

## CÉDULA DE ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS


En la Sesión Ordinaria número Cuatro del Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa S.A. de C.V., celebrada el día 13 de Diciembre del 2023, se tomó el siguiente:

**ACUERDO CL/ORD/IV/14-2023.- DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS DEL COMITÉ Y DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA DE LICONSA, S.A. DE C.V., APARTADO VII.2. FUNCIONAMIENTO, APARTADO 13, INCISO A); SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CENTRAL DE INVERSIONES Y OPERACIONES BANCARIAS Y EL CAMBIO DE CLAVE, PARA QUEDAR DE LA SIGUIENTE MANERA: VST-UAF-LN-001"; UNA VEZ APROBADO, SE PUBLICARÁ EN LA NORMATECA INTERNA Y SE REGISTRARÁ EN EL SANI-APP.**

Con fundamento en los "Lineamientos del Comité y del Proceso de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa, S.A. de C.V.", apartado VI. POLÍTICAS GENERALES, numeral 12; y de acuerdo con las actas que obran en el Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa S.A. de C.V., el documento arriba citado fue autorizado por este Cuerpo Colegiado y **sustituye la versión identificada con el Número de Revisión: 05, de fecha 29 de Abril de 2015.**

Por tanto, en mi carácter de **Presidente** de este Comité, se hace constar que dicho acuerdo forma parte de lo desahogado en el acta correspondiente, y se expide la presente para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 13 días del mes de Diciembre de 2023.

### MIEMBROS ASISTENTES DEL COMITÉ



**MTRO. ÁNGEL PEDRAZA LÓPEZ.**  
Presidente del COMERI.



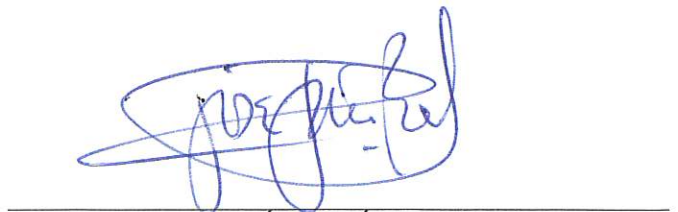
**MTRA. MIRIAM SAINZ DE LA FUENTE ESPINOSA.**  
Vocal Suplente de la Dirección de Asuntos Jurídicos.



**LIC. HÉCTOR RAÚL RODARTE BOCARDO.**  
Vocal Suplente de la Dirección Comercial.



**LIC. MARCO VINICIO RODRÍGUEZ QUINTERO.**  
Vocal Suplente de la Dirección de Operaciones de Liconsa.



**MTRO. JOSÉ LUIS PÉREZ ELIZALDE.**  
Asesor Técnico Suplente del Órgano Interno de Control.



**LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN  
Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ  
CENTRAL DE INVERSIONES Y  
OPERACIONES BANCARIAS**

**Clave: VST-UAF-LN-001**

**No. de Revisión: 06**

**Emisión Original: 20-09-2001**

**Fecha: 13-Diciembre-2023**



## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>II. OBJETIVOS</b>	4
<b>III. GLOSARIO</b>	5
<b>IV. MARCO LEGAL</b>	6
<b>V. ALCANCE</b>	8
<b>VI. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ</b>	9
<b>VII. DE LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ</b>	10
<b>VIII. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ</b>	11
<b>IX. DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ</b>	12
<b>X. DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO</b>	13
<b>XI. DE LAS FUNCIONES DE LOS VOCALES</b>	15
<b>XII. DE LOS ASESORES DEL COMITÉ</b>	16
<b>XIII. DE LOS INVITADOS DEL COMITÉ</b>	16
<b>XIV. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES</b>	17
<b>XV. HISTORIAL DE CAMBIOS</b>	18
<b>XVI. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA</b>	20



## I. INTRODUCCIÓN

El uso adecuado, la salvaguarda y la administración de los recursos financieros de las empresas, exigen reforzar permanentemente las medidas de control interno y enmarcarlas en el ámbito de una cultura de transparencia y legalidad, cuya debida observancia conlleva el irrestricto compromiso institucional de todo el personal involucrado en el proceso de manejo de recursos financieros.

