



CÉDULA DE ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

En la Sesión Ordinaria número Uno del Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa S.A. de C.V., celebrada el día 22 de febrero del 2023, se tomó el siguiente:

ACUERDO CL/ORD//08-2023.- 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 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE PROMOTORÍA SOCIAL DE LICONSA, S.A. DE C.V. Y EL CAMBIO DE CLAVE QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA: VST-DOL-PL-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: 07, de fecha 02 de Mayo de 2018.**

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 22 días del mes de febrero de 2023.


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 ZARATE.
Vocal Suplente de la Dirección de Asuntos Jurídicos.



LIC. MARCO VINICIO RODRÍGUEZ QUINTERO.
Vocal Suplente de la Dirección de Operaciones de Liconsa.



LIC. JESSICA ROMÁN CARBALLO.
Vocal Suplente de la Dirección Comercial.



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

LICONSA

MANUAL DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE PROMOTORÍA SOCIAL DE LICONSA S.A. DE C.V.

Clave: VST- DOL-PL-001

No. de Revisión: 08

Emisión Original: 23-10-1995

Fecha: 22-Febrero-2023



ÍNDICE GENERAL

	Página
I. INTRODUCCIÓN -----	3
II. OBJETIVOS -----	4
III. GLOSARIO -----	5
IV. MARCO LEGAL -----	10
V. ALCANCE -----	11
VI. POLÍTICAS GENERALES -----	12
VII. FUNCIONES DEL PERSONAL DE PROMOTORÍA SOCIAL -----	14
VIII. ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE PROMOTORÍA SOCIAL -----	15
VIII.1 Actividades Diarias -----	15
VIII.1.1 Visita Ordinaria al Punto de Venta -----	15
VIII.1.2 Atención a la Población Beneficiaria -----	17
VIII.1.3 Actividades para la Integración y Funcionamiento del Comité de Beneficiarios -----	19
VIII.1.4 Actividades con el Concesionario Responsable de Venta o Distribuidor Mercantil -----	23
VIII.1.5 Visita Extraordinaria al Punto de Venta-----	24
VIII.1.6 Trabajo Comunitario -----	24
VIII.2 Actividades Semanales y/o Quincenales -----	24
VIII.3 Actividades Mensuales -----	25
VIII.4 Actividades Semestrales -----	26
VIII.5 Actividades Anuales -----	26
VIII.6 Actividades Eventuales -----	27
VIII.7 Establecimiento de Rutas -----	28
IX. RELACIÓN DE ANEXOS -----	29
X. HISTORIAL DE CAMBIOS -----	52
XI. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA -----	54



I. INTRODUCCIÓN

Liconsa, S.A. de C.V. es una entidad de la Administración Pública Federal, que tiene a su cargo el Programa de Abasto Social de Leche (PASL), cuyo objetivo es mejorar el acceso a la alimentación de las personas integrantes de los hogares beneficiarios mediante el acceso al consumo de leche fortificada, de calidad y bajo precio.

En cada uno de los Centros de Trabajo se cuenta con personal de promotoría social, quienes participan directamente en el cumplimiento del objetivo de la empresa.

El presente manual describe las funciones y las actividades que el personal de promotoría social deberá desarrollar en atención a la población en general y a las personas beneficiarias del Programa de Abasto Social de Leche, con los Comités de Beneficiarios, Concesionarios Mercantiles, Distribuidores Mercantiles y Encargados de Tiendas DICONSA, así como las actividades relativas a la administración del Padrón de Beneficiarios, a cargo del Centro de Trabajo.



II. OBJETIVOS

- Establecer las funciones y actividades para que el personal de promotoría social desarrolle su labor profesional de manera oportuna, eficiente y eficaz, en el cumplimiento del objetivo del Programa de Abasto Social de Leche de Liconsa S.A. de C.V.
- Delinear el esquema operativo del personal de promotoría social para que el suministro de leche se destine a los hogares que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en las “Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche”, a cargo de Liconsa S.A. de C.V.
- Definir las labores inherentes al personal de promotoría social para la administración del Padrón de Beneficiarios de cada punto de venta de manera oportuna, verificable, cuantificable y confiable, que garantice transparencia en el otorgamiento de la leche a hogares que cubran los requisitos de elegibilidad de acuerdo con los criterios establecidos en las Reglas de Operación.

III. GLOSARIO

Abasto Comunitario	Modalidad de operación del Programa de Abasto Social de Leche, mediante la cual se brinda la facilidad de adquirir el producto a precio preferencial por litro en los puntos de venta establecidos, a los hogares que cumplan con los criterios de selección, a los cuales se les proporciona una tarjeta de dotación de leche.
Acta Constitutiva	Documento elaborado por el personal de promotoría social de Liconsa, con el que se hace constar la integración del Comité de Beneficiarios del punto de venta y registra los nombres de sus miembros como resultado de la elección de las personas beneficiarias.
Atento Aviso al Público	Cartel informativo ubicado en los puntos de venta, mediante el cual Liconsa hace del conocimiento del público en general y de las personas beneficiarias del Programa de Abasto Social de Leche, los requisitos y trámites para ingresar al Padrón de Beneficiarios, el horario y nombre de la persona responsable de atenderlos en el punto de venta.
Cambios de Punto de Venta	Transferencia total o parcial del padrón vigente de un punto de venta, para ser atendido en otro(s) ya existente(s) o de nueva creación.
Canje Anual de Tarjetas	Procedimiento operativo para renovar la vigencia de las tarjetas de cartón, cambiando la que se encuentra en uso por otra nueva.
INPI (antes CDI)	Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
Centro de Trabajo	Término genérico para referirse a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Subgerencias de Programas de Abasto Social.
Cobertura Social	Resultados cuantificables de la población objetivo atendida por el Programa de Abasto Social de Leche.
Comité de Beneficiarios	Es una agrupación social de interés comunitario sin personalidad jurídica ni relación laboral con Liconsa S.A de C.V., que apoya la operación del punto de venta de acuerdo a la normatividad establecida.
Convenios con Actores Sociales y Comunitarios	Son aquellos celebrados con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal y municipal, con aquellas instituciones de asistencia pública, personas morales legalmente constituidas, así como organizaciones comunitarias indígenas y de vecinos, todos sin fines de lucro.



Concesión Mercantil	Otorgamiento de la autorización a personas físicas para la venta de leche del Programa de Abasto Social de Leche en el local dado en comodato por la entidad, mediante contrato o convenio establecido por Liconsa.
Contraloría Social	Mecanismo de las personas beneficiarias, de manera organizada, del Programa de Abasto Social de Leche para verificar que el beneficio de la leche se otorgue dentro de la normatividad vigente; es decir, la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.
Criterios de selección	Requisitos que deben cumplir las personas beneficiarias, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche para el ejercicio fiscal vigente.
Diario de Campo	Es el instrumento de trabajo en donde se registra la asistencia de los miembros del Comité y los problemas que se presentan durante la entrega y venta de leche del Programa de Abasto Social de Leche (PASL), asimismo se describen las quejas, denuncias y/o necesidades de las personas beneficiarias, que el personal de promotoría social conocerá y atenderá según sea el caso; así como cualquier información que se considere útil para apoyar la correcta operación del punto de venta.
Dispositivo electrónico	Equipo electrónico portátil utilizado en campo para realizar tareas cotidianas relativas al mantenimiento del padrón de beneficiarios.
Distribución Mercantil	Esquema mediante el cual Liconsa autoriza a un comerciante particular, la venta de leche del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., en el local de su propiedad, dentro de las condiciones establecidas en un contrato de distribución mercantil.
Documento probatorio	Documento expedido por autoridad federal, estatal o municipal para comprobar la identidad de las personas que presenta el representante del hogar para realizar el trámite de incorporación al Programa de Abasto Social de Leche al momento de la entrevista.
Dotación	Cantidad de leche en polvo o líquida asignada a cada hogar según el número de beneficiarios registrados en el padrón.
Encuesta de Información Socioeconómica	Instrumento de recolección de información con el que se captan los datos sobre las condiciones socioeconómicas y demográficas del hogar y sus integrantes para la identificación de los posibles beneficiarios.
Función	Ejercer la responsabilidad de un cargo mediante actividades que cumplan el fin y objetivo propuestos.



Gestación	Estado de la mujer encinta o embarazo, desde la fecundación y hasta el parto.
Hogar	Es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco y que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.
Lactancia	Periodo posterior al alumbramiento en el cual las mujeres alimentan a sus hijos (as) por medio de sus glándulas mamarias, proporcionándoles proteínas, grasas, hidratos de carbono, vitaminas y minerales.
Leche Fortificada (Leche de Abasto)	Leche líquida o en polvo que distribuye Liconsa, ambos productos adicionados de vitamina A y D3, fortificados con vitaminas B2, B12, C, ácido fólico, y los minerales hierro y zinc.
Libro de Retiros de Leche en Polvo	Listado generado por el Sistema de Control de Padrón de Beneficiarios, que permite llevar el control de la asistencia de los hogares beneficiarios del punto de venta, así como la cantidad de leche retirada por cada uno de ellos, para la presentación en polvo.
Liconsa	Liconsa, S.A. de C.V.
Padrón de Beneficiarios	Relación oficial de beneficiarios que incluye a las personas registradas para acceder a los beneficios del Programa de Abasto Social de Leche.
Persona con Discapacidad	Es aquella que presenta una deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social.
Personal Operativo	Las y los servidores públicos que desarrollan actividades de campo que se encargan de la buena marcha de la operación de los puntos de venta y de la atención a las personas beneficiarias y población objetivo, generalmente es el personal de Promotoría Social y supervisores (as) operativos en su caso.
Personal de Promotoría Social	Es la persona responsable de la atención directa de los beneficiarios del PASL y el enlace con el público en general en los puntos de venta.
Personas con Enfermedades Crónicas	Personas que presentan alteraciones de la salud durante un periodo de largo tiempo, muchas veces por el resto de la vida.



Población Potencial	Personas que se encuentran dentro de los siguientes grupos poblacionales: niñas y niños de 6 meses a 12 años de edad; mujeres y hombres adolescentes de 13 a 15 años; mujeres en periodo de gestación o lactancia; mujeres de 45 a 59 años; personas con enfermedades crónicas y con discapacidad; personas adultas de 60 y más años.
Precio Preferencial	Precio autorizado por el H. Consejo de Administración de Liconsa, para la venta de leche a las personas registradas en el Padrón de Beneficiarios del Programa de Abasto Social de Liconsa.
Programa de Abasto Social de Leche	Programa del Gobierno Federal que opera LICONSA, S.A. de C.V., el cual contribuye al bienestar social mediante el mejoramiento en el acceso a la alimentación de las personas integrantes de familias beneficiarias.
Programa de Abasto Rural	Programa del Gobierno Federal que opera DICONSA, S.A. de C.V., con el propósito de promover acciones para mejorar la alimentación y la nutrición, así como el abasto de productos básicos y complementarios en las localidades rurales marginadas del país.
Puntos de Venta	Es el lugar al cual acuden las personas beneficiarias a recoger su dotación de leche autorizada.
Reglas de Operación	Las disposiciones a las cuales se sujetan los programas federales, previstos en el PEF (Presupuesto de Egresos de la Federación), con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.
Registro Adicional Complementario	Formato complementario del Libro de Retiros de Leche en Polvo por Personas Beneficiarias de Liconsa (DOL-GA-116) para registrar a los hogares que sean aceptados para ingresar al PASL mediante el levantamiento de la Encuesta de Información Socioeconómica, con la finalidad de que los hogares beneficiarios puedan retirar su dotación de leche autorizada al momento de su inscripción, en tanto no aparezcan en el listado impreso del libro de retiro de leche. Lo anterior, sujeto a la disponibilidad del producto. El formato deberá ser llenado manualmente y cada registro avalado mediante la firma del personal de Promotoría Social.
Responsable de Venta	Nombre genérico con el que se identifica al Concesionario (a) Mercantil, Distribuidor (a) Mercantil o Responsable de Tienda DICONSA.
Sistema de Control del Padrón de Beneficiarios (SICOPA)	Herramienta informática instalada en los Centros de Trabajo, para apoyarlos en las actividades de la administración del padrón de beneficiarios.



