GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL LICONSA, S.A. DE C.V.

DIRECCIÓN DE ABASTO SOCIAL
MARZO 2017

Elaboró

C. Susana Aracely Barragán Lannoy
Jefa del Departamento de Seguimiento Operativo

Revisó

Lic. Ana Luisa Ramírez Hernández
Subdirectora de Concertación Externa

Autorizó

Lic. Sofía Erandy Quezada Sáenz
Encargada de la Dirección de Abasto Social

ÍNDICE

FICHA DE DEFINICIONES PARA LA OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

I. INTRODUCCIÓN

II. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL

A) Planeación
B) Promoción
C) Seguimiento

III. CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE COMITÉS DE BENEFICIARIOS DE CONTRALORÍA SOCIAL

A) Gerencias de los Centros de Trabajo
B) Actividades del personal de promotoría social para la integración y funcionamiento del comité de beneficiarios.

IV. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS DE CONTRALORÍA SOCIAL

V. SUSTITUCIÓN DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS DE CONTRALORÍA SOCIAL

VI. DIFUSIÓN

VII. CAPACITACIÓN A SERVIDORAS(ES) PÚBLICAS(OS)

VIII. ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A COMITÉS DE BENEFICIARIOS DE CONTRALORÍA SOCIAL

IX. MINUTAS DE REUNIÓN, INFORMES PARCIALES E INFORMES FINALES

X. CAPTACIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

XI. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS).

XII. ANEXOS

GLOSARIO

Anexo 1. Acta Constitutiva del Comité de Beneficiarios.
Anexo 2. Movimientos Parciales del Comité de Beneficiarios.
Anexo 3. Reglamento del Comité de Beneficiarios.
Anexo 4. Diario de Campo.
Anexo 5. Recepción y envío de Quejas y Denuncias.
Anexo 6. Reconocimiento.
Anexo 7. Minuta de Reunión.
Anexo 8. Informe Parcial.
Anexo 9. Informe Final.
Anexo 10. Programa (tipo) Anual de Trabajo de Contraloría Social 2017.
Anexo 11. Manual del usuario del Sistema Informático de Contraloría Social (Centros de Trabajo).

FICHA DE DEFINICIONES PARA LA OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL LICONSA, S.A. DE C.V.

Programa: Abasto Social de Leche

Objetivo general: Contribuir al cumplimiento efectivo del derecho social a la alimentación, facilitando el acceso de las personas cuyo ingreso está por debajo de la Línea de Bienestar, al consumo de leche fortificada de calidad.

1. Presupuesto autorizado para operar el Programa de Abasto Social de Leche (PASL) de acuerdo con el Presupuesto de Egresos de la Federación.

El presupuesto autorizado en unidades físicas para el ejercicio fiscal 2017 es de 999’150,230 litros.

2. Presupuesto a vigilar definido para realizar la Contraloría Social.

El presupuesto estimado a vigilar correspondiente al ejercicio fiscal 2017 es de 769’183,941 litros.

3. Cobertura del PASL.

El PASL opera a nivel nacional en las 32 entidades federativas en dos modalidades:

a) Abasto Comunitario: concesiones, centros de distribución mercantil y sistema de tiendas Diconsa.

b) Convenios con Actores Sociales: instituciones públicas o personas morales legalmente constituidas sin fines de lucro.

4. Cobertura de Contraloría Social.

A. Entidades en las cuales operará la Contraloría Social

Durante el año 2017, la Contraloría Social del PASL, se llevara a cabo en 16 entidades federativas en los puntos de venta de leche líquida, los cuales operan diariamente en horario establecido con normas específicas, acorde con lo establecido en las Reglas de Operación del PASL para el ejercicio fiscal 2017.

B. Porcentaje de Comités de Beneficiarios de Contraloría Social a constituir con respecto a la meta nacional

- Total de la meta 3,812 Comités de Beneficiarios de Contraloría Social

Centro de Trabajo	Entidad	No. De Lecherías	Porcentaje
AGUASCALIENTES	Aguascalientes	71	2%
COLIMA	Colima	116	3%
METROPOLITANO SUR	Ciudad de México	375	10%
	México	305	8%
GUANAJUATO	Guanajuato	133	3%
HIDALGO	Hidalgo	124	3%
JALISCO	Jalisco	282	7%
METROPOLITANO NORTE	Ciudad de México	179	5%
	México	589	15%
MICHOACÁN	Michoacán	185	5%
MORELOS	Morelos	167	4%
NAYARIT	Nayarit	146	4%
OAXACA	Oaxaca	187	5%
PUEBLA	Puebla	164	4%
SAN LUIS POTOSÍ	San Luis Potosí	55	1%
TLAXCALA	Tlaxcala	124	3%
VERACRUZ	Veracruz	164	4%
ZACATECAS	Zacatecas	110	3%
VALLE DE TOLUCA	México	336	9%
	TOTAL	**3,812**	**100%**

5. Forma de concentrar y procesar la información de Contraloría Social.

La información se concentra y procesa a nivel de Centro de Trabajo y algunos de ellos atienden puntos de venta en 2 entidades federativas, debido a la cercanía que tienen, haciendo más eficiente la distribución de la leche.

Centro de Trabajo	Entidad
AGUASCALIENTES	Aguascalientes
COLIMA	**Colima**
	Jalisco
METROPOLITANO SUR	Ciudad de México
	México
GUANAJUATO	**Guanajuato**
	Jalisco
HIDALGO	Hidalgo
JALISCO	Jalisco
METROPOLITANO NORTE	Ciudad de México
	México
MICHOACÁN	Michoacán
MORELOS	Morelos
NAYARIT	**Nayarit**
	Jalisco
OAXACA	**Oaxaca**
PUEBLA	Puebla
SAN LUIS POTOSÍ	**San Luis Potosí**
TLAXCALA	Tlaxcala
VERACRUZ	**Veracruz**
ZACATECAS	Zacatecas
VALLE DE TOLUCA	México

6. Población objetivo que beneficia el PASL.

Personas pertenecientes a hogares cuyo ingreso está por debajo de la Línea de Bienestar.

7. Personas beneficiarias del PASL.

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

8. Personas beneficiarias de Contraloría Social.

a) Preferentemente estar incorporada al Padrón de Beneficiarios del punto de venta.
b) Tener 18 años cumplidos o más.
c) Preferentemente saber leer, escribir y hacer operaciones aritméticas básicas.
d) Ser una persona reconocida y aceptada por la comunidad.

9. Comité de Beneficiarios de Contraloría Social.

Es una agrupación social de interés comunitario sin personalidad jurídica ni relación laboral con Liconsa, S.A. de C.V., que apoya la operación del punto de venta para que se realice en forma ordenada y de acuerdo a la normatividad establecida.

Vigencia operativa: 1 año a partir de la fecha de su constitución.

Responsabilidades y/o principales tareas, entre otras son:

- Entregar únicamente la cantidad asignada, contra la presentación de la tarjeta de dotación de leche emitida y autorizada por Liconsa, S.A. de C.V.
- Verificar que la venta de leche se realice de manera ordenada, de acuerdo a los días y horario de venta establecido.
- Vigilar que no se condicione la entrega de leche, a la compra de otros productos.
- Contribuir en las funciones del personal de promotoría social para el llenado de formatos establecidos en la Guía Operativa de Contraloría Social de Liconsa, S.A. de C.V.

Número de participantes: Dos integrantes como mínimo y hasta 18 integrantes, dependiendo del Padrón de Beneficiarios del punto de venta.

Nombre: Comité de Beneficiarios de la lechería número “0100110200” donde:

01: Entidad Federativa
001: Municipio
10200: Consecutivo

Área operativa o de influencia del Comité: Punto de venta.

10. Características del apoyo que proporciona el PASL.

La leche social de Liconsa, S.A. de C.V., está fortificada con hierro, zinc, ácido fólico y vitaminas A, C, D, B2 y B12, nutrientes que demuestran que los niños que consumen de manera constante la leche fortificada tienen menos tasa de anemia, deficiencia de hierro y desnutrición crónica; alcanzan más estatura y masa muscular; desarrollan mayor actividad física y registran mejor desarrollo mental.

11. Modalidad de operación del PASL donde operará la Contraloría Social.

La modalidad es de Abasto Comunitario, únicamente en puntos de venta de leche líquida, para apoyar a las personas beneficiarias mediante el acceso al consumo de leche fortificada de calidad y bajo precio.

12. Metodología de estimación de los montos a vigilar por parte del Comité.

Se consideran los litros a comercializar por tratarse de un presupuesto autorizado en unidades físicas, de acuerdo con lo autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el PASL.

13. Frecuencia en la que se captura la información en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

La captura de información en el SICS se realizará de acuerdo con la programación establecida en el numeral XI. de esta Guía Operativa.

