



CÉDULA DE ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

En la Sesión Ordinaria número Tres del Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa S.A. de C.V., celebrada el día 06 de Septiembre del 2023, se tomó el siguiente:

ACUERDO CL/ORD/III/06-2023.- 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 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE LICONSA, S.A. DE C.V. Y EL CAMBIO DE CLAVE, PARA QUEDAR DE LA SIGUIENTE MANERA: CLAVE: VST-DOL-PR-009”; UNA VEZ APROBADO, SE PUBLICARÁ EN LA NORMATECA INTERNA Y SE REGISTRARÁ EN EL SANI-APP.

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: 11, de fecha 18 de Diciembre de 2020.**

Por tanto, en mi carácter de **Presidente** de este Comité, se hace constar que dicho acuerdo forma parte de lo desahogado en el acta correspondiente, y se expide la presente para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 06 días del mes de Septiembre 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.



MTRA. MIRIAM SAINZ DE LA FUENTE ESPINOSA.
Vocal Suplente de la Dirección de Asuntos Jurídicos.



LIC. DAVID PÉREZ MONDRAGÓN.
Vocal Suplente de la Dirección Comercial.



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



LIC. MAGDALENA VÁZQUEZ LÓPEZ
Asesor Técnico Suplente del Órgano Interno de Control.

LICONSA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE LICONSA, S.A. DE C.V.

Clave: VST-DOL-PR-009

No. de Revisión: 12

Emisión Original: Marzo de 1993

Fecha: 06-Septiembre-2023



ÍNDICE GENERAL

	Página
I. INTRODUCCIÓN -----	3
II. OBJETIVOS GENERALES -----	4
III. GLOSARIO -----	5
IV. MARCO LEGAL -----	9
V. ALCANCE -----	11
VI. POLÍTICAS GENERALES -----	12
VI.I POLÍTICAS ESPECÍFICAS	13
VI.II DEL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN	16
VII. PROCEDIMIENTOS -----	17
1. Programación de Metas Anuales del Padrón de Beneficiarios (VST-DOL-GA-PR-009-01) -----	18
2. Bajas del Padrón de Beneficiarios (VST-DOL-GA-PR-009-02) -----	26
3. Altas en el Padrón de Beneficiarios (VST-DOL-GA-PR-009-03) -----	35
4. Entrega de la Tarjeta de Dotación de Leche (VST-DOL-GA-PR-009-04) ----	46
VIII. RELACIÓN DE ANEXOS -----	59
IX. HISTORIAL DE CAMBIOS -----	84
X. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA -----	87



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 contribuir al bienestar social mediante el mejoramiento en el acceso a la alimentación de las personas beneficiarias por medio del consumo de leche fortificada, de calidad y bajo precio.

Con base en lo anterior, la población objetivo son: 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 que requieran la ingesta de leche, y personas adultas de 60 y más años; teniendo prioridad, las personas que habiten en zonas de población mayoritariamente indígena, zonas con mayor grado de marginación o zonas con altos índices de violencia.

Para la operación del Programa, Liconsa divide su operación en dos modalidades de atención a los beneficiarios: Abasto Comunitario y Convenios con Actores Sociales y Comunitarios.

Este manual establece las políticas y procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiarios, que corresponden a la modalidad de Abasto Comunitario, sujetándose a:

- Nivel central: la Gerencia de Abasto y la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios.
- Nivel estatal: Los Centros de Trabajo en las entidades federativas.

De esta manera, el Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa, constituye un instrumento oportuno y eficaz de la Política Social del Gobierno Federal, para brindar atención a los hogares beneficiarios, los cuales cambian constantemente, tanto en su conformación familiar, como en su lugar de residencia; para ello, se integra un padrón dinámico, que se actualiza en forma permanente y transparente, garantizando la veracidad en los procesos de identificación, incorporación y cambio de beneficiarios.



II. OBJETIVOS GENERALES

- Establecer las políticas y procedimientos a nivel nacional y estatal, para la Administración del Padrón de Beneficiarios de Leche, con eficiencia, oportunidad y transparencia, para su aplicación y observancia por los Centros de Trabajo y de la Gerencia de Abasto.
- Determinar el otorgamiento del Abasto Social de leche por parte de los Centros de Trabajo, en beneficio de los hogares registrados en el padrón, que habiten en zonas de población mayoritariamente indígena, zonas con mayor grado de marginación o zonas con altos índices de violencia a nivel nacional.



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 los criterios de selección, a los cuales se les proporciona una tarjeta de dotación de leche.
Administración del Padrón de Beneficiarios	Registro, control, seguimiento, actualización de la información del Padrón de Beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche.
Alta parcial (A01)	Inclusión en el Padrón de Beneficiarios de nuevas personas beneficiarias pertenecientes a hogares ya inscritos en el padrón.
Alta total (A02)	Incorporación al Padrón de Beneficiarios de un nuevo hogar, con sus respectivas personas beneficiarias.
Archivo de información socioeconómica	Integración y resguardo de los registros digitales de las personas y hogares inscritos en el Padrón de Beneficiarios.
Baja automática	Desincorporación en el Padrón de Beneficiarios de alguno de los integrantes aplicada por el sistema, por haber alcanzado el término de su vigencia.
Baja parcial	Desincorporación en el Padrón de Beneficiarios de alguno(s) de los integrantes, derivado de los procesos de actualización, permaneciendo al menos un beneficiario activo. Este procedimiento puede ser automático, por término de vigencia, o manual, por alguno de los causales definidos en la normatividad.
Baja total	Desincorporación en el Padrón de Beneficiarios de todos los integrantes de un hogar registrados derivado de los procesos de actualización o revisión. Este procedimiento puede ser automático, por término de vigencia, o manual, por alguno de los causales definidos en la normatividad.
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.



Centro de Trabajo	Término genérico para referirse a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Subgerencias de Programas de Abasto Social.
Cierre definitivo de un punto de venta	Es la acción de cerrar un local en donde se vende leche Liconsa y se procede a dar de baja a las personas beneficiarias; así como, la clave de identificación del punto de venta en el SICOPA.
CONEVAL	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
Consejo de Administración	Órgano Supremo de Gobierno de Liconsa, responsable de la Administración y conducción de la misma, con base en las atribuciones que establece la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, así como por sus estatutos sociales.
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.
Cuestionario complementario	Instrumento de recolección adicional a la Encuesta de Información Socioeconómica, que capta información específica que el programa requiere para determinar la elegibilidad de los beneficiarios potenciales.
CURP	Clave Única de Registro de Población.
Desarrollo de capacidades	Es la promoción de condiciones que fortalecen la capacidad individual de las personas y les permiten desempeñar actividades productivas y de desarrollo intelectual.
Dispositivo electrónico	Equipo electrónico portátil utilizado para realizar tareas cotidianas relativas al mantenimiento del Padrón de Beneficiarios.
Encuesta de Información Socioeconómica	Instrumento de recolección de información en el que se captan los datos sobre las condiciones socioeconómicas y demográficas del hogar y sus integrantes para la identificación de los posibles beneficiarios.



Gestación	Estado de la mujer encinta o embarazo, desde la fecundación 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 preparan los alimentos en la misma cocina.
Lactancia	Periodo posterior al alumbramiento en el cual las mujeres alimentan a sus hijos (as) por medio de sus glándulas mamarias, proporcionándoles proteínas, grasas, hidratos de carbono, vitaminas y minerales.
Leche fortificada	Leche líquida o en polvo que distribuye Liconsa, y que, adicionalmente a su contenido de proteínas, grasa, lactosa, minerales y vitaminas A y D, contiene cantidades importantes de vitaminas B2, B12, C, ácido fólico, hierro y zinc.
Normatividad	Conjunto de documentos que establecen las políticas, normas, lineamientos y/o procedimientos que se deberán ejecutar en cada una de las actividades operativas y administrativas relacionadas con el Programa de Abasto Social de Leche.
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 de gabinete	Personal del Centro de Trabajo, que realiza actividades operativas del Padrón de Beneficiarios.
Personas beneficiarias	Aquellas personas que forman parte de la población atendida.
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.



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.
Sistema de Control de Padrón (SICOPA)	Sistema Informático, donde se administran los movimientos del Padrón de Beneficiarios y se aplican las altas y bajas de puntos de venta.
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.
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.
Titular de la tarjeta de dotación	Es la persona que representa al hogar inscrito en el Programa, identificada para recibir la dotación de leche y realizar cualquier trámite relacionado al mismo.
Zona de atención prioritaria	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.



IV. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.

1. Leyes

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

2. Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.
- Reglamento Interior de Trabajo. Vigente.

3. Decretos

- Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal anual. Vigente.
- Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa, S.A. de C.V. Vigente.

4. Otras disposiciones

- Contrato Colectivo de Trabajo, correspondiente. Vigente.
- Código de Conducta. Vigente.
- Acta Constitutiva de Liconsa, S.A. de C.V. Vigente.
- Convenio de Colaboración Liconsa – Diconsa. Vigente.
- Manual de Funciones y Actividades del Personal de Promotoría Social de Liconsa, S.A. de C.V. Vigente.
- Manual de Procedimientos de Mantenimiento Civil a Puntos de Venta que Operan Bajo Contrato de Concesión Mercantil. Vigente.
- Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche. Vigente.



- Políticas, Lineamientos y Procedimientos para la Operación de los Contratos de Venta de Leche, su Cobranza y Recuperación de Cartera. Vigente.
- Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales. Vigente.
- Lineamientos para la integración del Padrón Único de Beneficiarios.

V. ALCANCE

A. En Oficina Central:

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

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 o equivalente.
 - Personal de Promotoría Social, y en su caso: Supervisor(a) y/o Coordinador(a).
 - Personal operativo de gabinete.

VI. POLÍTICAS GENERALES

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

En ese 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. Liconsa, S.A. de C.V., tiene a su cargo el Programa de Abasto Social de Leche, cuya población objetivo y la atendida está constituida por: las 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 y personas adultas de 60 y más años, que habitan preferentemente en zonas de población mayoritariamente indígena, zonas con mayor grado de marginación o zonas con altos índices de violencia a nivel nacional, sin excluir a otra población vulnerable que cumpla con los criterios establecidos, cuya persona titular será quién el hogar determine para ello.
3. La incorporación de un hogar al Programa de Abasto Social de Leche, se sustentará con la aplicación de la Encuesta de Información Socioeconómica con dispositivo electrónico, y en caso extraordinario (robo y/o incidente con el dispositivo) en formato impreso.
4. La Encuesta de Información Socioeconómica y el Cuestionario Complementario, deberán ser elaborados conforme a los modelos anexos en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., vigentes.
5. Para la administración del padrón, se entenderá como zona rural a aquellas localidades que cuenten con menos de 15,000 habitantes y como urbano, a las que cuenten con 15,000 habitantes o más.
6. Con base en el presupuesto autorizado para cada ejercicio anual, la Dirección de Operaciones en Liconsa, a través de la Gerencia de Abasto, asignará la meta del padrón para cada Centro de Trabajo.
7. Todo envío de información entre las instancias de Liconsa involucradas en el proceso de administración del Padrón de Beneficiarios, deberá quedar registrada de manera oficial por escrito y, en su caso, en medios electrónicos.
8. Para la incorporación de personas beneficiarias al Programa de Abasto Social de Leche de Liconsa, deberá existir suficiencia presupuestal del Programa y de la existencia de leche, así como los espacios que permitan las metas establecidas.
9. El material de difusión del Programa de Abasto Social de Leche que se requiera, tales como anuncios en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con el Programa de Comunicación Social, será gestionado ante el área

competente, solicitando que incluya la leyenda : "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

10. Queda prohibida la venta de leche del Programa de Abasto Social a cargo de Liconsa:
 - a. Fuera de los puntos de venta autorizados.
 - b. A personas no incorporadas al Padrón de Beneficiarios.

Excepto en los puntos de venta de leche líquida, cuando las personas beneficiarias eventualmente no asistan el día que les corresponde a retirar su dotación, y en consideración a que este tipo de leche es altamente perecedera y no puede almacenarse ni devolverse, podrá ser vendida a quien la requiera, siempre y cuando haya concluido el horario oficial de venta.

11. El personal de Liconsa deberá considerar los Lineamientos, Derechos y Obligaciones para el uso de la Tarjeta de Dotación de Leche Liconsa, anexos en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., vigentes.

VI.I POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Será responsabilidad de las diferentes áreas lo siguiente:

GERENCIA DE ABASTO

12. Autorizar e informar al Centro de Trabajo, sobre la aplicación de los lineamientos para la instrumentación y uso de mecanismos y/o tecnologías para mejorar la administración del padrón.
13. Autorizar el cronograma con la supervisión que se llevará a cabo por parte de la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, a los Centros de Trabajo, con relación a la administración del Padrón de Beneficiarios estando sujetos a la suficiencia presupuestal.
14. Verificar por las instancias y medios que considere convenientes, que la operación y la administración del Padrón de Beneficiarios, se apeguen a la presente normatividad.
15. Determinar lo conducente en los asuntos no contemplados en esta normatividad, haciéndolo del conocimiento de los Centros de Trabajo a través de oficios o circulares.

SUBGERENCIA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS

16. Efectuar visitas de supervisión, en Centros de Trabajo, de acuerdo con el comportamiento observado en la operación durante el ejercicio en curso, con el fin de revisar la actividad del personal del área de Padrón de Beneficiarios en campo y en gabinete, así como la información documental y la del sistema informático para validar la correcta actualización, consistencia y transparencia del Padrón de Beneficiarios; así como verificar que el otorgamiento del beneficio de la leche a precio preferencial se otorgue con base en las Reglas de Operación; siempre acorde a la suficiencia presupuestal.



Trimestralmente deberá validar la información contenida en las bases de datos de los Centros de Trabajo, a efecto de identificar posibles duplicidades de personas beneficiarias, las cuales les serán remitidas a los mismos para su verificación y en su caso aplicar la baja correspondiente.

17. Determinar los lineamientos para la instrumentación y uso de nuevos mecanismos y/o tecnologías para la administración del padrón.

CENTRO DE TRABAJO

18. La persona titular del Centro de Trabajo será responsable de la aplicación de la normatividad vigente y hará del conocimiento del personal del área de Padrón de Beneficiarios o equivalente, las disposiciones contenidas en este manual, así como, las emitidas a través de oficios y/o circulares para la administración del Padrón de Beneficiarios.
19. La persona titular del Centro de Trabajo será responsable de que 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 Programa de Abasto Social de Leche, sean de uso exclusivo de Liconsa, por lo cual, queda prohibido utilizarlos para fines distintos a los que fueron creados.
20. El Centro de Trabajo contará con personal de Promotoría Social adscrito al área de Padrón de Beneficiarios o equivalente, para contribuir al logro de los objetivos del Programa de Abasto Social de Leche. Sin embargo, de acuerdo a las características y necesidades de las actividades involucradas, se podrán incorporar para su desarrollo, el resto del personal de la estructura del Centro de Trabajo, así como los Coordinadores y los Supervisores, entre otros.
21. A fin de dar cumplimiento a los objetivos del Programa de Abasto Social de Leche, la persona titular del Centro de Trabajo será responsable de la administración y mantenimiento continuo del Padrón de Beneficiarios a través del sistema informático autorizado, en apego a la normatividad vigente.

ÁREA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS O EQUIVALENTE

22. Mantener actualizada la base de datos de los hogares y personas beneficiarias inscritas en el padrón, mediante la detección y aplicación mensual de movimientos de altas y bajas por el sistema informático, de acuerdo con las políticas institucionales y metas establecidas.
23. Determinar, en coordinación con su personal de Promotoría Social, la conformación y asignación de las rutas de visita a los puntos de venta, considerando la cantidad, tipo, distancia y padrón a atender en cada una de ellas y, en general, todos los aspectos que permitan optimizarlas, en cuanto al número de puntos de venta y cargas de trabajo por personal de Promotoría Social.
24. Evaluar trimestralmente el desempeño de su personal de Promotoría Social, conforme a la cantidad de altas y otros movimientos al padrón, en lo individual y en lo colectivo.
25. Implementar, con base en la evaluación trimestral descrita en el numeral anterior, las acciones de supervisión al trabajo del personal de Promotoría Social, y en su caso



- Coordinador(a) y Supervisor(a); así como la operación de los puntos de venta, con la finalidad de corregir posibles problemas. Lo anterior, permitirá establecer estándares de productividad que servirán como base para la calificación del desempeño operativo de cada uno de los Centros de Trabajo.
26. Recibir del personal de Promotoría Social en medio electrónico la Encuesta de Información Socioeconómica, Registros de Movimientos al Padrón de Beneficiarios (DOL-GA-119) y en su caso, los formatos impresos de los mismos, así como los listados del “Libro de Retiros de Leche en Polvo por Beneficiario de Liconsa” (DOL-GA-116) y el Registro Adicional Complementario, en su caso.
 27. Conservar la documentación relativa a los cambios, correcciones o actualizaciones en los datos o situación de los hogares y personas beneficiarias, recabados por el personal de Promotoría Social, y en su caso de supervisores(as) y/o coordinadores(as), durante sus visitas a los puntos de venta, conformando un archivo histórico por punto de venta y hogares, que permita realizar cualquier revisión posterior. En las Políticas Generales del 32 al 35 de este manual se precisan las características de los expedientes a integrar.
 28. La actualización que se realiza periódicamente de la información del Padrón de Beneficiarios, también denominado cierre mensual y que consiste en la aplicación de movimientos de alta y baja, será respaldada en medios electrónicos que posibiliten posteriores consultas, en virtud de que representan la fuente oficial de información para auditorías, revisiones y supervisiones, tanto internas como externas.
 29. Enviar, durante los primeros 5 (cinco) días naturales de cada mes, a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, las bases de datos y el formato impreso del resumen de movimientos aplicados en el mes anterior (denominado cierre mensual), con el nombre y firma de la persona titular del Centro de Trabajo, así como de las personas responsables de las áreas de Padrón de Beneficiarios y de Informática.
 30. El área de Padrón de Beneficiarios o equivalente deberá promover que a través del personal de Promotoría Social, de los integrantes del Comité de Beneficiarios y del concesionario(a) mercantil, distribuidor(a) mercantil o encargado(a) de tienda DICONSA, para la venta de la leche Liconsa, se observe lo siguiente:
 - a. Que se presente la Tarjeta de Dotación de Leche, sin la cual no se entregará la leche.
 - b. Que la Tarjeta de Dotación de Leche sea vigente con base en la fecha de emisión.
 - c. Para el caso de la leche líquida, se deberá perforar el día y mes en que el titular efectúa el retiro.
 - d. En lo que se refiere a la leche en polvo, el/la titular de la tarjeta registre su nombre, firma o huella digital en el listado de Libro de Retiros de Leche en Polvo por Personas Beneficiarias de Liconsa (DOL-GA-116) anotando la fecha y cantidad retirada o en su caso, los datos requeridos en el Registro Adicional Complementario.
 - e. En ningún caso, se entregará una dotación mayor a la autorizada respecto a la leche líquida o en polvo. No se deberá exceder la dotación autorizada por persona beneficiaria.



