



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/05-2023.- 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 APERTURA, REUBICACIÓN Y CIERRE DE PUNTOS DE VENTA DEL PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE Y EL CAMBIO DE CLAVE, PARA QUEDAR DE LA SIGUIENTE MANERA: CLAVE: VST-DOL-PR-007”; UNA VEZ APROBADO, SE PUBLICARÁ EN LA NORMATECA INTERNA Y SE REGISTRARÁ EN EL SANI-APF.

Con fundamento en los “Lineamientos del Comité y del Proceso de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa, S.A. de C.V.”, apartado VI. POLÍTICAS GENERALES, numeral 12; y de acuerdo con las actas que obran en el Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa S.A. de C.V., el documento arriba citado fue autorizado por este Cuerpo Colegiado y **sustituye la versión identificada con el Número de Revisión: 05, de fecha 21 de Octubre de 2021.**

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



MTRD. ANGEL PEDRAZA LÓPEZ.
Presidente del COMERI.



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



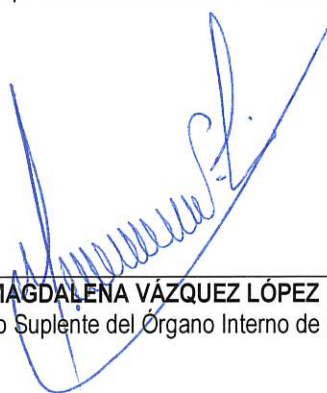
MTRA. MIRIAM SAINZ DE LA FUENTE ESPINOSA.
Vocal Suplente de la Dirección de Asuntos Jurídicos.



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 APERTURA, REUBICACIÓN Y CIERRE DE PUNTOS DE VENTA DEL PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE

Clave: VST-DOL-PR-007

No. de Revisión: 06

Emisión Original: 27-09-2000

Fecha: 06-Septiembre-2023



ÍNDICE GENERAL

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	4
III. GLOSARIO.....	5
IV. MARCO LEGAL.....	9
V. ALCANCE.....	10
VI. NORMAS GENERALES.....	11
VII. PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE UN PUNTO DE VENTA VST-DOL-GA-PR-007-01.....	15
VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE UN PUNTO DE VENTA VST-DOL-GA-PR-007-02.....	42
IX. PROCEDIMIENTO PARA LA REUBICACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA VST-DOL-GA-PR-007-03.....	55
X. POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE PUNTOS DE REDISTRIBUCIÓN.....	68
XI. RELACIÓN DE ANEXOS.....	71
XII. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	125
XIII. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA.....	127

I. INTRODUCCIÓN

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

Para el logro de su objetivo, el Programa de Abasto Social de Leche cuenta con dos modalidades de atención para hacer llegar su producto a las personas beneficiarias:

- Abasto comunitario: concesiones, centros de distribución mercantil y sistema de tiendas Diconsa.
- 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.
- El presente ordenamiento, establece los procedimientos a observar para la instalación, reubicación y cierre de puntos de venta, exclusivamente en la modalidad de abasto comunitario.

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

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

En la actualización de este manual, se incorpora lo relacionado con el trámite que podrán realizar las personas interesadas en la “Instalación de nuevos puntos de venta de leche del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa”, incluyendo la modalidad vía Web, que permitirá al interesado ingresar su solicitud por internet sin tener que desplazarse a las oficinas o puntos de venta de Liconsa.

Se incorpora como obligatorio, la actualización de los domicilios de puntos de venta conforme lo establece la “Norma Técnica de Domicilios Geográficos” en el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el viernes 12 de noviembre del 2010.

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



II. OBJETIVO GENERAL

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

III. GLOSARIO

Abasto Comunitario	Es la modalidad de operación del Programa de Abasto Social de Leche, en la que los hogares beneficiarios son seleccionados mediante la aplicación de la Encuesta de Información Socioeconómica y se otorga una “Tarjeta de Dotación” para la entrega de la leche.
Actualización del Catálogo de Puntos de Venta	Acción de realizar los movimientos de altas, bajas y cambios de puntos de venta en el SICOPA, originados por la apertura, reubicación y cierre de puntos de venta del Programa de Abasto Social de Leche.
Alta de un punto de venta en el SICOPA	Acción de incorporar en el Catálogo de puntos de venta la clave de un nuevo punto, con todos los datos requeridos por el sistema.
Apertura de un Punto de Venta	Se refiere al inicio de operación de un nuevo punto de venta del Programa de Abasto Social de Leche, en la modalidad de Abasto Comunitario.
Asentamiento Humano	Lugar donde se establece un grupo de personas y realiza habitualmente sus actividades sociales, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que la integran. Los asentamientos humanos pueden clasificarse por su tamaño, tipo de actividad productiva o su condición. Clasificación que se da al asentamiento humano: Aeropuerto, Ampliación, Barrio, Cantón, Ciudad, Ciudad Industrial, Colonia, Condominio, Conjunto Habitacional, Corredor Industrial, Coto, Cuartel, Ejido, Exhacienda, Fracción, Fraccionamiento, Granja, Hacienda, Ingenio, Manzana, Paraje, Parque Industrial, Privada, Prolongación, Pueblo, Puerto, Ranchería, Rancho, Región, Residencial, Rinconada, Sección, Sector, Supermanzana, Unidad, Unidad Habitacional, Villa, Zona Federal, Zona Industrial, Zona Militar, Zona Naval.
Beneficiarios	Aquellas personas que forman parte de la población atendida por los programas de desarrollo social que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente.
Camino	Vía de transporte terrestre no pavimentada para tránsito de vehículos, personas y animales: puede ser brecha, camino, terracería o vereda.
Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades	Es el registro nacional de claves y nombres de las Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades del país, bajo un esquema de actualización permanente, el cual proporciona identidad única y la relación biunívoca entre claves y nombres en el territorio nacional.
Carretera	Vía de transporte terrestre pavimentada diseñada para tránsito de vehículos automotores.

Centro de Trabajo	Término genérico para referirse a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social.
Cierre definitivo de un punto de venta	Acción de suspender de manera definitiva la venta de leche del PASL y proceder a dar de baja la clave de identificación del punto de venta en el SICOPA.
Cierre temporal de un punto de venta	Acción de suspender la venta de la leche en el local, durante un periodo no mayor a dos meses, la cual se origina por diversas causas; sin embargo, se puede seguir atendiendo a las personas beneficiarias en los puntos de venta de su preferencia. Por consiguiente, no se dará de baja la clave de identificación del mismo.
CONAPO	Consejo Nacional de Población.
División de un Punto de Venta	Es la acción de extraer un subconjunto del padrón de personas beneficiarias de un punto de venta en operación, para ser atendidos en uno nuevo; con el fin de hacer más eficiente la atención a dichos beneficiarios.
Domicilio Geográfico	Es el espacio al interior de una localidad o referido a una vía de comunicación que ocupa un inmueble (edificación o terreno) donde pueden establecerse una o más personas o unidades económicas, a fin de dar cumplimiento a sus obligaciones o derechos.
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.
Estudio de Factibilidad	Formato para recopilar datos relevantes acerca de la cantidad de personas beneficiarias potenciales, la disponibilidad de local, la ubicación de la zona en donde se requiere un punto de venta, que sirven para dictaminar la procedencia o no de instalarlo.
Fusión del padrón de beneficiarios	Es la acción de integrar el padrón de personas beneficiarias de un punto de venta que se cierra, en uno o varios puntos de venta en operación.
Hogar	Es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidas o no por parentesco, y que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.
INEGI	Siglas para denominar al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, que coordina el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), cuyo objetivo es suministrar a la sociedad y al Estado información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, para contribuir al desarrollo nacional. Genera datos estadísticos sobre fenómenos demográficos, sociales, económicos, del medio ambiente y su relación con el territorio nacional.



Informe de Viabilidad	Formato para plasmar comentarios y emitir un diagnóstico de gabinete con base a la ubicación de los puntos de venta en operación y de la zona que se pretender atender.
Instalación de un punto de venta	Acción de instalar un local o acondicionar uno ya existente para la venta de leche líquida o polvo distribuida por el Programa de abasto Social de Leche
Localidad	De acuerdo con el Marco Geoestadístico, es el lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habilitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por alguna disposición legal o la costumbre.
Localidad urbana	Es la localidad con censo de población registrado por el INEGI con 15,000 habitantes o más.
Localidad semiurbana rural	Es la localidad con censo de población registrado por el INEGI con menos de 15,000 habitantes.
Norma Técnica de Domicilios Geográficos	Norma emitida en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre del 2010, para que las Instituciones del Gobierno Federal utilicen los criterios de la norma en la información sobre domicilios y pueda ser estandarizada.
Normatividad	Es el conjunto de documentos que establecen las políticas, normas, lineamientos y/o procedimientos que se deberán ejecutar en cada una de las actividades operativas y administrativas relacionadas con el abasto, distribución y venta de leche del Programa de Abasto Social de Leche.
Padrón de Beneficiarios	Relación oficial de beneficiarios que incluye a las personas registradas para acceder a los beneficios del Programa de Abasto Social de Leche.
Padrón de Beneficiarios de un punto de venta	Relación de personas registradas en el padrón de beneficiarios del Centro de Trabajo, que están asignadas a un punto de venta.
PDF	Siglas del inglés portable document format y se traduce como Formato de Documento Portátil, es utilizado en ámbito de informática, para crear, visualizar texto e imágenes, además almacenar archivos digitales.
Programa de Abasto Social de Leche (PASL)	Programa Social del Gobierno Federal, que tiene como objetivo contribuir al desarrollo de capacidades mejorando la nutrición y la alimentación de la población, cuyo ingreso está por debajo de la línea de bienestar, mediante el consumo de leche fortificada de calidad a bajo precio.
Punto de Venta	Local o tienda autorizada por Liconsa para que las personas beneficiarias adquieran su dotación de leche asignada.



Punto de Redistribución	Es el lugar de reunión en la zona de residencia de un grupo de hogares beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche, que viven lejos del punto de venta autorizado y por esta razón comisionan a una persona para que acuda al punto de venta de adscripción a recoger la dotación de leche de todos los hogares beneficiarios de la localidad registrados en el padrón y la traslade a dicho lugar.
Reubicación de un Punto de Venta	Acción de cambiar la ubicación o domicilio de un punto de venta, a otro lugar, que reúna las condiciones necesarias de acceso y servicios para continuar atendiendo a los mismos beneficiarios, dentro de la misma zona de influencia.
Sistema de Control del Padrón (SICOPA)	Sistema Informático, donde se administran los movimientos del padrón de beneficiarios y se aplican las altas y bajas de puntos de venta.
Sistema de Información Social de Liconsa (SIS-Liconsa)	Sistema de información geográfica (SIG) de la Secretaría de Bienestar, que contiene la cartografía digital y las variables estadísticas derivadas del último Censo o Conteo de Población y Vivienda, número de hogares censales con ingreso inferior a la línea de bienestar, cobertura del Programa de Abasto Social de Leche (puntos de venta ubicación y número de beneficiarios), zonas de atención prioritaria urbanas cobertura de programas sociales, entre otras.
Sistema para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta (SIPUVE)	Sistema Informático, mediante el cual se lleva a cabo el registro y control de las solicitudes de instalación de nuevos puntos de venta; así como su dictamen, visto bueno y puesta en operación. También, lo relacionado con los movimientos de reubicación y cierre de puntos de venta.
Tipo de vialidad	Se refiere a la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular y/o peatonal: Ampliación, andador, avenida, boulevard, calle, callejón, calzada, cerrada, circuito, circunvalación, continuación, corredor, diagonal, eje vial, pasaje, peatonal, periférico, privada, prolongación, retorno, viaducto.
Zonas de Atención Prioritaria	Las que designe el Ejecutivo Federal de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 30 y 43, fracción III, de la Ley General de Desarrollo Social (LGDS) y el artículo 29 del Reglamento del citado ordenamiento, así como en los “Criterios Generales para la Determinación de las Zonas de Atención Prioritaria”, que se definen como “...las áreas o regiones, sean de carácter predominantemente rural o urbano, cuya población registra índices de pobreza y marginación, indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social”.

IV. MARCO LEGAL

Leyes y/o Reglamentos

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

Decretos

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

Otras Disposiciones

- Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa; S. A. de C. V. vigentes.
- Manual de Organización, vigente.
- Convenio de Colaboración Liconsa-Diconsa y Convenio de Suministro y Distribución en tienda Diconsa. (No. de Reg. C/COL/308/2002), vigentes.
- Programa Sectorial de Desarrollo Social, vigente.
Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
- Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos Vigente.
- Manual de Funciones y Actividades del Promotor Social de Liconsa, S.A. de C.V. (VST-DOL-PL-001), vigente.
- Manual de Procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiarios de Liconsa, S.A. de C.V. (VST-DOL-PR-009), vigente.
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, vigente.

V. ALCANCE

En Oficina Central:

- Gerencia de Abasto.
- Unidad de Administración y Finanzas.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.

En Centros de Trabajo:

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

VI. NORMAS GENERALES

- 6.1. Los y las Gerentes (as) de Área de Oficina Central y las personas responsables de la Gerencia o Subgerencia de los Centros de Trabajo, en el ámbito de su competencia, serán responsables de cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos contenidos en este documento, siendo la omisión en su observancia, objeto de las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 6.2. Por razones de optimización de recursos, tanto humanos como materiales y económicos, una entidad federativa podrá ser cubierta por varios centros de trabajo, siempre y cuando exista mutuo acuerdo y el visto bueno de la Gerencia de Abasto, en cuanto a los municipios que corresponda atender a cada uno de los centros de trabajo involucrados.

Para evitar ambigüedades o duplicidad de responsabilidades, preferentemente en un municipio no deberán existir puntos de venta de más de un Centro de Trabajo.
- 6.3. La leche subsidiada se expendirá únicamente en los puntos de venta autorizados, mediante la aplicación de las normas vigentes.
- 6.4. El Sistema para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta (SIPUVE) será el medio de transmisión de información y documentos para solicitar a la Gerencia de Abasto el visto bueno para la instalación de un nuevo punto de venta.
- 6.5. Los puntos de venta deberán operar por encima del mínimo de beneficiarios especificado para su apertura, en especial en las localidades con más de 2,500 habitantes.

➤ Funciones de la Gerencia de Abasto

- 6.6 Comunicar a las personas responsables de las Gerencias o Subgerencias de los Centros de Trabajo, las políticas institucionales y las que al respecto establezca el Sector de Desarrollo Social del Gobierno Federal.
- 6.7 En caso de presentarse situaciones especiales en los asuntos que no se encuentren contemplados en este manual, la persona responsable de la Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo enviará a el o la Gerente de Abasto la información necesaria para su análisis y dictamen. La Gerencia de Abasto (GA) deberá dar respuesta en un lapso no mayor a 5 (cinco) días hábiles.
- 6.8 Emitir el visto bueno para la instalación de nuevos puntos de venta. En caso de que la situación lo amerite, el Gerente de Abasto podrá solicitar al Subgerente de Padrón de Beneficiarios la firma del oficio de autorización.

➤ Funciones de la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios

- 6.9 Administrar el SIPUVE, donde se registran, controlan y dictaminan las solicitudes de instalación de nuevos puntos de venta y brindar asesoría a los usuarios de los centros de trabajo.
- 6.10 Supervisar y validar en los Centros de Trabajo que los expedientes de puntos de venta se integren y actualicen de acuerdo con las normas descritas y con la documentación establecida en el presente Manual.
- 6.11 Validar los datos mensuales de apertura, reubicación y cierre de puntos de venta, reportados por los Centros de Trabajo, y la congruencia entre lo asentado en el archivo de Movimientos de Puntos de venta (ML) integrado por los formatos: DOL-GA-SPB-19, DOL-GA-SPB-20, DOL-GA-SPB-21 y DOL-GA-SPB-22, y lo capturado en el SICOPA, así como la información de las altas de puntos de venta transferidas por el SIPUVE al SICOPA.

- 6.12 Proporcionar a la Secretaría de Bienestar la información para la actualización mensual de la ubicación e información de los puntos de venta en el Sistema de Información Social de Liconsa (SIS_Liconsa) y asesorar a los Centros de Trabajo con respecto a su uso y la información que contiene.
- 6.13 Verificar mediante el SIPUVE la puesta en operación de los nuevos puntos de venta autorizados, con el visto bueno otorgado por la Gerencia de Abasto para la instalación, a través del oficio de notificación de inicio de operación, así como el alta registrada en el SICOPA, y su primera venta reportada.
- 6.14 Verificar que los domicilios de todos los puntos de venta cumplan con lo estipulado en la Norma Técnica de Domicilios Geográficos.
- 6.15 Emitir el visto bueno para las reubicaciones de los puntos de venta vigentes.
- 6.16 Dar seguimiento a los cierres de puntos de venta temporales, que no registran venta, a fin de que se normalice su operación, se reubiquen o se cierren definitivamente.
- 6.17 Verificar que los puntos de venta operen con un padrón por encima del mínimo establecido para su apertura, en el numeral 7.3.

➤ **Centros de Trabajo**

- 6.18 Atender las solicitudes para la instalación de nuevos puntos de venta, que propongan las personas representantes de una comunidad o asentamiento humano, así como de las instituciones del gobierno, otorgando respuesta por escrito en tiempo y forma.

Cuando la solicitud provenga de una instancia de Gobierno, esta deberá verificar el interés que la comunidad muestre en la adquisición de leche, a fin de cumplir con un mínimo de personas y justificar la permanencia del punto de venta, esto, a través de la compra del producto de forma regular por parte de los beneficiarios.

La persona responsable de la Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo deberá dictaminar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de nuevos puntos de venta. También, será responsable de dictaminar la procedencia de reubicaciones y división de puntos de venta.

En caso de dictamen positivo, para aperturas de puntos de venta, solicitará mediante oficio el visto bueno de la persona titular de la Gerencia de Abasto.

Para solicitar los vistos buenos de reubicaciones por parte de las Gerencias Estatales y Subgerencias del Programa de Abasto, deberá realizarse mediante oficio, mismos que serán aprobados y validados por la persona Titular de la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios.

- 6.19 Registrar en el SIPUVE todas las solicitudes de instalación de nuevos puntos de venta, factibles y no factibles.
- 6.20 La persona responsable del Centro de Trabajo tiene la facultad y responsabilidad de autorizar el cierre de puntos de venta, apegándose a lo establecido en éste y otros manuales relacionados.
- 6.21 Para los puntos de venta en operación, se deberá mantener un padrón superior al mínimo establecido en el numeral 7.3, especialmente en aquéllos que se ubican en localidades mayores de 2,500 habitantes, mediante la difusión del Programa de Abasto Social de Leche en el área de influencia de los puntos de venta. En caso contrario deberán fusionarse con el punto de venta más cercano, siempre y cuando la nueva ubicación permita continuar atendiendo a los beneficiarios ya inscritos.
- 6.22 Enviar a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios de la Gerencia de Abasto durante los primeros tres días hábiles de cada mes, el archivo de movimientos de puntos de venta (ML), integrado por los formatos DOL-GA-SPB-19 "Resumen Mensual de Movimientos de Altas y Bajas de Puntos de Venta", DOL-GA-SPB-20 "Reporte Mensual de Aperturas y Cierres de Puntos de Venta", DOL-GA-SPB-21 "Reporte Mensual de

Movimientos de Puntos de Venta que Fusionaron o Dividieron su Padrón” y DOL-GA-SPB-22 “Reporte Mensual de Reubicaciones y Cambio de Esquema de Operación de Puntos de Venta.

6.23 Integrar y conservar tres tipos de archivos:

6.23.1. Archivo de Expedientes de Solicitudes de Nuevos Puntos de Venta

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

- a. Solicitud de la Instalación de un Punto de Venta (**DOL-GA-SPB-88**), escrito libre o formulario WEB, con los datos del asentamiento humano, localidad y municipio donde se pretende instalar, así como de la organización o persona solicitante.
- b. Informe de Viabilidad (DOL-GA-SPB-93).
- c. En su caso, el “Estudio de Factibilidad para la Instalación de un Punto de Venta” (DOL-GA-SPB-16) con el dictamen emitido por la persona responsable de la Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo, el croquis de ubicación, el croquis del radio de influencia y las variables, deberán ser generados desde el SIS_Liconsa.
- d. El oficio de respuesta al solicitante.

Si se reciben solicitudes posteriores para el mismo asentamiento humano (en un lapso de un año), ya no será necesario generar la documentación referida en los incisos b y c, sólo el oficio de respuesta, anexando copia de los formatos elaborados con anterioridad.

6.23.2 Archivo de Expedientes de Puntos de Venta Activos

La generación e integración de expedientes para los puntos de venta autorizados que se encuentren activos dentro del SICOPA, se deberán organizar a criterio del centro de trabajo (por año, por municipio, por clave del punto de venta, etc), siempre y cuando su ubicación sea de forma clara, precisa y ágil

Los expedientes deberán contener los siguientes documentos:

- a. Si deriva de una solicitud externa, deberá contar con el formato DOL-GA-SPB-88 “Solicitud de Instalación de un Punto de Venta”, escrito libre del solicitante, formulario WEB o solicitud proveniente de Diconsa.
En su caso formato “Propuesta de División de un Punto de Venta” (DOL-GA-SPB-17).
- b. “Informe de Viabilidad” (DOL-GA-SPB-93).
- c. El “Estudio de Factibilidad para la Instalación de un Punto de Venta” (DOL-GA-SPB-16) con el dictamen de la persona responsable de la Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo, croquis de ubicación, croquis que contenga la localidad propuesta y el punto de venta más cercano, croquis del radio de influencia y las variables, generados en el SIS_Liconsa.
- d. El oficio de solicitud de visto bueno de instalación y el oficio de respuesta emitido por la Gerencia de Abasto.
- e. El oficio del Centro de Trabajo, informando a la Gerencia de Abasto la fecha de inicio de operación.
- f. En su caso, el oficio de respuesta al solicitante, emitido por el Centro de Trabajo.
- g. Sí se requiere, el oficio dirigido al o la Representante Regional de Diconsa, informándole sobre la adición de un nuevo punto de venta al Convenio de Colaboración.



- h. De ocurrir, el oficio del Centro de Trabajo, a la Gerencia de Abasto, explicando las causas que originaron que el inicio de operación se pospusiera, cancelara o cambiara de domicilio, así como los croquis con la nueva ubicación.
- i. Otros documentos relacionados con la operación del punto de venta, tales como:
 - 1. Reubicación de un punto de venta.
 - ✓ Oficio de solicitud de visto bueno para reubicar el punto de Venta.
 - ✓ DOL-GA-SPB-95 “Estudio para la Reubicación de un Punto de Venta”.
 - ✓ DOL-GA-SPB-93 “Informe de viabilidad”.
 - ✓ Croquis de localización.
 - ✓ Si es el caso, “Acta Circunstanciada” con el consentimiento de las personas beneficiarias.
 - ✓ Oficio de autorización de visto bueno para la reubicación.
 - 2. Cambio de esquema
 - ✓ En su caso, documento que indique la fecha del cambio de esquema de operación.
- j. En puntos de venta aperturados antes del al año 2008, que no cuenten con toda esta documentación debido a su antigüedad, deberán crear un expediente con una ficha que contenga los principales datos del punto de venta (clave, domicilio geográfico, fecha estimada de inicio de operación, tipo de leche y de contrato, etc.) y un croquis de ubicación actual; pueden ser generados en el SIS-Liconsa.

6.23.3 Archivo de Expedientes de puntos de venta cerrados definitivamente

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

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

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

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

VII. PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE UN PUNTO DE VENTA (VST-DOL-GA-PR-006-01)

➤ **OBJETIVO**

Establecer las normas que se deberán aplicar y los procedimientos a seguir para la apertura de puntos de venta del Programa de Abasto Social de Leche, en su modalidad de Abasto Comunitario, derivados de una solicitud externa, de una propuesta del centro de trabajo o a causa de la división de un punto de venta.

➤ **NORMAS DE OPERACIÓN**

Generales

Apertura de un punto de venta

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

Además, se favorecerá a las localidades o áreas geográficas que pertenezcan a las Zonas de Atención Prioritaria definidas por la Secretaría de Bienestar, con base en los criterios generales emitidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siempre y cuando exista suficiente población objetivo y se disponga de un canal para la distribución de la leche.

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

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

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

Para la instalación de nuevos puntos de venta, de preferencia, se observará lo siguiente:

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

- 7.2. Para autorizar la instalación de un punto de venta, deberá existir una distancia mínima de 2 km de desplazamiento físico entre el punto central de la zona donde habiten las posibles personas beneficiarias y los puntos de venta. Dicha distancia podrá ser menor por lo siguiente:



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

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

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

Venta de leche líquida:	300 (trescientas) personas beneficiarias		
Venta de leche en polvo:	Personas beneficiarias	Tipo de localidad	
	200 (doscientas)	mayores de	2,500 habitantes
	100 (cien)	menores a	2,500 habitantes

En el caso de Zonas de Atención Prioritaria, estas cantidades mínimas no serán limitantes para llevar a cabo una instalación.

En localidades o zonas urbanas que no pertenezcan a Zonas de Atención Prioritaria, se evaluará que el número de personas justifique la permanencia del punto de venta, a través de la adquisición de leche de manera regular por parte de los beneficiarios, y que la cantidad de personas a beneficiar sea mayor a los mínimos establecidos en el párrafo anterior.

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

➤ **Apertura por división de un punto de venta.**

- 7.5. La división de un punto de venta tiene como objetivo crear otro punto de venta para acercar el servicio a las personas beneficiarias que están recibiendo su dotación en una zona o localidad alejada de su lugar de residencia. Los movimientos de beneficiarios ocasionados no deberán rebasar las metas de padrón y la cantidad de leche que se tenga autorizada, ni causar gastos adicionales al presupuesto asignado a cada Centro de Trabajo.
- 7.6. Para proponer la división de un punto de venta, se deberá observar y aplicar lo dispuesto en los numerales 7.1, 7.2 y 7.3 del Procedimiento para la Apertura de un Punto de Venta.
- 7.7. Para llevar a cabo la división de un punto de venta, se deberá contar con el consentimiento de las personas beneficiarias que estén interesadas en trasladarse a la nueva ubicación.

➤ **Centros de Trabajo**

7.8 Todas las solicitudes externas para la instalación de nuevos puntos de venta que sean recibidas en el Centro de Trabajo (factibles o no factibles) deberán ser registradas en el Sistema para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta (SIPUVE), adjuntando en archivo PDF, el escrito libre de solicitud o el formato DOL-GA-SPB-88 o el formulario WEB. El sistema asignará un folio consecutivo a cada petición registrada.

Para el caso del Formulario WEB, la persona solicitante deberá ingresar a la página <https://sipuve.liconsa.gob.mx/TipoSolicitud.html> en dónde ingresará la siguiente información:

- CURP de la persona solicitante
- Datos Generales del solicitante
- Datos de la ubicación donde se requiere el punto de venta
- Datos sobre el local o predio que propone para que opere el punto de venta.

Una vez concluida la captura de información, el sistema envía automáticamente la solicitud al SIPUVE para ser atendida por el Centro de Trabajo correspondiente y genera un número de folio que el solicitante deberá conservar para dar seguimiento al trámite.

7.9 Dar respuesta por escrito, o correo electrónico para el caso de la solicitud WEB, a la ciudadanía solicitante de la apertura de puntos de venta, indicando claramente en el escrito si es viable o no y por qué, en el plazo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa vigentes, contados a partir de la fecha de recepción de la petición en las oficinas del Centro de Trabajo. Esta respuesta deberá ser registrada y adjuntada en formato PDF en el SIPUVE, con la firma o sello de recibido del solicitante; en el caso de solicitud WEB, adjuntar el correo mediante el cual se envía el oficio de respuesta, así como la confirmación de recibido.

7.10 La persona responsable del área de Padrón de Beneficiarios dentro de las Gerencias Estatales y Subgerencias del Programa de Abasto, será la encargada de verificar que la información relativa al punto de venta solicitado sea correcta y que se capture debidamente en el SIPUVE, con el propósito de que los formatos necesarios se generen adecuadamente, para cumplir oportunamente con el tiempo de respuesta.

7.11 Cuando las solicitudes de instalación de nuevos puntos de venta o las propuestas de división de puntos de venta sean factibles, solicitará por escrito a el o la Gerente (a) de Abasto el visto bueno para la instalación del nuevo punto de venta, enviando mediante el SIPUVE, la siguiente documentación en formato PDF:

- ✓ Oficio de solicitud de visto bueno.
- ✓ En su caso, "Propuesta de División un Punto de Venta" (DOL-GA-SPB-17), elaborado en SIS_Liconsa.

- ✓ “Estudio de Factibilidad” (DOL-GA-SPB-16) generado en el SIS-Liconsa.
- ✓ “Informe de Viabilidad” (DOL-GA-SPB-93).
- ✓ Variables en excel elaborados en el SISL-Liconsa, mapa del radio de influencia, mapa con el punto de venta propuesto y los más cercanos en operación, mapa de ubicación.
- ✓ En su caso, solicitud externa (escrito libre o DOL-GA-SPB-88 o formulario WEB).

El oficio de la solicitud de visto bueno, sin anexos, deberá ser enviado por medio de correo electrónico institucional y el Centro de Trabajo, deberá conservar el oficio original en sus expedientes.

El formato DOL-GA-SPB-93 requerido para solicitar el visto bueno para la instalación de un punto de venta, deberá ser generado en el SIPUVE.

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

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

Los oficios de solicitud de prórroga y de cancelación de visto bueno, deberán ser registrados y adjuntados en el SIPUVE, así como el oficio de autorización de prórroga.

7.13 En su caso, informará por escrito a el o la Representante Regional de Diconsa, S. A. de C. V. o la persona representante del Gobierno Estatal o Municipal, acerca de la instalación de un punto de venta.

7.14 Notificar mediante oficio a la Gerencia de Abasto, a través de correo institucional, la fecha de inicio de operación, al menos con 10 días hábiles de anticipación. El oficio de inicio de operación deberá ser registrado y adjuntado en el SIPUVE. El centro de trabajo deberá conservar el oficio original en sus expedientes.

7.15 Será responsabilidad del área de Padrón de Beneficiarios comunicar la fecha de inauguración de los puntos de venta a:

- a. La persona solicitante,
- b. En caso de proceder, a la persona encargada de la Representación Regional de Diconsa, S. A. de C. V.
- c. El o la Subgerente (a) de Administración y Finanzas, o similar, para formalizar el convenio o contrato conforme a la normatividad vigente.

7.16 La persona responsable de la Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo deberá informar por escrito a la Gerencia de Abasto, los casos de los puntos de venta autorizados para instalación, que por diversos motivos cambiaron de domicilio antes de iniciar operaciones, señalando las causas que lo originaron.

7.17 Enviará a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios el archivo ML. Ver numeral 6.16 de Normas Generales.

7.18 Los domicilios de los puntos de venta deberán cumplir con lo estipulado en la “Norma Técnica de Domicilios Geográficos” y las claves de las localidades se actualizarán de acuerdo con el (CENFEMUL).

7.19 La clave de identificación del nuevo punto de venta será generada automáticamente por el SIPUVE, bajo la siguiente estructura:

LA CLAVE ESTARÁ CONFORMADA POR DIEZ DÍGITOS, DE ESTA MANERA:

- a. EN LAS POSICIONES 1 Y 2, SE ANOTARÁ LA CLAVE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.
- b. EN LAS POSICIONES 3, 4 Y 5, SE ANOTARÁ LA CLAVE DEL MUNICIPIO.

- c. EN LAS POSICIONES 6, 7 Y 8, SE ANOTARÁ EL NÚMERO CONSECUTIVO QUE LE CORRESPONDE AL NUEVO PUNTO DE VENTA INICIANDO EN EL 101, CONTEMPLANDO QUE ESTA ACCIÓN ES SIMILAR PARA CADA UNO DE LOS MUNICIPIOS.
- d. LAS POSICIONES 9 Y 10 ESTÁN RESERVADAS PARA CASOS ESPECIALES, POR LO QUE EN GENERAL SE ANOTARÁ “00”.

Dentro de los casos especiales tenemos los siguientes:

- 1. Puntos de redistribución de un punto de venta oficial: en las posiciones del 1 al 8 corresponden a la clave del punto de venta sede, en la 9 y 10, un número consecutivo de acuerdo con los puntos de redistribución que se deriven de dicho punto de venta, iniciando con el 01.
- 2. Puntos de venta mixtos que distribuyen leche líquida y leche en polvo: deberán ser registrados como dos puntos de venta, uno de ellos con la clave normal (con “00” en los dos últimos dígitos) y el otro con la misma clave, pero con “01” en los dígitos 9 y 10.

7.20 La persona responsable del área de Padrón de Beneficiarios enviará al cierre de cada mes a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, en original y debidamente firmada la Relación de Solicitudes de Instalación de Nuevos Puntos de Venta, formato DOL-GA-SPB-89 (archivo RSOL), el cual se obtendrá del SIPUVE. También, deberá verificar en dicho sistema, que cada solicitud cuente con el soporte documental que respalde la solicitud del servicio (escrito libre o formato DOL-GA-SPB-88 o Formulario Web) y el oficio de respuesta a la persona peticionaria en formato PDF; en su caso adjuntar el correo mediante el cual se envió el oficio de respuesta.