14. Estructura Operativa del PASL.

TIPO	RESPONSABILIDADES/TAREAS	PROGRAMACIÓN
DIRECCIÓN DE ABASTO SOCIAL **INSTANCIA NORMATIVA**	Revisar y actualizar la Guía Operativa, el Esquema de Contraloría Social de Liconsa, S.A. de C.V.	Enero
	Incorporar al SICS: el Esquema de Contraloría Social, la Guía Operativa y el Programa Nacional Anual de Trabajo de Contraloría Social, para su validación por parte de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública.	Enero-Marzo
	Diseñar y elaborar el material de difusión y promoción para la Contraloría Social de Liconsa S.A. de C.V.	Enero-Marzo
	Capturar la plantilla del Informe Parcial.	Abril
	Capturar la plantilla del Informe Final.	Septiembre
	Turnar a los Centros de Trabajo de Liconsa, S.A. de C.V., los documentos de Contraloría Social validados por la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social. (Esquema, Guía Operativa y Programa Nacional Anual de Trabajo 2017).	Febrero-Abril
	Proporcionar a la persona encargada de Contraloría Social del Centro de Trabajo, la clave de acceso para el registro de las acciones de promoción y seguimiento en el SICS.	Febrero-Abril
	Dar capacitación a las personas encargadas de contraloría social de los Centros de Trabajo.	Marzo-Abril
	Dar asesoría del SICS a las personas encargadas de Contraloría Social de los Centros de Trabajo.	Enero 2017 Enero 2018
	Dar seguimiento a la captura de los Centros de Trabajo, de las actividades de Contraloría Social en el SICS.	Enero 2017 Enero 2018
	Recibir, atender y dar seguimiento a quejas y denuncias, en caso de presentarse.	Enero 2017 Enero 2018

TIPO	RESPONSABILIDADES/TAREAS	PROGRAMACIÓN
CENTROS DE TRABAJO **REPRESENTACIÓN FEDERAL INSTANCIAS EJECUTORAS**	Designar o ratificar a la persona encargada de las actividades de Contraloría Social de Liconsa, S.A. de C.V.	Enero
	Elaborar las actividades del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social 2017.	Enero-Marzo
	Capacitar o actualizar al personal de promotoría social en materia de contraloría social.	Enero-Diciembre
	Constituir o renovar los Comités de Beneficiarios.[1]	Enero-Diciembre
	Capacitar o actualizar a los integrantes de los Comités de Beneficiarios en materia de Contraloría Social.[1]	Enero-Diciembre
	Efectuar reuniones con Beneficiarios y Comités de Contraloría Social.[1]	Junio Diciembre
	Distribuir el material de difusión de Contraloría Social.	Abril-Junio
	Capturar el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social 2017.	Abril-Mayo
	Capturar los Puntos de Venta y Comités de Contraloría Social.	Junio Diciembre
	Capturar el material de difusión de Contraloría Social distribuido.	Abril-Junio
	Capturar las Minutas de las Reuniones.	Junio Diciembre
	Capturar el Informe Parcial del Comité de Beneficiarios.	Julio
	Capturar el Informe Final de las actividades de Contraloría Social.	Enero 2018

Para efectos de permitir el acceso SICS y atendiendo a la Estructura Operativa del Programa, se diseñarán claves y contraseñas con el perfil de Ejecutoras Estatales para cada Centro de Trabajo.

[1] Sujeto al Blindaje Electoral 2017.

I. INTRODUCCIÓN

Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, la Contraloría Social constituye una práctica de transparencia, de rendición de cuentas y se convierte en un mecanismo de las personas beneficiarias para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa de Abasto Social de Leche (PASL). En tal sentido, Liconsa, S. A. de C.V., tiene la responsabilidad de cumplir con las funciones de planeación, promoción y seguimiento de las actividades de Contraloría Social, para lo cual elaboró los siguientes documentos:

- **Esquema de Contraloría Social.** Documento rector para planear y promover las actividades de Contraloría Social de manera nacional, en materia de difusión, capacitación y asesoría y seguimiento.

- **Guía Operativa de Contraloría Social**. Señala los procedimientos a seguir por parte de los responsables de Contraloría Social en los Centros de Trabajo, para promover y dar seguimiento a la Contraloría Social en la operación del Programa Federal. Asimismo, se incluyen los formatos que servirán como herramientas prácticas para facilitar el cumplimiento de las actividades.

- **Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).** Establece las actividades, los responsables, las metas y el calendario de ejecución de la Contraloría Social.

Documentos que la Dirección de Abasto Social proporcionará a los Centros de Trabajo, a efecto de apoyar sus actividades de Contraloría Social y garantizar su cumplimiento.

OBJETIVO

La Guía Operativa de Contraloría Social de Liconsa, S.A. de C.V., establece los criterios generales para el cumplimiento de las disposiciones en materia de promoción de Contraloría Social, con el propósito de que las personas beneficiarias del PASL, realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de la aplicación de los recursos públicos federales.

FUNDAMENTO JURÍDICO - NORMATIVO

1. Ley General de Desarrollo Social (Artículos 69, 70 y 71).

2. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social (Artículos del 67 al 74).

3. Acuerdo por el que establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitido por la Secretaría de la Función Pública y publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de octubre de 2016.

4. Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S. A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 2016.

PARTICIPANTES EN LA CONTRALORÍA SOCIAL

- **Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública.** Coordina, asesora, elabora criterios, da seguimiento y publica resultados.

- **Dirección de Abasto Social (Instancia Normativa)**. Elabora el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), el material de Difusión y Capacitación, así como los Informes tipo, Parcial y Final. Brinda capacitación y asesoría al personal encargado de la Contraloría Social en los Centros de Trabajo de Liconsa, S.A. de C.V. Asimismo, da seguimiento al PACTS en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

- **Centros de Trabajo (Representación Federal/Instancia Ejecutora)**. La responsabilidad de las acciones de Contraloría Social en cada uno de los Centros de Trabajo de Liconsa recae en el(la) Gerente(a), como representante de Liconsa, S.A. de C.V. en la entidad, en el(la) Encargado(a) de la Contraloría Social del Programa, y en el personal de promotoría social, quienes tienen el mayor acercamiento con las personas beneficiarias y éstas tienen contacto presencial entre ellas. Por ello pueden brindar la atención, orientación e información en forma precisa y detallada sobre el funcionamiento del PASL. Los(as) servidores(as) públicos(as) se convierten en los(as) promotores(as) de la Contraloría Social, al proporcionar a las personas beneficiarias las herramientas necesarias (capacitación y formatos) para que realicen las acciones de Contraloría Social, generando con ello de manera permanente, corresponsabilidad por parte de las personas beneficiarias con el PASL.

II. PROGRAMA ANUAL DE CONTRALORÍA SOCIAL

Las Gerencias de los Centros de Trabajo serán responsables de elaborar su Programa de Contraloría Social, considerando el Programa Tipo Anual de Trabajo de Contraloría Social 2017 (Anexo 10), el cual estará integrado por los apartados de Planeación, Promoción y Seguimiento. Es importante indicar que en el SICS el PATCS se denomina PETC.

Las actividades mínimas que deben incluirse son las siguientes:

A) Planeación

- Designar o ratificar los datos del responsable del Centro de Trabajo de las actividades de Contraloría Social.
- Elaborar el PATCS, remitirlo a la Dirección de Abasto Social para su seguimiento y capturarlo en el SICS.
- Otras actividades que los Centros de Trabajo consideren pertinentes.

B) Promoción

- Constituir o renovar los Comités de Beneficiarios de Contraloría Social.
- Proporcionar capacitación y/o asesoría en materia de Contraloría Social a los integrantes de los Comités de Beneficiarios del PASL.
- Registrar en el SICS los Comités de Beneficiarios de Contraloría Social constituidos, de acuerdo al Manual de Usuario.
- Realizar reuniones con los beneficiarios y Comités de Beneficiarios de Contraloría Social para proporcionar asesoría por parte de las Ejecutoras y registrar las Minutas de Reunión en el SICS.
- Entregar los formatos del Informe Parcial y Final de los Comités.
- Distribuir el material de difusión de Contraloría Social.
- Otras actividades que los Centros de Trabajo consideren pertinentes.

C) Seguimiento

- Capturar en el SICS el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).
- Capturar en el SICS los puntos de venta en los que se llevará a cabo la Contraloría Social.
- Capturar en el SICS los Comités de Beneficiarios de Contraloría Social.
- Capturar en el SICS las Minutas de Reunión.

- Capturar en el SICS el Informe Parcial y Final de los Comités de Beneficiarios de Contraloría Social.

Una vez elaborado el PATCS con las actividades, responsables, metas y calendarización, debe imprimirse, validarse con la firma del Gerente del Centro de Trabajo y del responsable de Contraloría Social y enviarse al Departamento de Seguimiento Operativo para su seguimiento. Posteriormente se deberá realizar su registro en el SICS.

Derivado de los PATCS se integra el Programa Nacional Anual de Trabajo de Contraloría Social, que contempla las metas anuales de Liconsa, S.A. de C.V., cuya elaboración y seguimiento corresponde a la Dirección de Abasto Social.

SEDESOL | ContraloríaSocial | LICONSA

LICONSA, S.A. DE C.V
DIRECCIÓN DE ABASTO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN EXTERNA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO

PROGRAMA NACIONAL ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017

ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE (2018)	FEB (2018)
PLANEACIÓN																	
Designar o ratificar al responsable de las actividades de Contraloría Social de Liconsa, S.A. de C.V.	Centro de Trabajo/Gerencia/Subgerencias de Padrón de Beneficiarios	Oficio de Nombramiento	17														
Revisar y actualizar el Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social de Liconsa, S.A. de C.V.	Oficinas Centrales/Dirección de Abasto Social/Subdirección de Concertación Externa/Depto. Seguimiento Operativo	Documento	3														
Incorporar al SICS: el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Nacional Anual de Trabajo de Contraloría Social para validación por la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública	Oficinas Centrales/Dirección de Abasto Social/Subdirección de Concertación Externa/Depto. Seguimiento Operativo	Documento	3														
Elaborar las actividades del Programa Anual de Trabajo 2017	Centro de Trabajo/Persona encargada de Contraloría Social	Programa Anual de Trabajo	17														
Diseñar y elaborar el material de difusión y promoción de la Contraloría Social de Liconsa, S.A. de C.V.	Oficinas Centrales/Dirección de Abasto Social/Subdirección de Concertación Externa/Unidad de Comunicación Social	Cartel	1														
Capturar la plantilla del Informe Parcial	Oficinas Centrales/Dirección de Abasto Social/Subdirección de Concertación Externa/Depto. Seguimiento Operativo	Captura Informe Parcial	1														
Capturar la plantilla del Informe Final	Oficinas Centrales/Dirección de Abasto Social/Subdirección de Concertación Externa/Depto. Seguimiento Operativo	Captura Informe Final	1														

Elaboró
C. Susana Acacil Bandala Lorenzo
Jefe del Departamento de Seguimiento Operativo

Revisó
Lic. Ana Luisa Ramos Hernández
Subdirectora de Concertación Externa

Autorizó
Lic. Sofía Erandy Quezada Báez
Encargada de la Dirección de Abasto Social

SEDESOL | ContraloríaSocial | LICONSA

LICONSA, S.A. DE C.V
DIRECCIÓN DE ABASTO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN EXTERNA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO

PROGRAMA NACIONAL ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017

ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE (2018)	FEB (2018)
PROMOCIÓN																	
Turnar a los Centros de Trabajo de Liconsa, el Documento Final de Contraloría Social validado por la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Nacional Anual de Trabajo 2017)	Oficinas Centrales/Dirección de Abasto Social/Subdirección de Concertación Externa/Depto. Seguimiento Operativo	Oficio/Circular	1														
Proporcionar a la persona encargada de Contraloría Social la clave de acceso para el registro de las acciones de promoción y seguimiento en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)	Oficinas Centrales/Dirección de Abasto Social/Subdirección de Concertación Externa/Depto. Seguimiento Operativo	Oficio	17														
Dar capacitación a las personas encargadas de Contraloría Social de los Centros de Trabajo	Oficinas Centrales/Dirección de Abasto Social/Subdirección de Concertación Externa/Depto. Seguimiento Operativo	Encargados(os) de Contraloría Social	17														
Dar asesoría del SICS a las personas encargadas de Contraloría Social de los Centros de Trabajo	Oficinas Centrales/Dirección de Abasto Social/Subdirección de Concertación Externa/Depto. Seguimiento Operativo	Encargados(os) de Contraloría Social	17														
Constituir o renovar los Comités de Beneficiarios*	Centro de Trabajo/Subgerencia de Padrón de Beneficiarios/Personal de Promotoría Social	Acta Constitutiva de Comité	3,812														
Capacitar o actualizar a los integrantes de los Comités de Beneficiarios en materia de Contraloría Social*	Centro de Trabajo/Subgerencia de Padrón de Beneficiarios/Personal de Promotoría Social	Integrantes de Comité	17,478														
Efectuar Reuniones con Beneficiarios y Comités de Contraloría Social*	Centro de Trabajo/Subgerencia de Padrón de Beneficiarios/Personal de Promotoría Social	Minutas	7,624														
Distribuir el material de difusión de Contraloría Social.	Centro de Trabajo/Subgerencia de Padrón de Beneficiarios/Personal de Promotoría Social	Cartel	3,812														

*Sujeto a Blindaje Electoral

Elaboró
C. Sugeily Araceli Barragán Lanuza
Jefa de Departamento de Seguimiento Operativo

Revisó
Lic. Ana Luisa Ramírez Hernández
Subdirectora de Concertación Externa

Autorizó
Lic. Gloria Erendy Quezada Sáenz
Encargada de la Dirección de Abasto Social

SEDESOL | Contraloría Social | LICONSA

LICONSA, S.A. DE C.V
DIRECCIÓN DE ABASTO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN EXTERNA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO

PROGRAMA NACIONAL ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017

ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE (2018)	FEB (2018)
SEGUIMIENTO																	
Dar seguimiento a la captura de los Centros de Trabajo, de las Actividades de Contraloría Social en el SICS	Oficinas Centrales/Dirección de Abasto Social/Subdirección de Concertación Externa/Depto. Seguimiento Operativo	Centro de Trabajo	17														
Capturar el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social 2017	Centro de Trabajo/Persona encargada de Contraloría Social	Programa Estatal de Trabajo	17														
Capturar los Puntos de Venta y Comités de Contraloría Social	Centro de Trabajo/Persona encargada de Contraloría Social	Puntos de Venta/Comités	3,812														
Capturar el material de difusión de Contraloría Social distribuido	Centro de Trabajo/Persona encargada de Contraloría Social	Cartel	3,812														
Capturar la capacitación o actualización en materia de contraloría social de Integrantes de comité de beneficiarios.	Centro de Trabajo/Persona encargada de Contraloría Social	Integrantes de comité de beneficiarios	17,476														
Capturar las Minutas de las Reuniones	Centro de Trabajo/Persona encargada de Contraloría Social	Minutas	7,624														
Capturar los Informes Parciales del Comité de Beneficiarios	Centro de Trabajo/Persona encargada de Contraloría Social	Informes Parciales	3,812														
Capturar los Informes Finales de Resultados de las actividades de Contraloría Social	Centro de Trabajo/Persona encargada de Contraloría Social	Informes Finales	3,812														
Recibir, atender y dar seguimiento a quejas y denuncias captadas en caso de presentarse	Oficinas Centrales/Dirección de Abasto Social/Subdirección de Concertación Externa/Depto. de Normatividad y Quejas	Revisión	1														
Resultados de Contraloría Social	Oficinas Centrales/Dirección de Abasto Social/Subdirección de Concertación Externa	Informe de Resultados	1														

Elaboró
C. Susana Araceli Serrallán Lennox
Jefa del Departamento de Seguimiento Operativo

Revisó
Lic. Noé Isidro Ramírez Hernández
Subdirector de Concertación Externa

Autorizó
Lic. Sofía Eneida Gonzalez Sáenz
Encargada de la Dirección de Abasto Social

III. CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS DE BENEFICIARIOS DE CONTRALORÍA SOCIAL

A) GERENCIAS DE LOS CENTROS DE TRABAJO

1. Llevar a cabo la integración del Comité en cada punto de venta, levantando el "Acta Constitutiva del Comité de Beneficiarios*"* (Anexo 1), así como la Minuta de la Reunión (Anexo 7).

2. Revisar la vigencia del Comité así como su permanente actualización y promover la paridad de género entre mujeres y hombres.

3. Instrumentar el proceso para la integración del nuevo Comité en los casos en que haya concluido su vigencia o se tenga que sustituir a todos los integrantes.

4. Capacitar y asesorar de manera continua**,** a través del personal de promotoría social**,** a los integrantes del Comité en materia de Contraloría Social y sobre las actividades de apoyo que desarrollan con relación a la operación del punto de venta de conformidad con el "Reglamento del Comité de Beneficiarios" (Anexo 3).

5. Informar a las personas beneficiarias de cada punto de venta mediante avisos o desplegados, las actividades que desempeñan los integrantes de Comité de Beneficiarios.

6. Verificar la existencia del "Diario de Campo" (Anexo 4), en cada punto de venta, para el registro de asistencia de los miembros del Comité, así como para asentar y dar seguimiento a la atención de los asuntos relacionados en el mismo (necesidades, quejas o denuncias).

7. El "Diario de Campo" deberá conservarse en el punto de venta hasta su sustitución. Una vez sustituido, el Centro de Trabajo deberá conservarlo para su revisión.

8. Verificar que la información requerida en el "Diario de Campo" se anote correctamente.

9. Una vez concluido el período de vigencia de los Comités de Beneficiarios (un año con base en la fecha de constitución), otorgar un *"*Reconocimiento*"* por escrito (Anexo 6); a su vez se integrará el nuevo Comité, con la posibilidad de reelegir a los miembros que concluyen el período, levantando el Acta respectiva.

10. Los Centros de Trabajo que cuenten con puntos de venta que lleven a cabo la venta de leche líquida, apoyados con la participación de las personas titulares organizadas en el Comité, podrán efectuar la venta diaria a sus integrantes, considerando la dotación autorizada al punto de venta, mediante la aplicación de los siguientes criterios:

- El personal de promotoría social recogerá las tarjetas de dotación de leche de las familias beneficiarias que participen como miembros del Comité, mismas que resguardará por el tiempo que dure su colaboración.
- La tarjeta de dotación de leche queda sin efecto para el retiro, mientras la persona titular pertenezca al Comité.
- A cada miembro del Comité se le autoriza la compra diaria de hasta 4 (cuatro) litros de leche, siempre y cuando asistan a realizar sus funciones.

11. Los Centros de Trabajo, apoyarán a Oficinas Centrales en el caso de realizar visitas o supervisiones relacionadas con el Comité de Beneficiarios.

12. El Reglamento del Comité de Beneficiarios permanecerá en un lugar visible del punto de venta para su consulta.

13. Los Centros de Trabajo serán responsables de la captura de los datos en el SICS cuidando los tiempos establecidos.

B) ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE PROMOTORÍA SOCIAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS

1. Integrar, al inicio de las operaciones de un punto de venta, el “Comité de Beneficiarios de Liconsa” y cuidar su adecuado funcionamiento, de acuerdo a lo establecido en esta Guía Operativa de Contraloría Social de Liconsa, S.A. de C.V. Invariablemente, informar que se trata de una agrupación sin personalidad jurídica, honorífica y voluntaria.
2. Difundir permanentemente entre las personas beneficiarias, las funciones genéricas de esta figura social, así como que se trata de una agrupación social de interés comunitario.
3. Cuidar que las personas elegidas o auto propuestas para ser parte del Comité de Beneficiarios, estén preferentemente inscritas en el Padrón de Beneficiarios del punto de venta o se encuentren en proceso de hacerlo y cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento del Comité de Beneficiarios de Liconsa, S.A. de C.V. (Anexo 3).
4. Formalizar la integración de los miembros del Comité de Beneficiarios, asentando los datos en el formato “Acta Constitutiva del Comité de Beneficiarios” (Anexo 1), anotar los nombres, domicilios y número de las “Tarjetas de Dotación de Leche” (DAS-SPB-115), mismas que permanecerán en el archivo del punto de venta mientras la persona titular forme parte del Comité.

5. Actualizar el Acta Constitutiva del Comité de Beneficiarios, de acuerdo a lo establecido en la Guía Operativa de Contraloría Social de Liconsa, S.A. de C.V., registrando los movimientos de baja y el motivo de la misma, así como los datos de la persona titular para sustituirla.

6. Elaborar y entregar la credencial-acreditación a cada integrante elegido y capacitarlo para que la porte en lugar visible durante las actividades dentro del punto de venta.

7. Capacitar e instruir a los integrantes del Comité, conforme lo establece el apartado VIII. Asesoría y Capacitación a Comités de Beneficiarios de Contraloría Social.

8. Presentar el Comité ante las personas beneficiarias y pedirles su apoyo, además de efectuar durante sus visitas a los puntos de venta, las siguientes actividades como respaldo al buen funcionamiento del Comité de Beneficiarios:

   a) Asesorar en forma permanente y constante, para la solución de los diferentes problemas que la entrega del lácteo presenta en la operatividad.

   b) Instruir sobre el correcto llenado del formato “Control Diario de Entrega de Leche Líquida” (DAS-SDL-30), que se requisita con la validación de la cantidad de bolsas recibidas, rotas y faltantes, en los puntos de venta de leche líquida.

   c) Estimular la asistencia y fomentar su participación, mediante pláticas sobre la importancia que representa el Comité para los fines del PASL.

   d) Propiciar la adecuada relación entre todos los integrantes del Comité, así como el respeto y cooperación con el responsable de la venta de la leche líquida.

   e) Estimular el buen trato a las personas beneficiarias y solicitantes de ingreso al Padrón de Beneficiarios del PASL.