31. El personal de Promotoría Social, 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: desabasto atribuible a Liconsa, falta de recursos económicos, la migración temporal u otras situaciones impredecibles que puedan afectar la asistencia a retirar la dotación asignada. Lo anterior, con la finalidad de justificar el no retiro y evitar que el sistema aplique la baja por dicho concepto.

VI.II DEL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

32. El área de Padrón de Beneficiarios o equivalente será la responsable de mantener actualizado el Archivo documental correspondiente a los expedientes de los puntos de venta y de los movimientos referentes a los cambios de dotación, por aumento y/o disminución de personas beneficiarias, corrección de datos de titulares y/o beneficiarios y cambios de lechería tramitados por los hogares durante su permanencia en el Programa de Abasto Social de Leche, realizados mediante el formato oficial definido en el presente Manual, anexo Registro de Movimientos al Padrón de Beneficiarios (DOL-GA-SPB-119)

La documentación antes señalada se archivará en carpetas tipo Lefort o similar.

33. El área de Padrón de Beneficiarios o equivalente, será la responsable de integrar y respaldar los documentos e información electrónica levantada por medio de dispositivo electrónico.
34. El área de Padrón de Beneficiarios o equivalente, resguardará por punto de venta, los listados del Libro de Retiros de Leche en Polvo y el Registro Adicional Complementario, en su caso, así como los acuses de tarjetas manteniendo en orden la información para facilitar su consulta.
35. La persona titular del Centro de Trabajo contemplará las indicaciones antes señaladas, como aplicables a toda la documentación sobre la administración del Padrón de Beneficiarios generada en los puntos de venta, por personal de Promotoría Social (en su caso: Supervisores(as), Coordinadores(as), Responsable del área de Padrón de Beneficiarios y por la persona titular del Centro de Trabajo), que sirva como fuente oficial de información, para el sustento o justificación en el otorgamiento del beneficio y de la operación del Programa de Abasto Social de Leche.



VII. PROCEDIMIENTOS

1. Programación de Metas Anuales del Padrón de Beneficiarios (VST-DOL-GA-PR-009-01).
2. Bajas del Padrón de Beneficiarios (VST-DOL-GA-PR-009-02).
3. Altas en el Padrón de Beneficiarios (VST-DOL-GA-PR-009-03).
4. Entrega de la Tarjeta de Dotación de Leche (VST-DOL-GA-PR-009-04).



**PROGRAMACIÓN DE METAS ANUALES DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS
(VST-DOL-GA-PR-009-01)**

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	19
▪ Políticas de Operación -----	20
▪ Descripción de Actividades -----	23
▪ Diagrama de Flujo -----	25



OBJETIVO

- Establecer las metas anuales del Padrón de Beneficiarios para cada Centro de Trabajo, de conformidad con los lineamientos de la política social del Gobierno Federal.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

GERENCIA DE ABASTO

1. Establecer las metas anuales del Padrón de Beneficiarios que deberá atender cada Centro de Trabajo, con base en los lineamientos de la política social del Gobierno Federal.

SUBGERENCIA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS

2. Informar a la persona titular del Centro de Trabajo las políticas que se establezcan para la administración del Padrón de Beneficiarios, en sus diversas modalidades:
 - a. Los cambios que sean autorizados para su implementación en el Centro de Trabajo.
 - b. Las políticas de cobertura, con respecto a las metas de padrón para cada Centro de Trabajo.
 - c. La regionalización de atención prioritaria que defina la Secretaría de Bienestar.
3. Establecer las acciones necesarias para alcanzar las metas señaladas, en caso de que el Centro de Trabajo no cumpla con las diferentes políticas de atención que se definan para la administración del Padrón de Beneficiarios.

DEL CENTRO DE TRABAJO

4. La persona titular del Centro de Trabajo recibirá y firmará de conformidad las metas anuales de Padrón que se establezcan para la administración del Padrón de Beneficiarios, en sus diversas modalidades.
5. La persona titular del Centro de Trabajo autorizará el Programa Anual de Trabajo referente a la administración del Padrón de Beneficiarios, considerando las metas anuales de padrón establecidas por la Gerencia de Abasto, que deberá atender el Centro de Trabajo, en sus modalidades de atención.
6. La persona titular del Centro de Trabajo determinará las acciones conducentes para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de los informes mensuales del mismo que elabore y presente el área de Padrón de Beneficiarios o equivalente.

ÁREA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS O EQUIVALENTE

7. El área de Padrón de Beneficiarios deberá actualizar la información de los hogares que reciben el beneficio de la leche, con base en los lineamientos establecidos por la Gerencia de Abasto.
8. Recibidas y aceptadas las metas anuales de Padrón, la persona responsable del área de Padrón de Beneficiarios elaborará y presentará a la persona titular del Centro de Trabajo el Programa Anual de Trabajo del ejercicio, con un cronograma de las actividades para la administración del Padrón de Beneficiarios con el fin de evaluar periódicamente el



cumplimiento de sus objetivos y metas de padrón. El programa contemplará los siguientes apartados calendarizados:

- a) **Cierre Mensual de Movimientos.**- Cada mes aplicará por medio del sistema informático 2 (dos) procesos diferenciados y complementarios, el primero, consistirá en dar de baja a las personas beneficiarias que han dejado de cumplir con los requisitos de elegibilidad; el segundo, es la incorporación o alta de personas beneficiarias para cubrir las vacantes generadas, además de aplicar los cambios de punto de venta.
- b) **Canje de Tarjetas.**- De conformidad con la vigencia anual de las tarjetas de cartón, al menos una vez al año se canjearán éstas, de acuerdo con las políticas del apartado II Canje de Tarjetas del Procedimiento para Entrega de la Tarjeta de Dotación de Leche, sin necesidad de la revisión de documentos. A los hogares que no asistan a los puntos de venta para recibir su nueva tarjeta, el área de Padrón de Beneficiarios o equivalente les aplicará la baja del padrón.

Se deberá colocar un cartel en el punto de venta, con 15 (quince) días de anticipación a efecto de que las personas beneficiarias se enteren del canje de tarjetas. En caso de que alguna persona beneficiaria justifique su inasistencia en las fechas señaladas, se le deberá realizar el canje posteriormente.

Esta actividad deberá llevarse a cabo dentro de los seis meses siguientes a la conclusión del evento de pase de lista.

- c) **Pase de Lista.**- Para los puntos de venta de leche líquida, una vez al año y durante 6 (seis) días consecutivos, se validará la asistencia del Titular de la tarjeta de dotación de leche a retirar sus dotaciones de leche, de acuerdo al Programa Anual de Trabajo que elabore el área de Padrón de Beneficiarios o equivalente. De considerarlo necesario y de acuerdo con el supervisor(a) o jefe(a) inmediato(a), se continuará 3 (tres) días más para ampliar la oportunidad de registro en la asistencia.

El personal de Promotoría Social cotejará el listado o censo de los hogares de cada punto de venta, e informará el resultado al área de Padrón de Beneficiarios o equivalente, para proceder a las acciones que correspondan.

- d) **Revisión de los listados del Libro de Retiros de Leche en Polvo por persona beneficiaria de Liconsa (DOL-GA-116) y el Registro Adicional Complementario.** El personal de Promotoría Social durante su visita a los puntos de venta de leche en polvo, revisará el llenado de los Libros de Retiros y el Registro Adicional Complementario, cancelando los espacios en blanco de los retiros no realizados en fechas anteriores a dicha visita. Asimismo, mensualmente recogerá los libros y los formatos de Registro Adicional Complementario del periodo que concluye y en su reemplazo, dejará los nuevos libros con el padrón actualizado, para el registro de las dotaciones retiradas en el siguiente mes.

El área de Padrón de Beneficiarios o equivalente efectuará la impresión de los Libros de Retiros de Leche en Polvo y el Registro Adicional Complementario que serán entregados al personal de Promotoría Social.



El total de litros retirados por cada hogar, se capturará por medio del sistema informático, aplicando la baja de aquellos que sin justificación no hayan asistido en el periodo señalado en las Reglas de Operación vigentes.

- e) **Visitas Domiciliarias.-** Se realizarán aleatoriamente y en función de las cargas de trabajo, a los hogares incorporados al padrón, para aplicar los conceptos en el reporte denominado “Control de Visitas Domiciliarias” (DOL-GA-127). Si se comprueba falsedad en la información proporcionada, se suspenderá el registro en el Programa de Abasto Social de Leche. Además se realizarán las visitas programadas conforme lo establezca el área de Padrón de Beneficiarios o equivalente.
9. Establecer las políticas por punto de venta para la administración del padrón, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Gerencia de Abasto.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

**PROGRAMACIÓN DE METAS ANUALES DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS
(VST-DOL-GA-PR-009-01)**

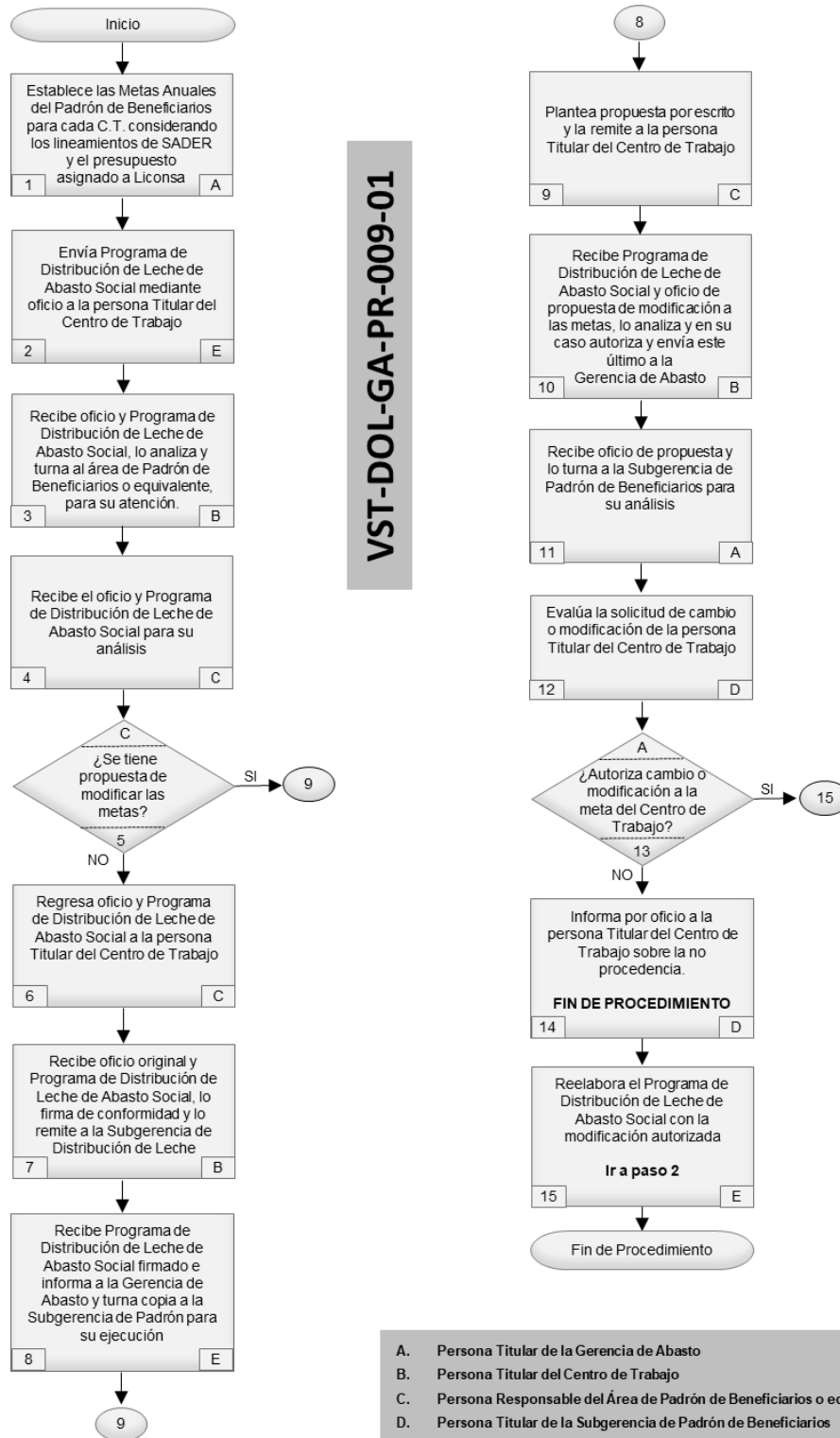
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Persona Titular de la Gerencia de Abasto	Establece las Metas Anuales del Padrón de Beneficiarios para cada Centro de Trabajo, considerando los lineamientos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el presupuesto asignado a Liconsa.	Programa de Distribución de Leche de Abasto Social
2	Persona Titular de la Subgerencia de Distribución de Leche	Envía Programa de Distribución de Leche de Abasto Social mediante oficio a la Persona Titular del Centro de Trabajo.	Oficio de metas mensuales y Programa de Distribución de Leche de Abasto Social
3	Persona Titular del Centro de Trabajo	Recibe oficio y Programa de Distribución de Leche de Abasto Social, lo analiza y lo turna al área de Padrón de Beneficiarios o equivalente para su atención.	Oficio de metas mensuales y Programa de Distribución de Leche de Abasto Social
4	Persona responsable del área de Padrón de Beneficiarios o equivalente	Recibe el oficio y Programa de Distribución de Leche de Abasto Social.	Oficio de metas mensuales y Programa de Distribución de Leche de Abasto Social
5	Persona responsable del área de Padrón de Beneficiarios o equivalente	¿Se tienen propuestas de modificar las metas? Si: ir al paso Núm. 9 No: continuar en el paso Núm. 6	
6	Persona responsable del área de Padrón de Beneficiarios o equivalente	Regresa oficio y Programa de Distribución de Leche a la persona responsable del Centro de Trabajo.	Oficio de metas mensuales y Programa de Distribución de Leche de Abasto Social
7	Persona Titular del Centro de Trabajo	Recibe oficio original y Programa de Distribución de Leche de Abasto Social, lo firma de conformidad y lo remite a la Subgerencia de Distribución de Leche.	Oficio de metas mensuales y Programa de Distribución de Leche de Abasto Social



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	Persona Titular de la Subgerencia de Distribución de Leche	Recibe Programa de Distribución de Leche de Abasto Social, informa a la Gerencia de Abasto; y turna copia a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios para su ejecución.	Oficio de metas mensuales y Programa de Distribución de Leche de Abasto Social
9	Persona responsable del área de Padrón de Beneficiarios o equivalente	Plantea propuesta por escrito y la remite a la persona Titular del Centro de Trabajo.	Oficio de propuesta de modificación de metas
10	Persona Titular del Centro de Trabajo	Recibe Programa de Distribución de Leche de Abasto Social y oficio de propuesta de modificación a las metas, lo analiza, y en su caso autoriza y envía este último a la Gerencia de Abasto.	Oficio de propuesta de modificación de metas
11	Persona Titular de la Gerencia de Abasto	Recibe oficio de propuesta y lo turna a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios para su análisis.	Oficio de propuesta de modificación de metas
12	Persona Titular de la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Evalúa la solicitud de cambio o modificación del Centro de Trabajo.	Oficio de propuesta de modificación de metas
13	Persona Titular de Gerencia de Abasto	¿Autoriza cambio o modificación a la meta del Centro de Trabajo? Si: ir al paso Núm. 15 No: continuar en el paso Núm. 14	
14	Persona Titular de la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Informa por oficio a la persona Titular del Centro de Trabajo sobre la no procedencia. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio de respuesta a la propuesta de modificación de metas
15	Persona Titular de la Subgerencia de Distribución de Leche	Se reelabora el Programa de Distribución de Leche de Abasto Social con la modificación autorizada. Ir al paso Núm. 2	Oficio de metas mensuales y Programa de Distribución de Leche de Abasto Social
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO



- A. Persona Titular de la Gerencia de Abasto
- B. Persona Titular del Centro de Trabajo
- C. Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios o equivalente
- D. Persona Titular de la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios
- E. Persona Titular de la Subgerencia de Distribución de Leche

