas Centrales)" (Anexo 10), así mismo se aplicará el cuestionario a los Centros de Trabajo (Anexo 11), con el objeto de revisar la adecuada operación de los Convenios suscritos.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Paso Núm.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento de trabajo</b>
1	Gerente o Subgerente del Centro de Trabajo	Designa supervisor y establece fechas para que se realicen las visitas de supervisión.	
2	Supervisor del Centro de Trabajo	Efectúa la supervisión junto con el responsable de la unidad operativa del Actor Social y Comunitario revisando y verificando que todo esté de acuerdo a lo pactado en el Convenio. (Anexo 5 o 6 según corresponda). Para el caso del Convenio Liconsa-INPI-Diconsa, se coordinará con los representantes regionales del INPI y Diconsa.	Cédula de Supervisión Convenio con Actores Sociales y Comunitarios (Centro de Trabajo) o Cédula de Supervisión a la Operación del Convenio Liconsa – INPI – Diconsa
3	Supervisor del Centro de Trabajo	Analiza la información obtenida de la supervisión y verifica que sea correcta, anotando observaciones y/o comentarios.	
4	Supervisor del Centro de Trabajo	Firma con el encargado de la unidad operativa la cédula de supervisión correspondiente.	
5	Supervisor del Centro de Trabajo	Informa al Gerente o Subgerente del Centro de Trabajo los resultados de la supervisión.	
6	Gerente o Subgerente del Centro de Trabajo	Analiza y firma la cédula de supervisión avalando la información recopilada.	
7	Gerente o Subgerente del Centro de Trabajo	Envía a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, la documentación de las supervisiones correspondientes a cada una de las unidades operativas visitadas. Además se realizará el llenado del Anexo 8 en el caso del Convenio Liconsa- INPI - Diconsa, adjuntando minuta de acuerdos.	Cédula de Supervisión Convenio con Actores Sociales y Comunitarios (Centro de Trabajo) o Concentrado de Resultados de la Cédula de Supervisión Convenio Liconsa – INPI - Diconsa
8	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Recibe la documentación.	

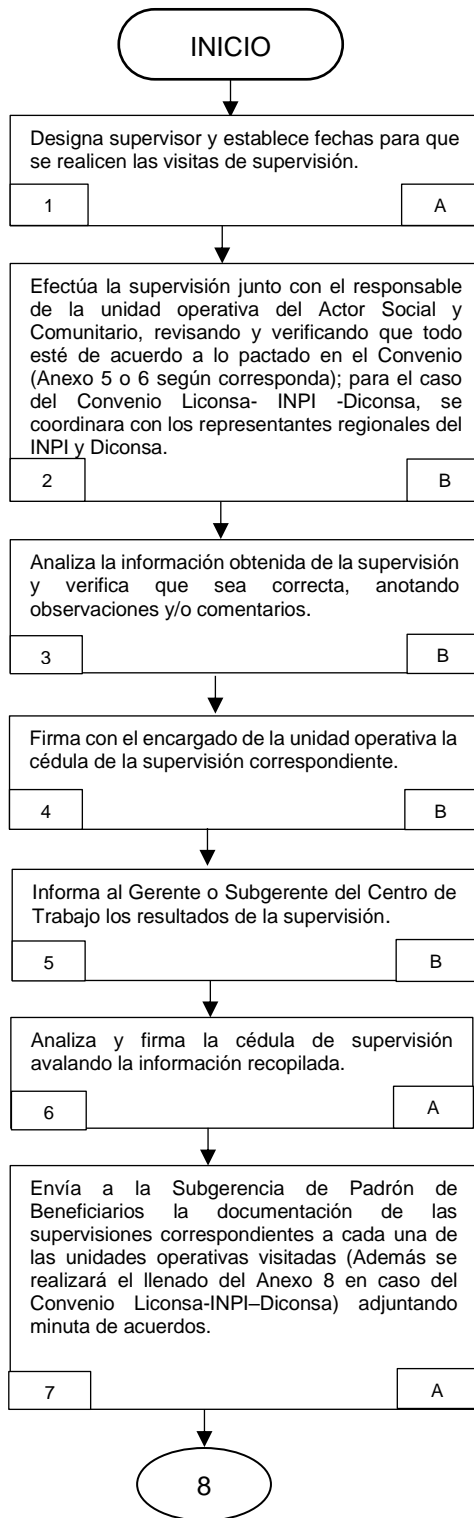


<b>Paso Núm.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento de trabajo</b>
9	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Revisa y analiza la información.	
10	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Determina si existen inconsistencias en la operación del Convenio. Si, ir al paso No. 11 No, ir al paso No. 16	
11	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Anota las inconsistencias en cuanto a la operación del Convenio e informa, vía electrónica, al Centro de Trabajo solicitando se corrijan mediante acciones de mejora.	
12	Gerente o Subgerente del Centro de Trabajo	Recibe y analiza inconsistencias e informa al Actor Social y Comunitario para que aplique las medidas de corrección correspondientes, estableciendo compromisos de cumplimiento.	
13	Supervisor del Centro de Trabajo	Visita nuevamente la unidad operativa para supervisar y verificar que las inconsistencias detectadas hayan sido corregidas.	
14	Supervisor del Centro de Trabajo	Informa al Gerente o Subgerente del Centro de Trabajo.	
15	Gerente o Subgerente del Centro de Trabajo	Envía el informe a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios. Ir al paso No. 9	
16	Subgerente de Padrón de Beneficiarios	Revisa y archiva informe en el expediente del Actor Social y Comunitario.	
17	Subgerente de Padrón de Beneficiarios	Autoriza el programa anual de supervisión a Centros de Trabajo y Unidades Operativas, de acuerdo a disponibilidad de presupuesto.	



<b>Paso Núm.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y clave del documento de trabajo</b>
18	Subgerente de Padrón de Beneficiarios	Cumple de acuerdo a disponibilidad de presupuesto en coordinación con el Centro de Trabajo y los Actores Sociales y Comunitarios el programa de supervisión, aplicando el Anexo 10 a las unidades operativas y el Anexo 11 a los Centros de Trabajo.	
19	Subgerente de Padrón de Beneficiarios	Realiza el informe correspondiente y en caso de encontrar alguna inconsistencia notifica al Centro de Trabajo y al Actor Social y Comunitario para que apliquen las acciones de mejora y/o las medidas correctivas correspondientes.	
20	Gerente o Subgerente del Centro de Trabajo	Informa a la Gerencia de Abasto o Subgerencia de Padrón de Beneficiarios sobre el seguimiento y atención de las acciones de mejora y/o medidas correctivas.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**

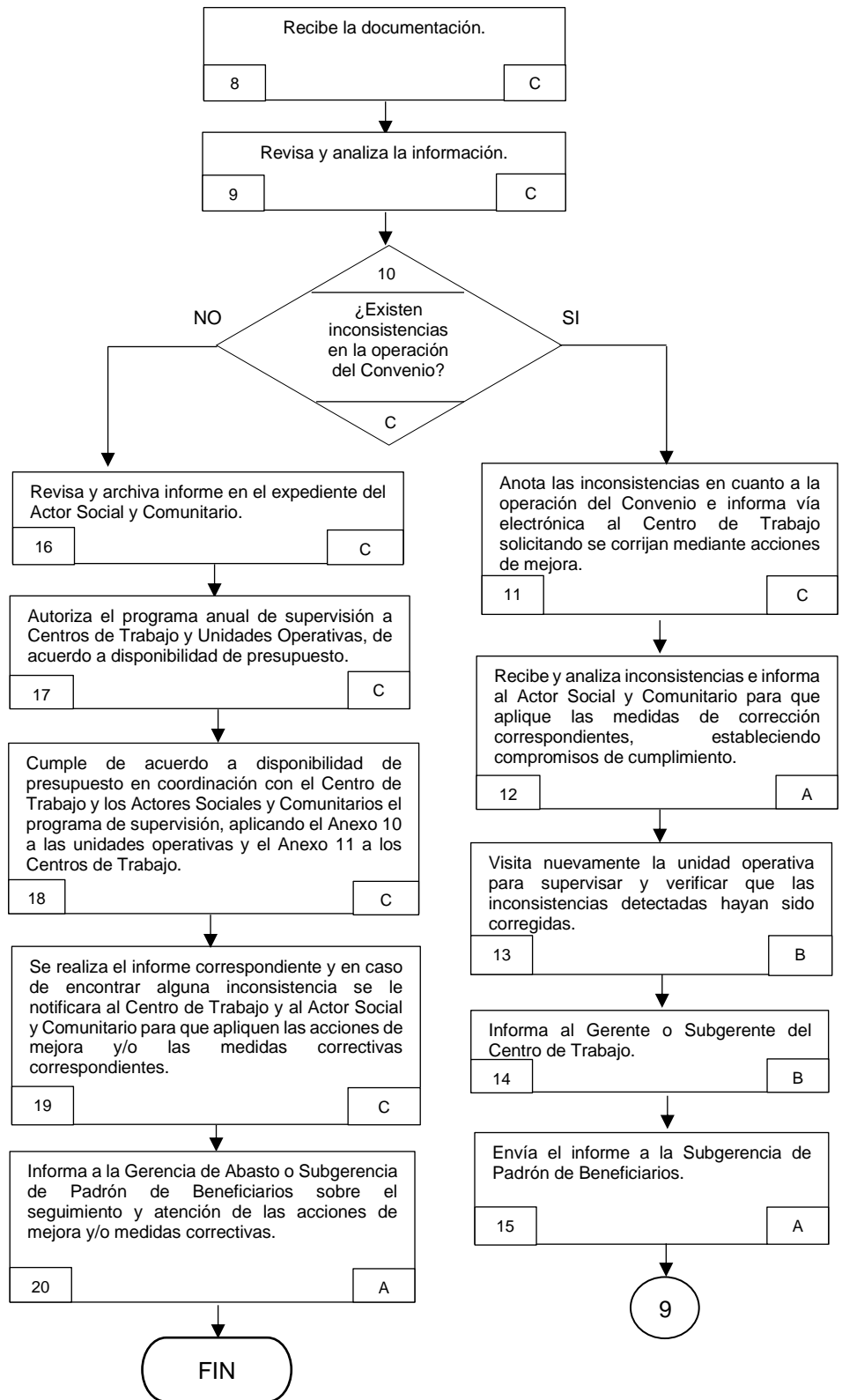


**VST-DOL-GA-PR-001-05**

A. GERENTE O SUBGERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO  
B. SUPERVISOR DEL CENTRO DE TRABAJO  
C. SUBGERENCIA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS



**VST-DOL-GA-PR-001-05**



A. GERENTE O SUBGERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO  
B. SUPERVISOR DEL CENTRO DE TRABAJO  
C. SUBGERENCIA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS

**IX. RELACIÓN DE ANEXOS**

<b>Núm. Anexo</b>	<b>Nombre del Documento</b>
1	Cédula de Control del Expediente del Actor Social y Comunitario.
2	Programa de Suministro de Leche.
3	Reporte Mensual de Venta de Leche en Polvo.
4	Estructura del Padrón de Terceros Beneficiarios Atendidos.
5	Cédula de Supervisión Convenio con Actores Sociales y Comunitarios (Centro de Trabajo).
6	Cédula de Supervisión a la Operación del Convenio Liconsa -INPI- Diconsa.
7	Instructivo de Llenado de la Cédula de Supervisión Convenio Liconsa – INPI – Diconsa.
8	Concentrado de Resultados de la Cédula de Supervisión Anual a la Operación del Convenio Liconsa – INPI – Diconsa.
9	Instructivo de Llenado del Concentrado de Resultados de la Cédula de Supervisión del Convenio Liconsa – INPI – Diconsa.
10	Cédula de Supervisión para los Convenios con Actores Sociales y Comunitarios (Oficina Central).
11	Cuestionario a Centros de Trabajo.





**ANEXO 1**  
**CÉDULA DE CONTROL DEL EXPEDIENTE DEL ACTOR SOCIAL Y COMUNITARIO**

<b>Núm.</b>	<b>Nombre de Documento</b>
1	Solicitud por escrito de Convenio de Suministro del Leche en Polvo del Actor Social y Comunitario al Centro de Trabajo.
2	Oficio de envió del Centro de Trabajo a la Gerencia de Abasto.
3	Ficha Socioeconómica.
4	Acta Constitutiva y/o Poder Notarial del Representante Legal del Actor Social y Comunitario.
5	Identificación Oficial del Representante Legal.
6	RFC.
7	CLUNI.
8	Comprobante de Domicilio Geográfico y/o Fiscal (No mayor a 60 días).
9	Padrón inicial de Personas Beneficiarias.
10	INE y CURP de los integrantes de la mesa directiva del Actor Social y Comunitario.
11	Oficio de autorización de firma de Convenio, enviado por la Gerencia de Abasto.
12	Convenio Original.
13	Cuestionario Único de Actores Sociales y Comunitarios Original.
14	Oficio de envío de convenio a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios para el Registro Consecutivo Nacional.
15	Oficio de remisión de dos ejemplares del convenio inscrito en el Registro Consecutivo Nacional.
16	Oficio de envío y recepción de un ejemplar de convenio al Actor Social y Comunitario.