9. Revisar el “Diario de Campo” (Anexo 4) y en el caso de Quejas y Denuncias, desarrollar las actividades del Apartado X. Captación y Atención de Quejas y Denuncias.

10. Una vez que se haya llenado por completo el “Diario de Campo” (Anexo 4), deberá entregarlo a su Jefe inmediato para que lo turne al Jefe de Departamento de Padrón de Beneficiarios del Centro de Trabajo y sustituirlo por uno nuevo.

11. Atender a las personas Titulares de tarjeta, dando solución o trámite a los asuntos registrados por el Comité de Beneficiarios en el “Diario de Campo” y reportar al Jefe de Departamento de Padrón de Beneficiarios del Centro de Trabajo, mediante el Memorándum, los asuntos atendidos y los pendientes, como son entre otros: extravío de tarjeta, aumento a la dotación familiar, permisos de inasistencias.

12. Instruir al Comité de Beneficiarios, respecto de los hogares que deseen ingresar al Padrón de Beneficiarios del PASL, para que se informe a las personas solicitantes los requisitos que deben cubrir los hogares, así como los horarios y días de atención durante la visita del personal de promotoría social, los cuales además, deberán estar en un lugar visible del punto de venta en el “Atento Aviso al Público”.

13. Verificar y fomentar que los integrantes del Comité de Beneficiarios utilicen la credencial de identificación-acreditación, autorizada por Liconsa, S.A. de C.V.

14. En puntos de venta de leche en polvo:

    a) Cuidar que al menos un integrante del Comité de Beneficiarios asista el día de visita del personal de promotoría social para aclaración de dudas y valoración de la operación del mismo, en el que se haya establecido la venta en horario abierto.

    b) Supervisar la puntualidad y asistencia regular de los integrantes del Comité de Beneficiarios en puntos de venta de leche en polvo en las que esté definido un horario para la venta.

    c) Revisar el correcto llenado del "Libro de Retiros de Leche en Polvo por la persona beneficiaria de Liconsa" (DAS-SPB-116), en puntos de venta de leche en polvo.

15. En puntos de venta de leche líquida:

    a) Revisar en cada visita el avance en los registros del "Reporte Mensual de puntos de venta de leche Líquida" (DAS-14), el cual deberá ser coincidente con los datos asentados en el "Control Diario de Entrega de Leche Líquida" (DAS-SDL-30), que se requisita, con la validación de la cantidad de bolsas recibidas, rotas y faltantes.

    b) Verificar la correcta perforación de las "Tarjetas de Dotación de Leche" (DAS-SPB-115), en puntos de venta de leche líquida.

16. Ordenar y dar mantenimiento al archivo de documentos del punto de venta, cuidando que se encuentre actualizado.

17. Promover y coordinar reuniones de Trabajo, con los integrantes del Comité de Beneficiarios, para resolver problemas de la operación del punto de venta y atender los asuntos relacionados con la venta de leche líquida; así como para la captación de los informes parciales y finales, y la elaboración de minutas, como lo señala el apartado IX. En caso de que lo considere conveniente, solicitar la presencia del responsable de la venta y fomentar el respeto hacia las funciones encomendadas a cada uno.

18. Informar a su jefe inmediato, mediante la forma "Memorándum" (DAS-SPB-118), el incumplimiento de las responsabilidades de los miembros del Comité de Beneficiarios establecidas en el Reglamento, así como de las quejas que reciba sobre la actuación de los mismos y determinar las medidas correctivas de acuerdo a esta "Guía Operativa de Contraloría Social de Liconsa, S.A. de C.V.".

IV. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS DE CONTRALORÍA SOCIAL

A las personas beneficiarias interesadas en formar parte del Comité de Beneficiarios de Contraloría Social se les informará lo siguiente:

a. Las actividades a desempeñar por los integrantes del Comité.

b. El período de duración del cargo como miembro del Comité, es de un año, con la posibilidad de reelegirse.

c. Que mediante un escrito libre, las personas beneficiarias podrán solicitar su registro como Comité de Contraloría Social, así como recibir asesoría para su llenado.

Los requisitos a cubrir por los candidatos a ser miembros del Comité son:

d. Preferentemente estar incorporados al Padrón de Beneficiarios del punto de venta o, en su caso, ser titular integrante de la familia de personas beneficiarias menores de edad o con enfermedades crónicas o personas con discapacidad.

e. Tener 18 años cumplidos o más.

f. Preferentemente saber leer, escribir y hacer operaciones aritméticas básicas.

g. Ser personas reconocidas y aceptadas en la comunidad.

Para llevar a cabo la constitución y/o actualización de los Comités de Beneficiarios de Contraloría Social, el personal de las Gerencias de los Centros de Trabajo de Liconsa, S.A de C.V., convocarán a la realización de una reunión con las personas beneficiarias, en la cual se acuerda la participación en torno al funcionamiento y vigilancia de la operación de los puntos de venta del PASL. Para ello, el personal de las Gerencias organiza al inicio de la apertura de un punto de venta o cuando el Comité en funciones llega al término de su vigencia, una reunión a la cual asisten las personas beneficiarias siendo ellos mismos los que eligen por mayoría de votos, a los integrantes del mismo. Esta misma dinámica se sigue cuando hay cambio de miembros del Comité. Invariablemente, informar que se trata de una agrupación sin personalidad jurídica, honorífica y voluntaria, así como promover que en la conformación del Comité exista la paridad de género entre mujeres y hombres.

Para formalizar la integración del Comité de Beneficiarios de Contraloría Social, deberán levantar el “Acta Constitutiva del Comité de Beneficiarios”, asentando todos los datos que se solicitan en el formato (Anexo 1), así como la Minuta de la Reunión (Anexo 7).

Al término de la reunión se firmará el Acta Constitutiva por los integrantes electos, los testigos y el personal de promotoría social, se les entregará una copia de la misma, la cual deberá permanecer en el punto de venta hasta el término de su vigencia o sustitución del comité y el original será entregado al encargado de Contraloría Social del Centro de Trabajo para su registro en el SICS.

Una vez constituido el Comité deberán capacitar e instruir a los integrantes del Comité, conforme lo establece el apartado VIII. Asesoría y capacitación a Comités de Beneficiarios.

Presentar el Comité ante las personas beneficiarias y pedirles su apoyo, además de efectuar durante sus visitas a los puntos de venta, las siguientes actividades como respaldo al buen funcionamiento del Comité de Beneficiarios:

a) Asesorar en forma permanente y constante para la solución de los diferentes problemas que la entrega del lácteo presenta en la operatividad.

b) Estimular la asistencia y fomentar su participación, mediante pláticas sobre la importancia que representa el Comité para los fines del PASL.

c) Propiciar la adecuada relación entre todos los integrantes del Comité de Beneficiarios, así como el respeto y cooperación con el responsable de la venta.

En el caso de que se presente escrito libre para solicitar el registro como Comité de Contraloría Social, ello se asentará en el Acta Constitutiva correspondiente.

No se incorporan expresamente las actividades de contraloría social de los Comités establecidas en los Lineamientos, toda vez que la mayoría de las actividades están consideradas en diversos apartados de la Guía. Cabe señalar que algunas actividades del listado referido, están bajo la responsabilidad normativa del personal de Promotoría Social, motivo por el cual el Comité no puede asumirlas.

V. SUSTITUCIÓN DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Se sustituirá al integrante del Comité de Beneficiarios en caso de que éste solicite su baja, o bien, al comprobar que incurrió en anomalías, inasistencias o a solicitud de cambio de algún integrante permitiendo incluso, la auto-postulación de cualquier persona interesada en participar. Dichos cambios se registrarán en el formato Movimientos Parciales del Comité de Beneficiarios (Anexo 2), adicional al Acta Constitutiva, cuya copia se entregará al Comité para su resguardo.

Las anomalías en las que pudiera incurrir algún integrante del Comité son:

a) Cometer faltas graves en el punto de venta, como provocar desórdenes, realizar actos que alteren o impidan el suministro y venta de leche.

b) Dar preferencias en el otorgamiento de leche.

c) Negar o condicionar la venta de leche.

d) Tratar mal a las personas beneficiarias.

e) Desarrollar acciones de proselitismo político.

f) Pedir cooperaciones, ayudas o apoyos en dinero o especie.

Las causas por las que pierde la calidad de integrante del Comité de Beneficiarios son:

a) Muerte del integrante.

b) Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité.

c) Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos.

d) Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del punto de venta.

e) Baja total de la persona beneficiaria.

De ser procedente registrar los cambios en el SICS.

Para llevar a cabo la sustitución del o los miembros del Comité, se deberá obtener la autorización del Jefe de Departamento de Padrón de Beneficiarios o su equivalente del Centro de Trabajo.

VI. DIFUSIÓN

La Unidad de Comunicación Social, mediante oficio de la Dirección de Abasto Social, apoyará en el diseño y elaboración de los carteles informativos, en donde se señalen diversos temas como:

- Cómo se constituye un Comité de Beneficiarios.
- La importancia del Comité de ser responsable de la transparencia, la eficacia, legalidad y honradez en la entrega de leche; resaltando la esencia de la Contraloría Social y que en la conformación del Comité exista equidad de género, es decir, invitar a mujeres y hombres por igual.
- Teléfonos de contacto de Sedesol, Órgano Interno de Control y Dirección de Abasto Social.
- Fecha de renovación del Comité, a fin de que los interesados que desean participar estén al pendiente.
- Teléfono y dirección electrónica en donde se puede solicitar información respecto del PASL, así como para manifestar una queja o denuncia.

Estos medios impresos serán enviados a los Centros de Trabajo, a fin de que sean distribuidos a los puntos de venta de cada entidad; se entregarán de acuerdo a la cantidad señalada por los Centros de Trabajo con base en el número de puntos de venta que operen.

Una vez que el material se encuentre en los Centros de Trabajo, éstos se encargarán de llevar a cabo la logística de entrega al personal de promotoría social para que sean colocados en lugares visibles dentro de los puntos de venta. Dicho personal difundirá los procedimientos de Contraloría Social.