**BAJAS DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS
(VST-DOL-GA-PR-009-02)**

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	27
▪ Políticas de Operación -----	28
▪ Descripción de Actividades -----	33
▪ Diagrama de Flujo -----	34

OBJETIVO

- Detectar y aplicar las bajas del Padrón de Beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche con oportunidad, a fin de mantenerlo actualizado y con equilibrio, de acuerdo a las políticas y metas institucionales.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El área de Padrón de Beneficiarios o equivalente, autorizará, controlará y aplicará los movimientos de altas y bajas de personas beneficiarias, con la finalidad de actualizar el padrón, de acuerdo con las políticas y metas institucionales.
2. El área de Padrón de Beneficiarios o equivalente estimará las bajas que por término de vigencia se aplicarán en los periodos mensuales; asimismo, considerará las bajas que por otras causas se definan; lo anterior para determinar la cantidad de personas beneficiarias que se requiera levantar en campo para compensar aquéllas, además de las que se requieran para alcanzar la meta de padrón establecida.
3. Considerará como:
 - a. **Baja total:** Desincorporación en el Padrón de Beneficiarios de todos los integrantes de un hogar registrados, derivado de los procesos de actualización o revisión. Este procedimiento puede ser automático, por término de vigencia, o manual, por alguno de los causales definidos en las Reglas de Operación vigentes.
 - b. **Baja parcial:** Desincorporación en el Padrón de Beneficiarios de alguno(s) de los integrantes, derivado de los procesos de actualización, permaneciendo al menos un beneficiario activo. Este procedimiento puede ser automático, por término de vigencia, o manual, por alguno de los causales definidos en las Reglas de Operación vigentes.
 - c. **Cambios de Punto de Venta:** Cuando un hogar y todos sus beneficiarios registrados en el PASL son cambiados a otro punto de venta por fusión, división o extracción del padrón de otros puntos de venta.
4. Mensualmente, el área de Padrón de Beneficiarios aplicará las bajas de aquellas personas beneficiarias por alguna de las causas que a continuación se listan:
 - B01 Baja Total Fallecimiento de la persona titular.
 - B02 Baja Total Falso de información.
 - B03 Baja Total Automática. Todas las personas beneficiarias cumplieron su vigencia.
 - B04 Baja Total Inasistencia comprobada.
 - B05 Baja Total Migración notificada.
 - B06 Baja Total Mal uso de la tarjeta.
 - B07 Baja Parcial Automática. Alguna de las personas beneficiarias cumplió el término de su vigencia.
 - B08 Baja Parcial Manual.
 - B09 Baja Total Tarjeta no entregada.
 - B12 Baja Total Cierre de punto de venta.
 - B14 Baja Total por duplicidad en el mismo Centro de Trabajo.
 - B15 Baja Parcial por duplicidad en el mismo Centro de Trabajo.
 - B16 Baja Total por duplicidad entre diferentes Centros de Trabajo.



B17 Baja Parcial por duplicidad entre diferentes Centros de Trabajo.

Considerar que la vigencia en el padrón para las mujeres en gestación, es de un año al igual para mujeres lactantes.

5. Durante cada cierre mensual de movimientos, mediante el sistema de cómputo, el área de Padrón de Beneficiarios o equivalente generará el acta administrativa de las Bajas Aplicadas (DOL-GA-121).

I. BAJAS TOTALES

6. Aplicará la baja total, cuando:

- a. **Fallecimiento de la persona titular de la Tarjeta de Dotación (B01).**

Cuando el/la titular de una tarjeta de dotación fallezca, el hogar registrado podrá proponer al personal de Promotoría Social a un nuevo representante ante el PASL, quien lo anotará en el formato "Registro de Movimientos al Padrón de Beneficiarios (DOL-GA-119)", solicitando la documentación que acredite su identidad de manera completa, en el campo respectivo. El Promotor Social entregará el formato al área de padrón del Centro de Trabajo, para que el personal responsable actualice los datos en el SICOPA y se emita la nueva tarjeta, en reemplazo del titular fallecido.

Si por alguna razón, el hogar registrado no desea proponer o no tiene a un nuevo representante para la figura de titular de la tarjeta de dotación, será aplicada la baja total correspondiente a este concepto.

- b. **Falseo de información (B02).**

Si personal de Promotoría Social detecta falsedad o imprecisión en la información proporcionada de las personas beneficiarias o del ingreso del hogar, lo reportará a su supervisor(a) en su caso, o jefe(a) inmediato(a) a través del formato Registro de Movimientos al Padrón de Beneficiarios (DOL-GA-119), indicando la causa para que se tramite la baja correspondiente.

- c. **Todas las personas beneficiarias cumplieron su vigencia (B03).**

Durante la actualización que cada mes se realiza al padrón (cierre mensual), el sistema informático aplica automáticamente la baja de los hogares, ya sea cuando todas las personas beneficiarias hayan alcanzado la edad máxima prevista o agotado el periodo que les fue autorizado, por lo que dejan de recibir el beneficio de la leche a precio preferencial.

- d. **Inasistencia comprobada. (B04)**

En los puntos de venta de leche líquida, se detectará la inasistencia de los hogares durante el periodo señalado en las Reglas de Operación vigentes por medio de los siguientes mecanismos:

- a. A través de la perforación de la Tarjeta de Dotación de Leche que lleva a cabo el Comité de Beneficiarios de Liconsa, informando de ello al personal de Promotoría Social en la siguiente visita



- b.** Con base en el Programa Anual de Trabajo y al calendario de actividades del área de Padrón de Beneficiarios o equivalente, mediante el pase de lista en los puntos de venta de leche líquida o canje de tarjetas.

En caso de proceder se cancelará la tarjeta y se darán de baja a las personas beneficiarias.

En los puntos de venta de leche en polvo, los hogares que durante el periodo señalado en las Reglas de Operación vigentes no asistan al punto de venta a realizar el retiro de su dotación de leche, serán dados de baja del padrón. Esto se realizará con base en la captura mensual de los Libros de Retiros de Leche en Polvo.

- e. Migración notificada. (B05)**

El personal de Promotoría Social recibirá las notificaciones de los hogares que cambian de domicilio y ya no desean el beneficio de la leche quien lo notificará al supervisor(a), o equivalente, mediante el Registro de Movimientos al Padrón de Beneficiarios (DOL-GA-119), para aplicar la baja en el sistema informático.

- f. Mal uso de la Tarjeta de Dotación de Leche. (B06)**

El hogar beneficiario que infrinja los lineamientos para el uso de la Tarjeta de Dotación de Leche Liconsa que se encuentran impresos en el reverso de la misma, causará baja del padrón.

El incumplimiento de las situaciones previstas en los lineamientos, debe ser observado por el personal de Promotoría Social, con la participación del concesionario(a) o Comité de Beneficiarios, en los días y horario que opera el punto de venta y se elaborará un informe detallado de los hechos, mediante el memorándum (DOL-GA-118), obteniendo la firma de los/las integrantes del Comité de Beneficiarios para que avalen el reporte, que turnará al área de Padrón de Beneficiarios o equivalente.

- g. Tarjeta no entregada. (B09)**

Una vez impresas las Tarjetas de Dotación de Leche de los hogares de reciente ingreso, el personal de Promotoría Social las entregará en el punto de venta y cancelará las que no sean recogidas por las personas titulares durante los días de visita, en los periodos que establezca cada Centro de Trabajo.

Las tarjetas no entregadas, se devolverán al área de Padrón de Beneficiarios o equivalente, para que aplique la baja de esos hogares en el sistema informático (SICOPA); posteriormente, se procederá con la destrucción de dichas tarjetas, de acuerdo a lo señalado en el apartado V Retiro y Destrucción de Tarjetas, del Procedimiento para entrega de la Tarjeta de Dotación de Leche.

Cuando la cantidad de bajas hagan inoperante un punto de venta, será posible reubicar a los beneficiarios que queden activos hacia otro punto de venta existente o en último caso, se aplicará su baja, reorientando el padrón hacia donde se requiere.

Las Tarjetas de Dotación de Leche impresas para los canjes de tarjetas y movimientos de bajas parciales que no sean recogidas por las personas titulares durante las visitas a los puntos de venta, en los periodos señalados también serán dadas de baja del padrón y destruidas de acuerdo con la norma.



h. Por duplicidad en el mismo Centro de Trabajo (B14).

Cuando el personal operativo de gabinete del Centro de Trabajo detecte o sea informado que todas las personas beneficiarias registradas por una persona titular se encuentran más de una vez en el padrón, procederá a aplicar la baja total de uno de los hogares, considerando el criterio de eliminar a los que tienen la fecha de registro más antigua.

i. Por duplicidad entre diferentes Centros de Trabajo (B16).

Cuando el personal operativo de gabinete del Centro de Trabajo detecte o sea informado que todas las personas beneficiarias registradas por una persona titular se encuentran también en el padrón de otro Centro de Trabajo, procederá a aplicar la baja total del hogar, considerando el criterio de eliminar a los que tienen la fecha de registro más antigua.

II. BAJAS PARCIALES

7. El área de Padrón de Beneficiarios o equivalente, aplicará las bajas parciales, por las siguientes causas:

a. Alguna de las personas beneficiarias registradas alcanzó el término de vigencia (B07).

Cuando alguna de las personas beneficiarias de los hogares vigentes en el padrón con dos o más personas inscritas, cumpla la edad límite o alcance el término de vigencia, el sistema informático aplicará su baja en forma automática, y el personal de Promotoría Social canjeará a las personas titulares la tarjeta de dotación, con el ajuste a la misma.

b. Baja parcial manual (B08).

En los casos en que al hogar no le sea posible adquirir, por razones económicas principalmente, el total de la dotación de leche asignada, la persona titular de la tarjeta podrá solicitar al personal de Promotoría Social la disminución de la dotación, indicando los litros que puede retirar, aplicando la baja al excedente de personas beneficiarias. Este movimiento se realizará mediante el Registro de Movimientos al Padrón de Beneficiarios (DOL-GA-119), firmado por la persona titular del hogar, para que el área de Padrón de Beneficiarios o equivalente aplique la baja parcial manual.

Asimismo, se aplicará la baja parcial manual, cuando en los procesos de actualización se detecte que alguna persona beneficiaria tiene mal registrada la información que la ubica incorrectamente en alguno de los grupos de atención o que ha fallecido, motivos por los cuales no debe continuar en el padrón.

c. Por duplicidad en el mismo Centro de Trabajo (B15).

Cuando el personal operativo de gabinete del Centro de Trabajo detecte que una o más de las personas beneficiarias registradas por una persona titular se encuentran más de una vez en el propio padrón, procederá a aplicar la baja parcial manual, considerando el criterio de eliminar a los que tienen la fecha de registro más antigua.



d. Por duplicidad entre diferentes Centros de Trabajo (B17).

Cuando el personal operativo de gabinete del Centro de Trabajo detecte o sea informado que una o más de las personas beneficiarias registradas por una persona titular se encuentran también en el padrón de otro Centro de Trabajo, procederá a aplicar la baja parcial manual, considerando el criterio de eliminar a los que tienen la fecha de registro más antigua.

III. CAMBIOS DE PUNTO DE VENTA

8. El área de Padrón de Beneficiarios o equivalente, aplicará los cambios de beneficiarios de un punto de venta a otro, que pueden ser por extracción, división o fusión del padrón de un punto de venta. (B11)

IV. BAJAS DE PADRÓN POR CIERRE DE PUNTO DE VENTA

9. El área de Padrón de Beneficiarios o equivalente, aplicará las bajas por:

a. Cierre de puntos de venta (B12).

Cuando se realiza el cierre de algún punto de venta por las causales señaladas en el Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del PASL, y la atención a los hogares beneficiarios no puede trasladarse a alguno de los ya existentes, se aplicará la baja total de las personas beneficiarias.

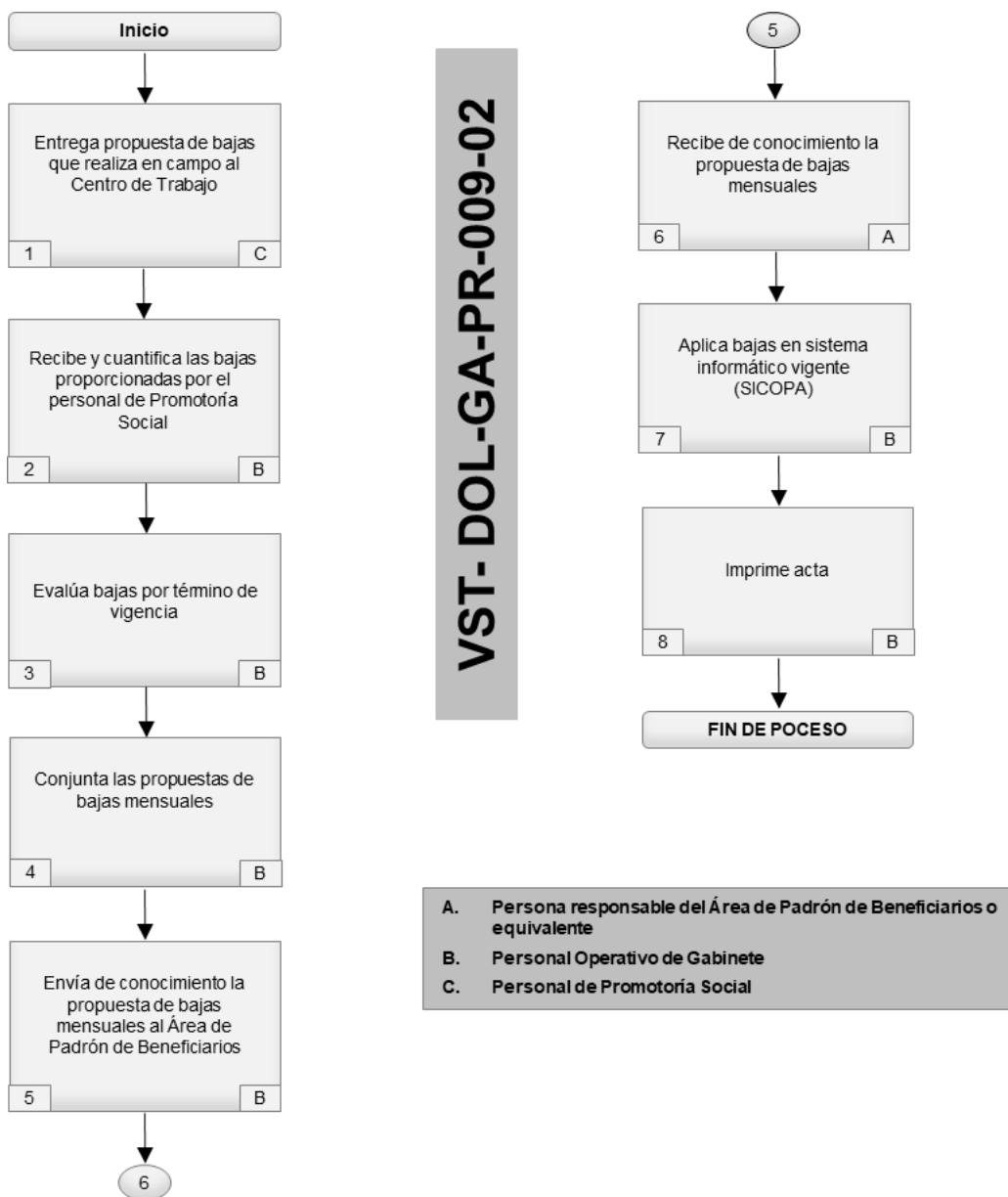


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

**BAJAS DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS
(VST-DOL-GA-PR-009-02)**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del documento de trabajo
1	Personal de Promotoría Social	Entrega propuesta de bajas que realiza en campo al Centro de Trabajo.	DOL-GA-119
2	Personal Operativo de Gabinete	Recibe y cuantifica las bajas proporcionadas por el personal de Promotoría Social.	DOL-GA-119
3	Personal Operativo de Gabinete	Evalúa bajas por término de vigencia.	
4	Personal Operativo de Gabinete	Conjunta las propuestas de bajas mensuales.	
5	Personal Operativo de Gabinete	Envía de conocimiento la propuesta de bajas mensuales al área de Padrón de Beneficiarios o equivalente.	
6	Persona responsable del área de Padrón de Beneficiarios o equivalente	Recibe de conocimiento, la propuesta de bajas mensuales.	
7	Personal Operativo de Gabinete	Aplica bajas en sistema informático vigente (SICOPA).	
8	Personal Operativo de Gabinete	Imprime acta.	DOL-GA-121
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO





**ALTAS EN EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS
(VST-DOL-GA-PR-009-03)**

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	36
▪ Políticas de Operación -----	37
▪ Descripción de Actividades -----	43
▪ Diagrama de Flujo -----	45



OBJETIVO

- Efectuar la incorporación de hogares y personas al Padrón de Beneficiarios de Liconsa, conforme lo establecen las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

I. ALTAS EN EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS

1. El máximo de personas beneficiarias que podrán registrar los hogares en el Padrón de Beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche, será de 6 (seis); asimismo, la dotación autorizada de leche que a cada hogar beneficiario se le podrá asignar, será un mínimo de 4 litros y un máximo de hasta 24 litros a la semana, conforme al siguiente cuadro:

Número de Personas Beneficiarias	Dotación semanal (litros)
1	4
2	8
3	12
4	16
5	20
6	24

2. El Centro de Trabajo incorporará nuevos hogares al Programa de Abasto Social de Leche, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal, existencia de leche, así como los espacios que permitan las metas establecidas por la Gerencia de Abasto para cada Centro de Trabajo.
3. El área de Padrón de Beneficiarios o equivalente, con base en la cantidad de bajas estimadas anticipadamente que serán aplicadas en los siguientes cierres mensuales, informará al personal de Promotoría Social sobre el número de personas beneficiarias a dar de alta en el padrón para mantener las metas autorizadas por la Gerencia de Abasto.
4. El área de Padrón de Beneficiarios o equivalente, programará con el personal de Promotoría Social la realización de visitas domiciliarias, con base en lo establecido en el inciso e. Visitas Domiciliarias del Procedimiento para la Programación de Metas Anuales del Padrón de Beneficiarios.
5. El área de Padrón de Beneficiarios o equivalente contemplará los siguientes tipos de alta:
 - a. **Alta total:** la incorporación de nuevos hogares con sus respectivas personas beneficiarias.
 - b. **Alta parcial:** la inclusión de nuevas personas beneficiarias pertenecientes a hogares ya inscritos en el padrón.
 - c. **Cambios de Punto de Venta:** la reubicación de personas beneficiarias, motivada por la fusión, división o extracción del padrón de una o más lecherías.