**ANEXO 4**  
**ESTRUCTURA DEL PADRÓN DE TERCEROS BENEFICIARIOS ATENDIDOS**

No.	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE CAMPO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	IDACTOR *	Numérico (10)	Identificador del Actor Social y Comunitario	Campo obligatorio/No debe ser nulo. (Catálogo de ID_ACTOR_SOCIAL).
2	UNIDAD OPERATIVA *	Numérico (8,0)	No. de Unidad Operativa.	Campo obligatorio/No debe ser nulo. (Catálogo de ID_UNIDAD_OPERATIVA)
3	EXTENSIÓN *	Numérico (2,0)	Extensión de la unidad operativa.	Campo obligatorio/No debe ser nulo. (Catálogo de EXTENSIÓN)
4	BEN_PRIMER_APELLIDO	Carácter (50)	Primer apellido del beneficiario.	Campo obligatorio. En caso de contar únicamente con el apellido materno, éste se deberá capturar en el espacio de primer apellido/No debe ser nulo.
5	BEN_SEGUNDO_APELLIDO	Carácter (50)	Segundo apellido del beneficiario.	Puede ser nulo.
6	BEN_NOMBRE	Carácter (50)	Nombre del beneficiario.	Campo obligatorio/No debe ser nulo. En caso de aún no tener el nombre y sea recién nacido, se debe de usar la cadena "RECIEN NACIDO".
7	FECHANACIMIENTO	Fecha (8)	Fecha de nacimiento del beneficiario.	Formato DD/MM/AAAA / No debe ser nulo.
8	BEN_SEXO	Numérico (1,0)	Identificador del sexo de la persona.	Campo obligatorio/ No debe ser nulo. 1 - Mujer 2 - Hombre
9	EDAD_AXOS	Numérico (2,1)	Edad del beneficiario en años.	Años cumplidos (Dos enteros con un decimal)
10	BEN_TIPO	Numérico (1,0)	Clave del tipo de beneficiario.	Campo requerido/No debe ser nulo. (Catálogo de Tipos de Beneficiario, de acuerdo a lo señalado en las ROP vigentes) Tipo 1.- Niñas y niños de 6 meses a 12 años. Tipo 2.- Mujeres embarazadas. Tipo 3.- Personas con enfermedades crónicas y personas con discapacidad. Tipo 4.- Personas adultas de 60 y más años. Tipo 5.- Mujeres y hombres adolescentes de 13 a 15 años. Tipo 6.- Mujer en periodo de lactancia. Tipo 7.- Mujer de 45 a 59 años.
11	EDO_NAC	Numérico (2,0)	Clave de la Entidad Federativa de nacimiento del beneficiario.	Catálogo de Entidades de Nacimiento/No debe ser nulo. (C_ENTIDAD)INEGI, RENAPO.
12	BEN_CURP	Carácter (18)	Clave Única del Registro de Población del Beneficiario.	Debe ser capturado de acuerdo al documento probatorio/No debe ser nulo.
13	RFC	Carácter (13)	RFC del beneficiario.	Registrar en caso de no contar con RFC/Puede ser nulo.
14	CD_EDO_CIVIL	Numérico (1,0)	Clave del estado civil del beneficiario.	Catálogo de estados civiles/No debe ser nulo. (C_EDO_CIVIL)
15	CVE_INE	Carácter (17)	Clave de elector registrada en el INE	Debe ser capturado de acuerdo al documento probatorio/ Campo requerido a 13 posiciones. Personas mayores de 18 años.
16	TELÉFONO	Numérico (10)	Número de teléfono fijo del Beneficiario.	Puede ser nulo. Personas mayores de 18 años.
17	CELULAR	Numérico (10)	Número de celular del Beneficiario.	Puede ser nulo. Personas mayores de 18 años.
18	E-MAIL	Carácter (320)	Dirección de correo electrónico del Beneficiario.	Puede ser nulo. Personas mayores de 18 años.

\* Las claves correspondientes a estos campos, serán proporcionadas por el Departamento de Convenios con Actores Sociales.  
Para los numerales 16, 17 y 18 por tratarse de datos sensibles para un menor de edad, estos podrán ser sustituidos por la información del representante legal o apoderado del Actor Social correspondiente, así como para las personas atendidas dentro de una institución.





3.- ¿Recibe la Leche en condiciones adecuadas? Si ( ) No ( )

3.1.- Si la respuesta es no, describa la condiciones en que la recibió:

- ( ) Cajas húmedas
- ( ) Cajas abiertas e incompletas
- ( ) Cajas y/o sobres rotos
- ( ) Leche próxima a caducar
- ( ) Otro (especifique): \_\_\_\_\_

4.- ¿Alguna vez le ha faltado Leche?

Si ( ) Con que frecuencia? \_\_\_\_\_ No ( )

Con que la sustituye? \_\_\_\_\_

5.- ¿Tiene excedentes de Leche?

Si ( ) Cajas: \_\_\_\_\_ Litros: \_\_\_\_\_ No ( )

Por qué? \_\_\_\_\_

**III. INVENTARIOS Y ALMACENAMIENTO DE LA LECHE**

1.- Existencia total de Leche a la fecha de la visita (Inventario)

Cajas cerradas: \_\_\_\_\_ (+) Sobres sueltos: \_\_\_\_\_ (=) Total de litros: \_\_\_\_\_

2.- Registre la fecha de caducidad y la cantidad correspondiente en litros de la leche almacenada

\_\_\_\_\_  
Fecha Litros Fecha Litros

2.1.- Si existe leche caducada, indique la cantidad y la fecha en que caducó:

\_\_\_\_\_  
Litros Fecha

3.- ¿Tiene inventario de leche del mes anterior? Si ( ) No ( )

3.1.- Si la respuesta es sí, señale las causas:

- ( ) No consideraron los inventarios para los requerimientos a Liconsa
- ( ) Retraso en el surtimiento de la Leche
- ( ) Bajo consumo
- ( ) Vacaciones
- ( ) Otro (especifique): \_\_\_\_\_

4.- Las condiciones de almacenamiento de la leche ¿son adecuadas? Si ( ) No ( )

4.1- Si la respuesta es no, indique el motivo y las condiciones:

- ( ) Las cajas de leche presentaron humedad
- ( ) Las cajas de leche están directamente en el piso
- ( ) La leche está almacenada junto con jabones, detergentes, cloro y otros contaminantes
- ( ) Se observan rastros de roedores
- ( ) Hay presencia de insectos
- ( ) Otro (especifique) \_\_\_\_\_



**IV. MANEJO Y CONSUMO DE LA LECHE**

1.- ¿ La leche se prepara o se entrega de acuerdo a la fecha de caducidad señalada en el sobre, utilizando primero la que tiene menos vigencia?

Si ( ) No ( )

2.- El número de personas beneficiarias que consumió o recibió la leche el día de la supervisión fue de: \_\_\_\_\_

3.- ¿Las personas beneficiarias que consumieron o recibieron la leche corresponden a las establecidas en el convenio? Si ( ) No ( )

3.1.- Si la respuesta es no, indique que tipo de personas están consumiendo o recibiendo la leche.

\_\_\_\_\_

**CONSUMO DE LECHE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL ACTOR SOCIAL Y COMUNITARIO**

4.- Antes de preparar la leche, la persona encargada de ello:

\* Se lava las manos. Si ( ) No ( )

\* Verifica la higiene de los utensilios. Si ( ) No ( )

\* Se protege el cabello con una cofia o pañoleta. Si ( ) No ( )

4.1.- ¿Cuántos litros de agua mezclan con un sobre de leche al prepararla?

( ) 2 Litros de agua por cada sobre de leche de 210 gramos

( ) 3 Litros de agua por cada sobre de leche de 210 gramos

Indique el porqué: \_\_\_\_\_

( ) 1 Litro de agua por cada sobre de leche de 210 gramos

Indique el porqué: \_\_\_\_\_

( ) 4 Litros de agua por cada sobre de leche de 210 gramos

Indique el porqué: \_\_\_\_\_

( ) Otro (especifique) \_\_\_\_\_

4.2.- ¿Cuántas tomas de leche al día consumen las personas beneficiarias?

( ) Una ( ) Dos ( ) Tres ( ) Otro (especifique) \_\_\_\_\_

4.3.- El consumo promedio diario por persona beneficiaria es de:

( ) 500 mililitros

( ) 100 a 200 mililitros

( ) 401 a 499 mililitros

( ) Menos de 100 mililitros

( ) 301 a 400 mililitros

( ) Mas de 501 mililitros

( ) 201 a 300 mililitros

( ) Otro (especifique) \_\_\_\_\_

4.4.- Si el consumo es inferior a 400 ml. diarios, indique por qué:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4.5.- ¿El consumo promedio diario por persona beneficiaria es de acuerdo al convenio? Si ( ) No ( )

4.5.1.- Si la respuesta es no, indique el motivo:

( ) La dotación asignada es insuficiente

( ) No todas las personas beneficiarias toman leche

( ) Atienden a personas beneficiarias con desnutrición

( ) La proporción de agua y leche es incorrecta

( ) Otro (especifique): \_\_\_\_\_

4.5.2.- ¿Las personas beneficiarias consumieron la totalidad de la leche servida? Si ( ) No ( )



**4.5.3.- Si la respuesta es no, señale la causa:**

- ( ) No les gusta como se preparo
- ( ) No les gusta la leche
- ( ) Prefieren tomar otro producto que no contiene leche
- ( ) Otro (especifique): \_\_\_\_\_

**4.5.4.- ¿Sobro leche preparada?**

Si ( ) Cantidad aproximada: \_\_\_\_\_ lts.  
 No ( )

**4.5.5.- ¿Qué se hizo con la leche sobrante?**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**ENTREGA DE LECHE PARA CONSUMO EN LOS HOGARES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS**

**5.- La leche para consumo en los hogares de las personas beneficiarias, se entrega por:**

- ( ) Familia
- ( ) Persona beneficiaria

**5.1.- Qué cantidad de sobres se entrega por:**

Familia: \_\_\_\_\_ Persona beneficiaria: \_\_\_\_\_

**5.2.- Con que frecuencia se entrega la leche para consumo en los hogares de las personas beneficiarias:**

- ( ) Diario
- ( ) Semanal
- ( ) Quincenal
- ( ) Mensual

**IV. COMENTARIOS**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

**Responsable del Actor Social y Comunitario**

**Supervisor**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

**Vo.Bo.**  
Gerente o Subgerente del Centro de Trabajo

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma





**ANEXO 6**  
**CÉDULA DE SUPERVISIÓN A LA OPERACIÓN DEL CONVENIO LICONSA - INPI-  
DICONSA**



GERENCIA DE ABASTO  
SUBGERENCIA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS

**CÉDULA DE SUPERVISIÓN A LA OPERACIÓN DEL CONVENIO LICONSA - INPI - DICONSA**  
AÑO 20 \_\_\_\_\_

**1. Objetivo**

Evaluar el cumplimiento en la operación del convenio Liconsa- INPI -Diconsa, a través de la identificación de la problemática que en su caso pudiera presentarse respecto a la distribución, almacenamiento, preparación y promedio de consumo de leche.