Otro medio de difusión es mediante la página web http://www.gob.mx/liconsa, en la que se puede consultar el PASL, ingresando a:

- Reglas de Operación 2017
  - Requisitos de Elegibilidad
  - Tipos y Montos de Apoyo
  - Derechos y Obligaciones de los beneficiarios
  - Contraloría Social
  - Perspectiva de Género
- Padrón de Beneficiarios de Liconsa
- Contraloría Social del Programa de Abasto Social de Leche
- Consulta Trámites y Requisitos

VII. CAPACITACIÓN A LAS(OS) SERVIDORAS(ES) PÚBLICAS(OS)

En cumplimiento a lo establecido a las Reglas de Operación del PASL vigentes y a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, se realizarán talleres de capacitación según las personas involucradas en las actividades de contraloría social.

Fases y Módulos de Capacitación

Primera fase.- La capacitación a las personas encargadas de la Contraloría Social de los Centros de Trabajo, será impartida por la Dirección de Abasto Social de Oficinas Centrales a través del Departamento de Seguimiento Operativo y en caso de requerir se solicitará a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública su apoyo.

Se centrará en los cuatro módulos de capacitación: Inducción, Promoción, Operación y Seguimiento, establecidos en el apartado de capacitación de la Estrategia Marco de Contraloría Social, Diciembre 2016, UORCS, Secretaría de la Función Pública.

Los materiales de apoyo para capacitación son elaborados por la Dirección de Abasto Social y publicados en el portal de Liconsa, S.A. de C.V.

Segunda fase.- Las personas encargadas de la Contraloría Social de los Centros de Trabajo, capacitarán al personal de promotoría social para que se realicen las acciones de Contraloría Social en cada punto de venta.

Se centrará en tres módulos de capacitación: Inducción, Promoción y Operación, establecidos en el apartado de capacitación de la Estrategia Marco de Contraloría Social, Diciembre 2016, UORCS, Secretaría de la Función Pública.

Los materiales de apoyo para capacitación son elaborados por la Dirección de Abasto Social y publicados en el portal de Liconsa, S.A. de C.V.

El personal de promotoría social será responsable de capacitar a los integrantes de los Comités de acuerdo a la constitución o renovación de los mismos, levantando Minuta.

VIII. ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A COMITÉS DE BENEFICIARIOS

La persona encargada de Contraloría Social de cada Centro de Trabajo, en coordinación con el personal de promotoría social, deberá dar asesoría y/o capacitación a los integrantes de los Comités de Beneficiarios, por lo menos una vez durante el semestre, la cual se centrará en dos módulos de capacitación: Inducción y Promoción, establecidos en el apartado de capacitación de la Estrategia Marco de Contraloría Social, Diciembre 2016, UORCS, Secretaría de la Función Pública.

La capacitación sobre la Contraloría Social en el PASL, resaltará los siguientes conceptos:

- Operación del PASL.
- Importancia de la Contraloría Social dentro del PASL y participantes.
- Cómo se integran los Comités de Beneficiarios de Contraloría Social.
- Funciones del Comité, conforme al Reglamento del Comité de Beneficiarios, entregando una copia de éste a cada Comité (Anexo 3) y la Guía Operativa de Contraloría Social de Liconsa S.A. de C.V.
- Beneficios por participar en el Comité, que a cada miembro del Comité se le autorizará la compra diaria de hasta 4 litros de leche, siempre y cuando asistan a realizar sus funciones.
- Operación y aplicación del Reglamento del Comité de Beneficiarios.
- Llenado de formatos: Explicar a los integrantes de los Comités de Beneficiarios sobre el llenado correcto del Informe Parcial y del Informe Anual (Anexos 8 y 9) y el proceso de recopilación de dichos formatos, así como la importancia del llenado y consulta del Diario de Campo (Anexo 4), en virtud de que en éste se registran las quejas, denuncias y problemática que se presente en la operación del punto de venta y también donde el personal de promotoría social registra actividades que requieren del apoyo de los miembros del Comité de Beneficiarios.

IX. MINUTAS DE REUNIÓN, INFORMES PARCIALES E INFORMES ANUALES

La persona encargada de Contraloría Social de cada Centro de Trabajo, en coordinación con el personal de promotoría social, serán los responsables de:

1. Reunirse con los beneficiarios e integrantes de los Comités para recoger sus experiencias, comentarios y observaciones de las acciones de Contraloría Social realizadas, de manera semestral, y al término de cada reunión deberán levantar una Minuta de Reunión (Anexo 7), que será firmada al menos por un servidor público del Centro de Trabajo, un integrante del Comité y una persona beneficiaria, que se entregará a la persona encargada de Contraloría Social del Centro de Trabajo para su captura en el SICS.

   Estas reuniones serán adicionales a las organizadas para la constitución de los Comités de Beneficiarios de Contraloría Social.

2. Entregar a los Comités, el Informe Parcial (Anexo 8), el cual deberá ser contestado por un integrante del Comité en el mes de junio, firmada por el integrante que lo responde y por la persona de promotoría social que lo recibe, quien lo entregará a la persona encargada de Contraloría Social en el Centro de Trabajo, para su captura en el SICS.

3. Entregar a los Comités, el Informe Anual (Anexo 9), el cual deberá ser contestado por un integrante del Comité en el mes de diciembre, firmado por el integrante que lo responde y por la persona de promotoría social que lo recibe, quien lo entregará a la persona encargada de Contraloría Social del Centro de Trabajo, para su captura en el SICS.

Es responsabilidad de los Centros de Trabajo resguardar las Minutas de Reunión, Informes Parciales e Informes Anuales, que se capturan en el SICS de la Secretaría de la Función Pública.

El llenado y captura de los Informes en el SICS son de carácter obligatorio dentro de los plazos establecidos.

X. CAPTACIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

1. El Comité de Beneficiarios registrará todas las quejas y denuncias presentadas por las personas beneficiarias en el “Diario de Campo” (Anexo 4), mismo que será revisado por el personal de promotoría social o supervisor del punto de venta, para una pronta atención.

2. El personal de promotoría social, deberá registrar en el “Memorándum” (DAS-SPB-118), las quejas y denuncias registradas en el “Diario de Campo” y de ser posible, dará atención a ellas, asentando en los mismos, la resolución emitida.

   Posteriormente entregará dicho “Memorándum” a su jefe inmediato superior para que lo turne al Jefe del Departamento de Padrón de Beneficiarios del Centro de Trabajo.

3. En caso de una queja, denuncia o de un asunto que no sea de la competencia del personal de promotoría social, éste entregará el “Memorándum” a su jefe inmediato superior, para que lo turne al Jefe del Departamento de Padrón de Beneficiarios del Centro de Trabajo, quien emitirá las instrucciones procedentes para su atención, a través de investigación de campo o mediante la aplicación de una encuesta, dependiendo del tipo de problema presentado.

4. El Jefe de Departamento de Padrón de Beneficiarios del Centro de Trabajo, deberá enviar vía correo electrónico al Departamento de Normatividad y Quejas, con copia para la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios del Centro de Trabajo, las quejas o denuncias atendidas con la resolución correspondiente; así como las que están en proceso de atención, de conformidad con el formato de Recepción y envío de Quejas y Denuncias (Anexo 5).

5. Una vez solucionada la queja o denuncia, el Departamento de Normatividad y Quejas, se comunicará vía telefónica con la persona beneficiaria que emitió la queja o denuncia (en el caso de contar con el número telefónico) para conocer la calidad del servicio.

6. El número de teléfono y correo electrónico de la Dirección de Abasto Social de Liconsa S.A. de C.V., para atención inmediata sobre la recepción de quejas, denuncias y solicitudes de información son:

   LADA sin costo: 01 800 800 6939
   Correo electrónico, quejasabasto@liconsa.gob.mx

7. Los números y correos electrónicos del Órgano Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V., que se muestran en la página Web de Liconsa, son los siguientes:

   LADA sin costo Tel. 01800 900 2700
   Área de Responsabilidades y Quejas, Tel. 52.37.91.06
   Quejas y Atención Ciudadana, Tel. 52.37.91.16

XI. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL (SICS)

La Dirección de Abasto Social, a través del personal del Departamento de Seguimiento Operativo, llevará a cabo la captura en el SICS de los documentos validados, la estructura operativa, la distribución del presupuesto a vigilar, dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción del oficio de validación.

La persona encargada de la Contraloría Social en los Centros de Trabajo, es el responsable de la captura de la siguiente información en el SICS, de acuerdo al Manual del Usuario SICS (Centros de Trabajo), (Anexo 11).

Los plazos de captura se sustentan en las características operativas del PASL, cuyo personal de Promotoría Social tiene procesos estipulados de acuerdo con la normatividad. De ahí que no es posible sujetarlos a la entrega de la información en los términos establecidos en la Estrategia Marco de Contraloría Social, Diciembre 2016, UORCS, Secretaría de la Función Pública. Por ello, la persona encargada de la Contraloría Social en los Centros de Trabajo, solicitará al personal de Promotoría Social la entrega de la información para el registro continúo en el SICS, a efecto de que en los meses programados se logren los registros correspondientes.

- **Registro de Puntos de Venta y Comités; Registro de Capacitación y Asesoría y Minutas de Reunión.-** Los Centros de Trabajo deberán realizar el registro en los meses de junio y diciembre.
- **Informe Parcial. -** Los Centros de Trabajo deberán realizar el registro en el mes de julio.
- **Informe Final.-** Los Centros de Trabajo deberán realizar el registro en el mes de enero 2018.

Una vez abierto el SICS se deben registrar las actividades de contraloría social que se hayan realizado previamente a dicha apertura. De las Actas Constitutivas de Comités de Beneficiarios, se deben capturar todos los datos que requiera el SICS; y los documentos físicos serán resguardados en los Centros de Trabajo para su supervisión.

El espacio correspondiente a “Cargo” en la plantilla SICS, del registro de Comité, se deberá capturar como “Integrante”, ya que no se cuenta con un cargo estructurado dada su naturaleza colegiada. Por lo que respecta al espacio correspondiente a “Monto Vigilado”, se debe capturar en concordancia con la venta de litros de leche.