II. Incorporación de hogares y beneficiarios al Programa de Abasto social de Leche, ALTAS TOTALES (A02)

El servicio de inscripción es gratuito, las personas solicitantes que deseen tener acceso al apoyo del Programa deberán acudir al punto de venta más cercano a su domicilio, adscrito al Centro de Trabajo de Liconsa correspondiente, en los días y horarios establecidos por el promotor social.

6. El personal de Promotoría Social, para la incorporación de altas totales al Padrón de Beneficiarios deberá realizar:

- Durante su visita a los puntos de venta, atenderá a los hogares que requieran del beneficio de la leche Liconsa, solicitando para ello, la Encuesta de Información Socioeconómica, con dispositivo electrónico, y en caso extraordinario (robo y/o incidente con el dispositivo) en formato impreso.
- a. El personal de Promotoría Social del Centro de Trabajo, efectuará la incorporación de nuevos hogares al Programa de Abasto Social de Leche, observando lo siguiente:
 - Que el punto de venta en donde el nuevo hogar solicita su incorporación al Padrón de Beneficiarios, de preferencia sea el más cercano a su domicilio.
 - Informar a las personas solicitantes que la incorporación de los hogares al Padrón de Beneficiarios, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal del programa y de leche.

Las personas solicitantes deberán:

Criterios	Requisitos
a. En todos los casos se deberá cumplir con lo siguiente:	
1. Que el domicilio del hogar se encuentre dentro de la cobertura del Programa. 2. Que en el hogar existan personas con las características de la población objetivo señalada en el numeral 2 de las Políticas Generales.	1. La persona interesada presentará en el punto de venta los siguientes documentos en original o copia para revisión. 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.



	<p>B. Comprobante de domicilio, que puede ser: recibo de luz, agua, predial o teléfono; en su caso, escrito libre de la autoridad local en el que se valide la residencia de la persona solicitante. El comprobante deberá ser de fecha reciente (antigüedad máxima de tres meses).</p> <p>C. Acta de nacimiento de la persona titular y de las personas beneficiarias.</p> <p>D. Clave Única del Registro de Población (CURP) de la persona titular y de las personas beneficiarias.</p> <p>E. Proporcionar la información socioeconómica necesaria.</p> <p>Si la persona solicitante presenta su Credencial para votar del Instituto Nacional Electoral (INE) o de los beneficiarios mayores de edad en la cual se muestre la clave CURP y el domicilio actualizado, no será necesario presentar la CURP impresa, ni acta de nacimiento, ni el comprobante de domicilio.</p>
<p>b. Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), las mujeres en período de gestación o lactancia deberán:</p>	
<p>1. Acreditar que se encuentra en periodo de gestación o lactancia.</p>	<p>1. Presentar constancia médica o, carnet perinatal y/o control de embarazo u otro documento expedido por instituciones de salud, públicas o privadas, en la que haga referencia a su situación de embarazo, en original para su revisión, o</p> <p>2. Presentar acta de nacimiento o constancia de alumbramiento del recién nacido, en original para su revisión.</p>
<p>c. Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), las personas con enfermedades crónicas y personas con discapacidad deberán:</p>	
<p>1. Comprobar ser persona con enfermedad crónica o persona con discapacidad que requiera incluir leche en su dieta.</p>	<p>1. Presentar constancia médica oficial expedida por instituciones de salud públicas u otra institución de salud en la que se recomiende ingerir leche, en original para su revisión.</p>

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



Se revisarán los documentos y se regresarán a la persona titular.

- b. Se levanta la Encuesta de Información Socioeconómica por medio de dispositivo electrónico, al término se aplica el modelo vigente de evaluación, sólo si es aceptado se recaba el nombre o la firma en la tarjeta y en el acuse de recibo anexo, anotando en este último el número de la identificación y la dependencia que la emitió, para identificación de la persona titular.

En caso extraordinario por robo y/o incidente con el dispositivo electrónico, la Encuesta de Información Socioeconómica se levantará en formato impreso, se solicitará la firma de la persona informante, bajo protesta de haber proporcionado los datos completos y con veracidad, y aceptará con su firma, que en caso de haber proporcionado datos falsos, le será cancelada su incorporación al Programa de Abasto Social de Leche.

El personal de Promotoría Social relacionará las Encuestas de Información Socioeconómica levantadas en formato impreso y las capturará en el dispositivo electrónico para su entrega al área de Padrón de Beneficiarios o equivalente.

- 7. El área de Padrón de Beneficiarios o equivalente, tendrá la responsabilidad de validar la Información Socioeconómica.
- 8. Una vez que los hogares identificados por el modelo vigente de evaluación sean incorporados al padrón, el llenado de la tarjeta será de forma manual por parte del personal de Promotoría Social.

En caso de que la Encuesta de Información Socioeconómica haya sido levantada en formato impreso, el área de Padrón de Beneficiarios o equivalente, imprimirá las tarjetas de dotación y los acuses de recibo correspondientes; la entrega de la Tarjeta de Dotación de Leche será en los periodos señalados en las Reglas de Operación vigentes.

III. Incorporación de nuevos beneficiarios de los hogares ya inscritos en el padrón de Liconsa, ALTAS PARCIALES (A01)

El servicio es gratuito, las personas que soliciten inscribir en el padrón de beneficiarios a otro integrante del hogar, podrán acudir al punto de venta en el cual están registradas en los días y horarios establecidos por el promotor social.

- 9. El personal de Promotoría Social, para la incorporación de altas parciales al Padrón de Beneficiarios, deberá contemplar lo siguiente:
 - a) Los hogares inscritos en el padrón que requieran la incorporación de nuevas personas beneficiarias para obtener una mayor dotación de leche, serán anotadas en el formato Registro de Movimientos al Padrón de Beneficiarios (DOL-GA-119) con la clave A01 (Alta Parcial) en el tipo de movimiento, o bien, con la aplicación de altas parciales por medio de dispositivo electrónico.

Las personas solicitantes deberán:



Criterios	Requisitos
a. En todos los casos se deberá cumplir con lo siguiente:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Que las personas solicitantes sean integrantes de un hogar que esté inscrito en el Programa. 2. Que las personas solicitantes tengan las características de la población objetivo señaladas en el numeral 2 de las Políticas Generales. 3. Que la dotación de leche autorizada por hogar no exceda lo señalado en el numeral 1 del Procedimiento de Altas al Padrón. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona interesada presentará en el punto de venta los siguientes documentos en original o copia para revisión. <ol style="list-style-type: none"> A. Cualquiera de las siguientes identificaciones correspondiente a la persona 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. B. Tarjeta de dotación de Leche vigente. C. Acta de Nacimiento de las personas beneficiarias. D. Clave Única del Registro de Población (CURP) de la persona titular y de las personas beneficiarias.
b. Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), las mujeres en período de gestación o lactancia deberán:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acreditar que se encuentra en periodo de gestación o lactancia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar constancia médica o carnet perinatal y/o control de embarazo u otro documento expedido por instituciones de salud públicas o privadas, en la que haga referencia a su situación de embarazo, en original para su revisión o 2. Presentar acta de nacimiento o constancia de alumbramiento del recién nacido en original para su revisión.
c. Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), las personas con enfermedades crónicas y personas con discapacidad deberán:	



<p>1. Comprobar ser persona con enfermedad crónica o persona con discapacidad que requiera incluir leche en su dieta.</p>	<p>1. Presentar constancia médica oficial expedida por instituciones de salud públicas u otra institución de salud en la que se recomiende ingerir leche en original para su revisión.</p>
---	--

No es necesario llenar nuevamente la Encuesta de Información Socioeconómica, ni presentar comprobante de domicilio, ni la realización de visita domiciliaria, a menos que el propio personal de Promotoría Social lo considere pertinente.

10. El área de Padrón de Beneficiarios o equivalente recibirá los formatos Registro de Movimientos al Padrón de Beneficiarios (DOL-GA-119) procediendo a su captura, o bien, la información electrónica levantada mediante la aplicación de altas parciales por medio de dispositivo electrónico. De acuerdo a las metas de padrón establecidas, las nuevas personas beneficiarias se incorporarán al padrón mediante la aplicación de altas en el proceso de cierre mensual; se imprimirán las tarjetas respectivas y se entregarán conforme lo establece el apartado I Entrega de Tarjetas Dotación de Leche del Procedimiento para Entrega de la Tarjeta de Dotación de Leche.
11. El área de Padrón de Beneficiarios o equivalente destruirá, según el mecanismo autorizado, las tarjetas de dotación de leche que por obligatoriedad sean devueltas por la persona titular al personal de Promotoría Social, cuando ésta le entregue la nueva tarjeta por aumento a la dotación de leche.

IV. MOVIMIENTOS DE PADRÓN POR CAMBIOS DE UN PUNTO DE VENTA A OTRO

12. El área de Padrón de Beneficiarios o equivalente reasignará a las personas beneficiarias de su punto de venta original a otro ya existente o de nueva apertura, sin que se altere el total del padrón establecido al Centro de Trabajo.

Lo anterior será originado por la extracción, división o fusión del padrón. El área de Padrón de Beneficiarios o equivalente, en los casos de movimientos por cambios de punto de venta, deberá imprimir y entregar las tarjetas de dotación para cada hogar, con la nueva asignación de punto de venta, calendario y horario.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ALTAS EN EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS (VST-DOL-GA-PR-009-03)

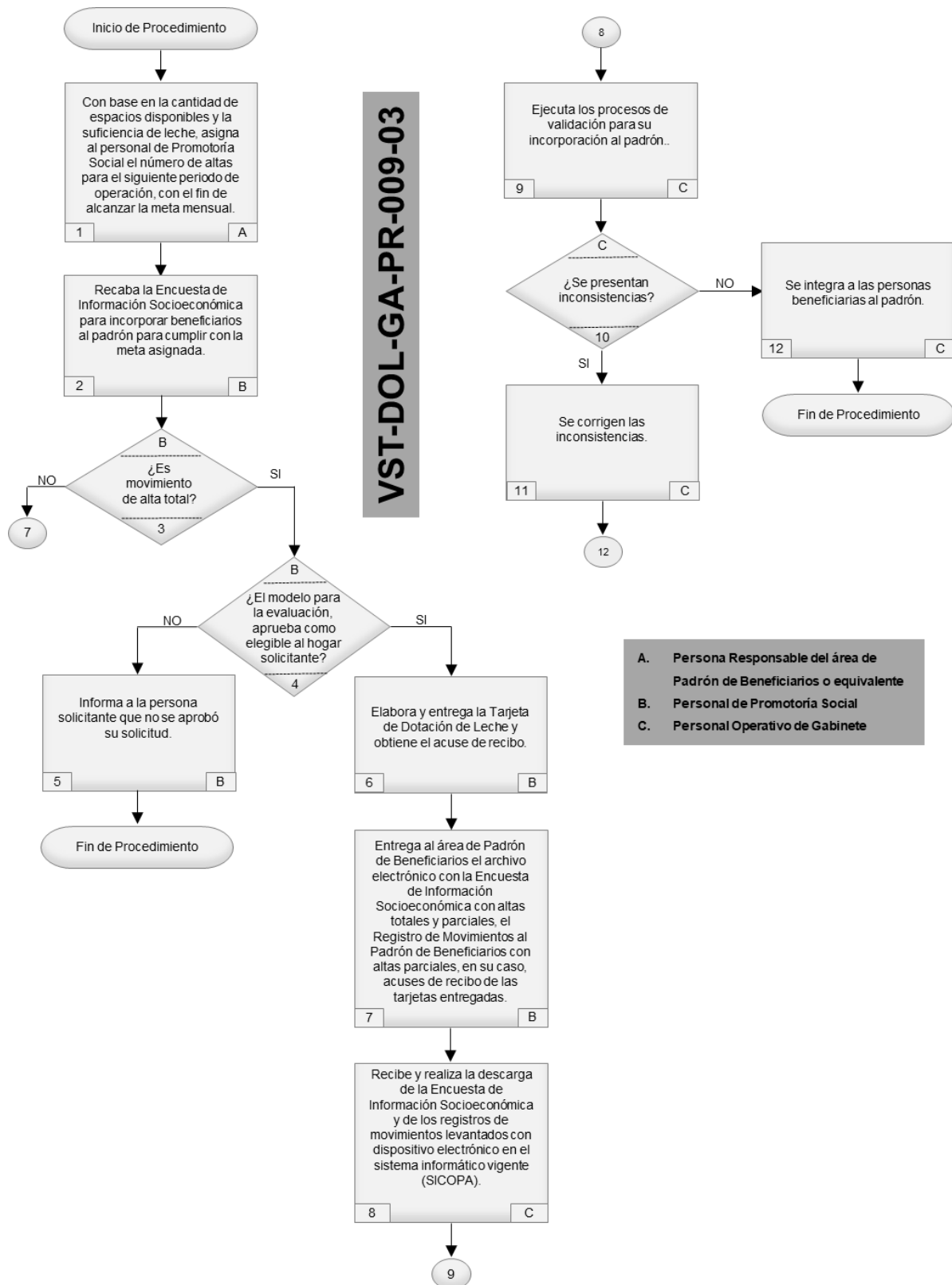
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del documento de trabajo
1	Persona responsable del área Padrón de Beneficiarios o equivalente	Con base en la cantidad de espacios disponibles y la suficiencia de leche, asigna al personal de Promotoría Social el número de altas para el siguiente periodo de operación, con el fin de alcanzar la meta mensual.	
2	Personal de Promotoría Social	Recaba la Encuesta de Información Socioeconómica para incorporar beneficiarios al padrón para cumplir con la meta asignada.	
3	Personal de Promotoría Social	¿Es movimiento de alta total? Si: ir al paso Núm. 4 No: ir al paso Núm. 7	
4	Personal de Promotoría Social	¿El modelo para la evaluación, aprueba como elegible al hogar solicitante? Si: ir al paso Núm. 6 No: ir al paso Núm. 5	
5	Personal de Promotoría Social	Informa a la persona solicitante que no se aprobó su solicitud. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
6	Personal de Promotoría Social	Elabora y entrega la Tarjeta de Dotación de Leche y obtiene el acuse de recibo.	
7	Personal de Promotoría Social	Entrega al área de Padrón de Beneficiarios o equivalente el archivo electrónico con la Encuesta de Información Socioeconómica con altas totales y parciales, el Registro de Movimientos al Padrón de Beneficiarios con altas parciales, en su caso, acuses de recibo de las tarjetas entregadas.	DOL-GA-119 DOL-GA-115
8	Personal Operativo de Gabinete	Recibe y realiza la descarga de la Encuesta de Información Socioeconómica y de los registros de movimientos levantados con dispositivo electrónico en el sistema informático vigente (SICOPA).	



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del documento de trabajo
9	Personal Operativo de Gabinete	Ejecuta los procesos de validación para su incorporación al padrón.	
10	Personal Operativo de Gabinete	¿Se presentan inconsistencias? Si: Ir al paso Núm. 11 No: Ir al paso Núm. 12	
11	Personal Operativo de Gabinete	Se corrigen las inconsistencias.	
12	Personal Operativo de Gabinete	Se integra a las personas beneficiarias al padrón.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO





**ENTREGA DE LA TARJETA DE DOTACIÓN DE LECHE
(VST-DOL-GA-PR-009-04)**

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	47
▪ Políticas de Operación -----	48
▪ Descripción de Actividades -----	52
▪ Diagrama de Flujo -----	56



OBJETIVO

- Otorgar la Tarjeta de Dotación de Leche a los hogares que acreditaron su elegibilidad para el Programa de Abasto Social la cual es el único documento oficial de registro e identificación para garantizar la entrega de la dotación de leche autorizada, con transparencia y confiabilidad.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Centro de Trabajo solicitará, mediante oficio dirigido a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, la cantidad de Tarjetas de Dotación de Leche Liconsa (DOL-GA-115) necesarias para atender los movimientos del Padrón de Beneficiarios. Sin excepción, cada solicitud de tarjetas presentará el desglose siguiente:

SOLICITUD DE TARJETAS PARA:	CANTIDAD
-ALTAS TOTALES	
-APERTURA DE NUEVOS PUNTOS DE VENTA	
-CANJE ANUAL	
- CAMBIOS DE PUNTO DE VENTA	
-REPOSICIÓN	
-SUSTITUCIÓN	
TOTAL:	

- La Subgerencia de Padrón de Beneficiarios enviará al Centro de Trabajo la remesa de tarjetas de dotación que le fueron solicitadas mediante oficio, para atender los movimientos del Padrón de Beneficiarios.
- El área de Padrón de Beneficiarios o equivalente del Centro de Trabajo registrará en el sistema informático vigente (SICOPA), el número de referencia del oficio y los folios de cada remesa de tarjetas que reciba.
- El área de Padrón de Beneficiarios o equivalente será la responsable del control y uso de cada remesa de tarjetas de dotación de leche que se reciba en el Centro de Trabajo.
- La Tarjeta de Dotación de Leche deberá de contener los siguientes datos: el nombre del respectivo Centro de Trabajo, la clave del punto de venta, el número de tarjeta, el nombre de la persona titular y el domicilio del hogar, el número de personas beneficiarias y los años de su nacimiento, así como, la dotación semanal y la vigencia; para los puntos de venta de leche líquida, adicionalmente, se marcan los días y el horario de asistencia.

