

LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ABASTO



FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró:

Lic. Leticia Pang Molina
Jefe del Departamento de Sistemas de
Información y Órgano de Gobierno

Supervisó

Lic. Raúl Cardoso Flandes
Subdirector de Planeación Estratégica

Aprobó:

Ing. Gonzalo E. Robles Valdés
Director de Finanzas y Planeación

Vigencia:

Este documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Primera Sesión Extraordinaria, del 19 de marzo de 2010 y entrará en vigor al día siguiente de su autorización



Lineamientos del Comité de Producción,
Distribución y Abasto

Clave: VST-DFP-LN-010

No. Revisión: 05

Emisión original: 19-01-1998

Revisión: 19-03-2010

Liconsa

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN -----	3
II. OBJETIVOS -----	5
III. GLOSARIO -----	6
IV. MARCO LEGAL -----	7
V. ALCANCE -----	9
VI. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ -----	10
VII. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ -----	12
VIII. DE LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ -----	14
IX. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ -----	16
Del Presidente -----	16
Del Secretario Ejecutivo -----	16
De los Vocales -----	18
De los Asesores -----	19
De Los Invitados -----	19
X. HISTORIAL DE CAMBIOS -----	20
XI. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA -	21



Lineamientos del Comité de Producción, Distribución y Abasto	
Clave: VST-DFP-LN-010	No. Revisión: 05
Emisión original: 19-01-1998	Revisión: 19-03-2010



I. INTRODUCCIÓN

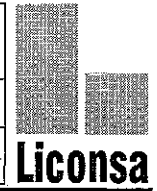
LICONSA, S.A. DE C.V., en su carácter de empresa estatal de participación mayoritaria, bajo la coordinación sectorial de la Secretaría de Desarrollo Social, orienta sus actividades de conformidad con los lineamientos de la política gubernamental en el área de Desarrollo Social y Humano del Plan Nacional de Desarrollo 2007–2012, en particular en las estrategias contempladas en el Objetivo 1 del eje 3: *Igualdad de Oportunidades, en el que se establece como prioridad reducir significativamente el número de mexicanos en condición de pobreza por medio de políticas públicas que superen un enfoque asistencialista, de modo que las personas resuelvan sus necesidades de alimentación, centrando sus esfuerzos en el desarrollo de los Programas de Abasto Social en cada una de las entidades federativas, con criterios de eficacia, eficiencia y productividad.*

Como parte de los instrumentos desarrollados para alcanzar los propósitos institucionales, principalmente en cuanto a la cobertura e impacto de sus programas, se constituye el Comité de Producción, Distribución y Abasto con el carácter de órgano interno colegiado, en el que participan los titulares de las direcciones de Producción, de Abasto Social, de Materiales y de Finanzas y Planeación de la entidad, así como el titular del Órgano Interno de Control, y en cuyo ámbito se analizan, entre otros aspectos, los volúmenes mensuales de producción y distribución requeridos para abastecer de leche a precio subsidiado a la población considerada en el padrón de beneficiarios.

Con el fin de favorecer el óptimo desempeño de los servidores públicos de esta institución y de imprimir mayor racionalidad al proceso de toma de decisiones, se presentan las funciones del Comité de Producción, Distribución y Abasto, mismas que se complementan con los aspectos vinculados con la planeación del proceso de distribución. Este planteamiento se sustenta en la necesidad y conveniencia de atender los tres procesos



Lineamientos del Comité de Producción, Distribución y Abasto	
Clave: VST-DFP-LN-010	No. Revisión: 05
Emisión original: 19-01-1998	Revisión: 19-03-2010



básicos con un enfoque de planeación estratégica e integral que contribuya a asegurar el cumplimiento de la misión y objetivos de esta entidad.

En su sesión ordinaria 285, el Consejo de Administración de LICONSA, S.A. DE C.V., autorizó, mediante acuerdo 56/IX/02, que continuara operando el Comité de Producción, Distribución y Abasto, tomando nota de que el mismo venía funcionando con anterioridad y convalidó todos los acuerdos adoptados.