Tarjeta de Dotación de Leche	Instrumento oficial que identifica a la persona titular y que indica la cantidad de leche que puede retirar, de acuerdo con el número de personas beneficiarias registradas en el padrón.
Visita no Programada	Presencia del personal de promotoría social en el punto de venta fuera del calendario establecido, para atender alguna emergencia operativa.
Visita Programada	Presencia del personal de promotoría social en el punto de venta dentro del calendario establecido.
Zonas de Atención Prioritarias	Áreas o regiones del ámbito rural o urbano cuya población registra índices de marginación, indicativos de la existencia demarcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social. Las declaradas por la Cámara de Diputados en cumplimiento de los Artículos 29, 30, 31 y 43, fracción III de la Ley General de Desarrollo Social y que se encuentran publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
Zona Rural	Es la localidad que tiene menos de 15,000 habitantes.
Zona Urbana	Es la localidad que tiene una población de 15,000 habitantes o más.

IV. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.

1. Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas Vigente.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
- Ley Federal del Trabajo Vigente.
- Ley de Planeación. Vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 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 de Desarrollo Social. Vigente.

2. Códigos

- Código Civil Federal. Vigente.

3. Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.

4. Decretos

- Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa, S.A. de C.V. del ejercicio fiscal correspondiente.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo. Vigente.

5. Otras disposiciones:

- Reglamento Interior de Trabajo. Vigente.
- Contrato Colectivo de Trabajo correspondiente. Vigente.
- Código de Conducta. Vigente.
- Lineamientos para la integración del Padrón Único de Beneficiarios. Vigentes
- Manual de Procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiarios de Liconsa, S.A. de C.V. Vigente.
- Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche. Vigente.
- Manual de Procedimientos para la Operación de los Convenios con Actores Sociales y Comunitarios. Vigente.
- Manual de Procedimientos para la Programación y Distribución de Leche. Vigente.
- Guía Operativa de Contraloría Social del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa, S.A. de C.V. Vigente.

V. ALCANCE

A. En Oficina Central:

- Dirección General.
- Dirección de Operaciones.
 - Gerencia de Abasto.
 - Subgerencia de Padrón de Beneficiarios.
 - Subgerencia de Distribución de Leche.

B. En Centros de Trabajo:

- Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencia de Programa de Abasto Social.
 - Subgerencia de Abasto (o área equivalente en la estructura).
 - Área de Padrón de Beneficiarios.
 - Personal operativo (Coordinador(a), Supervisor(a) en su caso y/o Personal de Promotoría Social).



VI. POLÍTICAS GENERALES

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

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

2. "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".
3. La selección de hogares para ingresar al Padrón de Beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche, será determinada con el levantamiento de la Encuesta de Información Socioeconómica mediante dispositivo electrónico y en caso extraordinario (robo y/o incidente del dispositivo) en formato impreso.
4. Para la incorporación de personas beneficiarias al Programa de Abasto Social de Leche de Liconsa, deberá existir suficiencia presupuestal del programa y de la disponibilidad de leche, así como los espacios que permitan las metas establecidas.
5. El Programa de Abasto Social de Leche considera como unidad de atención a los hogares que cumplen con el perfil socioeconómico que se establece en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche vigentes, de acuerdo a los criterios emitidos por el CONEVAL y que cuenten con los siguientes grupos de personas:
 - Niñas y niños de 6 meses a 12 años de edad.
 - Mujeres y hombres adolescentes de 13 a 15 años.
 - Mujeres en periodo de gestación o lactancia.
 - Mujeres de 45 a 59 años.
 - Personas con enfermedades crónicas y personas con discapacidad.
 - Personas adultas de 60 y más años.
6. A través del Comité de Beneficiarios se impulsará la participación, preferentemente de los hogares de personas beneficiarias, a efecto de apoyar la operación del programa y verificar que la venta de leche del esquema de abasto comunitario se realice con transparencia e imparcialidad en cada punto de venta, de acuerdo a la normatividad vigente.

El Comité no tiene personalidad jurídica ni facultades de gestión y sus integrantes colaboran de manera voluntaria y sin remuneración económica.



7. Los listados o censos del Padrón de Beneficiarios de los puntos de venta, la documentación y sistemas de cómputo respectivos, utilizados para la operación del abasto social de leche, son de uso exclusivo de Liconsa, por lo cual queda prohibido otorgar información y/o utilizarla para fines distintos a los que fueron creados.
8. El personal de promotoría social es el responsable de atender y ser el enlace con el público en general en los puntos de venta del esquema de Abasto Comunitario del Programa de Abasto Social de Leche.



VII. FUNCIONES DEL PERSONAL DE PROMOTORÍA SOCIAL

1. Atender a la población que solicita incorporarse al Programa de Abasto Social de Leche, con respeto, cortesía y amabilidad, de conformidad con los instrumentos, medios y criterios de elegibilidad autorizados.
2. Promover el consumo de la leche fortificada con vitaminas y minerales, difundiendo su importancia en la alimentación de los hogares.
3. Recabar continuamente información de los beneficiarios de los puntos de venta que le corresponde atender, de manera óptima, verificable, cuantificable y confiable para actualizar el Padrón de Beneficiarios.
4. Fomentar la participación de los hogares con personas beneficiarias en actividades de contraloría social y apoyo operativo para la venta de leche, a través de la integración y funcionamiento del Comité de Beneficiarios de Liconsa.
5. Capacitar y asesorar a los responsables de la venta de leche en las actividades establecidas por Liconsa.
6. Vigilar que se cumplan los derechos y obligaciones de las personas beneficiarias, que se encuentran impresos en la tarjeta de dotación de leche.
7. Aplicar los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., así como en el Manual de Procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiarios; Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta y la Guía Operativa de Contraloría Social de Liconsa, S.A. de C.V.
8. Representar en todo momento la imagen social de la empresa, ya que constituyen el contacto directo entre ésta y la población.
9. Aplicar las disposiciones vigentes que la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural establezca como método de inclusión al padrón de beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche, como servidores públicos de Liconsa, siendo objeto de las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás aplicables, por omisión o desempeño indebido en las funciones y actividades establecidas.
10. Atender a la población de las localidades de las zonas de atención prioritaria o estratégica que le indique el Centro de Trabajo.



VIII. ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE PROMOTORÍA SOCIAL

VIII.1 Actividades Diarias

1. Asistir a un punto de venta como mínimo, en visita ordinaria o extraordinaria programada y registrar en la “Bitácora de Asistencia del Personal de Liconsa” (DOL-GA-123), el horario de entrada y salida; avalando con su firma, la veracidad de su presencia; además, de realizar las labores de campo establecidas en el Programa Anual de Trabajo integrado por el área de Padrón de Beneficiarios o equivalente y autorizado por la persona Titular del Centro de Trabajo.

Registrar en el formato “Reporte Semanal de Visita en Campo del Personal de Promotoría Social” (DOL-GA-122) lo que corresponda a la visita al punto de venta y entregarlo al jefe(a) inmediato(a) para revisión, firma y entrega al área de Padrón de Beneficiarios.

VIII.1.1 Visita Ordinaria al Punto de Venta

1. Efectuar las altas de posibles personas beneficiarias, de acuerdo con las metas autorizadas y de conformidad con las instrucciones de su jefe(a) inmediato(a) o supervisor(a) y justificar la dotación asignada a cada punto de venta bajo su responsabilidad.
2. Atender a integrantes de los hogares que deseen recibir el beneficio del Programa de Abasto Social de Leche, mediante el levantamiento de la Encuesta de Información Socioeconómica, con dispositivo electrónico y en caso extraordinario (robo y/o incidente del dispositivo) en formato impreso, prioritariamente en el punto de venta y verificar los datos en los documentos que los hogares solicitantes deben presentar en original para revisión, los cuales son:
 - a. Cualquiera de las siguientes identificaciones correspondiente a la persona que pretenda ser titular.
 - Credencial para votar con fotografía.
 - Cartilla del Servicio Militar Nacional.
 - Pasaporte.
 - Cédula Profesional.
 - Cédula de Identidad Ciudadana.
 - Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
 - Constancia de Identidad o de Residencia con fotografía, emitida por autoridad local, expedida en un periodo no mayor de seis meses previo a su presentación.
 - Formas Migratorias vigentes.
 - Tarjeta del Bienestar.
 - b. Comprobante de domicilio, que puede ser: recibo de luz, agua, predial o teléfono, o en su caso, escrito libre de la autoridad local en el que se valide la residencia del solicitante. El comprobante deberá ser de fecha reciente (antigüedad máxima de tres meses).
 - c. Acta de Nacimiento de la persona titular y de las personas beneficiarias.



- d. Clave Única del Registro de Población (CURP) de la persona titular y de las personas beneficiarias.

Los solicitantes adultos mayores que por diversas cuestiones estén imposibilitados de presentar el acta de nacimiento y la CURP, deberán presentar constancia de residencia expedida por autoridad municipal o equivalente.

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

Se revisarán los documentos y una vez cotejados, se regresarán a la persona titular.

3. Acreditar, mediante visita domiciliaria, la veracidad de la información conforme lo establezca el área de Padrón de Beneficiarios o equivalente.
4. Cuidar que la información proporcionada por el hogar sea completa y congruente, registrando correctamente todos los datos solicitados, verificando que los datos personales se registren como están asentados en el documento probatorio, incluyendo puntos y caracteres especiales.
5. Una vez efectuado el registro, obtener la firma del solicitante en el acuse de recibo de la tarjeta de dotación de leche que le fue entregada, misma que se considerará como aceptación de los lineamientos establecidos por Liconsa en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche y que se encuentra al reverso de la tarjeta.
6. Informar al solicitante sobre el uso y protección que se dará a los datos personales, con la finalidad de administrar y mantener actualizada la información de los hogares integrados al Padrón de Beneficiarios de Liconsa, S.A. de C.V., los cuales fueron registrados en el listado de sistema de datos personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
7. Actualizar la información del SICOPA, mediante la descarga de los datos socioeconómicos, capturados en la Encuesta de Información Socioeconómica” en dispositivo electrónico, en las fechas que se acuerden previamente.
8. Orientar a las personas titulares de los hogares que solicitan el servicio, acerca de la importancia de los lineamientos del uso de la tarjeta, así como de la baja automática en caso de inasistencia.
9. Recibir de su jefe(a) inmediato(a), las “Tarjetas de Dotación de Leche” (DOL-GA-115), ya sea para las personas que solicitaron reposición o para las que solicitaron su incorporación en los puntos de venta.



10. Para los eventos de canje de tarjetas vencidas, recibir los listados emitidos por el sistema informático con el registro de las tarjetas impresas, ordenado por alfabeto y número de tarjeta, según convenga, para su publicación en el punto de venta con objeto de que las personas titulares y el Comité de Beneficiarios identifiquen los datos de la nueva tarjeta de dotación (DOL-GA-115)..
11. Recabar la firma en la tarjeta y en el acuse de recibo anexo, anotando en este último el número de la identificación de la persona titular y la dependencia que la emitió. En caso de que el o la titular designe a otra persona para que acuda por su dotación de leche, pedir que firme o anote su nombre en el espacio correspondiente en la tarjeta.
12. Relacionar e integrar los acuses de recibo como parte del informe del resultado del evento a su jefe(a) inmediato(a), en la fecha que se haya acordado para dicha actividad; para el debido resguardo de los acuses de recibo de las tarjetas entregadas para futuras revisiones.
13. Proponer la baja de las tarjetas nuevas no entregadas en evento programado para tal fin y en visitas programadas al punto de venta.