**Centro de Trabajo:** \_\_\_\_\_

**Fecha en que se realiza la visita:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ DÍA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO

**2. Identificación de la Unidad Operativa**

Centro Coordinador Indígena (C.C.D.I.) \_\_\_\_\_

**Clave INEGI** \_\_\_\_\_

**Nombre** \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

**Clave INEGI** \_\_\_\_\_

**Nombre** \_\_\_\_\_

**Clave INEGI** \_\_\_\_\_

**Nombre de la Localidad donde está ubicada la unidad operativa** \_\_\_\_\_

Número de la Unidad Operativa: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

*Es el número asignado por Liconsa, (mi\_clave)*

Escolar: \_\_\_\_\_

Comedor: \_\_\_\_\_

**2.1 Número de beneficiarios atendidos:** \_\_\_\_\_

**2.2. Leche surtida, corresponde al período:** \_\_\_\_\_

Cajas: \_\_\_\_\_

= \_\_\_\_\_ Litros

*Nota: Verificar la cantidad de leche recibida en el albergue del periodo correspondiente, consultar en la copia de la factura o acuse de recibido que entrega Diconsa a cada unidad operativa.*

**3. Distribución de leche en las unidades operativas:**

**3.1 Anote la fecha de recepción de la leche en la unidad operativa, para cada uno de los 5 períodos del año y en su caso, los días de atraso.**

*(Es prioridad recabar el total de los datos requeridos en el presente cuadro)*

Orden	Periodo Año 20 _____	Recibió la leche			* Períodos de entrega de leche	Los días de atraso se cuentan a partir del día siguiente en que termina el periodo de distribución.
		Día	Mes	Año		
1ro.	Enero-Febrero				del 12 de diciembre al 12 de enero	
2do.	Marzo-Abril				del 12 de febrero al 12 de marzo	
3ro.	Mayo-Junio-Julio				del 12 de abril al 12 de mayo	
4to.	Agosto-Septiembre-Octubre				del 12 de agosto al 12 de septiembre	
5to.	Noviembre-Diciembre				del 12 de octubre al 12 de noviembre	
<b>Total/año</b>		_____				

*\*Períodos a considerarse para evaluar las entregas de la leche por parte de Diconsa en las unidades operativas del INPI.*



**3.1.1. En caso de no haber recabado alguna fecha de recepción de leche, indique el motivo:**

- El encargado no cuenta con documentos que contengan la información
- Diconsa no les da copia de la factura que ampara el producto entregado
- El encargado es de reciente ingreso y desconoce el procedimiento
- No se localizó al encargado y no hubo quien diera la información
- Diconsa entrega la leche en el C.C.D.I.

**3.1.2 Si en el cuadro 3.1 Identificó atraso en la entrega de la leche, explique el motivo que lo originó.**

- Falta de acceso por problemas metereológicos
- Diconsa no tenía transporte
- Falata de acceso por problemas sociales
- No hubo quien recibiera la leche
- Diconsa deja la leche en el centro coordinador

**3.1.3 Si en el presente período del año en curso Diconsa no les surtió leche, indique los motivos:**

- Contaba con inventarios y no solicitó producto
- Falta de acceso por problemas metereológicos
- Unidad operativa de reciente apertura
- El encargado desconoce el motivo
- Diconsa no tenía transporte

**4. Inventarios y almacenamiento de la leche:**

**4.1. Existencia total de leche a la fecha de la visita (Inventario):**

*(Contar el producto existente en el almacén y verificar la fecha de caducidad de todo el producto)*

Cajas cerradas: \_\_\_\_\_ Sobres sueltos: \_\_\_\_\_ Total de litros: \_\_\_\_\_

**4.2. Registrar la fecha de caucidad y la cantidad correspondiente en litros, de la leche almacenada:**

*(Anotar el número de litros por cada fecha de caducidad identificada en las cajas o sobres de leche)*

_____	_____	_____	_____
Fecha	Litros	Fecha	Litros
_____	_____	_____	_____
Fecha	Litros	_____	Total litros

**4.3 Si existe leche caduca, indique la cantidad y la fecha que terminó la vigencia**

_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Litros	Fecha	Litros	Fecha	Litros	Fecha	Total de litros

**4.4. ¿Tiene inventario de leche recibida para un período anterior a noviembre-diciembre, o en su caso al que está evaluando?**

Si (  ) No (  )

**4.4.1 Si la respuesta es sí, señale las causas:**

- Atraso en el surtimiento de leche
- Surtimiento mayor a lo requerido
- No consideran los inventarios para los requerimientos posteriores
- Suspensión de labores
- Bajo consumo
- Mezcla inadecuada de la leche

**4.5. Las condiciones de almacenamiento de la leche ¿son adecuadas?**

*(Se consideran adecuadas si las cajas no presentan humedad, están sobre tarimas o separadas del piso, no están junto a productos contaminantes como detergente, cloro, etc., no se observan rastros de insectos, ni de roedores)*

Si (  ) No (  )

**4.5.1 Si la respuesta es no, especifique el motivo y las condiciones:**

- Las cajas de leche presentan humedad
- Las cajas de leche estan directamente en el piso
- La leche esta almacenada junto a jabones, detergentes, cloro y otros contaminantes
- Se observan rastros de roedores
- Hay presencia de insectos
- Inadecuado sistema de PEPS (primeras entradas, primeras salidas)



**5. Aspectos Generales:**

**5.1. ¿Si al término de cada período cuenta con existencia de leche, la reporta a su C.C.D.I., para que únicamente le envíen el complemento requerido para el siguiente período?**

Si ( ) No ( ) No le sobra leche ( )

**5.1.1. Si la respuesta es no, ¿qué hace con el producto sobrante?**

- ( ) Incrementa la cantidad de leche en cada toma a los beneficiarios
- ( ) Incrementa de 2 a 3 tomas de leche al día
- ( ) Les distribuye equitativamente a los niños la leche sobrante
- ( ) Reparte la leche sobrante a los beneficiarios que presentan desnutrición
- ( ) Almacena la leche sobrante para su consumo posterior
- ( ) Elaboran alimentos o postres con la leche

**5.2. Si al término del ciclo escolar le sobra leche, ¿qué hace con ella?**

- ( ) La distribuye equitativamente
- ( ) La guarda para consumirla en el período siguiente
- ( ) Reparte la leche sobrante a los niños que presentan desnutrición
- ( ) No les sobra leche

**5.3. ¿Recibe la leche en condiciones adecuadas:** Si ( ) No ( )

**5.3.1 Si la respuesta es no, describa las condiciones en que recibió la leche**

- ( ) Cajas húmedas
- ( ) Cajas abiertas e incompletas
- ( ) Cajas rotas o maltratadas
- ( ) Leche próxima a caducar

**5.4. ¿Cuántos litros de agua mezclan con el sobre de leche al preparar las tomas?**

- ( ) 2 litros de agua por cada sobre de 210 gramos
- ( ) 3 litros de agua por cada sobre de 210 gramos
- ( ) 1 litro de agua por cada sobre de 210 gramos
- ( ) 4 litros de agua por cada sobre de 210 gramos

**5.5. El consumo (tomas) diario de leche de las personas beneficiarias es:**

( ) Mayor a 2 tomas ( ) Igual a 2 tomas ( ) Menor a 2 tomas

**5.5.1 Si la respuesta es diferente a 2 tomas al día, indique el motivo:**

- ( ) Atienden a más niños de los autorizados inicialmente
- ( ) La dotación asignada es insuficiente
- ( ) No les gusta la leche
- ( ) Prefieren tomar otro producto que no contiene leche
- ( ) Atienden a niños con desnutrición
- ( ) Son comedores
- ( ) Para evitar inventarios excedentes

**5.6. ¿Recibió este año, capacitación y orientación respecto a la preparación, cuidado y manejo de la leche Liconsa?**

Si ( ) No ( )

**5.6.1 Si la respuesta es sí, indique quien le da la orientación y capacitación.**

( ) Liconsa ( ) INPI ( ) INPI y Liconsa ( ) S.S.A ( ) I.M.S.S



**6. Resumen analítico**

**6.1. Cantidad de leche consumida desde el inicio del bimestre NOV-DIC/20 \_\_\_\_\_ a la fecha de supervisión:**

*(Es la diferencia de la cantidad de leche surtida en el bimestre, más existencias de periodos anteriores, menos inventario de leche al día de la supervisión)*

Cajas cerradas: \_\_\_\_\_ Sobres sueltos: \_\_\_\_\_ Total litros: \_\_\_\_\_

**6.2. Total de días hábiles del bimestre:** \_\_\_\_\_ Transcurridos: \_\_\_\_\_ Por transcurrir: \_\_\_\_\_

**6.3. Estimado de la dotación de leche por consumir en lo que resta del presente bimestre:**

*(El resultado de la estimación se obtiene de multiplicar los días hábiles por transcurrir a partir de la fecha de supervisión al término del bimestre, por 0.500, por el número de beneficiarios atendidos)*

Cajas cerradas: \_\_\_\_\_ Sobres sueltos: \_\_\_\_\_ Total litros: \_\_\_\_\_

**6.4. Estimación del excedente de leche al término del bimestre:**

*(Inventario de leche menos el estimado por consumir)*

Cajas cerradas: \_\_\_\_\_ Sobres sueltos: \_\_\_\_\_ Total litros: \_\_\_\_\_ No sobró leche ( )

**6.5. Consumo de promedio diario de persona beneficiaria: (Ver instructivo de llenado)**

- ( ) 500 mililitros
- ( ) 401 a 499 mililitros
- ( ) 301 a 399 mililitros
- ( ) 201 a 299 mililitros
- ( ) 100 A 199 mililitros
- ( ) Menos de 100 mililitros
- ( ) Más de 501 mililitros
- ( ) 201 a 299 mililitros (son comedores)

**6.6. ¿El consumo promedio diario por persona beneficiaria está de acuerdo a lo establecido en el Convenio?** Si ( ) No ( )

*(500 ml. por persona beneficiaria, por día hábil)*

**Si el consumo promedio diario es de 200 a 299 mls. ¿ Es comedor?** Si ( ) No ( )

*(El consumo en los comedores se estima en una toma de 250 ml. por persona beneficiaria, por día hábil)*

**6.6.1 Si la respuesta es no, indique el motivo:**

- ( ) La dotación asignada es insuficiente
- ( ) No todos los beneficiarios toman leche
- ( ) Atienden beneficiarios con desnutrición
- ( ) La proporción de agua y leche es incorrecta
- ( ) Suspensión de labores por cursos o paro magisterial
- ( ) Atraso en la recepción de la leche
- ( ) Beneficiarios que lo lunes no desayunan ni meriendan los viernes
- ( ) Es comedor y solo toman leche los beneficiarios, una vez al día
- ( ) Atienden mas beneficiarios de los autorizados

NOTA: Esta unidad operativa fue supervisada en el año: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

**7. Datos adicionales de la supervisión**

**Anote la información que a continuación se pide (son necesarios para el concentrado):**

- a) Número de Kilómetros del recorrido para llegar: \_\_\_\_\_
- b) Tiempo (horas) de recorrido para llegar: \_\_\_\_\_

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA**

**SUPERVISOR**

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y firma

**Vo.Bo.**  
GERENTE ESTATAL O SUBGERENTE DEL PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

**ANEXO 7  
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA DE SUPERVISIÓN CONVENIO  
LICONSA - INPI - DICONSA**

**INSTRUCTIVO  
LLENADO DE LA CÉDULA DE SUPERVISIÓN A LA OPERACIÓN  
DEL CONVENIO LICONSA- INPI -DICONSA**

El presente instructivo se elaboró con el propósito de estandarizar el criterio de aplicación y llenado de la cédula de supervisión a la operación del convenio en los 21 Estados donde opera, y facilitar la consolidación e interpretación de los resultados. Es importante remarcar que el llenado de la cédula debe ser completo, con información fehaciente, clara y congruente, misma que recabará en la unidad operativa.

**Elementos de Apoyo:**

- Relación de Unidades Operativas, beneficiarios por Unidad Operativa y cantidad de leche autorizada para noviembre-diciembre de 20\_\_\_\_. (requerimiento de leche que oficina central envía a las Gerencias Estatales y/o Subgerencias de Programas de Abasto Social).
- Convenio Liconsa- INPI -Diconsa, así como convenio modificatorio.
- Manual de Operaciones de Convenios con Actores Sociales y Comunitarios.
- Resultados de la supervisión de años previos.

**El instructivo está elaborado con base a la cédula de supervisión, cuyos temas se enumeran a continuación:**

- 1.-Objetivo.
2. Identificación de la Unidad Operativa.
- 3.-Distribución de leche en las Unidades Operativas.
- 4.-Inventarios y Almacenamiento de la leche.
- 5.-Aspectos Generales.
- 6.-Resumen Analítico y,
- 7.-Datos adicionales de la supervisión.

