

ACUERDO por el que se difunde el Manual de Organización de LICONSA, S.A. de C.V., y su ubicación para consulta.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.- Seguridad Alimentaria Mexicana.- LICONSA.

ACUERDO POR EL QUE SE DIFUNDE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA LICONSA, S.A. DE C.V. Y SU UBICACIÓN PARA CONSULTA.

IGNACIO OVALLE FERNÁNDEZ, Director General de LICONSA, S.A. de C.V., con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 59, fracciones I, V y XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 15 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 3 y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; así como en el Artículo Vigésimo Tercero, fracciones I, VI y IX de los Estatutos Sociales de LICONSA, S.A. de C.V.

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Procedimiento Administrativo regula a los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal paraestatal respecto a sus actos de autoridad.

Que el Artículo 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo señala que los actos administrativos de carácter general, tales como reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, **manuales**, disposiciones que tengan por objeto establecer obligaciones específicas cuando no existan condiciones de competencia y cualesquiera de naturaleza análoga a los actos anteriores, que expidan las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación para que produzcan efectos jurídicos.

Que el último párrafo del artículo 2, del Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día veintiuno de agosto de dos mil doce, establece que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación los datos que permitan la identificación de las normas que se emitan de conformidad con lo previsto en este artículo, tales como: la denominación de la norma; su emisor; la fecha de emisión, y la materia a la que corresponda entre las señaladas en el artículo Primero de este Acuerdo, salvo que el ordenamiento jurídico en el que se sustente su expedición o la ley exija la publicación completa de la norma en el Diario Oficial de la Federación. Invariablemente, el texto íntegro de la norma emitida se difundirá por la institución pública que corresponda en el sistema electrónico denominado Normateca.

Que con fecha once de marzo de 2021 fueron publicados los Estatutos Sociales de LICONSA, S.A. de C.V. (LICONSA).

Que con fecha nueve de diciembre de 2021, mediante acuerdo 109/XII/2021 del Consejo de Administración de LICONSA, S.A. de C.V., se aprobó el Manual de Organización, que tiene como finalidad presentar en forma ordenada y sistemática la integración de la estructura orgánica de LICONSA, objetivos y funciones de cada área.

Que con oficio número SRCI/UPRH/0523/2021 de fecha 22 de junio de 2021, fue autorizada la modificación de la estructura orgánica SEGALMEX por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal (APF) y la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la APF, ambas de la Secretaría de la Función Pública.

Que con la finalidad de dar a conocer y enterar a todos los servidores públicos que conforman el Organismo, así como hacerlo del conocimiento del público en general; he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- El Manual de Organización es de observancia obligatoria para los servidores públicos de la empresa de participación estatal mayoritaria LICONSA, S.A. de C.V.

SEGUNDO.- El Manual de Organización de LICONSA, S.A. de C.V. se encuentra disponible para su consulta en la siguiente liga electrónica:

<https://www.dof.gob.mx/2022/AGRICULTURA/Manual-de-Organizacion-de-LICONSA-SA-de-CV.pdf>

Código QR o de barras bidimensionales



Ciudad de México, a 1 de marzo de 2022.- El Director General de LICONSA, S.A. de C.V., **Ignacio Ovalle Fernández.-** Rúbrica.

(R.- 517652)



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX

SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

LICONSA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA - LICONSA S.A. DE C.V.

LICONSA 

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, tiene como propósito brindar información referente a la estructura orgánica, niveles jerárquicos, objetivos, funciones, líneas de comunicación y de mando, además de la coordinación entre las Unidades Administrativas que conforman Liconsa, S.A. de C.V. (LICONSA)

El Manual de Organización está integrado por los apartados siguientes: introducción; antecedentes; marco jurídico; atribuciones; misión y visión, objetivo del manual, estructura orgánica; organigrama; descripción de funciones; glosario y disposiciones transitorias.

El presente Manual está dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente a los servidores públicos de LICONSA quienes podrán contar con un documento que les permita conocer su ubicación en la estructura, así como las funciones que deberán desempeñar para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

Se destaca que las funciones previstas en el presente Manual se ejercerán con estricto apego a los Estatutos Sociales de LICONSA y a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Finalmente, es importante señalar que, el Manual de Organización de LICONSA deberá ser actualizado, cuando el marco normativo que le da origen, sufra cambios que repercutan directamente en las atribuciones conferidas a la Entidad o cuando se efectúen modificaciones a su Estructura Orgánica.

II. ANTECEDENTES



En 1944 dio inicio el Programa de Abasto Social de Leche con la inauguración de la primera lechería de la empresa pública Nacional Distribuidora y Reguladora, S.A. de C.V. (Nadyrsa).

En 1945, un grupo de empresarios conscientes de la necesidad de aumentar la oferta de leche en la Ciudad de México, constituyeron la empresa "Lechería Nacional, S.A. de C.V.". Para el año de 1950, la Compañía Exportadora e Importadora Mexicana, S.A. (CEIMSA) asumió las funciones de elaboración, distribución y venta de leche importada que se reconstituía en el país, asegurando que ésta fuera de buena calidad y a precios accesibles para la población de escasos recursos.

En 1954 comenzó a operar en el municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la que hoy es la Gerencia Metropolitana Norte. Esta planta produce el mayor volumen de lácteo de todas las unidades industriales que conforman LICONSA; inicialmente tenía la capacidad para rehidratar 30 mil litros diarios de leche, a la fecha tiene capacidad para producir un millón 230 mil litros de leche al día.

Por disposición del Gobierno Federal, en 1961 se constituyó la Compañía Rehidratadora de Leche CEIMSA, S.A.; en 1963, esta empresa cambió su denominación por la de Compañía Rehidratadora de Leche Conasupo, S.A. Posteriormente, en 1972 se modificó para quedar como Leche Industrializada Conasupo, S.A. de C.V. A partir de 1995, con la resectorización de la Secretaría de Desarrollo Social cambió su denominación a Liconsa, S.A. de C.V.

A large, stylized handwritten signature in blue ink, written over the bottom left portion of the text. The signature is highly cursive and difficult to decipher.

ÍNDICE

| | | |
|-------|--|----|
| I. | Introducción. | 4 |
| II. | Antecedentes. | 4 |
| III. | Marco Jurídico. | 6 |
| IV. | Atribuciones. | 9 |
| V. | Misión y Visión | 10 |
| VI. | Objetivo del Manual | 10 |
| VII. | Estructura Orgánica. | 11 |
| VIII. | Organigrama. | 13 |
| IX. | Descripción de Funciones. | 14 |
| | DIRECCIÓN GENERAL DE LICONSA | 14 |
| | DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE LICONSA. | 16 |
| | Gerencia de Producción | 17 |
| | Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad | 18 |
| | Subgerencia de Producción | 19 |
| | Subgerencia de Recepción de Maquila y Leche. | 20 |
| | Gerencia de Abasto. | 21 |
| | Subgerencia de Padrón de Beneficiarios | 22 |
| | Subgerencia de Distribución de Leche | 23 |
| | Gerencia Estatal o Metropolitana | 24 |
| | Subgerencia de Abasto | 26 |
| | Subgerencia de Operaciones | 27 |
| | Subgerencia del Programa de Abasto Social | 28 |
| X. | Glosario. | 31 |
| XI. | Transitorios. | 33 |

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tratados Internacionales

- Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN).

Leyes

- Ley Aduanera.
- Ley Agraria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Amparo.
- Ley de Asociaciones Agrícolas.
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
- Ley de Comercio Exterior.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Ley de Planeación.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Anticorrupción.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

El 18 de enero de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto de creación de Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX), en el cual se establece como objeto del Organismo, el favorecer la productividad agroalimentaria y su distribución en beneficio de la población más rezagada del país. Para el cumplimiento de su objeto, SEGALMEX tendrá la atribución de coordinarse con aquellas Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal que se encuentren estrechamente vinculadas con el objeto, por lo que éstas últimas deberán proporcionar la información que les sea solicitada por SEGALMEX.

Al respecto, el Estatuto Orgánico de SEGALMEX establece en el Artículo Tercero. - Objeto, que SEGALMEX, DICONSA y LICONSA tienen un objetivo común, el de promover la autosuficiencia alimentaria del país; por lo tanto, podrán intercambiar información técnica, de recursos humanos y financieros para que se pueda alcanzar el objetivo mencionado.

Asimismo, el que SEGALMEX cuidará, en todo momento, que no le falten a DICONSA y LICONSA los elementos necesarios y el abasto para el cumplimiento de su función social.

Con el propósito de que existiera una estrecha coordinación entre SEGALMEX, DICONSA y LICONSA y racionalidad en el gasto público, el Titular del Ejecutivo determinó que el Director General de SEGALMEX, será también quien dirija a DICONSA y LICONSA, a fin de operar de forma ordenada, coordinada y articulada los programas sociales de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos, Abasto Rural, Abasto Social de Leche y Adquisición de Leche Nacional.