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

Con la finalidad de agilizar las respuestas de Vistos Buenos tanto de aperturas como reubicaciones, y en los casos que así lo ameriten, por instrucciones de la Gerencia de Abasto, la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios podrá firmar el oficio.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	<p>Recibe la solicitud de instalación de un punto de venta por cualquiera de las siguientes vías:</p> <p>a. <i>Externa directa</i>: recibida de la persona representante de la comunidad o instancia de Gobierno, incluyendo a Diconsa, ya sea en las oficinas del C.T. o en el punto de venta. La turna a la persona usuaria del SIPUVE para su registro y análisis.</p> <p>b. <i>Externa volante</i>: recibe a través del SIPUVE, una petición de demanda social turnada por un volante de la Dirección General o recibida en la Gerencia de Abasto.</p> <p>c. <i>Externa vía WEB</i>: recibe a través del SIPUVE una solicitud ingresada por internet en la página habilitada en el portal de Liconsa, "Solicitud para la instalación de un punto de venta". http://sipuve.liconsa.gob.mx/Solicitud.html</p> <p>d. <i>Interna</i>: a propuesta del Centro de Trabajo o por División de un Punto de Venta</p>	"Solicitud de Instalación de un punto de venta" (DOL-GA-SPB-88), o Escrito Libre, o solicitud WEB.
2.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	¿La solicitud es externa directa, por volante o vía WEB? Si ir a paso 4 No, ir a paso 3	
3.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	¿La solicitud es interna a propuesta del Centro de Trabajo? Si, ir a paso 5 No, ir a paso 6	
PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE UN PUNTO DE VENTA			
4.	Persona usuaria del Sistema para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta (SIPUVE)	<p>Recibe la solicitud de instalación de un punto de venta y procede a:</p> <p>a. Registrarla en el SIPUVE, capturando: municipio, localidad, asentamiento humano, nombre del solicitante y fecha de recepción en el Centro de Trabajo. El sistema le asignará un número de folio consecutivo, que se anotará en la solicitud.</p> <p>b. Adjuntar en SIPUVE en formato PDF, el escrito del solicitante, o formato DOL-GA-SPB-88 o formulario WEB.</p> <p>c. Para el caso de la solicitud vía WEB, ésta se registra automáticamente en el SIPUVE; el documento lo encontrarán en Reportes/Solicitudes Recibidas/Solicitud WEB, de donde bajarán el archivo y lo adjuntarán en la pantalla de "Captura de Solicitudes".</p>	DOL-GA-SPB-88, o Escrito Libre o Formulario WEB



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	a. Analiza la solicitud externa o propuesta interna. b. Consulta en el SIS_Liconsa la información de la localidad, la ubicación y distancia de puntos de venta en operación y mediante la generación del radio de influencia obtiene el número de habitantes y el número de personas con ingreso inferior a la línea de bienestar que habitan en la zona por atender, entre otros (ver numeral No. 7.1 y 7.3 de las Reglas de Operación). c. Gira instrucciones a la persona usuaria del SIPUVE para que elabore el "Informe de Viabilidad" (DOL-GA-SPB-93).	DOL-GA-SPB-88, o Escrito Libre o Formulario WEB
6.	Persona usuaria del SIPUVE	a. Elabora en el SIPUVE el "Informe de Viabilidad" (DOL-GA-SPB-93). Turna los documentos a la Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios.	DOL-GA-SPB-88, o Escrito Libre o Formulario WEB DOL-GA-SPB-93
7.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	a. Analiza y valida el "Informe de Viabilidad". b. Asienta sus comentarios y firma formatos c. Turna a la Persona Responsable de la Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo.	DOL-GA-SPB-88, o Escrito Libre o Formulario WEB DOL-GA-SPB-93
8.	Persona Responsable de la Gerencia del Centro de Trabajo	a. Asienta su dictamen en el "Informe de Viabilidad". b. Decide sobre la aplicación del "Estudio de Factibilidad para la Instalación de un Punto de Venta" (DOL-GA-SPB-16). c. Turna a la Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios. (Ver numeral No. 7.1 de Normas de Operación).	DOL-GA-SPB-88, o Escrito Libre o Formulario WEB DAS-SPB-93
9.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	Recibe: a. "Solicitud de Instalación de un Punto de Venta" b. "Informe de Viabilidad". c. Analiza las actividades derivadas del dictamen de la Persona Responsable de la Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo sobre la aplicación del "Estudio de Factibilidad para la Instalación de un Punto de Venta".	DOL-GA-SPB-88, o Escrito Libre o Formulario WEB DOL-GA-SPB-93
10.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	¿Procede aplicar el "Estudio de Factibilidad para la Instalación de un Punto de Venta" (DOL-GA-SPB-16)? Sí, continuar con paso No.11 No, ir al paso No. 53	



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
11.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	<p>Mediante el SIS_Liconsa, genera los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formato “Estudio de Factibilidad para la Instalación de un Punto de Venta” (DOL-GA-SPB-16) con datos estadísticos de la localidad y/o zona por atender. b. Mapa de la localidad o zona propuesta, identificando los puntos de venta cercanos. c. Ubicación del local propuesto, identificando el predio dentro de la manzana y las vialidades que circundan la manzana; deberán leerse claramente los nombres de las vialidades. d. Mapa del radio o polígono de influencia y cuadro de variables asociado, en Excel, indicando entidad, municipio, localidad y asentamiento humano. e. Turna la documentación al personal operativo e instruye que vaya a campo para: <ul style="list-style-type: none"> ✓ la aplicación del DOL-GA-SPB-16 ✓ la verificación del domicilio en el DAS-SPB-93 y en el croquis de ubicación. 	DOL-GA-SPB-88, o Escrito Libre o Formulario WEB DOL-GA-SPB-93 “Estudio de Factibilidad para la Instalación de un Punto de Venta” (DOL-GA-PB-16) y anexos
12.	Personal Operativo	<p>Recibe la documentación y se presenta en la localidad o zona urbana para:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Recabar en el DOL-GA-SPB-16 la información complementaria. b. Verificar en el DOL-GA-SPB-93 que el domicilio sea correcto, y confirmar el tipo y nombre de vialidad (ver glosario) donde se ubica el local, así como las entre vialidades, vialidad posterior y nombre y tipo de asentamiento humano, de acuerdo con lo que se estipula en la Norma Técnica de Domicilios Geográficos. c. Si se trata de una tienda Diconsa, deberán especificar el número de tienda en la descripción de ubicación (referencia), además de indicar si hay alguna escuela, iglesia, centro de salud o alguna edificación a la que se pueda hacer referencia. d. En caso de ser necesario corrige la información en el DOL-GA- SPB-93 y en el croquis. e. Verifica el código postal de la localidad rural o del asentamiento humano en localidades urbanas, así como el tipo y nombre del asentamiento humano en la <i>Consulta de Códigos Postales</i>, de la página del Servicio Postal Mexicano. f. Regresa los documentos a la Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios. 	DOL-GA-SPB-16 Mapa de ubicación DOL-GA-SPB-93



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
13.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	a. Recibe y analiza el “Estudio de Factibilidad”, el croquis, y el DOL-GA-SPB-93. b. Instruye a la Persona usuaria del SIPUVE que realice las correcciones pertinentes en los documentos finales.	DOL-GA-SPB-16 Croquis de ubicación DOL-GA-SPB-93
14.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	Turna toda la documentación a la Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo.	DOL-GA-SPB-16 Croquis de ubicación DOL-GA-SPB-93
15.	Persona Responsable de la Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo	Recibe y: a. Examina el “Estudio de Factibilidad”. b. El “Informe de Viabilidad”. c. Asienta su dictamen para la instalación del punto de venta en el formato DOL-GA-SPB-16. d. Firma ambos documentos. e. Turna documentos a la Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios.	DOL-GA-SPB-16 DOL-GA-SPB-93
16.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	¿Procede la instalación del nuevo punto de venta? Sí, continuar con paso No. 17. No, ir al paso No. 53	
17.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	a. Elabora el oficio de solicitud de visto bueno, dirigido a la persona encargada de la Gerencia de Abasto y entrega a Persona usuaria del SIPUVE, junto con: ✓ El “Informe de Viabilidad” ✓ El “Estudio de Factibilidad” y anexos b. Lo instruye para que integre un expediente con los documentos.	Oficio de solicitud de visto bueno DOL-GA-SPB-16 y anexos DOL-GA-SPB-93
18.	Persona usuaria del SIPUVE	a. Integra expediente para solicitar el visto bueno_(ver numeral 7.12, de Normas de Operación, Centros de Trabajo). b. Turna expediente a la Persona Responsable del Área de Padrón Beneficiarios.	Oficio de Solicitud de Vo. Bo. Anexos al oficio: DOL-GA-SPB-16 DOL-GA-93 Variables en Excel Mapa del radio o polígono de influencia, Mapa de ubicación DOL-GA-SPB-88 o Escrito Libre, o Formulario WEB



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
19.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	a. Revisa y valida expediente. b. Turna la documentación a la Persona Responsable de la Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo para firma.	Oficio de Solicitud de Vo. Bo. Anexos al oficio
20.	Persona Responsable de la Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo	a. Revisa la documentación. b. Firma el oficio de solicitud de visto bueno. Lo turna a la Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios para envío del oficio original a Oficina Central y resguardo del resto de la documentación en el archivo.	Oficio de Solicitud de Vo. Bo. Anexos al oficio
21.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios y Persona usuaria del SIPUVE	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios recibe documentación e instruye a Persona usuaria del SIPUVE a que: a. Capture en el sistema la fecha y la referencia del oficio de solicitud de visto bueno. b. Cargue la información del expediente en dos archivos en formato PDF, de la siguiente manera: Primer archivo: ✓ Oficio de solicitud de visto bueno ✓ En su caso, DOL-GA-SPB-17 "Propuesta de División de un Punto de Venta". ✓ "Estudio de Factibilidad" (DOL-GA-SPB-16). ✓ "Informe de viabilidad" (DOL-GA-SPB-93). ✓ Variables en excel elaborados en el SISL-Liconsa, Solicitud (escrito libre o DOL-GA-SPB-88 o Formulario WEB, en su caso). Segundo archivo: ✓ Mapa del radio de influencia. ✓ Mapa de ubicación donde se visualicen las calles que rodean la manzana donde se ubica el local propuesto, ✓ Mapa de los puntos de venta cercanos <u>al local propuesto</u> . ✓ En su caso, fotografías del asentamiento humano, vialidades peligrosas, lotes baldíos, barrancos, etc, que dificulten el recorrido al punto de venta más cercano. Posteriormente, envía por mensajería sólo el oficio original, quedándose para el expediente físico los demás documentos originales.	Oficio de Solicitud de Vo. Bo. Anexos al oficio
22.	Información Estadística y Geográfica	Recibe mediante el SIPUVE: a. La solicitud de Vo.Bo., con el expediente. b. Analiza los anexos con base en la normatividad. c. Verifica que la documentación esté completa y los formatos correctamente llenados.	Oficio de Solicitud de Vo. Bo. Anexos al oficio



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
23.	Información Estadística y Geográfica	¿Está correcta la información? Sí, continúa con el paso No. 24 No, solicita al Centro de Trabajo que corrija y sustituya el expediente en el SIPUVE. Ir a paso 22, inciso b	
24.	Información Estadística y Geográfica	a. Emite el dictamen en el SIPUVE. b. Elabora el oficio de resultado a la Persona Responsable de la Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo. c. Lo turna a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios.	Oficio de resultado Dictamen
25.	Persona Encargada de la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios.	a. Recibe y analiza el Oficio de respuesta de Vo.Bo. y el expediente. b. Lo rúbrica. c. Lo remite con toda la documentación a el o la Gerente de Abasto Social para su firma.	Oficio de Solicitud de Vo. Bo. Anexos al oficio Dictamen Oficio de resultado a la Persona Responsable de la Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo
26.	Persona Encargada de la Gerencia de Abasto	a. Recibe y analiza el Oficio de respuesta de Vo.Bo. con sus anexos. b. Firma el oficio de resultado. c. Lo regresa a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios.	Oficio de resultado a la Persona Responsable de la Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo. Oficio de Solicitud de Vo. Bo. Anexos al oficio. Dictamen
27.	Persona Encargada de la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios.	a. Recibe el oficio de respuesta de Vo Bo. firmado por la o el Gerente (a) de Abasto, junto con sus anexos. y b. Lo turna a Información Estadística y Geográfica para su envío al Centro de Trabajo.	Oficio de resultado a la Persona Responsable de la Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo. Oficio de Solicitud de Vo. Bo. Anexos al oficio. Dictamen.
28.	Información Estadística y Geográfica	a. Registra en el SIPUVE los datos del oficio de respuesta del visto bueno y lo transmite mediante el sistema al Centro de Trabajo, junto con el dictamen. b. Envía el oficio por correo electrónico y el original por mensajería.	Oficio de resultado a la Persona Responsable de la Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
29.	Persona Responsable de la Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo	a. Recibe el oficio de respuesta firmado por el o la Gerencia (a) de Abasto. b. Lo turna a la Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios.	Oficio de resultado a la Persona Responsable de la Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo
30.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	Recibe el oficio de resultado a la "Solicitud de instalación de un punto de venta" y procede conforme a la respuesta.	Oficio de resultado de visto bueno
31.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	¿La instalación del punto de venta tiene resultado Positivo? Sí, continuar con paso No. 32. No, ir al paso No. 53.	
32.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	a. Elabora oficio de respuesta al solicitante informando la autorización de la instalación del nuevo punto de venta. b. Obtiene la firma de la Persona Responsable de la Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo. c. Envía original al interesado-	Oficio de respuesta al solicitante.
33.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios y Persona usuaria del SIPUVE	a. Instruye a Personal Operativo que recabe la firma o sello de recibido del solicitante. b. Persona usuaria del SIPUVE registra en el sistema en la pantalla de "Captura de Solicitudes", la referencia, fecha del oficio de respuesta al solicitante y la factibilidad de instalación o no. c. Lo adjunta en el SIPUVE, en formato PDF. d. Lo anexa al expediente del punto de venta. Procede a archivar de acuerdo al numeral 6.23 de Normas Generales.	Oficio de respuesta al solicitante
34.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	Registra en el SICOPA los datos requeridos para el alta del nuevo punto de venta, en función de que cuenten con el oficio de visto bueno registrado en el SIPUVE.	
35.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	Instruye al personal operativo para que proceda a aplicar la "Encuesta de Información Socioeconómica" a los hogares solicitantes del asentamiento humano de la localidad donde se ubicará el nuevo punto de venta.	



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
36.	Personal Operativo	<p>a. Aplica la “Encuesta de Información Socioeconómica” con base en el “Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiarios” (VST-DOL-GA-PR-007).</p> <p>b. Entregando a la Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios los cuestionarios capturados en forma digital.</p>	Encuesta de Información Socioeconómica
37.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	Se coordina con la persona responsable del área de Informática, para integrar el Padrón de Beneficiarios del nuevo punto de venta.	
38.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	<p>a. Verifica que esté disponible el local para operar.</p> <p>b. Corroborar que el área de Administración y Finanzas haya formalizado el convenio o contrato conforme a la normatividad vigente, de acuerdo con el esquema en que va a operar el punto de venta (Concesión, Distribución, o Diconsa).</p>	
39.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	<p>¿Antes del inicio de operación surge algún problema y tiene que buscar otro local?</p> <p>Sí, ir al paso 41</p> <p>No, continuar con paso No. 40</p>	
40.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios y Persona usuaria del SIPUVE	<p>a. Acuerda con la Persona Responsable de la Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo la fecha de inicio de operación.</p> <p>b. Le informa a el o la Gerente (a) de Abasto, mediante oficio, con al menos diez días hábiles de anticipación.</p> <p>c. Instruye a la Persona usuaria del SIPUVE, que registre en el sistema los datos del oficio de inicio de operación y adjunte documento.</p> <p>Ir a paso 46</p>	Oficio con fecha de inicio de operación para la GA.
41.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	Gira instrucciones al personal operativo para que busquen otra opción de local en la misma zona.	
42.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	<p>¿Encuentran otra opción que pueda atender la zona propuesta?</p> <p>Si, continuar con el paso No. 43</p> <p>No, ir al paso No.53</p>	
43.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	<p>Deberán realizar lo siguiente:</p> <p>a. Actualizar el domicilio geográfico en el “Informe de Viabilidad” en el SIPUVE.</p> <p>b. Actualizar el “Estudio de Factibilidad”.</p>	DOL-GA-SPB-16 DOL-GA-SPB-93 Mapa de ubicación



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	y Persona usuaria del SIPUVE	<p>c. Modificar en el SIS_Liconsa el mapa del radio de influencia y variables; así como el croquis de ubicación donde se aprecie el local propuesto anteriormente y los puntos de venta cercanos.</p> <p>d. Elaborar oficio de notificación de cambio de domicilio para la Gerencia de Abasto, exponiendo las causas.</p> <p>e. Instruir a la Persona usuaria del SIPUVE para que adjunte en el sistema el oficio de notificación de cambio de domicilio firmado por la Persona Responsable de la Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo, anexando estos documentos al expediente que se subió inicialmente al SIPUVE, por lo que, tendrán que escanear nuevamente toda la documentación anterior más la que se generó, en un solo archivo PDF. y subirla al sistema.</p> <p>f. Anexa al expediente físico los últimos documentos generados.</p> <p>El oficio original se envía por mensajería a Oficina Central y por correo institucional a Información Estadística y Geográfica.</p>	<p>Mapa del radio de influencia</p> <p>Variables del radio de influencia</p>
44.	Información Estadística y Geográfica	Recibe documentos y actualiza el dictamen en el SIPUVE.	<p>Oficio de <u>actualización de domicilio</u> a la DOL-GA-SPB-16</p> <p>DOL-GA -SPB-93</p> <p>Mapa de ubicación</p> <p>Mapa del radio de influencia</p> <p>Variables del radio de influencia</p>
45.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	<p>¿El dictamen es positivo?</p> <p>Sí, ir al paso 40</p> <p>No, continuar con paso 53</p>	
Continuación del paso 40 y 53			
46.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	<p>¿Es cierre del ejercicio mensual?</p> <p>Sí, continuar con paso No. 47</p> <p>No, espera a que se ejecute el cierre, continúa No.47</p>	



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
47.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	Al cierre de mes: a. Genera y verifica los reportes mensuales “Resumen Mensual de Movimientos de Altas y Bajas de Puntos de Venta” (DOL-GA -SPB-19). b. “Reporte Mensual de Aperturas y Cierre de Puntos de Venta” (DOL-GA -SPB-20). c. “Relación de Solicitudes Recibidas para la Instalación de Nuevos Puntos de Venta” (DOL-GA-SPB-89) generado en el SIPUVE d. Los presenta a la Persona Responsable de la Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo y obtiene firma de autorización. e. Mediante oficio los envía por mensajería a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios. f. Por correo electrónico institucional transmite al Información Estadística y Geográfica, durante los primeros tres días hábiles de cada mes el archivo ML (que contienen los cuadros DOL-GA-SPB-19, 20, 21 y 22 en Excel).	Oficio DOL-GA-SPB-19 DOL-GA-SPB-20 DOL-GA-SPB-89
48.	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	a. Recibe oficio del Centro de Trabajo con los formatos DOL-GA-SPB-19, DOL-GA-SPB-20, DOL-GA-SPB-21, DOL-GA-SPB-22 y DOL-GA-SPB-89 b. Turna a su vez a Información Estadística y Geográfica.	Oficio DOL-GA-SPB-19 DOL-GA-SPB-20 DOL-GA-SPB-21 DOL-GA-SPB-22 DOL-GA-SPB-89
49.	Información Estadística y Geográfica	a. Recibe los datos mensuales de apertura o división de puntos de venta, reportados por los Centros de Trabajo. b. Valida la congruencia entre lo asentado en los formatos DOL-GA-SPB-19, DOL-GA-SPB-20, DOL-GA-SPB-21, DOL-GA-SPB-22 y lo registrado en el SICOPA.	Oficio DOL-GA-SPB-19 DOL-GA-SPB-20 DOL-GA-SPB-21 DOL-GA-SPB-22
50.	Información Estadística y Geográfica	a. Recibe y concentra por Centro de Trabajo el formato “Relación de Solicitudes de Instalación de Nuevos Puntos de Venta”. b. Valida en el SIPUVE el soporte documental (solicitudes y oficio de respuesta al solicitante).	DOL-GA-SPB-89 Soporte Documental (SIPUVE)
51.	Información Estadística y Geográfica	¿Se obtienen resultados satisfactorios? Sí, continúa con paso No.52 No, ir al paso No. 54	
52.	Información Estadística y Geográfica	La información se archiva por Centro de Trabajo para requerimientos institucionales.	DOL-GA-SPB-89
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
Continuación del paso 10, 16, 31, 42, 45			
53.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	a. Elabora oficio para informar al interesado la “No Procedencia de la Solicitud”. b. Obtiene firma de la Persona Responsable de la Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo. c. Envía original al interesado y recaba firma o sello de recibido. d. Registra en el SIPUVE los datos del oficio y lo adjunta en la pantalla “Captura de Solicitudes”. e. Archiva el oficio de respuesta al solicitante en el expediente físico, adjuntando el “Informe de Viabilidad” y la “Solicitud de Instalación de un Punto de Venta” y en su caso el “Estudio de Factibilidad”, con sus anexos. y el “Reporte de Factibilidad”. Ir a paso 47	Oficio de respuesta al solicitante DOL-GA-SPB-93 DOL-GA-SPB-88 , o Escrito Libre o Formulario WEB DOL-GA-SPB-16 DAS-SPB-94
Continuación del paso 51.			
54.	Información Estadística y Geográfica	Solicita a la persona responsable del área de Padrón de Beneficiarios, mediante correo electrónico institucional, la información que se requiere para corregir el formato o reporte que presente deficiencias.	
55.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	a. Recibe y solventa los requerimientos de corrección de información de los formatos o reporte solicitados. b. Actualiza la información en el SIPUVE. Ir al paso 51.	
PROCEDIMIENTO DE APERTURA POR DIVISIÓN DE UN PUNTO DE VENTA			
56.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios.	a. Analiza la “Propuesta de División de un Punto de Venta”, en coordinación con el personal operativo, con la finalidad de mejorar la atención a las personas beneficiarias, sustentada con: la cantidad estimada de beneficiarios a atender; la distancia entre el punto que se divide y el domicilio del local propuesto, así como el promedio de retiro de los últimos tres meses del punto de venta origen. b. Elabora formato DOL-GA-SPB-17 en el SIS_Liconsa. c. Firma el formato.	DOL-GA-SPB-17
57.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	¿Procede la división del punto de venta? Sí, Ir a paso No. 5. No, Organiza documentación y la archiva FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

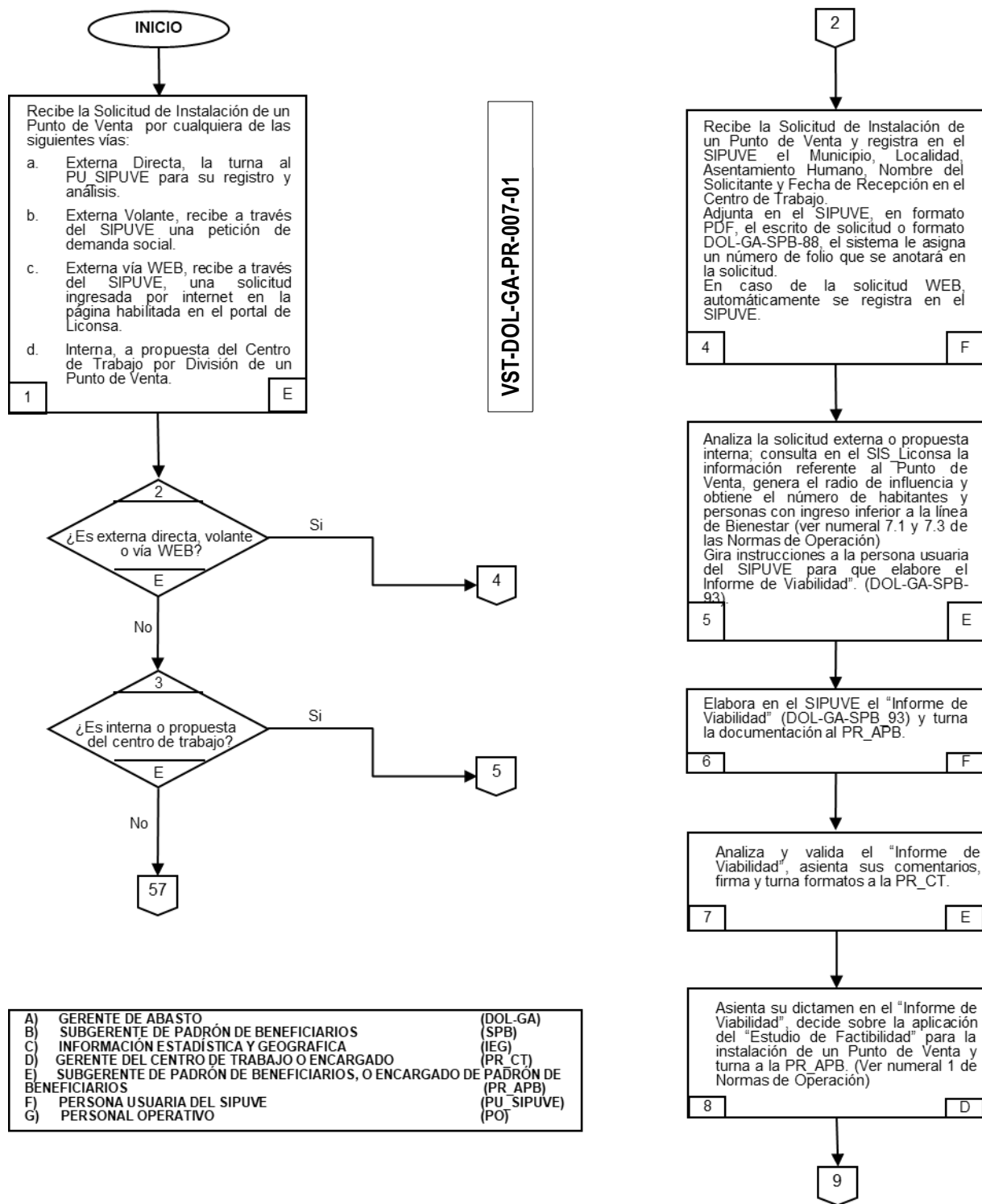


DIAGRAMA DE FLUJO

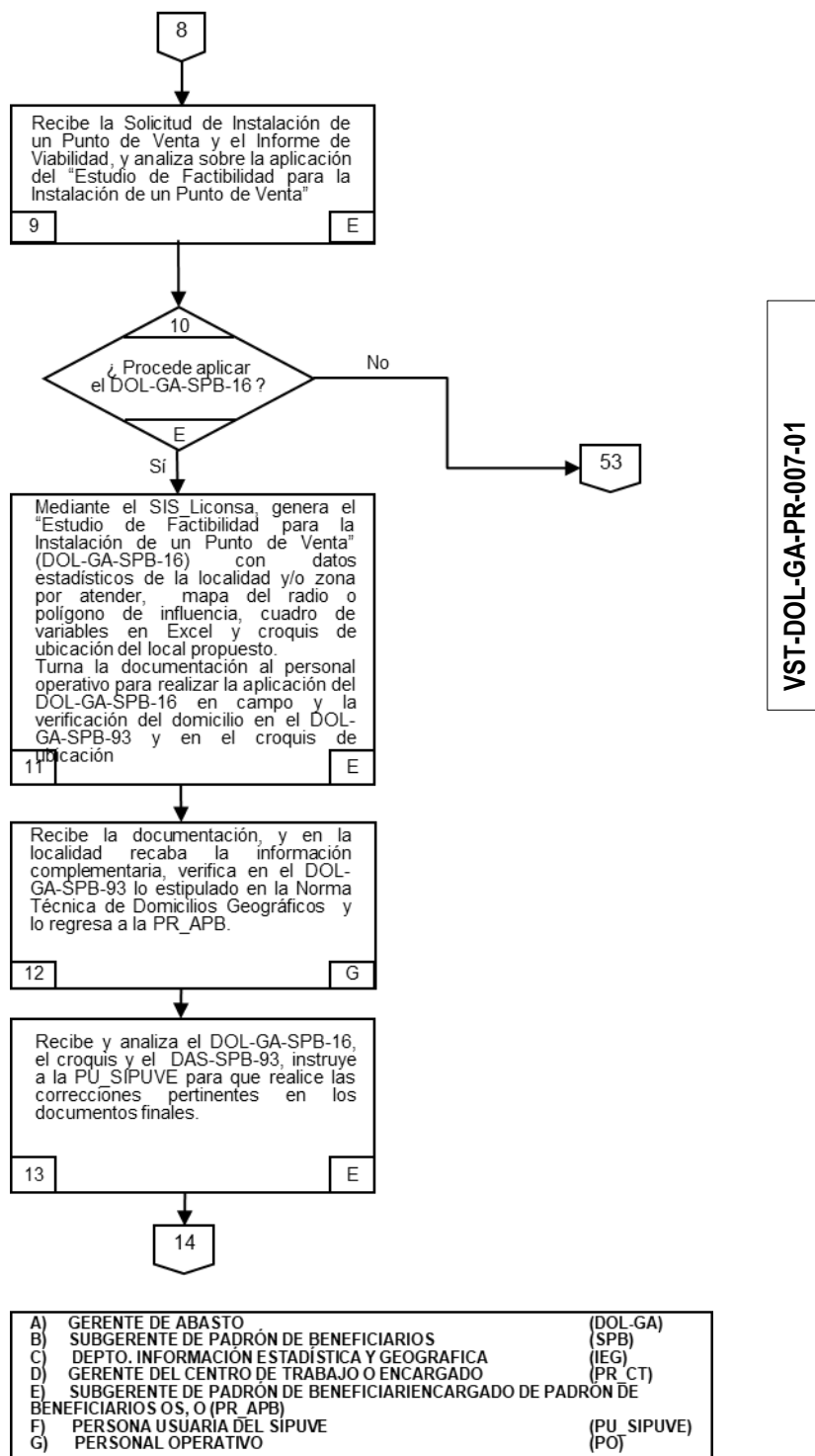
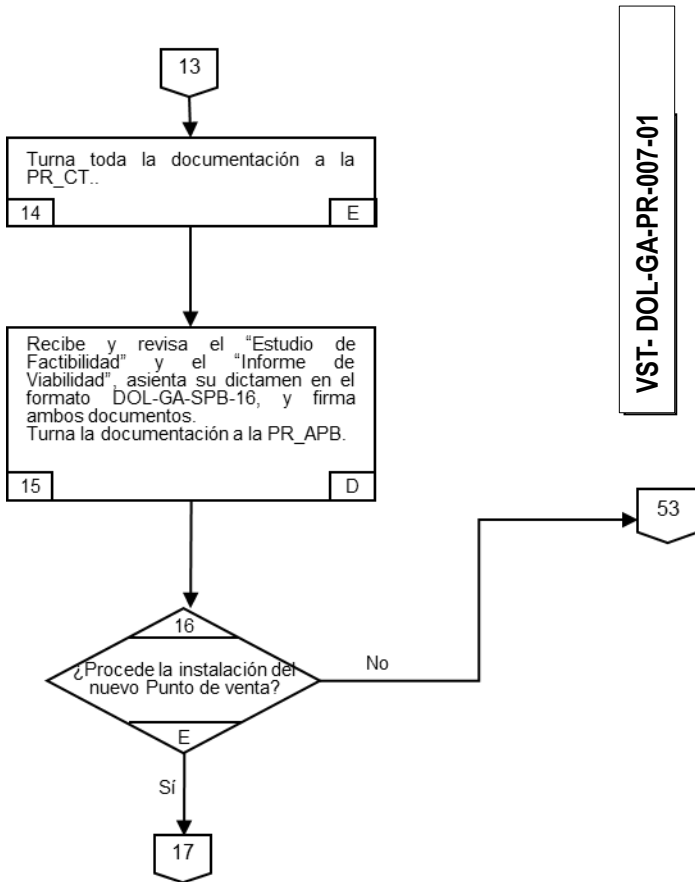




DIAGRAMA DE FLUJO



A)	GERENTE DE ABASTO	(DOL-GA)
B)	SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(SPB)
C)	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	(IEG)
D)	GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO O ENCARGADO	(PR_CT)
E)	SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS, O ENCARGADO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(PR_APB)
F)	PERSONA USUARIA DEL SIPUVE	(PU_SIPUVE)
G)	PERSONAL OPERATIVO	(PO)