VIII.1.2 Atención a la Población Beneficiaria

1. Atender a las personas titulares de los hogares inscritos en el padrón que requieran la incorporación de nuevas personas beneficiarias para obtener una mayor dotación de leche, ya sea por medio de dispositivo electrónico o en formato impreso con el “Registro de Movimientos al Padrón de Beneficiarios” (DOL-GA-119), con la causa (A01), alta parcial.
2. Revisar los documentos que presente el nuevo hogar en original o copia y, una vez cotejados, se procederá al llenado de la Encuesta de Información Socioeconómica con dispositivo electrónico y, en caso extraordinario (robo y/o incidente con el dispositivo) en formato impreso.
3. Solicitar la devolución de la Tarjeta de Dotación de Leche en uso, en los casos de sustitución por vencimiento, alta parcial, baja parcial o cambio de punto de venta.
4. Publicar en un aviso que esté visible en el punto de venta, la relación de tarjetas que no han sido recogidas por los titulares, informando de las fechas para continuar la entrega, de acuerdo a lo señalado en el Manual de Procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiarios de Liconsa, S.A. de C.V. Cancelar las “Tarjetas de Dotación de Leche” (DOL-GA-115), que no sean recogidas después del periodo establecido y entregarlas al área correspondiente.
5. En los casos que se detecten, que los datos proporcionados por el hogar son falsos o inexactos, proceder a retirar la tarjeta de dotación.
6. Verificar que las personas beneficiarias presenten la tarjeta de dotación de leche al momento de retirar el producto.
7. En los puntos de venta de leche líquida, con apoyo del Comité de Beneficiarios de la Contraloría Social, retirar las tarjetas a las que se les haya aplicado la baja total, por alguna de las causales señaladas en la normatividad vigente, y asentarla en el “Diario de Campo” (DOL-GA-128).



Informar al Comité de Beneficiarios de Liconsa, mediante anotación escrita en el “Diario de Campo” (DOL-GA-128) sobre los casos en que la persona titular se haya negado a entregar la tarjeta y, de considerarlo necesario al Responsable de Venta, que se aplicó la baja total de la misma para evitar que se continúe utilizando.

8. Proponer el cambio de beneficiarios de un punto de venta a otro de nueva creación, por alguna de las siguientes causas: cierre de punto venta, apertura de uno nuevo o cambio de domicilio de los beneficiarios.

En el caso del cierre de un punto de venta, se propondrá el cambio de los beneficiarios al más próximo, siempre y cuando estén de acuerdo y no les ocasione problemas de traslado o acceso. En caso contrario, proponer la baja del padrón.

9. Solicitar la baja del Padrón de Beneficiarios, mediante el formato “Registro de Movimientos al Padrón de Beneficiarios” (DOL-GA-119) cuando el hogar notifique el cambio de domicilio y ya no le interese el abasto de leche.
10. Aplicar la sanción que corresponda cuando detecte o sea informado, de alguna violación de los lineamientos del uso de la “Tarjeta de Dotación de Leche” (DOL-GA-115), impresos en la parte posterior de la misma.

En caso de que implique la baja del Padrón de Beneficiarios, reportar la situación en el formato denominado “Memorándum” (DOL-GA-118) y solicitar la firma de los integrantes del Comité de Beneficiarios de Liconsa, indicando la fecha a partir de la cual el/la titular sancionado(a) ya no podrá retirar su dotación.

11. Entregar a su jefe(a) inmediato(a) o supervisor(a) en su caso, la forma “Memorándum” (DOL-GA-118), para hacerla llegar al área de Padrón de Beneficiarios, anexando la tarjeta retirada a la persona titular. Adicionalmente, solicitar el Movimiento de Baja del Padrón de Beneficiarios en el formato (DOL-GA-119) con la clave correspondiente.
12. Sustituir la tarjeta con la dotación ajustada, cuando alguna de las personas beneficiarias haya alcanzado la edad máxima prevista o agotado el periodo que le fue autorizado y el sistema de cómputo, de acuerdo a la normatividad, aplique la baja parcial automática, misma que la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios o su área equivalente habrá informado y entregado para su canje al hogar.
13. Atender en los establecimientos con venta de leche líquida, los casos de extravío de “Tarjetas de Dotación de Leche” (DOL-GA-115), registrados por el Comité de Beneficiarios en el “Diario de Campo” (DOL-GA-128) e instruir a la persona titular para presentarse en los días y horarios asignados a vigilar que su tarjeta no sea utilizada en la entrega de la dotación que le corresponde, durante dos semanas:
 - a. Si la tarjeta es presentada en el punto de venta por una persona diferente, con el apoyo del Comité de Beneficiarios de Liconsa y mediante una identificación personal, la persona titular podrá recuperar su tarjeta. La anotación del hecho deberá efectuarla el Comité en el “Diario de Campo” (DOL-GA-128).
 - b. Si transcurridas dos semanas la tarjeta (DOL-GA-115) no es presentada en el punto de venta, solicitar la reposición mediante la forma autorizada.



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

La reposición de tarjeta efectuada con dispositivo electrónico, es de forma inmediata y posteriormente se realizará la descarga de registros en el sistema informático en el Centro de Trabajo.

14. Recibir del área de Padrón de Beneficiarios o equivalente las tarjetas (DOL-GA-115), de reposición en un plazo máximo de 30 (treinta) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del registro levantado en formato impreso y efectuar su entrega, de acuerdo a la normatividad establecida.
15. Atender las peticiones de reasignación de puntos de venta por cambio de domicilio del hogar, utilizando el formato (DOL-GA-119), indicando la clave correspondiente a dicho movimiento; anotar, adicionalmente, los datos del punto de venta en la cual se aplicará la baja, anexando, de ser posible, la tarjeta.
16. Solicitar la reposición de las tarjetas dañadas o maltratadas que no permitan el adecuado registro de asistencia, mediante el formato DOL-GA-119.
17. Proporcionar y recoger la papelería oficial que se requiera para la operación en los puntos de venta, misma que le será entregada oportunamente por su jefe(a) inmediato(a).

Entregar la papelería al responsable de la venta o al Comité de Beneficiarios, según su uso, además de integrar el archivo por punto de venta con los siguientes documentos: Bitácora Mensual de Asistencia del Personal de Liconsa (DOL-GA-123), Acta Constitutiva, Reglamento del Comité de Beneficiarios (DOL-GA-129), Diario de Campo (DOL-GA-128), Libro de Retiros de Leche en Polvo por Personas Beneficiarias de Liconsa y Registro Adicional Complementario (DOL-GA-116), en caso de venta de leche en polvo, en las Gerencias de los Centros de Trabajo que por su cobertura, aplican.

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

VIII.1.3 Actividades para la Integración y Funcionamiento del Comité de Beneficiarios

1. Integrar, al inicio de las operaciones de un punto de venta, el Comité de Beneficiarios de Liconsa y cuidar su adecuado funcionamiento, de acuerdo a lo establecido en la "Guía Operativa de Contraloría Social". Invariablemente, informar que se trata de una agrupación sin personalidad jurídica, honorífica y voluntaria.



2. Difundir permanentemente entre las personas beneficiarias las funciones genéricas de esta figura, así como de que se trata de una agrupación social de interés comunitario.
3. Cuidar que las personas elegidas o auto propuestas para ser parte del Comité de Beneficiarios, estén preferentemente inscritas en el Padrón de Beneficiarios del punto de venta o se encuentren en proceso de hacerlo. En el caso de que alguno de los integrantes no tenga el carácter de beneficiario, el personal de promotoría social deberá informarlo inmediatamente al Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro y cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento del Comité de Beneficiarios de Liconsa, S.A. de C.V.
4. Formalizar la integración de los miembros del Comité de Beneficiarios, asentando los datos en el formato “Acta Constitutiva del Comité de Beneficiarios”, anotar los nombres, domicilios y número de las “Tarjetas de Dotación de Leche” (DOL-GA-115), en caso de que ya sean beneficiarios, mismas que permanecerán en el archivo del punto de venta mientras la persona titular forme parte del Comité.
5. Actualizar el “Acta Constitutiva del Comité de Beneficiarios”, de acuerdo a lo establecido en la “Guía Operativa de Contraloría Social de Liconsa”, registrando los movimientos de baja y el motivo de la misma, así como los datos de la persona titular para sustituirla.
6. Elaborar y entregar la credencial-acreditación a cada integrante elegido y capacitarlo para que la porten en lugar visible durante las actividades dentro del punto de venta.
7. Capacitar e instruir a los integrantes del Comité, conforme lo establece el apartado V. Procedimiento para la Capacitación de los Servidores Públicos Responsables de realizar las Actividades de Promoción, así como de los Comités de la Guía Operativa de Contraloría Social, resaltando los siguientes conceptos:
 - a. Operación del PASL.
 - b. Importancia de la Contraloría Social dentro del PASL y participantes.
 - c. Cómo se integran los Comités de Beneficiarios de Contraloría Social.
 - d. Funciones del Comité, conforme al Reglamento del Comité de Beneficiarios, entregando una copia de éste a cada Comité y de esta Guía Operativa.
 - e. Beneficios por participar en el Comité, que a cada miembro del Comité se le autorizará la compra diaria de leche, siempre y cuando asistan a realizar sus funciones.
 - f. Operación y aplicación del Reglamento del Comité de Beneficiarios.
 - g. Llenado del formato: Explicar a los integrantes de los Comités de Beneficiarios sobre el llenado correcto del Informe del Comité de Contraloría Social y el proceso de recopilación de dichos formatos, así como la importancia del llenado y consulta del Diario de Campo, en virtud de que en éste se registran las quejas, denuncias y problemática que se presente en la operación del punto de venta y también donde



el personal de promotoría social registra actividades que requieren del apoyo de los miembros del Comité de Beneficiarios.

8. Presentar al Comité ante las personas beneficiarias y pedirles su apoyo, además de efectuar durante sus visitas a los puntos de venta, las siguientes actividades como respaldo al buen funcionamiento del Comité de Beneficiarios:
 - a. Asesorar en forma permanente y constante para la solución de los diferentes problemas que la entrega de la leche presenta en la operatividad.
 - b. Instruir sobre el correcto llenado del formato del “Reporte Mensual de Puntos de Venta de Leche Líquida” (DOL-GA-125), en el que se asienta la validación de la cantidad de bolsas recibidas, rotas y faltantes.
 - c. Estimular la asistencia y fomentar la participación mediante pláticas sobre la importancia que representa el Comité para los fines del Programa de Abasto Social de Leche.
 - d. Propiciar la adecuada relación entre todos los integrantes del Comité, así como el respeto y cooperación con el responsable de la venta de leche líquida.
 - e. Estimular el buen trato a las personas beneficiarias y solicitantes de ingreso al padrón de beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche.
9. Revisar el “Diario de Campo” (DOL-GA-128) y en el caso de quejas y denuncias: desarrollar las actividades descritas en el Apartado “VI. Los mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquéllas relacionadas con la ejecución y aplicación de los Programas Federales” de la Guía Operativa de Contraloría Social.

La recopilación, atención y seguimiento de las quejas, denuncias y peticiones, serán coordinadas entre el personal de promotoría social responsable de los puntos de venta, Enlace de las Actividades de Contraloría Social y el responsable de atención del (SAQDYP) en cada Centro de Trabajo, verificando que se registren en el "Sistema para la Atención a Quejas, Denuncias y Peticiones (SAQDYP)", en base a la Guía para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones.

- a. El Comité de Beneficiarios “Contraloría Social” registrará todas las quejas y denuncias presentadas por las personas beneficiarias en el Diario de Campo, mismo que será revisado por el personal de promotoría social o supervisor del punto de venta, para una pronta atención.
- b. En caso de una queja, denuncia o de un asunto que no sea de la competencia del personal de promotoría social, éste entregará el Memorándum a su jefe(a) inmediato(a) superior para que lo turne a la persona responsable del área de Padrón de Beneficiarios o equivalente del Centro de Trabajo, quien emitirá las instrucciones procedentes para su atención, a través de investigación de campo o mediante la aplicación de una encuesta, dependiendo del tipo de problema presentado.