**INDICACIONES:**

*La Cédula (anexo 6) deberá ser contestada en su totalidad en la Unidad Operativa visitada y validada por el o la responsable de esta y del supervisor de Liconsa, así también será validada por el Gerente Estatal o del Programa de Abasto Social, según se indica en dicha cédula.*

1. Objetivo	
Centro de Trabajo	El nombre del Centro de Trabajo correspondiente, <i>ejemplo:</i> <b>Programa de Abasto Social: Chiapas</b> <b>Gerencia Estatal: Oaxaca, etc.</b>
Fecha de la visita de supervisión	El día, mes y año en que se realiza la visita, <i>ejemplo:</i> <b>16 nov 20__</b>



**2. Identificación de la Unidad Operativa**

**Indicaciones**

Nombre del Centro Coordinador de Desarrollo Indígena.	El nombre del centro coordinador de desarrollo indígena que aparece en el catálogo de Unidades Operativas y la clave INEGI, <b>ejemplo:</b>  <b>702 Bochil 706 Tila 704 Ocozingo</b>
Municipio	Nombre del municipio (que aparece en el catálogo de la Unidad Operativa) clave INEGI, <b>ejemplo:</b>  <b>13 Bochil 39 Huitiupan 39 Huitiupan 5/2 Las Margaritas</b>
Localidad	El nombre de la clave INEGI de la localidad donde está ubicada la Unidad Operativa: <b>ejemplo:</b>  <b>48 Ocotil 1 Bochil 9 Bachajón</b>
Número de la Unidad Operativa (asignada por Liconsa)	El número que aparece en la relación de Unidades Operativas de la programación de leche en polvo que le fue turnado por oficina central, <b>ejemplo clave de las Unidades Operativas:</b>  <b>79900004 Bochil 79900085 El Ocotil 79900001 Altamirano</b>
Nombre.	LICONSA identifica a las Unidades Operativas con el <b>nombre de la localidad</b> en donde se ubica cada uno de ellos, tal y como aparece en el catálogo de Unidades Operativas, mismo que responde a la clave INEGI, <b>ejemplo:</b>  <b>Clave INEGI: 48; Nombre: El Ocotil</b>
2.1 Número de Beneficiarios atendidos en la Unidad Operativa.	El <b>número de beneficiarios</b> que atiende, mismo que verificará mediante pase de lista el día de la visita de supervisión.
Es escolar o es comedor	Indicar con una <b>X</b> en el lugar correspondiente para indicar si es albergue escolar o es comedor. -En el <b>escolar</b> los niños viven de lunes a viernes en éste y realizan las tres comidas y toman dos vasos de leche al día, en el desayuno y en la merienda. - <b>En el comedor</b> cuando únicamente realizan una toma de leche al día y los beneficiarios no pernoctan en la Unidad Operativa.
2.2 Leche surtida correspondiente a noviembre-diciembre	Anotará el número total de cajas de leche que Diconsa le entregó al albergue para consumo de los beneficiarios en noviembre-diciembre de 20____, multiplicándolo por 72 para determinar la cantidad total en litros.



### 3. Distribución de leche en las Unidades Operativas

<p>3.1 Fecha de recepción de la leche</p>	<p>Verificar la fecha de recepción de la leche, anotada en los acuses de recibo de cada periodo del año 20___, que le muestre el encargado, y registrarla en cada bimestre o periodo como indica la cédula.</p> <p><b>Nota 1:</b> En ocasiones la factura está fechada en un día diferente a la de la entrega del producto. En todos los casos deberá registrar en la cédula la fecha de recepción de la leche en la Unidad Operativa, la va a encontrar en donde está la firma de recibido por el encargado o del personal que integra el Comité de padres de familia, dependiendo de quien haya recibido la leche.</p> <p><b>Nota 2:</b> Es requisito recabar el total de la información solicitada en este punto. Evite dejarla en blanco. Si no tiene fecha de recibido indicarlo así y solicitar al encargado del albergue que deberán anotar la fecha de cuando reciban el producto porque así lo señala el convenio.</p> <p><b>Nota 3:</b> Dado que el calendario de fechas de entregas de leche contenidas en el anexo 6 se modificaron según acuerdo de Diconsa, INPI y LICONSA, mismas que en su momento se les dio a conocer mediante oficio: DAS/762/2007 y DAS/1053/2007 de fecha 9 de julio y 10 de septiembre de 2007, respectivamente. Quedando de la siguiente manera:</p> <p><b>Enero-febrero: Del 12 de diciembre al 12 de enero.</b></p> <p><b>Marzo-abril: Del 12 de febrero al 12 de marzo.</b></p> <p><b>Mayo-junio-julio: Del 12 de abril al 12 de mayo.</b></p> <p><b>Agosto-septiembre-octubre: Del 12 de agosto al 12 de septiembre, y</b></p> <p><b>Noviembre-diciembre: del 12 de octubre al 12 de noviembre.</b></p> <p>Tomaremos como <b>ejemplo</b> un albergue que recibió la leche correspondiente a los 5 bimestres o periodos del año así:</p> <table border="1" data-bbox="483 945 1429 1312"> <thead> <tr> <th rowspan="2">BIMESTRE O PERIODO</th> <th colspan="3">RECIBIÓ LA LECHE EL ALBERGUE</th> <th rowspan="2">FECHA PROGRAMADA</th> <th rowspan="2">DÍAS DE ATRASO</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ENE-FEB</td> <td>15</td> <td>ene</td> <td>20__</td> <td>12 dic al 12 de ene</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>MZO-ABR</td> <td>18</td> <td>mzo</td> <td>20__</td> <td>12 feb al 12 de mzo</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>MAY-JUL</td> <td>23</td> <td>abr</td> <td>20__</td> <td>12 abr al 12 de may</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>AGO-OCT</td> <td>24</td> <td>ago</td> <td>20__</td> <td>12 ago al 12 de sep</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>NOV-DIC</td> <td>22</td> <td>nov</td> <td>20__</td> <td>12 oct al 12 de nov.</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>TOTAL DÍAS DE ATRASO EN EL AÑO</b></td> <td style="text-align: center;"><b>19</b></td> </tr> </tbody> </table>	BIMESTRE O PERIODO	RECIBIÓ LA LECHE EL ALBERGUE			FECHA PROGRAMADA	DÍAS DE ATRASO	DÍA	MES	AÑO	ENE-FEB	15	ene	20__	12 dic al 12 de ene	3	MZO-ABR	18	mzo	20__	12 feb al 12 de mzo	6	MAY-JUL	23	abr	20__	12 abr al 12 de may	0	AGO-OCT	24	ago	20__	12 ago al 12 de sep	0	NOV-DIC	22	nov	20__	12 oct al 12 de nov.	10	<b>TOTAL DÍAS DE ATRASO EN EL AÑO</b>					<b>19</b>
BIMESTRE O PERIODO	RECIBIÓ LA LECHE EL ALBERGUE			FECHA PROGRAMADA	DÍAS DE ATRASO																																									
	DÍA	MES	AÑO																																											
ENE-FEB	15	ene	20__	12 dic al 12 de ene	3																																									
MZO-ABR	18	mzo	20__	12 feb al 12 de mzo	6																																									
MAY-JUL	23	abr	20__	12 abr al 12 de may	0																																									
AGO-OCT	24	ago	20__	12 ago al 12 de sep	0																																									
NOV-DIC	22	nov	20__	12 oct al 12 de nov.	10																																									
<b>TOTAL DÍAS DE ATRASO EN EL AÑO</b>					<b>19</b>																																									
<p>3.1.1 Si no anotó alguna fecha de recepción de la leche.</p>	<p>Si excepcionalmente no recabó alguna de las fechas de recepción de la leche en la Unidad Operativa, deberá anotar el motivo marcando alguna de las opciones de respuesta. <b>Es requisito, por lo que no deberá omitir.</b></p>																																													
<p>3.1.2 Atraso en la entrega de la leche.</p>	<p>Marcar el o los motivos que hayan originado el atraso de las entregas. <b>Es requisito, por lo que no deberá omitir.</b></p>																																													
<p>3.1.3 Si Diconsa no le surtió leche en algún periodo del año.</p>	<p>Si durante el año 20___ Diconsa no le surtió leche en algún periodo, deberá marcar alguna opción de las indicadas. <b>Es requisito, por lo que no deberá omitir.</b></p>																																													



#### 4. Inventarios y almacenamiento de la leche

4.1 Existencia total de leche a la fecha de la visita en cajas cerradas y sobres sueltos.	Anotará el número de cajas cerradas y de sobres sueltos que tenga como inventario. Para obtener el total de litros de leche que tiene en existencia, deberá multiplicar el total de cajas por 72 y cada sobre por 2, <b>ejemplo:</b> Si tiene <b>4 cajas, 24 sobres, será <math>4 \times 72 = 288</math> lts. más <math>24 \times 2 = 48</math> lts. Total: <b>336</b> litros.</b>
4.2 Fecha de caducidad.	Registre las fechas de caducidad de la leche y la cantidad en litros, tantas veces como se haga necesario, de acuerdo a las diferentes vigencias del inventario que tiene.
4.3 Leche Caduca.	Registre el número de litros de leche caduca y las fechas de caducidad correspondientes. Así también el número de la Unidad Operativa (clave INEGI).
4.4 Tiene inventario de leche de un bimestre anterior a noviembre-diciembre de 20__.	Marque la opción que corresponda a los resultados.
4.4.1 Causas del inventario.	Si la respuesta del punto anterior es si, deberá marcar el motivo de las opciones que se dan. <b>Es requisito, por lo que no deberá omitir.</b>
4.5 Condiciones de almacenamiento.	Verificar que la leche esté almacenada en un lugar seco, separada del piso y que junto a ésta no haya contaminantes como el cloro, detergente, insecticidas, etc., libre de alimañas y roedores, si esto es así, marcar la opción afirmativa, y si no reúnen estos requisitos, marcará la negativa.
4.5.1 Si las condiciones de almacenamiento no son adecuadas.	Si las condiciones de almacenamiento no son adecuadas porque no reúnen los requisitos señalados anteriormente, deberá marcar el motivo y las condiciones de las opciones que se ofrecen. <b>Es requisito, por lo que no deberá omitir.</b>

#### 5. Aspectos Generales

5.1 Reporta a la C. C. D. I. la existencia de leche.	Si al término de cada bimestre o periodo, reporta la existencia de leche a su Centro Coordinador de Desarrollo Indígena para que le envíen únicamente el complemento de producto para el siguiente periodo. Marque la opción que corresponda a los resultados.
5.1.1 Si la respuesta es negativa ¿qué hace con el producto sobrante?	Si al término del periodo le sobra leche y no realiza ajustes, marque con una equis la o las opciones correspondientes. <b>Es requisito, por lo que no deberá omitir.</b>
5.2 Producto sobrante al término del ciclo escolar.	Si al término del ciclo escolar le sobra leche, marque el paréntesis de las opciones correspondientes. <b>Es requisito, por lo que no deberá omitir.</b>
5.3 Recibe la leche en condiciones adecuadas.	Si la leche que le entrega Diconsa está en condiciones adecuadas, entre otros, empaques no rotos, no húmedos y con al menos 5 meses de caducidad, marque el paréntesis de sí, pero si no reúne estas condiciones, marque el de no.
5.3.1 Recibió leche en condiciones no adecuadas.	Si la respuesta es no, marque la, o las opciones correspondientes. Es requisito, por lo que no deberá omitir.
5.4 ¿Cuántos litros de agua mezclan con un sobre de leche?	Marque la opción que corresponda a su preparación. Es requisito, por lo que no deberá omitir.
5.5 ¿Cuántas tomas de leche al día consumen los niños?	Marque la opción que corresponda al número de veces que los niños del albergue toman leche durante el día. <b>Es requisito, por lo que no deberá omitir.</b>
5.5.1 Si el consumo de leche es diferente a dos tomas diarias.	El convenio señala dos tomas diarias equivalentes a 500 ml. por niño, si este no es el resultado, deberá marcar la o las opciones correspondientes. <b>Es requisito, por lo que no deberá omitir.</b>





<p><b>5.6</b> ¿Recibe orientación y capacitación respecto a la preparación, cuidado y manejo de la leche Liconsa?</p>	<p>Si la cocinera ha recibido capacitación sobre la correcta preparación de la leche (mezclar con dos litros de agua cada sobre), del manejo de la misma; si revisa la caducidad en los sobres antes de prepararla; si cuida de consumir las primeras entradas y deja para el final el último producto que recibió o la que tiene mayor tiempo de vigencia, si es así, marcará la opción afirmativa, o la negativa en caso contrario.</p>
<p><b>5.6.1</b> Si la respuesta es sí ¿quién le da la orientación?</p>	<p>Marque la opción correspondiente. Es requisito, por lo que no deberá omitir.</p>