De conformidad con los Estatutos Sociales de LICONSA, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo del 2021, en particular con el Capítulo Tercero. Administración de la Sociedad; Artículo Décimo Séptimo. Directivos; en el cual se establece que la sociedad será administrada por un Consejo de Administración y dirigida por un Director General que será nombrado por el Presidente de la República.

Con el fin de que exista racionalidad en el gasto público, para dar cumplimiento a los propósitos de austeridad, no existe un cuerpo directivo en SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, sino que hay uno solo para las tres Entidades, que comprende directores, gerentes y subgerentes que atienden las actividades y responsabilidades de las tres Entidades mencionadas, en el entendido de que esos funcionarios sólo percibirán un salario.

Al respecto, dicha situación impactó en la organización de LICONSA, toda vez que su grupo directivo quedaría integrado por el Director General y el Director de Operaciones de LICONSA y por las Direcciones de SEGALMEX que realizarán funciones en LICONSA, tal es el caso de la Unidad de Administración y Finanzas, las Direcciones Comercial; de Planeación, Evaluación y Proyectos; de Asuntos Jurídicos; y de Coordinación y Seguimiento de Órganos de Gobierno.

Esta nueva lógica de gestión no afecta la personalidad jurídica, patrimonio e independencia de LICONSA, toda vez que considera llevar a cabo acciones con un enfoque sistémico donde haya compromiso y reciprocidad por cada una de las partes, sumen capacidades y se apliquen las directrices que emanen del Consejo de Administración y de la Dirección General.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones y sus modificatorios.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
- Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Códigos

- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal Federal.

Decretos

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal del año que corresponda.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo.
- Decreto por el que se crea el organismo Seguridad Alimentaria Mexicana.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

Estatutos Sociales de Liconsa, S.A. de C.V.

- Ley de Infraestructura de la Calidad.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento de la Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Reglamento de Tránsito en Carreteras y Puentes de Jurisdicción Federal.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Federal de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos a cargo Seguridad Alimentaria Mexicana, SEGALMEX sectorizada en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y su modificatorio.
- 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. (LICONSA).
- Acuerdo por el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto.
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos de Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.

V. MISIÓN y VISIÓN

Misión

Promover la seguridad alimentaria y la nutrición, mediante programas de apoyo a la población más vulnerable del país, llevando leche fortificada y productos lácteos de calidad al precio más bajo, así como estimular la autosuficiencia alimentaria a través del acopio de leche a pequeños y medianos productores a precio de garantía.

Visión

Ser referente en el sector lácteo nacional para garantizar la industrialización, distribución y abasto de leche fortificada de calidad, al menor precio para la población en condiciones de marginación y pobreza extrema y estimular la autosuficiencia alimentaria, mejorar el ingreso de los pequeños y medianos productores.



VI. OBJETIVO DEL MANUAL

Determinar las funciones encomendadas a cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica de Liconsa, S.A. de C.V., delimitando claramente las responsabilidades y obligaciones de cada área, a fin evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas, presentando una visión de conjunto de la Entidad.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, is written over the text of the objective section.

IV. ATRIBUCIONES

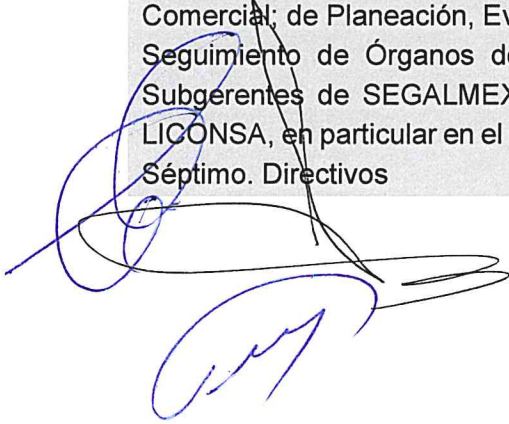
De acuerdo con el Artículo Tercero de los Estatutos Sociales de LICONSA, S.A. de C.V., la sociedad tiene por objeto:

- I. Coadyuvar al desarrollo de la autosuficiencia y seguridad alimentaria de la población más necesitada del país, realizando las siguientes actividades:
 - a) La adquisición y enajenación, por cualquier título legal, de leche fresca o en polvo y de otros productos necesarios para su industrialización y la de sus derivados, en plantas propias o de terceros contratadas con los sectores público y privado, así como de complementos alimenticios;
 - b) El procesamiento, distribución y venta de leche fluida pasteurizada o en polvo y de otros productos lácteos y sus derivados, complementos alimenticios, y otros productos derivados del aprovechamiento de sus procesos industriales, a los sectores urbanos y rurales en pobreza, en establecimientos propios o de terceros, a través de cualquier canal de distribución que se precise en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de la sociedad o en otros programas autorizados;
 - c) La distribución y venta a precio preferencial de leche líquida, pasteurizada, rehidratada, ultra pasteurizada o en polvo y fortificada, así como de complementos alimenticios, derivados lácteos, u otros productos a través de cualquier canal de distribución y comercialización, a fin de obtener recursos adicionales;
- II. La adquisición, renta, obtención de comodato o por cualquier título legal de bienes inmuebles y de bienes muebles, en especial equipo, materiales y materias primas como leche líquida o en polvo, de origen nacional o internacional, que se utilicen para desarrollar las actividades necesarias a fin de lograr el objeto social;
- III. La celebración de toda clase de actos, contratos, pedidos y convenios, de cualquier naturaleza, necesarios o convenientes para el cumplimiento del objeto social;
- IV. Proveer de leche fresca o en polvo a las instituciones gubernamentales con que se convenga;
- V. Un objetivo común a SEGALMEX, LICONSA y DICONSA es el promover la autosuficiencia alimentaria del país; por lo tanto, podrán intercambiar información técnica, de recursos humanos y financieros para que se pueda alcanzar el objetivo ya mencionado, y
- VI. En relación con los precios de garantía a la leche, la empresa denominada LICONSA, S.A. de C.V. será a quien corresponda la operación de los mismos. La intervención de SEGALMEX en este caso se limitará a la autorización para la transferencia de los recursos correspondientes.

Subgerencia del Programa de Abasto Social Baja California Sur
Subgerencia del Programa de Abasto Social Campeche
Subgerencia del Programa de Abasto Social Chiapas
Subgerencia del Programa de Abasto Social Coahuila
Subgerencia del Programa de Abasto Social Durango
Subgerencia del Programa de Abasto Social Guanajuato
Subgerencia del Programa de Abasto Social Guerrero
Subgerencia del Programa de Abasto Social Hidalgo
Subgerencia del Programa de Abasto Social Morelos
Subgerencia del Programa de Abasto Social Nayarit
Subgerencia del Programa de Abasto Social Nuevo León
Subgerencia del Programa de Abasto Social Puebla
Subgerencia del Programa de Abasto Social Quintana Roo
Subgerencia del Programa de Abasto Social San Luis Potosí
Subgerencia del Programa de Abasto Social Sinaloa
Subgerencia del Programa de Abasto Social Sonora
Subgerencia del Programa de Abasto Social Tabasco
Subgerencia del Programa de Abasto Social Tamaulipas
Subgerencia del Programa de Abasto Social Yucatán
Subgerencia del Programa de Abasto Social Zacatecas

NOTA:

Las funciones que corresponden a la Unidad de Administración y Finanzas, las Direcciones Comercial; de Planeación, Evaluación y Proyectos; de Asuntos Jurídicos; y de Coordinación y Seguimiento de Órganos de Gobierno, serán realizadas por los Directores, Gerentes y Subgerentes de SEGALMEX de acuerdo con lo establecido en los Estatutos Sociales de LICONSA, en particular en el Capítulo Tercero. Administración de la Sociedad; Artículo Décimo Séptimo. Directivos



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LICONSA

DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE LICONSA

- Gerencia de Abasto
 - Subgerencia de Padrón de Beneficiarios
 - Subgerencia de Distribución de Leche
 - Gerencia de Producción
 - Subgerencia de Producción
 - Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad
 - Subgerencia de Recepción de Maquila y Leche
-

- Gerencia Metropolitana Norte
 - Subgerencia de Operaciones
 - Subgerencia de Abasto
- Gerencia Metropolitana Sur
 - Subgerencia de Operaciones
 - Subgerencia de Abasto
- Gerencia Estatal Chihuahua
 - Subgerencia de Operaciones
 - Subgerencia de Abasto
- Gerencia Estatal Colima
 - Subgerencia de Operaciones
 - Subgerencia de Abasto
- Gerencia Estatal Jalisco
 - Subgerencia de Operaciones
 - Subgerencia de Abasto
- Gerencia Estatal Michoacán
 - Subgerencia de Operaciones
 - Subgerencia de Abasto
- Gerencia Estatal Oaxaca
 - Subgerencia de Operaciones
 - Subgerencia de Abasto
- Gerencia Estatal Querétaro
 - Subgerencia de Operaciones
 - Subgerencia de Abasto
- Gerencia Estatal Tlaxcala
 - Subgerencia de Operaciones
 - Subgerencia de Abasto
- Gerencia Estatal Valle de Toluca
 - Subgerencia de Operaciones
 - Subgerencia de Abasto
- Gerencia Estatal Veracruz
 - Subgerencia de Operaciones
 - Subgerencia de Abasto

