
GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL

**PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE, A
CARGO DE LICONSA, S. A. DE C.V.
EJERCICIO FISCAL 2023**

LICONSA 



Elaboró

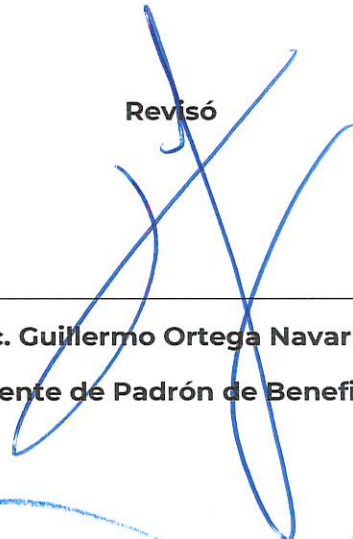


C. Ariana Rivera Saldivar

Jefe de Oficina

Subgerencia de Padrón de Beneficiarios

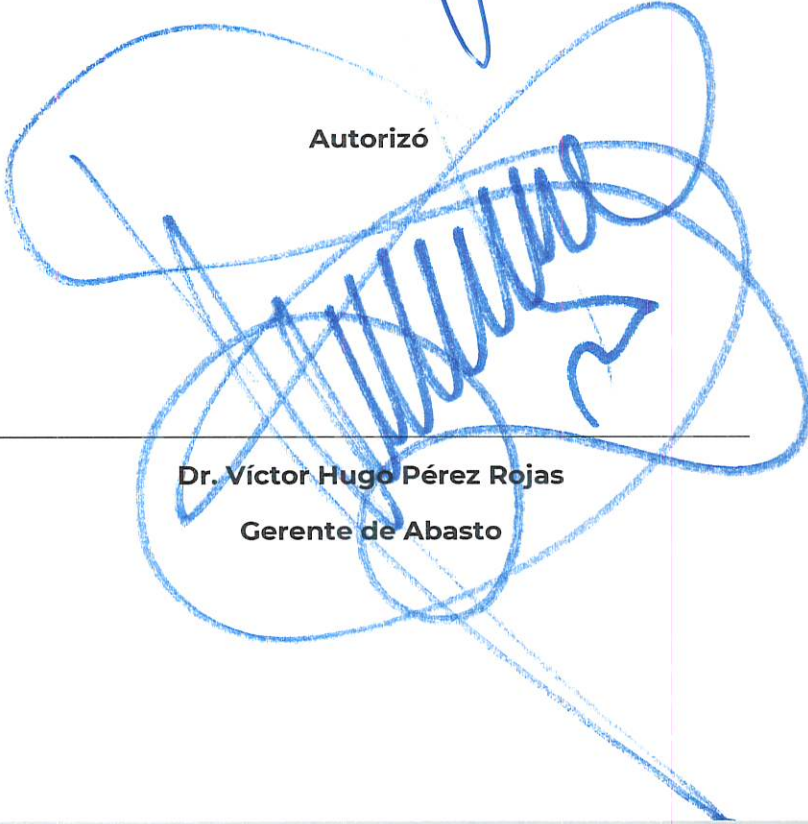
Revisó



Lic. Guillermo Ortega Navarro

Subgerente de Padrón de Beneficiarios

Autorizó



Dr. Víctor Hugo Pérez Rojas

Gerente de Abasto

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.

- I. **LOS ASPECTOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO A DESARROLLAR ENTRE LA GERENCIA DE ABASTO Y LOS CENTROS DE TRABAJO, PARA PROMOVER LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES.**
- II. **EL PROCEDIMIENTO Y FORMATOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS.**
- III. **LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN SOBRE EL SERVICIO QUE CONTEMPLE EL PROGRAMA FEDERAL.**
- IV. **EL PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, ASÍ COMO DE LOS COMITÉS.**
- V. **LOS FORMATOS DE INFORMES QUE DEBERÁN LLENAR LOS COMITÉS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN, RECOPIACIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL.**
- VI. **LOS MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS, ASÍ COMO LOS MEDIOS INSTITUCIONALES PARA LA ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE AQUÉLLAS RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES.**
- VII. **EL PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA ESTRATEGIA MARCO.**

GLOSARIO

ANEXOS.

- Anexo 1.** Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Acta Constitutiva del Comité de Beneficiarios)
- Anexo 2.** Acta de sustitución de un integrante del Comité (Movimientos Parciales del Comité de Beneficiarios)
- Anexo 3.** Minuta de la Reunión de Contraloría Social (Minuta de Reunión)
- Anexo 4.** Informe del Comité de Contraloría Social
- Anexo 5.** Reglamento del Comité de Beneficiarios de Liconsa, S.A. de C.V
- Anexo 6.** Diario de Campo
- Anexo 7.** Recepción y envío de Quejas y Denuncias
- Anexo 8.** Reconocimiento

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, 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

Señala los procedimientos a seguir por 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 Gerencia de Abasto proporcionará a los Centros de Trabajo, a efecto de apoyar sus actividades de Contraloría Social y garantizar su cumplimiento.

OBJETIVO

La Guía Operativa, 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 2023, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2022.
5. Manual de Funciones y Actividades del Personal de Promotoría Social de Liconsa, S.A. de C.V. (VST-PL-009).

PARTICIPANTES EN LA CONTRALORÍA SOCIAL

Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción

Coordina, asesora, elabora criterios, da seguimiento y publica resultados.

Gerencia de Abasto (Instancia Normativa)

Elabora el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), el material de difusión y capacitación, así como el Seguimiento de los Resultados de Contraloría Social, capacitación y asesoría al personal encargado de la Contraloría Social en los Centros de Trabajo de Liconsa. Asimismo, da seguimiento al PATCS en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

Centros de Trabajo (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) y/ o Subgerente (a), como representante de Liconsa, en la entidad federativa, 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.

**GUÍA OPERATIVA DE CONTRALORÍA SOCIAL
PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE, A CARGO DE LICONSA, S. A. DE C.V
EJERCICIO FISCAL 2023**

I. LOS ASPECTOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO A DESARROLLAR ENTRE LA GERENCIA DE ABASTO Y LOS CENTROS DE TRABAJO, PARA PROMOVER LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES.

La Gerencia de Abasto proporcionará a los Centros de Trabajo el Esquema, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social validados mediante oficio o correo electrónico.