I. ENTREGA DE TARJETAS DE DOTACIÓN DE LECHE (DOL-GA-115)

- El área de Padrón de Beneficiarios o equivalente, indicará al área de Informática que imprima las tarjetas con sus respectivos acuses de recibo y opcionalmente, la relación del Listado de Tarjetas Impresas (DOL-GA-120) que genera el sistema de cómputo.
- El área de Padrón de Beneficiarios o equivalente, deberá entregar al personal de Promotoría Social las tarjetas de dotación que incluyen los acuses de recibo individuales y en su caso, el Listado de Tarjetas Impresas (DOL-GA-120), para que éste las entregue a las personas



titulares del hogar durante las siguientes visitas que realizará al punto de venta en los días y horarios establecidos, en los periodos señalados en las Reglas de Operación vigentes.

Además, entregará una cantidad de tarjetas de dotación para llenado manual y entrega a los hogares solicitantes aceptados o nuevas tarjetas por alta de personas beneficiarias, en los periodos señalados en las Reglas de Operación vigentes, cuando el levantamiento sea por medio de dispositivo electrónico.

8. El personal de Promotoría Social deberá colocar en el punto de venta un aviso con los números y nombres de las personas titulares de tarjetas que no hayan sido recogidas, informando la fecha última que tienen para pasar por ella. Al transcurrir la fecha señalada por el Centro de Trabajo las tarjetas por levantamiento y aceptación de la Encuesta de Información Socioeconómica, que no hayan sido recogidas, serán canceladas, relacionadas y entregadas al área de Padrón de Beneficiarios o equivalente.
9. El área de Padrón de Beneficiarios o equivalente, a través del personal de Promotoría Social, aceptará que en los casos en que la persona titular no pueda asistir al punto de venta que le corresponde a retirar su dotación de leche, se registre al anverso de la tarjeta a otra persona, anotando nombre y en su caso firma en el espacio designado para esta acción (la/el titular de la tarjeta sólo podrá realizar el retiro de un máximo de otros dos hogares que lo hayan designado para ello).
10. Una vez concluido el proceso de entrega de tarjetas, el personal de Promotoría Social regresará a su jefe(a) inmediato(a) los acuses de recibo de las que hayan sido entregadas con las firmas y/o nombres respectivos, para integrarlas al archivo (ver apartado VI. del Resguardo de la Información de las Políticas Generales), así como las tarjetas no entregadas para su relación y destrucción, previa aplicación de la baja de los hogares del Padrón de Beneficiarios.

II. CANJE DE TARJETAS

11. El área de Padrón de Beneficiarios o equivalente, determinará en el Programa Anual de Trabajo, el calendario para el canje de tarjetas en cada punto de venta, a fin de sustituir las mismas de acuerdo a su vigencia máxima de un año.

Esta actividad deberá llevarse a cabo dentro de los seis meses siguientes a la conclusión del evento de pase de lista.

12. El personal de Promotoría Social capacitará al Comité de Beneficiarios para que validen la vigencia de las tarjetas.
13. El personal de Promotoría Social, para el canje anual de la Tarjeta de Dotación de Leche, no será necesario que lleve a cabo la revisión de documentos.
14. El área de Padrón de Beneficiarios o equivalente, entregará las nuevas tarjetas al personal de Promotoría Social y éste las proporcionará a los hogares beneficiarios, conforme a lo señalado en el apartado I. Entrega de Tarjetas de Dotación de Leche.



III. CAMBIO O REPOSICIÓN DE TARJETAS

15. El personal de Promotoría Social durante su visita a los puntos de venta, recibirá de los hogares inscritos en el Padrón de Beneficiarios, la petición de reposición de la Tarjeta de Dotación de Leche, cuando ésta haya sido extraviada, robada o dañada, elaborando el Registro de Movimientos al Padrón de Beneficiarios (DOL-GA-119), señalando el movimiento R01 para tramitar su reposición.
16. El personal de Promotoría Social entregará al/a la supervisor(a) o jefe(a) inmediato(a), las solicitudes para cambio o reposición de tarjetas, para que las gestione ante el área de Padrón de Beneficiarios o equivalente.
17. El área de Padrón de Beneficiarios o equivalente, generará y entregará al personal de Promotoría Social las tarjetas de reposición para que las proporcionen a su vez a los hogares que solicitaron dicho trámite.
18. En los puntos de venta de leche en polvo, en tanto reciben su nueva tarjeta, las personas titulares del hogar beneficiario, pueden retirar sus dotaciones mediante la presentación de una credencial oficial, siempre y cuando se encuentren registrados en el Libro de Retiros. Asimismo, en los puntos de venta de leche líquida, autorizar la entrega de la leche, mediante una identificación oficial, esto, una vez que haya comprobado que el hogar se encuentra registrado en el Padrón de Beneficiarios.

IV. SUSTITUCIÓN DE TARJETAS

19. El área de Padrón de Beneficiarios o equivalente, en los casos de alta parcial (A01) o baja parcial, sustituirá la anterior Tarjeta de Dotación por la vigente, con el respectivo ajuste en la dotación.
20. El área de Padrón de Beneficiarios o equivalente, deberá sustituir las tarjetas por cambio en alguno de los datos contenidos en ellas, como son: fecha de nacimiento de los beneficiarios, nombre de la persona titular, domicilio, horario o calendario; el trámite para la modificación de la tarjeta se realizará mediante el Registro de Movimientos al Padrón de Beneficiarios (DOL-GA-119), con la clave C01.
21. El personal de Promotoría Social, para la entrega de tarjetas de dotación de leche por sustitución, se sujetará a lo señalado en el apartado I. Entrega de Tarjetas de Dotación de Leche.

V. RETIRO Y DESTRUCCIÓN DE TARJETAS

22. El personal de Promotoría Social realizará el retiro de la Tarjeta de Dotación de Leche, cuando se haya aplicado la baja de todas las personas beneficiarias de un hogar y la persona titular de ésta asista posteriormente al punto de venta a intentar retirar la leche. En estos casos, se recogerá la tarjeta a la persona titular de la misma y se hará llegar al área de Padrón de Beneficiarios o equivalente mediante el memorándum (DOL-GA-118), indicando la cantidad de tarjetas y que se trata de "tarjetas retiradas".

Se retirarán las tarjetas de los hogares cuyas personas titulares dejen de asistir para recoger su dotación de leche, en los periodos señalados en las Reglas de Operación vigentes, para



puntos de venta de leche líquida y para puntos de venta que expenden leche en polvo. El área de Padrón de Beneficiarios o equivalente, realizará la baja de los hogares beneficiarios que no recojan sus tarjetas de dotación de leche en los diferentes eventos de entrega, canje, reposición o sustitución, entre otros.

23. Las tarjetas recogidas durante los eventos citados en el párrafo anterior, se sumarán a las dañadas durante los procesos de impresión y de llenado manual por el levantamiento con dispositivo electrónico, para totalizar en el reporte: Control y Asignación de Tarjetas de Dotación de Leche del Programa de Abasto Social (DOL-GA-117), las tarjetas que informan como dañadas o inutilizadas.
24. El área de Padrón de Beneficiarios o equivalente, con la presencia de una persona representante del área de Administración y Finanzas, durante cada evento o como máximo semestralmente, destruirán las tarjetas retiradas y las no entregadas, así como las dañadas o inutilizadas, previo levantamiento de acta circunstanciada firmada por las mismas personas participantes, indicando la relación o listado de las tarjetas destruidas con su número de folio, así como evidencia fotográfica antes y después de la destrucción de las mismas.
25. El Centro de Trabajo, notificará a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios y al Órgano Interno de Control de Oficina Central, cada evento de destrucción de tarjetas, enviando las copias respectivas del acta circunstanciada levantada con el soporte correspondiente.

VI. REPORTE DE TARJETAS

26. La persona titular del Centro de Trabajo, a través del área de Padrón de Beneficiarios o equivalente, elaborará un reporte denominado Control y Asignación de Tarjetas de Dotación de Leche del Programa de Abasto Social (DOL-GA-117), que turnará a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios en un plazo máximo de cuatro meses posterior a la fecha de recepción de la remesa, informando sobre las tarjetas entregadas, las no entregadas, las inutilizadas, entre otros, de manera que se acredite el total de formatos recibidos. Este informe justificará el envío de una nueva remesa de tarjetas a cada Centro de Trabajo.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

**ENTREGA DE LA TARJETA DE DOTACIÓN DE LECHE
(VST-DOL-GA-PR-009-04)**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del documento de trabajo
1	Persona responsable del área Padrón de Beneficiarios o equivalente	Entrega al personal operativo la remesa de "Tarjetas de dotación de leche" (DOL-GA-115) con anexo de los acuses de recibo y, en su caso, la relación del "Listado de tarjetas impresas" (DOL-GA-120), para ser entregadas a las personas titulares de los hogares durante las siguientes visitas que realizará al punto de venta, de acuerdo a los días y horarios establecidos; o bien, además, cuando el levantamiento sea por medio de dispositivo electrónico, entregará una cantidad de tarjetas de dotación para llenado manual.	DOL-GA-115 DOL-GA-120
2	Personal de Promotoría Social	Recibe y revisa por separado, la remesa de tarjetas con acuse de recibo y en su caso el listado, para entrega a los hogares beneficiarios; así como las que se utilizarán para llenado manual.	DOL-GA-115 DOL-GA-120
3	Personal de Promotoría Social	¿Son tarjetas impresas para entrega a hogares beneficiarios? Sí, ir al paso Núm. 4. No, ir al paso Núm. 16.	
4	Personal de Promotoría Social	En el día de la visita programada a al punto de venta, entrega las tarjetas a las personas titulares de hogar.	DOL-GA-115 DOL-GA-120
5	Personal de Promotoría Social	¿La persona titular recoge su tarjeta? Sí, ir al paso Núm. 6. No, ir al paso Núm. 17.	
6	Personal de Promotoría Social	Entrega la tarjeta DOL-GA-115 a la persona titular del hogar y recaba "Acuse de Tarjeta de Dotación".	DOL-GA-115 Acuse de recibo



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del documento de trabajo
7	Personal de Promotoría Social	¿La persona titular del hogar es de nuevo ingreso? Sí, ir al paso Núm. 8. No, ir al paso Núm. 9.	
8	Personal de Promotoría Social	Entrega las tarjetas para los hogares con beneficiarios de nuevo ingreso DOL-GA-115 y recaba en el Acuse de Recibo, la firma de la persona titular del hogar, previa presentación de una identificación vigente, asentando el tipo de credencial y número de la misma, así como la fecha de entrega. En caso de proceder señala en el listado la entrega de la tarjeta. Ir a paso Núm. 10.	DOL-GA-115 Acuse de recibo DOL-GA-120
9	Personal de Promotoría Social	Entrega las tarjetas generadas por alta parcial, baja parcial y por altas por movimientos múltiples DOL-GA-115, recaba el nombre o la firma de la persona titular del hogar en el Acuse de Recibo, asentando la fecha de entrega, asimismo, recogerá la tarjeta de dotación que se sustituye. En caso de proceder señala en el listado la entrega de la tarjeta.	DOL-GA-115 Acuse de recibo
10	Personal de Promotoría Social	Solicita a la persona titular que recibe su Tarjeta de Dotación de Leche, asentar su nombre o firma al reverso de la misma, en el espacio destinado para ello. Asimismo, le indicará a la persona titular que en caso de considerarlo necesario, se asiente en la tarjeta el nombre y en su caso firma de otra persona mayor de edad, que designe para recoger la leche cuando éste no pueda asistir.	DOL-GA-115
11	Personal de Promotoría Social	Guarda los acuses de recibo de las tarjetas entregadas, mientras se hace la entrega de todas las que recibió en la remesa.	DOL-GA-115 Acuse de recibo
12	Personal de Promotoría Social	¿Se entregaron todas las tarjetas en los tiempos establecidos? Sí, ir al paso Núm. 13.	



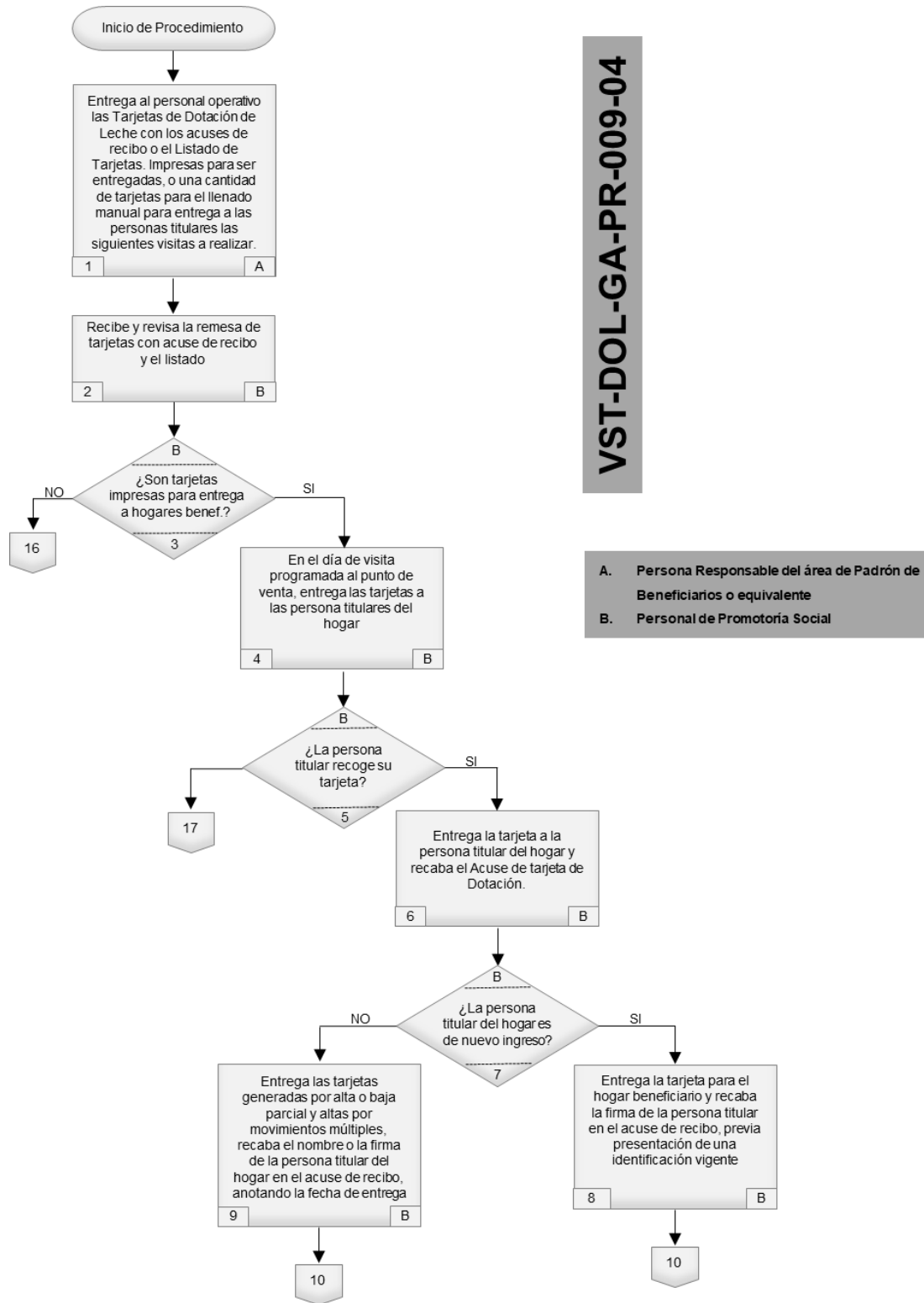
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del documento de trabajo
		No, ir al paso Núm. 19.	
13	Personal de Promotoría Social	Entrega al área de Padrón de Beneficiarios o equivalente, los acuses de recibo firmados de las tarjetas entregadas DOL-GA-115 y el listado de tarjetas DOL-GA-120.	Acuses de recibo DOL-GA-115 DOL-GA-120
14	Persona responsable del área de Padrón de Beneficiarios o equivalente	Recibe los acuses de recibo firmados de las tarjetas entregadas DOL-GA-115 y el listado de tarjetas DOL-GA-120 que se integran al archivo.	Acuses de recibo DOL-GA-115 DOL-GA-120
15	Persona responsable del área de Padrón de Beneficiarios o equivalente	Registra y actualiza el Control y Asignación de Tarjetas de Dotación de Leche del Programa de Abasto Social (DOL-GA-117).	DOL-GA-117
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
16	Personal de Promotoría Social	Entrega las tarjetas a los hogares beneficiarios de nuevo ingreso DOL-GA-115, que se registraron mediante sistema electrónico y fueron aprobados, el día de visita al punto de venta, asentando el tipo de identificación que presentó y número de la misma, así como la fecha de entrega. Las tarjetas no utilizadas, las conserva y hasta que se agoten, solicita nueva remesa. Continúa con el paso núm. 10.	DOL-GA-115
17	Personal de Promotoría Social	Coloca un aviso en un lugar visible del punto de venta, informando la fecha en que las tarjetas estarán disponibles, de acuerdo en los periodos señalados en las Reglas de Operación vigentes. Guarda temporalmente las tarjetas no entregadas.	Aviso