En este sentido, la alta responsabilidad que implica el manejo de los recursos públicos de la Entidad, demanda por parte de los servidores públicos responsables, la permanente y estrecha supervisión al personal subordinado encargado directamente de operarlos a través de los medios disponibles, quienes, a su vez, deben comprometer su actuación y quehacer cotidiano conduciéndose con total honradez, legalidad y transparencia.

Por lo anterior, y con el propósito de garantizar la mayor seguridad y transparencia en las operaciones financieras de la empresa, como son la inversión de los excedentes de efectivo, la compra de divisas, y la celebración de contratos con las instituciones bancarias y financieras, atendiendo en todo momento a los ordenamientos legales aplicables, surge la necesidad de contar con un Órgano Colegiado que dicte las políticas y directrices en la materia. Para ello, se juzgó pertinente instalar el Comité Central de Inversiones y Operaciones Bancarias de LICONSA, S.A. de C.V., por lo cual el Órgano de Gobierno de la Entidad aprobó la instalación del Comité, mediante el Acuerdo 64/IX/01, sometido para su autorización en la Sesión Ordinaria número 281 celebrada el día 19 de septiembre de 2001.

En estos lineamientos, se define el esquema de integración y funcionamiento del Comité mencionado en cuanto a su estructura, se establece el marco jurídico que norma y regula los objetivos y funciones que le corresponde cumplir a este Órgano Colegiado en el ámbito de su competencia, además, se presenta la forma de su integración y operación, así como las funciones que le corresponde desempeñar en lo particular a cada uno de sus integrantes.



## II. OBJETIVOS

### GENERAL

- Contribuir a garantizar la productividad, seguridad y transparencia en la administración e inversión de los recursos financieros de LICONSA.

### ESPECÍFICOS

- Definir y establecer criterios generales para efectuar la inversión de los excedentes financieros de la Entidad.
- Evaluar los riesgos financieros para las inversiones, la compra de divisas, y la contratación de servicios financieros y bancarios.
- Apoyar el funcionamiento de la Tesorería de la Entidad, en el ejercicio de sus funciones de manera eficaz y eficiente.



### III. GLOSARIO

Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

<b>CUSTODIA:</b>	Servicio que prestan las instituciones financieras para administrar valores y efectivo.
<b>DISPONIBILIDADES FINANCIERAS:</b>	Son los recursos financieros que la Entidad mantiene en caja, depósitos o inversiones, hasta en tanto son aplicados a cubrir su gasto de operación o inversión.
<b>LICONSA:</b>	LICONSA, S.A. DE C.V.
<b>LINEAMIENTO:</b>	Establecimiento de los términos, límites y características de las actividades en el sector público.



## IV. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.
  
- 1. Leyes
  - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente.
  - Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  - Ley Federal de Austeridad Republicana. Vigente.
  - Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
  - Ley de Protección al Ahorro Bancario. Vigente.
  - Ley del Impuesto sobre la Renta. Vigente.
  - Ley General de Responsabilidades Administrativas. Vigente.
  - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  
- 2. Reglamentos
  - Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Vigente.
  - Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
  - Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. Vigente.
  
- 3. Códigos
  - Código Civil para el Distrito Federal. Vigente.
  - Código Penal para el Distrito Federal Vigente.
  - Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares. Vigente.
  - Código Fiscal de la Federación. Vigente.
  - Código de Comercio. Vigente.
  - Código Nacional de Procedimientos Penales. Vigente.
  
- 4. Decretos
  - Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal del año que corresponda.



## 5. Otras Disposiciones

- Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1º. de marzo de 2006.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso en el que se expiden los Lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de agosto del 2010.
- Acuerdo por el que se reforman y derogan diversas disposiciones de los Lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de febrero de 2020.
- Acuerdo que establece las Disposiciones de Productividad, Ahorro, Transparencia y Desregulación Presupuestaria de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de marzo del 2001.
- Manual de Organización de Seguridad Alimentaria Mexicana “SEGALMEX”.
- Estatutos Sociales de LICONSA, S.A. DE C.V.