El presente manual sustituye al aprobado el 29 de marzo de 2006, como parte de la mejora continua, derivado de la adopción de mecanismos de control en la cobertura de los inventarios de leche en polvo de importación, y la homologación conforme al Manual para la elaboración de Documentos Normativos vigente.

La estructura del Manual, cumple con los lineamientos internos aprobados en LICONSA para este tipo de instrumentos normativos.

Por lo demás, se constituye en una herramienta de apoyo para el correcto y eficiente desempeño de éstos Órganos Colegiados de LICONSA, S.A. DE C.V.



II. OBJETIVOS

- Dar seguimiento a la coordinación de los procesos de producción, distribución y abasto de leche fluida y en polvo así como de productos derivados, que aseguren su vinculación con las actividades sustantivas y de apoyo, así como las implicaciones administrativas y financieras, a fin de optimizar los recursos, racionalizar y transparentar los subsidios y/o transferencias y mejorar los niveles de eficiencia, calidad y productividad de la entidad.
- Constituir una instancia auxiliar de la Dirección General para el análisis y la atención integral de las actividades inherentes al desarrollo de los programas de producción, distribución y abasto, asegurando su correspondencia con los propósitos institucionales y presupuesto autorizado, así como la observancia de la normatividad vigente aplicable.
- Contribuir al fortalecimiento de los sistemas de planeación, información, seguimiento, control y evaluación integral de las actividades de producción, distribución y abasto, con el propósito de proporcionar los elementos básicos para reforzar la toma de decisiones y asegurar el alcance e impacto de los programas institucionales.
- Dar seguimiento y evaluar la instrumentación de nuevos proyectos que contribuyan a mejorar las acciones de producción, transporte y abasto de leche.



III. GLOSARIO

Para efectos del presente documento se entenderá por:

- ACTA:** Documento en que se da constancia de los hechos, acuerdos y decisiones efectuadas en la celebración de una reunión y que es redactada por la persona autorizada para hacerlo.
- ACUERDO:** Resolución o decisión tomada por los integrantes del comité con facultad de emitir su voto, en cualquier asunto presentado en el pleno de las sesiones ordinaria o extraordinarias.
- COMITÉ:** Comité de Producción, Distribución y Abasto.
- LICONSA:** LICONSA, S.A. DE C.V.
- SEDESOL:** Secretaría de Desarrollo Social.
- SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- VOCAL:** El vocal titular.
- VOTO:** Es un mecanismo por el cual los miembros designados deciden un punto o acuerdo.



IV. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.

- 1. **Leyes**
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente.
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.
 - Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
 - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Vigente.
 - Ley de Planeación. Vigente.
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Vigente.
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Vigente.
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Vigente.
 - Ley de Ingresos de la Federación para cada ejercicio anual.

- 2. **Reglamentos**
 - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.
 - Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
 - Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Vigente.

- 3. **Decretos**
 - Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente a cada ejercicio fiscal.



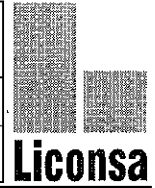
**Lineamientos del Comité de Producción,
Distribución y Abasto**

Clave: VST-DFP-LN-010

No. Revisión: 05

Emisión original: 19-01-1998

Revisión: 19-03-2010



4. Otras Disposiciones

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

Documentos Normativos Internos:

- Manual de Organización General. Clave: VST-DA-MOG-014.
- Estatutos Sociales de LICONSA, S.A. DE C.V. Vigente.

Las disposiciones en la materia que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, así como las que se den a conocer por las autoridades competentes y por Oficina Central, serán de observancia obligatoria por parte del Comité.



**Lineamientos del Comité de Producción,
Distribución y Abasto**

Clave: VST-DFP-LN-010

No. Revisión: 05

Emisión original: 19-01-1998

Revisión: 19-03-2010

V. ALCANCE

A. En Oficina Central:

- Dirección General
 - Dirección de Abasto Social
 - Dirección de Finanzas y Planeación
 - Dirección de Materiales
 - Dirección de Producción
 - Órgano Interno de Control



VI. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Producción, Distribución y Abasto se constituirá formalmente mediante acta en la que así quede asentado, misma que será firmada por cada uno de sus miembros.

1. El comité se integrará por los servidores públicos siguientes:

Con derecho a voz y voto.