-
- Subgerencia del Programa de Abasto Social Aguascalientes
 - Subgerencia del Programa de Abasto Social Baja California

IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo

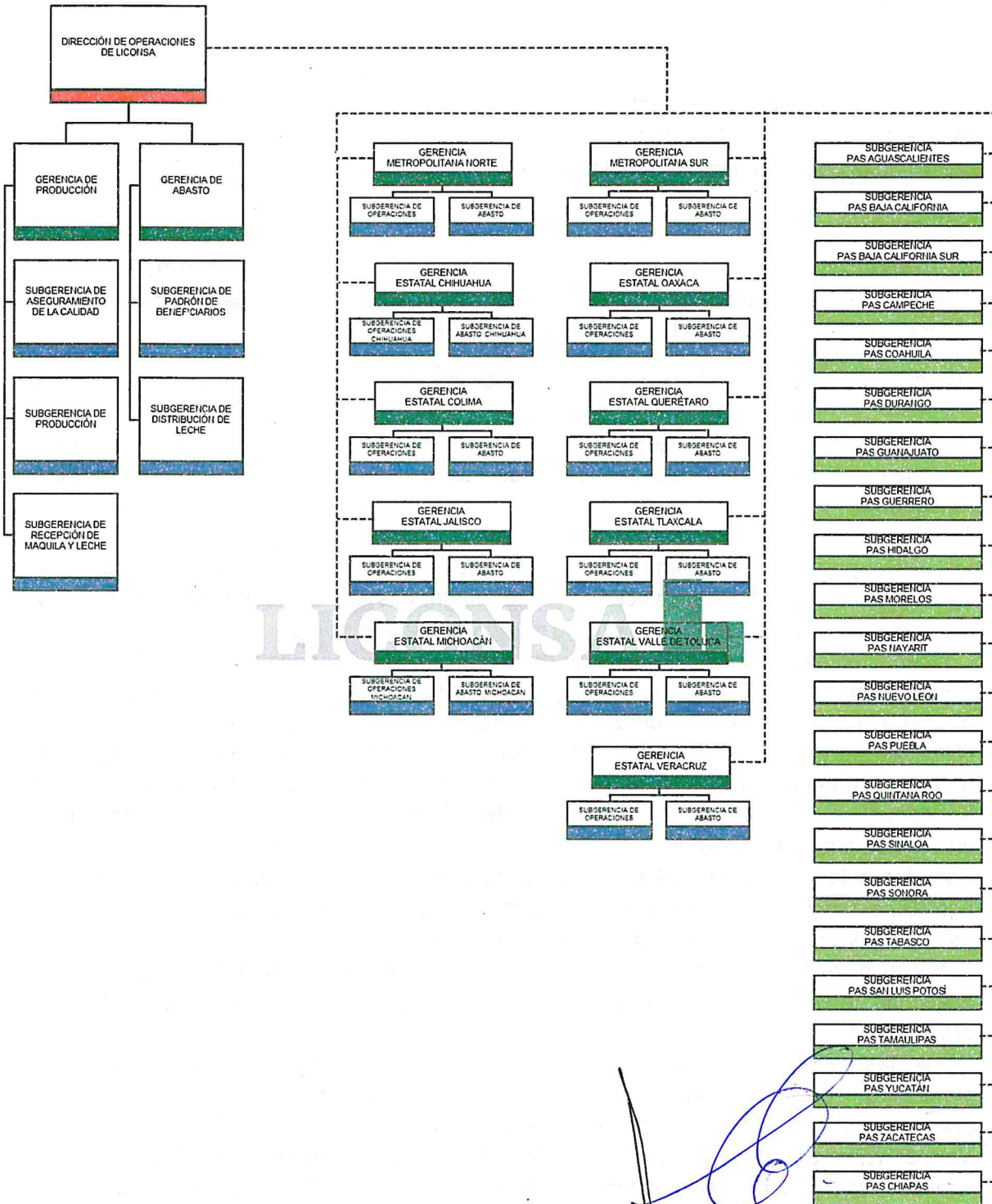
Determinar las políticas generales, estrategias y planes en el corto, mediano y largo plazo que guíen la operación de LICONSA para favorecer la productividad agroalimentaria y su distribución en beneficio de la población más rezagada del país.

Funciones

Además de las facultades establecidas en los artículos 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en el Artículo Vigésimo Tercero de los Estatutos Sociales de Diconsa, S.A. de C.V., el Director General realizará las siguientes funciones:

1. Dirigir la planeación de las actividades de LICONSA para el cumplimiento de su objeto social.
2. Dirigir la coordinación entre SEGALMEX, DICONSA y LICONSA para llevar a cabo las acciones necesarias para alcanzar la autosuficiencia alimentaria de la población más rezagada del país.
3. Diseñar las políticas necesarias para la interacción entre SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, para lograr economías de escala y eficiencia en la operación de las Entidades.
4. Establecer el Programa Institucional y los programas de operación de LICONSA y someterlos a la autorización del Consejo de Administración.
5. Concertar ante entidades mexicanas y del extranjero relacionadas con la producción de alimentos básicos, las acciones necesarias para apoyar y facilitar la comercialización y ofrecer alimentos de calidad nutricional a la población más rezagada del país.
6. Dirigir las estrategias para la adquisición y acopio de productos agroalimentarios básicos a precios de garantía a los productores y regiones nacionales, atendiendo prioritariamente a los pequeños productores, con la finalidad de alcanzar la autosuficiencia alimentaria en cultivos de primera necesidad.
7. Someter a la aprobación del Consejo de Administración la importación de productos agroalimentarios en aquellos casos en los que no se cuente con abasto suficiente de los mismos, para su distribución a la población más rezagada del país.
8. Dirigir el diseño de políticas y lineamientos para establecer un sistema de compra de cosechas de alimentos básicos a precios de garantía diferenciados por producto y tipo de productores.
9. Dirigir las estrategias para la adquisición, producción, acopio, abasto, distribución, suministro, industrialización y comercialización de productos alimentarios y cualquier otro producto para contribuir al cumplimiento del objetivo de LICONSA.
10. Vender y, en su caso, importar y distribuir fertilizantes, semillas mejoradas, así como cualquier otro producto que pudiera contribuir al cumplimiento del objetivo de SEGALMEX y su impacto en LICONSA, previa autorización del Consejo de Administración.
11. Dirigir el adecuado manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de LICONSA, para coadyuvar en el logro de sus objetivos.

VIII. ORGANIGRAMA



Handwritten signatures and initials in black and blue ink at the bottom right of the page.

DIRECCIÓN DE OPERACIONES LICONSA

Objetivo

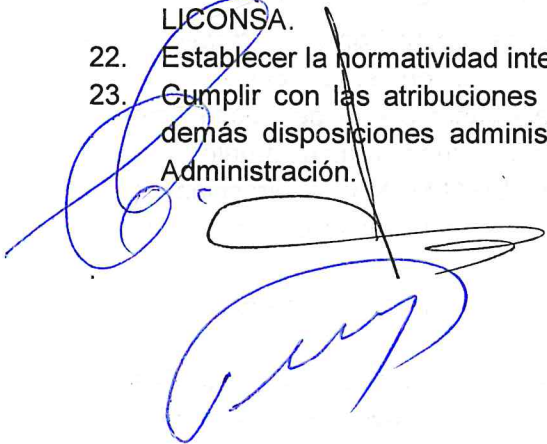
Dirigir los procesos operativos de LICONSA para el acopio, industrialización, distribución y abasto de leche, mediante estrategias que aseguren la entrega de leche fortificada y de elevada calidad a los beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche, así como los que promuevan la adquisición de leche a pequeños y medianos productores nacionales, a fin de coadyuvar en la mejora de las condiciones de vida de la población menos favorecida.