Los movimientos parciales (Anexo 2) serán capturados en el SICS y debido a la alta rotación de los mismos, dichos formatos no se digitalizarán en el SICS.

El personal de promotoría social, será responsable de entregar la información antes mencionada a la persona encargada de la Contraloría Social del Centro de Trabajo, quien deberá capturar los datos en el SICS; verificando los tiempos perentorios de entrega y captura de información.

XII. ANEXOS

GLOSARIO

Abasto comunitario	Es la dotación autorizada de leche que cada hogar beneficiario podrá adquirir, siendo el mínimo 4 (cuatro) litros y un máximo de hasta 24 (veinticuatro) litros a la semana.
Actividades de Contraloría Social	Aquellas que realizan las personas beneficiarias de los Programas de Desarrollo Social a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, orientadas al seguimiento, supervisión y vigilancia de dichos Programas.
Acta Constitutiva	Documento elaborado por el personal de promotoría social de Liconsa, con el que se hace constar la integración del Comité de Beneficiarios del punto de venta y registra los nombres de sus miembros como resultado de la elección de las personas beneficiarias.
Centro de Trabajo	Término genérico para referirse a las gerencias metropolitanas, estatales y programas de abasto social.
Comité de Beneficiarios	Es una agrupación social de interés comunitario sin personalidad jurídica ni relación laboral con Liconsa, que apoya la operación del punto de venta para que se realice en forma ordenada y de acuerdo a la normatividad establecida.
Contraloría Social	Facultad que tienen las personas beneficiarias del Programa de Abasto Social de Leche (PASL) por medio de los Comités de Beneficiarios, para vigilar que el beneficio de la leche se otorgue dentro de la normatividad vigente.
Diario de Campo	Es el cuaderno de trabajo en donde se registra la asistencia de los miembros del Comité y los problemas que se presentan durante la entrega y venta de leche del Programa de Abasto Social de Leche (PASL), asimismo se describen las quejas, denuncias y/o necesidades de las personas beneficiarias, que el personal de promotoría social conocerá y atenderá según sea el caso; así como cualquier información que se considere útil para apoyar la correcta operación del punto de venta.
Personas Beneficiarias	Aquellas personas que forman parte de la población atendida por los Programas de Desarrollo Social que cumplen con los requisitos de la normatividad correspondiente.

Dirección de Abasto Social/Subdirección de Concertación Externa /Departamento de Seguimiento Operativo	Son las Áreas de Oficinas Centrales responsables de dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social y del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
Dotación	Cantidad de leche en polvo o líquida autorizada a cada hogar según el número de miembros registrados en el Padrón de Beneficiarios, 1 persona beneficiaria equivale a 4 litros de leche semanales, 2 a 8, 3 a 12, 4 a 16, 5 a 20, 6 o más a 24.
Persona encargada de Contraloría Social	Es la/el servidora(or) pública(o) que asigna el Centro de Trabajo en la Gerencia, Subgerencia del Padrón de Beneficiarios o su equivalente, como representante para la implementación, control y seguimiento de las actividades de Contraloría Social.
Leche fortificada	Leche líquida o en polvo que distribuye Liconsa, y que, adicionalmente a su contenido de proteínas, grasa, lactosa, minerales y vitaminas A y D, contiene cantidades importantes de vitaminas B2, B12, ácido fólico, hierro y zinc.
Libro de retiros de leche en polvo	Listado generado por el Sistema de Control de Padrón de Beneficiarios (SICOPA), que se imprime mensualmente para cada punto de venta de leche en polvo, que permite llevar el registro de asistencia de los hogares beneficiarios, así como de la cantidad de leche retirada de conformidad con la dotación expresada en sobres que le corresponde a cada uno de ellos.
Movimientos parciales del Comité de Beneficiarios	Documento que se anexa al Acta Constitutiva del Comité de Beneficiarios de Liconsa y se considera parte de ella, es elaborado por el personal de promotoría social, con el que se hace constar la fecha y el nombre de los integrantes que fueron sustituidos, así como de los que resultaron electos.
Padrón de beneficiarios	Relación oficial de beneficiarios que incluye a las personas atendidas por los programas federales de Desarrollo Social cuyo perfil socioeconómico se establece en la normatividad correspondiente.
Personal de Promotoría social	Es la persona responsable de la administración del padrón de beneficiarios y el enlace con el público en general en los puntos de venta.
Punto de venta	Es el lugar al cual acuden las personas beneficiarias a recoger su dotación de leche.
Reglamento del Comité	Es el documento en el que se establecen los requisitos, vigencia,

de Beneficiarios	motivos de remoción y actividades de apoyo en la operación del punto de venta que desempeñan los miembros del Comité de Beneficiarios de Liconsa.
Responsable del punto de venta	El concesionario mercantil, distribuidor mercantil y encargada(o) de tienda Diconsa, autorizado para la venta de leche del esquema de abasto comunitario de Liconsa.
SICS	Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública.
Tarjeta de dotación de leche	Instrumento oficial que identifica a la titular y el número de integrantes de su hogar inscritos en el padrón de beneficiarios del Programa.

ANEXO 1

ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS

ACTA CONSTITUTIVA
DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS

SIENDO LAS _____ HRS DEL DÍA_____ DEL MES DE _____ DE 20____, LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE LA LECHERÍA NÚMERO_____

APOYO QUE VIGILA **ABASTO SOCIAL DE LECHE** , TIPO DE LECHE_____ QUE SE ENCUENTRA EN LA CALLE _____ NUM:_____

ENTRE LAS CALLES _____ Y _____, COLONIA / LOCALIDAD _____

DELEGACIÓN / MUNICIPIO _____, DEL ESTADO DE _____ C.P _____ , SE REUNIERON PARA CONSTITUIR EL COMITÉ DE

BENEFICIARIOS Y ELEGIR A SUS INTEGRANTES PARA EL PERÍODO: _____ DE _____ DEL 20_____ AL _____ DE _____ DEL 20_____ .

DICHO COMITÉ LOS REPRESENTARA ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, APOYARÁ EN LA OPERACIÓN DE LA LECHERÍA Y REALIZARÁ LABOR DE CONTRALORÍA SOCIAL.
TODAS LAS PERSONAS QUE INTEGRAN ESTE COMITÉ MANIFIESTAN QUE ES SU VOLUNTAD ACEPTAR EL CARGO Y QUE LO DESEMPEÑARÁN DE FORMA GRATUITA Y CON APEGO AL REGLAMENTO.

EL COMITÉ, QUEDA INTEGRADO POR LAS PERSONAS CUYOS DATOS SE PRESENTAN EN EL SIGUIENTE LISTADO:

No. de Registro: _____

MIEMBROS DE COMITÉ								
NÚMERO DE TARJETA	APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE	SEXO		EDAD	DOMICILIO (CALLE, NO. , COLONIA Y CODIGO POSTAL)	PARTICIPACIÓN		FIRMA
		H	M			DIA (S)	HORARIO	

TESTIGOS

NOMBRE, FIRMA Y NÚM. DE TARJETA

NOMBRE, FIRMA Y NÚM. DE TARJETA

NOMBRE, FIRMA Y NÚM. DE TARJETA

PERSONAL DE PROMOTORIA SOCIAL
NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 2

MOVIMIENTOS PARCIALES DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS

SEDESOL | **ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS** | LICONSA

LECHERÍA NÚMERO: _____

MOVIMIENTOS PARCIALES

ALTAS

FECHA	NÚMERO DE TARJETA	APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE	SEXO H	SEXO M	EDAD	DOMICILIO (CALLE, NO. , COLONIA Y CODIGO POSTAL)	PARTICIPACIÓN DIA (S)	PARTICIPACIÓN HORARIO	FIRMA

BAJAS

FECHA	NÚMERO DE TARJETA	APELLIDO MATERNO, APELLIDO PATERNO Y NOMBRE	SEXO H	SEXO M	EDAD	MOTIVO DE LA BAJA	FIRMA

_____
PERSONAL DE PROMOTORIA SOCIAL
NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 3

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

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

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

NOMBRAMIENTO
Las personas que integrarán el Comité deberán ser registradas en el Acta Constitutiva (Anexo 1), y tendrán la misma representación ante la comunidad y Liconsa, S.A. de C.V. Sin este requisito no podrán ejercer las acciones de apoyo y de Contraloría Social.

REQUISITOS
Los miembros del Comité deberán reunir los siguientes requisitos:
1. Preferentemente estar incorporado al Padrón de Beneficiarios del punto de venta.
2. Tener 18 años cumplidos o más.
3. Preferentemente saber leer, escribir y hacer operaciones aritméticas básicas.
4. Ser una persona reconocida y aceptada por la comunidad.

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

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

REMOCIONES
El área de Padrón de Beneficiarios revocará el nombramiento en el caso de que uno o todos los integrantes del Comité violen el presente Reglamento o desvirtúen la imagen de Liconsa, S.A. de C.V.

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

1. Cometer faltas graves en el punto de venta, como provocar desórdenes, realizar actos que alteren o impidan el suministro y venta de leche.
2. Dar preferencias en el otorgamiento de la leche del Programa de Abasto Social de Leche (PASL).
3. Negar o condicionar la venta de leche.
4. Tratar mal a las personas beneficiarias.
5. Realizar acciones de proselitismo político en el punto de venta.
6. Pedir cooperaciones, ayudas o apoyos en dinero o especie.

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

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

ACTIVIDADES DEL COMITÉ

1. GENERALES

1.1. Cumplir y hacer cumplir este reglamento.

1.2. En puntos de venta de leche líquida, entregar únicamente la cantidad asignada, contra la presentación de la tarjeta de dotación emitida y autorizada por Liconsa S.A. de C.V.

1.3. Verificar que la venta de leche se realice de manera ordenada, de acuerdo a los días y horario de venta establecido.

1.4. Anotar en el "Diario de Campo", lo siguiente:

a) Su asistencia al punto de venta (Nombre, fecha y hora de entrada y salida).
b) Problemas identificados en la distribución y venta de la leche.
c) Peticiones y planteamientos que le hagan las familias beneficiarias.
d) Las quejas y denuncias presentadas por los beneficiarios.
e) El número de tarjeta de las familias que presenten inasistencia continua (mayor a 30 días naturales en leche líquida y de 180 días naturales en leche en polvo).