Presidente: Director General de Liconsa
Secretario Ejecutivo: Director de Finanzas y Planeación
Vocales: Director de Abasto Social
Director de Producción
Director de Materiales

Con derecho a voz, pero sin derecho a voto.

Asesores: Titular del Órgano Interno de Control en Liconsa y los servidores públicos que determine, en su caso, el Presidente del Comité.

Invitados: Los servidores públicos cuya intervención considere necesaria el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

2. La ausencia del Presidente del comité será suplida por el Secretario Ejecutivo.
3. Los vocales propietarios y el Titular del Órgano Interno de Control designarán a un suplente, para que en su nombre y representación asistan a las reuniones del comité, previa acreditación por escrito al Secretario Ejecutivo.

**Lineamientos del Comité de Producción,
Distribución y Abasto****Clave:** VST-DFP-LN-010**No. Revisión:** 05**Emisión original:** 19-01-1998**Revisión:** 19-03-2010

4. Los vocales suplentes deberán tener el nivel de subdirector o equivalente y tendrán los mismos derechos, obligaciones y responsabilidades de los propietarios. En el caso del Titular del Órgano Interno de Control, la suplencia deberá recaer en uno de sus titulares de área.
5. Cualesquiera de los integrantes del comité podrán proponer modificaciones a los lineamientos propuestos por situaciones no previstas en el presente manual, las cuales serán sometidas a la consideración del pleno del comité para su análisis y, en su caso, aprobación.
6. El Secretario Ejecutivo podrá designar a un suplente, quien lo auxiliará únicamente en las funciones inherentes al Secretariado, pudiendo suplirlo en su calidad de Secretario Ejecutivo, previa autorización del Presidente del Comité.
7. El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los vocales propietarios, así como los suplentes en ausencia de éstos, tendrán voz y derecho a voto. Por su parte, el Titular del Órgano Interno de Control, o en su caso el titular de área que lo supla, al igual que los asesores e invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.



Lineamientos del Comité de Producción, Distribución y Abasto	
Clave: VST-DFP-LN-010	No. Revisión: 05
Emisión original: 19-01-1998	Revisión: 19-03-2010



VII. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Opinar y proponer a la Dirección General, en el ámbito de su competencia, respecto de los programas institucionales de corto, mediano y largo plazos que se integren para incorporar a la entidad en la planeación estratégica, previo a su presentación ante el Consejo de Administración y en cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de la Asamblea General de Accionistas.
2. Analizar y proponer a la Dirección General, políticas y lineamientos para orientar de manera integral los procesos de producción, distribución y abasto de leche fluida y en polvo, así como de productos terminados, además de proponer políticas y estrategias para depurar el padrón de beneficiarios y reorientar su impacto y alcance.
3. Formular y presentar a la Dirección General, escenarios alternativos de producción, distribución y abasto, incluidos los aspectos de aprovisionamiento de insumos y servicios, para apoyar la toma de decisiones orientadas a aumentar el aprovechamiento de la capacidad instalada y optimizar el uso de los recursos presupuestales.
4. Analizar y presentar a la consideración de la Dirección General, las propuestas de programas anuales y mensuales de producción, distribución y abasto de leche fluida y en polvo y de productos derivados, así como los niveles de inventarios de insumos y productos terminados, asegurando su correspondencia con el padrón de beneficiarios, las metas y presupuesto autorizados.
5. Analizar y proponer para autorización de la Dirección General, como mínimo cada 3 (tres) meses, los límites máximos de cobertura de los inventarios de leche en polvo de importación, tanto en almacenes de las plantas como en los almacenes concentradores, atendiendo a las condiciones del mercado internacional y a las necesidades de la Entidad.
6. Analizar y opinar sobre los programas de aseguramiento de la calidad de las materias primas y productos terminados, así como los informes de situación correspondientes.
7. Analizar y proponer a la Dirección General, posibles modificaciones en los esquemas y niveles de precios, tanto de compra de materia prima como de venta de leche fluida y en polvo, así como de maquila a terceros y de las tarifas para la contratación de los servicios de transporte, considerando sus implicaciones operativas y financieras, para



Lineamientos del Comité de Producción, Distribución y Abasto	
Clave: VST-DFP-LN-010	No. Revisión: 05
Emisión original: 19-01-1998	Revisión: 19-03-2010



su presentación al Consejo de Administración, y de conformidad con los criterios establecidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Desarrollo Social, esta última en su carácter de coordinadora sectorial.