Funciones

Además de las facultades y obligaciones establecidas en el Artículo Trigésimo de los Estatutos Sociales de Liconsa, S.A. de C.V., el Director de Operaciones realizará las siguientes funciones:

1. Presentar al Director General la información necesaria y suficiente, para la formulación de los programas de LICONSA de corto, mediano y largo plazo, en consideración a los presupuestos de la Entidad.
2. Dirigir las acciones de acopio de leche fresca a productores sociales; de industrialización de leche pasteurizada y ultra pasteurizada, así como la comercialización y distribución de leche y sus derivados, a nivel nacional, para atender a la población beneficiaria del Programa de Abasto Social de Leche (PASL);
3. Vigilar que los procesos operativos de LICONSA, se realicen de manera articulada, congruente, eficaz y apegados a la normatividad.
4. Dirigir las acciones operativas de LICONSA, a fin de lograr el óptimo funcionamiento de sus instalaciones para el acopio, producción y distribución.
5. Dirigir las estrategias para operar los centros de acopio, la producción y distribución de leche, además de constituir un apoyo para las ventas institucionales.
6. Determinar los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la distribución o prestación del servicio.
7. Vigilar que el padrón de beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche esté permanentemente depurado, actualizado y detallado por localidad, región, municipio y entidad federativa, y compartirlo con las direcciones de SEGALMEX y la Dirección de Operaciones de DICONSA, a efecto de llevar a cabo las acciones que más convengan en beneficio de la población objetivo.
8. Dirigir el programa mensual y anual de producción de leche, a fin de que se realice en tiempo, con calidad y al mejor costo.
9. Dirigir la actualización y depuración del padrón de productores sociales (pequeños productores los que poseen de uno y hasta 35 vientres de ganado bovino y medianos los que tienen de 36 a 100 vacas) en coordinación con la Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos, con la periodicidad que determine el Director General.
10. Evaluar el desempeño gerencial de los Centros de Trabajo y distribuidoras que operan en la Dirección y proponer la mejora y eficiencia de éstos.
11. Dirigir la actualización anual de las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche y proponerlo al Director General.

12. Autorizar la adquisición, aprovechamiento y disposición de bienes muebles e inmuebles para el cumplimiento de los fines de LICONSA.
13. Dirigir la elaboración de la estrategia para la adquisición, en el mercado nacional y en el extranjero, de las cosechas y/o los productos que sean necesarios para integrar las reservas que garanticen el abasto nacional, así como promover la comercialización de excedentes hacia diversas entidades y al exterior, asegurando reservas para el abasto nacional.
14. Dirigir las estrategias para que la población con menores ingresos, en los lugares más rezagados del país, obtengan alimentos de calidad nutricional a precios accesibles.
15. Promover la industrialización de productos alimentarios que considere necesarios para el cumplimiento del objetivo de LICONSA y en su caso, generar productos de marca propia.
16. Concertar con instituciones públicas, privadas, organizaciones de consumidores, cámaras de comercio e industriales, instituciones de educación superior, centros de investigación y otros actores, convenios para contribuir en el desarrollo de la productividad agroalimentaria.
17. Apoyar las tareas de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación que se encuentren vinculadas a su objeto.
18. Dirigir la elaboración del Plan de Negocios de LICONSA y someterlo a la aprobación del Consejo de Administración.
19. Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o remoción de los servidores públicos de LICONSA que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores, pudiendo designarlos de manera provisional a efecto de no detener la operación y afectar los programas, hasta en tanto sean aprobados, en su caso, por el Consejo, así como designar al resto del personal.
20. Proponer al Consejo de Administración los asuntos que, por su naturaleza, relevancia o cuantía, se considere que lo amerita, así como los asuntos que por normatividad requieran de su aprobación.
21. Informar periódicamente al Consejo de Administración sobre la operación y resultados de LICONSA.
22. Establecer la normatividad interna para la operación de LICONSA.
23. Cumplir con las atribuciones establecidas en leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables y las conferidas por el H. Consejo de Administración.



enfocado a la especialidad de la Entidad, en atención a los atributos esperados de calidad, cantidad, oportunidad y costo.

Funciones

1. Proponer y cumplir con las bases para la contratación de compra de leche nacional, la industrializada en territorio nacional con algún componente de importación.
2. Proponer y cumplir con las bases para la contratación de maquila.
3. Recomendar entre pequeños y medianos productores, así como organizaciones gremiales su integración al Programa de Adquisición de Leche Nacional, cuando la Entidad lo requiera.
4. Gestionar ante las instancias internas y externas de la Entidad, la autorización de los precios de maquila y de la compra de leche nacional, así como la industrializada en territorio nacional con algún componente de importación.
5. Coordinar y autorizar el programa mensual y anual de producción, estableciendo las medidas necesarias para que el cumplimiento se realice en tiempo con calidad y al costo presupuestado.
6. Asegurar que la estructura técnica garantice la producción de leche, el descremado de la leche como un subproducto y cualquier otro bien o servicio de la empresa, se lleve a cabo con la calidad especificada y en el tiempo programado.
7. Coordinar y determinar el funcionamiento del sistema de aseguramiento de la calidad en las plantas productoras.
8. Asegurar que se conserve en condiciones óptimas de operación y seguridad los equipos e instalaciones de las Plantas y Centros de Acopio, estableciendo las normas y políticas de mantenimiento.
9. Consolidar, revisar y autorizar los anteproyectos y proyectos de inversión requeridos por los Centros de Trabajo para garantizar que los Programas Institucionales cumplan con sus objetivos y metas.
10. Planear y verificar que el Programa Anual de Obra Pública, se realice dentro de la normatividad y enviar los informes obligatorios a las dependencias oficiales, así como, a las áreas que los requieran.
11. Aprobar la viabilidad técnica a los Centros de Trabajo para el ejercicio de las obras públicas que soliciten, a través del gasto corriente.
12. Las demás que establezcan otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad

Objetivo

Coordinar y autorizar la implementación de métodos analíticos, procedimientos, controles y especificaciones basados en las disposiciones jurídicas en materia de metrología y normalización oficial nacional e internacional, que aplican a los laboratorios, para garantizar la calidad de los productos e insumos de los procesos productivos de LICONSA.

Funciones

1. Implementar y verificar la aplicación de métodos, procedimientos, controles y especificaciones en los laboratorios, para garantizar la calidad de los productos fabricados e insumos adquiridos por LICONSA.

12. Proponer los anteproyectos y proyectos de inversión requeridos para garantizar que los programas institucionales cumplan con sus objetivos y metas.
13. Presentar al Director General información actualizada que refleje la situación operativa de LICONSA, para la toma de decisiones que permitan mejorar la gestión de la Entidad.
14. Acordar con el Director General los asuntos y negocios que, por su naturaleza, relevancia o cuantía, considere que lo ameriten.
15. Coordinar con las direcciones de SEGALMEX y la Dirección de Operaciones de DICONSA, los asuntos que sean competencia de LICONSA y que inciden en su operación y funcionamiento.
16. Dirigir la elaboración, integración y monitoreo del Programa Institucional y del Programa Anual de Trabajo, así como asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Dirección a su cargo.
17. Dirigir la elaboración, actualización y difusión de los documentos normativos y de apoyo a la operación interna que correspondan a la Dirección y asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable a LICONSA.
18. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección a su cargo y administrar su correcta y oportuna ejecución.
19. Proponer al Director General o al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas los nombramientos o remoción de los servidores públicos de tercer nivel adscritos a la Dirección.
20. Participar en los grupos colegiados de LICONSA y asegurar el cumplimiento de los acuerdos que se deriven de éstos.
21. Validar la información generada por la Dirección para integrar los diferentes informes que realiza la Entidad.
22. Garantizar que se documente todo acto que derive de la operación de la Dirección a su cargo, a fin de atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información que le solicite la Unidad de Transparencia de LICONSA.
23. Designar de manera formal durante sus ausencias temporales, a un servidor público de jerarquía inmediata inferior para la atención y gestión de los asuntos de la Dirección.
24. Atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores.
25. Establecer, actualizar, evaluar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional de LICONSA en sus respectivos niveles de control.
26. Certificar la autenticidad de los documentos originales de su competencia que obren en los archivos del Área, mediante su cotejo, debiendo resguardar los documentos bajo su responsabilidad
27. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Director General de LICONSA, así como las que deriven de los Estatutos Sociales de la Entidad.