- c. La persona responsable del área de Padrón de Beneficiarios del Centro de Trabajo deberá enviar vía correo electrónico al área de Normatividad y Quejas de la Gerencia de Abasto, con copia para la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios o área equivalente del Centro de Trabajo, las quejas o denuncias atendidas con la resolución correspondiente; así como las que están en proceso de atención, de conformidad con el formato de Recepción y Envío de Quejas y Denuncias.
 - d. Una vez solucionada la queja o denuncia, el área de Normatividad y Quejas se comunicará vía telefónica con la persona beneficiaria que emitió la queja o denuncia (en el caso de contar con el número telefónico) para conocer la calidad del servicio.
10. Atender a las personas titulares de tarjeta, dando solución o trámite a los asuntos registrados por el Comité de Beneficiarios en el “Diario de Campo” y reportar a la persona responsable del área de Padrón de Beneficiarios del Centro de Trabajo, mediante el Memorándum, los asuntos atendidos y los pendientes, como son entre otros: extravío de tarjeta, aumento a la dotación de leche, tomar conocimiento de justificación de inasistencia.
11. Instruir al Comité de Beneficiarios, respecto de los hogares que deseen ingresar al padrón de beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche, para que se informe a las personas solicitantes los requisitos que deben cubrir los hogares, así como los horarios y días de atención durante la visita del personal de promotoría social, los cuales además, deberán estar en un lugar visible del punto de venta en el “Atento Aviso al Público” (DOL-GA-126).
12. Verificar y fomentar que los integrantes del Comité de Beneficiarios utilicen la credencial de identificación-acreditación autorizada por Liconsa S.A. de C.V.
13. Revisar que los registros del “Reporte Mensual de Puntos de Venta Líquida” sean coincidentes con los datos asentados en el “Control Diario de Entrega de Leche Líquida” (DOL-GA-30) que se requisita con la validación de la cantidad de bolsas recibidas, rotas y faltantes.
14. Verificar la correcta perforación de las Tarjetas de Dotación de Leche, en puntos de venta de leche líquida.
15. Ordenar y dar mantenimiento al archivo de documentos del punto de venta, cuidando que se encuentre actualizado.
16. Promover y coordinar reuniones de trabajo con asistencia de los integrantes del Comité de Beneficiarios, para resolver problemas de la operación del punto de venta y atender los asuntos relacionados con la venta de leche líquida; así como para la captación del Informe del Comité de Contraloría Social y la elaboración de minutas como lo señala el apartado V. En caso de que lo considere conveniente, solicitar la presencia del responsable de la venta y fomentar el respeto de las funciones encomendadas a cada uno.
17. Informar a su jefe(a) inmediato(a) mediante la forma “Memorándum” (DOL-GA-118), el incumplimiento de las responsabilidades de los miembros del Comité de Beneficiarios establecidas en el reglamento del Comité de Beneficiarios de Liconsa S.A. de C.V., así como de las quejas que reciba sobre la actuación de los mismos y determinar las medidas correctivas de acuerdo a la Guía Operativa de Contraloría Social.

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

1. Verificar mediante la observación, sondeos, encuestas o consulta del “Diario de Campo” (DOL-GA-128) que el responsable de la venta cumpla con lo siguiente:
 - a. Abrir puntualmente el punto de venta y cumplir con el horario establecido para la venta de leche líquida.
 - b. Atender personalmente el punto de venta o por otra persona autorizada por Liconsa.
 - c. No almacenar o comercializar productos nocivos para la salud, en los contratos mercantiles, con excepción de tiendas DICONSA, ya que los productos corresponden a su cuadro básico.
 - d. Mantener el punto de venta en condiciones óptimas de higiene y limpieza.
 - e. Vender la leche al precio autorizado.
 - f. Entregar la dotación de leche sin condicionamiento a la compra de otros productos.
 - g. No intervenir en la entrega de la dotación de leche a los hogares, por ser ésta una actividad del Comité de Beneficiarios, en los puntos de venta de leche líquida. En puntos de venta de leche en polvo y en ausencia del Comité de Beneficiarios, el Distribuidor hará la entrega del producto.
 - h. Atender y tratar con respeto y amabilidad a las personas beneficiarias del Programa de Abasto Social de Leche y al público en general.
 - i. Evitar la posible contaminación de la leche a través de los productos que expende, cuidar que estén envasados, cerrados y acomodados de tal forma que no afecte al producto.
 - j. Revisar que la papelería bajo su responsabilidad como son, fichas de depósito, circulares, avisos, entre otros, se encuentre archivada y ordenada.
2. Reportar por escrito en el “Memorándum” (DOL-GA-118) irregularidades, desviación o incumplimiento a los Contratos de Distribución Mercantil y/o Concesión Mercantil que tienen firmados con Liconsa.
3. Desarrollar actividades de seguimiento a la operación de la distribución y venta de leche, de conformidad con el convenio de colaboración LICONSA – DICONSA.
 - a. Capacitar al encargado de la tienda DICONSA en las actividades que tiene que desempeñar para la venta de leche a bajo precio, así como para la conservación y manejo del producto.
 - b. Verificar el inventario físico y conciliarlo con el “Libro de Retiros de leche en polvo por beneficiario de Liconsa” (DOL-GA-116).



- c. Supervisar la cantidad de leche recibida del almacén de DICONSA, así como la venta y registrada en el mencionado libro de retiros (DOL-GA-116).
- d. Identificar los problemas de operación y sus causas (desabasto, llenado incorrecto de los libros de retiros, desvío del producto, etc.), para integrar los reportes que el Centro de Trabajo presente en las reuniones mensuales de conciliación con su similar de DICONSA en cada entidad federativa.

VIII.1.5 Visita Extraordinaria al Punto de Venta

1. Proponer a su supervisor(a) en su caso o jefe(a) inmediato(a), la realización de visita extraordinaria a los puntos de venta a su cargo, con objeto de verificar el funcionamiento o solucionar problemas que ameriten atención inmediata, tales como: desvío del producto, integración de Comités de Beneficiarios, problema de local, investigación y verificación de la operatividad, atención a determinada queja, apertura puntual del punto de venta, asistencia de las personas beneficiarias, entre otros.

De igual manera, el jefe(a) inmediato(a), al conocer de situaciones que ameriten una visita urgente, notificará y modificará el calendario ordinario de visitas del personal de promotoría social.

VIII.1.6 Trabajo Comunitario

VIII.1.6.1 Reunión de Campo

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

VIII.1.6.2 Visitas Domiciliarias

1. Realizar las visitas domiciliarias que el área de Padrón de Beneficiarios o equivalente le asigne, considerando las cargas de trabajo, la optimización de recursos, las distancias y tipos de caminos de acceso a las comunidades y el trabajo a desarrollar en los puntos de venta a su cargo, con base en lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiarios de Liconsa, S.A. de C.V.

VIII.2 Actividades Semanales y/o Quincenales

1. Registrar la información de sus actividades y entregarla en su visita a las instalaciones del Centro de Trabajo, mediante el "Reporte Semanal de Visita en Campo del Personal de Promotoría Social" (DOL-GA-122), el cual debe incluir aspectos operativos, con relación a la, atención a las personas beneficiarias, desempeño del Comité de Beneficiarios de Liconsa, actuación del responsable de la venta de leche, reposición de tarjetas, movimientos al padrón, y estudios realizados (DOL-GA-114), etc. En el caso de que el personal de promotoría social asista una o dos veces al mes al Centro de Trabajo, entregará la información antes señalada.



2. Vigilar en cada visita al punto de venta que el “Atento Aviso al Público” (DOL-GA-126) permanezca a la vista del público en general, para informar a los hogares: el precio de la leche, las opciones para presentar quejas o denuncias del servicio, los requisitos para inscribirse al Padrón de Beneficiarios de Liconsa, nombre del personal de promotoría social, así como, el día y el horario asignado para su visita y atención, aclaración de dudas al respecto, tanto a los responsables de la venta, como a los Comités de Beneficiarios y solicitantes. Asimismo, cuidar de colocar y reponer dicho aviso.
3. Reportar a su supervisor(a) en su caso o jefe(a) inmediato(a), previa investigación, cualquier situación que implique que la leche se destine a fines distintos del objetivo del programa.
4. Observar y reportar en atención al cuidado de la imagen institucional en sus visitas a los puntos de venta, cualquier situación que sea contraria a los objetivos del Programa de Abasto Social, omisiones, desvíos, e incumplimientos bajo la responsabilidad del personal de Liconsa.
5. Recibir formas, documentos, avisos y entregar información producto de la operación diaria en el punto de venta, en las oficinas del programa, puntos de reunión o en supervisión operativa, que el jefe inmediato programe para el personal de promotoría social, en los horarios y días previamente acordados y autorizados por el área de Padrón de Beneficiarios o equivalente.
6. Acudir a las oficinas del Centro de Trabajo, de acuerdo al calendario establecido por el área de Padrón de Beneficiarios o equivalente, con objeto de recibir instrucciones de trabajo, informar de sus actividades y aspectos administrativos que requieran su presencia.

VIII.3 Actividades Mensuales

1. Elaborar el “Inventario Mensual de Leche en Polvo” (DOL-GA-124), y conciliar la cantidad de leche surtida, la venta registrada en el libro de retiros y diferencias u omisiones. Asimismo, vigilar que el almacenamiento sea de acuerdo a las recomendaciones establecidas por Liconsa.
2. Cambiar mensualmente el “Libro de Retiros de Leche en Polvo por Beneficiario de Liconsa” y el “Registro Adicional Complementario” (DOL-GA-116), que previamente le habrá entregado su jefe(a) inmediato(a).
3. Revisar el “Libro de Retiros de Leche en Polvo por Beneficiario de Liconsa” y el “Registro Adicional Complementario” (DOL-GA-116), al final del mes, cancelando los renglones vacíos de fechas previas e identificar a los hogares que no acuden regularmente, para fomentar la asistencia y reducir el número de bajas por inasistencia; opcionalmente, podrá proponer al hogar ajustar la dotación a la cantidad mensual de leche que pueda adquirir y hacer la propuesta de baja parcial.
4. Renovar el formato de “Reporte Mensual de Puntos de Venta Líquidas” (DOL-GA-125), cuidar que al inicio del mes se encuentre actualizado, y revisar los datos asentados durante el mes que concluye.



5. Durante su visita al punto de venta y a través del “Memorándum” (DOL-GA-118), tomará conocimiento del aviso de inasistencia de los titulares a retirar la dotación de leche, por alguna de las causas siguientes: falta de recursos económicos, la migración temporal u otras.

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

6. Acudir por instrucción de la persona Titular del Centro de Trabajo, a las reuniones mensuales con DICONSA.

VIII.4 Actividades Semestrales

1. Realizar los pases de lista semestrales calendarizados en su Programa Anual de Trabajo. Registrar la asistencia de los hogares durante seis días consecutivos en los puntos de venta de leche líquida. De considerarlo necesario y de acuerdo con el supervisor(a) en su caso o jefe(a) inmediato(a), continuar tres días más para ampliar la oportunidad de registro en la asistencia. Para llevar a cabo los pases de lista, se deberá poner en el punto de venta un cartel informando esta actividad a los hogares beneficiarios con 15 (quince) días de anticipación.
2. Elaborar un listado con los números de la “Tarjeta de Dotación de Leche” (DOL-GA-115), con el nombre de las personas titulares que no se presentaron durante el pase de lista y colocarlo en un lugar visible del punto de venta para que en las siguientes visitas programadas, semanales o quincenales, las personas titulares justifiquen las inasistencias, si finalmente no se presentan los titulares, proponer la baja.