8. Analizar y opinar sobre la generación y procesamiento de la información y elementos estadísticos que reflejen el funcionamiento de los sistemas de producción, distribución y abasto.
9. Proponer, en las materias de su competencia, la información operativa y financiera a incorporar en los convenios de desempeño que, en su caso, suscriba la entidad con las dependencias globalizadoras (SHCP y SFP) y la coordinadora de sector (SEDESOL), asegurando su correspondencia con los programas operativos y los presupuestos anuales.



VIII. DE LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

El funcionamiento del comité se sujetará a los lineamientos siguientes:

1. Sesionará mensualmente en forma ordinaria, previa convocatoria, el miércoles más cercano al día 21 de cada mes, de conformidad con el calendario de sesiones aprobado por sus integrantes para cada ejercicio anual, mismo que se presentará a consideración del pleno en la última sesión del año anterior a que corresponda o cuando fuere necesario a propuesta del Presidente o del Secretario Ejecutivo del comité.
2. Cualquiera de los integrantes del comité podrá solicitar al Presidente del mismo, ya sea de manera directa o por conducto del Secretario Ejecutivo, la realización de sesiones extraordinarias, las cuales se llevarán a cabo previa autorización del Presidente.
3. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se realizarán cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los integrantes del comité con derecho a voto, es decir al menos cuatro de sus miembros, y se cuente dentro de este número con mayoría de vocales propietarios.
4. Las decisiones en el comité se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate. Se considerará válido el voto de los miembros propietarios o de sus suplentes, pero nunca el de ambos.
5. En caso de ausencia o inasistencia del Presidente del comité y del Secretario Ejecutivo, se cancelará la sesión.
6. La convocatoria para las sesiones se deberá acompañar con el orden del día y la documentación correspondiente a los asuntos a tratar, y se remitirá a los integrantes del comité con una anticipación no menor de tres días hábiles en el caso de sesiones ordinarias y de un día hábil tratándose de reuniones extraordinarias.
7. En caso de que la sesión convocada no se pueda llevar a cabo en la fecha programada, o bien cuando no se haya reunido el quórum requerido, se convocará a una nueva reunión en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de la fecha inicialmente programada. Cuando se cancele una sesión por falta de quórum se asentará el hecho en el acta correspondiente.



**Lineamientos del Comité de Producción,
Distribución y Abasto**

Clave: VST-DFP-LN-010

No. Revisión: 05

Emisión original: 19-01-1998

Revisión: 19-03-2010

Liconsa

8. De cada sesión ordinaria o extraordinaria que se celebre se levantará acta, que contendrá orden del día, los comentarios y observaciones de los integrantes sobre los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, así como los asistentes a la misma; los miembros del comité aprobarán y firmarán dichas actas para su constancia y posterior custodia.
9. Los integrantes podrán proponer la asistencia de invitados cuando lo juzguen pertinente, justificando previamente su participación ante el Presidente del comité, debiendo notificar al Secretario Ejecutivo sobre las autorizaciones respectivas.
10. Se llevará a cabo un registro pormenorizado de los acuerdos del comité, y en cada sesión se informará al Presidente sobre los avances en su ejecución y cumplimiento, quien aprobará el informe correspondiente.



IX. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Del Presidente

1. Instalar, coordinar y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité, en el lugar, fecha y hora indicados, de conformidad con los lineamientos del presente manual.
2. Aprobar la realización de las sesiones extraordinarias que sean solicitadas por los integrantes del comité, ya sea directamente o por conducto del Secretario Ejecutivo.
3. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, además de ejercer su voto de calidad en la adopción de los acuerdos del comité, en aquellos casos en que se presente empate.
4. Autorizar, en su caso, la constitución de subcomités o de grupos de trabajo para el análisis y elaboración de trabajos técnicos especializados indispensables para los fines del comité y de la entidad.
5. Designar a los servidores públicos que participarán como asesores e invitados permanentes en el comité, con voz pero sin derecho a voto, además de autorizar la asistencia y participación de los invitados propuestos por cada integrante.
6. Opinar respecto de los lineamientos para la integración y funcionamiento del comité, así como de las modificaciones que propongan los integrantes.
7. Firmar las actas de las sesiones que haya presidido.
8. Realizar todas aquellas funciones que sean afines con los objetivos del comité.