Gerencia de Producción

Objetivo

Determinar y autorizar planes, presupuestos, programas, proyectos y acciones, a fin de contribuir al logro de los objetivos de LICONSA, mediante la producción de leche y cualquier otro bien, como es el descremado de leche que da origen a la crema como un subproducto, o algún servicio

5. Coordinar las acciones relativas al diseño, planeación, presupuesto, programación, ejecución y control del mantenimiento industrial para el óptimo funcionamiento de las plantas industriales.
6. Coordinar y verificar la adecuada operación de las plantas industriales mediante visitas, reuniones y entrevistas con los responsables de la producción en los Centros de Trabajo, para adecuar o mantener los procedimientos de operación.
7. Coordinar la investigación y desarrollo de nuevos productos o procesos para mantener a la institución a la vanguardia tecnológica.
8. Coordinar en los Centros de Trabajo la capacitación del personal de las plantas industriales, en materia de procesos de producción, mantenimiento y conservación, obra pública, así como cualquier otro conocimiento relacionado con la operación, impartida por distintos proveedores de la Dirección de Operaciones de LICONSA, para mantener actualizado al personal sobre conocimientos, habilidades o conductas respectivas a su área laboral.
9. Participar en los comités de la institución en los cuales sea designado por su superior como su suplente, para mantener una adecuada y eficiente comunicación con SEGALMEX y DICONSA.
10. Coordinar la elaboración y actualización de los documentos para los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en términos de la normatividad vigente en la materia.
11. Elaborar en conjunto con la Unidad de Administración y Finanzas, el Programa de Proyectos de Inversión y los de gasto corriente, a fin de consolidar el Programa Anual de Adquisiciones de Maquinaria y Equipo Industrial y el Programa Anual de Obras Públicas.
12. Formular solicitud a la Unidad de Administración y Finanzas para la publicación del Programa Anual de Obras Públicas en el portal de LICONSA y en el módulo PASOP de CompraNet y de ser el caso, sus modificaciones mensuales.
13. Coordinar los procedimientos de contratación de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, así como la designación de los servidores públicos adscritos en los Centros de Trabajo, que estarán a cargo del control y supervisión de las obras públicas contratadas.
14. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

Subgerencia de Recepción de Maquila y Leche

Objetivo

Coordinar el proceso de adquisición de leche nacional y proponer las bases de contratación para la compra de leche fresca nacional, leche en polvo, así como proponer ante el Comité de Producción, Distribución y Abasto los servicios de maquila de secado, ensacado y ensobretado, que se requieran para cumplir con el objeto de SEGALMEX y LICONSA.

Funciones

1. Coordinar la elaboración del presupuesto para la adquisición y recepción de leche nacional cruda e industrializada en territorio nacional para salvaguardar el mejor precio del mercado.
2. Coordinar las bases para la contratación de compra de leche nacional, la industrializada en territorio nacional con o sin algún componente de importación.
3. Coordinar las bases para la contratación de maquila de leche en polvo u otros productos.
4. Coordinar y supervisar que los Centros de Trabajo, realicen la integración adecuada del expediente de los pequeños y medianos productores para el Programa de Adquisición de

2. Coordinar la operación de los laboratorios de LICONSA para que mantengan la confiabilidad analítica.
3. Verificar y autorizar que las empresas fabricantes de insumos cumplan con las especificaciones e infraestructura productiva indicadas en la normatividad de LICONSA y en su caso, el cumplimiento de las pruebas de funcionalidad para su autorización e incorporación a la lista de proveedores autorizados.
4. Establecer controles estadísticos a partir de la interpretación de las necesidades de información, solicitud de indicadores, requerimientos del cliente, resultados obtenidos y análisis de la información, para elaborar informes ejecutivos.
5. Gestionar los programas de capacitación en materia de calidad, con base en las necesidades identificadas, para mantener actualizada la aptitud técnica del área de calidad.
6. Establecer el Programa de Auditorías Técnicas de Calidad a los laboratorios de Control de Calidad de las Plantas y Centros de Acopio, para verificar el cumplimiento de la normatividad y de los requerimientos.
7. Reportar los indicadores de calidad requeridos con base a la periodicidad y fechas solicitados.
8. Coordinar la investigación y desarrollo de nuevos, productos o procesos, proponiendo y desarrollando alternativas para mantener a la Entidad a la vanguardia tecnológica.
9. Coordinar el desarrollo del Sistema de gestión de la calidad.
10. Evaluar y autorizar la viabilidad de uso de nuevos insumos cuando se identifiquen como mejores alternativas a las de uso actual, para incorporarlos en los procesos de LICONSA.
11. Establecer los requerimientos técnicos en materia de adquisición y mantenimiento de equipo de laboratorio.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Subgerencia de Producción

Objetivo

Coordinar las acciones orientadas a asegurar el cumplimiento de los presupuestos y programas de producción, a efecto de lograr las metas programadas del Programa de Abasto Social de Leche de la Entidad y cualquier otro programa institucional, para cumplir con los atributos esperados de calidad, cantidad, oportunidad y costo.

Funciones

1. Verificar la elaboración del presupuesto anual de producción, con base en la demanda del Programa de Abasto Social de Leche, así como de las instituciones atendidas por la Dirección de Operaciones de LICONSA, para cumplir con sus metas y objetivos.
2. Coordinar la elaboración del programa mensual de producción, para su ejecución en cada una de las plantas industriales.
3. Comunicar de manera mensual el consumo estándar de cada una de las materias primas, que se van a emplear en la elaboración de los productos incluidos en los programas mensuales de producción, de conformidad con los lineamientos de calidad establecidos.
4. Proponer mejoras en la operación de la producción en los Centros de Trabajo, a solicitud expresa de las distintas áreas de LICONSA y entidades de la Administración Pública Federal.

4. Determinar las políticas, prioridades y metas anuales del Programa de Abasto Social de Leche, y someter a la autorización del Director de Operaciones el Programa Anual de Distribución de Leche.
5. Verificar la aplicación de leyes, reglamentos, acuerdos y reglas de operación del Sector de Agricultura y del Gobierno Federal, relacionados con el Programa de Abasto Social de Leche para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos de la Entidad.
6. Autorizar a los Titulares de los Centros de Trabajo la firma de convenios y contratos con instituciones públicas y privadas, exclusivamente para el suministro de leche del Programa de Abasto Social de Leche para facilitar el cumplimiento de metas y objetivos de la Entidad.
7. Supervisar los informes de avances y resultados de los Programas de Abasto Social de Leche y de Distribución de Leche, así como las evaluaciones y en su caso, dictaminar políticas de operación para contar con un adecuado sistema de rendición de cuentas.
8. Coordinar la realización de encuestas y estudios sobre la calidad del servicio del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de LICONSA en coordinación con los Centros de Trabajo; para las acciones y procedimientos a seguir para su mejora continua y calidad en la gestión del servicio a los beneficiarios.
9. Establecer en los comités institucionales en que participe, estrategias que beneficien y mejoren la operación de la Dirección de Operaciones de LICONSA.
10. Coordinar proyectos interinstitucionales e internos para coadyuvar a alcanzar la misión y visión de la Entidad.
11. Presentar para autorización del Director de Operaciones, el Programa de Distribución de Leche e informar los avances del mismo, al Comité de Producción, Distribución y Abasto.
12. Establecer los lineamientos para ofrecer a la población los trámites de Incorporación de Beneficiarios al Padrón (alta total y alta parcial) y para la "Instalación de Nuevos Puntos de Venta".
13. Autorizar el Programa de Modernización del Parque Vehicular destinado a la distribución de leche en los Centros de Trabajo.
14. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

Subgerencia de Padrón de Beneficiarios

Objetivo

Verificar y consolidar el padrón de beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche en la modalidad de abasto comunitario y convenios con actores sociales y comunitarios de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes, mediante la utilización de sistemas informáticos y herramientas tecnológicas de control.

Funciones

1. Verificar y actualizar las normas y procedimientos para la administración, supervisión y evaluación del padrón de beneficiarios, así como para la apertura, reubicación, división, fusión y cierre de puntos de venta y dispositivos electrónicos utilizados para la evaluación y atención a beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche por los Centros de Trabajo.

Leche Nacional y el Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos en su componente de leche, con el fin de cumplir adecuadamente con las metas de captación anuales.

5. Coordinar que en los Centros de Trabajo que administran la compra de leche nacional, se realice de acuerdo con el presupuesto anual, para llevar a cabo su cumplimiento mes con mes.
6. Coordinar a los Centros de Trabajo que captan leche nacional al amparo de las normas y políticas internas para la compra de leche nacional y maquila de leche, con el objetivo de dar cumplimiento a los programas sociales de SEGALMEX y LICONSA.
7. Difundir en los Centros de Trabajo que captan leche nacional, las normas y políticas para la compra de leche nacional y maquila de leche fresca, para dar cumplimiento con la demanda a nivel nacional.
8. Supervisar y validar el contenido de los contratos de compra de leche, maquila de leche fresca, maquila de secado de leche y maquila de ensobretado de complementos alimenticios, así como industrializada en territorio nacional con algún componente de importación, para garantizar el apego a los lineamientos establecidos por SEGALMEX y LICONSA.
9. Coordinar las conciliaciones en la compra de leche y maquilas para informar a la Unidad de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Análisis Financiero.
10. Coordinar con los Centros de Trabajo las conciliaciones relativas a los procedimientos de maquila.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.



Gerencia de Abasto

Objetivo

Otorgar una eficaz atención a las personas beneficiarias del Programa de Abasto Social de Leche en la modalidad de abasto comunitario y convenios con actores sociales y comunitarios, mediante una eficiente administración del padrón de beneficiarios; para garantizar la distribución de leche del programa, con una supervisión y seguimiento de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.