DIAGRAMA DE FLUJO

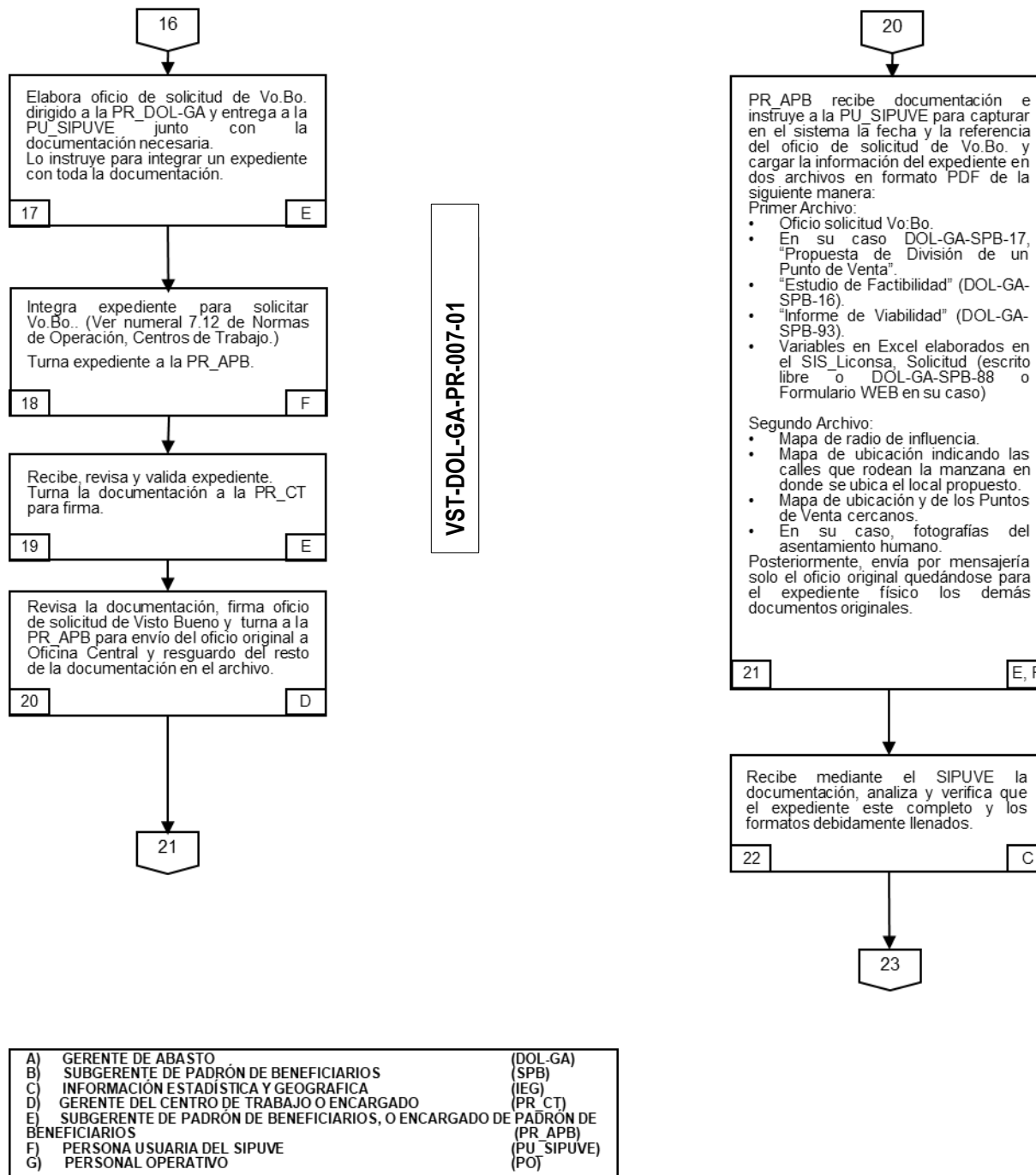
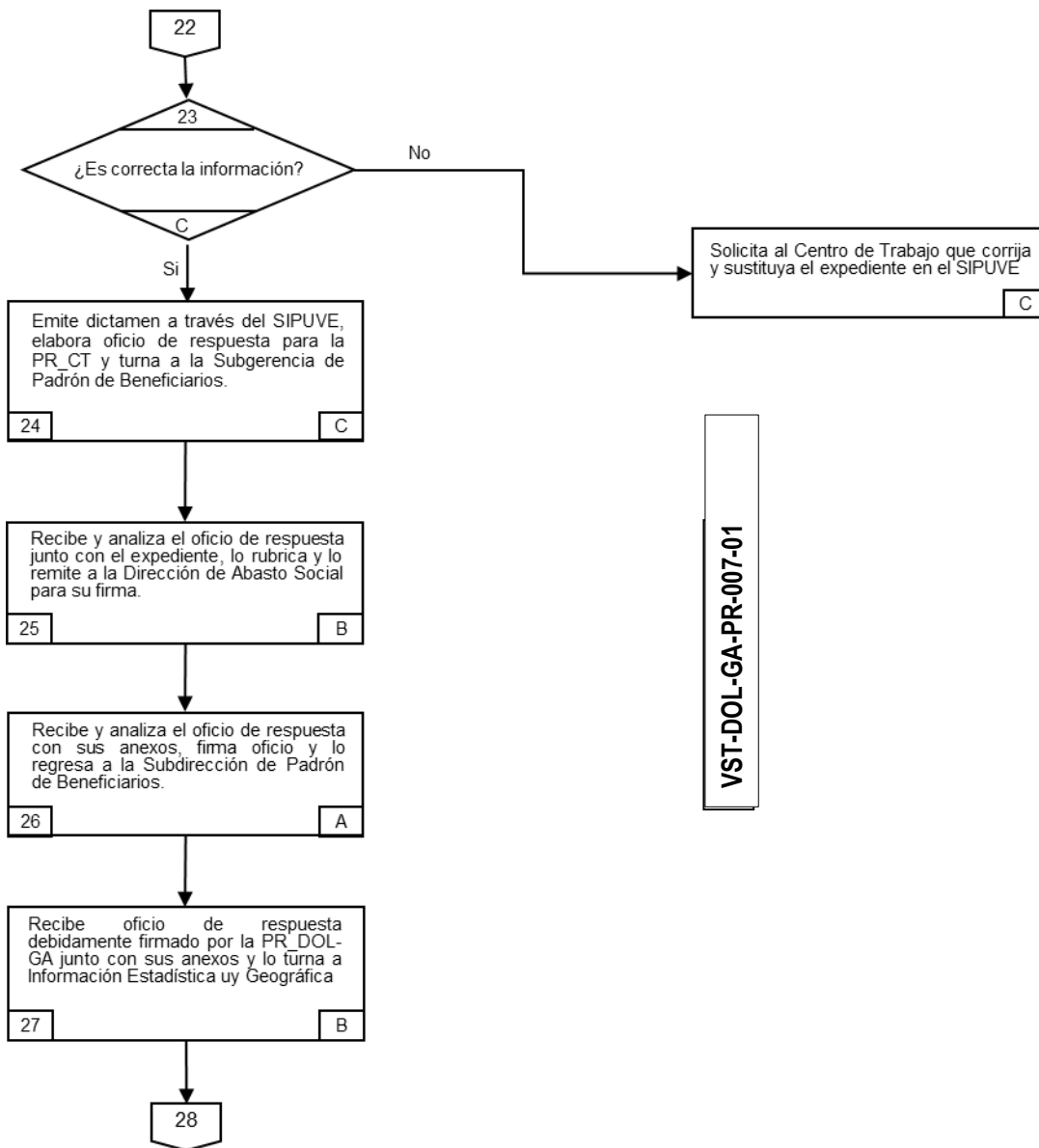


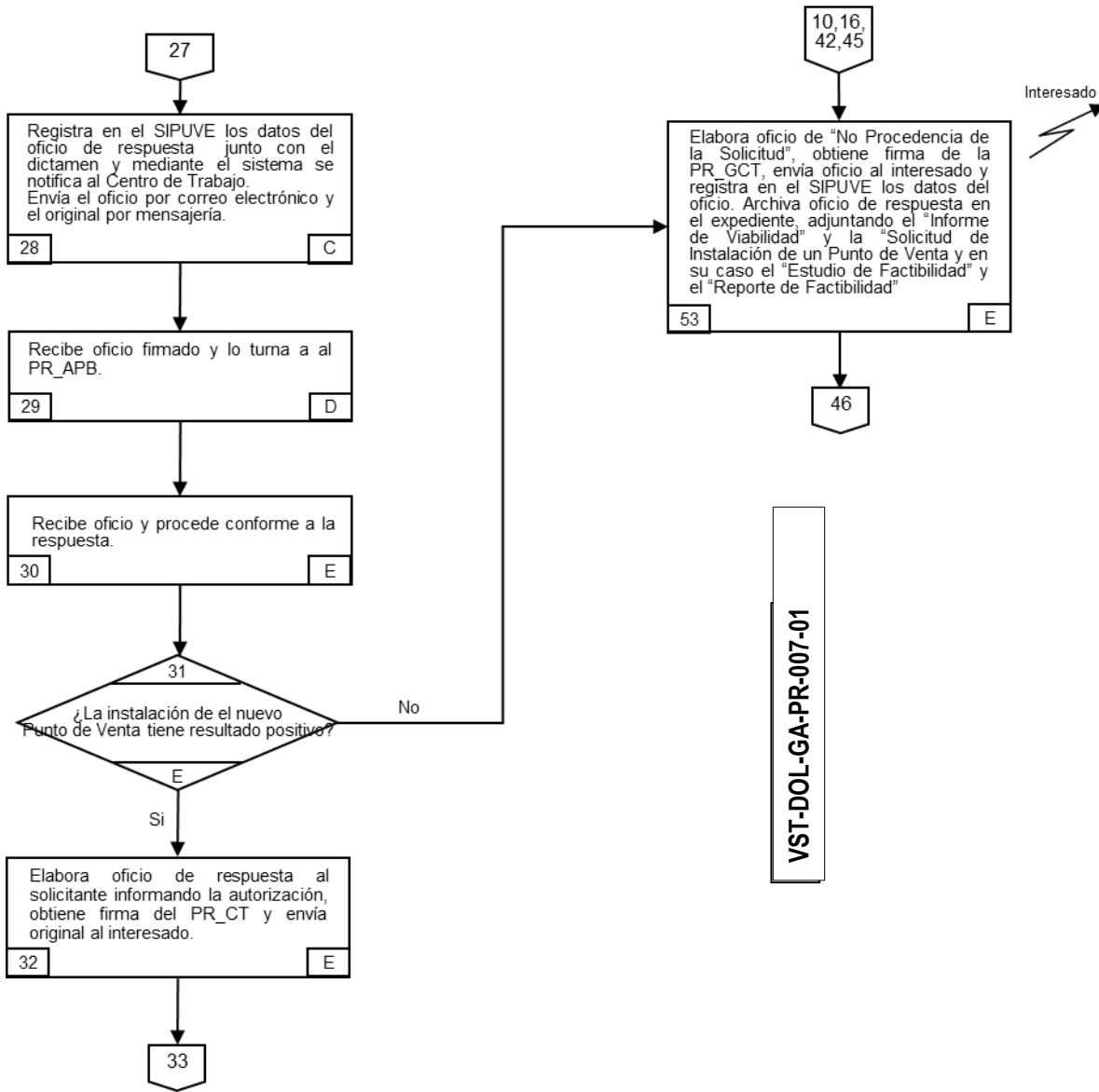
DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DOL-GA-PR-007-01

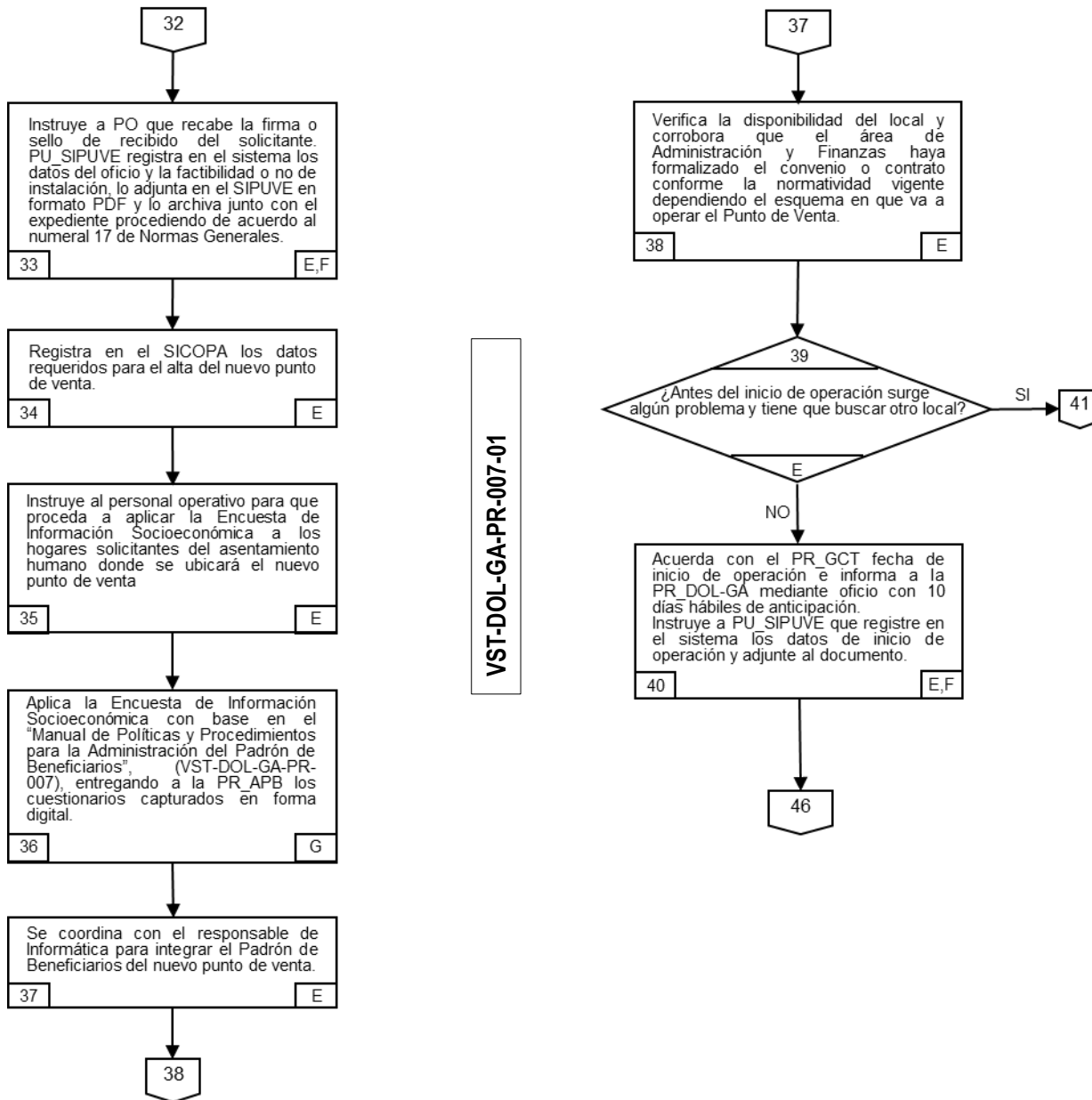
A)	GERENTE DE ABASTO	(DOL-GA)
B)	SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(SPB)
C)	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	(IEG)
D)	GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO O ENCARGADO	(PR_CT)
E)	SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS, O ENCARGADO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(PR_APB)
F)	PERSONA USUARIA DEL SIPUVE	(PU_SIPUVE)
G)	PERSONAL OPERATIVO	(PO)

DIAGRAMA DE FLUJO



A)	GERENTE DE ABASTO	(DOL-GA)
B)	SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(SPB)
C)	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	(IEG)
D)	GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO O ENCARGADO	(PR CT)
E)	SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS, O ENCARGADO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(PR_APB)
F)	PERSONA USUARIA DEL SIPUVE	(PU_SIPUVE)
G)	PERSONAL OPERATIVO	(PO)

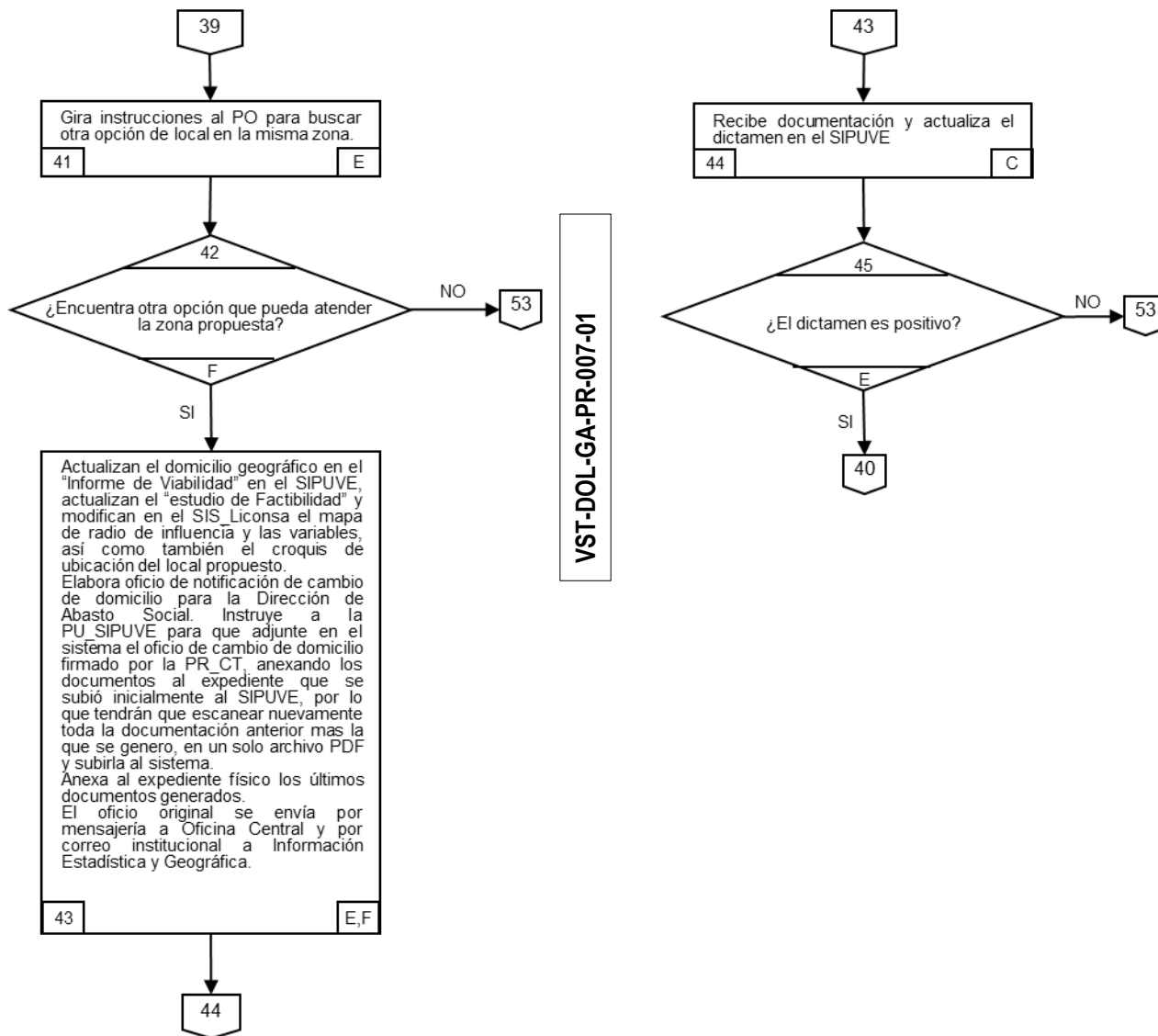
DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DOL-GA-PR-007-01

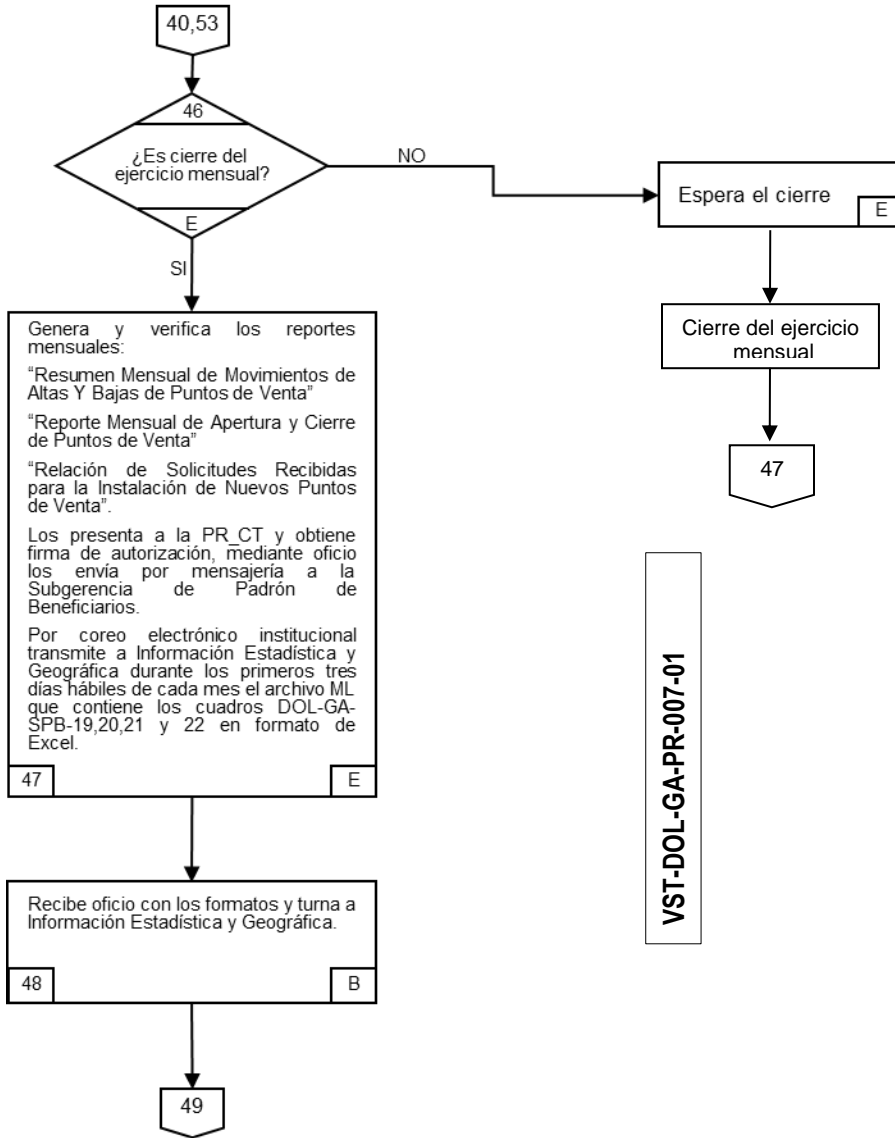
- | | | |
|----|---|-------------|
| A) | GERENTE DE ABASTO | (DOL-GA) |
| B) | SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS | (SPB) |
| C) | INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRAFICA | (IEG) |
| D) | GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO O ENCARGADO | (PR CT) |
| E) | SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS, O ENCARGADO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS | (PR APB) |
| F) | PERSONA USUARIA DEL SIPUVE | (PU SIPUVE) |
| G) | PERSONAL OPERATIVO | (PO) |

DIAGRAMA DE FLUJO



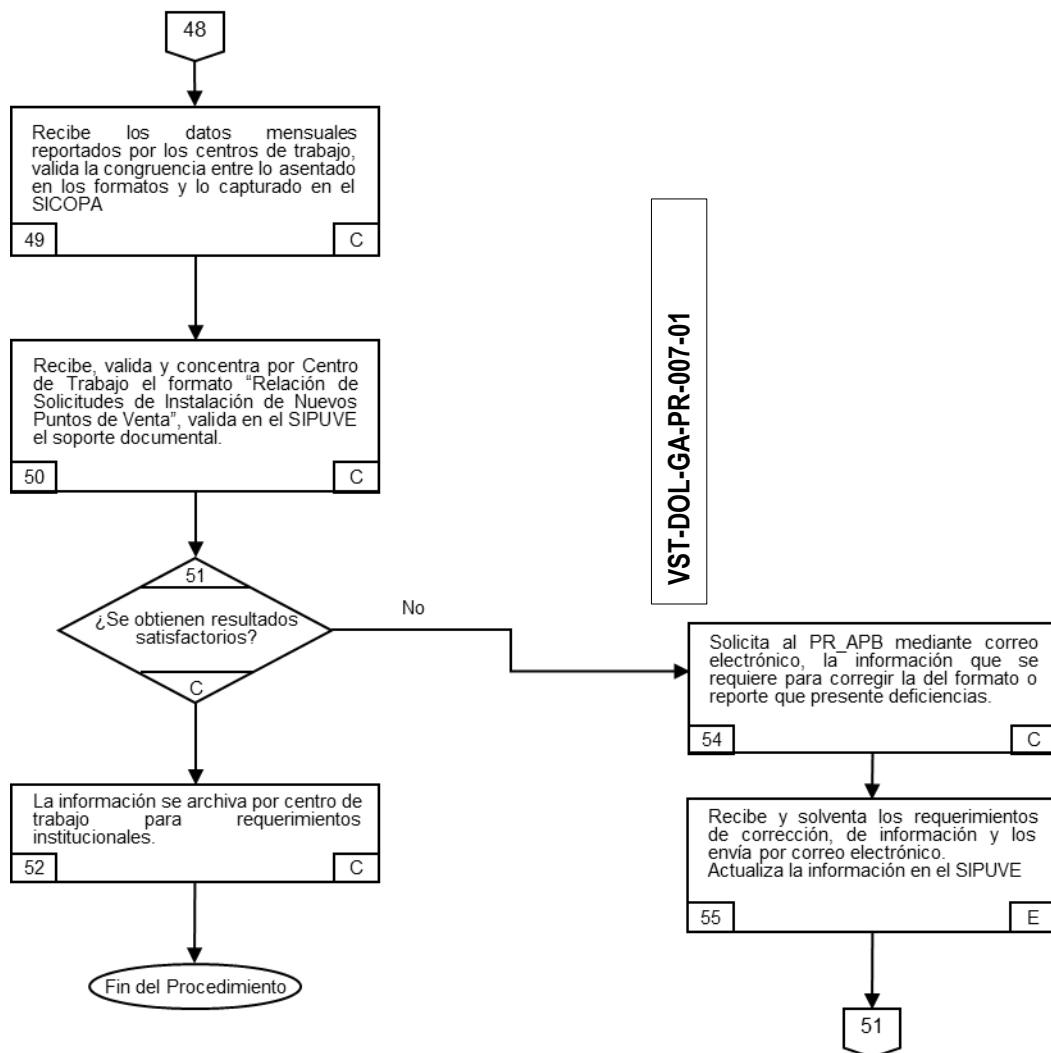
- | | | |
|----|---|-------------|
| A) | GERENTE DE ABASTO | (DOL-GA) |
| B) | SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS | (SPB) |
| C) | INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA | (IEG) |
| D) | GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO O ENCARGADO | (PR CT) |
| E) | SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS, O ENCARGADO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS | (PR APB) |
| F) | PERSONA USUARIA DEL SIPUVE | (PU SIPUVE) |
| G) | PERSONAL OPERATIVO | (PO) |

DIAGRAMA DE FLUJO



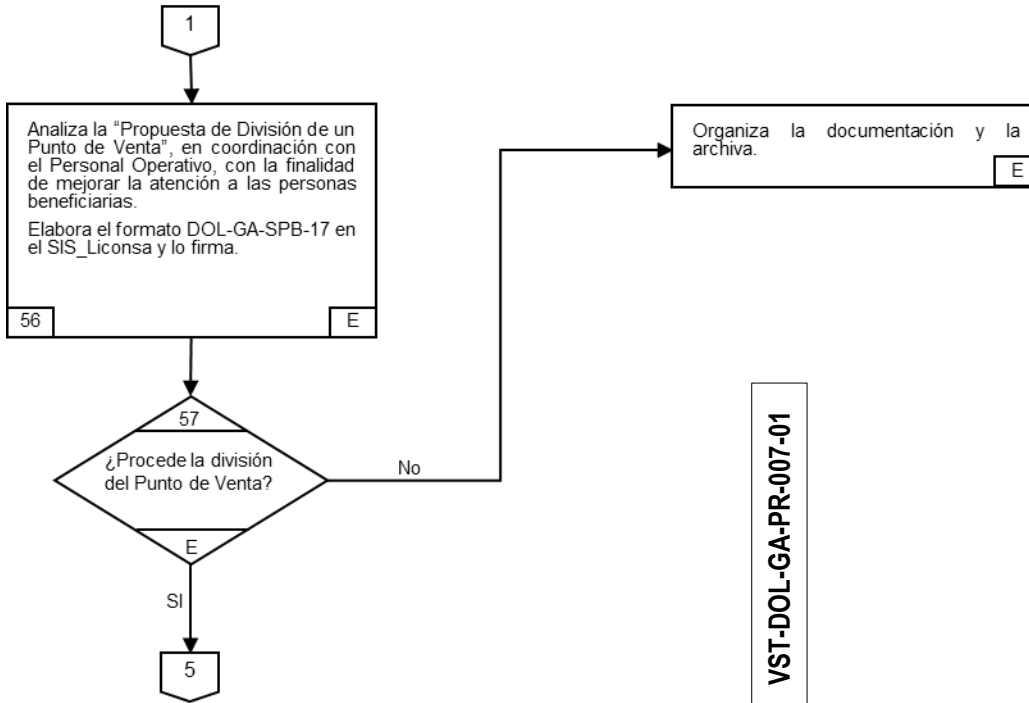
A)	GERENTE DE ABASTO	(DOL-GA)
B)	SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(SPB)
C)	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	(IEG)
D)	GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO O ENCARGADO	(PR CT)
E)	SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS, O ENCARGADO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(PR APB)
F)	PERSONA USUARIA DEL SIPUVE	(PU SIPUVE)
G)	PERSONAL OPERATIVO	(PO)

DIAGRAMA DE FLUJO



A)	GERENTE DE ABASTO	(DOL-GA)
B)	SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(SPB)
C)	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	(IEG)
D)	GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO O ENCARGADO	(PR CT)
E)	SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS, O ENCARGADO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(PR APB)
F)	PERSONA USUARIA DEL SIPUVE	(PU SIPUVE)
G)	PERSONAL OPERATIVO	(PO)

DIAGRAMA DE FLUJO



A)	GERENTE DE ABASTO	(DOL-GA)
B)	SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(SPB)
C)	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	(IEG)
D)	GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO O ENCARGADO	(PR CTJ)
E)	SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS, O ENCARGADO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(PR APB)
F)	PERSONA USUARIA DEL SIPUVE	(PU_SIPUVE)
G)	PERSONAL OPERATIVO	(PO)

VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE UN PUNTO DE VENTA (VST-DOL-GA-PR-007-02).

➤ OBJETIVO

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

➤ NORMAS DE OPERACIÓN

➤ Generales

8.1. El cierre de un punto de venta podrá ser de tres maneras:

- ✓ BC: baja definitiva del padrón de beneficiarios
- ✓ BT: En caso de que no exista la posibilidad de llevar a cabo la venta directa de leche, el cierre temporal (dos meses máximos) se puede dar por los siguientes casos.
 - Adeudo del distribuidor o concesionario mercantil
 - Renuncia del distribuidor o concesionario mercantil
 - Faltal de local o distribuido o concesionario mercantil
- ✓ BF: Fusión total o parcial del padrón de beneficiarios con otro punto de venta cercano

Las causas de cierre pueden ser entre otras, las siguientes:

Causal	Clave	Tipo de cierre o baja del punto de venta	
		BC (baja por cierre)	BF (baja por fusión)
		Acción que se realiza: Desincorporación de todas las personas beneficiarias.	Acción que se realiza: Fusión de todos o una parte de las personas beneficiarias a otro punto de venta.
Todas las personas beneficiarias reciben apoyo de otro programa alimentario	1	No aplica	No aplica
Algunas personas beneficiarias reciben apoyo de otro programa alimentario y el punto de venta dejó de ser viable para atender al resto.	2	No aplica	No aplica
El punto de venta se quedó con pocas personas beneficiarias y dejó de ser viable.	3	Aplica	Aplica
Por cumplimiento de las Reglas de Operación de Diconsa, se cerró la tienda y no se consiguió otro local	4	Aplica	Aplica

Tipo de cierre o baja del punto de venta

Causal	Clave	Tipo de cierre o baja del punto de venta	
		BC (baja por cierre)	BF (baja por fusión)
para la operación del punto de venta.		Acción que se realiza: Desincorporación de todas las personas beneficiarias.	Acción que se realiza: Fusión de todos o una parte de las personas beneficiarias a otro punto de venta.
Por causas diferentes a las Reglas de Operación de Diconsa, se cerró la tienda y no se consiguió otro local para la operación del punto de venta.	5	Aplica	Aplica
Por cumplimiento a las Reglas de Operación del PASL, algunas personas beneficiarias fueron desincorporadas del padrón y el punto de venta dejó de ser viable.	6	Aplica	Aplica
Por bajo desplazamiento de la leche, a causa de la carencia de ingresos de hogares (o por desinterés) para adquirirla, el punto de venta dejó de ser viable	7	Aplica	Aplica
Por no disponer de Local, Concesionario o Distribuidor.	8	Aplica	Aplica
Por conflictos políticos en la comunidad las personas beneficiarias dejaron de asistir al punto de venta.	9	Aplica	Aplica
Por contingencia o desastre natural, el punto de venta quedó inhabilitado.	10	Aplica	Aplica
Por situaciones de riesgo para el personal de Liconsa, debido a la inseguridad de la zona, que comprometan su integridad física o por actos de extorsión.	11	Aplica	Aplica
Otra Causa	99	Aplica	Aplica

Todos los casos, se sustentarán con el Acta circunstanciada del cierre del punto de venta, a la cual se podrán anexar los análisis efectuados, incluyendo el registro histórico de los desplazamientos de leche promedio por beneficiario.