VIII.5 Actividades Anuales

1. Elaborar en coordinación con el supervisor(a) o jefe(a) inmediato(a), la integración del programa anual de canje de “Tarjetas de Dotación de Leche” (DOL-GA-115) y pases de asistencia estableciendo el tiempo en días (puede ser de entre 3 y 6 considerando la cantidad de hogares del padrón de cada punto de venta), así como las visitas domiciliarias, para ser autorizado por el área de Padrón de Beneficiarios o equivalente.
2. El personal de promotoría social durante el período autorizado por el área de Padrón de Beneficiarios o su equivalente, realizarán el canje Tarjetas de Dotación de Leche.
3. Regresar las “Tarjetas de Dotación de Leche” (DOL-GA-115) vencidas que fueron canjeadas a su jefe(a) inmediato(a) o supervisor(a) en su caso, para ser entregadas al área de Padrón de Beneficiarios o su equivalente y se proceda a su destrucción, de acuerdo con la normatividad vigente en el Manual de Procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiarios de Liconsa.
4. Entregar las “Tarjetas de Dotación de Leche” (DOL-GA-115) que no fue posible canjear a las personas beneficiarias, a su jefe(a) inmediato(a) o supervisor(a) en su caso, para que las turne al área de Padrón de Beneficiarios o su equivalente y se proceda a aplicar su baja del padrón, de acuerdo al procedimiento señalado en el Manual de Procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiarios de Liconsa.

VIII.6 Actividades Eventuales

1. Efectuar por indicaciones de la persona Titular del Centro de Trabajo, persona responsable del área de Padrón de Beneficiarios o equivalente, las siguientes labores eventuales y extraordinarias:
 - a. Entregar en los puntos de venta que tiene asignados comunicados, tales como circulares, citatorios, apercibimientos o amonestaciones, etc.
 - b. Aplicar el “Estudio de factibilidad para la Instalación de un Punto de Venta” (DOL-GA-16), entregándolo a su jefe(a) inmediato(a) o supervisor(a) en el Centro de Trabajo que por su estructura no cuenten con área y personal específico para esta actividad y, proponer la apertura de puntos de venta.
 - c. Participar en la campaña de difusión para dar a conocer a los hogares, los requisitos de ingreso al Programa de Abasto Social de Leche, hasta el evento de inauguración, en caso de aprobación para instalar un nuevo punto de venta; así como participar en la promoción del consumo de otros productos de Liconsa.
 - d. Colocar avisos informativos sobre formas de consumo de la leche, notificación y actualización del precio de la misma.
 - e. Atender las peticiones de la ciudadanía, realizar estudios socioeconómicos, encuestas e investigaciones.
 - f. Participar en eventos y actividades de coordinación con otras instituciones públicas, que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo institucional.
 - g. Participar con propuestas en la reasignación de rutas, cuando el Centro de Trabajo lo considere oportuno.
 - h. Apoyar a compañeros de ruta, incapacitados o de vacaciones, realizando visitas a puntos de venta, de acuerdo a instrucciones de su jefe(a) inmediato(a) o supervisor(a) en su caso.
2. Efectuar visitas de supervisión a casas de asistencia social y casas y comedores de la niñez indígena INPI, captura de ventas y control de entrega de inventarios, en los Centros de Trabajo en los que por su estructura se aplica y cuenten con convenios con actores sociales y comunitarios.
3. Apoyar al Centro de Trabajo en donde se tengan contratos o convenios de venta de leche con instituciones de asistencia social, en las siguientes actividades:
 - a. Levantar las fichas socioeconómicas de las instituciones solicitantes.
 - b. Realizar visitas de supervisión para requisitar las cédulas correspondientes, como medidas de control del otorgamiento de la leche a las personas beneficiarias identificadas o acordadas en el convenio asignado.



- c. Realizar las actividades de apoyo para atender a las instituciones solicitantes y para mantener la correcta operación de los convenios de suministro de leche con actores sociales y comunitarios, de acuerdo con el Manual de Procedimientos para la Operación de los Convenios con Actores Sociales y Comunitarios.
 - d. Atender el convenio de colaboración LICONSA - DICONSA del Centro de Trabajo en donde se aplica.
 - e. Visitar a los almacenes de DICONSA que determine su jefe(a) inmediato(a) superior, a efecto de verificar y conciliar las cifras de los inventarios físicos, así como de posibles problemas operativos.
 - f. Efectuar conjuntamente con el personal operativo de DICONSA, la venta directa de la leche, en los casos en que temporalmente se determine el cierre de una tienda comunitaria.
4. Promover con el apoyo del Comité de Beneficiarios, la participación de las personas titulares de la tarjeta o responsables del cuidado y alimentación de los menores, la asistencia a pláticas de orientación nutricional, además de distribuir la información correspondiente en folletos, trípticos, carteles y otros apoyos que emiten instituciones y que se difunden a través de los Puntos de Venta.

VIII.7 Establecimiento de Rutas

1. Tener a su cargo una ruta con el número de Puntos de Venta que le asigne la persona Titular del Centro de Trabajo y, la persona responsable del área de Padrón de Beneficiarios o equivalente, de acuerdo con el programa anual de trabajo y las metas establecidas, así como a las condiciones geográficas, las vías de comunicación y medios de transporte hacia las comunidades en las que se localicen los Puntos de venta; además, de considerar la optimización en la aplicación de recursos, así como el tipo de contrato para la venta de leche.

Las rutas podrán adecuarse en la medida en que la aplicación del Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche, modifique el total de establecimientos a cargo de una persona de promotoría social y las situaciones ya mencionadas limiten su adecuada atención.

2. Cambiar de ruta cuando se requiera, por necesidades propias del servicio, a solicitud de la persona responsable del área de Padrón de Beneficiarios. En las áreas rurales que debido a su extensión geográfica se haya asignado personal residente en la zona, se podrá continuar con la misma ruta, siempre y cuando lo autorice la persona responsable del área de Padrón de Beneficiarios.
3. Acordar con la persona Titular del Centro de Trabajo, la periodicidad de las visitas a los Puntos de Venta por ruta; considerando las distancias entre ellas, así como el tipo de contrato para la venta de leche.



IX. RELACIÓN DE ANEXOS

Núm.	Nombre del Documento	Clave
1.	Reporte Semanal de Visita en Campo del Personal de Promotoría Social.	DOL-GA-122
2.	Bitácora Mensual de Asistencia del Personal de Liconsa, S.A. de C.V.	DOL-GA-123
3.	Inventario Mensual de Leche en Polvo.	DOL-GA-124
4.	Reporte Mensual de Puntos de Venta de Leche Líquida.	DOL-GA-125
5.	Atento Aviso al Público.	DOL-GA-126
6.	Diario de Campo.	DOL-GA-128
7.	Reglamento del Comité de Beneficiarios de Liconsa, S.A. de C.V.	DOL-GA-129



1. REPORTE SEMANAL DE VISITA EN CAMPO DEL PERSONAL DE PROMOTORÍA SOCIAL CLAVE: DOL-GA-122

(ANVERSO)



LICONSA, S.A. DE C.V.
GERENCIA DE ABASTO

REPORTE SEMANAL DE VISITA EN CAMPO DEL PERSONAL DE PROMOTORÍA SOCIAL

CENTRO DE TRABAJO: _____ (1)

NOMBRE DEL PROMOTOR(A) SOCIAL: _____ (2) ZONA: _____ (3) RUTA: _____ (4)

SEMANA DEL: (5) AL: _____ DE _____ DE 20 _____ (ANVERSO)


EN CASO DE VACACIONES O INCAPACIDAD MARCAR EL PERIODO: (6) DEL: _____ DE _____ AL: _____ DE _____ DE 20 _____

(7)	PUNTO DE VENTA	PUNTO DE VENTA	PUNTO DE VENTA	PUNTO DE VENTA	PUNTO DE VENTA	PUNTO DE VENTA
ASISTENCIA DEL PERSONAL DE PROMOTORÍA SOCIAL (8)						
FECHA DE VISITA:						
HORARIO:	ENTRADA	SALEDA	ENTRADA	SALEDA	ENTRADA	SALEDA
ANOTAR LA ACTIVIDAD PRINCIPAL (9)						
ESPECIFIQUE LA ACTIVIDAD PRINCIPAL QUE REALIZÓ						
CARTELES DE ORIENTACIÓN A LA POBLACIÓN Y BENEFICIARIOS (10)	SI	NO	SI	NO	SI	NO
* ATENCIÓN A PÚBLICO						
* CARTEL DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS DE LICONSA						
* OTROS, ESPECIFIQUE:						
COMITÉ DE BENEFICIARIOS.- VERIFICACIÓN DE LOS SIGUIENTES RUBROS (11)	SI	NO	SI	NO	SI	NO
* ASISTENCIA DEL COMITÉ						
* CUENTAN CON CHECADOR EJECUTA						
* USAN GAFETE						
* DESARROLLO/RECUERDO DE SUS ACTIVIDADES						
* OTROS, ESPECIFIQUE:						
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DEL PUNTO DE VENTA (12)	SI	NO	SI	NO	SI	NO
* BITÁCORA MENSUAL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LICONSA						
* DIARIO DE CAMPIO						
* ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS (ACTUALIZADA)						
MARQUE LAS CONDICIONES DEL PUNTO DE VENTA (13)	SI	NO	SI	NO	SI	NO
* REO AREADE ENTREGA DE LALLECHE						
* REO BODEGA DE LALLECHE						
* REO GENERAL DEL PUNTO DE VENTA (BARRIO, PUEBLOS ASIADE VENTAY COBRO, ETC.)						
ATENCIÓN A BENEFICIARIOS (CANTIDAD DE MOVIMIENTOS DURANTE EL DÍA DE VISITA) (14)						
* ALTAS PARCIALES						
* ALTAS TOTALES						
* BAJAS PARCIALES						
* BAJAS TOTALES						
ATENCIÓN A HOGARES (CANTIDAD DE MOVIMIENTOS DURANTE EL DÍA DE VISITA) (15)						
* ENCUESTA DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA						
* CAMBIO DE PUNTO DE VENTA						
* REPOSICIÓN DE TARJETAS						
* CANJE DE TARJETAS						
* PERMISOS						
* OTROS						



1. REPORTE SEMANAL DE VISITA EN CAMPO DEL PERSONAL DE PROMOTORÍA SOCIAL CLAVE: DOL-GA-122

(REVERSO)

 (REVERSO)												
16												
ENCARGADO(A) DEL PUNTO DE VENTA												
* USA GAFETE O CREDENCIAL DE LICONSA	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
* SU ATENCIÓN HACIENDO BENEFICIOS ES ACORDE A LO * LINEAMIENTOS DE LICONSA (RESPECTO BUEN TRATO, ETC.)												
* INTERVIENE EN LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE PROMOTORIA SOCIAL												
* NOMBRE Y FIRMA												
17												
ACTIVIDADES FUERA DEL PUNTO DE VENTA												
HORA DE INICIO Y FIN DE ACTIVIDAD	HORA		HORA		HORA		HORA		HORA		HORA	
	INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO
ANOTE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN EL CENTRO DE TRABAJO ANTE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN EL PUNTO DE VENTA COMO: REUNIONES DE SALUD, PROMOCIÓN, CAPACITACIÓN DEL COMITÉ, PUNTO DE REUNIÓN, ETC.)												
OBSERVACIONES GENERALES												
_____ FIRMA PROMOTOR(A) SOCIAL						_____ NOMBRE Y FIRMA SUPERVISOR(A) Y/O COORDINADOR(A)						

NOTA: EL PERSONAL DE PROMOTORÍA SOCIAL ENTREGARÁ ESTE REPORTE DE CONFORMIDAD CON LAS VISITAS PROGRAMADAS AL CENTRO DE TRABAJO.



1. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “REPORTE SEMANAL DE VISITA EN CAMPO DEL PERSONAL DE PROMOTORÍA SOCIAL” CLAVE: DOL-GA-122

EN:	SE ANOTARÁ:
<p>Las personas titulares de los Centros de Trabajo, darán instrucciones para actualizar y adecuar este formato de conformidad con los carteles, documentos, avisos y otros conceptos autorizados por la Oficina Central de Liconsa o en atención a alguna actividad coyuntural del Centro de Trabajo.</p>	
<p>1. CENTRO DE TRABAJO:</p>	<p>El nombre de la Gerencia Metropolitana, Estatal o Subgerencia de Programa de Abasto Social.</p>
<p>2. NOMBRE DEL PERSONAL DE PROMOTORÍA SOCIAL:</p>	<p>El nombre, apellido paterno y materno del personal de promotoría social asignado para visitar el punto de venta.</p>
<p>3. ZONA:</p>	<p>Especificar si está en zona Urbana o Rural.</p>
<p>4. RUTA:</p>	<p>Especificar la clave o el número de ruta en la que se encuentra el Punto de Venta que visitará el personal de promotoría social.</p>
<p>5. SEMANA DEL _____ AL _____ DE _____ DE 20 _____</p>	<p>El día de la fecha inicial y final de la semana y mes que corresponde el reporte; así como el año.</p>
<p>6. EN CASO DE VACACIONES O INCAPACIDAD MARCAR EL PERIODO: DEL: _____ DE _____ AL _____ DE _____ DE 20 _____</p>	<p>Indicar la fecha inicial y final de la semana que el personal de promotoría social cubrirá en los Puntos de Venta en caso de periodo de vacaciones o de incapacidad de alguno de sus compañeros(as).</p>
<p>7. PUNTO DE VENTA:</p>	<p>El número del Punto de Venta del Centro de Trabajo a 10 posiciones: a) posiciones 1 y 2, la clave de la entidad federativa. b) en las posiciones 3, 4 y 5, la clave del municipio. c) en las posiciones 6, 7 y 8, el número consecutivo que le corresponde al nuevo punto de venta. d) las posiciones 9 y 10 están reservadas para casos especiales, por lo que en general se anotará “00”.</p>



EN:	SE ANOTARÁ:
8. ASISTENCIA DEL PERSONAL DE PROMOTORÍA SOCIAL.	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ FECHA DE VISITA. ▶ HORARIO. 	<p>El día y mes de la visita al Punto de Venta.</p> <p>Registrar la hora de la entrada y salida de la visita al Punto de Venta.</p>
9. ANOTAR LA ACTIVIDAD PRINCIPAL ESPECIFIQUE LA ACTIVIDAD PRINCIPAL QUE REALIZÓ.	Registrar la hora de la entrada y salida de la visita al Punto de Venta.
10. CARTELES DE ORIENTACIÓN A LA POBLACIÓN Y BENEFICIARIOS.	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ATENTO AVISO AL PÚBLICO. ▶ CARTEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS DE LICONSA. ▶ OTROS, ESPECIFIQUE. 	Marcar sí, si el Punto de Venta cuenta con los carteles de orientación a la población y beneficiarios que se presentan en los incisos, de lo contrario marcar no.
11. COMITÉ DE BENEFICIARIOS.- VERIFICACIÓN DE LOS SIGUIENTES RUBROS.	
▶ ASISTENCIA DEL COMITÉ.	Marcar el recuadro correspondiente en base a la verificación que se efectúa al comité de beneficiarios.
▶ CUENTAN CON CHECADOR (LÍQUIDA).	
▶ USAN GAFETE.	
▶ DESARROLLO ADECUADO DE SUS ACTIVIDADES.	
▶ OTROS, ESPECIFIQUE.	
12. DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DEL PUNTO DE VENTA.	
▶ BITÁCORA MENSUAL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LICONSA.	Marcar sí, si los documentos que se exponen se encuentran en el punto de venta, de lo contrario marcar no.
▶ DIARIO DE CAMPO.	
▶ ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS (ACTUALIZADA).	
▶ TARJETAS DE DOTACIÓN DE LECHE DE MIEMBROS DEL COMITÉ (LÍQUIDA).	
13. MARQUE LAS CONDICIONES DEL PUNTO DE VENTA.	
▶ ASEO ÁREA DE ENTREGA DE LA LECHE.	Marque los recuadros de acuerdo a las condiciones que presenta el Punto de Venta.
▶ ASEO BODEGA DE LA LECHE.	



EN:	SE ANOTARÁ:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ASEO GENERAL DEL PUNTO DE VENTA (BAÑO, PASILLOS, ÁREA DE VENTA Y COBRO, ETC.). 	
14. ATENCIÓN A BENEFICIARIOS.- (CANTIDAD DE MOVIMIENTOS DURANTE EL DÍA DE LA VISITA).	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ALTAS PARCIALES. 	<p>Escriba en los recuadros el número de movimientos que se realizaron de acuerdo al rubro que se solicita.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ALTAS TOTALES. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ BAJAS PARCIALES 	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ BAJAS TOTALES. 	
15. ATENCIÓN A HOGARES (CANTIDAD DE MOVIMIENTOS DURANTE EL DÍA DE VISITA).	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ENCUESTA DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA. 	<p>Escriba en los recuadros el número de movimientos que se realizaron de acuerdo al rubro que se solicita.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▶ CAMBIO DE PUNTO DE VENTA. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ REPOSICIÓN DE TARJETAS. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ CANJE DE TARJETAS. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ PERMISOS. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ OTROS, ESPECIFIQUE. 	
16. ENCARGADO(A) DEL PUNTO DE VENTA.	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ USA GAFETE O CREDENCIAL DE LICONSA. 	<p>Marcar los recuadros de acuerdo a las actividades que realiza el encargado(a) del Punto de Venta.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▶ SU ATENCIÓN HACIA LOS BENEFICIARIOS ES ACORDE A LO LINEAMIENTOS DE LICONSA (RESPECTO, BUEN TRATO, ETC.). 	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ INTERVIENE EN LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE PROMOTORÍA SOCIAL. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ NOMBRE Y FIRMA. 	<p>El encargado del Punto de Venta deberá anotar su nombre, el primer apellido, el segundo apellido y su firma.</p>
17. ACTIVIDADES FUERA DEL PUNTO DE VENTA.	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ANOTAR HORA DE INICIO Y FIN DE ACTIVIDAD. 	<p>El personal de promotoría social indicará la hora de inicio y término de la actividad.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▶ ANOTE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZÓ DESPUÉS DE SALIR DEL PUNTO DE VENTA (VISITAS 	<p>Indicar las actividades que se realizaron después de la visita al Punto de Venta.</p>



EN:	SE ANOTARÁ:
DOMICILIARIAS, PROMOCIÓN, CAPACITACIÓN DEL COMITÉ, PUNTO DE REUNIÓN, ETC.)	
▶ OBSERVACIONES GENERALES.	Las anotaciones que complementen o den claridad a los hechos que se reportan.
▶ FIRMA DEL PERSONAL DE PROMOTORÍA SOCIAL.	La signa del personal de promotoría social.
▶ NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR(A) COORDINADOR(A).	Nombre completo, (primer apellido, segundo apellido y nombre(s) y firma del Supervisor(a) y/o Coordinador(a) en su caso.
<p>NOTAS:</p> <p>A. EL PERSONAL DE PROMOTORÍA SOCIAL ENTREGARÁ ESTE REPORTE DE CONFORMIDAD CON LAS VISITAS PROGRAMADAS AL CENTRO DE TRABAJO.</p> <p>B. DESCRIBIR LA PALABRA “NO APLICA” EN LOS APARTADOS QUE NO CORRESPONDAN A LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL PERSONAL DE PROMOTORÍA SOCIAL EN EL PUNTO DE VENTA.</p>	



2. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “BITÁCORA MENSUAL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LICONSA, S.A DE C.V.” CLAVE: DOL-GA-123

EN:	SE ANOTARÁ:
1. CENTRO DE TRABAJO:	El nombre de la Gerencia Metropolitana, Estatal o Subgerencia de Programa de Abasto Social. Ejemplo Gerencia Estatal Tlaxcala.
2. CLAVE DEL PUNTO VENTA:	Anotar la clave del punto de venta del Centro de Trabajo a 10 posiciones: a) posiciones 1 y 2, la clave de la entidad federativa. b) en las posiciones 3, 4 y 5, la clave del municipio. c) en las posiciones 6, 7 y 8, el número consecutivo que le corresponde al nuevo punto de venta. d) las posiciones 9 y 10 están reservadas para casos especiales, por lo que en general se anotará “00”.
3. MES Y AÑO:	Indicar el mes y año en que se presenta el reporte.
4. NOMBRE DEL PERSONAL DE PROMOTORÍA SOCIAL:	El nombre, primer apellido, segundo apellido del personal operativo.
5. FECHA DE VISITA:	Los días de la semana o quincena, asignados para visita programada del personal de promotoría social al punto de venta, durante el mes, ejemplo jueves de la primera y segunda quincena.
6. TIPO DE VENTA DE LECHE:	Una equis (X), en el recuadro que corresponda al tipo de venta de leche, para diferenciar la frecuencia de las visitas programadas, semanal en caso de venta líquida y quincenal en caso de venta de polvo, salvo indicación precisa al respecto del Centro de Trabajo.
7. FECHA:	El día, mes y año en que se presenta al punto de venta.
8. HORA DE ENTRADA Y SALIDA:	La hora en que se inicia y termina la visita del personal de Liconsa, ejemplo 6:00 hrs. 9.30 hrs.
9. NOMBRE COMPLETO:	Nombres(es), Apellido paterno y Apellido materno de la persona que asistió al punto de venta.
10. CARGO:	Cargo que ocupa dentro de la empresa.
11. FIRMA:	La rúbrica del personal de Liconsa que visitó el punto de venta
12. ACTIVIDADES REALIZADAS:	Descripción breve del motivo de la visita; efectuar supervisión operativa, etc.
13. NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE PROMOTORÍA SOCIAL:	Nombre, primer apellido, segundo apellido y rúbrica del personal de promotoría social asignado para atender el punto de venta.
14. NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR (A) O JEFE(A) INMEDIATO(A):	Nombre, primer apellido, segundo apellido y rúbrica del supervisor (a) o jefe(a) inmediato(a) asignado al punto de venta, que certifica los datos asentados en el documento.



3. INVENTARIO MENSUAL DE LECHE EN POLVO CLAVE: DOL-GA-124



INVENTARIO MENSUAL DE LECHE EN POLVO

Fecha 1 Clave del Punto de Venta 2 Clave de la tienda 3

Día (s) de venta 4 Almacén que surte: 5

Municipio: 6 Comunidad: 7

I.- EXISTENCIA DE LECHE. 8 9 10 11 12 13

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

I.1 DIFERENCIAS

¿ La venta registrada es igual a la venta real? 14 No Si

¿ Señale o describa la causa? _____

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

c) Resistencia de las personas titulares d) Otros: _____

I.2 VENTA NO REGISTRADA.

a) ¿ Se vendió leche a personas no incluidas en el libro de retiro? 15

No Si Anote el motivo: _____

II.- SURTIMIENTOS.