## 6. Resumen Analítico

<p><b>6.1</b> Leche consumida en el bimestre noviembre-diciembre del 20__.</p>	<p>Es el resultado de sumar el surtimiento de noviembre-diciembre, más la existencia de bimestres anteriores, a este total restarle el inventario actual, <b>Ejemplo: surtimiento noviembre-diciembre más existencias anteriores, menos inventario actual.</b></p> <p><b>DATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surtimiento: 12 cajas</li> <li>- Existencia anterior: 1 caja</li> <li>- <b>Inventario actual: 6 cajas más 9 sobres = 450 lts. (al 27 de noviembre)</b></li> </ul> <p><b>OPERACIÓN:</b>  <math>12 + 1 = 13 = 936 \text{ lts. menos} = 450 \text{ lts.}</math>  <b>Leche consumida:</b> 486 litros = 6 cajas más 54 litros.  <b>Total litros: 486.</b></p>
<p><b>6.2</b> Días hábiles.</p>	<p><b>Los días hábiles del bimestre son 33, noviembre 19 y 14 para diciembre.</b></p> <p><b>Días Transcurridos:</b> Para obtenerlos considerará los <b>días hábiles a partir del tres de noviembre, a la fecha de la visita de supervisión, ejemplo: si el 27 de noviembre es la visita, los días transcurridos son: 18 días hábiles.</b></p> <p><b>Días por Transcurrir:</b> Son los días que faltan para terminar el bimestre, <b>ejemplo:</b> tomando el día siguiente hábil al día de visita 30 de noviembre de 2020, <b>los días por transcurrir son 17 días hábiles.</b></p>
<p><b>6.3</b> Leche por consumir en lo que resta del presente bimestre.</p>	<p>El resultado de aplicar la fórmula ya establecida para obtener la dotación estimada, esto es, número de beneficiarios en existencia por 0.500 ml. por el número de días hábiles por transcurrir 17, <b>ejemplo:</b></p> <p><b>DATOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Beneficiarios atendidos: 50</li> <li>-Dotación autorizada beneficiarios/día: 500 ml.</li> <li>-Días hábiles por transcurrir del bimestre noviembre-diciembre: 17</li> </ul> <p><b>OPERACIÓN</b>  <math>50 \times .500 = 25 \text{ lts. día}</math>  <math>25 \times 17 = 425 \text{ lts. (convertir a cajas cerradas)}</math>  <math>425/72 = 5 \text{ cajas} + 65 \text{ litros, esto es igual a 5 cajas cerradas más 65 litros.}</math></p> <p><b>Estimado de la dotación por consumir en los 17 días hábiles que restan por transcurrir en el bimestre:</b>  <b>5 cajas cerradas, 65 litros.</b>  <b>Total litros: 425.</b></p> <p><b>Nota:</b> Si es albergue comedor se hará el mismo procedimiento pero con 250 ml</p>
<p><b>6.4</b> Estimación del excedente de leche.</p>	<p>Para obtener la estimación del excedente de leche en el albergue, únicamente se restará al inventario total, la cantidad de leche por consumir en lo que falta por terminar el bimestre. <b>Ejemplo:</b></p> <p><b>DATOS</b>  Inventario total: 450 lts. (punto 6.1)  Dotación por consumir: 425 litros (punto 6.3)</p> <p><b>OPERACIÓN</b>  <math>450 - 425 \text{ litros} = 0. \text{ cajas, } 25 \text{ litros. Excedente total de leche: 25 lts.}</math></p>
<p><b>6.5</b> Consumo promedio niño/día.</p>	<p>Los litros de leche consumidos (6.1) se dividen entre el número de días hábiles transcurridos (6.2) en el bimestre y el resultado se divide entre el número de beneficiarios atendidos, <b>ejemplo:</b></p> <p><b>DATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Fecha de la visita: 27 de noviembre</li> <li>-Beneficiarios atendidos: 50</li> <li>-Leche consumida: 425 lts. (6.1)</li> <li>-Días hábiles transcurridos: 18</li> </ul> <p><b>OPERACIÓN</b>  <math>425/18 = 24 \text{ lts. consumo promedio por día.}</math>  <math>24/50 = 480 \text{ ml de consumo promedio beneficiarios/día.}</math></p>



	Se ofrecen algunas opciones para respuesta. <b>Es requisito, por lo que no deberá omitir.</b>
<b>6.6</b> Consumo promedio diario, está de acuerdo al convenio.	El convenio establece un consumo de 500 mililitros diarios por niño, si este es el resultado, marcará el paréntesis de sí, en cambio si la cantidad es diferente, marcará el de no.  Para los <b>albergues comedor</b> , se considera 250 ml. por beneficiario por día.
<b>6.6.1</b> Promedio de consumo no establecido.	Si el promedio de consumo obtenido no es el que señala el convenio, (500 ml. diarios por cada beneficiario), o si se trata de un <b>albergue comedor</b> el consumo será de 250 ml por beneficiario al día, con apoyo del encargado del albergue indicará los motivos que lo ocasionan. Se ofrecen opciones de respuesta.
<b>NOTA:</b> Albergue supervisado:	Si la Unidad Operativa ya fue supervisada en la operación del convenio, anotará en la cédula el año, según corresponda.

**7. Datos adicionales de la supervisión:**

Anote la información que se pide, es necesaria para responder el cuestionario.	-a) Anote el número de kilómetros del recorrido para realizar la visita al albergue. -b) Anote el número de horas empleadas del recorrido para realizar la visita al albergue.
Firmas.	Anotará el nombre completo, el cargo y firma del responsable del albergue que dio la información, al igual del supervisor que realizó la encuesta y la validación del Gerente o Subgerente del Centro de Trabajo.

**AGRICULTURA**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

**SEGALMEX**

SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

**LICONSA**

## ANEXO 8 CONCENTRADO DE RESULTADOS DE LA CÉDULA DE SUPERVISIÓN ANUAL A LA OPERACIÓN DEL CONVENIO LICONSA - INPI - DICONSA

**AGRICULTURA**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

**SEGALMEX**

SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

**LICONSA**

**GERENCIA DE ABASTO  
SUBGERENCIA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS**

Concentrado de Resultados de la Cédula de Supervisión a la operación del Convenio Liconsa-INPI-Diconsa  
Año 20\_\_\_\_\_

Programa de Abasto Social o Gerencia Estatal: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

I. Objetivo	No se concentra	
2. Identificación de la unidad operativa	Frecuencia (Unidades Operativas)	Representación porcentual
Número total de unidades operativas supervisadas:	0	
3. Distribución de leche en las unidades operativas	Frecuencia (Unidades Operativas)	Representación porcentual
<b>3. 1 Unidades operativas que en el 1er. periodo (enero-febrero) recibieron la leche con:</b>		
Atraso de: 1 a 4 días	0	0.00
5 a 10 días	0	0.00
11 a 15 días	0	0.00
16 a 20 días	0	0.00
21 a 25 días	0	0.00
26 a 30 días	0	0.00
30 días o más	0	0.00
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>
Cantidad de unidades operativas que recibieron la leche antes de iniciar el bimestre	0	
Cantidad de unidades operativas que recibieron la leche dentro del tiempo convenido	0	
Cantidad de unidades operativas que no reportaron la fecha de recepción	0	
<b>Total</b>	<b>0</b>	
<b>3. 1 Unidades Operativas que en el 2do. periodo (marzo-abril) recibieron la leche con:</b>		
Atraso de: 1 a 4 días	0	
5 a 10 días	0	
11 a 15 días	0	
16 a 20 días	0	
21 a 25 días	0	
26 a 30 días	0	
30 días o más	0	
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	
Cantidad de unidades operativas que recibieron la leche antes de iniciar el bimestre	0	
Cantidad de unidades operativas que recibieron la leche dentro del tiempo convenido	0	
Cantidad de unidades operativas que no reportaron la fecha de recepción	0	
<b>Total</b>	<b>0</b>	
<b>3. 1 Unidades Operativas que en el 3er. periodo (mayo-junio-julio) recibieron la leche con:</b>		
Atraso de: 1 a 4 días	0	
5 a 10 días	0	
11 a 15 días	0	
16 a 20 días	0	
21 a 25 días	0	
26 a 30 días	0	
30 días o más	0	
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	
Cantidad de unidades operativas que recibieron la leche antes de iniciar el bimestre	0	
Cantidad de unidades operativas que recibieron la leche dentro del tiempo convenido	0	
Cantidad de unidades operativas que no reportaron la fecha de recepción	0	
<b>Total</b>	<b>0</b>	



<b>3.1 Unidades Operativas que en el 4to. periodo (agosto-septiembre-octubre) recibieron la leche con:</b>			
Atraso de:	1 a 4 días		0
	5 a 10 días		0
	11 a 15 días		0
	16 a 20 días		0
	21 a 25 días		0
	26 a 30 días		0
	30 días o más		0
		<b>Subtotal</b>	0
	Cantidad de unidades operativas que recibieron la leche antes de iniciar el bimestre		0
	Cantidad de unidades operativas que recibieron la leche dentro del tiempo convenido		0
	Cantidad de unidades operativas que no reportaron la fecha de recepción		0
		<b>Total</b>	0
<b>3.1 Unidades Operativas que en el 5to. periodo (noviembre-diciembre) recibieron la leche con:</b>			
Atraso de:	1 a 4 días		0
	5 a 10 días		0
	11 a 15 días		0
	16 a 20 días		0
	21 a 25 días		0
	26 a 30 días		0
	30 días o más		0
		<b>Subtotal</b>	0
	Cantidad de unidades operativas que recibieron la leche antes de iniciar el bimestre		0
	Cantidad de unidades operativas que recibieron la leche dentro del tiempo convenido		0
	Cantidad de unidades operativas que no reportaron la fecha de recepción		0
		<b>Total</b>	0
<b>RESUMEN DE LOS 5 BIMESTRES Y/O PERIODOS DEL AÑO:</b>			
Atraso de:	1 a 4 días		0
	5 a 10 días		0
	11 a 15 días		0
	16 a 20 días		0
	21 a 25 días		0
	26 a 30 días		0
	30 días o más		0
		<b>Subtotal</b>	0
	Cantidad de unidades operativas que recibieron la leche antes de iniciar el bimestre		0
	Cantidad de unidades operativas que recibieron la leche dentro del tiempo convenido		0
	Cantidad de unidades operativas que no reportaron la fecha de recepción		0
		<b>Total</b>	0
<b>3.1.1 Motivos por los que no reportaron la fecha de recepción de la leche:</b>			
	No cuenta con documentos que contengan la información.		0
	Dicoonsa no les da copia de la factura que ampara el producto entregado.		0
	El encargado es de reciente ingreso y desconoce el procedimiento.		0
	No se localizó al encargado y no hubo quien diera la información.		0
	Dicoonsa entrega la leche en el C.C.D.I.		0
		<b>Total</b>	0



<b>3.1.2 Motivos del atraso en la entrega de leche:</b>		
Falta de acceso por problemas meteorológicos.	0	
No hubo quien la recibiera.	0	
Diconsa no tenía transporte.	0	
Diconsa deja la leche en el Centro Coordinador.	0	
Falta de acceso por problemas sociales.	0	
<b>Total</b>	<b>0</b>	
<b>3.1.3 Motivos por los que Diconsa no le surtió leche:</b>		
Contaba con inventarios y no solicitó producto.	0	
Falta de acceso por problemas meteorológicos.	0	
Unidad Operativa de reciente apertura.	0	
El encargado desconoce el motivo.	0	
Diconsa no tenía transporte.	0	
Otro	0	
<b>Total</b>	<b>0</b>	
<b>4. Inventarios y almacenamiento de la leche</b>		
	Frecuencia (Unidades Operativas)	Representación porcentual
<b>4.1 Existencia total de leche en las Unidades Operativas (Inventario)</b>		
Número de unidades operativas con inventario de leche.	0	
Número de unidades operativas que no cuentan con inventario de leche.	0	
<b>Total</b>	<b>0</b>	
<b>4.2 Número de unidades operativas con existencia de:</b>		
<b>Leche próxima a caducar.</b>	0	
Leche que no presenta riesgo de caducar.	0	
No cuenta con existencia de leche.	0	
<b>Total</b>	<b>0</b>	
<b>4.3 Número de unidades operativas con existencia de:</b>		
Leche caduca.	0	
<b>4.4 Número de unidades operativas con inventario de leche:</b>		
De un periodo anterior.	0	
De noviembre-diciembre únicamente.	0	
No cuenta con inventario.	0	
<b>Total</b>	<b>0</b>	
<b>4.4.1 Causas por las que tiene inventario de leche de un periodo anterior:</b>		
Atraso en el surtimiento de leche.	0	
Surtimiento mayor a lo requerido.	0	
No consideran los inventarios para requerimientos posteriores.	0	
Suspensión de labores.	0	
Bajo consumo.	0	
Mezcla inadecuada de leche.	0	
<b>Total</b>	<b>0</b>	
<b>4.5 Condiciones de almacenamiento:</b>		
Adecuadas	0	
No adecuadas	0	
<b>Total</b>	<b>0</b>	