8.2. De carecer de un local, con el fin de evitar el cierre del punto del venta, la persona responsable de la Gerencia del Centro de Trabajo, deberá agotar todas las acciones posibles para conseguir uno, recurriendo a instancias, tales como:

a. Representantes de gobierno

- b. Distribuidor mercantil
- c. Al convenio Liconsa-Diconsa
- d. Otro

Esto, siempre y cuando el local se ubique cerca de la zona en la que habitan las personas beneficiarias, atendiendo a los numerales 9.2, 9.3 y 9.4 de este manual.

En caso de cierre de tiendas del sistema Diconsa, se deberá consultar con su Representación Regional, la posibilidad de reapertura de la tienda que fue cerrada; de tardar (más de dos meses) o ya no abrirse, se procederá a la reubicación o bien a la fusión del punto de venta con algún punto de venta cercano, ya sea que opere en tienda Diconsa o bajo otro esquema.

- 8.3. Cierre de puntos de venta temporales que se presentan cuando se suspende la venta de leche por diversas causas. El cierre temporal, mantendrá activo en el SICOPA el padrón de beneficiarios que tiene inscrito. El lapso máximo para que un punto de venta permanezca en situación de cierre temporal es de dos meses; al término del cual deberá de reubicarse, cerrar definitivamente o fusionarse con otro punto de venta según proceda.

Sí antes de los dos meses de cierre temporal, se asegura una solución futura al problema, dicho lapso podrá extenderse a una fecha predefinida y que no exceda los seis meses desde el inicio del cierre.

- 8.4. La Subgerencia de Padrón de Beneficiarios dará seguimiento a los puntos de venta que no registren venta por presentar cierre temporal, a fin de que no se excedan los tiempos definidos en el numeral 8.3 para dar solución o proceder al cierre definitivo.
- 8.5. Un punto de venta que estuvo operando, en el momento en que se dan de baja en el sistema a todos sus beneficiarios, se debe reportar como cierre de punto de venta especificando si es baja definitiva o baja por fusión, y la clave del punto de venta no podrá ser reactivada en un futuro, la cual quedará en el historial del sistema

➤ **Centro de Trabajo**

- 8.6 El área de Padrón de Beneficiarios, colocará en el punto de venta con 30 días de anticipación, un cartel en el que se cite a los beneficiarios y si es el caso al comité de beneficiarios, a una asamblea informativa sobre el cierre del punto de venta.
- 8.7 Deberá levantar un Acta circunstanciada de la asamblea verificada con las personas beneficiarias, y de ser posible con algún integrante del Comité de Beneficiarios, en la que se les notifiquen las razones por la cuales se determinó el cierre del punto de venta.
- 8.8 Verificada la asamblea, el área de Padrón de Beneficiarios, deberá exhibir en el punto de venta que se cierra un cartel en el que se informe al público lo siguiente:
- a. Motivos que originaron el cierre.
 - b. La fecha de cierre.
 - c. La ubicación de los puntos de venta más cercanos en los cuales podrían ser reubicadas las personas beneficiarias que lo soliciten, así como los días y horarios de atención del promotor social.
 - d. En su caso la clave del punto de venta en el cual se fusionará.
- 8.9. En puntos de venta que se encuentren en zonas de alta inseguridad, en las que se ponga en riesgo la integridad física del personal operativo, el cierre se llevará a cabo en una sola visita al punto de venta y sin necesidad de celebrar la asamblea con las personas beneficiarias, bastará con levantar un acta



circunstanciada, autorizada por el o la Titular del Centro de Trabajo, en la que se asiente la situación que prevalece en el lugar y con la colocación del cartel informativo para el público.

De ser posible, para el levantamiento del acta, se solicitará la intervención de alguna autoridad de la localidad.

Tratándose de puntos de venta donde se observe desinterés por parte de la población o bajo factor de consumo de leche, y que se ubiquen en zonas de muy alta inseguridad, con hechos documentados, en los que podría estar en riesgo la integridad física del personal operativo, se procederá al cierre elaborando el acta circunstanciada autorizada por el o la Titular del Centro de Trabajo, sólo notificando a la autoridad del municipio.

- 8.10. Cuando Diconsa decida el cierre definitivo de tiendas en las cuales operen puntos de venta de Liconsa y el Centro de Trabajo tenga conocimiento de ello posteriormente a su cierre, deberá regularizar la situación de los puntos de venta y del padrón de beneficiarios durante los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció el cierre, con el levantamiento del acta circunstanciada.
- 8.11. Al cierre definitivo de un punto de venta, el o la Titular del Centro de Trabajo, a través de la Subgerencia de Administración y Finanzas, tiene la obligación de finiquitar el contrato bajo el cual se encuentre operando el punto de venta:
 - a. Concesión mercantil y de comodato celebrados con el concesionario y/o instancia de gobierno.
 - b. Distribución mercantil.
 - c. Desincorporación del convenio Liconsa-Diconsa.

Esto, apegándose a los términos y plazos previstos en cada uno de ellos.

- 8.12. Enviará a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, el archivo ML. Ver numeral 6.16 6.22 de Normas Generales.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Persona Responsable de la Gerencia del Centro de Trabajo	<p>a. Recibe la propuesta del cierre de punto de venta en la que especifique la causa que lo origina La propuesta puede provenir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instancias de Gobierno ✓ Comité Local de Crédito y Operación de Puntos de Venta ✓ Área del Padrón de Beneficiarios ✓ Administración y Finanzas ✓ Distribución ✓ Diconsa <p>b. Turna a la Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios, con instrucciones para buscar alternativas que permitan continuar con la atención de las personas beneficiarias.</p>	Propuesta
2.	Persona Responsable del Área Padrón de Beneficiarios	<p>a. Recibe de la Persona Responsable de la Gerencia del Centro de Trabajo la propuesta de cierre del punto de venta con indicaciones.</p> <p>b. En conjunto con Personal operativo, realiza un análisis de la situación del punto de venta.</p> <p>c. Busca alternativas que permitan continuar con la atención de los beneficiarios y evitar el cierre del punto de venta, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acuerdos con autoridades o con DICONSA ✓ Cambio de esquema. ✓ Revisa la ubicación de los puntos de venta en operación, para ver la posibilidad de fusionarlo con otro. 	Propuesta
3.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	Consulta a la Subgerencia de Administración y Finanzas sobre término del Contrato de Concesión Mercantil y de Comodato o de Distribución Mercantil, según sea el caso.	
4.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	<p>¿Se cierra el punto de venta?</p> <p>Si, ir a paso 5 No, Fin del procedimiento</p>	
5.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	<p>¿El cierre es definitivo?</p> <p>Si, ir a paso 6 No, ir a paso 20</p>	
CIERRE DEFINITIVO			



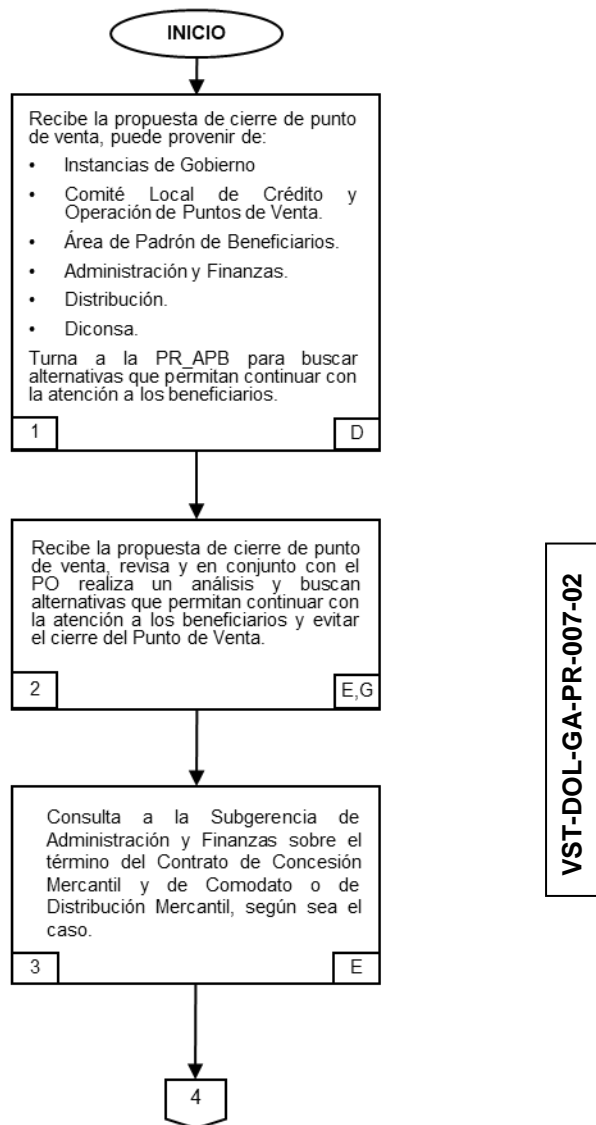
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	Confirma la causal del cierre del punto de venta	
7.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	Da aviso del próximo cierre a el o la Subgerente (a) de Administración y Finanzas y al área de Distribución, para finiquitar el contrato o convenio y suspender la distribución de leche.	
8.	Persona Responsable del Área Padrón de Beneficiarios	Emite instrucciones al Personal Operativo para realizar la asamblea informativa con las personas beneficiarias	
9.	Personal Operativo	Recibe instrucciones y coloca en el punto de venta, con 30 días de anticipación a la fecha de cierre, un cartel para citar a las personas beneficiarias a una asamblea informativa sobre el cierre del punto de venta.	Cartel informativo
10.	Personal operativo	El día de la asamblea, acude al punto de venta y realiza lo siguiente: a. Celebra la asamblea con las personas beneficiarias presentes y de ser posible con algún integrante del comité de beneficiarios. b. Les informa sobre el cierre del punto de venta, las causas que lo originaron y en su caso los puntos de venta cercanos en operación en los cuales pueden seguir recibiendo el servicio o en el cual se fusionará el punto de venta. c. Levanta un acta circunstanciada con la firma de los asistentes. d. En caso de fusión, elabora relación de personas beneficiarias que pasaran al nuevo punto de venta.	Acta circunstanciada Relación de personas beneficiarias que se fusionarán
11.	Personal operativo	a. Al terminar la asamblea, coloca en un lugar visible, un cartel informativo en el que se detalle: ✓ la fecha de cierre del punto de venta ✓ las causas que lo originaron ✓ en su caso los domicilios de los puntos de venta cercanos a los cuales pueden acudir, señalando los días y horarios de visita del promotor social para realizar su trámite de alta, o la clave en el cual se fusionará el punto de venta b. Toma la fotografía del punto de venta que se cierra, en la que se aprecie el Cartel Informativo. c. Entrega los documentos a Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios.	Cartel informativo Toma fotográfica



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	a. Recibe y revisa el “Acta Circunstanciada” del cierre del punto de venta, y b. La toma fotográfica c. En su caso, relación de personas beneficiarias que pasaran al nuevo punto de venta d. Elabora en el SIS_Liconsa el formato “Informe para Cierre de un punto de venta” (DAS-SPB-18) e. Presenta documentos a la Persona Responsable de la Gerencia del Centro de Trabajo	DOL-GA-SPB-18 <u>Acta circunstanciada</u> <u>Toma fotográfica</u> <u>Relación de personas que se fusionan</u>
13.	Persona Responsable de la Gerencia del Centro de Trabajo	a. Revisa el “Informe para Cierre de un Punto de Venta” y b. Acta Circunstanciada”. c. Toma fotográfica d. Autoriza, y firma en la forma DOL-GA-SPB-18 el movimiento a realizar y e. Turna documentos a la Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	DOL-GA-SPB-18 <u>Acta circunstanciada</u> <u>Toma fotográfica</u> <u>Relación de personas que se fusionan</u>
14.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	Recibe el “Informe para Cierre de un Punto de Venta” y documentos anexos.	DOL-GA-SPB-18 “Acta Circunstanciada”
15.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	Turna a el o la Subgerente (a) de Administración y Finanzas copia de los siguientes documentos para concretar el finiquito del contrato o convenio: a. “Informe para Cierre de un Punto de Venta” b. “Acta Circunstanciada”.	DOL-GA-SPB-18 “Acta Circunstanciada” <u>Toma fotográfica</u> <u>Relación de personas que se fusionan</u>
16.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	En caso de que se fusione el punto de venta, registra los beneficiarios que van a transferirse	
17.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	Registra en el DOL-GA-SPB-18 los datos del punto de venta con el que se va a fusionar.	DOL-GA-SPB-18
18.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	Archiva la documentación del cierre en el expediente del punto de venta, concentrándolo en el archivo de puntos de venta cerrados.	
19.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	Opera los movimientos (bajas o altas en el SICOPA) Ir a paso 23	Movimientos del Padrón de Beneficiarios
CIERRE TEMPORAL			

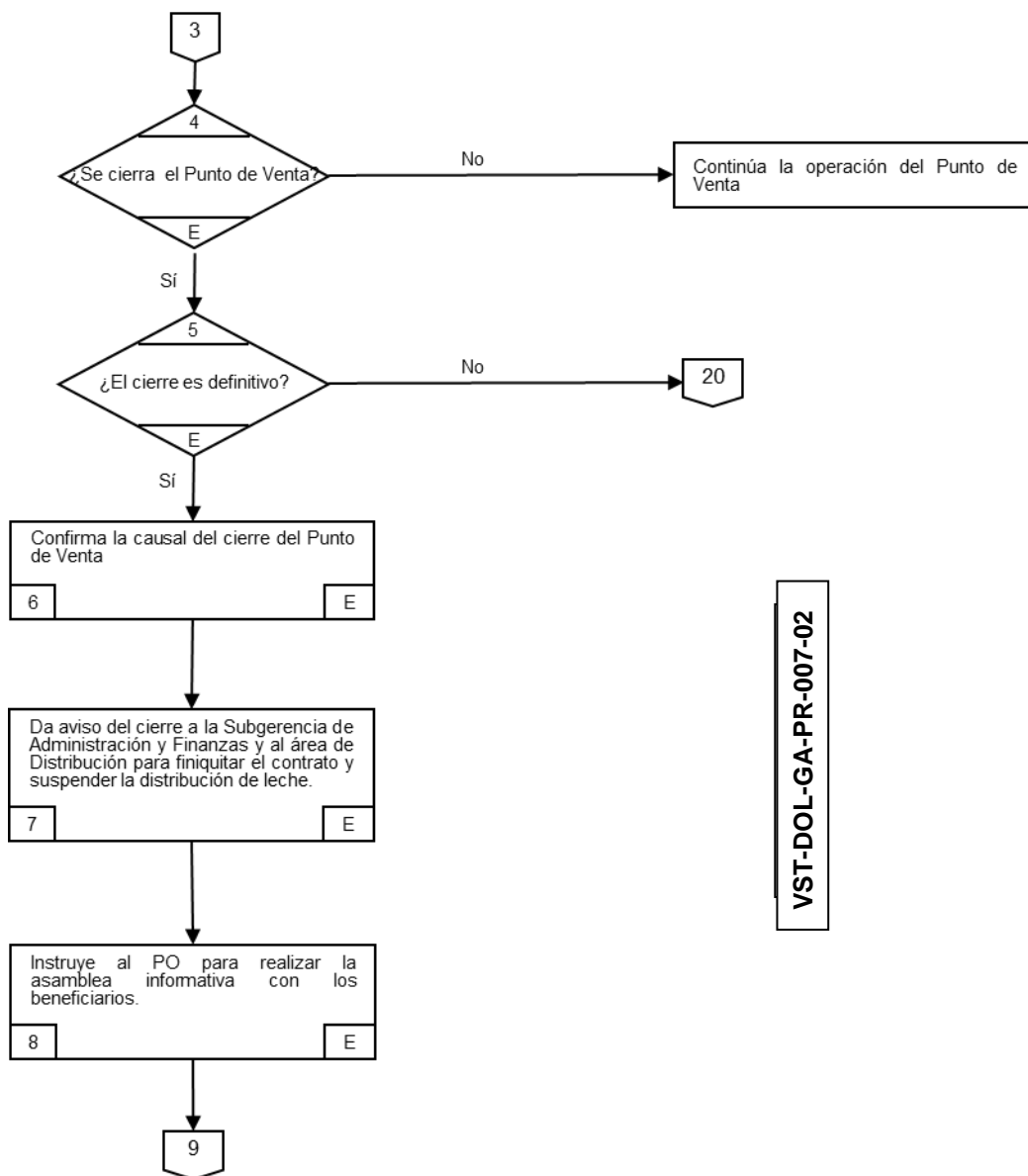
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
20.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	a. Establece el tiempo aproximado en el que estará cerrado el punto de venta (no mayor a dos meses) b. Procede de acuerdo con las actividades 7 a 15 de este procedimiento, especificando a las personas beneficiarias que el cierre será temporal y el tiempo que permanecerá cerrado el punto de venta	DOL-GA-SPB-18 "Acta Circunstanciada"
21.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	a. Transcurrido el tiempo establecido para el cierre temporal recupera la forma DOL-GA -SPB-18 del expediente b. Ordena al Personal operativo el reinicio de operaciones del punto de venta.	DOL-GA-SPB-18
22.	Personal Operativo	Se presenta en el punto de venta informando a las personas beneficiarias el reinicio de la operación. FIN DE PROCEDIMIENTO	DOL-GA-SPB-18 Informe de Actividades
Continuación de paso 19			
23.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	Genera y verifica, el archivo ML que contienen los cuadros DAS-SPB-19, 20, 21 y 22 en Excel. VER NUMERAL 6.22 de Normas Generales.	DOL-GA-SPB-18 DOL-GA-SPB-19 DOL-GA-SPB-20 DOL-GA-SPB-21 DOL-GA-SPB-22
24.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	a. Firma al cierre del mes los reportes mensuales b. Los presenta a la persona responsable de la Gerencia del Centro de Trabajo, obtiene firma de autorización c. Por correo electrónico institucional transmite al Departamento de Información Estadística y Geográfica, durante los primeros tres días hábiles de cada mes el archivo ML, con los formatos en Excel. d. Posteriormente, mediante oficio los envía por mensajería a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios.	Oficio DOL-GA-SPB-19 DOL-GA-SPB-20 DOL-GA-SPB-21 DOL-GA-SPB-22
25.	Información Estadística y Geográfica	a. Recibe los datos mensuales de cierre de puntos de venta, reportados por los Centros de Trabajo b. Valida la congruencia entre lo asentado en los formatos (DOL-GA-SPB-19, DOL-GA-SPB-20 y DOL-GA-SPB-21 y DOL-GA-SPB-22), y lo registrado en el SICOPA.	Oficio DOL-GA-SPB-19 DOL-GA-SPB-20 DOL-GA-SPB-21 DOL-GA-SPB-22
26.	Información Estadística y Geográfica	La información se archiva por Centro de Trabajo para requerimientos institucionales. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio DOL-GA-SPB-19 DOL-GA-SPB-20 DOL-GA-SPB-21 DOL-GA-SPB-22

DIAGRAMA DE FLUJO



A)	GERENTE DE ABASTO	(DOL-GA)
B)	SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(SPB)
C)	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	(IEG)
D)	GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO O ENCARGADO	(PR CT)
E)	SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS, O ENCARGADO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(PR APB)
F)	PERSONA USUARIA DEL SIPUVE	(PU SIPUVE)
G)	PERSONAL OPERATIVO	(PO)

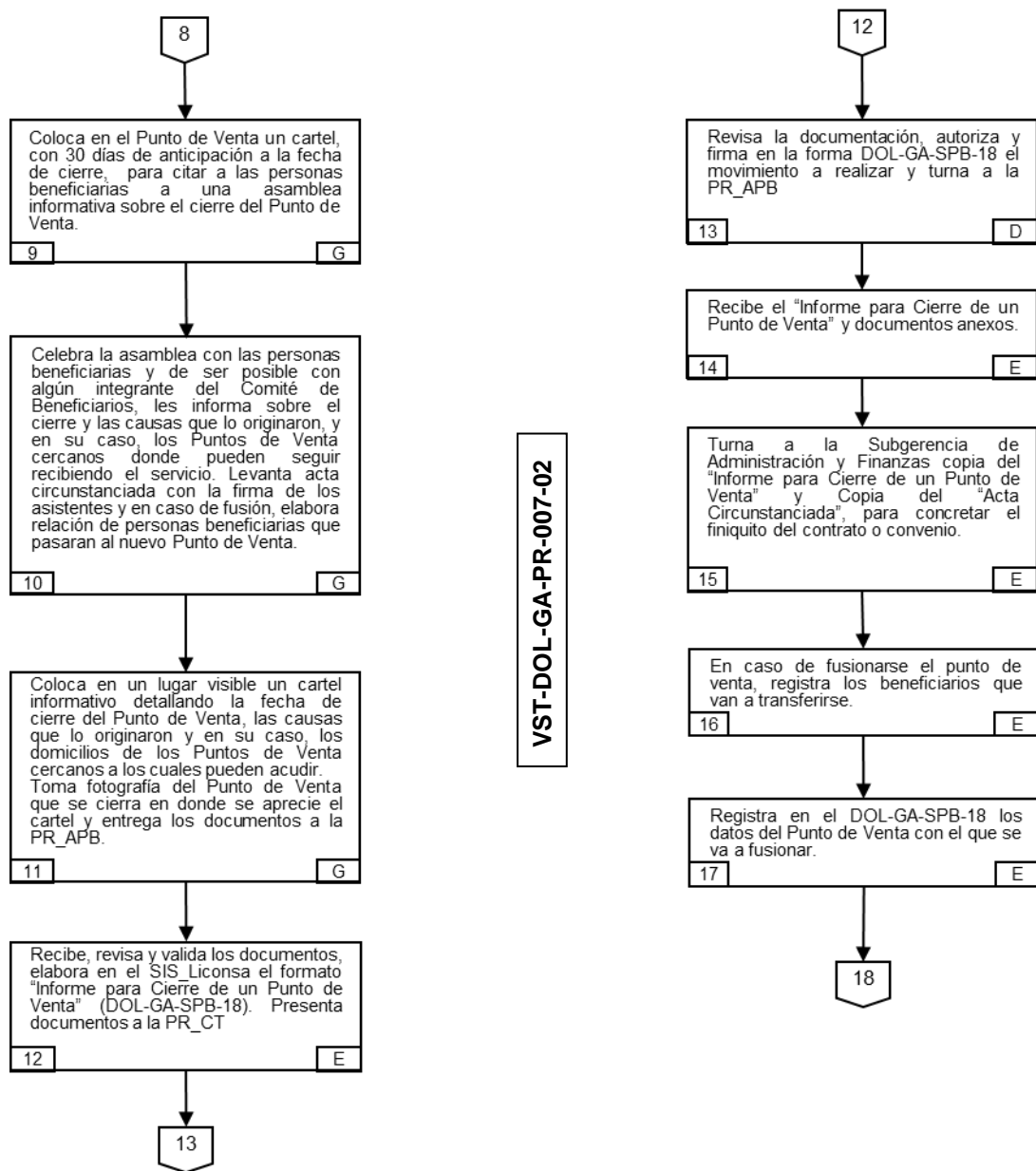
DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DOL-GA-PR-007-02

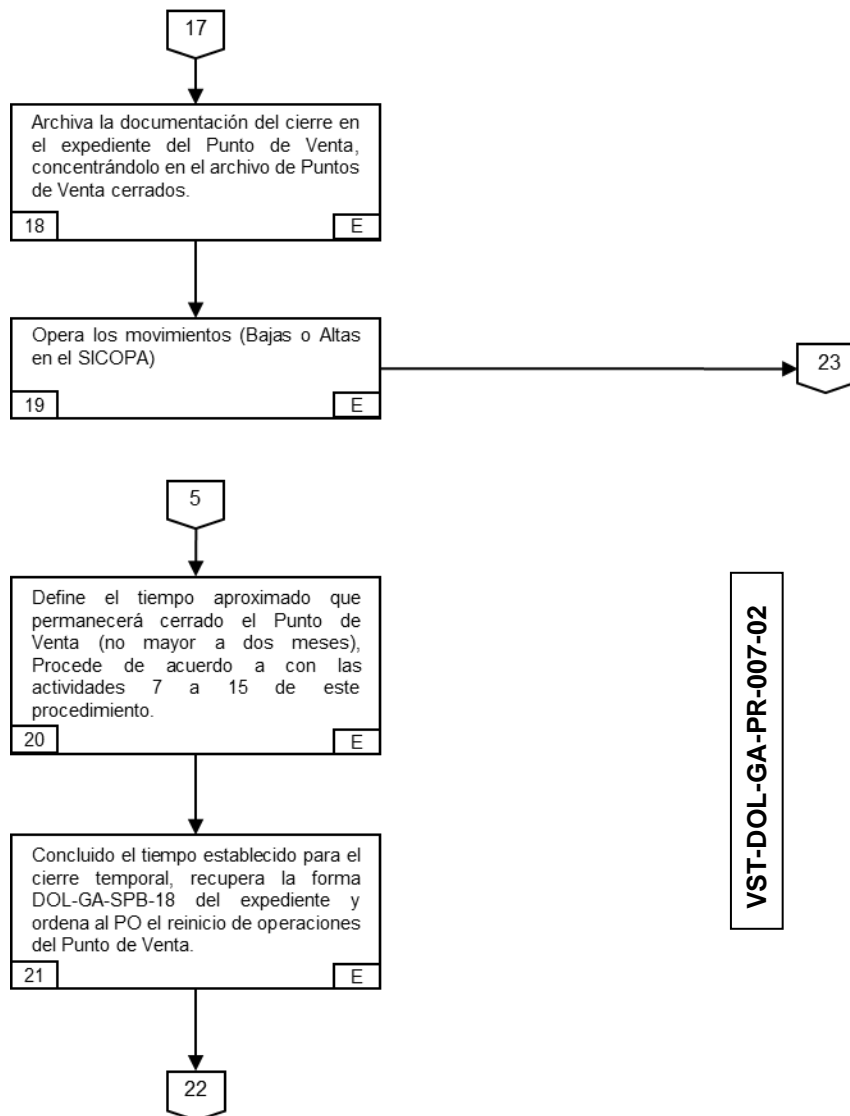
A)	GERENTE DE ABASTO	(DOL-GA)
B)	SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(SPB)
C)	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	(IEG)
D)	GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO O ENCARGADO	(PR CT)
E)	SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS, O ENCARGADO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(PR APB)
F)	PERSONA USUARIA DEL SIPUVE	(PU_SIPUVE)
G)	PERSONAL OPERATIVO	(PO)

DIAGRAMA DE FLUJO



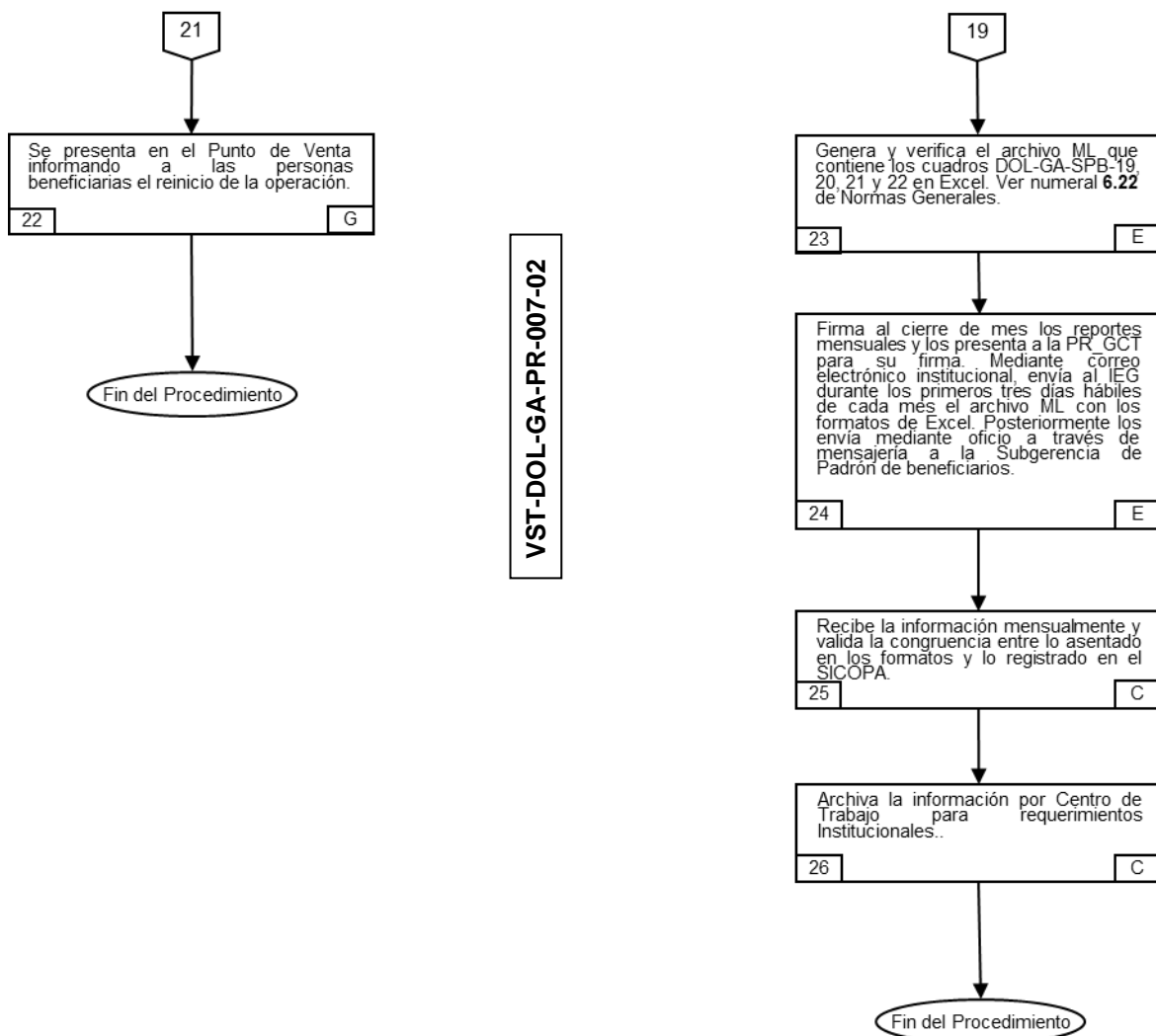
A)	GERENTE DE ABASTO	(DOL-GA)
B)	SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(SPB)
C)	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	(IEG)
D)	GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO O ENCARGADO	(PR_CT)
E)	SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS, O ENCARGADO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(PR_APB)
F)	PERSONA USUARIA DEL SIPUVE	(PU_SIPUVE)
G)	PERSONAL OPERATIVO	(PO)

DIAGRAMA DE FLUJO



A)	GERENTE DE ABASTO	(DOL-GA)
B)	SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(SPB)
C)	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	(IEG)
D)	GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO O ENCARGADO	(PR CTJ)
E)	SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS, O ENCARGADO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(PR APB)
F)	PERSONA USUARIA DEL SIPUVE	(PU SIPUVE)
G)	PERSONAL OPERATIVO	(PO)

DIAGRAMA DE FLUJO



A)	GERENTE DE ABASTO	(DOL-GA)
B)	SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(SPB)
C)	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	(IEG)
D)	GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO O ENCARGADO	(PR_CT)
E)	SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS, O ENCARGADO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(PR_APB)
F)	PERSONA USUARIA DEL SIPUVE	(PU_SIPUVE)
G)	PERSONAL OPERATIVO	(PO)

IX. PROCEDIMIENTO PARA LA REUBICACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA (VST-DOL-GA-PR-007-03).

OBJETIVO

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

➤ **NORMAS DE OPERACIÓN**

9.1. La reubicación de un punto de venta podrá efectuarse entre otras causas por:

- a. Renuncia del distribuidor o concesionario mercantil
- b. Fallecimiento del distribuidor o concesionario mercantil
- c. Adeudo del distribuidor o concesionario mercantil
- d. Cambio de local
- e. Cierre de local
- f. Incumplimiento de contrato
- g. Reubicación temporal
- h. Reubicación por estrategia
- i. Otras causas no descritas

Una causa de rescisión de la concesión es por no realizar el depósito por el total de la venta de leche en el mismo día de la venta para el caso de leche líquida y 7 días para la leche en polvo.