## **V. ALCANCE**

### **A. En Oficina Central:**

- Unidad de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Tesorería.
- Gerencia de Control Presupuestal.
- Gerencia de Análisis Financiero.
- Dirección de Operaciones de Liconsa.
- Dirección Comercial.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Órgano Interno de Control.



## VI. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

1. El Comité Central de Inversiones y Operaciones Bancarias, se constituirá formalmente mediante acta en la que así quede asentado, firmada por cada uno de sus integrantes.

2. Este Órgano Colegiado estará integrado por un Presidente, un Secretario Ejecutivo, tres vocales y tres asesores, como a continuación se indica:

Presidente	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
Secretario Ejecutivo	Gerente de Tesorería.
Vocal Propietario	Director Comercial.
Vocal Propietario	Director de Operaciones de Liconsa.
Vocal Propietario	Gerente de Control Presupuestal.
Asesores	Titular del Órgano Interno de Control en LICONSA, S.A. DE C.V.
	Director de Asuntos Jurídicos.
	Gerente de Análisis Financiero.

3. El Presidente del Comité podrá ser suplido por el Secretario Ejecutivo.

4. Los Vocales Propietarios de nivel Dirección de Área, el Titular del Órgano Interno de Control, y el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos designarán a un suplente para que en su nombre y representación asistan a las reuniones del Comité, previa acreditación mediante escrito dirigido al Secretario Ejecutivo. El Gerente de área que participa como vocal propietario no podrá nombrar suplente.

5. Los Vocales y Asesores Suplentes deberán tener nivel de Gerente o su equivalente, y tendrán los mismos derechos, obligaciones y responsabilidades que los Vocales Propietarios.

6. El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales Propietarios, así como los suplentes en ausencia de los primeros, tendrán voz y derecho a voto; por su parte, los asesores titulares o suplentes al igual que los invitados, tendrán derecho a voz, pero no a voto.



## VII. DE LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

1. El funcionamiento del Comité es de carácter permanente y las resoluciones que emita en el ámbito de su competencia serán de observancia general en LICONSA.
2. El Comité, previa convocatoria del Presidente, por conducto del Secretario Ejecutivo, deberá sesionar de manera ordinaria una vez al mes y podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando así lo ameriten los casos a tratar.
3. El Comité realizará sesiones ordinarias de acuerdo al calendario establecido, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso oportunamente a los miembros del Comité cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha programada de la reunión.
4. Los integrantes del Comité podrán solicitar la celebración de sesiones extraordinarias, mismas que serán sometidas a consideración del Presidente del Comité para su aprobación si los temas a tratar resultan a su juicio importantes
5. Las sesiones deberán presidirse por el Presidente del Comité y de no estar presente lo podrá suplir el Secretario Ejecutivo.
6. El Comité sólo podrá sesionar cuando se cuente con la asistencia de cuando menos el cincuenta por ciento más uno de los integrantes con derecho a voz y voto.
7. A falta de quórum en alguna sesión, se asentará en el acta este hecho, y se convocará a una nueva reunión en un plazo no mayor a los 5 días naturales.
8. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos, el Presidente del Comité ejercerá el voto de calidad en caso de empate, se considerará válido el voto de los miembros propietarios o de sus suplentes, pero no el de ambos.
9. En la última reunión del ejercicio, se presentará para su aprobación el calendario de sesiones ordinarias a celebrarse el siguiente año.
10. Para la celebración de las sesiones, el Secretario Ejecutivo deberá anexar a la convocatoria la carpeta de trabajo de la sesión, debiendo contener el orden del día, así como la documentación soporte de los asuntos a tratar. Para las sesiones ordinarias, la carpeta de trabajo deberá entregarse a todos los miembros del Comité con dos días hábiles de anticipación.
11. Para el caso de sesiones extraordinarias se sujetará en lo posible a los términos señalados en el punto anterior, o como mínimo con un día hábil de anticipación.
12. La documentación correspondiente a las sesiones del Comité deberá conservarse por un período mínimo de cinco años, quedando su guarda y custodia bajo la responsabilidad del Secretario Ejecutivo.