<b>4.5.1 Si el almacenamiento no es adecuado especifique el motivo:</b>		
Las cajas de leche presentaron humedad.	0	
Las cajas de leche están directamente en el piso.	0	
La leche está almacenada junto a jabones, detergentes, cloro y otros contaminantes.	0	
Se observaron rastros de roedores.	0	
Hay presencia de insectos.	0	
Inadecuado sistema de PEPS (Primeras Entradas-Primeras Salidas)	0	
<b>Total</b>	<b>0</b>	
<b>5. Aspectos generales</b>	<b>Frecuencia (Unidades Operativas)</b>	<b>Representación porcentual</b>
<b>5.1 Si al término de cada periodo tiene existencias de leche, realiza ajuste:</b>		
Unidades Operativas que periódicamente reportan sus existencias de leche para que su C.C.D.I.. realice el ajuste correspondiente	0	
Unidades Operativas que no reportan las existencias de leche al C.C.D.I.. para su ajuste.	0	
Unidades Operativas que no les sobra leche:	0	
<b>Total</b>	<b>0</b>	
<b>5.1.1 Si no realiza ajustes, ¿Qué hace con el producto sobrante?</b>		
Incrementa la cantidad de leche en cada toma a los beneficiarios.	0	
Incrementa de 2 a 3 las tomas de leche al día.	0	
Les distribuye equitativamente a los beneficiarios la leche sobrante.	0	
Reparte la leche sobrante a los beneficiarios que presentan desnutrición.	0	
Almacena la leche sobrante para su consumo posterior.	0	
Elaboran alimentos o postres con leche.	0	
<b>Total</b>	<b>0</b>	
<b>5.2 Si al término del ciclo escolar sobra leche, ¿Qué hace con ella?</b>		
La distribuye equitativamente a los alumnos.	0	
La guarda para consumirla en el periodo escolar siguiente.	0	
Reparte la leche sobrante a los beneficiarios que presentan desnutrición.	0	
No les sobra leche.	0	
<b>Total</b>	<b>0</b>	
<b>5.3 Recibe la leche en condiciones:</b>		
Adecuadas	0	
No adecuadas	0	
<b>Total</b>	<b>0</b>	
<b>5.3.1 Si las condiciones no son adecuadas, señale el motivo:</b>		
Cajas húmedas.	0	
Cajas abiertas e incompletas.	0	
Cajas rotas o maltratadas.	0	
Leche próxima a caducar.	0	
<b>Total</b>	<b>0</b>	
<b>5.4 Preparación (mezcla) de la leche:</b>		
2 litros de agua por cada sobre de leche de 210 gr.	0	
3 litros de agua por cada sobre de leche de 210 gr.	0	
1 litro de agua por cada sobre de leche de 210 gr.	0	
4 litros de agua por cada sobre de leche de 210 gr.	0	
1 1/2 litros de agua por cada sobre de 210 gr.	0	
<b>Total</b>	<b>0</b>	



<b>5. 5 Tomas de leche al día que consumen los beneficiarios:</b>			
Una		0	
Dos		0	
Tres		0	
Cuatro		0	
<b>Total</b>		<b>0</b>	
<b>5. 5.1 Si las tomas de leche al día es diferente a dos, indique el motivo:</b>			
Atienden más beneficiarios de los autorizados inicialmente.		0	
La dotación asignada es insuficiente.		0	
No les gusta la leche.		0	
Prefieren tomar otro producto que no contiene leche.		0	
Atienden a beneficiarios con desnutrición.		0	
Son albergues comedor		0	
Para evitar inventarios excedentes.		0	
<b>Total</b>		<b>0</b>	
<b>5. 6. ¿Recibió durante el año 20__, orientación y adiestramiento respecto a la preparación, cuidado y manejo de la leche Liconsa?</b>			
Si		0	
No		0	
<b>Total</b>		<b>0</b>	
<b>5. 6.1 Si la respuesta es afirmativa, ¿quién le da orientación y adiestramiento?</b>			
INPI		0	
Liconsa		0	
I.M.S.S.		0	
D.I.F.		0	
Conjuntamente INPI y Liconsa		0	
<b>Total</b>		<b>0</b>	
<b>6. Resumen Analítico</b>		<b>Frecuencia (Unidades Operativas)</b>	<b>Representación porcentual</b>
<b>6. 1 Unidades Operativas con excedente de leche al término del periodo:</b>			
Menos de: 1 caja		0	
1 a 5 cajas		0	
6 a 10 cajas		0	
11 a 15 cajas		0	
16 a 20 cajas		0	
21 a 25 cajas		0	
26 a 30 cajas		0	
31 a 40 cajas		0	
41 ó más		0	
No le sobra leche:		0	
<b>Total</b>		<b>0</b>	
<b>6. 2 Unidades Operativas que tienen un consumo promedio niño/día de:</b>			
Menos de: 100 ml.		0	
100 a 199 ml.		0	
201 a 299 ml.		0	
201 a 299 ml. (anote aquí los que son comedores)		0	
301 a 399 ml.		0	
401 a 499 ml.		0	
500 ml.		0	
501 ó más		0	
<b>Total</b>		<b>0</b>	



<b>6.3 El consumo promedio diario por beneficiario:</b>		
Unidades Operativas que tuvieron un consumo de 401 a 500 ml.		0
Comedores que tuvieron un promedio de consumo de 201 a 299 ml.		0
Unidades Operativas con promedio de consumo menos de 100 ml. de 100 a 399 ml. y de 501 o más ml.		0
<b>Total</b>		0
<b>6.3.1 Si el promedio de consumo es bajo y no son comedores el motivo es:</b>		
La dotación asignada es insuficiente.		0
No todos los beneficiarios toman leche.		0
Atienden a beneficiarios con desnutrición.		0
La proporción de agua y leche es incorrecta.		0
Suspensión de labores por cursos o paro magisterial.		0
Atraso en la recepción de la leche.		0
Beneficiarios que los lunes no desayunan ni meriendan los viernes.		0
Es comedor y solo toman leche los beneficiarios, una vez al día		0
Atienden más beneficiarios de los autorizados.		0
Otro		0
<b>Total</b>		0
<b>NOTA: Número de Unidades Operativas que fueron supervisadas en el año:</b>		
20--		0
Primera vez en este año 20--		0
<b>Total</b>		0
<b>7. Resumen de inconsistencias identificadas</b>	<b>Frecuencia (Unidades Operativas)</b>	<b>Representación porcentual</b>
Número total de Unidades Operativas supervisadas en el Estado:	0	
1. Entregas de leche con atraso.	0	
2. Unidades Operativas con desabasto de leche.	0	
3. Unidades Operativas promedio de consumo bajo (menor a 200 ml.).	0	
4. Unidades Operativas con promedio de consumo mayor a 500 ml.	0	
5. Unidades Operativas con almacenamiento inadecuado de la leche.	0	
6. Unidades Operativas que requieren adiestramiento en el uso y manejo de la leche.	0	
7. Unidades Operativas con inventario excedente.	0	
8. Unidades Operativas que no realizan ajuste de leche.	0	
9. Unidades Operativas con leche próxima a caducar.	0	
10. Unidades Operativas con leche caduca.	0	
Clave INEGI de las Unidades Operativas con leche caduca.	Clave INEGI	Núm. de litros
<b>7A. Compromisos de solución acordados en la reunión de trabajo de las tres instituciones y registrados en la minuta.</b>		
<b>DICONSA</b>		
D1. Se comprometió a surtir oportunamente D2. No existió problema. D3. Pendiente la reunión.		
<b>INPI</b>		
C1. Se comprometió a capacitar a ecónomas y encargados en el uso y manejo de la leche Liconsa.		
C2. Se comprometió a dar solución a las inconsistencias identificadas, además de la capacitación.		
C3. Pendiente la reunión.		
<b>LICONSA</b>		
L1. Apoyará al INPI en la capacitación y adiestramiento en el manejo y uso de la leche Liconsa, cuando ésta se lo solicite.		
<b>7B Comentarios de los resultados obtenidos en esta supervisión, vs. Con los del año anterior:</b>		
1 Los problemas identificados en esta supervisión son:		
<b>B1.1 Recurrentes</b>	<b>B1.2 Primera vez que se presentan</b>	
2 Los problemas identificados se:		
<b>B2.1 Incrementaron</b>	<b>B2.2 Disminuyeron</b>	





7C. Datos adicionales de la supervisión:	
1. Total de kilómetros recorridos en esta supervisión:	
C1.1 _____	
Número total de horas ocupadas para realizar esta supervisión:	
C1.2 _____	

<p><b>ELABORÓ</b></p>  <p>_____</p> <p>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>	<p><b>Vo.Bo.</b></p>  <p>_____</p> <p>GERENTE O SUBGERENTE (NOMBRE Y FIRMA)</p>
--	---



**ANEXO 9**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CONCENTRADO DE RESULTADOS DE LA**  
**CÉDULA DE SUPERVISIÓN DEL CONVENIO LICONSA – INPI - DICONSA**



**INSTRUCTIVO**

**Llenado del Concentrado de la Cédula de Supervisión**  
**a la Operación del Convenio Liconsa - INPI - Diconsa**

Instructivo para el llenado del concentrado de resultados de la supervisión 20\_\_, a la operación del Convenio Liconsa-INPI-Diconsa en las Unidades Operativas del INPI. El objeto de este documento es facilitar la interpretación que permita estandarizar la información para un consolidado nacional.

El formato está integrado por tres columnas que a continuación se detallan:

**Primera:** Son las cuestiones consideradas en la cédula de supervisión a la operación del convenio, se identifican con el mismo número de lista y orden con que aparecen en la cédula.

**Segunda:** **Frecuencia:** Es el número acumulado de veces que se presentan las variables en cada uno de las cuestiones, el resultado de la suma será el número total de las Unidades Operativas supervisadas.

**Tercera:** **Representación Porcentual,** es la cantidad relativa en % de cada caso con relación al total de las Unidades Operativas supervisadas en la operación del convenio por Entidad.

*Los números 1 y 2 no se concentran.*

**NOTA IMPORTANTE:** Para el caso de las respuestas que eran diferentes a las establecidas en la cédula y que se anotaban en la opción de “otro”, se sustituyeron o en su caso, se eliminaron con el objeto de facilitar concentrarlas.

**EJEMPLO GENERAL**

RUBROS	FRECUENCIA	REPRESENTACIÓN PORCENTUAL
Número Total de Unidades Operativas supervisadas.	12  Anotará como en el ejemplo, el número total de Unidades Operativas que hayan sido visitados.	12.76%  <i>Para este único caso se tomará el número total de albergues atendidos en la Entidad para el cálculo del porcentaje. ejemplo:</i>  <b>DATOS</b> Unidades Operativas visitadas = 12 Total Unidades atendidas por el P.A.S. = 94 Operación $12 \times 100 = 1200$ $1200/94 = 12.76$  Por lo tanto, la <i>frecuencia es: 12</i> y la <i>representación porcentual es: 12.76%</i> .
<b>NOTA:</b> En los demás rubros o cuestiones se calculará el porcentaje con respecto al número total de Unidades Operativas supervisadas.		



**3. DISTRIBUCIÓN DE LECHE EN LOS ALBERGUES:**

<p><b>3.1</b> Unidades Operativas que en el 1er. Bimestre (ene-feb) recibieron la leche con atraso de:</p>	<p>En la columna de frecuencia anotará el total de albergues que recibieron la leche con <i>atraso de 1 a 4 días, de 5 a 10, de 11 a 15</i> y así sucesivamente por cada bimestre o periodo del ciclo escolar. Al igual anotará el número de Unidades Operativas que:</p> <p><b>-Recibieron la leche antes de iniciado el bimestre.</b>  <b>-Recibieron la leche dentro del tiempo establecido.</b>  <b>-Así también los que no reportaron la fecha de recepción de la leche.</b></p> <p>A continuación, se anotan los rangos de las fechas acordadas entre Diconsa, INPI y Liconsa. para la entrega de leche:</p> <p><b>Enero-febrero:</b> Del 12 de diciembre al 12 de enero.  <b>Marzo-abril:</b> Del 12 de febrero al 12 de marzo.  <b>Mayo-junio-julio:</b> Del 12 de abril al 12 de mayo.  <b>Agosto-septiembre-octubre:</b> Del 12 de agosto al 12 de septiembre, y  <b>Noviembre-diciembre:</b> del 12 de octubre al 12 de noviembre.</p>
--	---

**Nota:** En este ejemplo el total de cada bimestre o periodo sumará el mismo número de Unidades Operativas visitadas.  
**Ejemplo:** Unidades Operativas visitadas: 12, 100%

<b>Anotará el porcentaje resultante de atraso en cada caso de los 5 periodos del año, por ejemplo de un periodo o bimestre:</b>		
<i>Cuestión</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Representación porcentual (%)</i>
<i>atraso de 1 a 4 días</i>	0	0
<i>“ “ 5 a 10 días</i>	1	8.3
<i>“ “ 11 a 15 días</i>	0	0
<i>“ “ 16 a 20 días</i>	3	25.0
<i>“ “ 21 a 25 días</i>	0	0
<i>“ “ 26 a 30 días</i>	0	0
<i>“ “ 30 días ó más</i>	0	0
<b>subtotal</b>	<b>4</b>	<b>33.3</b>
<i>Recibieron la leche antes de iniciar el bimestre:</i>	2	16.7
<i>Dentro del tiempo convenido</i>	5	41.7
<i>No reportaron</i>	1	8.3
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>100.0</b>

**Resumen de los 5 bimestres y/o periodos del año**  
**(En esta parte, la frecuencia representa entregas de leche)**

<p>Total de entregas de leche con un atraso de:</p>	<p>Anotará en cada caso, la suma que resulte de los albergues que recibieron la leche con atraso en los 5 bimestres y/o periodos del año: <i>enero-febrero, marzo-abril, mayo-junio-julio, agosto-septiembre-octubre y noviembre-diciembre.</i></p> <p><b>A. Nota importante:</b> Cabe aclarar que la suma total de cada bimestre o periodo, debe dar como resultado el número total de Unidades Operativas supervisadas, <b>ejemplo:</b> <i>ene-feb = 12, mzo-abr = 12, may-jun-jul = 12, ago-sep-oct = 12 y nov-dic = 12</i></p> <p>En la suma total del resumen de los 5 bimestres o periodos del año se cuentan como entregas de leche, <b>Ejemplo:</b></p>
<p>Total de entregas de leche en los albergues durante los 5 bimestres y/o periodos del año:</p>	<p>-Albergues visitados = 12          -Bimestres y/o periodos del año = 5          -Operación: 12 x 5 = 60</p>



	Por lo que, la suma debe dar como resultado <b>60, que representa el número de entregas de leche en los 12 albergues durante el año.</b>
3.1.1 Motivos por los que no reportaron la fecha de recepción de la leche.	En esta parte deberá indicar el motivo por el cual en el albergue no cuentan con la fecha de recepción de la leche. Se proporcionan opciones para que elija la correspondiente.  <b>NOTA: La suma de este total será igual al número de veces que no reportaron la fecha de recepción de la leche.</b>
3.1.2 Motivos del atraso en la entrega de leche.	En este rubro deberá indicar el motivo por el cual recibieron la leche con atraso en el albergue. Se anotan opciones para que elija la correspondiente.  <b>NOTA: La suma de este total será igual al número de veces que recibieron la leche con atraso.</b>

**NOTA:** En los siguientes cuestionamientos, la suma del total será igual al número de Unidades Operativas supervisadas en la Entidad.