Del Secretario Ejecutivo

9. Fungir como Presidente suplente en las sesiones del comité, en ausencia y por indicaciones del Presidente del Comité.
10. Formular los proyectos del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, a partir de las propuestas de los integrantes, y presentarlos a la consideración del Presidente del comité para su aprobación.



**Lineamientos del Comité de Producción,
Distribución y Abasto**

Clave: VST-DFP-LN-010

No. Revisión: 05

Emisión original: 19-01-1998

Revisión: 19-03-2010

11. Someter a la consideración del Presidente del comité las solicitudes para la realización de sesiones extraordinarias, mismas que se acompañarán con una nota justificatoria.
12. Formular la propuesta de calendario anual de sesiones, así como de sus modificaciones, y presentarlas a la consideración del comité en pleno para su aprobación.
13. Convocar a las sesiones del comité, con una anticipación no menor de tres días hábiles en el caso de las sesiones ordinarias y de un día hábil en las extraordinarias.
14. Integrar la carpeta para cada sesión, con el orden del día, acta de la sesión anterior, informe sobre el seguimiento de acuerdos y la documentación relativa a los asuntos a analizar. Dicha carpeta se remitirá invariablemente como anexo de la convocatoria respectiva y en los plazos previstos.
15. Confirmar previamente la asistencia de los integrantes del comité a cada sesión, y verificar la existencia del quórum requerido para su realización.
16. Elaborar el acta de cada sesión y remitirla como versión preliminar a los integrantes del comité, a fin de recabar sus comentarios y recomendaciones, así como de los acuerdos y compromisos adoptados, mismos que se incorporarán en la versión definitiva, la cual tendrá la firma de validación de los integrantes.
17. Efectuar el registro de los acuerdos del comité, llevar a cabo su seguimiento e integrar informes de avance y cumplimiento que deberá presentar en cada sesión ordinaria al Presidente y miembros del mismo. Los informes se integrarán con base en los reportes que proporcionen los titulares de las direcciones.
18. Presentar a los miembros del comité, para su aprobación y posterior aplicación, los lineamientos que orientarán la integración y funcionamiento de este órgano colegiado, así como mecanismos, criterios y requerimientos de información para efectuar el seguimiento de los acuerdos.
19. Guardar en custodia los documentos originales que sean presentados en las sesiones del comité, proporcionando facilidades para su consulta al personal que así lo requiera.
20. Realizar las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y las que les sean encomendadas por el Presidente o el pleno del comité.



De los Vocales

21. Asistir y participar en las sesiones del comité, así como de los subcomités o grupos de trabajo que se convengan en el seno del comité, y nombrar en su caso, a los servidores públicos que lo suplirán, tanto en el comité como en los grupos de trabajo mencionados.
22. Proponer al Presidente del comité o al Secretario Ejecutivo la celebración de sesiones extraordinarias, acompañando su solicitud con la justificación de cada asunto.
23. Proporcionar al Secretario Ejecutivo la documentación de los asuntos que serán analizados en las sesiones del comité, los que deberán remitirse con una anticipación no menor de cuatro días hábiles en el caso de sesiones ordinarias y de un día hábil en reuniones extraordinarias.
24. Aprobar el orden del día de las sesiones y opinar sobre los asuntos correspondientes, participando en el análisis, discusión y desahogo de los mismos, además de emitir su voto respecto de los asuntos a decidir en el pleno del comité.
25. Realizar los trabajos que les sean encomendados por el Presidente del comité y de conformidad con los acuerdos adoptados.
26. Analizar la versión preliminar del acta de la sesión anterior que les sea proporcionada por el Secretario Ejecutivo y enviar sus comentarios y observaciones sobre la misma, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la fecha de recepción; vencido este plazo se considerará implícita su aprobación.
27. Proporcionar al Secretario Ejecutivo la información necesaria para el registro y control de los acuerdos, así como para la integración de los informes de seguimiento.
28. Someter a la consideración del Presidente del comité la asistencia de servidores públicos, preferentemente del área a su cargo, con el carácter de invitados, para apoyar en la exposición y análisis de los asuntos a tratar, previo aviso al Secretario Ejecutivo con relación de los invitados autorizados en cada sesión.
29. Realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el pleno del comité.