La Gerencia de Abasto en conjunto con cada Centro de Trabajo acordarán el programa de trabajo de Contraloría Social a desarrollar para promover la contraloría social en el Programa, estableciendo las actividades a desarrollar por cada una de las partes y siguiendo la planeación establecida en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

PLANEACIÓN

- Diseñar, elaborar y entregar los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) a la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- Designar del Enlace de la Instancia Normativa.
- Entregar los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) validados a los Centros de Trabajo.
- Firma del Programa de Trabajo de Contraloría Social entre la Gerencia de Abasto y en su caso los Centros de Trabajo, para promover la Contraloría Social.
- Diseñar material de difusión y capacitación.
- Publicación de los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) validados por la Secretaría de la Función Pública.

PROMOCIÓN

- Capacitar a los Centros de Trabajo.
- Asignación o entrega de los materiales de difusión y capacitación a los Centros de Trabajo.
- Asesorar a los Centros de Trabajo.
- Promover la constitución de Comités de Beneficiarios de Contraloría Social.
- Capacitación a los Integrantes de los Comités de Beneficiarios de Contraloría Social.
- Asesoría a los Integrantes de los Comités de Beneficiarios de Contraloría Social.
- Entregar el material de difusión a los Comités de Beneficiarios de Contraloría Social.
- Realizar reuniones con beneficiarios e Integrantes de los Comités de Contraloría Social.
- Recopilar los Informes del Comité de Contraloría Social del Comité de Beneficiarios.

SEGUIMIENTO

- Registrar a los Comités de Contraloría Social en el SICS (en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su constitución).
- Capturar en el SICS los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Contraloría Social) validados por la SFP, así como las Actividades de Seguimiento en el módulo Documentos Normativos.
- Registrar en el SICS a los Centros de Trabajos en el módulo Estructura Operativa.
- Capturar en el SICS la información referente al recurso, la población objetivo, la asignación del recurso a los Centros de Trabajo en el módulo Presupuesto.

- Registrar en el SICS, la o las preguntas adicionales del Informe del Comité de Contraloría Social (en el módulo de Informes)
- Registrar en el SICS, los Apoyos, obras o servicios en el módulo de Apoyos.
- Registrar en el SICS las Reuniones.
- Registro de los Informes del Comité de Contraloría Social en el SICS.
- Captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o sugerencias que los Comités o beneficiarios presenten.
- Seguimiento a la captación, atención y canalización de las denuncias, quejas y/o subgerencias que los Comités o beneficiarios presenten.
- Seguimiento Resultados de Contraloría Social.

Ficha de Definiciones para la Operación de la Contraloría Social LICONSA, S.A. de C.V.

Programa: Programa de Abasto Social de Leche a cargo de LICONSA, S. A. DE C.V.

Objetivo General: Contribuir al bienestar social mediante el mejoramiento en el acceso a la alimentación de las personas integrantes de los hogares beneficiarios.

El Programa de Abasto Social de Leche genera complementariedades y sinergias con otros programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) que realizan acciones para garantizar el derecho de acceso a la alimentación.

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 para el ejercicio fiscal 2023 es de **\$1,359,360,170.00**

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

El presupuesto estimado a vigilar correspondiente al ejercicio fiscal 2023 es de **\$962,633,354 pesos.**

3. Cobertura y Montos de Apoyo del PASL.

El Programa otorga una dotación de leche fortificada y con alto valor nutricional, a un precio preferencial por litro, transfiriendo un margen de ahorro a los beneficiarios, generado por la diferencia entre el precio promedio de la leche Liconsa y el de la leche comercial.

El PASL opera a nivel nacional en dos modalidades:

- a) Abasto Comunitario:** Concesiones, Centros de Distribución Mercantil y Sistema de Tiendas Diconsa.

La dotación de leche autorizada es de hasta cuatro litros a la semana por persona beneficiaria registrada en el padrón y cada hogar tendrá derecho a adquirir un máximo de 24 litros a la semana, dependiendo del número de personas beneficiarias, conforme a lo que se establece en el siguiente cuadro, previa presentación de la tarjeta de dotación de leche:

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

b) 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.

4. Contraloría Social.

Es el mecanismo de los beneficiarios, para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al PASL. Constituye una práctica de transparencia y rendición de cuentas, que contribuye a lograr los objetivos y estrategias en materia de política social.

5. Cobertura de Contraloría Social.

A. Entidades en las cuales operará la Contraloría Social.

Durante el año 2023, la Contraloría Social del PASL, se llevará a cabo en **16 Entidades Federativas en los puntos de venta de leche líquida de acuerdo con las Reglas de Operación del PASL para el ejercicio fiscal 2023**; dichos puntos de venta operan de lunes a sábado y/o en los días y horarios acordados para ello; debiendo operar en apego a lo establecido en las Reglas de Operación del PASL para el ejercicio fiscal 2023.

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

El Total de Comités de Beneficiarios de Contraloría Social a constituirse en el 2023, equivale a **3,641** conforme al cuadro siguiente; los cuales podrán incrementarse o disminuirse durante el ejercicio fiscal, de acuerdo con las aperturas o cierres de puntos de venta de leche líquida; esto en términos del Manual de Procedimientos para Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta del Programa de Abasto Social de Leche.

CENTRO DE TRABAJO	ENTIDAD FEDERATIVA	PUNTOS DE VENTA	PORCENTAJE
AGUASCALIENTES	Aguascalientes	82	2%
COLIMA	Colima	60	2%
METROPOLITANO SUR	Ciudad de México	341	9%
	México	284	8%
GUANAJUATO	Guanajuato	129	4%
HIDALGO	Hidalgo	118	3%
JALISCO	Jalisco	270	7%
METROPOLITANO NORTE	Ciudad de México	163	4%
	México	596	16%
MICHOACÁN	Michoacán	198	5%
MORELOS	Morelos	185	5%
NAYARIT	Nayarit	138	4%
OAXACA	Oaxaca	161	4%
PUEBLA	Puebla	188	5%
SAN LUIS POTOSÍ	San Luis Potosí	53	1%
TLAXCALA	Tlaxcala	127	3%
VERACRUZ	Veracruz	113	3%
ZACATECAS	Zacatecas	102	3%
VALLE DE TOLUCA	México	333	9%
TOTAL		3,641	100%

6. 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.