**En el punto 6.5 se está anotando dos veces el promedio de consumo de 201 a 299 ml., esto obedece a que para los comedores es un promedio de consumo adecuado y se deben contabilizar de manera independiente de los escolares.**

En el Resumen de Inconsistencias Identificadas, **número 7**, se anotará el total de Unidades Operativas en donde se encontraron inconsistencias en la operación del convenio en cada uno de los rubros.

**Para el caso de las Unidades Operativas con leche caduca deberá anotar la clave INEGI con que se identifica y la cantidad de leche en litros.**

**Compromisos de Solución:**

Esta información la deberá tomar de la minuta de acuerdos de la reunión que lleve a cabo con Diconsa y con el INPI estatal durante el mes de enero/febrero de 20\_\_, con el objeto de analizar los resultados de la supervisión, acordar medidas de solución y mejora, así como los compromisos adquiridos por cada una de las partes. Anotarán únicamente la clave de identificación, ejemplo: D1, D2 o D3 para el caso de los rubros que corresponden a Diconsa, C1, C2, C3 para los del INPI, al igual L1 para Liconsa.

**En el 7B Comentarios:** Al igual anotará B1, 1, B1.2, según corresponda a la respuesta.

**En el 7C Datos adicionales de la supervisión:** C1.1 anotará el núm. de kilómetros recorridos durante la supervisión y en C1.2 anotará el núm., de horas empleadas en el recorrido de la supervisión.



**AGRICULTURA**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



**SEGALMEX**

SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

**LICONSA**

**ANEXO 10  
CÉDULA DE SUPERVISIÓN PARA LOS CONVENIOS CON ACTORES SOCIALES Y  
COMUNITARIOS (OFICINA CENTRAL)**



**AGRICULTURA**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



**SEGALMEX**

SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

**LICONSA**

**GERENCIA DE ABASTO  
SUBGERENCIA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS**

**CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE ACTORES SOCIALES Y COMUNITARIOS  
(OFICINA CENTRAL)**

**Objetivo:**

Verificar que la leche llegue a las Unidades Operativas y a las personas beneficiarias inscritas en el padrón correspondiente.

**Nota:**

La visita a la Unidad Operativa deberá realizarse preferentemente en los días hábiles y en los horarios que permitan observar la entrega y/o preparación y consumo de la leche.

**Centro de Trabajo:** \_\_\_\_\_

La visita se inicio a las: \_\_\_\_\_ hrs.

**DATOS GENERALES**

**1.- Tipo de Actor Social y Comunitario**

- ( ) Casa-Hogar
- ( ) Estancia infantil o Guardería
- ( ) Trabajo Comunitario
- ( ) Casa-Cuna
- ( ) Asilo de Ancianos
- ( ) Albergue Escolar
- ( ) Internado
- ( ) Asistencia Médica
- ( ) Otro (especificar): \_\_\_\_\_

**2.- Nombre de la Unidad Operativa:** \_\_\_\_\_

**3.- Domicilio:** \_\_\_\_\_

Calle

Número

Colonia

Localidad

Clave

Municipio

Clave

**4.- Nombre del responsable de la Unidad Operativa:** \_\_\_\_\_

**5.- Cantidad de Leche programada en el presente mes o periodo \*\* para la Unidad Operativa:**

Cajas: \_\_\_\_\_

Litros: \_\_\_\_\_

**6.- Personas beneficiarias o familias autorizadas:** \_\_\_\_\_

**6.1.- Personas beneficiarias atendidas:** \_\_\_\_\_

**6.2 Diferencia entre lo autorizado y lo atendido:** \_\_\_\_\_

**RECEPCIÓN DE LA LECHE POR PARTE DEL ACTOR SOCIAL Y COMUNITARIO**

**7.- El requerimiento de leche a Liconsa es?**

- ( ) Mensual
- ( ) Bimestral
- ( ) Otro (especifique) \_\_\_\_\_

**8.- Como se hace el requerimiento de leche a Liconsa?**

- ( ) A través del personal de Liconsa
- ( ) Por medio del Actor Social y Comunitario que los atiende

**9.- Durante el presente mes o periodo \*\* que cantidad de leche recibió:**

Cajas: \_\_\_\_\_

Litros: \_\_\_\_\_

**10.- En caso de no coincidir la dotación solicitada con la recibida, indique el motivo:**

- ( ) No tuvieron recursos economicos para adquirir la dotación autorizada
- ( ) Recibió donativo de leche
- ( ) Bajo la cantidad de personas beneficiarias o familias a atender
- ( ) Otro (especifique): \_\_\_\_\_

**11.- ¿ Recibe la leche dentro del periodo establecido en el Convenio ?**

Si ( )

No ( )



**12.- ¿Recibe la Leche en condiciones adecuadas?** Si ( ) No ( )  
(Empaques sin ratura, no mojada y con al menos 6 meses de caducidad)

**12.1.- Si la respuesta es no, describa la condiciones en que la recibió:**

( ) Cajas húmedas  
( ) Cajas abiertas e incompletas  
( ) Cajas y/o sobres rotos  
( ) Leche próxima a caducar  
( ) Otro (especifique): \_\_\_\_\_

**13.- ¿Durante el presente año, en algún mes o periodo no se le surtió o solicitó leche?** Si ( ) No ( )

**13.1.- Si la respuesta es si, indique los meses o periodos:** \_\_\_\_\_

**13.2.- ¿Cuál fue el motivo?**

( ) Tenía suficiente producto en inventario  
( ) No solicitó producto por falta de recursos económicos  
( ) Suspensión de labores  
( ) Están fuera de temporada agrícola  
( ) Otro (especifique): \_\_\_\_\_

**13.3.- ¿Con qué la sustituyó?**

( ) Té ( ) Café ( ) Agua Saborizada ( ) Refresco  
( ) Otro (especifique): \_\_\_\_\_

**ALMACENAMIENTO, MANEJO E INVENTARIOS DE LECHE**

**14.- Las condiciones de almacenamiento de la leche ¿son adecuadas?** Si ( ) No ( )

**14.1.- Si la respuesta es no, indique el motivo y las condiciones:**

( ) Las cajas de leche presentaron humedad  
( ) Las cajas de leche están directamente en el piso  
( ) La leche está almacenada junto con jabones, detergentes, cloro y otros contaminantes  
( ) Se observan rastros de roedores  
( ) Hay presencia de insectos  
( ) Otro (especifique): \_\_\_\_\_

**15.- ¿Se verifican existencias de leche antes de realizar el requerimiento a Liconsa y al Actor Social y Comunitario que los atiende?**  
Si ( ) No ( )

**16.- ¿Tiene inventario de leche Liconsa de un mes o periodo anterior?** Si ( ) No ( )

**16.1.- En caso de contestar si, ¿a qué se debe?**

( ) No consideraron los inventarios para los requerimientos a Liconsa  
( ) Retraso en el surtimiento de la Leche  
( ) Bajo consumo  
( ) Vacaciones  
( ) Otro (especifique): \_\_\_\_\_

**16.2.- ¿La rotación a sido adecuada?** Si ( ) No ( )

**17.- ¿Existe producto caducado?** Si ( ) No ( )

**17.1.- En caso de contestar si, anote la fecha en que caduco y la cantidad de litros**

Fecha: \_\_\_\_\_ Litros: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Litros: \_\_\_\_\_

**18.- Registre la fecha de caducidad y la cantidad de leche almacenada**

Fecha: \_\_\_\_\_ Litros: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Litros: \_\_\_\_\_

**19.- De acuerdo a la dotación y beneficiarios autorizados ¿para cuánto tiempo le es suficiente la leche almacenada?**

Tiempo: \_\_\_\_\_



20.- ¿Ha recibido orientación respecto al cuidado, caducidad, manejo y preparación de la leche Liconsa? Si ( ) No ( )

20.1.- Si la respuesta es sí, ¿Quién se la ha proporcionado?

( ) Personal de Liconsa ( ) Personal del Actor Social y Comunitario al que se encuentra adscrita

( ) Otro (especifique): \_\_\_\_\_

**RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA LECHE**

21.- El mecanismo utilizado para la entrega de la leche a los beneficiarios es:

( ) Por pase de lista

( ) Trajeta

( ) Otro (especifique): \_\_\_\_\_

21.1.- ¿Con que documento coteja y verifica la autenticidad de la persona beneficiaria a quien se le entrega la leche?

( ) Padrón de personas beneficiarias del Actor Social y Comunitario

( ) Acta de nacimiento de la persona beneficiaria

( ) Otro (especifique): \_\_\_\_\_

21.2.- ¿Al recibir la leche la persona beneficiaria o tutor, firma o coloca su huella en algún documento?

Si ( ) No ( )

22.- ¿Se entrega la leche a las personas beneficiarias o familias en?

( ) Sobres sueltos ( ) Despensas ( ) Otro (especifique) \_\_\_\_\_

22.1.- En el caso de que se incluya la leche en despensas, cuántas despensas se entrega a cada:

Persona beneficiaria: \_\_\_\_\_ Familia: \_\_\_\_\_

22.2.- ¿Cada cuando se entrega la leche a las personas beneficiarias o familias?

( ) Semanal ( ) Mensual ( ) Quincenal ( ) Bimestral

( ) Otro (especifique): \_\_\_\_\_

22.3.- ¿Las despensas se entregan en bolsas cerradas? Si ( ) No ( )

22.4.- ¿Cuántos sobre de leche se incluyen en la despensa?

( ) Una ( ) Dos ( ) Tres ( ) Otro (especifique): \_\_\_\_\_

23.- ¿Varía la cantidad de leche (sobres), según el número de las personas beneficiarias en la familia? Si ( ) No ( )

24.- ¿La despensa que se entrega a la persona beneficiaria o familia, tiene algún costo? Si ( ) No ( )

24.1.- Si tiene algún costo ¿de cuánto es?

Por sobre \$ \_\_\_\_\_ Por despensa \$ \_\_\_\_\_

25.- ¿Entregó el Actor Social y Comunitario el total de leche que llevaba para tal efecto? Si ( ) No ( )

25.1.- En caso de que la respuesta sea no, ¿por qué no entregó el total de leche?

( ) Menor número de personas beneficiarias a las programadas

( ) Menor número de familias a las programadas

( ) Las personas beneficiarias o familias no se encontraban en el padrón de atención

( ) Otro (especifique): \_\_\_\_\_

25.2.- ¿Qué hicieron con la leche sobrante?