Fecha	Cajas	Litros	Facturas	Caducidad
<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>

II.1 DESABASTO

¿ Hubo Falta de surtimiento? 21 No. Si

Señale o describa la causa _____

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

c) Otros: _____

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

HOGARES	MENORES	PERSONAS ADULTAS (mayores de 12 años)	LITROS AL MES
<u>22</u>	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>

IV.- PROBLEMAS DE OPERACIÓN EN EL PUNTO DE VENTA 26

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

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

IV.1- Se puede continuar con la venta de leche Liconsa: 27

Si No Alternativas de solución: _____

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

c) Baja del padrón de beneficiarios

d) Otra: _____ (Especificar)

28 Nombre y firma del Promotor(a) Social

29 Nombre y firma del distribuidor(a) mercantil o encargado(a) de la tienda Liconsa

3. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “INVENTARIO MENSUAL DE LECHE EN POLVO ”CLAVE: DOL-GA-124

EN:	SE ANOTARÁ:
1. FECHA:	El día, mes y año en que se realizó el inventario de leche.
2. CLAVE DEL PUNTO DE VENTA O TIENDA:	Anotar la clave del punto de venta del Centro de Trabajo a 10 posiciones: a) posiciones 1 y 2, la clave de la entidad federativa. b) en las posiciones 3, 4 y 5, la clave del municipio. c) en las posiciones 6, 7 y 8, el número consecutivo que le corresponde al nuevo punto de venta. d) las posiciones 9 y 10 están reservadas para casos especiales, por lo que en general se anotará “00”.
3. CLAVE DE LA TIENDA:	El número de identificación que DICONSA utiliza para la tienda.
4. DÍAS DE VENTA:	Si se encuentran establecidos días para la venta de leche a bajo precio en la tienda DICONSA.
5. ALMACÉN QUE SURTE:	El nombre y tipo de almacén responsable de abastecer al local del producto lácteo.
6. MUNICIPIO:	El nombre del municipio al que pertenece la comunidad, localidad o colonia donde se ubica el local.
7. COMUNIDAD:	Nombre del barrio, localidad, comunidad o colonia donde se ubica el local.
I. EXISTENCIA DE LECHE.	
8. INVENTARIO INICIAL:	El total de cajas cerradas, de producto lácteo (72 Litros) por cada una. El total de sobres “suelos” o fuera de las cajas cerradas. El equivalente en litros de producto lácteo en existencia, al inicio del periodo que se registra en el inventario, tanto de cajas cerradas, como de sobres “suelos”.
9. ABASTO TOTAL EN EL MES:	La cantidad resultante de sumar los surtimientos de producto lácteo que se realizaron en el punto de venta en el mes, descrito en cajas cerradas de empaque y el total en litros.
10. VENTA REAL DEL MES:	La cantidad del producto lácteo desplazado en el período, registrada o no en el libro de retiros, resultante de sumar el inventario inicial, más los surtimientos, menos la existencia física del producto, en la fecha en que se hace el inventario.
11. LITROS REGISTRADOS:	La suma de los sobres entregados a los hogares beneficiarios de los cuales se localicen los datos registrados y la firma de la persona autorizada por el hogar para retirar el producto en el punto de venta, en el libro de retiros.



EN:	SE ANOTARÁ:
12. DIFERENCIA ENTRE VENTA REGISTRADA Y VENTA REAL:	La cantidad faltante de producto, al comparar el total de la venta del mes, con el total de venta registrada en el libro de retiros.
13. INVENTARIO FINAL DEL MES:	La cantidad de existencia física del producto lácteo en la fecha que se cierra el período.
I.1. DIFERENCIAS.	
14. ¿LA VENTA REGISTRADA ES IGUAL A LA VENTA REAL?	Una equis (X) en la opción negativa o positiva de la cantidad de litros registrados en el libro de retiros y la venta realizada en el período; en caso de que haya diferencia, señalar de la misma forma la causa que la originó; para el rubro de otros, se deberá anotar el tipo, como por ejemplo, el Responsable de Venta no muestra interés en la correcta aplicación en los registros, el Responsable de la Venta no hizo la entrega personalmente, etc.
I.2. VENTA NO REGISTRADA.	
15. ¿SE VENDIÓ A PERSONAS NO REGISTRADAS EN EL PADRÓN?	Una equis (X) en la opción negativa o positiva de la venta no registrada, en caso de respuesta positiva, anotar el motivo, como por ejemplo desconocimiento, decisión del Responsable de Venta, etc.
II. SURTIMIENTOS.	
16. FECHA:	Con números, el día, mes y año del surtimiento de producto lácteo durante el período del inventario.
17. CAJAS:	La cantidad de cajas surtidas en cada evento.
18. LITROS:	El equivalente de la cantidad de producto lácteo entregado en cada surtimiento.
19. FACTURA:	El número de control de la factura que ampara el surtimiento.
20. CADUCIDAD:	La fecha límite para la venta del producto lácteo en condiciones aptas para el consumo humano.
II.1 DESABASTO.	
21. ¿HUBO FALTA DE SURTIMIENTO?	Una equis (X) en la opción negativa o positiva de los surtimientos al punto de venta, para el caso de otros, deberá anotar el tipo. Como por ejemplo retraso en el almacén regional, no se envió la dotación completa, etc.
III. COBERTURA SOCIAL Y DOTACIÓN ASIGNADA, SEGÚN PADRÓN DE BENEFICIARIOS.	
22. HOGARES:	El número total de hogares beneficiarios registrados en el Padrón de Beneficiarios.
23. MENORES:	El número total de niños menores de 12 años, registrados como integrantes de los hogares beneficiarios.



EN:	SE ANOTARÁ:
24. ADULTOS:	El número total de personas beneficiarias mayores de 12 años (población objetivo), registrados en el Padrón de Beneficiarios.
25. LITROS AL MES:	La cantidad de litros de producto lácteo amparados al mes, de acuerdo al total de la cobertura de menores de 12 años y el resto de las personas beneficiarias (población objetivo), registrados en el Padrón de Beneficiarios.
IV. PROBLEMAS DE OPERACIÓN DEL PUNTO DE VENTA.	
26. PROBLEMAS DE OPERACIÓN DEL PUNTO DE VENTA:	Una equis (X) en alguna(s) de las opciones de respuesta, si coinciden con la problemática que se detecte en el punto de venta, para el caso de otros, especificar si se encuentra suspendida la venta, o se cerró el punto de venta.
V. ¿SE PUEDE CONTINUAR CON LA VENTA DE LECHE LICONSA?	
27. ¿SE PUEDE CONTINUAR CON LA VENTA DE LECHE LICONSA?	Una equis (X) en la opción negativa o positiva, si los problemas reportados permiten o impiden la entrega de leche Liconsa a los hogares beneficiarios, en respuesta negativa, marcar con una equis (X) la alternativa de solución que sea aplicable a cada caso; en otra, describir si hay propuestas diferentes, como: venta conjunta con el supervisor de DICONSA en el camión distribuidor.
28. NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE PROMOTORÍA SOCIAL:	El nombre, primer apellido, segundo apellido y rúbrica del personal de promotoría social o persona que realizó el inventario.
29. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE VENTA:	El nombre, primer apellido, segundo apellido y rúbrica del Responsable de Venta, Distribuidor Mercantil o Encargado de Tienda DICONSA, como constancia de enterado del resultado del inventario.

4. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “REPORTE MENSUAL DE PUNTOS DE VENTA DE LECHE LÍQUIDA” CLAVE: DOL-GA-125

EN:	SE ANOTARÁ:
1. CENTRO DE TRABAJO:	El nombre de la Gerencia Metropolitana, Estatal o Subgerencia de Programa de Abasto Social que corresponda.
2. No. DE PUNTO DE VENTA:	Anotar la clave del punto de venta del Centro de Trabajo a 10 posiciones: a) posiciones 1 y 2, la clave de la entidad federativa. b) en las posiciones 3, 4 y 5, la clave del municipio. c) en las posiciones 6, 7 y 8, el número consecutivo que le corresponde al nuevo punto de venta. d) las posiciones 9 y 10 están reservadas para casos especiales, por lo que en general se anotará “00”.
3. MES:	Nombre del mes al que corresponde el reporte.
4. AÑO:	Con números arábigos el año en curso, con cuatro posiciones, ejemplo 2011.
5. NO. DE PERSONAS BENEFICIARIAS:	Cantidad total de hogares beneficiarios que integran el padrón del punto de venta.
6. DÍA:	El Comité de Beneficiarios al inicio de la venta, anotará progresivamente la fecha del día de venta , sin dejar renglones vacíos por los días domingos, solamente se señalarán los festivos o los días laborables en que no hubo venta.
7. HORARIO, INICIAL Y FINAL:	Un integrante del comité registrará la hora en que se inicia la venta, al final de la misma, registrará la hora en que finalice.
8. DOTACIÓN DIARIA:	La cantidad en litros de leche, asignada al punto de venta por cada día de venta.
9. CANASTILLAS RECIBIDAS	El número de canastillas recibidas por parte del camión de la distribución.
10. DOTACIÓN VENDIDA:	Cantidad total de leche vendida en litros.
11. LITROS DE LECHE ROTOS Y FALTANTES:	Se anotará el total de litros equivalentes a las bolsas que al entregar a las personas beneficiarias, se detectó como faltante, sin considerar las bolsas que se encuentren rotas o no se hayan vendido por deficiencias en el contenido, es decir, que no se garantice que sean dos litros y exista la posibilidad de contaminación del producto. Cantidad de litros que no fue posible vender por encontrarse la bolsa rota (dos litros por cada una).
12. SUMA DE ROTOS Y FALTANTES	El resultado de sumar los litros faltantes y litros rotos, en cada uno de los días de venta.



EN:	SE ANOTARÁ:
13. VENTA LIBRE:	El total de litros de leche sobrante que se vendió después del horario oficial de venta, a las personas que lo solicitan.
14. TOTAL:	El resultado de sumar los registros de cada día de venta en los conceptos de dotación diaria, canastillas recibidas, dotación vendida, litros rotos, litros faltantes, total de rotos y faltantes, y venta libre en litros.
15. NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE PROMOTORÍA SOCIAL:	Nombre, primer apellido, segundo apellido y rúbrica del personal de promotoría social que valida el reporte.
16. NOMBRE Y FIRMA DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS:	Nombre, primer apellido, segundo apellido y rúbrica de un integrante del Comité de Beneficiarios, como testigo.
17. NOMBRE Y FIRMA DEL CONCESIONARIO (A):	Nombre, primer apellido, segundo apellido y rúbrica del Concesionario o Distribuidor Mercantil, Responsable de la Venta de leche.

5. ATENTO AVISO AL PÚBLICO CLAVE: DOL-GA-126



ATENTO AVISO AL PÚBLICO

Orientaciones a la población:

¿Aún no cuenta con tarjeta de dotación?

PRECIO DE LA LECHE LICONSA: _____

El beneficio de leche Liconsa es para:

- Niñas y niños de 6 meses a 12 años de edad.
- Mujeres y hombres adolescentes de 13 a 15 años.
- Mujeres en periodo de gestación o lactancia.
- Mujeres de 45 a 59 años.
- Personas con enfermedades crónicas y personas con discapacidad.
- Personas adultas de 60 y más años.

Trámite de ingreso

El solicitante deberá presentar los siguientes documentos:

- ▶ Identificación de la persona que acudirá al punto de venta y será el/la titular de la tarjeta.
- ▶ Actas de nacimiento de la persona titular y las personas beneficiarias.
- ▶ CURP de la persona titular y de las personas beneficiarias.
- ▶ Comprobante de domicilio (antigüedad máxima de 3 meses).
- ▶ Las mujeres embarazadas presentarán constancia médica.
- ▶ Las mujeres en lactancia presentarán acta de nacimiento o constancia de alumbramiento del recién nacido.
- ▶ Personas con enfermedades crónicas y personas con discapacidad presentarán constancia médica.
- ▶ Las personas mayores de 60 años comprobarán su edad con el acta de nacimiento o la credencial del INAPAM.
- ▶ Proporcionar al personal de Liconsa información socioeconómica de la familia solicitante.

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

Punto de Venta: _____

El nombre del Promotor (a) Social es: _____

Asiste a este Punto de Venta el día: _____ En el horario de las: _____ a las: _____ horas.

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

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.
Recibir la dotación de leche sin condicionamiento a la compra de otros productos.

Quejas y denuncias

Teléfonos: (lada sin costo)

Gerencia de Abasto: 01-800-800-6939.

Órgano Interno de Control en Liconsa, (lada sin costo) 01-800-900-2700.