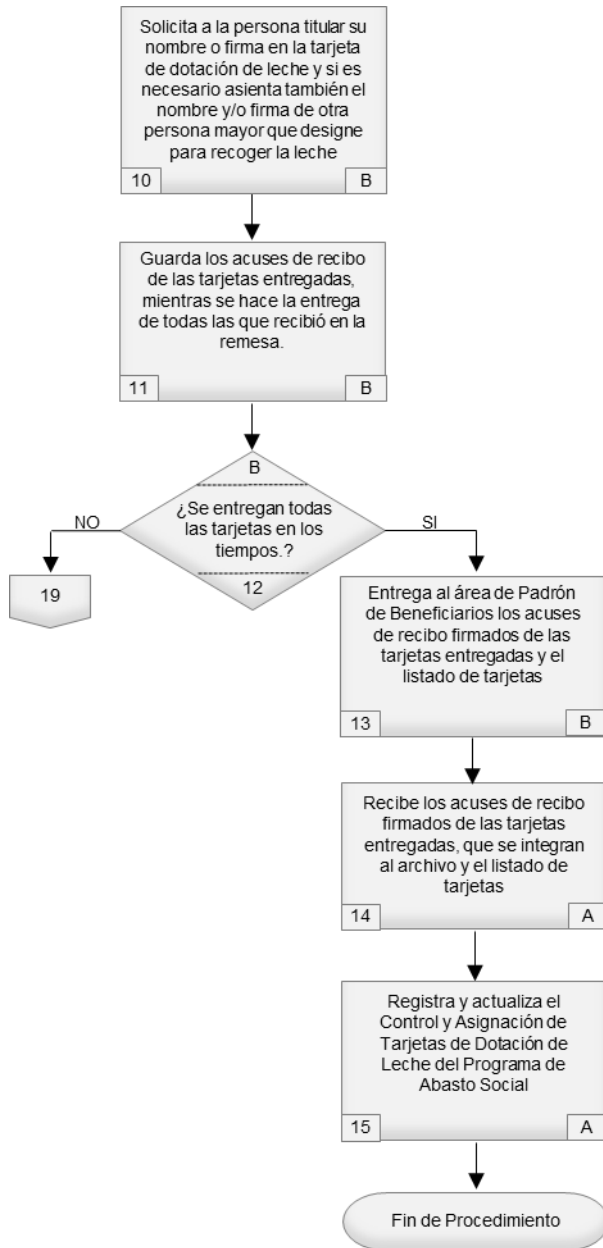


Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del documento de trabajo
18	Personal de Promotoría Social	Se pregunta: ¿Al concluir el plazo de acuerdo en los periodos señalados en las Reglas de Operación vigentes, se entregó la tarjeta? Sí, ir al paso Núm. 12. No, ir al paso Núm. 19.	
19	Personal de Promotoría Social	Relaciona las tarjetas no entregadas, señalando datos de los hogares beneficiarios, que entrega al Subgerente de Padrón de Beneficiarios.	
20	Persona responsable del área de Padrón de Beneficiarios o equivalente	Recibe las tarjetas DOL-GA-115 no entregadas y aplica la baja.	DOL-GA-115
21	Persona responsable del área de Padrón de Beneficiarios o equivalente	Relaciona las tarjetas y se ordenan de conformidad con el control del Área.	DOL-GA-115
22	Persona responsable del área de Padrón de Beneficiarios o equivalente	Solicita, durante cada evento o como máximo semestralmente, la presencia de una persona representante del área de Administración y Finanzas para destrucción de las tarjetas no entregadas, retiradas, dañadas e inutilizadas, previo levantamiento del acta circunstanciada, firmada por las mismas personas participantes, y con el soporte correspondiente.	DOL-GA-115 Acta Circunstanciada.
23	Persona responsable del área de Padrón de Beneficiarios o equivalente	Notifica, mediante oficio, a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios y al Órgano Interno de Control, sobre el evento de destrucción de tarjetas, enviando copia del acta circunstanciada levantada, así como soporte correspondiente.	Oficio. Acta Circunstanciada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



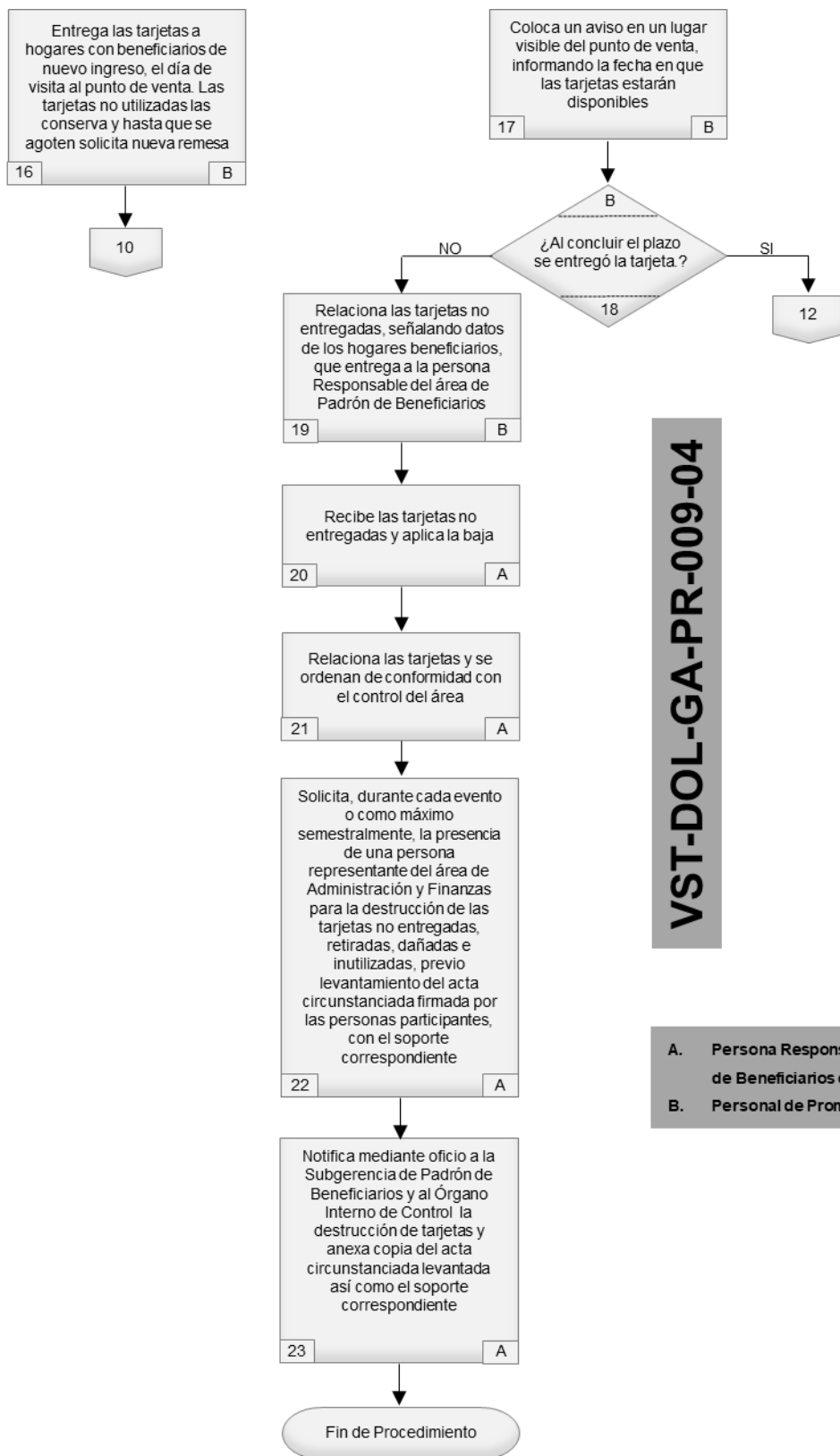
DIAGRAMA DE FLUJO





VST-DOL-GA-PR-009-04

- A. Persona Responsable del área de Padrón de Beneficiarios o equivalente
- B. Personal de Promotoría Social



VST-DOL-GA-PR-009-04

- A. Persona Responsable del área de Padrón de Beneficiarios o equivalente
- B. Personal de Promotoría Social

VIII. RELACIÓN DE ANEXOS

Núm.	Nombre del Documento	Clave
1	Tarjeta de Dotación de Leche.	DOL-GA-115
2	Libro de Retiros de Leche en Polvo por Personas Beneficiarias de Liconsa.	DOL-GA-116
3	Control y Asignación de Tarjetas de Dotación de Leche del Programa de Abasto Social.	DOL-GA-117
4	Memorándum.	DOL-GA-118
5	Registros de Movimientos al Padrón de Beneficiarios.	DOL-GA-119
6	Listado de Tarjetas Impresas.	DOL-GA-120
7	Acta Administrativa de las Bajas Aplicadas.	DOL-GA-121
8	Control de Visitas Domiciliarias.	DOL-GA-127

1. TARJETA DE DOTACIÓN DE LECHE (DOL-GA-115)

REVERSO



**GOBIERNO DE
MÉXICO**

AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

Lineamientos para el uso de la tarjeta de dotación de leche Liconsa

- A) La tarjeta se otorga en beneficio de: 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 o personas con discapacidad; personas adultas de 60 y más años.
- B) La vigencia máxima de esta tarjeta es de un año, y deberá entregarse a la fecha de vencimiento al personal de promotoría social.
- C) La venta de leche se realizará durante el horario establecido en el punto de venta.
- D) Serán motivos de cancelación o retiro de la tarjeta:
 - a) Tener más de una tarjeta; haber proporcionado datos falsos; vender o hacer mal uso de la tarjeta.
 - b) Inasistencia continua de retiro de leche: 30 días en puntos de venta de leche líquida; 90 días en puntos de venta de leche en polvo.
 - c) Cometer faltas graves en el punto de venta como provocar desórdenes; alterar e impedir el suministro y venta de leche; hacer propaganda o proselitismo político o religioso.
- E) Liconsa se reserva el derecho de abastecer leche en días festivos y periodos de contingencias.

Como persona beneficiaria de dotación de leche Liconsa, tengo los siguientes:

Derechos

1. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
2. Solicitar y recibir gratuitamente información acerca del Programa.
3. Adquirir la dotación de leche, en el horario y días establecidos en la tarjeta.
4. Tolerancia máxima de cinco minutos en el horario establecido, para la venta de leche líquida.
5. Recibir la dotación de leche sin condicionamiento a la compra de otros productos.
6. Obtener una nueva tarjeta por cambio de domicilio, extravío de la tarjeta o por registro de una nueva persona beneficiaria.
7. Presentar queja o denuncia ante Liconsa por irregularidades en el servicio.

Obligaciones

1. Tener sólo una tarjeta de dotación de leche, no transferirla, no venderla o hacer mal uso de ella.
2. Presentar la tarjeta en el horario establecido en la misma, y cuando el personal de Liconsa la solicite.
3. Acudir a los pases de lista y operativos de actualización y depuración del padrón de beneficiarios, previo aviso del personal de promotoría social.
4. Conservar en buen estado la tarjeta.

TELÉFONOS PARA INFORMES, QUEJAS Y DENUNCIAS:
Dirección de Abasto Social, lada sin costo **01-800-800-6939**
Contraloría Interna en Liconsa, lada sin costo **01-800-900-2700**
Secretaría de la Función Pública **01 800 11 28 700**
En el correo electrónico quejasabasto@liconsa.gob.mx

Horario de atención de llamadas telefónicas: de lunes a viernes, excepto días festivos, de 9:00 a 17:00 Hrs.

AVISO DE PRIVACIDAD

Liconsa, S.A. de C.V., ubicada en Calle Ricardo Torres No. 1, Fraccionamiento Lomas de Sotelo, Naucalpan de Juárez, C.P. 53390, Estado de México, es la responsable del tratamiento de los Datos Personales que se integran en el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS) y que le proporcionan las personas que solicitan su incorporación al Programa de Abasto Social de Leche (PASL); los cuales serán tratados de conformidad con lo previsto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la demás normatividad que resulte aplicable.

El aviso de privacidad está disponible para su consulta en la liga electrónica en el portal <https://www.gob.mx/liconsa>, en el apartado de Avisos de Privacidad.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político y queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

La actualización de la Tarjeta de Dotación de Leche, está sujeta a las Reglas de Operación vigentes.



1. TARJETA DE DOTACIÓN DE LECHE (DOL-GA-115)

Una vez que se capturó la información del hogar para la Incorporación de Beneficiarios al Padrón (A02 Altas Totales), con el dispositivo electrónico, y fue *aceptado*, o bien con los Nuevos Integrantes (A01 Altas Parciales); al titular del hogar beneficiario se le entregará la tarjeta oficial de dotación (cartón).

La personalización de la Tarjeta de Dotación de cartón, la realizará el personal de Promotoría Social en forma manual, **anotando sin excepción alguna los siguientes datos:**

Núm.	En	Se anotará
1	PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL	El nombre del Centro de Trabajo.
2	NÚMERO DE LECHERÍA	La clave del punto de venta a la que acudirá la persona titular de la tarjeta a retirar su dotación de leche.
3	NÚMERO DE TARJETA	El número correspondiente de la Tarjeta de Dotación.
4	NOMBRE	El nombre completo de la persona titular de la tarjeta (Nombre, primer apellido y segundo apellido, según sea el caso).
5	DIRECCIÓN	La dirección del hogar beneficiario.
6	VIGENCIA	La fecha de inicio de vigencia de la tarjeta.
7	DOTACIÓN	La dotación asignada al hogar beneficiario de acuerdo al número de personas beneficiarias.
8	HORARIO	El horario en que se debe acudir a retirar la dotación de leche.
9	AÑOS DE NACIMIENTO	Los años de nacimiento de las personas beneficiarias.
10	NÚMERO DE BENEFICIARIOS	El número de personas beneficiarias que corresponde a ese hogar.
11	DÍAS	Se marca con una "X" los días en que la persona titular debe acudir a retirar su leche. Aplica para los puntos de venta de leche líquida.
12	FIRMA DEL/LA TITULAR	La firma de la persona titular de la tarjeta.
13	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA POR LA/EL TITULAR PARA EL RETIRO DE LA LECHE	El nombre completo y la firma de la persona autorizada por la persona titular de la tarjeta (Nombre, primer apellido y segundo apellido, según sea el caso).

Esta tarjeta será la oficial y deberá de entregarse al hogar beneficiario, recabando para ello el acuse de recibo correspondiente.



2. LIBRO DE RETIROS DE LECHE EN POLVO POR PERSONAS BENEFICIARIAS DE LICONSA (DOL-GA-116)



LIBRO DE RETIROS DE LECHE EN POLVO POR PERSONAS BENEFICIARIAS DE LICONSA

PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL _____ (1) PERIODO _____ (2)
FECHA _____
HOJA _____ DE _____
PERIODO DEL _____ (3) DE _____ AL _____ DE _____ DE 200

No. DE PUNTO DE VENTA _____ (4)
LOCAL _____ (5)
CONCESIÓN MERCANTIL DIRECCIÓN: _____
DISTRIBUIDOR MERCANTIL COLONIA: _____
DICONSA MUNICIPIO: _____ (6)
OTRO LOCALIDAD: _____
ESPECIFICAR _____
ALMACEN DE DICONSA _____ (7)

ENTREGA DE LISTADO PARA RETIROS DE LECHE	ENTREGA EL REGISTRO DE RETIROS DE LECHE
NOMBRE Y FIRMA _____ (8) ENTREGA (PERSONAL DE PROMOTORÍA SOCIAL) RECIBE ENCARGADO(A) DE LA TIENDA FECHA _____ _____ _____ DIA MES AÑO	NOMBRE Y FIRMA _____ (9) ENTREGA (ENCARGADO(A) DE LA TIENDA) RECIBE (PERSONAL DE PROMOTORÍA SOCIAL) FECHA _____ _____ _____ DIA MES AÑO

TOTAL	OBSERVACIONES
SOBRES	
TOTAL <input type="checkbox"/> (10)	
VENDIDOS <input type="checkbox"/> (11)	
HOGARES	
TOTAL <input type="checkbox"/> (12)	
CON RETIRO <input type="checkbox"/> (13)	



2. REGISTRO ADICIONAL COMPLEMENTARIO DE LECHE EN POLVO

L1999999		REGISTRO ADICIONAL COMPLEMENTARIO					Pág. de	
SAOPR005_11COMP		Lechería:					Fecha	
V.17.0 23-01-2017							Hora	
TARJETA TITULAR	DOTACION MENSUAL MAXIMA (SOBRES)	REGISTRO DE RETIROS DE LECHE EN POLVO					TOTAL (LITROS)	
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:						
		SOBRES:						
		FIRMA:						
		FECHA:		</				



**2. LIBRO DE RETIROS DE LECHE EN POLVO
POR PERSONAS BENEFICIARIAS DE LICONSA
(DOL-GA-116)**

Instructivo para el llenado de la forma DOL-GA-116 “Libro de Retiros de Leche en Polvo por Personas Beneficiarias de Liconsa”.