1.5. Canalizar al personal de promotoría social de Liconsa, S.A. de C.V. a las personas de su comunidad que soliciten su incorporación al Programa de Abasto Social de Leche (PASL).

1.6. Apoyar en las actividades de revisión de documentos, canje de tarjetas y pase de lista, así como los eventos donde se expliquen las cualidades, beneficios nutricionales y formas de consumo de la leche.

1.7. Vigilar que el responsable del punto de venta no condicione a las familias beneficiarias a comprar otros productos para poder retirar su dotación de leche.

1.8. Colaborar en acciones de Contraloría Social, así como en el llenado y entrega de Cédulas de Vigilancia.

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

2. EN PUNTOS DE VENTA DE LECHE LÍQUIDA

2.1. Asistir en el día y horario acordado para optimizar la operación del punto de venta.

2.2. Apoyar al responsable del punto de venta, a contar la dotación entregada por el transportista y al manejo de canastillas a fin de agilizar la venta a las personas beneficiarias.

2.3. Controlar el acceso de las personas beneficiarias al establecimiento en el horario asignado para retirar la dotación autorizada.

2.4. Perforar, en el caso de la tarjeta de cartón, en el día al que corresponda la venta.

2.5. Entregar la dotación de leche asignada a la familia beneficiaria de acuerdo a los días de asistencia al punto de venta registrados en la tarjeta de dotación de leche.

2.6. Constatar que la leche líquida que no fue retirada por las personas beneficiarias y debido a que no puede almacenarse, se venda a precio subsidiado a familias que se encuentran en proceso de incorporación al Padrón de Beneficiarios de Liconsa, S.A. de C.V., y en general a aquéllas que requieran la dotación de leche. Esta actividad se desarrollará una vez que se concluya el horario de venta normal a las personas beneficiarias y hasta terminar la existencia de leche.

2.7. Verificar que el local se encuentre en condiciones adecuadas de higiene y funcionamiento, o en su caso, reportar al personal de promotoría social el mantenimiento necesario para conservar la calidad de la leche.

2.8. Participar conjuntamente con el responsable del punto de venta, en el llenado del formato “Control Diario de Entrega de Leche Líquida” (DAS-SDL-30), que se requisita con la validación de la cantidad de bolsas recibidas, rotas y faltantes.

2.9. Anotar en el “Diario de Campo”, el número de litros de leche retirados por el integrante de Comité y firma.

3. EN PUNTOS DE VENTA DE LECHE EN POLVO

3.1. Promover que cada integrante asista al punto de venta por lo menos una vez al mes, con horario opcional, e igualmente que coincida la presencia de por lo menos un integrante, con la visita del personal de promotoría social.

3.2. Podrá participar con el responsable del punto de venta y con el personal de promotoría social de Liconsa, S.A. de C.V., en el levantamiento del “Inventario Mensual de Leche en Polvo” (DAS-SPB-124).

3.3. Verificar que la persona titular de la tarjeta de dotación, realice el correcto llenado del Libro de Retiros de Leche en Polvo, registrando la fecha, número de sobres o litros adquiridos.

3.4. Anotar en el “Diario de Campo” las irregularidades observadas en el llenado del Libro de Retiros de Leche en Polvo, para la atención del personal de promotoría social el día de su visita al punto de venta.

DERECHOS DE LICONSA, S.A. DE C.V.

El Comité reconoce el derecho de Liconsa, S.A. de C.V., a verificar que los integrantes cumplan con sus actividades de apoyo a la venta de leche del Programa de Abasto Social de Leche (PASL) y de Contraloría Social.

ASUNTOS ESPECIALES.

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

ANEXO 4

DIARIO DE CAMPO

DIARIO DE CAMPO

PERIODO DEL _____ **AL** _____ **DEL MES DE** _____ **DEL 20**____

CENTRO DE TRABAJO: _____

LECHERÍA NÚMERO: _____ **HOJA:** _____ **DE** _____

COMITÉ DE BENEFICIARIOS				
NOMBRE Y FIRMA DEL INTEGRANTE	ASISTENCIA			PROBLEMAS PRESENTADOS, QUEJAS O DENUNCIAS
	FECHA	HORA		
		ENTRADA	SALIDA	

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

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

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR OPERATIVO

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE PROMOTORIA SOCIAL

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPTO. O SUBGERENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS

ANEXO 5

RECEPCIÓN Y ENVÍO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

FECHA: _____

PERSONA QUE EXPONE LA QUEJA O DENUNCIA

NOMBRE:		**N° DE TARJETA**	
		¿ES BENEF?	
DIRECCIÓN:			
	(CALLE, N° EXT, N° INT)	**(LOCALIDAD/COLONIA)**	
MUNICIPIO /DELEGACIÓN			
ENTIDAD:		**C.P.**	
Número telefónico para verificar la queja o denuncia:			
CENTRO DE TRABAJO:		**LECHERÍA No.**	
Síntesis de la Queja o denuncia:			

ANEXO 6

RECONOCIMIENTO PARA MIEMBROS DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS

LICONSA S.A. DE C.V.

OTORGA EL PRESENTE

RECONOCIMIENTO

a _____

POR SU PARTICIPACIÓN ACTIVA EN

EL SERVICIO PRESTADO A LA COMUNIDAD AL COLABORAR DEL ___ DE _____ AL ____ DE _____ DE _____

COMO MIEMBRO DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS EN EL PUNTO DE VENTA No. _____ DEL (CENTRO DE TRABAJO QUE CORRESPONDA)

_____

GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO

(Entidad que corresponda) a __de _____ de 20__

ANEXO 7

MINUTA DE REUNIÓN

PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE
MINUTA DE REUNIÓN

No. de Registro del Comité: _____

Centro de Trabajo: _____ **Fecha del Reporte**: DIA ____ MES ____ AÑO ____

Entidad Federativa: _____ Municipio: _____

Localidad: _____

Tipo de Leche:

Líquida ____

Nombre del Comité : _____

Nombre del personal de promotoria social: _____

REUNIÓN (MOTIVO)

( ) ASESORAR EN EL LLENADO DE INFORMES
( ) ASESORAR EN LA VIGILANCIA
( ) ATENCIÓN DIRECTA A PERSONAS BENEFICIARIAS
( ) CAPTAR INFORMES
( ) CONSTITUIR/RENOVAR COMITÉ DE BENEFICIARIOS
( ) OTRO (ESPECIFICAR): _____

PROGRAMA DE LA REUNIÓN (ASUNTOS PROGRAMADOS PARA TRATAR EN LA REUNIÓN)

NECESIDADES EXPRESADAS POR LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

1	
2	
3	
4	
5	

OPINIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

1	
2	
3	
4	
5	

COMENTARIOS ADICIONALES

ACUERDOS

	DESCRIPCIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1			
2			
3			
4			

ANEXO 7

MINUTA DE REUNIÓN

PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE
MINUTA DE REUNIÓN

No. de registro del Comité: _____

Centro de trabajo: _____ **Fecha del reporte:** | | | |
|---|---|---|
| **DIA** | **MES** | **AÑO** |

INSTANCIAS QUE ASISTIERON

NOMBRE	PUESTO	FIRMA

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE ASISTIERON	FIRMA

NOMBRE DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS QUE ASISTIERON	FIRMA

ANEXO 8

INFORME PARCIAL

SFP | LICONSA | ContraloríaSocial

INFORME PARCIAL

PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE

Responsable del llenado: **Integrante del Comité de Beneficiarios de Contraloría Social**

El Comité de Contraloría Social deberá llenar los datos generales y responder las preguntas de conformidad con la información que conozca, gracias.

No. de registro del Comité de Contraloría Social: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

El Comité lo integran: Número total de Hombres | | Número total de Mujeres | |

Comité constituido en: | | | | | | | | (DIA MES AÑO) Fecha de llenado de la cédula: | | | | | | | | (DIA MES AÑO)

Estado: _____
Municipio: _____
Localidad: _____

Información a llenar por el Programa
Clave del Estado: _____
Clave del Municipio: _____
Clave de la Localidad: _____
Clave del Programa: _____

Obra, apoyo o servicio vigilado: _____

Período de la ejecución ó entrega de beneficio: **Del** | | (DÍA) | | (MES) | | | | (AÑO) **Al** | | (DÍA) | | (MES) | | | | (AÑO)

1. La información que conocen se refiere a: (puede elegir más de una opción)

1	Objetivos del Programa
2	Beneficios que otorga el Programa
3	Requisitos para ser beneficiario (a)
4	Tipo y monto de las obras, apoyos o servicios a realizarse
5	Dependencias que aportan los recursos para el Programa
6	Dependencias que ejecutan el Programa
7	Conformación y funciones del comité
8	Dónde presentar quejas y denuncias
9	Derechos y obligaciones de quienes operan el programa
10	Derechos y obligaciones de los beneficiarios (as)
11	Formas de hacer contraloría social
12	Periodo de ejecución de la obra o fechas de entrega de los apoyos o servicios
13	No deseamos responder/ No sabemos

2. ¿Qué actividades de Contraloría Social realizaron como comité? (puede elegir más de una opción)

1	Solicitar información de las obras, apoyos o servicios
2	Verificar el cumplimiento de las obras, apoyos o servicios
3	Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa
4	Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa
5	Verificar la entrega a tiempo de la obra, apoyo o servicio
6	Contestar informes de contraloría social
7	Reunirse con servidores (as) públicos y/o beneficiarios (as)
8	Expresar necesidades, opiniones, quejas, denuncias o peticiones a los responsables del Programa
9	No deseamos responder/ No sabemos

3. De los resultados de seguimiento, supervisión y vigilancia ¿Para qué consideran les sirvió participar en actividades de Contraloría Social? (puede elegir más de una opción)

1	Para gestionar o tramitar las obras, apoyos o servicios del Programa
2	Para recibir oportunamente las obras, apoyos o servicios
3	Para recibir mejor calidad en las obras, apoyos o servicios del Programa
4	Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)
5	Para cumplir nuestras responsabilidades como beneficiarios (as)
6	Para que se atiendan nuestras quejas
7	Para que el programa funcione mejor
8	Para que los servidores públicos rindan cuentas de los recursos del Programa
9	No deseamos responder/ No sabemos

ANEXO 8

INFORME PARCIAL

INFORME PARCIAL

PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE

Responsable del llenado: **Integrante del Comité de Beneficiarios de Contraloría Social**

El Comité de Contraloría Social deberá llenar los datos generales y responder las preguntas de conformidad con la información que conozca, gracias.