( ) Lo repartieron entre los beneficiarios o familias asistentes

( ) Se guardó y se tomó como inventario para el próximo requerimiento

( ) Se entregó a beneficiarios o familias de la lista de espera

26.- ¿Hay lista de espera de personas beneficiarias o familias para ser incorporados al programa? Si ( ) No ( )



**PREPARACIÓN Y CONSUMO DE LA LECHE**

27.- La leche que recibe la persona beneficiaria es para su consumo en:

- ( ) Menor número de personas beneficiarias a las programadas
- ( ) Menor número de familias a las programadas
- ( ) Las personas beneficiarios o familias no se encontraban en el padrón de atención
- ( ) Otro (especifique): \_\_\_\_\_

28.- Antes de preparar la leche, la persona encargada:

- \*Se lava las manos Si ( ) No ( )
- \*Verifica la higiene de los utensilios Si ( ) No ( )
- \*Se protege el pelo con una cofia o pañoleta Si ( ) No ( )

29.- Durante la preparación de la leche se mezcla(n) \_\_\_\_\_ sobre(s) de polvo con \_\_\_\_\_ litros de agua.

30.- ¿Mezcla la leche con algún otro alimento?

- Si ( ) ¿Con cuál (es)? \_\_\_\_\_
- No ( )

31.- Cantidad de personas beneficiarias que consumen leche al momento de la supervisión: \_\_\_\_\_

32.- La cantidad de leche servida a cada persona beneficiaria fue de aproximadamente: \_\_\_\_\_ ml

33.- ¿Las personas beneficiarias consumieron la totalidad de la leche servida?

- Si ( )
- No ( ) ¿Porqué? \_\_\_\_\_

34.- ¿Sobró leche preparada?

- Si ( ) Cantidad aproximada \_\_\_\_\_ lts
- No ( ) pasar a la pregunta 39

34.1.- ¿Qué hacen con la leche sobrante?

- ( ) Se guarda para la noche
- ( ) Se utiliza para preparar otros productos

35.- ¿Cuántas tomas de leche al día consumen las personas beneficiarias?

- ( ) Una ( ) Dos ( ) Tres ( ) Otro (especifique) \_\_\_\_\_

36.- ¿Les gusta la leche Liconsa?

- Si ( )
- No ( ) ¿Porqué? \_\_\_\_\_

37.- ¿Es suficiente la leche que se le proporciona para las personas beneficiarias?

- Si ( )
- No ( ) ¿Porqué? \_\_\_\_\_

**PADRÓN DE BENEFICIARIOS**

38.- ¿Qué características se consideran para incorporarse al padrón de personas beneficiarias?

- ( ) Edad
- ( ) Condiciones socioeconómicas
- ( ) Otro (especifique): \_\_\_\_\_





39.- ¿Se tienen expedientes por persona beneficiaria o por familia? Si ( ) No ( )

39.1.- En caso de tener expediente ¿Qué documentos tiene?

( ) Acta de nacimiento de la persona beneficiaria

( ) CURP de la persona beneficiaria

( ) Solicitud de incorporación

( ) Comprobante de domicilio

( ) Cartilla de vacunación

( ) Otro (especifique): \_\_\_\_\_

40.- ¿Las personas beneficiarias o familias cumplen con las características de atención establecidas en el convenio? Si ( ) No ( )

41.- ¿Se toman medidas de peso y talla a las personas beneficiarias? Si ( ) No ( )

42.- ¿Registran en el expediente de cada persona beneficiaria los datos de peso y talla? Si ( ) No ( )

43.- ¿Considera que ha beneficiado a los consumidores de leche Liconsa? Si ( ) No ( )

43.1.- ¿Por qué?

( ) Han aumentado de peso y estatura ( ) Continúan desnutridos

( ) Se han enfermado menos ( ) Continúan sin querer hacer algo

( ) Son más activos ( ) Su peso y estatura no ha cambiado

( ) Ponen mayor atención en las actividades que realizan ( ) Se enferman con mayor frecuencia

( ) Otro (especifique): \_\_\_\_\_

44.- Cantidad de personas beneficiarias que se observan en la supervisión: \_\_\_\_\_

45.- Las personas beneficiarias en el momento de la visita y atendidos corresponden a los registrados en Liconsa (pasar lista con la del último mes) Si ( ) No ( )

46.- ¿Se verifican posibles bajas del padrón de acuerdo a los parámetros de edad y características de atención establecidos en el convenio? Si ( ) No ( )

47.- ¿Cada cuándo actualizan el padrón de personas beneficiarias?

( ) Cada 15 días

( ) Cada mes

( ) Cada dos meses

( ) Otro (especifique): \_\_\_\_\_

48.- ¿Tiene en medios magnéticos el padrón de personas beneficiarias? Si ( ) No ( )

**COMENTARIOS Y CONCLUSIONES**  
 (Indicar si la operación observada cumple con lo establecido en el convenio)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Lugar y fecha:** \_\_\_\_\_

**Le visita concluyó a las** \_\_\_\_\_ **hrs**

<p><b>Responsable de la Unidad Operativa</b></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre y firma</p>	<p><b>Supervisor</b></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre y firma</p>
---	---

**Gerente o Subgerente del Centro de Trabajo**

\_\_\_\_\_

Nombre y firma



**ANEXO 11**  
**CUESTIONARIO A CENTROS DE TRABAJO**



**GERENCIA DE ABASTO**  
**SUBGERENCIA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS**

**Cuestionario a Centros de Trabajo**

**Objetivo:**  
Verificar en los Centros de Trabajo, el cumplimiento de los lineamientos, compromisos y obligaciones establecidas en el Manual de Operación de los Convenios con Actores Sociales y Comunitarios, en los Convenios de Suministro de Leche firmados con los Actores Sociales y Comunitarios, así como en los oficios y circulares que se emitan para mejorar y fortalecer su operación.

**I. Datos Generales:**

**Centro de Trabajo:** \_\_\_\_\_  
**Fecha de aplicación:**

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

**II. Datos Específicos:**

II.1. Administración	SI	NO	Observaciones
1.- ¿Hay alguna persona en particular encargada de la administración y control de la operación de los Convenios con Actores Sociales y Comunitarios? (Describa brevemente el flujo de operación)			
2.- ¿Se cuenta con la integración de los expedientes de los convenios firmados?			
3.- ¿Cada expediente cuenta con los documentos necesarios para el rápido conocimiento de su situación?			
4.- ¿Existe un calendario o control sobre las actividades mensuales a realizar?			
5.- ¿La emisión de reportes y su envío a Oficinas Centrales se realiza dentro del tiempo establecido para ello? (Verificar fecha de expedición o elaboración)			
6.- ¿Los reportes solicitados cuentan con los elementos solicitados? (Verificarlos)			



<b>II.2. Padrón de Beneficiarios y Catálogo de Unidades de Operación</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Observaciones</b>
1.- ¿La relación de Personas Beneficiarias se encuentra en la Estructura especificada en cada convenio?			
2.- ¿Cuenta con todos los elementos requeridos por Oficina Central?			
3.- ¿Se han generado movimientos de altas y bajas? (Se efectúa mes a mes, verificar con oficios)			
4.- ¿Existe un análisis? (Cruce del padrón de convenios con el de Abasto Comunitario)			
5.- ¿Se verifican posibles bajas de acuerdo a los parámetros de tipo de población objeto, establecido en cada convenio para atención a los beneficiarios?			
6.- ¿El Catálogo de Unidades de Operación contiene los elementos requeridos por Oficina Central?			
7.- ¿Se verifica el padrón con el catálogo para su homogeneidad?			
8.- ¿Del padrón de beneficiarios en forma aleatoria se determina una muestra poblacional para verificar la confiabilidad del mismo en campo?			

<b>II.3. Distribución</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Observaciones</b>
1.- ¿Se verifica físicamente la entrega de la leche a las Unidades Operativas?			
2.- ¿Qué tipo de controles existen para llevar a cabo la entrega de leche a las Unidades Operativas?			
3.- ¿En los Centros de Distribución se verifican existencias y caducidad de la leche?			
4.- ¿Se pregunta a los responsables de las Unidades Operativas sobre la aceptación del servicio; existe inconformidad alguna? ¿Es por escrito la respuesta?			
5.- ¿La recepción de la leche en los Centros de Trabajo o almacenes es oportuna para su entrega a las Unidades Operativas?			
6.- ¿El almacenaje en los Centros de Distribución es el adecuado para conservar en óptimas condiciones el producto?			



II.4. Inventarios	SI	NO	Observaciones
1.- ¿Se verifica el saldo de las existencias con el inventario físico en almacén y Reporte de Ventas?			
2.- ¿La rotación de inventarios ha sido la adecuada o existe producto que ha caducado?			
3.- ¿El control de existencias en almacén y contabilidad se realiza en kardex, independiente al del producto destinado al Abasto Comunitario?			
4.- ¿Se verifican remanentes de existencias en aquellas Unidades Operativas con las que se tiene firmado Convenio?			
5.- ¿Los retiros se han realizado acorde a las fechas establecidas en convenio o existe desfaseamiento?			
6.- ¿En el almacén, el producto destinado a los convenios se encuentra destinado en forma independiente a la leche de Abasto Comunitario?			
7.- ¿Se realizan vales de salida para la entrega del producto, quién autoriza y contra que se entrega? (Comprobante de pago)			
8.- ¿Los vales de entrega y salida se encuentran prefoliados y autorizados?			
9.- ¿Se cruza la información de lo facturado vs lo entregado por almacén?			
10.- ¿Al momento de entregar el producto, se solicita información e identificación respecto a la persona que realiza el retiro? (Verifica tipo de datos)			



**X. HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>Rev. Núm.</b>	<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Motivo(s)</b>
	30-08-2006	Documento nuevo	
1	20-11-2012	Actualización del documento, con base en el marco legal y estructura orgánica actual.	Disponer de un documento actualizado que sustente la operación actual.
		<b>Elaboró:</b> Lic. Ariana García Vidal, Jefa de Departamento de Convenios Interinstitucionales; <b>Revisó:</b> Micaela Aguilar González, Subdirectora de Concertación Externa; <b>Autorizó:</b> Ing. José Luis Castillo Herrera, Director de Abasto Social.	
2	29-04-2015	Actualización del documento, con base en el marco legal y estructura orgánica actual.	
		<b>Elaboró:</b> Departamento de Convenios con Actores Sociales; <b>Revisó:</b> Lic. Ana Luisa Ramírez Hernández, Subdirectora de Concertación Externa; <b>Autorizó:</b> Mtra. Leticia Mariana Gómez Ordaz, Directora de Abasto Social.	
3	13-09-2017	Actualización del documento, con base en el marco legal y estructura orgánica actual.	
		<b>Elaboró:</b> Lic. Sofía Erandy Quezada Sáenz, Jefa del Departamento de Convenios con Actores Sociales; <b>Revisó:</b> Lic. Ana Luisa Ramírez Hernández, Subdirectora de Concertación Externa; <b>Autorizó:</b> Mtra. Leticia Mariana Gómez Ordaz, Encargada de la Dirección de Abasto Social.	
4	18-12-2020	Actualización del documento, con base en el marco legal y estructura orgánica actual.	Con base a lo que se estableció en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche cargo de Liconsa, S.A. de C.V. vigentes, se realiza la modificación del nombre del Documento Normativo, dado que además de dar atención a las Instituciones Públicas de los tres órdenes de gobierno: Federal, Estatal y Municipal, así como con personas morales legalmente constituidas, se consideran también a las organizaciones comunitarias indígenas y de vecinos, todos sin fines de lucro.
		<b>Elaboró:</b> L.A. Everardo Acevedo Domínguez, Jefe de Unidad Departamento de Convenios con Actores Sociales; <b>Revisó:</b> Lic. Olivia García Cano Peña, Subdirectora de Padrón de Beneficiarios; <b>Autorizó:</b> Dr. Juan José Serrato Velasco, Gerente de Abasto de Segalmex y Encargado de la Dirección de Abasto Social.	



Rev. Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
5	10-11-2022	<p><b>Elaboró:</b> L.A. Everardo Acevedo Domínguez, Jefe de Unidad en la Gerencia de Abasto;</p> <p><b>Revisó:</b> Lic. Guillermo Ortega Navarro, Subgerente de Padrón de Beneficiarios;</p> <p><b>Autorizó:</b> Dr. Víctor Hugo Pérez Rojas, Gerente de Abasto.</p>	<p>La presente actualización del documento normativo deriva en ser adecuado conforme a la Estructura Orgánica y responsabilidades establecidas en el Manual de Organización de LICONSA, S.A. de C.V., aprobado por el H. Consejo de Administración, el pasado 09 de diciembre de 2021, y publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 08 de marzo de 2022.</p>





**XI. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REULATORIA INTERNA**

**NOMBRE**

**FECHA**

**FIRMA**

**MTRO. ÁNGEL PEDRAZA LÓPEZ.**

Presidente del COMERI.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**LIC. HIRAM BENJAMÍN RUBIO GUZMÁN.**

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**LIC. FERNANDO DAVID PALOS IBARRA.**

Director Comercial.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**MTRO. DEMETRIO RODRÍGUEZ ARMAS.**

Director de Asuntos Jurídicos.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**MTRO. ANTONIO TALAMANTES GERALDO.**

Director de Operaciones de Liconsa.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_