Para el caso de adeudos (inciso c) que presente el concesionario mercantil no implicará cierre definitivo del punto de venta, la distribución y atención a los beneficiarios continuará bajo los mecanismos que implemente el Centro de Trabajo que corresponda. Para el caso de los puntos de venta bajo el contrato de distribución mercantil, se dejará de surtir al distribuidor, y se buscará otro, sin suspender la venta de leche.

Cualquiera que sea el caso, deberán especificarse las causas y el análisis efectuado para llevar a cabo la reubicación.

9.2. La reubicación de puntos de venta tendrá como objetivo primordial continuar atendiendo a las mismas personas beneficiarias inscritas en el padrón del punto de venta a reubicarse, en el nuevo local.

9.3. Para autorizar la reubicación de un punto de venta, el Centro de Trabajo deberá verificar que la nueva ubicación sea accesible a los hogares inscritos en el padrón y la mayoría de ellos deberán estar de acuerdo en asistir al nuevo domicilio, mismo que debe de ubicarse dentro de la zona de influencia del punto de venta.

9.4. Si la zona propuesta para realizar la reubicación implica que se deje de prestar servicio a la mayoría de las personas beneficiarias del punto de venta a reubicar, no procederá la reubicación.

9.5. Para llevar a cabo una reubicación, el Centro de Trabajo deberá cubrir lo siguiente:

- a. Disponer de un local con el equipamiento necesario para la venta de la leche Liconsa.



- b. Contar con un concesionario o distribuidor mercantil o tienda Diconsa que se haga cargo de la venta de la leche.
 - c. Levantar un acta circunstanciada que haga constar el consenso de las personas beneficiarias para llevar a cabo la reubicación.
 - d. Cuando la reubicación sea urgente o forzada, entre otras causas por desalojo, deterioro del inmueble, siniestro que haya inhabilitado el local, adeudo de la persona encargada de la venta; no se requerirá levantar acta circunstanciada
 - e. Elaborar el Informe de Viabilidad / DOL-GA -SPB-93) y en el SIS_Liconsa, generar el formato "Estudio para la Reubicación de un Punto de Venta" (DOL-GA -SPB-95 y mapa donde se aprecie la ubicación actual y la del local propuesto, así como mapa de la ubicación en el que se distingan los nombres de las vialidades.
- 9.6. Las reubicaciones que requieran apoyo del Gobierno Estatal o Municipal deberán dirigirse por escrito a su representante mencionando lo siguiente:
- a. El detalle de las causas que hacen necesaria la reubicación.
 - b. La fecha límite en que se desocupará el local en operación o del cierre de la tienda Diconsa.
 - c. La propuesta para construir o acondicionar un nuevo local para la venta de leche o la posible apertura de una tienda Diconsa.
- 9.7. La Persona Responsable de la Gerencia del Centro de Trabajo autorizará la reubicación, firmando los formatos "Estudio para la Reubicación de un Punto de Venta" (DOL-GA-SPB-95) y el "Informe de Viabilidad" (DOL-GA-SPB-93), y solicitará mediante oficio, el visto bueno de la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios. El oficio se enviará a través de correo institucional, solicitando el acuse de recibido y el Centro de Trabajo conservará el original en sus expedientes.
- 9.8. Para las reubicaciones de puntos de venta que operan y continuarán operando en el esquema del Convenio con Diconsa, no será necesario solicitar autorización a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, únicamente se deberá notificar el movimiento y mediante correo electrónico enviar a Información Estadística y Geográfica los formatos DOL-GA -SPB-95, DOL-GA-SPB-93 y los mapas con la nueva ubicación, así como la notificación de cambio realizada por Diconsa.
- 9.9. Si Diconsa cambia su tienda a otro local fuera del área de influencia donde opera el punto de venta del Programa de Abasto Social de Leche, no procederá la reubicación; el Centro de trabajo buscará alternativas para seguir atendiendo a los beneficiarios, en caso de haberlas, de lo contrario procederá al cierre del punto de venta.
- 9.10. En caso de que no se lleve a cabo la reubicación, informar mediante oficio a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, las causas por las que no se llevó a cabo, así como la propuesta para continuar atendiendo a los beneficiarios.
- 9.11. El Centro de Trabajo colocará con 30 días de anticipación en el punto de venta a reubicar, un cartel en el que se informe a las personas beneficiarias sobre el cambio de ubicación mencionando lo siguiente:
- a. Las causas que obligan a efectuar la reubicación.
 - b. El domicilio del nuevo local donde se continuará brindando el servicio.
 - c. La fecha en que se iniciará la venta de leche en el nuevo local.
- 9.12. El área de Padrón de Beneficiarios integrará al expediente del punto de venta la documentación derivada de cada reubicación que se solicite consistente en:
- a. En su caso, oficio de solicitud de visto bueno dirigido a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios.
 - b. Estudio para la Reubicación de un Punto de Venta (DOL-GA-SPB-95) generado en el SIS-Liconsa



- c. Informe de Viabilidad (DOL-GA-SPB-93)
 - d. Mapa de ubicación generado en el SIS-Liconsa donde se aprecie la ubicación actual y la del local propuesto y mapa de la ubicación propuesta en el que se distinguen los nombres de las vialidades que rodean la manzana donde se ubica el local.
 - e. Acta circunstanciada
 - f. Oficio de respuesta de visto bueno emitido por la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios.
 - g. De ser el caso, oficio de cancelación del visto bueno de reubicación, informando a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios las causas por las que no se llevó a cabo la reubicación
- 9.13. El área de Padrón de Beneficiarios realizará las modificaciones al padrón que se originen por la reubicación del punto de venta (aplicar el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiarios VST-DOL-GA -PR-007).
- 9.14. Se dará aviso a la Subgerencia de Administración y Finanzas o equivalente, sobre la reubicación de un punto de venta, para la modificación y/o sustitución de los contratos que lo requieran:
- ✓ concesión mercantil
 - ✓ distribuidor mercantil
 - ✓ convenio con Diconsa
- Así como para la integración del expediente del nuevo distribuidor y/o concesionario.
- 9.15. El Centro de Trabajo, deberá reportar al cierre de mes, en el archivo ML, todas las reubicaciones realizadas, incluyendo las reubicaciones de Diconsa donde opera el Programa de Abasto Social de Leche. Ver numeral 6.22 de Normas Generales.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Persona Responsable de la Gerencia del Centro de Trabajo	Recibe por parte del personal operativo la propuesta para la Reubicación de un Punto de Venta que puede provenir de: a. Instancias de Gobierno Estatal o Municipal; concesionario o distribuidor mercantil b. Diconsa c. Beneficiarios d. Área del Padrón de Beneficiarios e. Área de Distribución de Leche	
2.	Persona Responsable de la Gerencia del Centro de Trabajo	Sí la reubicación la realiza: a. Liconsa, Continuar en paso núm. 3 b. Diconsa, Ir a paso núm. 16	
REUBICACION A CARGO DE LICONSA			
3.	Persona Responsable de la Gerencia del Centro de Trabajo	Emite instrucciones a la persona responsable del área de Padrón de Beneficiarios para buscar alternativas para reubicar el punto de venta	
4.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	a. Revisa instrucciones b. En conjunto con personal operativo busca y analiza alternativas de locales y/o concesionario o distribuidor mercantil. c. Si es el caso, determina la necesidad de solicitar apoyo gubernamental para reubicar el punto de venta d. Genera el “Estudio para la Reubicación de un Punto de Venta” (DOL-GA-SPB-95) en el SIS_Liconsa, e. Elabora mapa donde se aprecie la ubicación actual y la propuesta y otro del local propuesto donde se puedan leer los nombres de las calles. Ambos se generan en el SIS-Liconsa.	“Estudio para la Reubicación de un Punto de Venta” (DOL-GA-SPB-95)
5.	Personal Operativo	Se presenta en la localidad y a. Levanta un Acta Circunstanciada con el consenso de los hogares beneficiarios con la reubicación del punto de venta. b. Elabora la relación de hogares beneficiarios, presentes en la reunión, donde indica el número de tarjeta, el nombre y firma del titular registrado en el padrón. Excepto para Convenio con Diconsa. c. Turna documentos a la Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios.	Acta Circunstanciada “Relación de Hogares Beneficiarios”



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	<p>Recibe documento y procede a:</p> <p>a. Elaborar Informe de Viabilidad (DOL-GA-SPB-93) especificando la causa de la reubicación y justificación del cambio.</p> <p>b. Asienta dictamen</p> <p>c. Elabora oficio solicitando a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, el visto bueno para reubicar el punto de venta.</p> <p>d. Turna formatos DASDOL-GA-SPB-95, DASDOL-GA-SPB-93, mapas Croquis de ubicación y oficio a la Persona Responsable del Centro de Trabajo, para su firma.</p>	DOL-GA-SPB-95 (DOL-GA-SPB-93) Oficio de solicitud de Vo.Bo. Mapas
7.	Persona Responsable de la Gerencia del Centro de Trabajo	<p>a. Recibe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de solicitud de visto bueno para reubicar el punto de venta. ✓ "Informe de Viabilidad" (DOL-GA-SPB-93) ✓ "Estudio para la Reubicación de un Punto de Venta" (DOL-GA-SPB-95) ✓ Los mapas de ubicación. <p>b. Revisa</p> <p>c. Firma oficio y formatos</p> <p>d. Turna a la Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios.</p>	DOL-GA-SPB-95 DOL-GA-SPB-93 Oficio de solicitud de Vo.Bo. Mapas
8.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	<p>a. Recibe y transmite mediante correo electrónico institucional al Departamento de Información Estadística y Geográfica</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de solicitud de visto bueno para la reubicación del punto de venta ✓ DAS-SPB-95 ✓ DAS-SPB-93 ✓ Mapas impresos del SIS_Liconsa con la ubicación actual y propuesta, del punto de venta. <p>b. Posteriormente, por mensajería envía únicamente el oficio original, quedándose para el expediente del punto de venta los demás documentos originales.</p>	DOL-GA-SPB-95 DOL-GA-SPB-93 Oficio de solicitud de Vo.Bo. <u>Mapas</u>
9.	Información Estadística y Geográfica	<p>a. Recibe oficio de solicitud</p> <p>b. Analiza la propuesta en el SIS_Liconsa,</p> <p>c. En caso necesario, solicita el acta circunstanciada de la reubicación, con las firmas de aceptación de los beneficiarios.</p> <p>d. Emite el dictamen,</p> <p>e. Elabora el oficio de respuesta de visto bueno</p> <p>f. Turna oficio de respuesta y documentos a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios para su firma.</p>	DOL-GA-SPB-95 DOL-GA-SPB-93 Oficio de solicitud de Vo.Bo. Mapas
10.	Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	<p>a. Recibe oficio y documentación</p> <p>b. Firma el oficio</p> <p>c. Turna a Información Estadística y Geográfica para su envío a la Persona Responsable de la Gerencia del Centro de Trabajo y Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios.</p>	Oficio de respuesta de Vo.Bo. y anexos

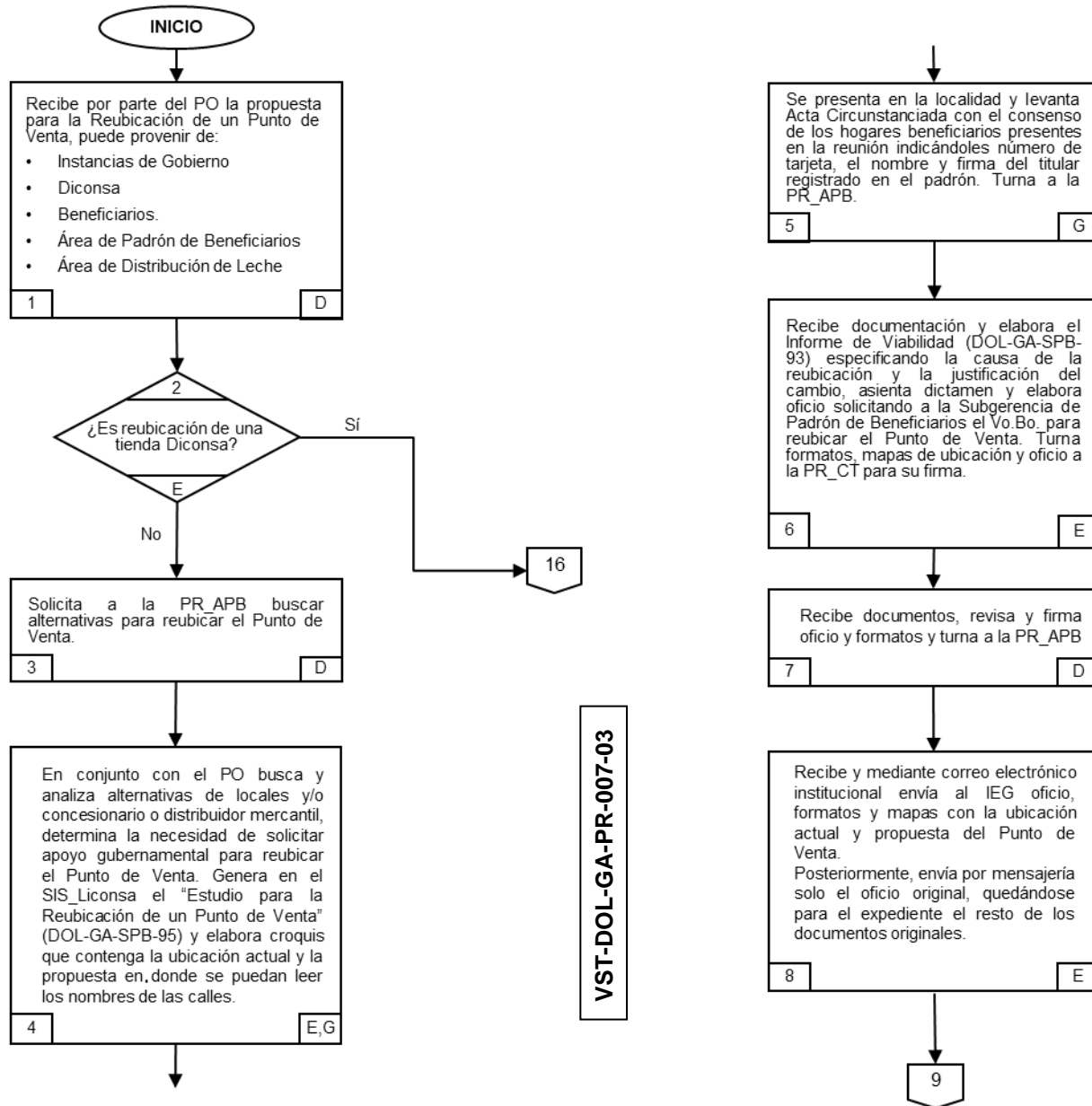


Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
11.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	¿Se autoriza la reubicación del punto de venta? Sí, continuar con el paso 12. No, ir al paso 20.	Oficio de respuesta
12.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	Instruye al Personal Operativo a: a. Elaborar el "Cartel Informativo" y b. Colocarlo en el punto de venta, con anticipación a la reanudación de actividades, informando a las personas beneficiarias ✓ la fecha en que se iniciará la venta de la leche en el nuevo local ✓ los motivos de la reubicación y ✓ el nuevo domicilio.	"Cartel Informativo"
13.	Personal Operativo	Coloca cartel informativo en un lugar visible del punto de venta, con anticipación a la fecha de reanudación de venta de leche	"Cartel Informativo"
14.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	Actualiza en el SICOPA, los datos de la reubicación del punto de venta, clave, domicilio, dotación de leche, etc.	
15.	Personal Operativo/Persona a Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	a. Inicia la operación del punto de venta en la fecha y hora establecidas. b. Archiva documentos en el expediente del punto de venta. Ir a paso 22 FIN DEL PROCEDIMIENTO	
REUBICACIÓN A CARGO DE DICONSA			
16.	Persona Responsable de la Gerencia del Centro de Trabajo	a. Recibe notificación por parte de Diconsa, sobre la reubicación del punto de venta, con el nuevo domicilio. b. Informa a la Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios.	Notificación de Diconsa.
17.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	a. Recibe notificación Informa mediante correo electrónico institucional a Información Estadística y Geográfica, sobre el movimiento realizado, enviando copia de la notificación efectuada por Diconsa, formatos DOL-GA-SPB-95, DOL-GA-SPB-93 firmados y un croquis con el nuevo domicilio.	Notificación de Diconsa. DOL-GA-SPB-95, DOL-GA-SPB-93 croquis con el nuevo domicilio.
18.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	Si la nueva ubicación de Diconsa se sitúa a más de 2km de distancia del punto de venta actual, se deberá considerar lo siguiente: a. Presenta Acta Circunstanciada donde los beneficiarios firman en estar de acuerdo en acudir a la nueva ubicación. b. Busca alternativas en un local dentro de la zona de influencia del punto de venta actual.	Acta Circunstanciada.



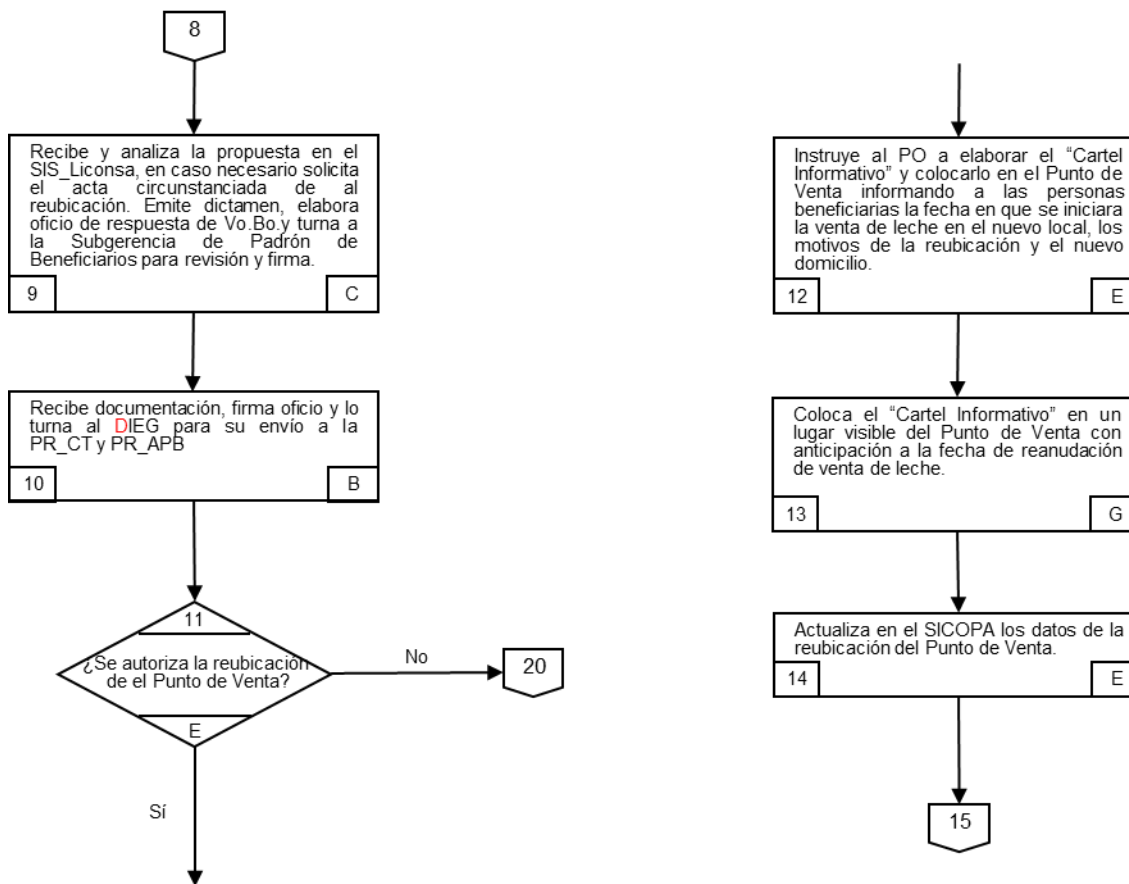
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		c. De no haber alternativas procede al cierre del punto de venta, conforme a lo establece el procedimiento respectivo.	
19.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	a. Actualiza en el SICOPA, los datos del punto de venta. b. Archiva documentos en el expediente del punto de venta. Continúa en el paso 22	
REUBICACIÓN NO AUTORIZADA			
20.	Persona Responsable de la Gerencia del Centro de Trabajo	a. Recibe, el "Oficio de respuesta de visto bueno negativo b. Turna a la Persona Responsable del área de Padrón de Beneficiarios con instrucciones para buscar otras alternativas.	"Oficio de"Vo.Bo. negativo
21.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	a. Recibe el Oficio de respuesta de visto bueno negativo b. Busca opciones, de no haber alternativas procede al cierre del punto de venta, conforme lo establece el procedimiento respectivo. c. Archiva documentos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	"Oficio de Vo.Bo. negativo"
CIERRE DEL MES			
22.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	Al cierre de mes, genera y verifica el archivo ML que contienen los cuadros DOL-GA-SPB-19, 20, 21 y 22 en Excel. VER NUMERAL 6.19 de Normas Generales.	DOL-GA-SPB-19, 20, 21 y 22
23.	Persona Responsable del Área de Padrón de Beneficiarios	a. Los presenta a la persona responsable de la Gerencia del Centro de Trabajo, obtiene firma de autorización b. Por correo electrónico institucional transmite al Departamento de Información Estadística y Geográfica, durante los primeros tres días hábiles de cada mes el archivo ML, con los formatos en Excel. Posteriormente, mediante oficio los envía por mensajería a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios.	DOL-GA-SPB-19, 20, 21 y 22
24.	Información Estadística y Geográfica	a. Recibe los datos mensuales de reubicación de puntos de venta, reportados por los Centros de Trabajo b. Valida la congruencia entre lo asentado en los formatos DOL-GA-SPB-19, DOL-GA-SPB-20 y DOL-GA-SPB-21 y DOL-GA-SPB-22 y lo registrado en el SICOPA. FIN DEL PROCEDIMIENTO	DOL-GA-SPB-19, 20, 21 y 22

DIAGRAMA DE FLUJO



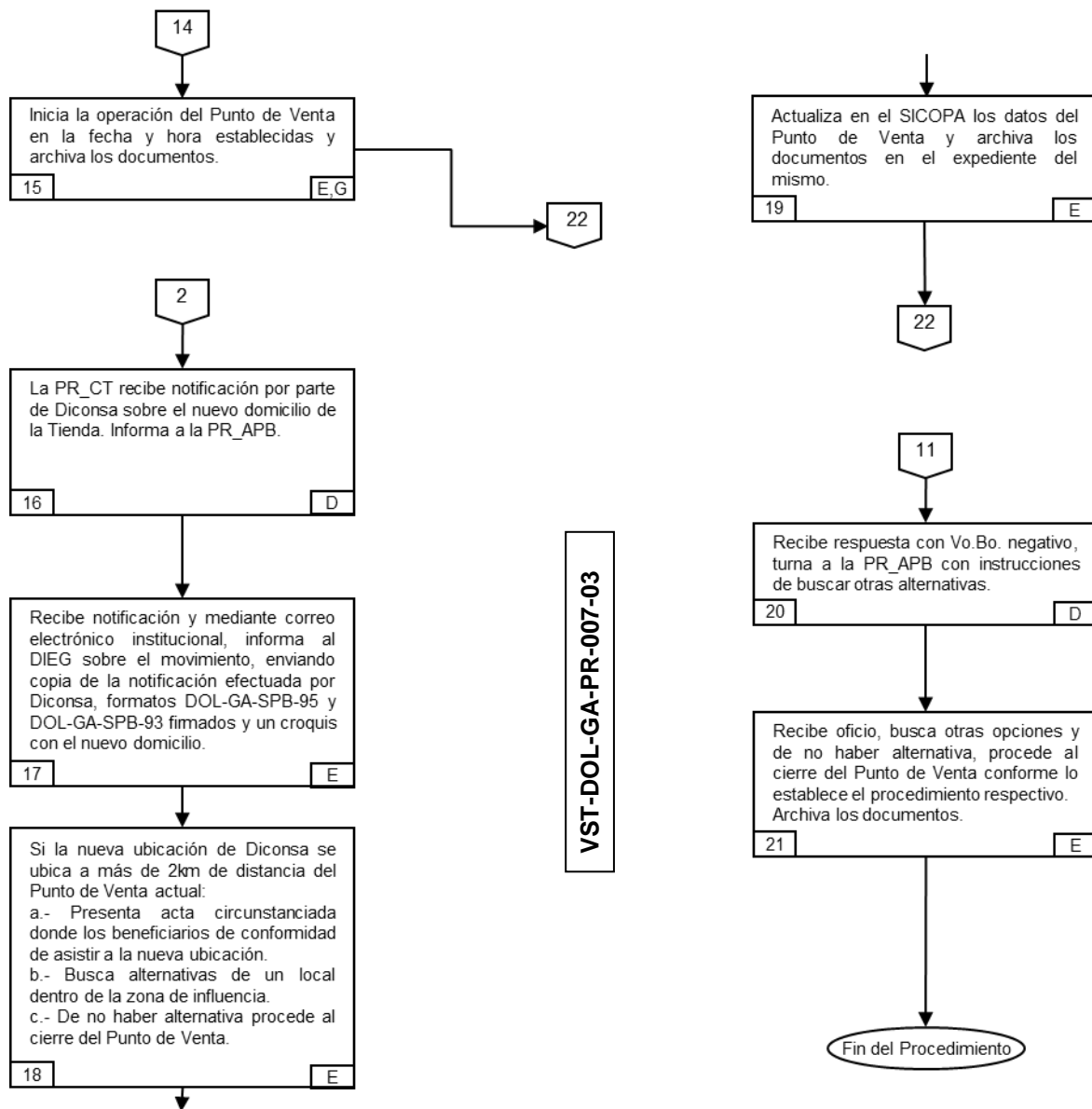
A)	GERENTE DE ABASTO	(DOL-GA)
B)	SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(SPB)
C)	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	(IEG)
D)	GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO O ENCARGADO	(PR_CT)
E)	SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS, O ENCARGADO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(PR_APB)
F)	PERSONA USUARIA DEL SIPUVE	(PU_SIPUVE)
G)	PERSONAL OPERATIVO	(PO)

DIAGRAMA DE FLUJO



A)	GERENTE DE ABASTO	(DOL-GA)
B)	SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(SPB)
C)	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	(IEG)
D)	GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO O ENCARGADO	(PR_CT)
E)	SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS, O ENCARGADO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(PR_APB)
F)	PERSONA USUARIA DEL SIPUVE	(PU_SIPUVE)
G)	PERSONAL OPERATIVO	(PO)

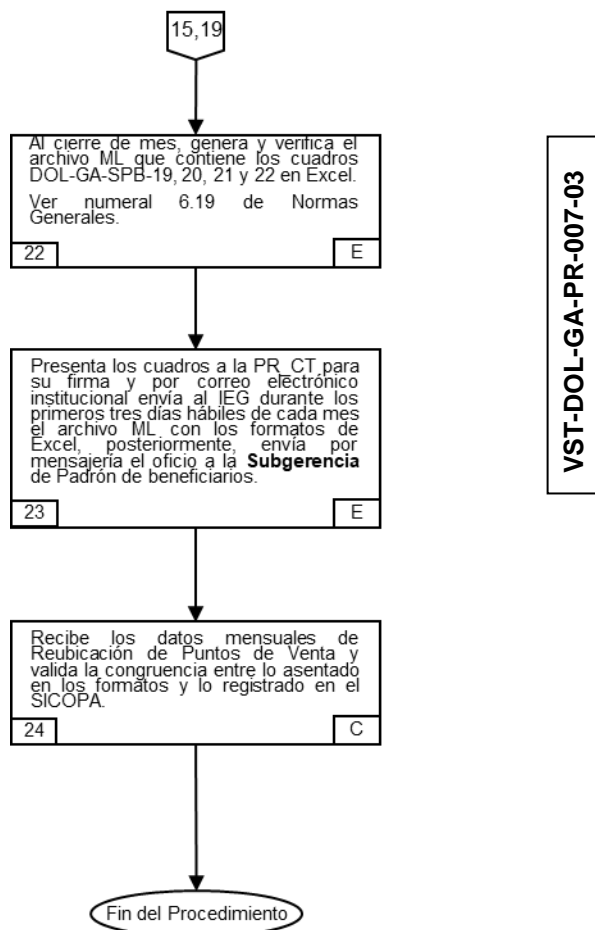
DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DOL-GA-PR-007-03

A)	GERENTE DE ABASTO	(DOL-GA)
B)	SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(SPB)
C)	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	(IEG)
D)	GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO O ENCARGADO	(PR CT)
E)	SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS, O ENCARGADO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(PR APB)
F)	PERSONA USUARIA DEL SIPUVE	(PU_SIPUVE)
G)	PERSONAL OPERATIVO	(PO)

DIAGRAMA DE FLUJO



A)	GERENTE DE ABASTO	(DOL-GA)
B)	SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(SPB)
C)	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	(IEG)
D)	GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO O ENCARGADO	(PR CT)
E)	SUBGERENTE DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS, O ENCARGADO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	(PR APB)
F)	PERSONA USUARIA DEL SIPUVE	(PU_SIPUVE)
G)	PERSONAL OPERATIVO	(PO)

X. POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE PUNTOS DE REDISTRIBUCIÓN

Objetivo

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

Antecedentes.

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

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

Los puntos de redistribución existen tanto en leche líquida como en polvo, solamente en 3 centros de trabajo (Gerencia Metropolitana Sur, Gerencia Estatal del Valle de Toluca, Programa de Abasto Social Morelos).

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

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

➤ Políticas

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

- 10.1. La persona responsable del área de Padrón de Beneficiarios de los Centros de Trabajo, deberá informar a la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios, de la Gerencia de Abasto, y al Comité Local de Crédito y de Operación de Puntos de Venta, sobre la existencia total de los puntos de redistribución y en caso de que se considere necesario definir estrategias para que en el momento propicio se sustituya su operación por el de un punto de venta, siempre y cuando se cuente con las condiciones necesarias.
- 10.2. El área de Padrón de Beneficiarios de los Centros de Trabajo deberá elaborar un documento (tipo cédula) en el cual se asienten los antecedentes y características del punto de redistribución, tales como:
 - a. Causas y problemáticas que originaron su creación;
 - b. La fecha de inicio de operación;

- c. Número de hogares y personas inscritas en el padrón;
- d. Domicilio y características del local o lugar en el que opera;
- e. Organización social, instancia de gobierno o persona que apoya para el traslado de la leche al punto;
- f. Cuota que se cobra a los hogares por concepto de traslado de la leche; y
- g. Ahorro que se genera a los hogares con este tipo de operación.

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

- 10.3. El Centro de Trabajo mediante el área de Padrón de Beneficiarios, deberá registrar en el SICOPA los puntos de redistribución existentes y deberá comunicar por escrito a los y las concesionarios(as) que en caso de que entreguen leche a alguna persona para distribuirla en otro lugar ajeno al punto de venta y a los puntos de redistribución registrados por Liconsa, será motivo de cancelación de la concesión.

Para registrar los puntos de redistribución en el SICOPA deberán asignarles su clave de identificación como se señala en el numeral 7.20 de las normas de operación del “Procedimiento para la Apertura de Puntos de Venta”.

- 10.4. El o la promotor(a) social y supervisor(a) deberán vigilar que la distribución de la leche a las personas beneficiarias se lleve a cabo únicamente en los puntos de venta y puntos de redistribución registrados. Queda prohibida la operación de cualquier punto de redistribución no registrado en el SICOPA, por lo que cualquier caso que se presente es responsabilidad de la persona responsable del Centro de Trabajo.

- 10.5. La atención de los puntos de redistribución no deberá causar erogaciones adicionales al presupuesto autorizado para los centros de trabajo. En este sentido, queda a criterio de cada Centro de Trabajo en dónde deberá atenderse a los hogares beneficiarios, ya sea que el o la promotor (a) social se traslade al punto de redistribución o que las personas titulares de las tarjetas deban acudir al punto de venta origen a efectuar los trámites necesarios.

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

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

- 10.6. La persona responsable del Centro de Trabajo, en donde se encuentran operando puntos de redistribución de leche del Programa de Abasto Social, permanentemente deberá verificar que para las personas beneficiarias del Programa de Abasto Social de Leche, sea la mejor opción para obtener el beneficio de la leche y que la operación de estos puntos realmente les origine ahorros por traslado al no acudir al punto de venta.

- 10.7. En caso de que se aperture un nuevo punto de venta y se ubique cerca de un punto de redistribución, el padrón deberá migrar al nuevo punto de venta, a fin de que la distancia recorrida para llevar la leche sea menor al punto de venta que originalmente redistribuye la leche, reduciéndose los costos de transporte.

- 10.8 Los puntos de redistribución registrados por Liconsa, se contemplan únicamente de dos tipos:

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

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

- 10.9 El área de Padrón de Beneficiarios deberá llevar a cabo las actividades necesarias para regularizar los puntos de redistribución que no caigan en alguno de estos dos tipos, a efecto de hacerlos del “Tipo B”.