De los Asesores

30. Asesorar a los integrantes del comité respecto de la observancia de la normatividad vigente y aplicable.
31. Opinar, con base en sus conocimientos, experiencia laboral o profesional, y por su participación en otros órganos colegiados de la entidad, respecto de los asuntos a tratar en las sesiones a las que asistan.
32. Apoyar y desarrollar en el ámbito de su responsabilidad, todas aquellas actividades que les requiera el Presidente del comité para el cumplimiento de sus objetivos y de las metas y propósitos institucionales.

De los Invitados

33. Opinar, con base en sus conocimientos, experiencia laboral o profesional, y por su participación en otros órganos colegiados de la entidad, respecto de los asuntos a tratar en las sesiones a las que asistan.
34. Elaborar fichas técnicas de los temas del orden del día para conocimiento del Presidente e integrantes del comité, a fin de apoyar en la toma de decisiones.
35. Apoyar y desarrollar en el ámbito de su responsabilidad, todas aquellas actividades que les requiera el Presidente del comité para el cumplimiento de sus objetivos y de las metas y propósitos institucionales.


**Lineamientos del Comité de Producción,
Distribución y Abasto**

Clave: VST-DFP-LN-010

No. Revisión: 05

Emisión original: 19-01-1998

Revisión: 19-03-2010

X. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	19/01/1998	Constitución de un nuevo órgano denominado "Comité de Producción, Distribución y Abasto", que retoma las funciones del Comité de Producción y Abasto, mismas que se complementan con los aspectos vinculados con la planeación del proceso de distribución.	- Convertirse en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Producción, Distribución y Abasto de LICONSA, S.A. de C.V., en sustitución del "Reglamento del Comité de Producción y Abasto de LICONSA, S.A. de C.V.", Clave PL-002/96 del 2 de febrero de 1996.
02	27/07/1999	Reducción del número de integrantes del comité.	- Decisión del Presidente del Comité y cambios en la estructura orgánica de la empresa.
03	30/10/2001	Adecuación de la integración del comité.	- Cambios en la estructura orgánica de la empresa.
04	29-03-2006	Actualización del Procedimiento. Cambio de formato.	- Homologación conforme a la nueva Guía para la elaboración de Documentos Normativos vigente.
05	19-03-2010	Actualización	- Se anexa la política 5 del apartado VII De las Funciones del Comité, para atender la recomendación 01-2-20VST-02-0313-01 emitida por la Dirección General de Auditoría Financiera Federal "C" de la Auditoría Superior de la Federación.



Lineamientos del Comité de Producción, Distribución y Abasto	
Clave: VST-DFP-LN-010	No. Revisión: 05
Emisión original: 19-01-1998	Revisión: 19-03-2010



XI. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

NOMBRE	FECHA	FIRMA
LIC. RAFAEL G. MORGAN ÁLVAREZ Director de Administración	<u>30/II/2010</u>	
ING. ÁLVARO CASTRO MANDUJANO Encargado de la Dirección de Abasto Social	<u>31/III/2010</u>	
ING. GONZALO E. ROBLES VALDÉS Director de Finanzas y Planeación	<u>23 marzo 2010</u>	
LIC. ANTONIO LARA LAGUNAS Director de Materiales	<u>23 MARZO 2010</u>	
ING. JORGE LUIS SÁINZ PICOS Director de Producción	<u>29/03/2010</u>	
C. IGNACIO DURÁN LOMELÍ Titular de la Unidad de Comunicación Social	<u>12/Abril/2010</u>	
LIC. NANCY RIVERO ROSALES Encargada de la Unidad Jurídica	<u>23-Marzo-2010</u>	