7. Población objetivo que beneficia el PASL

Son las personas con carencia por acceso a la alimentación y que pertenecen a cualquiera de los siguientes grupos:

- Niñas y niños 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 con enfermedades crónicas y personas con discapacidad, con vigencia indefinida
- Personas adultas de 60 y más años de edad, con vigencia indefinida

Dicha población se atiende a través de dos modalidades: Abasto Comunitario y Convenios con Actores Sociales y Comunitarios, considerando que pueden existir asociaciones de personas indígenas y de vecinos que se organizan para tener acceso a los apoyos.

El Programa realizará esfuerzos por tener presencia en zonas indígenas, de alta marginación o zonas con altos índices de violencia, según datos oficiales, de acuerdo con las rutas distribución disponibles, y de la factibilidad de instalar nuevos puntos de venta como lo señalan los criterios actuales.

8. 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., (Liconsa), que apoya la operación del punto de venta para que se realice en forma ordenada y de acuerdo con la normatividad establecida.

Vigencia operativa: El ejercicio fiscal 2023.

9. Características del apoyo que proporciona el PASL

Leche para el PASL, la cual está fortificada con hierro, zinc, ácido fólico y vitaminas A, C, D, B2 y B12; de la cual se ha demostrado que, al consumirse de manera constante, los niños presentan menor tasa de anemia, desnutrición crónica y deficiencia de hierro; alcanzando más estatura y masa muscular, endurecimiento de los huesos y dientes, desarrollo mental y mayor desarrollo físico.

10. Modalidad del PASL donde operará la Contraloría Social

La modalidad del PAS donde opera la Contraloría Social es en Puntos de Venta de Leche Líquida, en la cual se suministra leche de excelente calidad nutrimental, para apoyar a las personas beneficiarias mediante el acceso al consumo de leche altamente fortificada a bajo precio.

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

Se considera el importe de recursos fiscales autorizados al Programa de Abasto Social de Leche (PASL) en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para establecer congruencia con la asignación presupuestal de todos los Programas de la Administración Pública Federal. Para el caso que nos ocupa, se consideran los litros a comercializar y los recursos fiscales asignados presupuestalmente en cada Entidad Federativa, aplicando el monto asignado entre los litros a vender, obteniéndose el recurso asignado por litro de leche; es decir, el apoyo fiscal unitario. Es importante precisar que, la cifra antes citada corresponde a la cantidad de litros de leche líquida que se determinó, como la estimada a distribuir en el Programa de Distribución de Leche de Abasto Social 2023. La cantidad puede variar acorde a los ajustes que pueda sufrir el citado PASL durante el ejercicio fiscal.

II. EL PROCEDIMIENTO Y FORMATOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LOS COMITÉS

Se constituirán Comités en las localidades en las que se ejecute el programa atendiendo a las siguientes características operativas:

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 cargo como miembro del Comité, es durante el ejercicio fiscal, 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 para cubrir por los candidatos a ser miembros del Comité son:

- a. Estar incorporada al Padrón de Beneficiarios del punto de venta (titular o beneficiario).
- b. Tener 18 años cumplidos o más.
- c. Preferentemente saber leer, escribir.

Un mismo Comité podrá realizar actividades de contraloría social respecto de varios programas y en este supuesto, el Comité deberá ser constituido y registrado respecto de cada programa.

Para la constitución y registro de los Comités de Beneficiarios de Contraloría Social, el Centro de Trabajo organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa (puede ser presencial o virtual), en la cual estén presentes los beneficiarios y los representantes de las mismas; pudiendo estar presentes en su caso, los servidores públicos del Órgano Estatal de Control respectivo.

En dicha reunión los beneficiarios acordarán la constitución del Comité y los Centros de Trabajo promoverá que el Comité se integre equitativamente por mujeres y hombres.

Para el registro los integrantes del Comité entregarán al Centro de Trabajo un escrito libre para solicitar el registro del propio Comité. El escrito deberá contener el nombre del programa federal de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio legal donde se constituye el Comité, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de beneficiario. Para apoyar en esta actividad los Centros de Trabajo proporcionará al Comité el formato Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) que podrá ser considerado por el Comité como escrito libre. El acta de constitución contiene los elementos solicitados por el escrito libre y SICS: nombre, fecha de constitución, clave de registro (este dato lo genera el sistema hasta que se registre), apoyo obra o servicio, funciones que realizan los integrantes del comité, calle, número, colonia, código postal del proyecto que vigilan, nombre y cargo del servidor público que emite la constancia de registro, nombre de los integrantes, edad sexo, cargo, CURP, correo electrónico, teléfono, calle, número, colonia, código postal.

El Acta de Constitución deberá contener la leyenda “**podrá ser considerada como escrito libre ante el Comité de Beneficiarios de Contraloría Social**” con su respectiva Minuta de Reunión.

El Centro de Trabajo tomará nota de la solicitud y, en su caso, se verificará conforme al padrón correspondiente que los integrantes del Comité tengan la calidad de beneficiarios. En el caso de que alguno de los integrantes no tenga el carácter de beneficiario, el Centro de Trabajo deberá informarlo inmediatamente al Comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija al nuevo integrante debiendo formular un nuevo escrito de solicitud de registro y cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento del Comité de Beneficiarios de Liconsa, S.A. de C.V. (Anexo 5).

El Centro de Trabajo asesorará al Comité para la elaboración del Acta Constitutiva del Comité de Beneficiarios (Anexo 1) y le proporcionará la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades.

Las actividades que el comité puede desarrollar son:

- I. Solicitar la información pública relacionada con la operación del programa;
- II. Vigilar que:
 - a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa
 - b) El ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios sea oportuno, transparente y con apego a lo establecido en las reglas de operación y, en su caso, en la normatividad aplicable.
 - c) Los beneficiarios del programa cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - d) Se cumpla con los períodos de ejecución de las obras o de la entrega de los apoyos o servicios.
 - e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de las obras, apoyos o servicios.
 - f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
 - g) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
 - h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
- III. Registrar en los Informes de Comité de Contraloría Social los resultados de las actividades de contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos;
- IV. Recibir y presentar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución del programa, recabar la información de las mismas y, en su caso, presentarlas junto con la información recopilada a la Representación Federal o, en su caso, a la Instancia Ejecutora del programa federal, a efecto de que se tomen las medidas a que haya lugar, y
- V. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas federales, así como turnarlas a las autoridades competentes para su atención

Al término de la reunión se firmará el Acta Constitutiva del Comité de Beneficiarios 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 Centro de Trabajo para su registro en el SICS.