EL LISTADO SE IMPRIMIRÁ AUTOMÁTICAMENTE POR EL SISTEMA, Y PARA LO CUAL REQUIERE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

Núm.	En	Se anotará
1	PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL Y/O GERENCIA ESTATAL	El nombre de la Entidad Federativa en la que se ubique el Centro de Trabajo.
2	PERIODO, FECHA Y HOJA: DE:	El mes que corresponda al periodo del cierre mensual, además de la fecha (día, mes y año) en que se imprime el listado y el número de hoja y el total de ellas.
3	PERIODO DEL _DE_ AL _DE_ 20_	El periodo al cual correspondan los retiros, señalando el mes inicial y final.
4	No. DE PUNTO DE VENTA	El número del punto de venta el cual se conforma de 10 dígitos.
5	LOCAL	El tipo de local en que se ubique el punto de venta.
6	DOMICILIO	Domicilio completo: calle, número, colonia, municipio y localidad.
7	ALMACÉN DE DICONSA	El nombre o descripción del almacén de DICONSA que abastece al punto de venta.
8	ENTREGA LISTADO PARA RETIROS DE LECHE, NOMBRE Y FIRMA ENTREGA (PERSONAL DE PROMOTORÍA SOCIAL) RECIBE PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA. FECHA	En el espacio respectivo, los nombres completos y firmas del personal de Promotoría Social y de la persona encargada del punto de venta, además de la fecha en que sea dejado el listado en el punto de venta.
9	ENTREGA EL REGISTRO DE RETIROS DE LECHE, NOMBRE Y FIRMA ENTREGA (ENCARGADO(A) DE LA TIENDA) RECIBE (PERSONAL DE PROMOTORÍA SOCIAL) FECHA	En el espacio respectivo, los nombres completos y firmas del encargado(a) de del punto de venta y del personal de Promotoría Social, además de la fecha en que sea retirado el listado de del punto de venta.



<u>SOBRES</u>		
10	TOTAL	El total de sobres que se hayan inventariado durante el periodo.
11	VENDIDOS	El número de sobres que se hayan vendido durante el periodo.
<u>HOGARES</u>		
12	TOTAL	El número de hogares que se incluyen en el listado.
13	CON RETIRO	El número de hogares que hayan realizado algún retiro de leche.
<u>EN LAS HOJAS SUBSECUENTES:</u>		
14	NÚMERO CONSECUTIVO, NOMBRE Y LA DOTACIÓN MENSUAL MÁXIMA (EN SOBRES).	El número consecutivo para cada hogar, el nombre de la persona titular y la dotación máxima en sobres que le corresponde, de acuerdo al número de personas beneficiarias.
15	FECHA, SOBRES Y FIRMA	Durante cada retiro la persona titular deberá registrar en el espacio correspondiente la fecha, los sobres que retira y su firma.
16	TOTAL DE LITROS	Al retirar los listados, el personal de Promotoría Social totalizará los litros retirados por cada hogar.



3. CONTROL Y ASIGNACIÓN DE TARJETAS DE DOTACIÓN DE LECHE DEL PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL (DOL-GA-117)



CONTROL Y ASIGNACIÓN DE TARJETAS DE DOTACIÓN DE LECHE DEL PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL

DOL-GA-117

CENTRO DE TRABAJO: 1

FECHA DE ELABORACIÓN: 2

Oficio de recepción	Cantidad recibida (A)	Folio PREIMPRESO <u>5</u>		Impresas <u>6</u>		Entregadas por dispositivo electrónico a los hogares beneficiarios (C)	Desperdiciadas o inutilizadas (D)	Útiles o disponibles (E)	Reporte A / F
		Inicial	Final	Entregadas a los hogares beneficiarios (B 1)	NO entregadas a los hogares beneficiarios (B 2)				
<u>3</u>	<u>4</u>					<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	
Totales:	<u>11</u>								

Notas: * Validar que A = B1 + B2 + C + D + E
* Utilizar únicamente un renglón por cada remesa de tarjetas.

Reporte: A: Avance
F: Final

Elaboró

Autorizó

12

13

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

3. CONTROL Y ASIGNACIÓN DE TARJETAS DE DOTACIÓN DE LECHE DEL PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL (DOL-GA-117)

Núm.	En	Se anotará
1.	CENTRO DE TRABAJO	El nombre de la Gerencia Metropolitana, Estatal o Subgerencia del Programa de Abasto Social.
2.	FECHA DE ELABORACIÓN	La fecha en que se elaboró el formato. Sin excepción, el reporte DOL-GA-117 deberá ser enviado a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios al cuarto mes de la recepción de tarjetas. En caso de no haber concluido la entrega de tarjetas luego de haberlas recibido, a partir del quinto mes deberá reportar mensualmente el AVANCE de la remesa, hasta su conclusión (REPORTE FINAL).
3.	Oficio de recepción	El número de referencia del oficio con el que se recibió la remesa de tarjetas que está reportando el Centro de Trabajo.
4.	Cantidad recibida (A)	La cantidad total de tarjetas que se recibió en la remesa y que está reportando el Centro de Trabajo. La cantidad de tarjetas recibidas (A) de la remesa que está reportando, debe coincidir con la sumatoria de: Impresas entregadas a los hogares beneficiarios (B1), Impresas NO entregadas a los hogares beneficiarios (B2), Entregadas por dispositivo electrónico a los hogares beneficiarios (C), Desperdiciadas o inutilizadas (D) y las Útiles o disponibles (E), es decir, $A = B1 + B2 + C + D + E$.
5.	Folio PREIMPRESO	El primero y último número de folio preimpreso de la remesa de tarjetas que está reportando el Centro de Trabajo.
5a.	Inicial	El primer folio preimpreso de la remesa que se está reportando.
5b.	Final	El último folio preimpreso de la remesa que se está reportando.
6.	Impresas	Las tarjetas que se imprimieron de la remesa que se está reportando.
6a.	Entregadas a los hogares beneficiarios (B 1)	Las tarjetas que se imprimieron de la remesa que se está reportando y que se entregaron a los hogares beneficiarios.



Núm.	En	Se anotará
6b.	NO entregadas a los hogares beneficiarios(B 2)	Las tarjetas que se imprimieron de la remesa que se está reportando y que no se entregaron a los hogares beneficiarios.
7.	Entregadas por dispositivo electrónico a los hogares beneficiarios(C)	Las tarjetas que se entregaron a los hogares beneficiarios, luego de aprobar <u>el modelo vigente para la evaluación de la pobreza</u> mediante dispositivo electrónico, ya sea por alta total o por alta parcial.
8.	Desperdiciadas o inutilizadas (D)	La cantidad total de tarjetas de la remesa que se está reportando y que fueron dañadas o canceladas por el proceso de impresión o por el registro a mano y a su vez no fueron entregadas a los hogares beneficiarios.
9.	Útiles o disponibles (E)	El número de tarjetas en existencia que pueden ser utilizables.
10.	Reporte A / F	Señalar por remesa con: "A" si el reporte es Avance o "F" si el reporte es Final.
11.	Totales	La sumatoria de la columna correspondiente.
12.	Elaboró	Nombre, cargo y firma de la persona responsable de capturar la información en el formato.
13.	Autorizó	Nombre, cargo y firma de la persona que revisó y autorizó la información asentada en el formato. (Persona titular del Centro de Trabajo, persona responsable del área de Padrón de Beneficiarios o equivalente).



4. MEMORÁNDUM (DOL-GA-118)



MEMORÁNDUM

PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL: _____ (1) FECHA _____ (2)
 CLAVE DE PUNTO DE VENTA: _____ (3)
 PROMOTOR(A) SOCIAL: _____ (4)

<p>NÚMERO DE TARJETA DE DOTACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 5px auto; text-align: center;">(5)</div> <p>NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA TARJETA:</p> <p>APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO)</p> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; text-align: center;">(6)</div> <p>NOMBRE (S)</p> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <p>ASUNTO:</p> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; text-align: center;">(7)</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <p>OBSERVACIÓN O SUGERENCIA:</p> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; text-align: center;">(8)</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div>	
--	--

(9)

FIRMA DEL PROMOTOR(A) SOCIAL

(10)

FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA
TARJETA
(EN CASO DE SER POSIBLE)

NOTA:
 EN CASO DE QUE EL MEMORÁNDUM SE ELABORE POR INCUMPLIMIENTO DE LA PERSONA TITULAR DEL HOGAR A LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LA TARJETA DE DOTACIÓN DE LECHE LICONSA, SE DEBERÁN RECABAR LAS FIRMAS DE DOS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS.

(11)

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGOS

(11)

NOMBRE Y FIRMA



**4. MEMORÁNDUM
(DOL-GA-118)**

Núm.	En	Se anotará
1	PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL	El nombre de la entidad en la que se encuentra el Programa Social.
2	FECHA	La fecha de elaboración.
3	CLAVE DEL PUNTO DE VENTA	La clave o número del punto de venta.
4	PROMOTOR(A) SOCIAL	El nombre del promotor(a) social.
5	NÚMERO DE TARJETA DE DOTACIÓN	En su caso, el número de la Tarjeta de Dotación.
6	NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA TARJETA	El nombre de la persona titular de la tarjeta, empezando por el apellido paterno, materno y nombres (s)
7	ASUNTO	Con claridad y lo más concreto posible el o los motivos por los cuales se está elaborando el Memorándum.
8	OBSERVACIÓN O SUGERENCIA	Alguna otra información o comentario.
9	FIRMA DEL PROMOTOR(A) SOCIAL	La firma del promotor(a) social.
10	FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA TARJETA	La firma de la persona titular de la tarjeta en caso de ser posible.
11	TESTIGOS NOMBRE Y FIRMA	El nombre y la firma de dos testigos de los hechos descritos en el ASUNTO.



5. REGISTRO DE MOVIMIENTOS AL PADRÓN DE BENEFICIARIOS (DOL-GA-119)

LA SOLICITUD Y TODOS LOS TRAMITES SON TOTALMENTE GRATUITOS

REGISTRO DE MOVIMIENTOS AL PADRÓN DE BENEFICIARIOS			15
<p>PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>ORIGEN: CLAVE DEL PUNTO DE VENTA <input style="width: 20px;" type="text"/> CLAVE DEL PUNTO DE VENTA <input style="width: 20px;" type="text"/> FECHA DE ELABORACIÓN: DIA <input style="width: 20px;" type="text"/> MES <input style="width: 20px;" type="text"/> AÑO <input style="width: 20px;" type="text"/></p> <p>DESTINO: CLAVE DEL PUNTO DE VENTA <input style="width: 20px;" type="text"/> MOVIMIENTO <input style="width: 20px;" type="text"/> NO. DE TARJETA <input style="width: 20px;" type="text"/></p> <p>I. INFORMACIÓN FAMILIAR BÁSICA</p> <p>A) NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>CURP: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>7 CAMBIO DE PERSONA TITULAR</p> <p>CURP: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>8</p> <p>APELLIDO PATERNO <input style="width: 30%;" type="text"/> APELLIDO MATERNO <input style="width: 30%;" type="text"/> NOMBRE(S) <input style="width: 30%;" type="text"/></p> <p>9 ESTADO DE LA REPUBLICA DONDE NACIÓ <input style="width: 30%;" type="text"/> 11 SEXO <input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER</p> <p>10 FECHA DE NACIMIENTO: DIA <input style="width: 20px;" type="text"/> MES <input style="width: 20px;" type="text"/> AÑO <input style="width: 20px;" type="text"/> 12 ¿SE IDENTIFICÓ? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>14 B) DOMICILIO 13 ¿PRESENTÉ COMPROBANTE DE DOMICILIO? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>CALLE <input style="width: 60%;" type="text"/> No. EXTERIOR <input style="width: 15px;" type="text"/> No. INTERIOR <input style="width: 15px;" type="text"/></p> <p>COLONIA <input style="width: 60%;" type="text"/></p> <p>REFERENCIAS DE UBICACIÓN (JUNTO, FRENTE A, ATRÁS DE, CERCA DE)</p> <p>ENTIDAD FEDERATIVA <input style="width: 30%;" type="text"/> CLAVE <input style="width: 15px;" type="text"/></p> <p>MUNICIPIO O ALCALDÍA <input style="width: 30%;" type="text"/> CLAVE <input style="width: 15px;" type="text"/></p> <p>LOCALIDAD (RANCHERÍA, EJIDO, COMUNIDAD, PUEBLO, CIUDAD) <input style="width: 60%;" type="text"/> CLAVE <input style="width: 15px;" type="text"/></p>			<p>DOTACIÓN <input style="width: 20px;" type="text"/> CALENDARIO <input style="width: 20px;" type="text"/> HORARIO <input style="width: 20px;" type="text"/></p> <p>C) DATOS DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS 16</p> <p>TIPO <input type="checkbox"/></p> <p>BENEF. APELLIDO PATERNO <input style="width: 30%;" type="text"/> APELLIDO MATERNO <input style="width: 30%;" type="text"/> NOMBRE(S) <input style="width: 30%;" type="text"/></p> <p>DIA <input style="width: 20px;" type="text"/> MES <input style="width: 20px;" type="text"/> AÑO <input style="width: 20px;" type="text"/> ESTADO DE LA REPUBLICA DONDE NACIÓ <input style="width: 30%;" type="text"/> SEXO <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M</p> <p>BENEF. APELLIDO PATERNO <input style="width: 30%;" type="text"/> APELLIDO MATERNO <input style="width: 30%;" type="text"/> NOMBRE(S) <input style="width: 30%;" type="text"/></p> <p>DIA <input style="width: 20px;" type="text"/> MES <input style="width: 20px;" type="text"/> AÑO <input style="width: 20px;" type="text"/> ESTADO DE LA REPUBLICA DONDE NACIÓ <input style="width: 30%;" type="text"/> SEXO <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M</p> <p>BENEF. APELLIDO PATERNO <input style="width: 30%;" type="text"/> APELLIDO MATERNO <input style="width: 30%;" type="text"/> NOMBRE(S) <input style="width: 30%;" type="text"/></p> <p>DIA <input style="width: 20px;" type="text"/> MES <input style="width: 20px;" type="text"/> AÑO <input style="width: 20px;" type="text"/> ESTADO DE LA REPUBLICA DONDE NACIÓ <input style="width: 30%;" type="text"/> SEXO <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M</p> <p>BENEF. APELLIDO PATERNO <input style="width: 30%;" type="text"/> APELLIDO MATERNO <input style="width: 30%;" type="text"/> NOMBRE(S) <input style="width: 30%;" type="text"/></p> <p>DIA <input style="width: 20px;" type="text"/> MES <input style="width: 20px;" type="text"/> AÑO <input style="width: 20px;" type="text"/> ESTADO DE LA REPUBLICA DONDE NACIÓ <input style="width: 30%;" type="text"/> SEXO <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M</p> <p>BENEF. APELLIDO PATERNO <input style="width: 30%;" type="text"/> APELLIDO MATERNO <input style="width: 30%;" type="text"/> NOMBRE(S) <input style="width: 30%;" type="text"/></p> <p>DIA <input style="width: 20px;" type="text"/> MES <input style="width: 20px;" type="text"/> AÑO <input style="width: 20px;" type="text"/> ESTADO DE LA REPUBLICA DONDE NACIÓ <input style="width: 30%;" type="text"/> SEXO <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M</p> <p>BENEF. APELLIDO PATERNO <input style="width: 30%;" type="text"/> APELLIDO MATERNO <input style="width: 30%;" type="text"/> NOMBRE(S) <input style="width: 30%;" type="text"/></p> <p>DIA <input style="width: 20px;" type="text"/> MES <input style="width: 20px;" type="text"/> AÑO <input style="width: 20px;" type="text"/> ESTADO DE LA REPUBLICA DONDE NACIÓ <input style="width: 30%;" type="text"/> SEXO <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M</p> <p>DOCUMENTO ORIGINAL PRESENTADO: ACTA <input type="checkbox"/> CONST. <input type="checkbox"/></p>
<p>ALTAS</p> <p>A01 ALTA PARCIAL</p> <p>A11 CAMBIO DE PUNTO DE VENTA</p> <p>REPOSICIONES</p> <p>R01 REPOSICIÓN DE TARJETA</p> <p>CAMBIOS</p> <p>C01 CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN O CAMBIO DE TITULAR</p> <p>B11 CAMBIOS DE PUNTO DE VENTA</p>	<p>BAJA TOTAL</p> <p>B01 FALLECIMIENTO DE LA PERSONA TITULAR</p> <p>B02 FALSEO DE INFORMACIÓN</p> <p>B03 TODOS LOS MENORES CUMPLIERON SU VIGENCIA</p> <p>B04 INASISTENCIA COMPROBADA</p> <p>B05 MGRACION NOTIFICADA</p> <p>B06 MAL USO DE LA TARJETA</p> <p>B09 TARJETA NO ENTREGADA</p> <p>B12 CIERRE DE PUNTO DE VENTA</p> <p>B14 TOTAL POR DUPLICIDAD EN EL MISMO CENTRO DE TRABAJO</p> <p>B15 PARCIAL POR DUPLICIDAD EN EL MISMO CENTRO DE TRABAJO</p> <p>B16 TOTAL POR DUPLICIDAD ENTRE DIFERENTES CENTROS DE TRABAJO</p> <p>B17 PARCIAL POR DUPLICIDAD ENTRE DIFERENTES CENTROS DE TRABAJO</p>	<p>*TIPOS DE BENEFICIARIOS</p> <ol style="list-style-type: none"> NIÑAS Y NIÑOS DE 6 MESES A 12 AÑOS DE EDAD. MUJERES EN PERIODO DE GESTACIÓN. PERSONAS CON ENFERMEDADES CRÓNICAS Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD. PERSONAS ADULTAS DE 60 Y MAS AÑOS. MUJERES Y HOMBRES ADOLESCENTES DE 13 A 15 AÑOS. MUJERES EN PERIODO DE LACTANCIA. MUJERES DE 45 A 59 AÑOS. 	<p>OBSERVACIONES 17</p> <p>PROMOTOR (A) SOCIAL <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>SUPERVISOR (A) <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>PERSONA SOLICITANTE <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>18 NOMBRE Y FIRMA <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>19 NOMBRE Y FIRMA <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>20 NOMBRE Y FIRMA <input style="width: 100%;" type="text"/></p>

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".