Dirección electrónica: <https://www.gob.mx/liconsa>



6. DIARIO DE CAMPO
CLAVE: DOL-GA-128

DIARIO DE CAMPO			

CENTRO DE TRABAJO: 1 PERIODO DEL 2 AL DEL MES DE DEL 20

PUNTO DE VENTA NÚMERO: 3 HOJA: 4 DE

COMITÉ DE BENEFICIARIOS				PROBLEMAS PRESENTADOS, QUEJAS O DENUNCIAS
NOMBRE Y FIRMA DEL O LA INTEGRANTE	FECHA	ASISTENCIA		
		HORA		
		ENTRADA	SALIDA	
5	6	7	7	8

NOTA: APARTADOS BÁSICOS QUE SE RECOMIENDA INCLUIR EN EL FORMATO DE LA LIBRETA, PARA EL REGISTRO DIARIO DE INFORMACIÓN

PARA SEGURIDAD, CONTROL Y VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN, AL CIERRE DE MES, EL NÚMERO DE HOJAS DEBERÁ SER SEÑALADO A TRAVÉS DE NUMERAR LAS HOJAS EN FUNCIÓN DEL TOTAL DE LAS MISMAS (EJEMPLO: 1 DE 5, 2 DE 5, ETC.) LA PERSONA ENCARGADA DE ESTA ACTIVIDAD SERÁ EL O LA RESPONSABLE DEL PUNTO DE VENTA

9 10

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR(A) OPERATIVO
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE PROMOTORIA SOCIAL

11

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS



**6. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “DIARIO DE CAMPO”
CLAVE: DOL-GA-128**

EN:	SE ANOTARÁ:
	Los Centros de Trabajo, deberán registrar la asistencia de los miembros del Comité y los problemas que se presentan durante la entrega y venta del Programa de Abasto Social de Leche (PASL), así mismo se describen las quejas, denuncias y/o necesidades de las personas beneficiarias.
1. PERIODO DEL _____ AL _____ DEL MES _____ DE 20 _____	El día de la fecha inicial y final de la semana y mes que corresponde el reporte; así como el año.
2. CENTRO DE TRABAJO:	El nombre de la Gerencia Metropolitana, Estatal o Subgerencia de Programa de Abasto Social.
3. PUNTO DE VENTA:	El número oficial que tiene asignado el punto de venta (diez dígitos).
4. HOJA _____ DE _____	El número de hojas deberá ser señalado a través de numerar las hojas en función del total de las mismas (Ejemplo: 1 de 5, 2 de 5, etc.).
5. NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA INTEGRANTE. ASISTENCIA:	El nombre, apellido paterno y materno de la persona Integrante del Comité.
6. FECHA DE ASISTENCIA:	El día y mes de la visita al punto de venta.
7. HORA, ENTRADA Y SALIDA:	Registrar la hora de la entrada y salida de la visita al punto de venta.
8. PROBLEMAS PRESENTADOS, QUEJAS O DENUNCIAS:	Se describen las quejas, denuncias y/o necesidades de las personas beneficiarias.
9. NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR(A) OPERATIVO:	El nombre de la persona que funge como Supervisor Operativo.
10. NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE PROMOTORÍA SOCIAL:	El nombre y la firma del personal de promotoría social.
11. NOMBRE Y FIRMA DEL ÁREA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS:	Nombre y firma de la persona encargada del área de Padrón de Beneficiarios.



7. REGLAMENTO DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS DE LICONSA, S.A. DE C.V **CLAVE: DOL-GA-129**

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS DE LICONSA, S.A. DE C.V.

DEFINICIÓN

El Comité de Beneficiarios de Liconsa, S.A. de C.V. (Comité) es una agrupación sin personalidad jurídica cuyos miembros realizan las actividades especificadas en este Reglamento.

Las personas que hayan sido nombradas como miembros del Comité, deberán aceptar que el cargo es honorífico y lo desempeñará voluntaria y gratuitamente, asimismo por la función social del Comité, no tendrán ninguna relación laboral con Liconsa, S.A. de C.V. (Liconsa).

NOMBRAMIENTO.

Las personas que integrarán el Comité deberán ser registradas en el Acta Constitutiva, y tendrán la misma representación ante la comunidad y Liconsa. Sin este requisito no podrán ejercer las acciones de apoyo y de Contraloría Social.

REQUISITOS.

Los miembros del Comité deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Estar incorporado al Padrón de Beneficiarios del punto de venta.
2. Tener 18 años cumplidos o más.
3. Preferentemente saber leer, escribir y hacer operaciones aritméticas básicas.

CREDENCIALES.

Liconsa, a través del personal de promotoría social, proporcionará a cada miembro registrado en el Acta Constitutiva, una credencial de identificación-acreditación, que deberá portar únicamente para realizar las actividades encomendadas en el punto de venta.

DURACIÓN DEL CARGO.

El cargo de miembro del Comité durará hasta por un año a partir de la fecha de integración del Comité registrada en el Acta Constitutiva y quienes lo desarrollen podrán ser reelectos o sustituidos con base en su desempeño.

REMOCIONES.

El responsable del área Padrón de Beneficiarios de los Centros de Trabajo revocará el nombramiento en el caso de que uno o todos los integrantes del Comité violen el presente Reglamento o desvirtúen la imagen de Liconsa.

La remoción y sustitución de uno o más de los miembros del Comité, se efectuará por alguna de las siguientes causas:

1. Cometer faltas graves en el punto de venta, como provocar desórdenes, realizar actos que alteren o impidan el suministro y venta de leche.
2. Dar preferencias en el otorgamiento de la leche del Programa de Abasto Social de Leche (PASL).



3. Negar o condicionar la venta de leche.
4. Tratar mal a las personas beneficiarias.
5. Realizar acciones de proselitismo político en el punto de venta.
6. Pedir cooperaciones, ayudas o apoyos en dinero o especie.

La sustitución se efectuará mediante elección con las personas beneficiarias presentes.

También se podrá llevar a cabo la sustitución, cuando el integrante del Comité solicite su baja del Comité.

ACTIVIDADES DEL COMITÉ.

1. GENERALES.

- 1.1. Cumplir y hacer cumplir este Reglamento.
- 1.2. En puntos de venta de leche líquida, entregar únicamente la cantidad asignada, contra la presentación de la tarjeta de dotación emitida y autorizada por Liconsa.
- 1.3. Verificar que la venta de leche se realice de manera ordenada, de acuerdo a los días y horarios de venta establecidos.
- 1.4. Anotar en el Diario de Campo (Anexo), lo siguiente:
 - a) Su asistencia al punto de venta (Nombre, fecha y hora de entrada y salida).
 - b) Problemas identificados en la distribución y venta de la leche.
 - c) Peticiones y planteamientos que le hagan las familias beneficiarias.
 - d) Las quejas y denuncias presentadas por los beneficiarios.
 - e) El número de tarjeta de las familias que presenten inasistencia continua, de acuerdo a los periodos establecidos en las Reglas de Operación.
- 1.5. Canalizar al personal de promotoría social de Liconsa, a las personas de su comunidad que soliciten su incorporación al Programa de Abasto Social de Leche (PASL).
- 1.6. Apoyar en las actividades de revisión de documentos, canje de tarjetas y pase de lista, así como los eventos donde se expliquen las cualidades, beneficios nutricionales y formas de consumo de la leche.
- 1.7. Vigilar que el responsable del punto de venta no condicione a las personas beneficiarias a comprar otros productos para poder retirar su dotación de leche.
- 1.8. Colaborar en acciones de Contraloría Social, así como en el llenado y entrega de los formatos correspondientes.



- 1.9. Reportar por teléfono al Centro de Trabajo la inasistencia del personal de promotoría social al punto de venta en el día y hora establecida en el Atento Aviso al Público, así como del mal trato que proporcione a las personas beneficiarias y personas que le solicitan información.

2. EN PUNTOS DE VENTA DE LECHE LÍQUIDA.

- 2.1. Asistir en el día y horario acordado para optimizar la operación del punto de venta.
- 2.2. Apoyar al responsable del punto de venta, a contar la dotación entregada por el transportista y al manejo de canastillas a fin de agilizar la venta de leche a las personas beneficiarias.
- 2.3. Controlar el acceso de las personas beneficiarias al establecimiento en el horario asignado para retirar la dotación autorizada.
- 2.4. Perforar la tarjeta de dotación de leche el día al que corresponda la venta.
- 2.5. Entregar la dotación de leche asignada a las personas beneficiarias de acuerdo a los días de asistencia al punto de venta, registrados en la tarjeta de dotación de leche.
- 2.6. Constatar que la leche líquida que no fue retirada por las personas beneficiarias y debido a que no puede almacenarse, se venda a precio subsidiado a familias que se encuentran en proceso de incorporación al Padrón de Beneficiarios de Liconsa, y en general a aquéllas que requieran la dotación de leche. Esta actividad se desarrollará una vez que se concluya el horario de venta normal a las personas beneficiarias y hasta terminar la existencia de leche.
- 2.7. Verificar que el local se encuentre en condiciones adecuadas de higiene y funcionamiento, o en su caso, reportar al personal de promotoría social el mantenimiento necesario para conservar la calidad de la leche.
- 2.8. Participar conjuntamente con el responsable del punto de venta, en el llenado del formato Control Diario de Entrega de Leche Líquida (DOL-GA-30), que se requisita con la validación de la cantidad de bolsas recibidas, rotas y faltantes.
- 2.9. Anotar y firmar en el Diario de Campo, el número de litros de leche retirados por el integrante de Comité y firma.

3. EN PUNTOS DE VENTA DE LECHE EN POLVO

- 3.1. Promover que cada integrante asista al punto de venta por lo menos una vez al mes, con horario opcional, e igualmente que coincida la presencia de por lo menos un integrante, con la visita del personal de promotoría social.
- 3.2. Podrá participar con el responsable del punto de venta y con el personal de promotoría social de Liconsa, en el levantamiento del Inventario Mensual de Leche en Polvo (DOL-GA-124).



- 3.3. Verificar que la persona titular de la tarjeta de dotación, realice el correcto llenado del Libro de Retiros de Leche en Polvo, registrando la fecha, número de sobres o litros adquiridos; o en su caso, el registro adicional complementario de leche en polvo.
- 3.4. Anotar en el Diario de Campo las irregularidades observadas en el llenado del Libro de Retiros de Leche en Polvo, para la atención del personal de promotoría social el día de su visita al punto de venta.

DERECHOS DE LICONSA.

El Comité reconoce el derecho de Liconsa, a verificar, a través de los Centros de Trabajo que los integrantes de los Comités cumplan con sus actividades de apoyo a la venta de leche del PASL y de Contraloría Social.

Todo asunto no previsto en este Reglamento será resuelto por el Centro de Trabajo de Liconsa, correspondiente, sin afectar la operación eficaz del punto de venta.

X. HISTORIAL DE CAMBIOS

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



Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
06	19-12-2014	Actualización del Documento Elaboró: Lic. Etelberto Gómez Fuentes, Jefe del Departamento de Padrón de Beneficiarios. Revisó: Arq. Jaime Arturo Larrazábal Bretón, Subdirector de Padrón de Beneficiarios. Autorizó: Mtra. Leticia Mariana Gómez Ordaz, Directora de Abasto Social.	- Con base en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche de Liconsa y al lenguaje incluyente.
07	02-05-2018	Actualización del Documento. Elaboró: Lic. Mónica Arteaga Ortiz, Jefa del Departamento de Padrón de Beneficiarios; Revisó: Lic. Humberto López Rodríguez, Encargado de la Subdirección de Padrón de Beneficiarios; Autorizó: Lic. Nestor Daniel Palancares Noriega, Director de Abasto Social.	Con base en las de Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio 2018; al lenguaje incluyente y a las revisiones del documento que se llevaron a cabo por el Departamento de Padrón de Beneficiarios, el Departamento de Mantenimiento Civil y Tarjetas, y la Subdirección de Concertación Externa; apegándose a las funciones que desempeña el personal involucrado en los 33 Centros de Trabajo.
08	22-02-2023	Actualización del Documento. Elaboró y Revisó: Lic. Guillermo Ortega Navarro, Subgerente de Padrón de Beneficiarios; Autorizó: Dr. Víctor Hugo Pérez Rojas, Gerente de Abasto.	-Se actualiza la imagen institucional, su contenido y al lenguaje incluyente. -Se adecuan puestos a la nueva estructura. -Se apega a la Reglas de Operación.



XI. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA 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.

LIC. MIGUEL SALOMÓN ÁLVAREZ.
Encargado de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

MTRO. ANTONIO TALAMANTES GERALDO.
Director de Operaciones de Liconsa.