El Centro de Trabajo, de no existir objeción alguna, deberá registrar al Comité en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedirá la constancia de su registro en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la constitución y la constancia de registro deberá ser entregada al comité.

La condición de integrante de un Comité se pierde por las siguientes causas: I. Muerte del integrante; II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité; III. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos; IV. Acuerdo de la mayoría de los beneficiarios del punto de venta, y V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el Comité designará de entre los beneficiarios del punto de venta

al integrante sustituto y lo hará del conocimiento por escrito al Centro de Trabajo, para que ésta verifique su calidad de beneficiario y, de ser procedente, lo registre como miembro del Comité, debiendo capturar los cambios respectivos en el Sistema Informático de Contraloría Social y expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente.

Para este procedimiento se puede considerar el formato Acta de sustitución de un integrante del Comité (Movimientos Parciales del Comité de Beneficiarios, Anexo 2).

III. LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN SOBRE EL SERVICIO QUE CONTEMPLE EL PROGRAMA FEDERAL

Las actividades de difusión a realizar serán carteles informativos y en la siguiente página de internet www.gob.mx/liconsa.

Se proporcionará a los Comités de Contraloría Social la siguiente información:

- I. Características generales de la obra, apoyo o servicio que otorga el programa federal a los beneficiarios, tales como: tipo, monto, período de ejecución y fecha de entrega
- II. Requisitos para la entrega de apoyos o servicios
- III. Derechos y obligaciones de los beneficiarios
- IV. Población a la que va dirigida la obra, apoyo o servicio del programa federal
- V. Instancia Normativa, Oficinas de Representación Federal, Instancia Ejecutora y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias
- VII. Procedimientos para realizar las actividades de contraloría social.
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los Comités de Contraloría Social.

- ❖ Formar parte del 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.
- ❖ 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.

El Centro de Trabajo, deberán proporcionar a los Comités, de manera completa y oportuna, la información de las actividades de difusión, a través de carteles a efecto de que realicen las actividades de contraloría social.

- Reglas de Operación 2023
 - Requisitos de Elegibilidad.
 - Tipos y Montos de Apoyo.
 - Derechos y Obligaciones de los beneficiarios.
 - Contraloría Social.
 - Perspectiva de Género.
- Padrón de Beneficiarios de Liconsas.

- Contraloría Social del Programa de Abasto Social de Leche.
- Consulta Trámites y Requisitos.

IV. EL PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, ASÍ COMO DE LOS COMITÉS

La Gerencia de Abasto deberá capacitar y asesorar a los servidores públicos de los Centros de Trabajo. La capacitación se realizará mediante reunión presencial y/o videoconferencia, a través de la Subgerencia de Padrón de Beneficiarios y, en caso de requerir apoyo, se solicitará a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción de la Secretaría de la Función Pública.

Asimismo, para el tema de asesorías se establecerán los siguientes mecanismos:

- Atención telefónica en el número **55-52-37-91-00** ext. **62035** y **62338**
- Atención en el correo electrónico gortegan@liconsa.gob.mx y arivera@liconsa.gob.mx

El Centro de Trabajo, capacitarán al personal de promotoría social para que se realicen las acciones de Contraloría Social en cada punto de venta, levantando la minuta correspondiente en la que el personal de promotoría social manifieste haber recibido la capacitación de Contraloría Social.

El Centro de Trabajo, en coordinación con el personal de promotoría social, deberá dar capacitación y/o asesoría a los integrantes de los Comités de Beneficiarios.

La Gerencia de Abasto y el Centro de Trabajo, en su caso, para el cumplimiento de sus funciones de capacitación y asesoría podrán convenir el apoyo de los OEC.

El Centro de Trabajo deberá realizar reuniones con los beneficiarios de los programas federales, con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con los programas federales, en el periodo comprendido del mes de junio a diciembre. Al término de las reuniones, las Oficinas de Representación Federal deberá levantar una Minuta (Anexo 3) que será firmada, al menos, por un servidor público del Centro de Trabajo, un integrante del Comité y un beneficiario. El Centro de Trabajo capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social la información contenida en las minutas.

V. LOS FORMATOS DE INFORMES QUE DEBERÁN LLENAR LOS COMITÉS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN, RECOPIACIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL

Una vez realizadas las actividades de vigilancia por el comité realizará el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4), el cual deberá ser contestado por un integrante del Comité en el mes de octubre.

El Centro de Trabajo deberá recopilar los informes en el mes de diciembre y registrarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social.

El Centro de Trabajo que se encarguen de la operación del programa federal podrá auxiliarse de los OEC, conforme a los Instrumentos de Coordinación correspondientes.

VI. **LOS MECANISMOS PARA LA CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS, ASÍ COMO LOS MEDIOS INSTITUCIONALES PARA LA ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE AQUELLAS RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES**

Procedente de las acciones de vigilancia y en caso de encontrarse irregularidades podrán presentarse quejas o denuncias a través de los siguientes mecanismos:

- Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECA): <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!>
- Vía correspondencia: Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Vía telefónica: En el interior de la República al 800 1128 700 y en la Ciudad de México 55 2000 2000.
- Presencial: En el módulo 3 de la SFP en Av. Insurgentes Sur No. 1735, PB, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.
- Aplicación (App) “Denuncia Ciudadana de la Corrupción”
- Órgano Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V.: LADA sin costo 800 900 2700
- Gerencia de Abasto: LADA sin costo 800 800 6939 y Correo Electrónico quejasabasto@liconsa.gob.mx.

A fin de dar cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el programa se implementó la participación ciudadana para la correcta aplicación de recursos públicos asignados.

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

La Gerencia de Abasto y el Centro de Trabajo darán a conocer los mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias y orientarán en su presentación.

VII. **EL PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTRALORÍA SOCIAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA ESTRATEGIA MARCO.**

1. **Perfil Instancia Normativa:**

La Gerencia de Abasto, notificara mediante oficio a los Centros de Trabajo, los Documentos Normativos validados, para proceder a la captura en el SICS, a partir de la recepción del oficio de validación que proceda:

- **Documentos normativos** (esquema, guía operativa y PATCS) y oficio de solicitud de validación
- **Estructura operativa** (Dar de alta ejecutoras)
- **Presupuesto**
- **Informe** (Plantilla de preguntas)

2. Perfil Instancia Ejecutora:

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. Por ello, el Centro de Trabajo solicitará al personal de Promotoría Social la entrega de la información para el registro continuo en el SICS, a efecto de que en los meses programados se logren los registros correspondientes.