- 10.10. En los puntos de redistribución que no cuenten con el apoyo del municipio para el traslado de la leche y por lo cual los beneficiarios tienen que cooperar para el pago del transporte, el promotor social y/o

supervisor deberá vigilar que no se lucre con el precio por tal concepto; o de darse el caso, proceder a la cancelación del punto de redistribución.

- 10.11. La entrega de la leche para ambos tipos deberá sujetarse al padrón de beneficiarios del punto de redistribución, a fin de registrar los litros que deban entregarse a los hogares beneficiarios.
- 10.12. El área de Padrón de Beneficiarios deberá obtener el Acta Constitutiva en la cual las personas beneficiarias del punto de redistribución nombren a las personas que integran el "Comité de Beneficiarios" del punto de redistribución, así como la autorización para recoger en su nombre la dotación de leche en el punto de venta origen que les corresponde.

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

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

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

- 10.14. El o la promotor(a) social y/o supervisor(a) del área de Padrón de Beneficiarios realizará visitas a cada punto de redistribución, a efecto de realizar una supervisión y derivado de estas, trimestralmente se evaluará el funcionamiento y se determinará la pertinencia de que continúe operando el punto de redistribución.
- 10.15. La persona responsable de la Gerencia del Centro de Trabajo deberá vigilar la eficiencia, eficacia y transparencia de los puntos de redistribución existentes en operación; sin embargo, no deberá considerar esta modalidad para ampliar la cobertura geográfica del Programa de Abasto Social de Leche.
- 10.16. El o la promotor(a) social y/o supervisor(a) del Centro de Trabajo proporcionarán información a las personas beneficiarias, de ser posible colocarán un cartel en los puntos de redistribución, el cual deberá incluir aspectos generales del Programa de Abasto Social de Leche y las condiciones de operación particulares a cada punto de redistribución.
- 10.17. Es responsabilidad de la persona responsable de la Gerencia del Centro de Trabajo dictaminar el cierre de los puntos de redistribución, reintegrando el padrón al punto de venta original o punto de venta más cercano.
- 10.18. Para regularizar la operación de cualquier punto de redistribución, convirtiéndolo a punto de venta, es necesario aplicar las normas y el procedimiento para la división de un punto de venta.
- 10.19. A partir de la emisión de este documento (texto vigente desde el 2006), por ningún motivo se deberá de generar algún nuevo punto de redistribución.



XI. RELACIÓN DE ANEXOS

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

ANEXO 1
CONTROL DIARIO DE ENTREGA DE LECHE PARA EL PUNTO DE REDISTRIBUCIÓN

Centro de Trabajo:			
Fecha:			
	Mes	Día	Año
Punto de Venta:		Tipo de Leche	
Punto de Redistribución:		Líquida:	
Litros autorizados:		Polvo:	

Fecha	Cantidad de Litros	Nombre y firma de la persona autorizada para retirar la leche	Observaciones

Concesionario: _____ (Nombre y firma)

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



ANEXO 2

FORMA DOL-GA-SPB-16 "ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA"

ANVERSO

DOL-GA-SPB-16

LICONSA ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA

CENTRO DE TRABAJO: _____ **CLAVE:** _____ **FECHA:** _____
DDMM/AAAA

ALTA POR: BENEFICIARIOS NUEVOS DIVISIÓN DE PUNTO DE VENTA **TIPO DE LECHE:** LÍQUIDA POLVO

SOLICITANTE: GOB. DEL ESTADO GOB. MUNICIPAL ORGANIZACIÓN SOCIAL DICONSA LICONSA OTRO: _____
ESPECIFIQUE

I. UBICACIÓN

ENTIDAD FEDERATIVA _____ **CLAVE INEGI:** _____ MUNICIPIO O ALCALDÍA _____ **CLAVE INEGI:** _____

LOCALIDAD _____ **CLAVE INEGI:** _____ **AGEB, CLAVE INEGI:** _____ **MARGINACIÓN DEL AGEB (CONAPO):** _____

a) ZONA PRIORITARIA: _____ b) MARGINACIÓN DE LA LOCALIDAD (CONAPO): _____

c) PROGRAMAS SOCIALES QUE OPERAN EN LA LOCALIDAD:
 PROSPERA APOYO ALIMENTARIO DICONSA INPI OTRO (S): _____
HOGARES HOGARES ESPECIFIQUE

II. ASENTAMIENTO HUMANO Y ZONA DE INFLUENCIA

II.1 ASENTAMIENTO HUMANO: _____
(TIPO Y NOMBRE)
a) ASENTAMIENTO REGULAR b) ASENTAMIENTO IRREGULAR c) EN PROCESO DE REGULARIZACIÓN

II.2 ESTIMACIÓN DE POBLACIÓN A BENEFICIAR. TOTAL: _____ a) HOGARES: _____ b) BENEFICIARIOS: **125**

II.2.1 EN LA LOCALIDAD O ASENTAMIENTO HUMANO SOLICITANTE: _____
SUBTOTAL BENEFICIARIOS: **60**
(SUMA DE a+b+c+d+e+f)

a) 6 MESES A 12 AÑOS **12** b) MUJERES DE 13 A 15 AÑOS **10** c) ADULTOS DE 60 Y MÁS AÑOS **10** d) DISCAPACITADOS DE 13 Y MÁS AÑOS **10** e) MUJERES DE 45 A 59 AÑOS **8** f) MUJERES GESTANTES O EN LACTANCIA **10**

II.2.2 EN LOCALIDADES O ASENTAMIENTOS HUMANOS DIFERENTES AL SOLICITANTE:

NOMBRE DE LA LOCALIDAD	DISTANCIA (KM)	TIEMPO DE TRASLADO (MINUTOS)	MEDIO DE TRANSPORTE	POBLACIÓN OBJETIVO A BENEFICIAR
_____	_____	_____	_____	50
_____	_____	_____	_____	15
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

III. CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS.

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

a) TOTAL DE HOGARES: _____ g) POBLACIÓN SIN DERECHO A SERVICIOS DE SALUD: _____ m) % VIVIENDAS CON TELÉFONO: _____

b) TOTAL DE HABITANTES: _____ h) % POBLACIÓN OCUPADA: _____ n) % VIVIENDAS CON LAVADORA: _____

c) POBLACIÓN DE 0 A 12 AÑOS: _____ i) % POBLACIÓN DE 6 A 14 AÑOS QUE NO ASISTE A LA ESCUELA: _____ o) % VIVIENDAS CON TELEVISOR: _____

d) POBLACIÓN INDÍGENA: _____ j) % VIVIENDAS CON RED DE AGUA POTABLE: _____ p) % VIVIENDAS CON REFRIGERADOR: _____

e) DISCAPACITADOS: _____ k) % VIVIENDAS CON DRENAJE: _____ q) % VIVIENDAS CON PISO DE TIERRA: _____

f) GRADO PROMEDIO DE ESCOLARIDAD: _____ l) % VIVIENDAS CON ENERGÍA ELÉCTRICA: _____ r) % VIVIENDAS CON UN DORMITORIO: _____

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

a) TOTAL DE HOGARES: _____ h) % VIVIENDAS CON PAREDES Y TECHOS LIGEROS: _____

b) TOTAL DE HABITANTES: _____ i) % CALLES PAVIMENTADAS: _____

c) % VIVIENDAS CON RED DE AGUA POTABLE: _____ j) % BANQUETAS PAVIMENTADAS: _____

d) % VIVIENDAS CON DRENAJE: _____ k) % ALUMBRADO PÚBLICO: _____

e) % VIVIENDAS CON ENERGÍA ELÉCTRICA: _____ l) % SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA: _____

f) % VIVIENDAS CON JARDÍN INTERIOR: _____ m) TELÉFONO PÚBLICO: SI NO

g) % VIVIENDAS CON COCHERA: _____ n) TRANSPORTE PÚBLICO: SI NO

SIS_Liconsa Web

V 12/05/2014



REVERSO

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

IV.1 SERVICIOS ESCOLARES:	CANTIDAD	IV. 2 SERVICIOS MÉDICOS:	CANTIDAD	IV. 3 SERVICIOS COMERCIALES:	CANTIDAD
a) PREESCOLAR.	_____	a) DISPENSARIO MÉDICO	_____	a) TIENDA DE ABARROTES	_____
b) PRIMARIA.	_____	b) CENTRO DE SALUD	_____	b) TIENDA DICONSA	_____
c) SECUNDARIA.	_____	c) CLÍNICA.	_____	c) TIENDA DE AUTOSERVICIO	_____
d) BACHILLERATO O TÉCNICA	_____	d) HOSPITAL.	_____	d) MERCADO PÚBLICO	_____
e) PROFESIONAL.	_____	e) OTRO: _____	_____	e) TIANGUIS	_____
f) OTRO: _____	_____			f) OTROS: _____	_____

ESPECIFIQUE

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

PASTEURIZADA:	PRINCIPAL MARCA / PRECIO (\$)	FÓRMULA LÁCTEA:	PRINCIPAL MARCA / PRECIO (\$)	BRONCA:	PRECIO (\$)
_____	_____	_____	_____	_____	_____
ULTRAPASTEURIZADA:	_____	OTRO TIPO:	_____	_____	_____
			ESPECIFIQUE TIPO Y PRECIO (\$)		

V. PUNTOS DE VENTA DE LICONSA MÁS CERCANOS A LA COMUNIDAD SOLICITANTE.

CLAVE	TIPO DE VENTA	TIPO DE ESQUEMA	LOCALIDAD O ASENTAMIENTO HUMANO	DISTANCIA EN KM
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

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

VI. CARACTERÍSTICAS DEL LOCAL O PREDIO PROPUESTO.

a) TIPO, NOMBRE DE VIALIDAD Y NÚMERO : _____

b) ENTRE VIALIDADES: _____
TIPO Y NOMBRE

c) VIALIDAD POSTERIOR _____
TIPO Y NOMBRE

d) TIPO DE LOCAL : TIENDA DICONSA LOCAL DEL GOBIERNO: ESTATAL MUNICIPAL
 LOCAL COMUNITARIO PREDIO DEL GOBIERNO: ESTATAL MUNICIPAL
 COMERCIO PRIVADO OTRO _____
 DE UN PARTICULAR (SIN COMERCIO) ESPECIFIQUE

e) TIPO DE ESQUEMA: CONCESIÓN MERCANTIL DISTRIBUCIÓN MERCANTIL CONVENIO CON DICONSA
 OTRO _____
ESPECIFIQUE

f) INDIQUE EL ÁREA DEL PREDIO O LOCAL Y CON QUÉ SERVICIOS CUENTA: 1) SUPERFICIE: _____ m2

2) SE ENCUENTRA DENTRO DE UNA RUTA DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE O DE VISITA DEL PROMOTOR SOCIAL YA ESTABLECIDA. POLVO 4) AGUA ENTUBADA
 LÍQUIDA 5) ENERGÍA ELÉCTRICA

3) ACCESO PAVIMENTADO O EMPEDRADO 6) DRENAJE CONECTADO A LA CALLE

VII. FUENTES DE INFORMACIÓN: _____

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

- a) DE LA LOCALIDAD O ZONA URBANA EN DONDE SE PROPONE UBICAR EL NUEVO PUNTO DE VENTA, IDENTIFICANDO LOS PUNTOS DE VENTA CERCANOS.
- b) UBICACIÓN DEL LOCAL PROPUESTO, IDENTIFICANDO EL PREDIO DENTRO DE LA MANZANA Y LAS VIALIDADES QUE CIRCUNDAN LA MANZANA, DEBERÁN LEERSE CLARAMENTE LOS NOMBRES DE LAS VIALIDADES.
- c) DEL RADIO (750 METROS) O POLÍGONO DE INFLUENCIA Y EL CUADRO DE VARIABLES EN EXCEL.

IX. DICTAMEN DEL GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO.

X. CLAVE DEL NUEVO PUNTO DE VENTA:

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

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

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE ABASTO O PADRÓN DE BENEFICIARIOS

NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE O SUBGERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO



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

	EN	SE ANOTARÁ
1.	CENTRO DE TRABAJO Y CLAVE:	El nombre y clave oficial del Centro de Trabajo que aplica el estudio. La clave en general coincide con la de entidad federativa en la que trabajan, con excepción de: Metropolitano Norte que su clave es 15, Metropolitano Sur que es 09 y Valle de Toluca que es 33.
2.	FECHA:	El día, mes y año en que se elabora esta forma.
3.	ALTA POR:	Una X en el recuadro que indique cuál es el tipo de alta por la que se requiere un nuevo punto de venta.
4.	TIPO DE LECHE:	Una X en el recuadro que indique cual es el tipo de leche con el que operará el nuevo punto de venta.
5.	SOLICITANTE:	Una X en el recuadro que corresponda al origen de la solicitud del nuevo punto de venta, en el caso de “otro”, se deberá marcar y anotar quien la solicita.
<p>I. UBICACIÓN. Estos datos se llenan automáticamente en el SIS_Liconsa</p>		
6.	ENTIDAD FEDERATIVA Y CLAVE INEGI:	El nombre de la entidad y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de dos dígitos.
7.	MUNICIPIO O ALCALDÍA Y CLAVE INEGI:	El nombre del municipio o alcaldía y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de tres dígitos.
8.	LOCALIDAD Y CLAVE INEGI:	El nombre de la localidad y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de cuatro dígitos.
9.	AGEB, CLAVE INEGI	La clave oficial del Área Geoestadística Básica (AGEB) registrada por el INEGI (sólo para solicitudes ubicadas en zonas con traza urbana).
10.	MARGINACIÓN DEL AGEB (CONAPO)	Grado de marginación determinado por el Consejo Nacional de Población, con base en variables estadísticas del AGEB: Muy Alto, Alto, Medio, Bajo y Muy Bajo (sólo para solicitudes ubicadas en zonas con traza urbana).
11.	a) ZONA PRIORITARIA:	El nombre de la Zona de Atención Prioritaria, si el municipio pertenece a alguna designada por la Secretaría de Bienestar.
12.	b) MARGINACIÓN DE LA LOCALIDAD (CONAPO):	El nivel de marginación de la localidad, conforme al CONAPO.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2, FORMA DOL-GA-SPB-16 “ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA”. LA FORMA SE GENERA EN EL SIS-Liconsa Y PRELLENA ALGUNOS DATOS, LOS CUALES NO DEBEN MODIFICARSE.		
	EN	SE ANOTARÁ
13.	c) PROGRAMAS SOCIALES QUE OPERAN EN LA LOCALIDAD:	Una X en el (los) recuadro(s) correspondiente(s) al (los) programa(s) social(es) que opera(n) en la localidad solicitante, para el caso de otro(s) se anotará el (los) nombre(s) del (los) programa(s).
II. ASENTAMIENTO HUMANO Y ZONA DE INFLUENCIA.		
14.	II.1 ASENTAMIENTO HUMANO (TIPO Y NOMBRE):	El nombre oficial del asentamiento humano (ver glosario), conforme a la Delegación Política o Municipio.
15.	a) ASENTAMIENTO REGULAR: b) ASENTAMIENTO IRREGULAR: c) EN PROCESO DE REGULARIZACIÓN:	Una X en el recuadro correspondiente a la situación administrativa en que se encuentra el asentamiento.
II.2 ESTIMACIÓN DE POBLACIÓN A BENEFICIAR		
TOTAL:		
16.	a) HOGARES:	El total de los hogares a beneficiar.
17.	b) BENEFICIARIOS:	El total de la suma de los incisos a), b), c), d), e) y f) del numeral II.2.1, más la población objetivo a beneficiar del numeral II.2.2
II.2.1 EN LA LOCALIDAD O ASENTAMIENTO HUMANO SOLICITANTE:		
18.	a) 6 MESES A 12 AÑOS:	El total de niños(as) de 6 meses a 12 años a beneficiar en la localidad solicitante.
19.	b) 13 A 15 AÑOS:	El total de mujeres y hombres adolescentes de 13 a 15 años a beneficiar en la localidad solicitante.
20.	c) P. ADULTAS DE 60 Y MÁS AÑOS:	El total de personas adultas de 60 o más años a beneficiar en la localidad solicitante.
21.	d) P/C ENFERMEDADES CRÓNICAS Y CON DISCAPACIDAD:	El total de personas con enfermedades crónicas y con discapacidad a beneficiar en la localidad solicitante.
22.	e) MUJERES DE 45 A 59 AÑOS:	El total de mujeres de 45 a 59 años a beneficiar en la localidad solicitante.
23.	f) MUJERES GESTANTES O EN PERIODO DE LACTANCIA:	El total de las mujeres en periodo de gestación o lactancia a beneficiar en la localidad solicitante.
II.2.2 EN LOCALIDADES O ASENTAMIENTOS HUMANOS DIFERENTES AL SOLICITANTE:		

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

	EN	SE ANOTARÁ
24.	NOMBRE:	El nombre de la localidad o asentamiento humano de la zona de influencia del punto de venta.
25.	DISTANCIA (KM.):	El número de kilómetros que existen entre la localidad o asentamiento humano de la zona de influencia y el nuevo punto de venta.
26.	TIEMPO DE TRASLADO (MINUTOS):	Los minutos que tardan en trasladarse de la localidad o asentamiento humano de la zona de influencia al nuevo punto de venta.
27.	MEDIO DE TRANSPORTE:	El medio de transporte que utilizarán las personas para trasladarse de la localidad o asentamiento humano de la zona de influencia al nuevo punto de venta.
28.	POBLACIÓN OBJETIVO A BENEFICIAR:	El número estimado de la población objetivo a beneficiar.
III. CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS.		
III.1 DE LA LOCALIDAD (Anotar los datos conforme al catálogo de Integración Territorial del INEGI).		
29.	a) TOTAL DE HOGARES:	La cifra que corresponde al campo <i>TOTHOG</i> .
30.	b) TOTAL DE HABITANTES:	La cifra que corresponde al campo <i>POBTOT</i> .
31.	c) POBLACIÓN DE 0 A 12 AÑOS:	El resultado de la operación: Cifra del campo <i>POBTOT</i> menos cifra del campo <i>P_12YMAS</i> (población de 12 años y más).
32.	d) POBLACIÓN INDÍGENA:	La cifra que corresponde al campo <i>P5_HLI</i> .
33.	e) DISCAPACITADOS:	La cifra que corresponde al campo <i>PCON_LIM</i> .
34.	f) GRADO PROMEDIO DE ESCOLARIDAD:	La cifra que corresponde al campo <i>GRAPROES</i> .
35.	g) POBLACIÓN SIN DERECHOHABIENCIA A SERVICIOS DE SALUD:	La cifra que corresponde al campo <i>PSINDER</i> .
36.	h) POBLACIÓN OCUPADA:	Campo <i>POCUPADA</i>
37.	i) % POBLACIÓN DE 6 A 14 AÑOS QUE NO ASISTE A LA ESCUELA:	El resultado de la suma de los campos (<i>P6A11_NOA+P12A14NOA</i>) por 100 entre cifra de LA SUMA (<i>P_6 A11+P_12 A14</i>).

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

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



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

	EN	SE ANOTARÁ
49.	c) % VIVIENDAS CON RED DE AGUA POTABLE:	El porcentaje de viviendas que tienen red de agua potable.
50.	d) % VIVIENDAS CON DRENAJE:	El porcentaje de viviendas que tienen drenaje.
51.	e) % VIVIENDAS CON ENERGÍA ELÉCTRICA:	El porcentaje de viviendas que tienen energía eléctrica.
52.	f) % VIVIENDAS CON JARDÍN INTERIOR:	El porcentaje de viviendas que tienen jardín interior.
53.	g) % VIVIENDAS CON COCHERA:	El porcentaje de viviendas que tienen cochera.
54.	h) % VIVIENDAS CON PAREDES Y TECHOS LIGEROS:	El porcentaje de viviendas que tienen paredes y techos ligeros, o austeros por falta de recursos económicos (no por decoración).
55.	i) % CALLES PAVIMENTADAS:	El porcentaje de calles pavimentadas.
56.	j) % BANQUETAS PAVIMENTADAS:	El porcentaje de banquetas pavimentadas.
57.	k) % ALUMBRADO PÚBLICO:	El porcentaje de alumbrado público.
58.	l) % SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA:	El porcentaje del servicio de recolección de basura.
59.	m) TELÉFONO PÚBLICO:	Una X en el recuadro que según corresponda a la disponibilidad de teléfono público en el asentamiento humano.
60.	n) TRANSPORTE PÚBLICO:	Una X en el recuadro que según sea el caso del transporte público en el asentamiento humano.
IV. SERVICIOS ACCESIBLES A LAS PERSONAS DE LA LOCALIDAD O ASENTAMIENTO HUMANO (COLONIA) SOLICITANTE.		
IV.1 SERVICIOS ESCOLARES.		
61.	a) PREESCOLAR:	El total de escuelas con nivel preescolar.
62.	b) PRIMARIA:	El total de escuelas con nivel primaria.
63.	c) SECUNDARIA:	El total de escuelas con nivel secundaria.
64.	d) BACHILLERATO O TÉCNICA:	El total de escuelas con nivel bachillerato.
65.	e) PROFESIONAL:	El total de escuelas con nivel profesional.

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

	EN	SE ANOTARÁ
66.	F) OTRO:	El total de escuelas con nivel diferente a los incisos a), b), c), d) y e).
	IV.2 SERVICIOS MÉDICOS.	
67.	a) DISPENSARIO MÉDICO:	El total de servicios médicos.
68.	b) CENTRO DE SALUD:	El total de centros de salud.
69.	c) CLÍNICA:	El total de clínicas.
70.	d) HOSPITAL:	El total de hospitales.
71.	e) OTRO:	El total de servicios médicos diferentes a los incisos a), b), c) y d).
	IV.3 SERVICIOS COMERCIALES.	
72.	a) TIENDA DE ABARROTES:	El total de tiendas de abarrotes.
73.	b) TIENDA DICONSA:	El total de tiendas Diconsa.
74.	c) TIENDA DE AUTOSERVICIO:	El total de tiendas de autoservicio.
75.	d) MERCADO PÚBLICO:	El total de mercados públicos.
76.	e) TIANGUIS:	El total de tianguis.
77.	f) OTROS:	El total de servicios comerciales diferentes a los incisos a), b), c), d) y e).
	IV.4 SI EXISTE ALGÚN COMERCIO CERCANO QUE VENDA LECHE, SEÑALE EL TIPO Y PRECIO PROMEDIO POR LITRO.	
78.	PASTEURIZADA:	El nombre de la marca comercial y el precio del litro al público de la leche pasteurizada.
79.	ULTRAPASTEURIZADA:	El nombre de la marca comercial y el precio del litro al público de la leche ultrapasteurizada.
80.	FÓRMULA LÁCTEA:	El nombre de la marca comercial y el precio del litro al público de la fórmula láctea.
81.	BRONCA:	El precio del litro al público de la leche bronca.
82.	OTRO TIPO:	El nombre de la marca comercial y el precio del litro al público de otro tipo de leche que se vende en la colonia y que sea representativo.



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

	EN	SE ANOTARÁ
	V. PUNTOS DE VENTA DE LICONSA MÁS CERCANOS A LA LOCALIDAD O ASENTAMIENTO HUMANO SOLICITANTE.	
83.	CLAVE:	El número de clave que tiene asignada el punto de venta.
84.	TIPO DE VENTA	El tipo de lácteo que se vende en el punto de venta (fluida o polvo).
85.	TIPO DE ESQUEMA	Tipo de esquema de operación: distribución mercantil, concesión mercantil, convenio con Diconsa
86.	LOCALIDAD O ASENTAMIENTO HUMANO:	El nombre de la localidad o asentamiento humano donde se ubica el punto de venta.
87.	DISTANCIA EN KM:	La distancia estimada en km. entre el nuevo punto de venta y ésta.
88.	V.1. DE EXISTIR UN PUNTO DE VENTA A MENOS DE 1.5 KM. DE DISTANCIA, ¿CUÁLES SON LAS RAZONES PARA ABRIR UNO NUEVO?	Las causas por las que se pretende instalar u nuevo punto de venta, cuando existe otra a menos de 1.5 km. de distancia.
	VI. CARACTERÍSTICAS DEL LOCAL O PREDIO PROPUESTO.	
89.	a) TIPO, NOMBRE DE VIALIDAD Y NÚMERO:	El tipo, nombre de la vialidad y el número exterior en donde se ubicará el nuevo punto de venta.
90.	b) ENTRE VIALIDADES (PERPENDICULARES AL DOMICILIO):	Referencias para facilitar la localización. Tipo y nombre de las vialidades perpendiculares al domicilio. Las tres vialidades junto con la vialidad posterior forman una manzana.
91.	c) VIALIDAD POSTERIOR	Tipo y nombre de vialidad en la parte posterior de la manzana donde se ubica el domicilio.
92.	d) TIPO DE LOCAL:	Una X en el recuadro que haga referencia al tipo de local en el que va a operar el nuevo punto de venta, para el caso de otro se deberá especificar su tipo.
93.	e) TIPO DE ESQUEMA:	Una X en el recuadro que haga referencia al tipo de esquema en el que va a operar el nuevo punto de venta, para el caso de otro se deberá especificar su tipo.
	f) INDIQUE EL ÁREA DEL PREDIO O LOCAL Y CON QUÉ SERVICIOS CUENTA	
94.	1) SUPERFICIE:	Indicar el área que ocupa el predio o local en metros cuadrados.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2, FORMA DOL-GA-SPB-16 “ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA”. LA FORMA SE GENERA EN EL SIS-Liconsa Y PRELLENA ALGUNOS DATOS, LOS CUALES NO DEBEN MODIFICARSE.		
	EN	SE ANOTARÁ
95.	2) SE ENCUENTRA DENTRO DE UNA RUTA DE DISTRIBUCIÓN O DE VISITA DEL PROMOTOR SOCIAL YA ESTABLECIDA:	Una X en el recuadro que haga referencia a si el local se encuentra dentro de una ruta de distribución de leche o de visita del promotor social.
96.	3) ACCESO PAVIMENTADO O EMPEDRADO:	Una X en el recuadro si el acceso al local está en condiciones permanentes para la circulación de un vehículo.
97.	4) AGUA ENTUBADA:	Una X en el recuadro si el local tiene agua entubada.
98.	5) ENERGÍA ELÉCTRICA:	Una X en el recuadro si el local tiene energía eléctrica.
99.	6) DRENAJE CONECTADO A LA CALLE:	Una X en el recuadro si el local tiene drenaje conectado a la calle.
100.	VII. FUENTES DE INFORMACIÓN:	Nombre(s) de la(s) instancia(s) de Gobierno que proporcionó la información o documentación oficial que se consultó.
VIII. EN HOJA TAMAÑO CARTA ELABORAR Y ANEXAR LOS SIGUIENTES CROQUIS.		
101.	a) DE LA LOCALIDAD O ZONA URBANA EN DONDE SE PROPONE UBICAR EL NUEVO PUNTO DE VENTA, IDENTIFICANDO LOS PUNTOS DE VENTA EN OPERACIÓN:	Se anexará al estudio un mapa de la localidad a una escala en la que se aprecie el asentamiento humano solicitante, el área de influencia a beneficiar, así como los puntos de venta en operación más cercanos a la nueva, elaborado a partir del SIS_Liconsa.
102.	b) UBICACIÓN DEL LOCAL PROPUESTO IDENTIFICANDO EL PREDIO DENTRO DE LA MANZANA Y LAS VIALIDADES QUE CIRCUNDAN LA MANZANA.	Se anexará al estudio un croquis del asentamiento humano elaborado a partir del SIS_Liconsa, a una escala en la que se pueda apreciar la ubicación del nuevo punto de venta con las vialidades que la rodean, así como sus nombres. Deberán leerse claramente los nombres de las vialidades y cotejar que correspondan con lo asentado en el punto VI incisos a), b) y c) del formato DOL-GA-SPB-16.
103.	c) DEL RADIO (750 METROS) O POLÍGONO DE INFLUENCIA Y EL CUADRO DE VARIABLES EN EXCEL.	Se anexará al estudio un mapa con el radio o polígono de influencia elaborado en el SIS_Liconsa, para visualizar la zona por atender, y el cuadro de variables en excel asociado a ésta. Deberán escribir en el encabezado del cuadro en excel, el nombre de la entidad municipio, localidad y asentamiento humano.



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

	EN	SE ANOTARÁ
104.	IX. DICTAMEN DE LA O EL GERENTE (A) DEL CENTRO DE TRABAJO:	El dictamen que explique el por qué sí o por qué no se autoriza la instalación del punto de venta. Deben describir las principales actividades en las que se ocupa la población a beneficiar y otros argumentos que sustenten la propuesta.
105.	X. CLAVE DEL NUEVO PUNTO DE VENTA	La clave oficial del punto de venta que consta de diez dígitos.
106.	ELABORÓ:	El nombre, firma y puesto de la persona responsable del llenado de este estudio.
107.	REVISÓ:	El nombre y firma de el o la Subgerente (a) Padrón de Beneficiarios o equivalente que avala la veracidad de los datos de este estudio.
108.	AUTORIZÓ:	El nombre y firma de el o la Gerente (a) o Subgerente (a) del Centro de Trabajo que avala la veracidad de los datos de este estudio.