4. En las siguientes preguntas señale lo que piensan, después de hacer Contraloría Social:

4.1 ¿El Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación u otras normas que lo regulen?	Sí 1	No 0
4.2 Después de realizar la supervisión de la obra, apoyo o servicio ¿Considera que cumple con lo que el programa les informó que se les entregaría?	Sí 1	No 0
4.3 ¿Detectaron que el programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?	Sí 1	No 0
4.4 ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del Programa?	Sí 1	No 0
4.5 ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente?	Sí 1	No 0
4.6 ¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente?	Sí 1	No 0
5. ¿De acuerdo con la información proporcionada por los servidores públicos del Programa, consideran que la localidad, la comunidad o las personas beneficiadas, cumplen con los requisitos para ser beneficiarios (as)?	Sí 1	No 0
6. ¿En la elección de integrantes de los comités, tienen la misma posibilidad de ser electos hombres y mujeres?	Sí 1	No 0
7. ¿El Programa beneficia en un marco de igualdad a hombres y mujeres?	Sí 1	No 0

Resultados adicionales o explicación de sus respuestas a las preguntas anteriores anotando número correspondiente

Nombre, puesto y firma del personal que recibe esta cédula

Nombre y firma del (la) integrante del Comité

Identificación oficial

ANEXO 9

INFORME FINAL

SFP | LICONSA | Contraloría Social

INFORME FINAL

PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE

Responsable del llenado: **Integrante del Comité de Beneficiarios de Contraloría Social**

El Comité de Contraloría Social deberá llenar los datos generales y responder las preguntas de conformidad con la información que conozca, gracias.

No. de registro del Comité de Contraloría Social: _____

El Comité lo integran: Número total de Hombres _____ Número total de Mujeres _____

Comité constituido en: _____ (DIA MES AÑO) Fecha de llenado de la cédula: _____ (DIA MES AÑO)

Estado: _____

Municipio: _____

Localidad: _____

Información a llenar por el Programa
Clave del Estado: _____
Clave del Municipio: _____
Clave de la Localidad: _____
Clave del Programa: _____

Obra, apoyo o servicio vigilado: _____

Período de la ejecución ó entrega de beneficio: **Del** _____ (DÍA MES AÑO) **Al** _____ (DÍA MES AÑO)

1. La información que conocen se refiere a: (puede elegir más de una opción)

1	Objetivos del Programa
2	Beneficios que otorga el Programa
3	Requisitos para ser beneficiario (a)
4	Tipo y monto de las obras, apoyos o servicios a realizarse
5	Dependencias que aportan los recursos para el Programa
6	Dependencias que ejecutan el Programa
7	Conformación y funciones del comité
8	Dónde presentar quejas y denuncias
9	Derechos y obligaciones de quienes operan el programa
10	Derechos y obligaciones de los beneficiarios (as)
11	Formas de hacer contraloría social
12	Periodo de ejecución de la obra o fechas de entrega de los apoyos o servicios
13	No deseamos responder/ No sabemos

2. ¿Qué actividades de Contraloría Social realizaron como comité? (puede elegir más de una opción)

1	Solicitar información de las obras, apoyos o servicios
2	Verificar el cumplimiento de las obras, apoyos o servicios
3	Vigilar el uso correcto de los recursos del Programa
4	Informar a otros (as) beneficiarios (as) sobre el Programa
5	Verificar la entrega a tiempo de la obra, apoyo o servicio
6	Contestar informes de contraloría social
7	Reunirse con servidores (as) públicos y/o beneficiarios (as)
8	Expresar necesidades, opiniones, quejas, denuncias o peticiones a los responsables del Programa
9	No deseamos responder/ No sabemos

3. De los resultados de seguimiento, supervisión y vigilancia ¿Para qué consideran les sirvió participar en actividades de Contraloría Social? (puede elegir más de una opción)

1	Para gestionar o tramitar las obras, apoyos o servicios del Programa
2	Para recibir oportunamente las obras, apoyos o servicios
3	Para recibir mejor calidad en las obras, apoyos o servicios del Programa
4	Para conocer y ejercer nuestros derechos como beneficiarios (as)
5	Para cumplir nuestras responsabilidades como beneficiarios (as)
6	Para que se atiendan nuestras quejas
7	Para que el programa funcione mejor
8	Para que los servidores públicos rindan cuentas de los recursos del Programa
9	No deseamos responder/ No sabemos

ANEXO 9

INFORME FINAL

INFORME FINAL

PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE

Responsable del llenado: **Integrante del Comité de Beneficiarios de Contraloría Social**

El Comité de Contraloría Social deberá llenar los datos generales y responder las preguntas de conformidad con la información que conozca, gracias.

4. En las siguientes preguntas señale lo que piensan, después de hacer Contraloría Social:

4.1 ¿El Programa entregó los beneficios correcta y oportunamente, conforme a las reglas de operación u otras normas que lo regulen?	Sí 1	No 0
4.2 Después de realizar la supervisión de la obra, apoyo o servicio ¿Considera que cumple con lo que el programa les informó que se les entregaría?	Sí 1	No 0
4.3 ¿Detectaron que el programa se utilizó con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?	Sí 1	No 0
4.4 ¿Recibieron quejas y denuncias sobre la aplicación u operación del Programa?	Sí 1	No 0
4.5 ¿Entregaron las quejas y denuncias a la autoridad competente?	Sí 1	No 0
4.6 ¿Recibieron respuesta de las quejas que entregaron a la autoridad competente?	Sí 1	No 0
5. ¿De acuerdo con la información proporcionada por los servidores públicos del Programa, consideran que la localidad, la comunidad o las personas beneficiadas, cumplen con los requisitos para ser beneficiarios (as)?	Sí 1	No 0
6. ¿En la elección de integrantes de los comités, tienen la misma posibilidad de ser electos hombres y mujeres?	Sí 1	No 0
7. ¿El Programa beneficia en un marco de igualdad a hombres y mujeres?	Sí 1	No 0

Resultados adicionales o explicación de sus respuestas a las preguntas anteriores anotando número correspondiente

Nombre, puesto y firma del personal que recibe esta cédula

Nombre y firma del (la) integrante del Comité

Identificación oficial

ANEXO 10

PROGRAMA (TIPO) ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL 2017

ContraloríaSocial

LICONSA, S.A. DE C.V.

CENTRO DE TRABAJO: _____

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017

ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE 1 2 3 4	FEB 1 2 3 4	MZO 1 2 3 4	ABR 1 2 3 4	MAY 1 2 3 4	JUN 1 2 3 4	JUL 1 2 3 4	AGO 1 2 3 4	SEP 1 2 3 4	OCT 1 2 3 4	NOV 1 2 3 4	DIC 1 2 3 4	ENE (2018) 1 2 3 4
PLANEACIÓN																
Designar o ratificar al responsable de las actividades de Contraloría Social de Liconsa, S.A. de C.V.	Centro de Trabajo/Gerencia/Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	Oficio de Nombramiento	xxx	■												
Elaborar las actividades del Programa Anual de Trabajo 2017	Centro de Trabajo/Persona encargada de Contraloría Social	Programa Anual de Trabajo	xxx	■	■	■	■									
PROMOCIÓN																
Constituir o renovar los Comités de Beneficiarios[1]	Centro de Trabajo/Subgerencia de Padrón de Beneficiarios/Personal de Promotoría Social	Acta Constitutiva de Comité	xxx	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Capacitar o actualizar al Personal de Promotoría Social en materia de Contraloría Social	Centro de Trabajo/Subgerencia de Padrón de Beneficiarios/Persona encargada de Contraloría Social	Personal de Promotoría Social	xxx	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Capacitar o actualizar a los integrantes de Comités de Beneficiarios en materia de Contraloría Social [1]	Centro de Trabajo/Subgerencia de Padrón de Beneficiarios/Personal de Promotoría Social	Integrantes de Comité de Beneficiarios	xxx	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Efectuar reuniones con los Beneficiarios y Comités de Contraloría Social [1]	Centro de Trabajo/Subgerencia de Padrón de Beneficiarios/Personal de Promotoría Social	Minuta de Reunión	xxx						■	■					■	
Distribuir el material de difusión de Contraloría Social	Centro de Trabajo/Subgerencia de Padrón de Beneficiarios/Personal de Promotoría Social	Cartel	xxx				■	■	■							
SEGUIMIENTO																
Capturar el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social 2017	Centro de Trabajo/Persona encargada de Contraloría Social	Programa Estatal de Trabajo	xxx				■	■								
Capturar los Puntos de Venta y Comités de Contraloría Social	Centro de Trabajo/Persona encargada de Contraloría Social	Puntos de Venta/Comités	xxx						■	■					■	
Capturar la capacitación o actualización en materia de Contraloría Social de Integrantes del Comité de Beneficiarios	Centro de Trabajo/Persona encargada de Contraloría Social	Integrantes de Comité de Beneficiarios	xxx						■	■					■	
Capturar el material de difusión de Contraloría Social distribuido	Centro de Trabajo/Persona encargada de Contraloría Social	Cartel	xxx				■	■	■							
Capturar las Minutas de Reunión	Centro de Trabajo/Persona encargada de Contraloría Social	Minuta de Reunión	xxx						■	■					■	
Capturar los Informes Parciales del Comité de Beneficiarios	Centro de Trabajo/Persona encargada de Contraloría Social	Informe Parcial	xxx							■						
Capturar los Informes Finales	Centro de Trabajo/Persona encargada de Contraloría Social	Informe Final	xxx													■

1) Sujeto a Blindaje Electoral

■ **PROGRAMADO**

Elaboró	Revisó	Vo.B.o.
Nombre y firma	**Nombre y firma**	**Nombre y firma**

ANEXO 11

Manual de Usuario
Sistema Informático de Contraloría Social
Liconsa S.A. de C.V.
(Centros de Trabajo)