El personal de promotoría social será responsable de entregar la información antes mencionada al Centro de Trabajo, quien deberá capturar los datos en el SICS; verificando los tiempos perentorios de captura de información:

- **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (programa de trabajo de la ejecutora)**

Se deberá registrar en el plazo establecido.

- **Apoyos a vigilar**

Por lo que respecta al espacio correspondiente a “Monto Vigilado”, se debe capturar de manera trimestral, en concordancia con la venta de litros de leche que reporte el área de finanzas del Centro de Trabajo en cada punto de venta, de acuerdo con el Numeral 11. Los Movimientos Parciales del Comité de Beneficiarios, serán capturados en el SICS.

- **Comités de Contraloría Social**

Se deberán registrar en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la constitución, 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.

En el caso de, que exista cierre definitivo de un punto de venta, deberá aplicarse la baja definitiva de éste de acuerdo con lo señalado en el Manual de Usuario (Instancia Ejecutora), Proceso 15: Consulta de Comités de Contraloría Social, y comunicarlo a la Gerencia de Abasto mediante oficio con oportunidad.

- **Reuniones** - Registro de las minutas en un plazo no mayor a (20) días hábiles posterior a la reunión
- **informes** - Registro de los informes en un plazo no mayor a (20) días hábiles posterior a la recopilación del Informe

GLOSARIO

Abasto comunitario	Modalidad de operación del Programa de Abasto Social de Leche, en la cual se proporciona una Tarjeta de Dotación de Leche a los hogares que cubran los requisitos de elegibilidad, para adquirir el producto a precio preferencial por litro, en los puntos de venta establecidos.
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(s) de Trabajo	Término genérico para referirse a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Subgerencias de 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	Mecanismo de las personas beneficiarias, de manera organizada, del Programa de Abasto Social de Leche para verificar que el beneficio de la leche se otorgue dentro de la normatividad vigente; es decir, la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.
Diario de Campo	Es el instrumento de trabajo en donde se registra la asistencia de los miembros del Comité y los problemas que se presentan durante la entrega y venta de leche del Programa de Abasto Social de Leche (PASL), asimismo se describen las quejas, denuncias y/o necesidades de las personas beneficiarias, que el personal de promotoría social conocerá y atenderá según sea el caso; así como cualquier información que se considere útil para apoyar la correcta operación del punto de venta.
Gerencia de Abasto/Subgerencia de Padrón de Beneficiarios	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 asignada a cada hogar según el número de beneficiarios registrados en el padrón.
Personas Beneficiarias	Aquellas personas que forman parte de la población atendida.
Persona encargada de las actividades de Contraloría Social	Es la/el servidora (or) pública(o) que designa el Centro de Trabajo, 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, que permite llevar el control de la asistencia de los hogares beneficiarios del punto de venta, así como la cantidad de leche retirada por cada uno de ellos, para la presentación en polvo.
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 registradas para acceder a los beneficios del Programa de Abasto Social de Leche.
Personal de Promotoría Social	Es la persona responsable de la atención directa de los beneficiarios del PASL y el enlace con el público en general en los puntos de venta.
Punto de Venta	Local o tienda autorizada por Liconsa para que las personas beneficiarias adquieran su dotación de leche asignada.
Reglamento del Comité de Beneficiarios	Es el documento en el que se establecen los requisitos, vigencia, motivos de remoción y actividades de apoyo en la operación del punto de venta que desempeñan los miembros del Comité de Beneficiarios de Liconsa, S.A. de C.V.
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, S.A. de C.V.
SICS	Sistema Informático de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública.
Tarjeta de dotación de leche	Instrumento oficial que identifica a la persona titular y que indica la cantidad de leche que puede retirar, de acuerdo con el número de personas beneficiarias registradas en el padrón.

ANEXO 1

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL (ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS)

 AGRICULTURA <small>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</small>	 SEGALMEX <small>SISTEMA GENERAL DE ABASTO SOCIAL DE LECHE</small>	 LICONSA <small>LECHE INTEGRADA</small>	 CONTRALORÍA SOCIAL
ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS			

SIENDO LAS _____ HRS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DE 20____ LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PUNTO DE VENTA 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 ELEJIR A SUS INTEGRANTES PARA EL PERIODO: _____ DE _____ DEL 20____ AL _____ DE _____ DEL 20____.

OBJETIVO GENERAL: CONTRIBUIR AL BIENESTAR SOCIAL, MEDIANTE EL MEJORAMIENTO EN EL ACCESO A LA ALIMENTACIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LOS HOGARES BENEFICIARIOS. EL PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE (EN LO SUCESIVO PASL) GENERA COMPLEMENTARIEDADES Y SINERGIAS CON OTROS PROGRAMAS DE LASADER QUE REALIZAN ACCIONES PARA GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA ALIMENTACIÓN.

DICHO COMITÉ LOS REPRESENTARÁ ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, APOYARÁ EN LA OPERACIÓN DEL PUNTO DE VENTA 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: _____

NÚMERO DE TARJETA	APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE	SEXO		CURP	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO (INCLUIR LADA)	EDAD	DOMICILIO (CALLE, NO., COLONIA Y CÓDIGO POSTAL)	PARTICIPACIÓN		FIRMA
		H	M						DÍA (S)	HORA(S)	

TESTIGOS

_____ NOMBRE, FIRMA Y NÚM. DE TARJETA	_____ NOMBRE, FIRMA Y NÚM. DE TARJETA	_____ NOMBRE, FIRMA Y NÚM. DE TARJETA
_____ PERSONAL DE PROMOTORIA SOCIAL NOMBRE, FIRMA, TELÉFONO Y CORREO		