ANEXO 3
FORMA DOL-GA-SPB-17 "PROPUESTA DE DIVISIÓN DE UN PUNTO DE VENTA"

DOL-GA-SPB-17



PROPUESTA DE DIVISIÓN DE UN PUNTO DE VENTA

CENTRO DE TRABAJO: _____ 1 _____ **FECHA:** _____ 2 _____
CLAVE DD/MM/AAAA

SOLICITANTE: LICONSA REPRESENTANTE DEL GOBIERNO COMITÉ DE BENEFICIARIOS OTRO: _____ 3 _____
ESPECIFIQUE

I. PUNTO DE VENTA QUE SE DIVIDE

I.1 CLAVE DEL PUNTO DE VENTA: _____ 4 _____

I.2 UBICACIÓN

_____ 5 _____ _____ 6 _____
ENTIDAD FEDERATIVA CLAVE INEGI MUNICIPIO O ALCALDÍA CLAVE INEGI

_____ 7 _____ _____ 8 _____
LOCALIDAD CLAVE INEGI TIPO Y NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HUMANO

I.3 TIPO DE ESQUEMA
 CONCESIÓN MERCANTIL DISTRIBUCIÓN MERCANTIL CONVENIO DICONSA OTRO _____ 9 _____
ESPECIFIQUE

I.4 TIPO DE LECHE LÍQUIDA POLVO

I.5 TIPO DE LOCAL TIENDA DICONSA GOBIERNO ESTATAL GOBIERNO MUNICIPAL DE UN PARTICULAR (SIN COMERCIO)
 DE LA COMUNIDAD COMERCIO PRIVADO OTRO _____ 11 _____
ESPECIFIQUE

I.6 BENEFICIARIOS ORIGINALES TOTAL: a) HOGARES: _____ 12 _____ b) BENEFICIARIOS: _____ 12 _____

COMPOSICIÓN:

a) 6 MESES A 12 AÑOS _____ 13 _____ b) MUJERES DE 13 A 15 AÑOS _____ 13 _____ c) ADULTOS DE 60 Y MÁS AÑOS _____ 13 _____ d) DISCAPACITADOS DE 13 Y MÁS AÑOS _____ 13 _____ e) MUJERES DE 45 A 59 AÑOS _____ 13 _____ f) MUJERES GESTANTES O EN LACTANCIA _____ 13 _____

II. PUNTO DE VENTA QUE SE ORIGINARÍA POR LA DIVISIÓN

II.1 UBICACIÓN

_____ 14 _____ _____ 15 _____
ENTIDAD FEDERATIVA CLAVE INEGI MUNICIPIO O ALCALDÍA CLAVE INEGI

_____ 16 _____ _____ 17 _____
LOCALIDAD CLAVE INEGI TIPO Y NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HUMANO

a) ZONA DE ATENCIÓN PRIORITARIA: _____ 18 _____ b) MARGINACIÓN DE LA LOCALIDAD (CONAPO): _____ 19 _____

c) AGEB _____ 20 _____ _____ 21 _____
CLAVE INEGI NIVEL DE MARGINACIÓN

d) PROGRAMAS SOCIALES QUE OPERAN EN LA LOCALIDAD:

OPORTUNIDADES _____ 22 _____ APOYO ALIMENTARIO _____ 22 _____ DICONSA _____ 22 _____ INPI _____ 22 _____ OTRO (S): _____ 22 _____
HOGARES HOGARES HOGARES ESPECIFIQUE

II.2 TIPO DE ESQUEMA
 CONCESIÓN MERCANTIL DISTRIBUCIÓN MERCANTIL CONVENIO DICONSA OTRO _____ 23 _____
ESPECIFIQUE

II.3 TIPO DE LECHE LÍQUIDA POLVO

II.4 TIPO DE LOCAL TIENDA DICONSA GOBIERNO ESTATAL GOBIERNO MUNICIPAL DE UN PARTICULAR (SIN COMERCIO)
 LOCAL COMUNITARIO COMERCIO PRIVADO OTRO _____ 25 _____
ESPECIFIQUE

II.5 DISTANCIA FÍSICA AL PUNTO DE VENTA ORIGINAL _____ 26 _____
METROS

II.6 BENEFICIARIOS QUE SE TRASLADAN: a) HOGARES: _____ 27 _____ b) BENEFICIARIOS: _____ 27 _____

II.7 ANEXAR MAPA(S) CON LA UBICACIÓN DEL PUNTO DE VENTA QUE SE DIVIDE (ORIGINAL) Y DEL LOCAL PROPUESTO (NUEVO), ELABORADO(S) EN EL SIS-LICONSA Y ESPECIFICAR EN UN RECUADRO EL DOMICILIO GEOGRÁFICO COMPLETO (ES IMPORTANTE QUE PUEDAN LEERSE CLARAMENTE LOS NOMBRES DE LAS VIALIDADES)

ELABORÓ _____ 28 _____ **AUTORIZA OBTENER LA OPINIÓN DE LOS BENEFICIARIOS** _____ 29 _____
NOMBRE Y FIRMA DEL NOMBRE Y FIRMA DEL SUBGERENTE DE PADRÓN DE
ENCARGADO DEL ÁREA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS BENEFICIARIOS O EQUIVALENTE DEL CENTRO DE
TRABAJO



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 3, FORMA DOL-GA-SPB-17 “PROPUESTA DE DIVISIÓN DE UN PUNTO DE VENTA”

	EN	SE ANOTARÁ
1.	CENTRO DE TRABAJO Y CLAVE.	El nombre y clave oficial del Centro de Trabajo que aplica el estudio. La clave en general coincide con la de entidad federativa en la que trabajan, con excepción de: Metropolitano Sur que su clave es 09, Metropolitano Norte que es 15 y Valle de Toluca que es 33.
2.	FECHA:	El día, mes y año en que se elabora esta forma.
3.	SOLICITANTE:	Una X en el cuadro que corresponda al origen de la solicitud de la división del punto de venta, en el caso de “otro”, se deberá marcar y anotar quien solicita.
I. PUNTO DE VENTA QUE SE DIVIDE		
4.	CLAVE DEL PUNTO DE VENTA.	El número oficial que tiene asignado el punto de venta.
5.	ENTIDAD FEDERATIVA Y CLAVE INEGI:	El nombre de la entidad y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de dos dígitos.
6.	MUNICIPIO O ALCALDÍA Y CLAVE INEGI:	El nombre del municipio o alcaldía (en Ciudad de México) y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de tres dígitos.
7.	LOCALIDAD Y CLAVE INEGI:	El nombre de la localidad y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de cuatro dígitos.
8.	TIPO Y NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HUMANO:	Tipo y nombre oficial del asentamiento humano, conforme a la Alcaldía Política o Municipio.
9.	TIPO DE CONTRATO:	Una X en el cuadro que hace referencia al tipo de contrato con que opera el punto de venta, en el caso de “otro”, se deberá marcar y anotar.
10.	TIPO DE LECHE:	Una X en el cuadro que corresponda al tipo de leche que se vende en el punto de venta.
11.	TIPO DE LOCAL:	Una X en el cuadro que corresponda al tipo de local con que opera el punto de venta
12.	BENEFICIARIOS ORIGINALES.	
	HOGARES.	El total de hogares que integran el padrón de beneficiarios del punto de venta de origen, antes de la división.
	BENEFICIARIOS.	El total de personas beneficiarias que integran el punto de venta de origen, antes de la división.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 3, FORMA DOL-GA-SPB-17 “PROPUESTA DE DIVISIÓN DE UN PUNTO DE VENTA”

	EN	SE ANOTARÁ
13.	<p>COMPOSICIÓN:</p> <p>a) 6 MESES A 12 AÑOS:</p> <p>b) 13 A 15 AÑOS:</p> <p>c) P. ADULTAS DE 60 Y MÁS AÑOS:</p> <p>d) P/C ENFERMEDADES CRÓNICAS Y CON DISCAPACIDAD</p> <p>e) MUJERES DE 45 A 59 AÑOS:</p> <p>f) MUJERES GESTANTES O EN LACTANCIA:</p>	<p>El número de niños(as) de 6 meses a 12 años de edad en el punto de venta de origen, antes de la división.</p> <p>El número de mujeres y hombres adolescentes de 13 a 15 años de edad en el punto de venta de origen, antes de la división.</p> <p>El número de personas adultas de 60 y más años de edad en el punto de venta de origen, antes de la división.</p> <p>El número de personas con enfermedades crónicas y con discapacidad en el punto de venta de origen, antes de la división.</p> <p>El número de mujeres de 45 a 59 años de edad en el punto de venta de origen, antes de la división.</p> <p>El número de mujeres gestantes o en periodo de lactancia en el punto de venta de origen, antes de la división.</p>
	II.	PUNTO DE VENTA QUE SE ORIGINARÍA POR LA DIVISIÓN.
	UBICACIÓN	
14.	ENTIDAD FEDERATIVA Y CLAVE INEGI:	El nombre y número oficial de la entidad registrado por el INEGI en donde se instalará el nuevo punto de venta.
15.	MUNICIPIO O ALCALDÍA Y CLAVE INEGI:	El nombre y número oficial del municipio o alcaldía (en la Ciudad de México) registrado por el INEGI en donde se instalará el nuevo punto de venta.
16.	LOCALIDAD Y CLAVE INEGI:	El nombre y clave oficial de la localidad registrado por el INEGI en donde se instalará el nuevo punto de venta.
17.	TIPO Y NOMBRE OFICIAL DEL ASENTAMIENTO HUMANO:	Tipo y nombre oficial del asentamiento humano, conforme a la Delegación Política o Municipio.
18.	ZONA PRIORITARIA:	El nombre de la Zona de Atención Prioritaria, si el municipio pertenece a alguna designada por la SEDESOL.
19.	MARGINACIÓN DE LA LOCALIDAD (CONAPO):	El nivel de marginación de la localidad según el CONAPO.
20.	AGEB:	Clave del Área geostatística básica según INEGI



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 3, FORMA DOL-GA-SPB-17 “PROPUESTA DE DIVISIÓN DE UN PUNTO DE VENTA”

	EN	SE ANOTARÁ
21.	NIVEL DE MARGINACIÓN:	El nivel de marginación de la Ageb según CONAPO.
22.	PROGRAMAS SOCIALES QUE OPERAN EN LA LOCALIDAD:	Una X en el (los) cuadro(s) correspondiente(s) al (los) programa(s) social(es) que opera(n) en la localidad, para el caso de otro(s) se anotará el (los) nombre(s) del (los) programa(s).
23.	TIPO DE CONTRATO:	Una X en el cuadro con el tipo de contrato estimado con que operará el nuevo punto de venta.
24.	TIPO DE LECHE:	Una X en el cuadro con el tipo de leche que se venderá en el punto de venta.
25.	TIPO DE LOCAL:	Una X en el cuadro que haga referencia al tipo de local en el que va a operar el nuevo punto de venta, para el caso de otro se deberá especificar su tipo.
26.	DISTANCIA FÍSICA A EL PUNTO DE VENTA ORIGINAL EN METROS.	El número de metros que existen entre el punto de venta sede y el nuevo local.
27.	BENEFICIARIOS QUE SE TRASLADAN:	
	HOGARES:	El número de hogares que se reubicarán al nuevo punto de venta.
	BENEFICIARIOS:	El número de personas beneficiarias pertenecientes a los hogares a reubicar en el nuevo punto de venta.
28.	ELABORÓ:	El nombre y firma de el o la Encargado (a) del Padrón de Beneficiarios, responsable del llenado de esta propuesta de división de un punto de venta.
29.	AUTORIZA OBTENER LA OPINIÓN DE LOS BENEFICIARIOS:	El nombre y firma de el o la Subgerente (a) de Padrón de Beneficiarios o su equivalente del Centro de Trabajo, avalando la propuesta y autorizando pedir la opinión de los y las jefes (as) de familia de los hogares que serían beneficiados.



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

DOL-GA-SPB-18



INFORME PARA CIERRE DE UN PUNTO DE VENTA

CENTRO DE TRABAJO: _____		CLAVE	FECHA: _____
		DD/MM/AAAA	
MOVIMIENTO: <input type="checkbox"/> CIERRE CON FUSIÓN DE PADRÓN <input type="checkbox"/> CIERRE CON BAJA DEL TOTAL DE PADRÓN <input type="checkbox"/> CIERRE TEMPORAL			
I. PUNTO DE VENTA QUE DEJARÁ DE OPERAR.		I.1 CLAVE DEL PUNTO DE VENTA: _____	
I.2 FECHAS EN QUE:	INICIÓ OPERACIÓN _____	DEJARÁ DE OPERAR _____	I.3 CAUSAL: _____
	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	
I.4 CAUSA ESPECÍFICA: _____			
I.5 UBICACIÓN			
_____	CLAVE INEGI	_____	CLAVE INEGI
ENTIDAD FEDERATIVA		MUNICIPIO O ALCALDÍA	
_____	CLAVE INEGI	_____	CLAVE INEGI
LOCALIDAD		ASENTAMIENTO HUMANO (COLONIA, FRACCIONAMIENTO, PUEBLO, BARRIO ETC)	
I.6 TIPO DE ESQUEMA			
<input type="checkbox"/> CONCESIÓN MERCANTIL <input type="checkbox"/> DISTRIBUCIÓN MERCANTIL <input type="checkbox"/> CONVENIO DICONSA <input type="checkbox"/> OTRO _____			
ESPECIFIQUE			
I.7 PRESENTACIÓN DE LECHE <input type="checkbox"/> LÍQUIDA <input type="checkbox"/> POLVO			
I.8 TIPO DE LOCAL <input type="checkbox"/> TIENDA DICONSA <input type="checkbox"/> GOBIERNO ESTATAL <input type="checkbox"/> GOBIERNO MUNICIPAL <input type="checkbox"/> DE UN PARTICULAR (SIN COMERCIO)			
<input type="checkbox"/> DE LA COMUNIDAD <input type="checkbox"/> COMERCIO PRIVADO <input type="checkbox"/> OTRO _____			
ESPECIFIQUE			
I.9 PADRÓN ACTUAL TOTAL: a) HOGARES: _____ b) BENEFICIARIOS: _____			
POR TIPO DE BENEFICIARIO:			
a) 6 MESES A _____	b) MUJERES DE _____	c) ADULTOS DE _____	d) DISCAPACITADOS _____
12 AÑOS	13 A 15 AÑOS	60 Y MÁS AÑOS	DE 13 Y MÁS AÑOS
			e) MUJERES DE _____
			45 A 59 AÑOS
			f) MUJERES GESTANTES O EN LACTANCIA
I.10 DURACIÓN DEL CIERRE TEMPORAL: _____			
MESES			
I.11 COMENTARIOS ADICIONALES: _____			

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUNTO DE VENTA AL CUAL SE FUSIONA EL PADRÓN (EN CASO DE).			
		II.1 CLAVE DEL PUNTO DE VENTA: _____	
II.2 UBICACIÓN			
_____	CLAVE INEGI	_____	CLAVE INEGI
ENTIDAD FEDERATIVA		MUNICIPIO O ALCALDÍA	
_____	CLAVE INEGI	_____	CLAVE INEGI
LOCALIDAD		ASENTAMIENTO HUMANO (COLONIA, FRACCIONAMIENTO, PUEBLO, BARRIO ETC)	
II.3 TIPO DE ESQUEMA			
<input type="checkbox"/> CONCESIÓN MERCANTIL <input type="checkbox"/> DISTRIBUCIÓN MERCANTIL <input type="checkbox"/> CONVENIO DICONSA <input type="checkbox"/> OTRO _____			
ESPECIFIQUE			
II.4 PRESENTACIÓN DE LECHE <input type="checkbox"/> LÍQUIDA <input type="checkbox"/> POLVO			
II.5 TIPO DE LOCAL <input type="checkbox"/> TIENDA DICONSA <input type="checkbox"/> GOBIERNO ESTATAL <input type="checkbox"/> GOBIERNO MUNICIPAL <input type="checkbox"/> DE UN PARTICULAR (SIN COMERCIO)			
<input type="checkbox"/> DE LA COMUNIDAD <input type="checkbox"/> COMERCIO PRIVADO <input type="checkbox"/> OTRO _____			
II.6 DISTANCIAS: AL PUNTO DE VENTA QUE CIERRA _____ METROS A LA ZONA EN DONDE VIVEN LOS BENEFICIARIOS _____ METROS			
II.7 PADRÓN:			
ACTUAL DEL PUNTO DE VENTA	a) HOGARES: _____	b) BENEFICIARIOS: _____	
QUE RECIBE DEL QUE CIERRA	a) HOGARES: _____	b) BENEFICIARIOS: _____	
FINAL DESPUÉS DE LA FUSIÓN	a) HOGARES: _____	b) BENEFICIARIOS: _____	
II.8 ANEXAR MAPA CON LA UBICACIÓN DEL PUNTO DE VENTA QUE SE CIERRA Y DEL QUE RECIBE LOS BENEFICIARIOS, ELABORADO EN EL SIS-LICONSA			
ELABORÓ			REVISÓ
_____			_____
NOMBRE, FIRMA Y PUESTO			NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE ABASTO O DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS
_____			_____
NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE O SUBGERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO			

SB_Liconsa v3.0



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4, FORMA DOL-GA-SPB-18 “INFORME PARA CIERRE DE UN PUNTO DE VENTA”

	EN	SE ANOTARÁ
1.	CENTRO DE TRABAJO Y CLAVE:	<p>El nombre y clave oficial del Centro de Trabajo que aplica el estudio.</p> <p>La clave en general coincide con la de entidad federativa en la que trabajan, con excepción de: Metropolitano Sur que su clave es 09, Metropolitano Norte que es 15 y Valle de Toluca que es 33.</p>
2.	FECHA:	El día, mes y año en que se elabora esta forma.
3.	MOVIMIENTO:	<p>Una X en el cuadro que corresponda al origen del cierre del punto de venta.</p> <p>El “cierre con fusión de padrón” se refiere a que por lo menos el 30% de los hogares registrados son reubicados a otro punto de venta para su atención.</p> <p>El “cierre con la baja total del padrón” sucede cuando más del 30% de los hogares registrados son desincorporados del padrón.</p> <p>El “cierre temporal” se considera cuando el punto de venta carece de local y se suspende la atención a los hogares beneficiarios.</p>
I. PUNTO DE VENTA QUE DEJARÁ DE OPERAR.		
4.	CLAVE DEL PUNTO DE VENTA:	El número oficial que tiene asignado el punto de venta.
	FECHA EN QUE:	
5.	INICIÓ OPERACIÓN:	El día, mes y año en que inició la operación del punto de venta.
6.	DEJARÁ DE OPERAR:	El día, mes y año en que dejará o dejó de operar el punto de venta.
7.	CAUSAL:	Clave de la causal de la fusión o cierre del punto de venta. Ver causas al final de este instructivo.
8.	CAUSA ESPECÍFICA:	Los motivos por los que se fusiona o cierra el punto de venta.
	UBICACIÓN:	
9.	ENTIDAD FEDERATIVA Y CLAVE:	El nombre de la entidad y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de dos dígitos.
10.	MUNICIPIO O ALCALDÍA Y CLAVE:	El nombre del municipio o alcaldía (en la Ciudad de México.) y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de tres dígitos.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4, FORMA DOL-GA-SPB-18 “INFORME PARA CIERRE DE UN PUNTO DE VENTA”

	EN	SE ANOTARÁ
11.	LOCALIDAD Y CLAVE:	El nombre de la localidad y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de cuatro dígitos.
12.	ASENTAMIENTO HUMANO:	El nombre oficial del asentamiento humano (Ver Glosario).
13.	TIPO DE CONTRATO:	Una X en el cuadro que hace referencia al tipo de contrato con que opera el punto de venta, en el caso de “otro”, se deberá marcar y anotar.
14.	PRESENTACIÓN DE LECHE:	Una X en el cuadro que haga referencia al tipo de leche que vendía el punto de venta.
15.	TIPO DE LOCAL:	Una X en el cuadro que haga referencia al tipo de local con que operaba el punto de venta, para el caso de otro se deberá especificar su tipo.
16.	PADRÓN ACTUAL, TOTAL:	
	HOGARES:	El total de hogares que integraban el padrón de beneficiarios del punto de venta antes de su cierre.
	BENEFICIARIOS:	El total de personas beneficiarias que integraban el padrón del punto de venta antes de su cierre.
17.	POR TIPO DE BENEFICIARIO:	
	a) 6 MESES A 12 AÑOS:	El número de niños(as) de 6 meses a 12 años de edad en el padrón del punto de venta antes de su cierre.
	b) 13 A 15 AÑOS:	El número de mujeres y hombres adolescentes de 13 a 15 años de edad en el padrón del punto de venta antes de su cierre.
	c) P. ADULTAS DE 60 Y MÁS AÑOS:	El número de personas adultas de 60 y más años de edad en el padrón del punto de venta antes de su cierre.
	d) P./C ENFERMEDADES CRÓNICAS Y CON DISCAPACIDAD	El número de personas con enfermedades crónicas y con discapacidad en el padrón del punto de venta antes de su cierre.
	e) MUJERES DE 45 A 59 AÑOS :	El número de mujeres de 45 a 59 años de edad en el padrón del punto de venta antes de su cierre.
	f) MUJERES GESTANTES O EN LACTANCIA	El número de mujeres gestantes o en periodo de lactancia en el padrón del punto de venta antes de su cierre.
18.	DURACIÓN DEL CIERRE TEMPORAL:	El número de meses que se estima estará cerrado el punto de venta.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4, FORMA DOL-GA-SPB-18 “INFORME PARA CIERRE DE UN PUNTO DE VENTA”

	EN	SE ANOTARÁ
19.	COMENTARIOS ADICIONALES:	Cualquier tipo de comentario respecto al cierre del punto de venta.
II. CARACTERÍSTICAS DEL PUNTO DE VENTA AL CUAL SE FUSIONA EL PADRÓN.		
20.	CLAVE DEL PUNTO DE VENTA: UBICACIÓN	El número del punto de venta en el que se fusionó el padrón.
21.	ENTIDAD FEDERATIVA Y CLAVE:	El nombre de la entidad y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de dos dígitos.
22.	MUNICIPIO O ALCALDÍA Y CLAVE:	El nombre del municipio o alcaldía (en la Ciudad de México) y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de tres dígitos.
23.	LOCALIDAD Y CLAVE:	El nombre de la localidad y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de cuatro dígitos.
24.	ASENTAMIENTO HUMANO:	El nombre oficial del asentamiento humano (Ver Glosario).
25.	TIPO DE ESQUEMA:	Una X en el cuadro que hace referencia al tipo de contrato con que opera el punto de venta a la que se fusionó el padrón, en el caso de “otro”, se deberá marcar y anotar.
26.	PRESENTACIÓN DE LECHE:	Una X en el cuadro que corresponda al tipo de leche que se vende en el punto de venta al que se fusionó el padrón.
27.	TIPO DE LOCAL: DISTANCIAS:	Una X en el cuadro que corresponda al tipo de contrato con que opera el punto de venta en el que se fusionó el padrón.
28.	A EL PUNTO DE VENTA QUE SE CIERRA:	El número de metros que existen entre el punto de venta que se cierra y el punto de venta en el que se fusionó el padrón.
29.	A LA ZONA DONDE VIVEN LOS BENEFICIARIOS:	El número de metros que existen entre el punto de venta al que se fusionó el padrón y la zona donde viven los beneficiarios reubicados.
30.	PADRÓN: ACTUAL EN EL PUNTO DE VENTA: HOGARES:	El total de hogares que integrarán el punto de venta al que se fusionó el padrón.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4, FORMA DOL-GA-SPB-18 “INFORME PARA CIERRE DE UN PUNTO DE VENTA”

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



**ANEXO 5
FORMA DOL-GA-SPB-19 “RESUMEN MENSUAL DE MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS DE PUNTOS DE VENTA”**



DOL-GA-SPB-19

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

PERIODO CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DE :

CENTRO DE TRABAJO: _____ FECHA _____

ÁMBITO	TOTAL DE PUNTOS DE VENTA AL CIERRE ANTERIOR	MOVIMIENTOS DEL PERIODO						NETO (ALTAS MENOS BAJAS)	TOTAL DE PUNTOS DE VENTA AL CIERRE ACTUAL
		ALTAS DE PUNTOS DE VENTA			BAJAS DE PUNTOS DE VENTA				
		APERTURA	DIVISIÓN	SUBTOTAL	CIERRE	FUSIÓN	SUBTOTAL		
URBANO				0			0	0	0
RURAL				0			0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0

COMENTARIOS

NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE O SUBGERENTE DEL CENTRO DE TABAJO

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE ABASTO O DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS

DEL CENTRO DE TRABAJO

DE BENEFICIARIOS



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 5, FORMA DOL-GA-SPB-19 “RESUMEN MENSUAL DE MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS DE PUNTOS DE VENTA”

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



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 5, FORMA DOL-GA-SPB-19 “RESUMEN MENSUAL DE MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS DE PUNTOS DE VENTA”

	EN	SE ANOTARÁ
13.	COMENTARIOS.	Algún comentario y/o aclaración pertinente con respecto a los movimientos de puntos de venta que sean reportados en el archivo ML.
14.	NOMBRE Y FIRMA DE PERSONA RESPONSABLE DE LA GERENCIA O SUBGERENCIA DEL CENTRO DE TRABAJO	El nombre y firma de persona responsable de la Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo que valida la información.
15.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ÁREA DEL PADRÓN.	El nombre y firma del responsable del área del padrón de beneficiarios que valida la información.



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

DOL-GA-SPB-20



REPORTE MENSUAL DE APERTURAS Y CIERRES DE PUNTOS DE VENTA

PERIODO CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ 1 _____ DE _____ 1 _____
CENTRO DE TRABAJO: _____ 2 _____ FECHA _____ 03/01/1900 _____

CLAVE DEL PUNTO DE VENTA	MUNICIPIO (CLAVE Y NOMBRE) LOCALIDAD (CLAVE Y NOMBRE) ASENTAMIENTO HUMANO/ VIALIDAD/ REFERENCIA VENTA DE BÁSICOS/ TIPO DE LECHE/ LOCAL/ CONTRATO/PALNTA QUE SURTE EL PUNTO DE VENTA *	TIPO DE MOVIMIENTO CAUSA**	FECHA DEL MOVIMIENTO EN		BENEFICIARIOS FINALES		
			SICOPA	CAMPO	HOGARES	NIÑOS	ADULTOS
4	5 6 7 8	9	10	11	12	13	13

* Sólo para nuevos puntos de venta AN ó AD

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

14

NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE
O SUBGERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO

15

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE
ABASTO O PADRÓN DE BENEFICIARIOS



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 6, FORMA DOL-GA-SPB-20 “REPORTE MENSUAL DE APERTURAS Y CIERRE DE PUNTOS DE VENTA”		
	EN	SE ANOTARÁ
1.	PERIODO CORRESPONDIENTE AL MES Y AÑO.	El nombre del mes y número del año (4 dígitos) en que se realizan los movimientos de altas y bajas de puntos de venta en el SICOPA
2.	CENTRO DE TRABAJO	El nombre del Programa de Abasto Social de Leche o Gerencia Estatal al que corresponden los movimientos.
3.	FECHA.	Día, mes y año en que se elabora este reporte.
4.	CLAVE DEL PUNTO DE VENTA.	El número oficial que tiene asignado el punto de venta (diez dígitos).
5.	MUNICIPIO (CLAVE Y NOMBRE).	El nombre y clave oficial del Municipio o Delegación Política registrado por el INEGI.
6.	LOCALIDAD (CLAVE Y NOMBRE).	El nombre y clave oficial de la Localidad registrado por el INEGI.
7.	ASENTAMIENTO HUMANO/ VIALIDAD / REFERENCIA	El tipo y nombre del asentamiento humano, el tipo y nombre de la vialidad, las referencias de ubicación del punto de venta, que por lo general son los nombres de las vialidades perpendiculares de donde se ubica el punto de venta.
8.	VENTA DE BÁSICOS/ TIPO DE LECHE/ LOCAL/ CONTRATO/ PLANTA QUE SURTE EL PUNTO DE VENTA *.	Si en el local se venden productos básicos, el tipo de venta de leche, tipo de local y contrato indicar que planta va a surtir el nuevo punto de venta, todos estos datos únicamente son para las aperturas o altas por división de punto de venta. Para cierres solo se anotará clave y nombre del Municipio, Localidad y Asentamiento Humano.
9.	TIPO DE MOVIMIENTO CAUSA **	La clave que corresponda al movimiento: AN = Alta Nueva. AD = Alta por División. BC = Baja por Cierre donde se dan de baja a todos los beneficiarios (adicionar el número que corresponda a la causa del cierre del punto de venta). BF = Baja por Fusión (adicionar el número que corresponda a la causa de la baja por fusión). Ver Numeral 8.1, de Normas de Operación del Procedimiento de Cierre de un Punto de Venta
	FECHA DEL MOVIMIENTO EN.	



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 6, FORMA DOL-GA-SPB-20 “REPORTE MENSUAL DE APERTURAS Y CIERRE DE PUNTOS DE VENTA”		
	EN	SE ANOTARÁ
10.	SICOPA.	La fecha en que se registró en el SICOPA el movimiento del punto de venta.
11.	CAMPO. BENEFICIARIOS FINALES.	La fecha en que se realizó la acción físicamente, cuando entra en operación la alta del punto de venta o en caso de Baja cuando deja de operar.
12.	HOGARES.	El número de hogares implicados en la acción.
13.	BENEFICIARIOS	El número total de beneficiarios inscritos en el padrón, que al cierre del mes se están dando de alta o de baja en el SICOPA.
14.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA GERENCIA O SUBGERENCIA DEL CENTRO DE TRABAJO.	El nombre y firma de la persona responsable de la Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo validando la información.
15.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ÁREA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS	El nombre y firma de la persona responsable del área del padrón que valida la información.



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

DOL-GA-SPB-21



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

PERIODO CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ 1 _____

DE _____ 1 _____

CENTRO DE TRABAJO: _____ 2 _____

FECHA: _____ 3 _____

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

14

NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE
O SUBGERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO

15

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE
ABASTO O DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 7, FORMA DOL-GA-SPB-21 “REPORTE MENSUAL DE PUNTOS DE VENTA QUE SE FUSIONARON O SE DIVIDIERON”

	EN	SE ANOTARÁ
1.	PERIODO CORRESPONDIENTE AL MES Y AÑO.	El nombre del mes y número del año (4 dígitos) en que se realizan los movimientos de altas y bajas de puntos de venta en el SICOPA.
2.	CENTRO DE TRABAJO.	El nombre del Programa de Abasto Social o Gerencia Estatal al que corresponden los movimientos.
3.	FECHA.	Día, mes y año en que se elabora este reporte.
PUNTO DE VENTA QUE CEDE BENEFICIARIOS.		
4.	CLAVE DEL PUNTO DE VENTA.	El número oficial que tiene asignado el punto de venta.
BENEFICIARIOS.		
ANTES DEL MOVIMIENTO.		
5.	HOGARES	El total de hogares del punto de venta cede antes de la fusión o división.
6.	BENEFICIARIOS	El total de beneficiarios del punto de venta que los cede antes de la fusión o división.
DESPUES DEL MOVIMIENTO.		
7.	HOGARES	El número de hogares que quedan en el punto de venta que cede después de la fusión o división.
8.	BENEFICIARIOS	El número de beneficiarios que quedan en el punto de venta que los cede después de la fusión o división.
PUNTO DE VENTA QUE RECIBE BENEFICIARIOS.		
9.	CLAVE DEL PUNTO DE VENTA.	El número oficial que tiene asignado el punto de venta.
BENEFICIARIOS.		
ANTES DEL MOVIMIENTO.		
10.	HOGARES	El número de hogares que tenía el punto de venta antes de la fusión o división.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 7, FORMA DOL-GA-SPB-21 “REPORTE MENSUAL DE PUNTOS DE VENTA QUE SE FUSIONARON O SE DIVIDIERON”

	EN	SE ANOTARÁ
11.	BENEFICIARIOS DESPUES DEL MOVIMIENTO.	El número de beneficiarios que tenía el punto de venta antes de la fusión o división.
12.	HOGARES	El total de hogares que integran el punto de venta después de la fusión o división.
13.	BENEFICIARIOS	El total de beneficiarios que integran el punto de venta después de la fusión o división.
14.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA GERENCIA O SUBGERENCIA DEL CENTRO DE TRABAJO.	El nombre y firma de la persona responsable de la Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo que valida la información.
15.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ÁREA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS.	El nombre y firma de la persona responsable del área del padrón que valida la información.

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

DOL-GA-SPB-22



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

PERIODO CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ 1 _____ DE _____ 1 _____

CENTRO DE TRABAJO _____ 2 _____ FECHA : _____ 3 _____

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

23

NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE
O SUBGERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO

24

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE
ABASTO O DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 8, FORMA DOL-GA-SPB-22 “REPORTE MENSUAL DE REUBICACIONES Y CAMBIO DE ESQUEMA DE OPERACIÓN DE PUNTOS DE VENTA”.		
	EN	SE ANOTARÁ
1.	PERIODO CORRESPONDIENTE AL MES Y AÑO.	El nombre del mes y número del año (4 dígitos) en que se realizan los movimientos de Reubicaciones, Cambios de Esquema o Conversiones de Puntos de Venta en el SICOPA.
2.	CENTRO DE TRABAJO.	El nombre del Programa de Abasto Social o Gerencia Estatal al que corresponden los movimientos.
3.	FECHA.	Día, mes y año en que se elabora este reporte.
4.	CLAVE DEL PUNTO DE VENTA.	El número oficial que tiene asignado el punto de venta (diez dígitos).
DATOS DE UBICACIÓN Y ESQUEMAS ANTERIORES.		
5.	VIALIDAD	El tipo, nombre de la vialidad y el número exterior en donde se ubicaba el punto de venta.
6.	ASENTAMIENTO HUMANO	El tipo y nombre del Asentamiento Humano en donde se encontraba ubicado el punto de venta.
7.	REFERENCIA.	Tipo y nombre de las vialidades perpendiculares al domicilio donde se encontraba ubicado el punto de venta.
8.	MUNICIPIO (CLAVE Y NOMBRE).	El nombre y clave oficial del Municipio registrado por el INEGI donde operaba el punto de venta.
9.	LOCALIDAD (CLAVE, NOMBRE Y ÁMBITO).	El nombre y clave oficial de la Localidad registrado por el INEGI, así como el ámbito (urbano o rural mayor o menor a 15,000 hab.) donde operaba el punto de venta.
10.	LOCAL.	El tipo de local en donde operaba el punto de venta la tipología de locales viene en el SICOPA. (Tienda particular, Comodato, Prestado por comunidad etc.)
11.	CONTRATO.	El tipo de contrato mercantil, (concesión, distribución o Convenio con Diconsa), con que operaba el punto de venta.
12.	TIPO DE VENTA.	El tipo de leche que se vendía en donde operaba el punto de venta (fluida o polvo).
DATOS DE UBICACIÓN Y ESQUEMAS NUEVOS.		



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 8, FORMA DOL-GA-SPB-22 “REPORTE MENSUAL DE REUBICACIONES Y CAMBIO DE ESQUEMA DE OPERACIÓN DE PUNTOS DE VENTA”.		
	EN	SE ANOTARÁ
13.	VIALIDAD	El tipo, nombre de la vialidad y el número exterior nuevo en donde se ubica el punto de venta.
14.	ASENTAMIENTO HUMANO	El tipo y nombre del asentamiento humano de la nueva ubicación del punto de venta.
15.	REFERENCIA.	Tipo y nombre de las vialidades perpendiculares del nuevo domicilio el punto de venta.
16.	MUNICIPIO (CLAVE Y NOMBRE)	El nombre y clave oficial del Municipio registrado por el INEGI donde operaba el punto de venta.
17.	LOCALIDAD (CLAVE, NOMBRE Y ÁMBITO).	El nombre y clave oficial de la Localidad registrado por el INEGI, así como el ámbito (urbano o rural mayor o menor a 15,000 hab.) donde opera el punto de venta.
18.	LOCAL.	El tipo de local en donde opera el punto de venta.
19.	CONTRATO.	El tipo de contrato con el que opera el punto de venta.
20.	TIPO DE VENTA.	El tipo de leche que se vende en el punto de venta.
21.	DISTANCIA.	La distancia en metros que existe entre la anterior y la nueva ubicación del punto de venta.
22.	FECHA DE INICIO	Especificar la fecha precisa en que se realizó el movimiento en campo. (Reanudación de operaciones).
23.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA GERENCIA O SUBGERENCIA DEL CENTRO DE TRABAJO	El nombre y firma de la persona responsable de la Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo que valida la información.
24.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ÁREA DEL PADRÓN	El nombre y firma de la persona responsable del área del padrón que valida la información.



ANEXO 9
FORMA DOL-GA-SPB-88 “SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA”
ANVERSO



Solicitud de Instalación de un Punto de Venta
Programa de Abasto Social de Leche

DOL-GA-SPB-88

I. DATOS DE LA LOCALIDAD Y ASENTAMIENTO HUMANO DONDE SE REQUIERE LA LECHERÍA

1.- Ubicación de la zona que se pretende atender.