Funciones

1. Coordinar los mecanismos e instrumentos de registro, control, seguimiento, supervisión, vigilancia y evaluación de los Titulares de los Centros de Trabajo; así como de la operación del Programa de Abasto Social de Leche y de distribución para lograr sus objetivos y metas.
2. Dirigir la apertura y reubicación de puntos de venta, así como la imagen corporativa de los puntos de venta de leche en concesión mercantil para favorecer a la población objetivo del programa.
3. Determinar las metas de padrón de beneficiarios por Centro de Trabajo del Programa de Abasto Social de Leche para cumplir con el objetivo de la atención de la población con ingreso por debajo de la línea de bienestar, o de alta o muy alta marginación.

The image shows several handwritten signatures in blue ink. One signature is a large, stylized loop that starts near the bottom left and extends upwards and to the right. Another signature is a more compact, cursive-style mark. There are also some smaller, less distinct marks and scribbles in blue ink scattered around the bottom of the page.

2. Establecer mecanismos de supervisión para actualizar y evaluar la administración del padrón de beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche en los puntos de venta; así como verificar la elaboración e integración de los informes que en materia de abasto social se deban generar con información requerida a los Centros de Trabajo.
3. Verificar que el padrón de beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche sea administrado dentro de los parámetros autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
4. Observar las políticas y metas anuales del padrón de beneficiarios en cada Gerencia de los Centros de Trabajo, para proponer acciones y estrategias que aseguren su cumplimiento.
5. Coordinar con los Centros de Trabajo la aplicación de las normas y procedimientos para el mantenimiento civil e imagen de los puntos de venta que operan bajo contrato de concesión mercantil con LICONSA para la venta de leche.
6. Coordinar la apertura y reubicación de los puntos de venta que se lleven a cabo en los Centros de Trabajo de LICONSA.
7. Coordinar con los Centros de Trabajo la aplicación de los lineamientos y procedimientos para la celebración, operación, supervisión, registro y control de los convenios con actores sociales y comunitarios, con instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil, para el suministro de leche en polvo.
8. Coordinar con el Centro de Trabajo el seguimiento a la integración y operación de los comités de beneficiarios.
9. Coordinar y dar seguimiento a la operación del convenio de colaboración celebrado con LICONSA para la venta de leche del Programa de Abasto Social de Leche en su sistema de tiendas.
10. Coordinar y dar seguimiento al registro y atención de quejas, denuncias y solicitudes de información sobre la operación del Programa de Abasto Social de Leche, que se reciben por diversos canales, con la finalidad de mejorar la calidad en el servicio.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades

Subgerencia de Distribución de Leche

Objetivo

Elaborar, integrar y dar seguimiento al Programa de Distribución de Leche del Programa de Abasto Social de Leche, y brindar apoyo a las solicitudes de distribución de leche y de otros productos de los programas comercial y especiales de LICONSA y SEGALMEX, de conformidad con la normatividad vigente.

Funciones

1. Coordinar la integración del Programa Anual y Mensual de Distribución de Leche Líquida y en Polvo que asegure el abasto social de leche en los Centros de Trabajo.
2. Coordinar las solicitudes de contratación del Programa Comercial e instruir a los Centros de Trabajo para que fomenten la eficiencia y consolidación de viajes en beneficio de LICONSA.
3. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de distribución de leche, con la colaboración de los Centros de Trabajo, responsables operativos del abasto de leche.

4. Analizar el comportamiento de los niveles de inventario de leche en polvo de abasto social en almacenes y puntos de venta de LICONSA y DICONSA, evaluando su comportamiento, para evitar desabasto o sobre inventario.
5. Autorizar el anexo técnico para las solicitudes de contratación de los servicios de transportación de producto terminado de leche de abasto social y de otros productos de LICONSA, así como del Programa Comercial.
6. Coordinar y dar seguimiento al diagnóstico de las condiciones del parque vehicular propio de los Centros de Trabajo, destinado a la distribución de leche de abasto social, comercial y otros productos de LICONSA y SEGALMEX, conforme a la normatividad vigente.
7. Determinar con los Centros de Trabajo, los informes periódicos sobre la operación y estrategias de mejora de las rutas de transporte contratado y propio que atienden el Programa de Abasto Social de Leche y el Programa Comercial.
8. Coordinar el Programa de adquisición de Canastillas para la distribución de leche líquida y de otros productos de LICONSA, con base en las necesidades de embarque de las plantas productoras de leche de la Entidad.
9. Coordinar con los Centros de Trabajo los resultados alcanzados en sus programas mensuales de distribución y los factores de retiro de leche líquida y en polvo observados, a efecto de que mejoren la operación del servicio, garantizando la atención de los beneficiarios, en apego a la normatividad vigente.
10. Administrar y dar seguimiento a los contratos de distribución de leche de producto terminado y comercial, en coordinación con los Centros de Trabajo que se encargan de la administración operativa de los contratos.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus facultades.

Gerencia Estatal o Metropolitana

Objetivo

Dirigir el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Centro de Trabajo con el propósito de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales, a través del acopio, industrialización y distribución de leche para atender las necesidades básicas de alimentación y nutrición de la población en condiciones de alta y muy alta marginación.

Funciones

1. Ejercer la representación legal de LICONSA en el ámbito de su competencia.
2. Administrar los recursos humanos y vigilar que el personal del Centro de Trabajo cumpla con la normatividad interna y externa, a fin de evitar incurrir en responsabilidades administrativas, penales, laborales o civiles.
3. Presidir las reuniones de los subcomités que se convoquen, conforme a la normatividad aplicable, para mejorar los procedimientos y resultados del Centro de Trabajo.
4. Instrumentar las medidas necesarias para desarrollar los diversos programas administrativos y de control de la Administración Pública Federal y de la Entidad, para su ejecución oportuna, en beneficio de LICONSA.

5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo o requerimientos de información que formule la Dirección de Operaciones de LICONSA, respecto de los asuntos competencia del Centro de Trabajo o que sean necesarios para salvaguardar los intereses de la Entidad.
6. Dar seguimiento y garantizar la continuidad de los sistemas de calidad implementados en el Centro de Trabajo.
7. Supervisar la integración de la información y documentos requeridos por normatividad en la apertura y reubicación de lecherías, para solicitar la autorización respectiva a la Gerencia de Abasto.
8. Reportar a la Gerencia de Producción los costos de distribución y retiros de leche generados en su Centro de Trabajo.
9. Autorizar y supervisar la actualización del padrón de beneficiarios a cargo de la Gerencia Estatal.
10. Elaborar la programación mensual de leche para los convenios con actores sociales y capturarla en el Sistema de Seguimiento a la Distribución, para suministrar la leche a cada actor social, en los términos y condiciones establecidas en el convenio correspondiente.
11. Supervisar a las Unidades Operativas de los Convenios con Actores Sociales por lo menos una vez al año.
12. Dar seguimiento al Programa Anual de Mantenimiento Civil a puntos de venta y supervisar su ejecución conforme a la normatividad.
13. Supervisar que los niveles de los inventarios permitan garantizar el abasto social y comercial de leche.
14. Asegurar que los recursos financieros transferidos por la Unidad de Administración y Finanzas para la operación del Centro de Trabajo, se apliquen de acuerdo al concepto de gasto para lo cual fue solicitado.
15. Supervisar los pagos a proveedores de insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del Centro de Trabajo.
16. Establecer medidas de control y supervisión de las operaciones bancarias tradicionales y los servicios de banca electrónica, así como la operación en general de las cuentas de cheques y caja general del Centro de Trabajo, para que se apeguen estrictamente a las políticas y normatividad vigentes.
17. Supervisar el comportamiento de las cuentas por pagar y por cobrar para evitar la acumulación de saldos vencidos.
18. Aprobar los estados financieros del Centro de Trabajo.
19. Instrumentar las acciones para el cumplimiento total de las metas de ventas de productos comerciales que le asigne la Dirección Comercial al Centro de Trabajo.
20. Elaborar el dictamen de incobrabilidad de las cuentas aprobadas para su cancelación por el Comité Local de Crédito y Puntos de Venta, para su firma por el servidor público correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Emitir propuestas sobre la contratación de personal y realizar las gestiones ante la Unidad de Administración y Finanzas para contar con los recursos humanos requeridos en el Centro de Trabajo.
22. Establecer las medidas para la operación y mantenimiento de los sistemas informáticos en los Centros de Trabajo y gestionar la atención de los problemas que se susciten para mantener la calidad y continuidad en las labores correspondientes, en coordinación con la Gerencia de Sistemas.