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

Liconsa, S.A. de C.V., es una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria de la Administración Pública Federal Sectorizada a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), en términos de lo previsto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 y Décimo Séptimo Transitorio de la última modificación de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018, así como, 28 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales. Liconsa, S.A. de C.V., sus objetivos estratégicos son: Procesar y comercializar leche fortificada; Asegurar una atención eficaz a la población objetivo del Programa de Abasto Social de Leche; Asegurar una transferencia de ingresos a la población beneficiaria del Programa de Abasto Social de Leche; Garantizar la entrega de leche fortificada y de elevada calidad; mediante el Comité de Beneficiarios; así como de la población objetivo; se coordinan entre sí para superar los rezagos socioeconómicos de algunos sectores de la población en situación de vulnerabilidad de acuerdo a las siguientes prioridades: niñas y niños de 6 meses a 12 años, mujeres y hombres adolescentes de 13 a 15 años, mujeres en periodo de gestación/lactancia, mujeres de 45 a 59 años, personas con enfermedades crónicas o con discapacidad y adultos de 60 años y más; mediante el acceso al consumo de leche fortificada, de calidad y bajo precio. LICONSA, con domicilio en Ricardo Torres número 1 Colonia Fraccionamiento Lomas de Sotelo, Naucalpan de Juárez, Naucalpan de Juárez, CP. 53390, Estado de México, México, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable. LICONSA, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

Finalidad	¿Requieren consentimiento del titular?	
	NO	SI
Constituir los Comités de Beneficiarios		X
Renovar los Comités de Beneficiarios		X

¿Para qué fines utilizaremos sus datos personales?
 Los datos personales que solicitamos los utilizaremos para las siguientes finalidades:

Si no desea que sus datos personales se utilicen para las finalidades que requieren de su Consentimiento, podrá manifestarlo a continuación:

No consiento que mis datos personales se utilicen para los siguientes fines:
 Constituir los Comités de Beneficiarios
 Renovar los Comités de Beneficiarios

¿Con quién compartimos su información personal y para qué fines?
 Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean Necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén Debidamente fundados y motivados.
 Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en:
<https://www.gob.mx/liconsa>

ANEXO 2
ACTA DE SUSTITUCIÓN DE UN INTEGRANTE DEL COMITÉ
(MOVIMIENTOS PARCIALES DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS)



ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS

PUNTO DE VENTA NÚMERO: _____

MOVIMIENTOS PARCIALES

ALTAS												
FECHA	NÚMERO DE TARJETA	APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE	SEXO		EDAD	CURP	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO (INCLUIR LADA)	DOMICILIO (CALLE, NO., COLONIA Y CÓDIGO POSTAL)	PARTICIPACIÓN		FIRMA
			H	M						DÍA (S)	HORARIO	

BAJAS											
FECHA	NÚMERO DE TARJETA	APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE	SEXO		EDAD	CURP	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO (INCLUIR LADA)	MOTIVO DE LA BAJA	FIRMA	
			H	M							

PERSONAL DE PROMOTORÍA SOCIAL
 NOMBRE, FIRMA, TELÉFONO Y CORREO

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

Liconsa, S.A. de C.V., es una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria de la Administración Pública Federal Sectorizada a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), en términos de lo previsto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 y Décimo Séptimo Transitorio de la última modificación de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018, así como, 28 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales. Liconsa, S.A. de C.V., sus objetivos estratégicos son: Procesar y comercializar leche fortificada; Asegurar una atención eficaz a la población objetivo del Programa de Abasto Social de Leche; Asegurar una transferencia de ingresos a la población beneficiaria del Programa de Abasto Social de Leche; Garantizar la entrega de leche fortificada y de elevada calidad; mediante el Comité de Beneficiarios; así como de la población objetivo; se coordinan entre sí para superar los rezagos socioeconómicos de algunos sectores de la población en situación de vulnerabilidad de acuerdo a las siguientes prioridades: niñas y niños de 6 meses a 12 años, mujeres y hombres adolescentes de 13 a 15 años, mujeres en periodo de gestación/lactancia, mujeres de 45 a 59 años, personas con enfermedades crónicas o con discapacidad y adultos de 60 años y más; mediante el acceso al consumo de leche fortificada, de calidad y bajo precio., LICONSA, con domicilio en Ricardo Torres número 1 Colonia Fraccionamiento Lomas de Sotelo, Naucalpan de Juárez, Naucalpan de Juárez, CP. 53390, Estado de México, México, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable. LICONSA, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

¿Para qué fines utilizaremos sus datos personales?

Finalidad	¿Requieren consentimiento del titular?	
	NO	SI
Constituir los Comités de Beneficiarios		X
Renovar los Comités de Beneficiarios		X

Los datos personales que solicitamos los utilizaremos para las siguientes finalidades:

Si no desea que sus datos personales se utilicen para las finalidades que requieren de su Consentimiento, podrá manifestarlo a continuación:

No consiento que mis datos personales se utilicen para los siguientes fines:
 Constituir los Comités de Beneficiarios
 Renovar los Comités de Beneficiarios

¿Con quién compartimos su información personal y para qué fines?
 Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean Necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén Debidamente fundados y motivados.

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en:
<https://www.gob.mx/liconsa>

ANEXO 3
MINUTA DE LA REUNIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL
(MINUTA DE REUNIÓN)



PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE
MINUTA DE REUNIÓN

No. de Registro del Comité: _____

Centro de Trabajo: _____

Fecha del Reporte:

DÍA	MES	AÑO

Entidad Federativa: _____	Municipio: _____	
Localidad: _____	Tipo de Leche: Líquida _____	
Nombre del Comité : _____		
Nombre del personal de promotora social: _____		
REUNIÓN (MOTIVO)		
<input type="checkbox"/> ASESORAR EN EL LLENADO DE INFORMES <input type="checkbox"/> CAPTAR INFORMES <input type="checkbox"/> ASESORAR EN LA VIGILANCIA <input type="checkbox"/> CONSTITUIR/RENOVAR COMITÉ DE BENEFICIARIOS <input type="checkbox"/> ATENCIÓN DIRECTA A PERSONAS BENEFICIARIAS <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFICAR): _____ <input type="checkbox"/> CAPACITACIÓN		
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 4

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL



INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

(Nombre del Programa)

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PRELENADA POR EL PROGRAMA

Clave de registro del Comité de Contraloría Social:

Obra, apoyo o servicio vigilado:

Periodo que comprende el Informe: Del DIA MES AÑO Al DIA MES AÑO

Fecha de llenado del Informe: DIA MES AÑO

Clave de la Entidad Federativa:

Clave del Municipio o Alcaldía:

Clave de la Localidad:

EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERÁ SER RESPONDIDO DIRECTAMENTE POR EL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Instrucciones: En cada pregunta marque con una "X" la opción u opciones que correspondan a su opinión.