Entidad Federativa Municipio o Alcaldía

Localidad Asentamiento Humano (Colonia, Fraccionamiento, etc)

Nota: anexar croquis de localización de la zona por atender

2.- Número estimado de hogares y personas a beneficiar.

2.1 Total.

Hogares: _____ Personas: _____

2.2 Desglose de personas por tipo.

Niños y niñas de 6 meses a 12 años de edad _____

Mujeres y hombres adolescentes de 13 a 15 años _____

Mujeres en período de gestación o lactancia _____

Mujeres de 45 a 59 años _____

Personas c/ enfermedades crónicas y con discapacidad _____

Personas adultas de 60 y más años _____

3.- ¿En la zona por atender o muy cerca de ella (menos de 100 m.) existe algún local en el cual pudiera operar la lechería?

Si No

Si respondió si, pase al punto 5. Si respondió No, continúe con el punto 4.

4.- Dado que no existe un local para que opere la lechería, entonces debe existir un predio y el compromiso del gobierno para la construcción del local, según especificaciones de Liconsa.

Describe su propuesta: _____

5.- Datos del local o predio que propone para que opere la lechería

Domicilio: _____

TIPO Y NOMBRE DE VIALIDAD Y NÚMERO

Asentamiento Humano: _____

BARRIO, PUEBLO, COLONIA, FRACCIONAMIENTO, UNIDAD HABITACIONAL, ETC.

Referencia:

Tipo de local: Tienda Particular Tienda Diconsa Prestado por Particular Prestado por Gobierno

Otro / especifique: _____

II. DATOS DEL SOLICITANTE

1.- Nombre

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)



REVERSO

2.- Domicilio

9 _____ 9 _____
CALLE Y NÚMERO ASENTAMIENTO HUMANO

9 _____ 9 _____
ENTRE LA CALLE DE Y DE

9 _____ 9 _____
ENTIDAD FEDERATIVA MUNICIPIO

9 _____
LOCALIDAD

3.- Teléfonos (incluir clave lada)

10 _____ 10 _____ 10 _____
PARTICULAR CELULAR OFICINA

4.- Representante de:

11 GOB. DEL ESTADO 11 GOB. MUNICIPAL 11 COMUNIDAD

11 OTRO 11 _____
ESPECIFIQUE

11 _____
DESCRIPCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL O PUESTO

Nota: anexar copia de identificación del solicitante

ESPACIO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR PERSONAL DE LICONSA

1.- Centro de Trabajo: _____ 12 _____

2.- Recepción en lechería.

13 _____ 13 _____
Nombre Puesto

13 _____ 13 _____
DÍA MES AÑO Firma

3.- Recepción en oficina del Centro de Trabajo

14 _____
DÍA MES AÑO

14 _____ 14 _____
Nombre Puesto

14 _____
Firma

Observaciones:

15 _____

FOLIO: _____ 16 _____



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

	EN	SE ANOTARÁ
1.	1.- UBICACIÓN DE LA ZONA QUE SE PRETENDE ATENDER.	El nombre de la entidad, Municipio, Localidad y en su caso el nombre del Asentamiento Humano.
2.	2.- NÚMERO ESTIMADO DE HOGARES Y PERSONAS A BENEFICIAR.	El total estimado de hogares y personas a beneficiar.
3.	<p>2.2 DESGLOSE DE PERSONAS POR TIPO</p> <p>NIÑOS Y NIÑAS DE 6 MESES A 12 AÑOS DE EDAD.</p> <p>MUJERES y HOMBRES ADOLESCENTES DE 13 A 15 AÑOS</p> <p>MUJERES EN PERÍODO DE GESTACIÓN O LACTANCIA</p> <p>MUJERES DE 45 A 59 AÑOS</p> <p>PERSONAS CON ENFERMEDADES CRÓNICAS Y CON DISCAPACIDAD</p> <p>ADULTOS DE 60 Y MÁS AÑOS.</p>	<p>En caso de contar con la información desglosada el número estimado de personas a beneficiar, en base a los siguientes rangos:</p> <p>Niños y niñas menores de 12 años.</p> <p>Mujeres y hombres adolescentes de 13 a 15 años.</p> <p>Mujeres en periodo de gestación o lactancia.</p> <p>Mujeres entre 45 y 59 años de edad.</p> <p>Personas con enfermedades crónicas y con discapacidad.</p> <p>Personas adultas de 60 y más años.</p>
4.	3.- EN LA ZONA POR ATENDER O MUY CERCA DE ELLA (MENOS DE 100 M.) ¿EXISTE ALGÚN LOCAL EN EL CUAL PUDIERA OPERAR EL PUNTO DE VENTA?	<p>Una X en el cuadro que corresponda, según disponibilidad de local.</p> <p><u>SI</u>: Pasar a la pregunta No. 5</p> <p><u>NO</u>: Continuar con la pregunta No. 4</p>
5.	4.-DADO QUE NO EXISTE UN LOCAL PARA QUE OPERE EL PUNTO DE VENTA, ENTONCES DEBE EXISTIR UN PREDIO Y EL COMPROMISO DEL GOBIERNO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL LOCAL, SEGÚN ESPECIFICACIONES DE LICONSA.	Descripción concreta de cómo se obtendrá el local.
6.	5.- DATOS DEL LOCAL O PREDIO QUE PROPONE PARA QUE OPERE EL PUNTO DE VENTA	Indicar el domicilio con el tipo y nombre de la vialidad y el número en donde se ubicará el local para la instalación del nuevo punto de venta, Asentamiento Humano, Referencia para facilitar la localización (entre que vialidades se ubica, atrás de, frente a, cerca de, junto a, etc.).



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 9, FORMA DOL-GA-SPB-88 SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA.		
EN		SE ANOTARÁ
7.	TIPO DE LOCAL	Una X en el recuadro que haga referencia al tipo de local en el que operaría el nuevo punto de venta, para el caso de otro se deberá especificar su tipo.
	DATOS DEL SOLICITANTE	
8.	1.- NOMBRE	Nombre completo de la persona solicitante, empezando por apellido paterno, materno y nombres
9.	2.- DOMICILIO	Domicilio de la persona solicitante en donde se le puede localizar para información adicional y comunicados posteriores.
10.	3.- TELÉFONOS (INCLUIR CLAVE LADA)	El o los números telefónicos donde se pueda localizar a la persona solicitante
11.	REPRESENTANTE DE:	Una X en el recuadro que haga referencia al tipo de representación que tiene el o la solicitante, para el caso de "otro" se deberá especificar su tipo. En caso de pertenecer a alguna organización social, especificar nombre y puesto, en todos los casos anexar copia de identificación de la persona solicitante.
	III.- ESPACIO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR EL PERSONAL DE LICONSA.	
12.	1.- CENTRO DE TRABAJO	El nombre de la Gerencia Estatal, Metropolitana o PAS que recibe la solicitud.
13.	2.- RECEPCIÓN EN PUNTO DE VENTA	El nombre y puesto de la persona de Liconsa que recibe la solicitud en el punto de venta. La fecha en que se recibe la solicitud (día mes y año) y la firma.
14.	3.- RECEPCIÓN EN OFICINA DEL CENTRO DE TRABAJO	La fecha en que se recibe oficialmente la solicitud en el Centro de Trabajo (día mes año). El nombre, puesto y firma de quien la recibe.
15.	OBSERVACIONES:	Algún comentario relevante que se quiera adicionar referente a la solicitud.
16.-	FOLIO:	El número correspondiente a la solicitud que emite el SIPUVE un vez que se capture la solicitud, será progresivo y se irá acumulando hasta el cierre del año.

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

EN		SE ANOTARÁ
1.	CENTRO DE TRABAJO:	Mediante el Sistema SIPUVE el nombre oficial del Centro de Trabajo
2.	CORTE AL CIERRE DE:	El mes del cierre correspondiente que se reporta.
3.	AÑO:	El año correspondiente en que se entrega la forma
4.	FOLIO:	El número que el sistema genera y muestra automáticamente a la solicitud que se quiere registrar, el cual seguirá apareciendo en el formato consecutivamente hasta el cierre de año.
5.	OFICIO GA	El número de oficio de la Gerencia de Abasto que identifica que la solicitud se recibió a través de un volante de la Dirección General.
6.	MUNICIPIO CLAVE Y NOMBRE:	El nombre del municipio o alcaldía y número oficial de la clave registrada por el INEGI, que se obtiene a partir del catálogo “Municipio o alcaldía”.
7.	LOCALIDAD CLAVE Y NOMBRE:	El nombre de la localidad y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de cuatro dígitos.
8.	ASENTAMIENTO HUMANO TIPO Y NOMBRE:	El tipo de asentamiento que se obtiene a partir del catálogo “Asentamiento Humano” y el nombre se obtienen del catálogo “Nombre de Asentamiento Humano”; en caso de no encontrarse se ingresa el nombre del nuevo asentamiento humano.
9.	SOLICITANTE:	El nombre de la persona que está firmando la solicitud, misma a quien se le dará la respuesta.
10.	FECHA DE RECEPCIÓN:	La fecha en la que se recibió la solicitud en el Centro de Trabajo, día, mes y año.
11.	FECHA DE RESPUESTA:	La fecha del oficio dirigido a la persona solicitante, con la respuesta oficial a la solicitud, día mes y año.
12.	REFERENCIA DEL OFICIO DE RESPUESTA.	El número de referencia que corresponde al oficio de respuesta a la persona solicitante.
13.	FACTIBILIDAD (SI/NO)	El resultado a la solicitud que viene en el oficio de respuesta al solicitante. Si = es factible / NO = no es factible la instalación del punto de venta solicitado-
14.	DICTAMEN	El resultado de la instalación del punto de venta: Positivo o Negativo.



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

EN		SE ANOTARÁ
15.	Observaciones	Alguna indicación que se considere pertinente o alguna justificación por no haber dado respuesta al solicitante después de 90 días hábiles o alguna situación que se considere ser observada.
16.	NOMBRE Y FIRMA DEL O LA GERENTE(A) O SUBGERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO	El nombre y firma de la persona responsable de la Gerencia o Subgerencia del Centro de Trabajo que valida la información.
17.	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ÁREA DEL PADRÓN.	El nombre y firma de la persona responsable del área de padrón que valida la información.



ANEXO 11
FORMA DOL-GA-SPB-93 "INFORME DE VIABILIDAD"



INFORME DE VIABILIDAD

DOL-GA-SPB-93

CENTRO DE TRABAJO: _____ 1 _____ CLAVE: _____

I. TIPO DE MOVIMIENTO:

2 INSTALACIÓN DE PUNTO DE VENTA DIVISIÓN DE PUNTO DE VENTA REUBICACIÓN DE PUNTO DE VENTA

FOLIO: 2 CLAVE: 3 CLAVE: 4

SÓLO EN CASO DE SOLICITUD EXTERNA CLAVE DEL PUNTO DE VENTA ORIGEN CLAVE DEL PUNTO QUE SE REUBICA

II. DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL LOCAL O PREDIO PROPUESTO PARA EL PUNTO DE VENTA

5 5 6 6

NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA CLAVE INEGI NOMBRE DEL MUNICIPIO O ALCADÍA CLAVE INEGI

7 7 8

NOMBRE DE LA LOCALIDAD CLAVE INEGI CÓDIGO POSTAL

	TIPO	NOMBRE
ASENTAMIENTO HUMANO:	9	10
VIALIDAD:	11	12
NÚMERO EXTERIOR:	13	NÚMERO INTERIOR: 14 SIN NÚMERO 15
ENTRE VIALIDAD 1:	16	16
ENTRE VIALIDAD 2:	16	16
VIALIDAD POSTERIOR	17	17
DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN:	18	

ARRETERA/CAMINO:	19	TIPO:	20		
DERECHO DE TRÁNSITO:	21	No. CARRETERA	22	MARGEN:	26
ORIGEN:	23	DESTINO:	23		
KILÓMETRO:	24	METROS:	24	NÚMERO:	25

III. EXPLICAR DETALLADAMENTE LAS CAUSAS QUE ORIGINAN Y JUSTIFICAN EL MOVIMIENTO

27

28 29

NOMBRE Y FIRMA PERSONA RESPONSABLE DEL ÁREA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE ABASTO O DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS

30 FECHA: 31

NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE O SUBGERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO DD/MM/AAAA

¿CONSIDERA VIABLE LA SOLICITUD Y EN CASO DE INSTALACIÓN O DIVISIÓN, AUTORIZA EFECTUAR EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD? 32 SI 32 NO

IV. INFORMACIÓN ADJUNTA

ANEXAR COPIA DE LA SOLICITUD, EN SU CASO, Y CROQUIS DE UBICACIÓN DEL LOCAL O PREDIO PROPUESTO Y PUNTOS DE VENTA CERCANOS, ELABORADO CON EL SIS_LICONSA.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 11, FORMA DOL-GA-SPB-93 “INFORME DE VIABILIDAD”

EL FORMATO SE GENERA EN EL SIPUVE, PARA EL PROCESO DE APERTURA; PARA REUBICACIONES DEBERÁ SER LLENADO EN EL FORMATO EN EXCEL. SE SUGIERE TENER TODOS LOS DATOS YA VERIFICADOS, A FIN DE QUE LA CAPTURA SEA MÁS ÁGIL Y LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN SEA ÓPTIMA.

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

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 11, FORMA DOL-GA-SPB-93 “INFORME DE VIABILIDAD”

EL FORMATO SE GENERA EN EL SIPUVE, PARA EL PROCESO DE APERTURA; PARA REUBICACIONES DEBERÁ SER LLENADO EN EL FORMATO EN EXCEL. SE SUGIERE TENER TODOS LOS DATOS YA VERIFICADOS, A FIN DE QUE LA CAPTURA SEA MÁS ÁGIL Y LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN SEA ÓPTIMA.

	EN	SE ANOTARÁ
		condominio conjunto habitacional corredor industrial coto cuartel ejido ex hacienda fracción fraccionamiento granja hacienda ingenio manzana paraje parque industrial privada prolongación pueblo puerto ranchería rancho región residencial rinconada sección sector super manzana unidad unidad habitacional villa zona federal zona industrial zona militar zona naval
10.	NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HUMANO:	Nombre propio que identifica al asentamiento humano
11.	TIPO DE VIALIDAD, CARRETERA O CAMINO:	Se refiere a la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular y/o peatonal: ampliación andador avenida boulevard calle callejón

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 11, FORMA DOL-GA-SPB-93 “INFORME DE VIABILIDAD”

EL FORMATO SE GENERA EN EL SIPUVE, PARA EL PROCESO DE APERTURA; PARA REUBICACIONES DEBERÁ SER LLENADO EN EL FORMATO EN EXCEL. SE SUGIERE TENER TODOS LOS DATOS YA VERIFICADOS, A FIN DE QUE LA CAPTURA SEA MÁS ÁGIL Y LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN SEA ÓPTIMA.

	EN	SE ANOTARÁ
		calzada cerrada circuito circunvalación continuación corredor diagonal eje vial pasaje peatonal periférico privada prolongación retorno viaducto (1)carretera o (1)camino (1) Estos componentes serán considerados para los casos en que los domicilios se encuentren en amezanamientos no definidos, caseríos dispersos y los que están referidos a una vía de comunicación.
12.	NOMBRE DE VIALIDAD,	Nombre propio que identifica a la vialidad.
13.	NÚMERO EXTERIOR:	Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican un inmueble en una vialidad.
14.	NÚMERO INTERIOR:	Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican uno o más inmuebles pertenecientes a un número exterior
15.	SIN NÚMERO	Cuando el predio o local no tenga número.
16.	ENTRE VIALIDADES, 1 Y 2 (TIPO Y NOMBRE):	Hace referencia al tipo y nombre de las vialidades entre las cuales se ubica un Domicilio Geográfico, que corresponden a aquellas vialidades que generalmente son las calles que delimitan la manzana donde se ubica el local, y generalmente perpendiculares a la vialidad en donde está establecido el domicilio geográfico de interés. Ver número 11 y 12 de este instructivo.
17.	VIALIDAD POSTERIOR (TIPO Y NOMBRE):	Hace referencia al tipo y nombre de la vialidad posterior (la de atrás) donde se encuentra el domicilio geográfico.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 11, FORMA DOL-GA-SPB-93 “INFORME DE VIABILIDAD”

EL FORMATO SE GENERA EN EL SIPUVE, PARA EL PROCESO DE APERTURA; PARA REUBICACIONES DEBERÁ SER LLENADO EN EL FORMATO EN EXCEL. SE SUGIERE TENER TODOS LOS DATOS YA VERIFICADOS, A FIN DE QUE LA CAPTURA SEA MÁS ÁGIL Y LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN SEA ÓPTIMA.

	EN	SE ANOTARÁ
18.	DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN:	En zonas rurales o en asentamientos humanos donde las vialidades no tengan nombre oficial, hacer referencia a un edificio o construcción importante (iglesia, mercado, cancha de futbol, escuela, panteón, número de tienda Diconsa, etc) para indicar a cuántas cuadras o metros se encuentra el local propuesto.
19.	CARRETERA O CAMINO:	Seleccionar el tipo de vialidad o clasificación Carretera o Camino.
	a. CARRETERA:	Nombre compuesto con el que se identifica a la carretera y se construye con los siguientes datos: Término Genérico: CARRETERA (este dato se considera como valor en el tipo de vialidad)
20.	TIPO:	Se refiere al tipo de Administración: ESTATAL, FEDERAL, MUNICIPAL, PARTICULAR.
21.	DERECHO DE TRÁNSITO:	Se refiere a si es de CUOTA o LIBRE.
22.	NÚMERO DE CARRETERA:	Código otorgado a la carretera
23.	ORIGEN – DESTINO:	Se refiere al tramo carretero: Nombre de las localidades o poblaciones de Origen y Destino que limitan al tramo.
24.	KILÓMETRO, METROS:	Cadenamiento: Kilómetro y metros en el que se ubica el domicilio Geográfico
25.	NÚMERO:	Número Exterior.
26.	MARGEN:	Margen del camino: DERECHO, IZQUIERDO
III. EXPLICAR DETALLADAMENTE LAS CAUSAS QUE ORIGINAN Y JUSTIFICAN EL MOVIMIENTO		
27.	El análisis, los comentarios, observaciones, recomendaciones, etc. de el o la responsable del área, Subgerente (a) de Beneficiarios y Gerente (a) del Centro de Trabajo.	
28.	NOMBRE Y FIRMA DE EL O LA PERSONA RESPONSABLE DEL	Nombre y firma de el o la persona responsable del área de Padrón de Beneficiarios.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 11, FORMA DOL-GA-SPB-93 “INFORME DE VIABILIDAD”

EL FORMATO SE GENERA EN EL SIPUVE, PARA EL PROCESO DE APERTURA; PARA REUBICACIONES DEBERÁ SER LLENADO EN EL FORMATO EN EXCEL. SE SUGIERE TENER TODOS LOS DATOS YA VERIFICADOS, A FIN DE QUE LA CAPTURA SEA MÁS ÁGIL Y LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN SEA ÓPTIMA.

	EN	SE ANOTARÁ
	ÁREA DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS:	
29.	NOMBRE Y FIRMA DE EL O LA SUBGERENTE (A) DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS:	Nombre y firma de el o la Subgerente (a) de Padrón de Beneficiarios.
30.	NOMBRE Y FIRMA DE EL O LA GERENTE O SUBGERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO:	Nombre y firma de el o la Gerente (a) o Subgerente del Centro de Trabajo.
31.	FECHA:	Fecha en que fue emitido el informe.
32.	¿CONSIDERA VIABLE LA SOLICITUD Y EN CASO DE INSTALACIÓN O DIVISIÓN AUTORIZA EFECTUAR EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD?	Una X en el cuadro que corresponda.
	IV. INFORMACIÓN ADJUNTA	Anexar copia de la solicitud con el número de folio, en caso de ser externa, y croquis de ubicación del local o predio propuesto y puntos de venta cercanos elaborado con el SIS_Liconsa.



ANEXO 12
FORMA DOL-GA-SPB-95 "ESTUDIO PARA LA REUBICACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA"

DOL-GA-SPB-95



ESTUDIO PARA LA REUBICACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA

CENTRO DE TRABAJO: _____ **FECHA:** _____
CLAVE _____ DDMM/AAAA

SOLICITANTE : LICONSA REPRESENTANTE DEL GOBIERNO CONCESIONARIO O DISTRIBUIDOR OTRO: _____
ESPECIFIQUE _____

CLAVE DEL PUNTO DE VENTA: _____

I. DATOS ACTUALES.

I.1 UBICACIÓN
ENTIDAD FEDERATIVA _____ CLAVE INEGI _____ MUNICIPIO O ALCALDÍA _____ CLAVE INEGI _____
LOCALIDAD _____ CLAVE INEGI _____ ASENTAMIENTO HUMANO _____
NOMBRE DE LA CALLE Y NÚMERO _____ REFERENCIAS (ENTRE CALLES) _____

I.2 TIPO DE CONTRATO
 CONCESIÓN MERCANTIL DISTRIBUCIÓN MERCANTIL CONVENIO DICONSA OTRO _____
ESPECIFIQUE _____

I.3 PRESENTACIÓN DE LECHE LÍQUIDA POLVO

I.4 TIPO DE LOCAL TIENDA DICONSA GOBIERNO ESTATAL GOBIERNO MUNICIPAL DE UN PARTICULAR (SIN COMERCIO)
 DE LA COMUNIDAD COMERCIO PRIVADO OTRO _____
ESPECIFIQUE _____

I.5 PADRÓN ACTUAL TOTAL: _____ a) HOGARES: _____ b) BENEFICIARIOS: _____
POR TIPO DE BENEFICIARIO:
a) 6 MESES _____ b) 13 A 15 AÑOS _____ c) P. ADULTAS DE 60 Y MÁS AÑOS _____ d) P/C ENFERMEDADES CRÓNICAS Y CON DISCAPACIDAD _____ e) MUJERES DE 45 A 59 AÑOS _____ f) MUJERES GESTANTES O EN LACTANCIA _____

I.6 DISTANCIA: A LA ZONA EN DONDE VIVEN LOS BENEFICIARIOS _____ METROS _____

II. DATOS DE LA PROPUESTA.

II.1 UBICACIÓN
ENTIDAD FEDERATIVA _____ CLAVE INEGI _____ MUNICIPIO O ALCALDÍA _____ CLAVE INEGI _____
LOCALIDAD _____ CLAVE INEGI _____ ASENTAMIENTO HUMANO _____
NOMBRE DE LA CALLE Y NÚMERO _____ REFERENCIAS (ENTRE CALLES) _____

a) ZONA PRIORITARIA: _____ b) MARGINACIÓN DE LA LOCALIDAD (CONAPO): _____
c) AGEB _____ CLAVE INEGI _____ NIVEL DE MARGINACIÓN _____

d) PROGRAMAS SOCIALES QUE OPERAN EN LA LOCALIDAD:
 OPORTUNIDADES _____ HOGARES _____ APOYO ALIMENTARIO _____ HOGARES _____ DICONSA CDI OTRO (S): _____
ESPECIFIQUE _____

II.2 TIPO DE CONTRATO
 CONCESIÓN MERCANTIL DISTRIBUCIÓN MERCANTIL CONVENIO DICONSA OTRO _____
ESPECIFIQUE _____

II.3 PRESENTACIÓN DE LECHE LÍQUIDA POLVO

II.4 TIPO DE LOCAL TIENDA DICONSA GOBIERNO ESTATAL GOBIERNO MUNICIPAL DE UN PARTICULAR (SIN COMERCIO)
 DE LA COMUNIDAD COMERCIO PRIVADO OTRO _____
ESPECIFIQUE _____

II.5 DISTANCIAS: A LA UBICACIÓN ACTUAL _____ METROS _____ A LA ZONA EN DONDE VIVEN LOS BENEFICIARIOS _____ METROS _____

II.6 PUNTO DE VENTA MÁS CERCANO A ESTA NUEVA UBICACIÓN CLAVE: _____ DISTANCIA: _____ METROS _____

II.7 ANEXAR MAPAS CON LA UBICACIÓN ACTUAL DEL PUNTO DE VENTA Y DEL LOCAL PROPUESTO PARA LA REUBICACIÓN, ELABORADOS EN EL SIS_Liconsa

ELABORÓ _____ **REVISÓ** _____ **AUTORIZA EL MOVIMIENTO DE REUBICACIÓN** _____
NOMBRE, FIRMA Y PUESTO NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE ABASTO O DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE O SUBGERENTE DEL CENTRO DE TABAJO

BB_Liconsa v.3.0



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 12, FORMA DOL-GA-SPB-95 “ESTUDIO PARA LA REUBICACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA”

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



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 12, FORMA DOL-GA-SPB-95 “ESTUDIO PARA LA REUBICACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA”

	EN	SE ANOTARÁ
14.	PADRÓN ACTUAL TOTAL HOGARES. BENEFICIARIOS.	El total de hogares que integran el padrón de beneficiarios del punto de venta antes de su reubicación. El total de personas beneficiarias que integran el padrón del punto de venta antes de reubicación.
15.	POR TIPO DE BENEFICIARIO: a) 6 MESES A 12 AÑOS: b) 13 A 15 AÑOS: c) P. ADULTAS DE 60 Y MÁS AÑOS: d) P./C ENFERMEDADES CRÓNICAS Y CON DISCAPACIDAD e) MUJERES DE 45 A 59 AÑOS f) MUJERES GESTANTES O EN LACTANCIA	El número de niños(as) de 6 meses a 12 años de edad en el padrón del punto de venta antes de su reubicación. El número de mujeres y hombres adolescentes de 13 a 15 años de edad en el padrón del punto de venta antes de su reubicación. El número de personas adultas de 60 y más años de edad en el padrón del punto de venta antes de su reubicación. El número de personas con enfermedades crónicas y con discapacidad en el padrón del punto de venta antes de su reubicación. El número de mujeres de 45 a 59 años de edad en el padrón del punto de venta antes de su reubicación. El número de mujeres gestantes o en periodo de lactancia en el padrón del punto de venta antes de su reubicación.
16.	DISTANCIA A LA ZONA DONDE VIVEN LOS BENEFICIARIOS	El número de metros que existen entre el punto de venta que se va a reubicar y la zona donde viven las personas beneficiarias.
II. DATOS DE LA PROPUESTA.		
17.	ENTIDAD FEDERATIVA Y CLAVE INEGI	El nombre de la entidad y clave geoestadística del INEGI, misma que consta de dos dígitos.
18.	MUNICIPIO O ALCALDÍA Y CLAVE INEGI	El nombre del municipio o alcaldía y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de tres dígitos.
19.	LOCALIDAD Y CLAVE INEGI:	El nombre de la localidad y número oficial de la clave registrada por el INEGI, misma que consta de cuatro dígitos.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 12, FORMA DOL-GA-SPB-95 “ESTUDIO PARA LA REUBICACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA”

	EN	SE ANOTARÁ
20.	ASENTAMIENTO HUMANO	El nombre oficial del asentamiento humano, conforme a la Alcaldía o Municipio.
21	NOMBRE DE LA CALLE Y NÚMERO	El nombre propio que identifica la vialidad y número del inmueble.
22.	REFERENCIAS (ENTRE CALLES)	Calles perpendiculares al domicilio.
23.	ZONA PRIORITARIA	El nombre de la Zona de Atención Prioritaria, si el municipio pertenece a alguna designada por la SEDESOL.
24.	MARGINACIÓN DE LA LOCALIDAD (CONAPO)	El nivel de marginación de la localidad según el CONAPO.
25.	AGEB	Clave del Área geoestadística básica según INEGI
26.	NIVEL DE MARGINACIÓN	El nivel de marginación del Ageb según CONAPO.
27.	PROGRAMAS SOCIALES QUE OPERAN EN LA LOCALIDAD	Una X en el (los) cuadro(s) correspondiente(s) al (los) programa(s) social(es) que opera(n) en la localidad, para el caso de otro(s) se anotará el (los) nombre(s) del (los) programa(s).
28.	TIPO DE CONTRATO	Una X en el cuadro con el tipo de contrato con que operará el punto de venta a reubicar.
29.	PRESENTACIÓN DE LECHE	Una X en el cuadro con el tipo de leche que se venderá en el punto de venta.
30.	TIPO DE LOCAL	Una X en el cuadro que haga referencia al tipo de local en el que va a operar el punto de venta, para el caso de otro se deberá especificar su tipo.
31.	DISTANCIA A LA UBICACIÓN ACTUAL	El número de metros que existen entre el punto de venta que se va a reubicar y la nueva dirección donde quedará el punto de venta.
32.	DISTANCIA A LA ZONA DONDE VIVEN LOS BENEFICIARIOS	El número de metros que existen entre la nueva dirección del punto de venta y la zona donde viven los beneficiarios.
33.	PUNTO DE VENTA MÁS CERCANO A LA UBICACIÓN, CLAVE	La clave del punto de venta más cercana al domicilio propuesto para reubicarlo.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 12, FORMA DOL-GA-SPB-95 “ESTUDIO PARA LA REUBICACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA”

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

XII. HISTORIAL DE CAMBIOS

Rev. Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
00	28/09/2000		
01	21/12/2006	Actualización del Procedimiento.	Homologación conforme a la Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos, con clave VST-DA-PR-002/2004, de fecha 29 de septiembre de 2004.
02	30/10/2012	Actualización del Procedimiento. Elaboró: Arturo Aldana Becerra; Jefe del Departamento de Información Estadística y Geográfica; Revisó: Lic. Erika Álvarez Palomares Subdirectora de Padrón de Beneficiarios; Aprobó: Ing. José Luis Castillo Herrera, Director de Abasto Social.	Homologación conforme al Manual de Procedimiento para la Elaboración, Actualización y Publicación de los Documentos Normativos de Liconsa, con clave VST-DAS-PR-001, de fecha 30 de agosto de 2011.
03	19/12/2014	Actualización del Procedimiento Elaboró: Arturo Aldana Becerra; Jefe del Departamento de Información Estadística y Geográfica; Revisó: Arq. Jaime Arturo Larrazábal Bretón, Encargado de la Subdirección de Padrón de Beneficiarios; Aprobó: Leticia Mariana Gómez Ordaz, Directora de Abasto Social.	Se unifico el término punto de venta, como lo utilizan las ROPASL y se adaptó con lenguaje incluyente. Asimismo, la operación ha requerido realizar ajustes en los plazos de vigencia de los vistos buenos para la instalación de puntos de venta. Se dio mayor precisión a las normas establecidas mejorando su contenido y redacción con las aportaciones que se recabaron de algunos Centros de Trabajo. De igual manera se realizaron cambios en los formatos establecidos, así como el término para reportarlos a Oficina Central.
04	31/10/2017	Actualización del Procedimiento Elaboró: Arturo Aldana Becerra; Jefe del Departamento de Información Estadística y Geográfica; Revisó: Lic. Diana Luz Vázquez Ruíz, Subdirectora de Padrón de Beneficiarios; Aprobó: Mtra. Lizbeth Anaid Concha Ojeda, Encargada de la Dirección de Abasto Social.	Se reestructuraron los procedimientos de apertura, reubicación y cierre de puntos de venta. Se eliminó el procedimiento de Apertura por División de Padrón, adicionando, sus normas al de Apertura y se adaptaron con la operación del Sistema para la Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta "SIPUVE". Se recorrió la numeración en la clave de los procedimientos por la eliminación del procedimiento de Apertura por División de un Punto de Venta. De igual manera, se mejoró el contenido y redacción de las normas. Se actualizaron los formatos.



05	21/10/2021	<p>Actualización del Procedimiento</p> <p>Elaboró: Departamento de Información Estadística y Geográfica.</p> <p>Revisó: Lic. Olivia García Cano Peña, Subdirectora de Padrón de Beneficiarios.</p> <p>Aprobó: Dr. Juan José Serrato, Encargado de la Dirección de Abasto Social.</p>	<p>La presente actualización, consiste en la inclusión de texto dentro de las Normas de Operación del "PROCEDIMIENTO PARA LA REUBICACIÓN DE UN PUNTO DE VENTA", la cual indica que los adeudos de concesionarios y distribuidores, no implicarán un cierre definitivo de los puntos de venta; de igual forma, se aplica la imagen institucional vigente.</p>
06	06/09/2023	<p>Actualización del Procedimiento</p> <p>Elaboró: Información Estadística y Geográfica;</p> <p>Revisó: Lic. Guillero Ortega Navarro, Subgerente de Padrón de Beneficiarios;</p> <p>Aprobó: Dr. Víctor Hugo Pérez Rojas, Gerente de Abasto.</p>	<p>Se incluye el formulario WEB como nueva modalidad para solicitar nuevos puntos de venta y se omite el formato DOL-GA-SPB-94 "Reporte de Factibilidad", en el Proceso de Aperturas. Se incluye como obligatorio el domicilio geográfico para todos los puntos de venta en operación. Se cambia la autoridad que emite el visto bueno para las reubicaciones de puntos de venta. Se mejora el contenido de todos los procesos para hacerlos más explícitos y en los formatos se actualizan algunos datos y la imagen institucional.</p>



XIII. 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.	_____	_____