23. Reportar a la Unidad de Administración y Finanzas la información correspondiente a la operación y mantenimiento del parque vehicular del Centro de Trabajo.
24. Reportar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Unidad de Administración y Finanzas, el incumplimiento de contratos por parte de concesionarios y distribuidores mercantiles, para iniciar el trámite de ejecución de penas convencionales, así como dar seguimiento a dicha ejecución.
25. Informar a Dirección de Asuntos Jurídicos sobre las sanciones contractuales aplicadas por incumplimientos de contratos a terceros.
26. Certificar la autenticidad de los documentos originales de su competencia que obren en los archivos del área, mediante su cotejo, debiendo resguardar los documentos bajo su responsabilidad.
27. Supervisar el proceso productivo, cuando aplique, cuidando la cantidad, calidad, oportunidad y costo para garantizar el abasto de leche en sus modalidades social y comercial.
28. Autorizar y supervisar el programa de mantenimiento de la planta productiva, cuando aplique.
29. Supervisar, cuando aplique, la compra de leche líquida nacional conforme al Programa de Adquisición autorizado para su Centro de Trabajo por la Dirección de Producción, así como el programa de mantenimiento de sus Centros de Acopio.
30. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Subgerencia de Abasto Estatal



Objetivo

Administrar el padrón de beneficiarios, concesionarios y distribuidores conforme a las disposiciones legales, procedimientos y lineamientos establecidos para la dotación de leche a la población beneficiaria, además de administrar los recursos humanos, financieros y técnicos conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos por LICONSA en los programas de producción de leche y mantenimiento civil, para optimizar las operaciones en tiempo y costo.

Funciones

1. Supervisar y/o coordinar la atención de las solicitudes de apoyo o requerimientos de información que formule la Dirección de Operaciones de LICONSA, respecto de los asuntos competencia del Centro de Trabajo o que sean necesarios para salvaguardar los intereses de la Entidad.
2. Elaborar los reportes e informes de su competencia solicitados por la Dirección de Operaciones de LICONSA.
3. Revisar la documentación requerida conforme a la normatividad, para la apertura, reubicación o cierre de lecherías, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente y reportarlo para la autorización respectiva de la Gerencia de Abasto, previa validación del Gerente Estatal.
4. Dar seguimiento al abasto de pedidos y convenios, así como al proceso de pago por los productos de abasto social, a fin de detectar oportunamente desviaciones en el proceso de cobros y dar aviso al Gerente Estatal.

5. Dotar a las lecherías de acuerdo a las Reglas de Operación del año correspondiente, la cantidad de leche necesaria para cada beneficiario incorporado al padrón.
6. Ejecutar el procedimiento normativo para la actualización del padrón de beneficiarios, a fin de mantener el control de las dotaciones autorizadas en las Reglas de Operación
7. Supervisar el trabajo de los promotores sociales, estableciendo los controles necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
8. Coordinar la atención a los beneficiarios relativo al servicio del Programa de Abasto Social de Leche.
9. Recopilar la información de los clientes de LICONSA, en su caso, actualizarla para conservar una comunicación institucional eficiente con éstos.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Subgerencia de Operaciones

Objetivo

Implementar el Programa de Mantenimiento de Equipo Industrial, Control de Calidad e Inocuidad en los Procesos de Producción, Envase y Embalaje, cumpliendo con políticas y normas oficiales de calidad vigentes; así como administrar el presupuesto autorizado, para el gasto corriente y de inversión considerando las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, conforme a las políticas y normas vigentes, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gerencia Estatal.

Funciones



1. Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Producción establecido por oficina.
2. Supervisar los procesos de producción, con apego a la normatividad vigente.
3. Informar al Gerente Estatal las metas de producción a comprometer en el Centro de Trabajo con base en la capacidad instalada y plantilla de personal.
4. Supervisar la existencia de insumos necesarios para la producción de productos de LICONSA.
5. Supervisar e informar al Gerente Estatal sobre la adquisición de leche nacional en los Centros de Acopio en apego a la normatividad.
6. Integrar el anteproyecto de inversión en materia de mantenimiento y reportarlo al Gerente Estatal.
7. Supervisar la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de las Plantas Productivas y Centros de Acopio, administrativo y operativo, verificando el estricto cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y ordenamientos legales.
8. Ejecutar el mantenimiento correctivo que soliciten las áreas, con el fin de no detener el proceso productivo y administrativo de la planta industrial.
9. Elaborar y gestionar la aplicación oportuna de los programas para la aplicación de los servicios de calibración, verificación y mantenimiento de los equipos e instrumentos, para asegurar su correcto funcionamiento.
10. Elaborar y gestionar el programa de capacitación, adiestramiento y actualización del personal del departamento, para garantizar su competencia técnica.
11. Coordinar y participar en los aspectos técnicos de los programas de pre-requisito del Programa de Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos, requeridos por la norma

oficial mexicana vigente en materia de salud, para el cumplimiento de los objetivos correspondientes del sistema de gestión de calidad.

12. Atender las quejas derivadas del incumplimiento a los requisitos de calidad de los productos fabricados, así como las derivadas del incumplimiento de los estándares de servicio, a fin de implementar las medidas necesarias que permita satisfacer las necesidades y expectativas del cliente.
13. Atender las auditorías internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad Multisitios y Laboratorios Sucursales (SGC-MLS); así como las visitas de inspección de las autoridades competentes respecto al cumplimiento y apego a las normas oficiales vigentes establecidas, para solventar los hallazgos e implementar las acciones de mejora procedentes.
14. Coordinar las actividades en planta para la participación en los programas o actividades relacionadas con el desarrollo de materiales y/o proveedores a solicitud de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad.
15. Establecer líneas de acción para la elaboración y actualización de procedimientos, métodos e instructivos internos y verificar la aplicación de los mismos, en observancia a lo establecido en los lineamientos normativos.
16. Asegurar la implementación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad Multisitios y Laboratorios Sucursales, de acuerdo a los requisitos establecidos, para una revisión continua que permita verificar su eficacia.
17. Implementar los programas federales e institucionales en el Centro de Trabajo de su competencia e informar a la Gerencia y reportar a la Dirección de Operaciones el resultado de su cumplimiento.
18. Supervisar y/o coordinar la atención de las solicitudes de apoyo o requerimientos de información que formulen las Direcciones de LICONSA y SEGALMEX respecto de los asuntos competencia del Centro de Trabajo o que sean necesarios para salvaguardar los intereses de la Entidad.
19. Elaborar todos los reportes e informes de su competencia solicitados por la Dirección de Operaciones de LICONSA, el Gerente Estatal o Subgerente de Abasto; así como las Direcciones de SEGALMEX.
20. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Subgerencia del Programa de Abasto Social

Objetivo

Administrar, dirigir y orientar los recursos humanos, materiales, financieros, y tecnológicos de la Subgerencia del Programa de Abasto Social (PAS) con el propósito de contribuir al cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales, a través de la distribución de leche para atención de las necesidades básicas de alimentación y nutrición de la población en condiciones de pobreza.

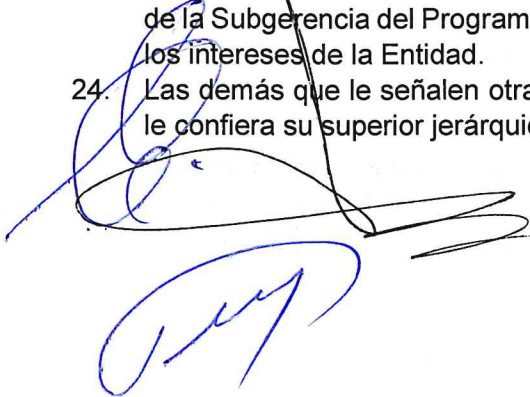
Funciones

1. Representar legalmente a la Entidad en el ámbito de su competencia.
2. Administrar los recursos humanos y vigilar que el personal de la Subgerencia del Programa de Abasto Social (PAS), aplique la normatividad interna y externa y evitar incurrir en responsabilidades administrativas, penales, laborales o civiles.