1.- La información que recibió respecto al Programa por el responsable del mismo está relacionada con:

No	Sí	
11	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> La Contraloría Social
12	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Las características y montos del beneficio otorgado
13	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Los requisitos para la entrega del beneficio del Programa
14	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> La población a la que va dirigido el Programa

No	Sí	
15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Los datos de contacto de los responsables del Programa
16	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Los derechos y/u obligaciones de las personas beneficiarias
17	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Los mecanismos/medios para presentar quejas o denuncias

2.- Consideras que la información recibida por el responsable del programa fue:

No	Sí	
21	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Clara
22	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Adecuada

No	Sí	
23	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Útil
24	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Oportuna

3.- Respecto al beneficio obtenido por el Programa, indique si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:

No	Sí	No aplica		
3.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se le solicitó algún pago o equivalente para recibir los beneficios del Programa?
3.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue entregado completo el beneficio?
3.3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares programados?
3.4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Le fue condicionada la entrega del beneficio a usted o a un conocido?
3.5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Este beneficio representó una mejora para su localidad, su familia o para Usted?
3.6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En su opinión, ¿el beneficio lo reciben las personas que lo necesitan?
3.7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El Programa fue o es utilizado con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo?

4.- Durante o al final de sus actividades de vigilancia, ¿halló o fue testigo de alguna irregularidad en el Programa?

No (pase a la pregunta 5) Sí

4.1.- Si fue testigo de alguna irregularidad en el Programa:

Especifique cuál: _____

5.- ¿Conoce los siguientes mecanismos de atención a quejas/denuncias/alertas?

No	Sí	
5.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
5.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECD)
5.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
5.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Mecanismos establecidos por el Programa
5.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Mecanismos de los Órganos Internos de Control
5.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

6.- ¿Usted, alguna persona beneficiaria u otro integrante del Comité, presentó o presentaron una queja/denuncia/alerta sobre el Programa?

No (Pase a la pregunta 9) Sí

7.- Señale el mecanismo o los mecanismos utilizados para presentar la queja/denuncia/alerta

No	Sí	
7.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción
7.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECD)
7.3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Aplicación móvil (Denuncia Ciudadana de la Corrupción)
7.4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Mecanismos establecidos por el Programa
7.5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Mecanismos de los Órganos Internos de Control
7.6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Mecanismos de los Órganos Estatales de Control

8.- ¿Su queja/denuncia/alerta fue atendida? 0 No 1 Sí

9.- ¿Se promovió la participación igualitaria entre hombres y mujeres para la integración del Comité? 1 No 2 Sí 3 No aplica

10.- ¿El Comité de Contraloría Social realizó las siguientes actividades?

	No	Sí	
10.1	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Verificó el cumplimiento de la entrega del beneficio?
10.2	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Vigiló el uso correcto de los recursos del Programa?
10.3	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Vigiló que otras personas beneficiarias del Programa cumplieran con los requisitos y/o obligaciones?
10.4	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Participó en reuniones con otras personas beneficiarias y/o servidores públicos para tratar temas de Contraloría Social?
10.5	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Solicitó información sobre los beneficios recibidos?
10.6	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Orientó a las personas beneficiarias para presentar quejas/denuncias/alertas?
10.7	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se presentaron propuestas para mejorar el Programa?
10.8	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	¿Se capacitó para realizar sus actividades de Contraloría Social?

11.- En su experiencia, ¿para qué cree que sirvió participar en actividades de Contraloría Social?

	No	Sí	
11.1	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Para mejorar el funcionamiento del Programa
11.2	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Para lograr que se reciban en tiempo y forma los beneficios del Programa
11.3	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Para exigir una mejor atención de los responsables del Programa
11.4	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Para que las personas beneficiarias del Programa puedan conocer sus derechos y las obligaciones
11.5	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Para solicitar atención oportuna a quejas/denuncias
11.6	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Detectar y prevenir irregularidades
11.7	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	No se le encontró utilidad

12.- Según su experiencia, ¿son susceptibles de mejora los siguientes aspectos en el proceso de la Contraloría Social?

	No	Sí	
12.1	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Conformación de Comités de Contraloría Social
12.2	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Capacitaciones y asesorías proporcionadas por los responsables del Programa
12.3	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Medios para dar a conocer la información referente a la Contraloría Social
12.4	<input type="checkbox"/> 0	<input checked="" type="checkbox"/> 1	Mecanismos para el seguimiento de los beneficios entregados
12.5	Otro:		

13.- El beneficio del Programa se encuentra (seleccione sólo una respuesta):

<input checked="" type="checkbox"/> 1	Iniciado	<input type="checkbox"/> 4	Terminado o entregado
<input type="checkbox"/> 2	En proceso	<input type="checkbox"/> 5	Cancelado
<input type="checkbox"/> 3	Suspendido	<input type="checkbox"/> 6	No sé

14.- En caso de que el beneficio del Programa se encuentra suspendido o cancelado indique el motivo:

<input type="checkbox"/> 1	Fenómenos naturales	<input type="checkbox"/> 5	Contingencia sanitaria
<input type="checkbox"/> 2	Conflicto social	<input type="checkbox"/> 6	No sé
<input type="checkbox"/> 3	Cuestiones de inseguridad	<input type="checkbox"/> 7	No aplica
<input type="checkbox"/> 4	Problemas económicos	<input type="checkbox"/> 8	Incumplimiento de requisitos

15.- El Órgano Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades con el Comité:

	No	Sí	No sé	
15.1	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	Asistió a la constitución del Comité
15.2	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	Proporcionó capacitación
15.3	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	Proporcionó material de difusión
15.4	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	Apoyó en la recopilación del Informe del Comité
15.5	<input type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	Recopilación y atención de quejas y denuncias

FIRMAS

(Firma y nombre de la persona servidora pública)

(Firma y nombre de la persona integrante del Comité de Contraloría Social)

Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe este Informe

Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este Informe

<p>EN LA WEB Plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción para casos graves de corrupción o cuando se requiera de confidencialidad https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/ Denuncia Ciudadana de la Corrupción (SIDECC) https://sidecc.funcionpublica.gob.mx/#/</p>	<p>VIA CORRESPONDENCIA Envía tu escrito a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública, ubicadas en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México. VIA TELEFÓNICA Interior de la República 800 11 28 700 y Ciudad de México 55 2000 2000</p>	<p>DE MANERA PRESENCIAL En el módulo 3 de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.</p>
<p>Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles</p> <p>Los Comités de Contraloría Social y personas servidoras públicas podrán remitir información que consideren pertinente a la Coordinación de Vinculación con Organizaciones Sociales y Civiles a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx</p>		

ANEXO 5
REGLAMENTO DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS DE LICONSA, S.A. DE C.V
(DOL-GA-129)

DEFINICIÓN

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

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

NOMBRAMIENTO

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

REQUISITOS

Los miembros del Comité deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Estar incorporado al Padrón de Beneficiarios del punto de venta.
2. Tener 18 años cumplidos o más.
3. Preferentemente saber leer

CREDENCIALES

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

DURACIÓN DEL CARGO

El cargo de miembro del Comité es durante el ejercicio fiscal, registrada en el Acta Constitutiva y quienes lo desarrollen podrán ser reelectos o sustituidos con base en su desempeño.