**5. REGISTRO DE MOVIMIENTOS AL PADRÓN DE BENEFICIARIOS
(DOL-GA-119)**

Núm.	En	Se anotará
1.	PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL	La clave de la entidad del Programa Social o Gerencia Estatal.
2.	CLAVE DEL PUNTO DE VENTA ORIGEN DESTINO	Los diez dígitos de la clave oficial del punto de venta. La clave del punto de venta en el que la persona beneficiaria se encuentra inscrito para recibir su dotación de leche. La clave del punto de venta al cual la persona beneficiaria solicita cambiarse para recibir su dotación de leche.
3.	FECHA DE ELABORACIÓN	La fecha en que se realice el movimiento, se debe incluir los cuatro dígitos del año.
4.	MOVIMIENTO	Se anotará la clave que corresponda a cualquiera de los siguientes movimientos: ALTAS A01 Alta parcial. A11 Cambio de punto de venta. REPOSICIONES R01 Reposición de tarjetas. CAMBIOS C01 Corrección. B11 Cambios de Punto de Venta <u>CAUSALES DE BAJA</u> B01 Total fallecimiento de la persona Titular. B02 Total falseo de información. B03 Total todas las personas beneficiarias cumplieron su vigencia. B04 Total inasistencia comprobada. B05 Total migración notificada. B06 Total mal uso de la tarjeta. B07 Parcial alguna de las personas beneficiarias cumplió su vigencia. B08 Parcial manual. B09 Total tarjeta no entregada. B12 Total cierre de punto de venta (movimientos masivos sencillos; baja por cierre de punto de venta).



		<p>B14 Total por duplicidad en el mismo Centro de Trabajo.</p> <p>B15 Parcial por duplicidad en el mismo Centro de Trabajo.</p> <p>B16 Total por duplicidad entre diferentes Centros de Trabajo.</p> <p>B17 Parcial por duplicidad entre diferentes Centros de Trabajo.</p>
5.	No. DE TARJETA	El número de tarjeta del hogar.
<u>INFORMACIÓN FAMILIAR BÁSICA</u>		
6.	CURP	Clave Única de Registro de Población de la persona Titular, conformada por 18 caracteres alfanuméricos.
7	CAMBIO DE PERSONA TITULAR CURP	La Clave Única de Registro de Población de la persona que será la/el nueva titular de la tarjeta de dotación de leche.
8.	NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR	El nombre de la persona que aparece como titular en la tarjeta, empezando por el apellido paterno, materno y nombre (s).
9.	ESTADO DE LA REPÚBLICA DONDE NACIÓ	Nombre de la entidad federativa de nacimiento de la persona titular.
10	FECHA DE NACIMIENTO	La fecha de nacimiento de la persona titular.
11.	SEXO	Marcar la opción de hombre o mujer, según corresponda al sexo de la persona titular.
12.	¿SE IDENTIFICÓ?	Marcar la opción de SÍ o NO, según corresponda.
13.	¿PRESENTÓ COMPROBANTE DE DOMICILIO?	Marcar la opción de SÍ o NO, según corresponda.
14.	DOMICILIO	El domicilio del hogar, señalando en los espacios correspondientes la Calle, No. exterior, No. interior, Colonia, Referencias de ubicación (junto, frente a, atrás de, cerca de), Entidad Federativa, Municipio o Delegación y Localidad (ranchería, ejido, comunidad, pueblo o ciudad), señalando en el espacio sombreado la clave oficial que corresponda a estas tres últimas.
15.	DOTACIÓN, CALENDARIO Y HORARIO	Las claves de dotación, horario y calendario, que permitan el ajuste de los puntos de venta.



16.	DATOS DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS	<p>TIPO: Para cada persona beneficiaria la clave que corresponde, son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Niñas y niños de 6 meses a 12 años de edad. 2. Mujeres en periodo de gestación. 3. Personas con enfermedades crónicas y personas con discapacidad. 4. Personas Adultas de 60 y más años. 5. Mujeres y Hombres adolescentes de 13 a 15 años. 6. Mujeres en periodo de lactancia. 7. Mujeres de 45 a 59 años. <p>Así como el nombre, empezando por el Apellido Paterno, Materno y Nombre (s).</p> <p>Además de la fecha de nacimiento, incluyendo los cuatro dígitos del año, el nombre de la entidad federativa de nacimiento.</p> <p>Asimismo, señalar el sexo (H para hombre y M para mujer), y la Clave Única de Registro de Población, considerando que son 18 caracteres alfanuméricos.</p> <p>Adicionalmente, se indicará en el recuadro correspondiente si la persona solicitante presentó el acta de nacimiento de las personas beneficiarias o bien la constancia médica.</p> <p>Sólo se podrán incluir un máximo de seis personas beneficiarias por hogar.</p>
17.	OBSERVACIONES	Los comentarios o sugerencias que se consideren pertinentes.
18.	PROMOTOR(A) SOCIAL	El nombre y la firma del promotor(a) social.
19.	SUPERVISOR(A)	El nombre y la firma del supervisor(a).
20.	PERSONA SOLICITANTE	Nombre y firma de la persona solicitante.



**6. LISTADO DE TARJETAS IMPRESAS
(DOL-GA-120)**

LICONSA, S.A. DE C.V.
SISTEMA DE CONTROL DE PADRÓN
REPORTE DE RECEPCIÓN DE TARJETAS

PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL _____

Fecha: _____
Hora: _____

Núm. Lechería: _____

Titulares

#Tarj	Fol Preim	Nombre	Fecha de Entrega	Firma Recibida

Total de Tarjetas por página: 0 / 0



**6. LISTADO DE TARJETAS IMPRESAS
(DOL-GA-120)**

EL LISTADO SE IMPRIMIRÁ AUTOMÁTICAMENTE POR EL SISTEMA, CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN.

Núm.	En	Se anotará
1	PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL Y/O GERENCIA ESTATAL Y/O GERENCIA METROPOLITANA	El nombre de la Entidad Federativa en el que se ubique el Centro de Trabajo.
2	FECHA Y HORA	La fecha y hora en que se imprima.
3	NÚMERO DE LECHERÍA	La clave del punto de venta a que corresponda la impresión de las tarjetas.
4	NÚMERO DE TARJETA	El número de tarjeta que corresponda.
5	FOLIO PREIMPRESO	El folio de la tarjeta.
6	NOMBRE	El nombre de la persona titular de la tarjeta.
LA PERSONA TITULAR DEBERÁ LLENAR LOS SIGUIENTES CAMPOS:		
7	FECHA ENTREGA	La fecha en que la persona titular reciba su Tarjeta de Dotación.
8	FIRMA RECIBIDA	Al recibir su tarjeta, la persona titular firmará en el espacio correspondiente.



**7. ACTA ADMINISTRATIVA DE LAS BAJAS APLICADAS
(DOL-GA-121)**



LICONSA, S.A. DE C.V.

ACTA ADMINISTRATIVA DE LAS BAJAS APLICADAS EN _____

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año 20____, se reunieron en las oficinas que ocupa la Gerencia Metropolitana y/o la Gerencia Estatal y/o la Subgerencia del Programa de Abasto Social _____ de Liconsa, S.A. de C.V., en adelante el "Centro de Trabajo", ubicadas en el número _____ de la calle _____ de la colonia _____, localidad _____, municipio _____, entidad federativa _____, código postal _____, el/la _____, en su carácter de titular del Centro de Trabajo, el/la _____, como encargado(a) del área de Padrón de Beneficiarios, y como testigos de asistencia el/la _____, quien ocupa el puesto de _____ y el/la _____, con el puesto de _____, ambos dentro del mismo Centro de Trabajo, para hacer constar con motivo del cierre mensual correspondiente al mes de _____, del ejercicio fiscal _____ los siguientes:_____

HECHOS

Con base en el Manual de Procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiarios de Liconsa, S.A. de C.V., mediante la herramienta informática denominada Sistema de Control del Padrón (SICOPA), se han identificado a los hogares y personas beneficiarias que han sido excluidas del padrón, con la consecuente aplicación de las bajas por las causas señaladas en el apartado de Procedimiento de Bajas del Padrón de Beneficiarios, las cuales se relacionan en los anexos que acompañan a la presente._____

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las _____ horas del mismo día de su inicio, firmando para constancia en sus hojas al margen, y al calce de los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo._____

Todo lo anterior se asienta para los fines legales a que haya lugar.

Nombre y Firma del Titular del
Centro de Trabajo

Nombre y Firma del Responsable del Área
de Padrón de Beneficiarios del Centro de
Trabajo

TESTIGOS DE ASISTENCIA

Nombre y Firma

Nombre y Firma



**7. ACTA ADMINISTRATIVA DE LAS BAJAS APLICADAS
(DOL-GA-121)**

EL ACTA SE IMPRIMIRÁ AUTOMÁTICAMENTE POR EL SISTEMA, PARA LO CUAL REQUIERE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

Núm.	En	Se anotará
1	ACTA ADMINISTRATIVA DE LAS BAJAS APLICADAS	El nombre de la Entidad Federativa en el que se ubique el Centro de Trabajo.
2	HORA Y FECHA	La hora y la fecha (día, mes y año) en que se levante el Acta.
3	DOMICILIO	Domicilio completo: número, calle, colonia, Código Postal y municipio.
4	NOMBRE DE LAS PERSONAS ASISTENTES Y TESTIGOS.	Los nombres completos de la persona titular del Centro de Trabajo, persona responsable del área de Padrón de Beneficiarios o equivalente y dos testigos que laboren en el Centro de Trabajo.
5	ANEXOS	Se relacionarán los nombres de las personas beneficiarias que son aplicadas de baja, indicando clave del punto de venta y la causa de la baja.



8. CONTROL DE VISITAS DOMICILIARIAS (DOL-GA-127)



CONTROL DE VISITAS DOMICILIARIAS

PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL Y/O GERENCIA ESTATAL Y/O GERENCIA METROPOLITANA: _____ **1**

RUTA: _____ **2** PERÍODO: _____ **5**

ZONA: _____ **3**

SUPERVISOR(A) Y/O COORDINADOR(A): _____ **4**

No.	FECHA (dd/mm/aa)	PUNTO DE VENTA (10 caracteres)	NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR Apellido paterno, materno y nombre	No. DE TARJETA	MOTIVO DE LA VISITA*	RESULTADO DE LA VISITA/ OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ATENDIÓ LA VISITA DOMICILIARIA
1	6	7	8	9	10	11	12
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

*ANOTAR EL NÚMERO QUE CORRESPONDA: 1.- LEVANTAR ENCUESTA DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA 2.- VERIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA 3.- ENTREGA DE TARJETA
4.- RECOGER TARJETA 5.- INASISTENCIA COMPROBADA 6- ATENCIÓN A QUEJAS 7.- OTRA (ESPECIFICAR)

ELABORÓ Y ENTREGÓ **13** FECHA DE ENTREGA **14** RECIBIÓ **15** FECHA DE RECEPCIÓN **16**

NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOTOR(A) SOCIAL (dd/mm/aa) NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR(A)/ COORDINADOR(A) (dd/mm/aa)



**8. CONTROL DE VISITAS DOMICILIARIAS
(DOL-GA-127)**

Núm.	En	Se anotará
1	PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL Y/O GERENCIA ESTATAL Y/O GERENCIA METROPOLITANA	El nombre de la Entidad Federativa en la que se ubique el Centro de Trabajo.
2	RUTA	Especificar la clave o el número de ruta en la que se encuentra el punto de venta que visitó el Promotor(a) Social.
3	ZONA	Especificar si está en zona Urbana o Rural.
4	SUPERVISOR(A) Y/O COORDINADOR(A)	Anotar el nombre del Supervisor(a) y/o Coordinador(a) Encargado(a) del Control de Visitas, en su caso.
5	PERIODO	Especificar el período en el que realizaron las visitas domiciliarias (mes).
6	FECHA	Especificar la fecha en la que se realiza la visita (dd/mm/aa).
7	PUNTO DE VENTA	Anotar el número del punto de venta al que acude el hogar beneficiario (10 caracteres).
8	NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR	Anotar el nombre de la persona titular de la tarjeta, empezando por el apellido paterno, materno y nombre (s).
9	No. DE TARJETA	En su caso, el número de la Tarjeta de Dotación.
10	MOTIVO DE LA VISITA	Anotar el número que corresponda a cualquiera de los siguientes motivos: <ol style="list-style-type: none"> 1.- Levantar Encuesta de Información Socioeconómica 2.- Verificación Socioeconómica 3.- Entrega de Tarjeta 4.- Recoger Tarjeta 5.- Inasistencia Comprobada 6.- Atención a Quejas y 7.- Otra (Especificar).
11	RESULTADO DE LA VISITA / OBSERVACIONES	Describir de manera clara y concreta, el resultado y/o observaciones que se hayan derivado de la visita realizada.



12	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ATENDIÓ LA VISITA DOMICILIARIA	El nombre y la firma de la persona que atendió la visita del Promotor (a) Social.
13	ELABORÓ Y ENTREGÓ	Nombre y firma de la persona que elaboró y entregó el reporte.
14	FECHA DE ENTREGA	Anotar la fecha en la que se entrega el reporte (dd/mm/aa).
15	RECIBIÓ	El nombre y la firma de la persona que recibe el reporte
16	FECHA DE RECEPCIÓN	Anotar la fecha de recepción del reporte correspondiente (dd/mm/aa).



IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

Rev. núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	Marzo-1993	Documento original "Manual de Normas para la Administración del Padrón de Beneficiarios de los Programas Sociales de CONASUPO con Tarjeta Inteligente o Código de Barras, con clave AS-004/94.	
01	Marzo-1993	Normas para la Administración del Padrón de Beneficiarios del Programa Social de Leche con Tarjeta de Cartón en Lecherías en Transición, con clave AS-005/94.	
02	25-03-1996	Manual de Procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiarios del Programa Social de Liconsa, con Tarjeta Magnética o de Código de Barras, con clave AS-12/95.	
03	24-02-1999	Manual de Normas para la Administración del Padrón de Beneficiarios del Programa Social de Leche con Tarjeta de Cartón en Tiendas DICONSA, donde no opera la Tarjeta Inteligente o de Código de Barras (Zonas Rurales: Localidades Menores A 20,000 Habitantes), con clave AS-006/94.	
04	27-09-2000	Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche, clave DAS-002-2000.	
05	Mayo 2001	Manual de Procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiarios en Lecherías que Operan con Tarjeta de Cartón (Zonas Rurales: Localidades Menores A 20,000 Habitantes), con clave AS-013/95.	



Rev. núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
06	27-Sep-2000	Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche DAS-002-2000.	
07	31-03-2009	Actualización del Documento y cambio de denominación.	- Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V. para el ejercicio fiscal 2009.
08	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.	- Propuesta de las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V. para el ejercicio fiscal 2013.
09	19-12-2014	Actualización del Documento. Elaboró: Lic. Etelberto Gómez Fuentes, Jefe del Departamento de Padrón de Beneficiarios; Revisó: Arq. Jaime Arturo Larrazábal Bretón, Encargado de la Subdirección 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, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio 2014 y al lenguaje incluyente.
10	31-10-2017	Actualización del Documento. Elaboró: Lic. Mónica Arteaga Ortiz, Jefa del Departamento de Padrón de Beneficiarios; Revisó: Lic. Diana Luz Vázquez Ruiz, Subdirectora de Padrón de Beneficiarios; Autorizó: Mtra. Lizbeth Anaid Concha Ojeda, Encargada de la Dirección 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 2017, al lenguaje incluyente y revisiones realizadas por el Departamento de Padrón de Beneficiarios y el Departamento de Mantenimiento Civil y Tarjetas (sobre su rubro) mejorando la congruencia y consistencia del documento.



Rev. núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
11	18-12-2020	<p>Actualización del Documento.</p> <p>Elaboró y Revisó: Lic. Olivia García Cano Peña, Subdirectora de Padrón de Beneficiarios; Autorizó: Dr. Juan José Serrato Velasco, Encargado de la Dirección de Abasto Social</p>	<p>En atención a la acción de mejora concertada con el Órgano Interno de Control.</p> <p>Con base en las Reglas de Operación para el ejercicio 2020, al cambio de imagen institucional y revisiones realizadas por el Departamento de Padrón de Beneficiarios y el Departamento de Mantenimiento Civil y Tarjetas.</p>
12	06-09-2023	<p>Actualización del Documento.</p> <p>Elaboró: Lic. Guillermo Ortega Navarro, Subgerente de Padrón de Beneficiarios; Revisó: Dr. Víctor Hugo Pérez Rojas, Gerente de Abasto; Autorizó: Mtro. Antonio Talamantes Geraldo, Director de Operaciones de Liconsa.</p>	<p>Se actualiza de acuerdo con la nueva estructura, establecida en el Manual de Organización, así como con las Reglas de Operación vigentes.</p>



X. 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.
Director de Asuntos Jurídicos.

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