3. Presidir las reuniones de los subcomités que se convoquen, conforme a la normatividad aplicable, para mejorar los procedimientos y resultados de la Subgerencia del Programa de Abasto Social.
4. Coordinar la incorporación y atención de beneficiarios al Programa de Abasto Social de Leche.
5. Mantener actualizada la base de datos de los hogares y personas beneficiarias inscritas en el padrón de beneficiarios del Programa de Abasto Social de Leche, mediante la detección y aplicación mensual de movimientos de altas y bajas en el sistema informático, de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Vigilar que los niveles de los inventarios permitan garantizar el abasto social de leche.
7. Elaborar la programación mensual de leche para los convenios con actores sociales y capturarla en el Sistema de Seguimiento a la Distribución, para suministrar la leche a cada actor social, en los términos y condiciones establecidas en el convenio correspondiente.
8. Supervisar a las unidades operativas de los Convenios con Actores Sociales por lo menos una vez al año.
9. Dar seguimiento al Programa Anual de Mantenimiento Civil a puntos de venta y supervisar su ejecución conforme a la normatividad.
10. Reportar a la Dirección de Operaciones de LICONSA los costos de distribución y retiros de leche generados en la Subgerencia del Programa de Abasto Social.
11. Integrar la documentación requerida conforme a la normatividad, para la apertura, reubicación o cierre de lecherías.
12. Coordinar el trabajo de los promotores sociales, estableciendo los controles necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
13. Vigilar que los recursos financieros transferidos por la Unidad de Administración y Finanzas para la operación de la Subgerencia del Programa de Abasto Social, se apliquen de acuerdo al concepto de gasto para lo cual fue solicitado.
14. Realizar los pagos a proveedores de insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Subgerencia PAS.
15. Implementar medidas de control y supervisión de las operaciones bancarias tradicionales y los servicios de banca electrónica, así como la operación en general de las cuentas de cheques y caja general de la Subgerencia PAS, para que se apeguen estrictamente a las políticas y normatividad vigentes.
16. Revisar el comportamiento de las cuentas por pagar y por cobrar para evitar la acumulación de saldos vencidos.
17. Integrar y reportar la información financiera de la Subgerencia PAS para la integración de los estados financieros.
18. Proponer la contratación de personal y realizar las gestiones ante la Unidad de Administración y Finanzas para contar con los recursos humanos requeridos en la Subgerencia PAS.
19. Establecer las medidas para la operación y mantenimiento de los sistemas informáticos en la Subgerencia PAS y gestionar la atención de los problemas que se susciten para mantener la calidad y continuidad en las labores correspondientes, en coordinación con la Gerencia de Sistemas.
20. Reportar a la Unidad de Administración y Finanzas la información correspondiente a la operación y mantenimiento del parque vehicular la Subgerencia PAS.
21. Reportar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Unidad de Administración y Finanzas, el incumplimiento de contratos por parte de concesionarios y distribuidores mercantiles,

para iniciar el trámite de ejecución de penas convencionales, así como dar seguimiento a dicha ejecución.

22. Informar a Dirección de Asuntos Jurídicos sobre las sanciones contractuales aplicadas por incumplimientos de contratos a terceros.
23. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo o requerimientos de información que formule la Dirección de Operaciones de LICONSA, respecto de los asuntos competencia de la Subgerencia del Programa de Abasto Social o que sean necesarios para salvaguardar los intereses de la Entidad.
24. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.



LICONSA 

X. GLOSARIO

Para los fines de este documento normativo, los conceptos listados a continuación implican:

Centro(s) de Trabajo. Unidad(es) Administrativa(s) Foránea(s) que desarrollan las funciones y actividades productivas de LICONSA término genérico para referirse a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social (PAS).

Certificación. Procedimiento por el cual una persona autorizada, valida o dictamina la verdad de un documento, partiendo de la verificación de este, en cumplimiento a lo dispuesto en la norma o de su conocimiento oficial.

COMERI. Comité de Mejora Regulatoria Interna.

Comité. Comisión de personas encargadas para tratar asuntos de una sola materia.

Consejo de Administración. Órgano que administra a la Sociedad y ejecuta lo ordenado por la Asamblea de Accionistas.

Control Interno. Proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, que tiene como fin con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad en los objetivos de la Entidad.

Convenios con actores sociales. Contratos celebrados entre LICONSA y otras instituciones gubernamentales o no.

DICONSA. Diconsa, S.A. de C.V. Red de abasto social que se mueve para garantizar la distribución de alimentos con alto contenido nutricional y económicamente accesibles, en favor de la población en condiciones de marginación.

Eficacia. Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado.

Eficiencia. Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

Estructura Orgánica. Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos; es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones Unidades Administrativas que integran una dependencia y/o Entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Normatividad. Conjunto de normas, políticas, lineamientos, manuales y procedimientos emitidos por una unidad administrativa competente, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación administrativa, estableciendo el marco de actuación al que deberán sujetarse la Entidad.

Normatividad Interna. Conjunto de normas de carácter administrativo o sustantivo de aplicación exclusiva para LICONSA.

Organigrama. Es la representación gráfica de la estructura orgánica, así como las relaciones entre las áreas que la componen.

Padrón de Beneficiarios. Catálogo de nombres de personas beneficiarias del Programa de Abasto Social de Leche.

Planta Industrial. Instalaciones que disponen de todos los medios necesarios para ejecutar el proceso de industrialización de leche, derivados lácteos y suplementos alimenticios que elabora LICONSA

Presupuesto de Egresos. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo el decreto.

Programa. Acciones a realizar para cumplir el objeto, misión y visión de la Entidad.

Programa Anual de Capacitación. Conjunto de acciones para capacitar al personal de la Entidad.

Programa de Abasto Social de Leche (PASL). Conjunto de acciones para distribuir leche a bajo costo Programa a cargo de LICONSA.

Programa de Adquisición de Leche Nacional. Conjunto de acciones para la adquisición de leche fresca a productores, asociaciones, comercializadores e industriales nacionales, a precios de mercado en función de la disponibilidad presupuestal autorizada. Programa a cargo de LICONSA.

Proveedor. Aquella persona física o moral que celebra contratos con la Dependencia o Entidad.

Queja. Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

Rendición de Cuentas. Condiciones institucionales mediante las cuales el ciudadano puede evaluar de manera informada las acciones de los servidores públicos, demandar la responsabilidad en la toma de las decisiones gubernamentales y exigir una sanción en caso de ser necesario.

SADER. Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

SEGALMEX. Seguridad Alimentaria Mexicana

CompraNet. Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y Entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación

Sistema de Control Interno Institucional. El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

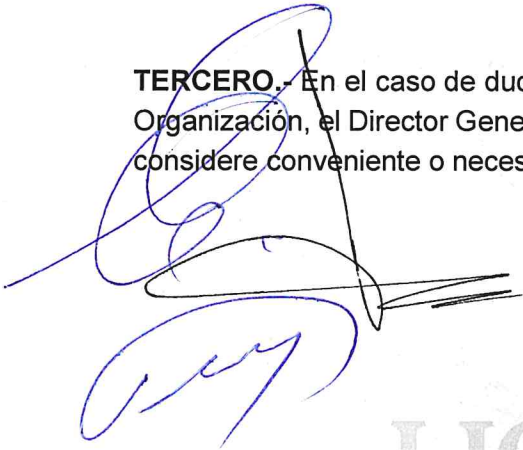
Sistemas de Gestión de Calidad. Actividades por las que una empresa o institución dirige y controla todas las actividades que están asociadas a la calidad.

XI. TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Organización entrará en vigor el día de su aprobación por el Consejo de Administración.

SEGUNDO.- Se dejan sin efecto jurídico todas aquellas normas y disposiciones que se opongan al contenido de este Manual de Organización.

TERCERO.- En el caso de dudas sobre la interpretación y cumplimiento de este Manual de Organización, el Director General de LICONSA tendrá amplias facultades para decidir lo que considere conveniente o necesario para el Organismo.

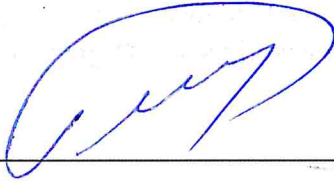


LICONSA 

Con fundamento en el Artículo Vigésimo, fracción VII de los Estatutos Sociales de LICONSA, S.A. de C.V., el suscrito Presidente Suplente del Consejo de Administración, así como el Secretario del Consejo de Administración, hacen constar, para todos los efectos legales y administrativos a que hubiere lugar: **Que este Manual de Organización de LICONSA, S.A. de C.V., fue aprobado en la sesión Ordinaria número 362 del Consejo celebrada el jueves 09 de diciembre de 2021.** También firma el Director General de la Entidad, para que se proceda a su difusión y aplicación, toda vez que ya entra en vigor.

Ciudad de México, a 09 de diciembre de 2021.

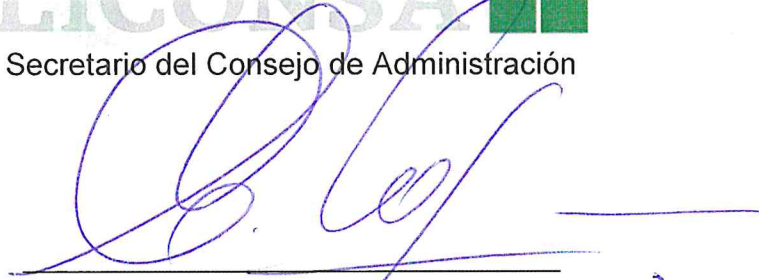
Consejero Presidente Suplente del Consejo de Administración



Ing. Arturo Puentes González

Coordinador General de Inteligencia de Mercados Agroalimentarios
de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

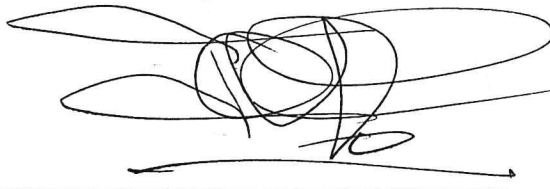
Secretario del Consejo de Administración



Lic. Armando Alfaro Monroy

Director de Coordinación y Seguimiento de Órganos de Gobierno de LICONSA

LICONSA, S.A. de C.V.



Lic. Ignacio Ovalle Fernández