REMOCIONES

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

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

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

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

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

ACTIVIDADES DEL COMITÉ**1. GENERALES**

- 1.1. Cumplir y hacer cumplir este Reglamento.
- 1.2. En puntos de venta de leche líquida, entregar únicamente la cantidad asignada, contra la presentación de la tarjeta de dotación emitida y autorizada por Liconsa.
- 1.3. Verificar que la venta de leche se realice de manera ordenada, de acuerdo a los días y horarios de venta establecidos.
- 1.4. Anotar en el Diario de Campo (Anexo), lo siguiente:
 - a) Su asistencia al punto de venta (Nombre, fecha y hora de entrada y salida).
 - b) Problemas identificados en la distribución y venta de la leche.
 - c) Peticiones y planteamientos que le hagan las familias beneficiarias.
 - d) Las quejas y denuncias presentadas por los beneficiarios.
 - e) El número de tarjeta de las familias que presenten inasistencia continua, de acuerdo a los periodos establecidos en las Reglas de Operación.
- 1.5. Canalizar al personal de promotoría social de Liconsa, a las personas de su comunidad que soliciten su incorporación al Programa de Abasto Social de Leche (PASL).
- 1.6. Apoyar en las actividades de revisión de documentos, canje de tarjetas y pase de lista, así como los eventos donde se expliquen las cualidades, beneficios nutricionales y formas de consumo de la leche.
- 1.7. Vigilar que el responsable del punto de venta no condicione a las personas beneficiarias a comprar otros productos para poder retirar su dotación de leche.
- 1.8. Colaborar en acciones de Contraloría Social, así como en el llenado y entrega de los formatos correspondientes.
- 1.9. Reportar por teléfono 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 de leche a las personas beneficiarias.
- 2.3. Controlar el acceso de las personas beneficiarias al establecimiento en el horario asignado para retirar la dotación autorizada.
- 2.4. Perforar la tarjeta de dotación de leche el día al que corresponda la venta.
- 2.5. Entregar la dotación de leche asignada a las personas beneficiarias de acuerdo a los días de asistencia al punto de venta, registrados en la tarjeta de dotación de leche.
- 2.6. Constatar que la leche líquida que no fue retirada por las personas beneficiarias y debido a que no puede almacenarse, se venda a precio subsidiado a familias que se encuentran en proceso de incorporación al Padrón de Beneficiarios de Liconsa y en general a aquéllas que requieran la dotación de leche. Esta actividad se desarrollará una vez que se concluya el horario de venta normal a las personas beneficiarias y hasta terminar la existencia de leche.
- 2.7. Verificar que el local se encuentre en condiciones adecuadas de higiene y funcionamiento, o en su caso, reportar al personal de promotoría social el mantenimiento necesario para conservar la calidad de la leche.

- 2.8. Participar conjuntamente con el responsable del punto de venta, en el llenado y sellado del formato del Control Diario de Entrega de Leche Líquida (DOL-GA-30), que se requisita con la validación de la cantidad de bolsas recibidas, rotas y faltantes.
- 2.9. Anotar y firmar en el Diario de Campo el número de litros de leche retirados por cada integrante de Comité.

3. EN PUNTOS DE VENTA DE LECHE EN POLVO

- 3.1. Promover que cada integrante asista al punto de venta por lo menos una vez al mes, con horario opcional e igualmente que coincida la presencia de por lo menos un integrante, con la visita del personal de promotoría social.
- 3.2. Podrá participar con el responsable del punto de venta y con el personal de promotoría social de Liconsa, en el levantamiento del Inventario Mensual de Leche en Polvo (DOL-GA-124).
- 3.3. Verificar que la persona titular de la tarjeta de dotación, realice el correcto llenado del Libro de Retiros de Leche en Polvo, registrando la fecha, número de sobres o litros adquiridos; o en su caso, el registro adicional complementario de leche en polvo.
- 3.4. Anotar en el Diario de Campo las irregularidades observadas en el llenado del Libro de Retiros de Leche en Polvo, para la atención del personal de promotoría social el día de su visita al punto de venta.

DERECHOS DE LICONSA

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

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

ANEXO 6
DIARIO DE CAMPO
(DOL-GA-128)

Header area with logos for AGRICULTURA, SEGALMEX, LICONSA, and CONTRALORÍA SOCIAL, and the title 'DIARIO DE CAMPO'.

(1) CENTRO DE TRABAJO
(2) PERIODO DEL AL DEL MES DE DEL 20
(3) PUNTO DE VENTA NÚMERO:
(4) HOJA: DE

Table with columns: COMITÉ DE BENEFICIARIOS, ASISTENCIA (FECHA, HORA ENTRADA, SALIDA), and (8) PROBLEMAS PRESENTADOS, QUEJAS O DENUNCIAS.

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

Signature lines for: NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR(A) OPERATIVO, NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE PROMOTORIA SOCIAL, NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPTO. O SUBGERENTE DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS

**ANEXO 7
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:		PUNTO DE VENTA No.		
Síntesis de la Queja o denuncia:				

ANEXO 8

RECONOCIMIENTO PARA MIEMBROS DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS



OTORGA EL PRESENTE

RECONOCIMIENTO

A _____

POR SU PARTICIPACIÓN ACTIVA EN

EL SERVICIO PRESTADO A LA COMUNIDAD AL COLABORAR

DEL ____ DE _____ DE 20____ AL ____ DE _____ DE 20____

COMO MIEMBRO DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PUNTO DE
VENTA NO. DEL CENTRO DE TRABAJO _____

**(GERENTE Y/O SUBGERENTE DEL CENTRO
DE TRABAJO**

(ENTIDAD QUE CORRESPONDA), a ____ de _____ de 20____