## VIII. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Adoptar decisiones colegiadas, para definir las políticas y procedimientos para la planeación, organización, operación y control de las inversiones de las disponibilidades financieras, la adquisición de divisas para el pago a proveedores internacionales y cualquier clase de servicios bancarios y financieros que requiera la Entidad para el adecuado cumplimiento de sus objetivos.
2. Analizar los informes sobre la situación financiera de las instituciones bancarias, para decidir con cuales, de ellas, la empresa podrá establecer relación de negocios.
3. Analizar las propuestas de servicios que ofrezcan las instituciones financieras.
4. Aprobar la apertura de contratos de inversión, de custodia, y de intermediación que podrá contratar la empresa.
5. Proponer y avalar las modificaciones a la normatividad interna, en todos aquellos aspectos que se contemplen en las funciones del Comité.
6. Analizar mensualmente los resultados de las estrategias aplicadas de las inversiones efectuadas, de la compra de divisas, y de las operaciones bancarias en general de la Entidad.



## **IX. DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ**

1. Convocar mediante oficio por conducto del Secretario Ejecutivo a los integrantes del Comité a las reuniones ordinarias y extraordinarias
2. Instalar, coordinar y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, en el lugar, fecha y hora indicada, de conformidad con los presentes lineamientos.
3. Aprobar la realización de las sesiones extraordinarias que sean solicitadas por los integrantes del Comité, sea en forma directa o por conducto del Secretario Ejecutivo.
4. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias.
5. Emitir su voto respecto de los asuntos a decidir en el pleno del Comité.
6. Ejercer el voto de calidad en la adopción de los acuerdos del Comité, en aquellos casos en que se presente empate en la votación.
7. Autorizar, en su caso, la constitución de Subcomités o grupos de trabajo para el análisis y elaboración de estudios técnicos especializados, indispensables para los fines del Comité y de la Entidad.
8. Cuando lo considere necesario, podrá convocar a participar en las sesiones a representantes de diversas dependencias públicas, así como de instituciones bancarias o financieras involucradas en la materia, quienes fungirán como invitados.
9. Autorizar la presencia y participación de los invitados propuestos por alguno de los integrantes del Comité.
10. Opinar respecto a los lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité, así como de las modificaciones a los mismos que propongan sus integrantes.
11. Firmar las actas de las sesiones que haya presidido.



## **X. DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

1. Presidir las Sesiones en ausencia del Presidente del Comité.
2. Someter a la consideración del Presidente del Comité las solicitudes de los integrantes para la realización de sesiones extraordinarias, mismas que se acompañarán con una nota que justifique su solicitud.
3. Formular el proyecto de orden del día, tanto de las sesiones ordinarias como de las extraordinarias, a partir de las propuestas de los integrantes, y presentarlo a consideración del Presidente del Comité para su aprobación.
4. Integrar la carpeta para cada sesión, que contendrá el orden del día, el acta debidamente suscrita de la sesión anterior, el 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 en estos lineamientos.
5. Confirmar la asistencia de los integrantes del Comité a cada sesión, y verificar la existencia del quórum requerido para su realización.
6. Elaborar el acta de cada sesión y remitir la versión preliminar de la misma a los integrantes del Comité, a fin de recabar sus comentarios y recomendaciones respecto de sus participaciones, así como de los acuerdos y compromisos adoptados, mismos que se incorporarán en la versión definitiva, también deberá obtener en cada Acta aprobada, a firma de los integrantes que asistieron.
7. Efectuar el registro de los acuerdos del Comité, así como llevar a cabo su seguimiento e integrar informes de avance y cumplimiento que deberá presentar en cada sesión al Comité en pleno, los informes se integrarán con base en los reportes que para el efecto proporcionen los responsables designados de los asuntos respectivos.
8. Guardar en custodia los documentos originales que sean presentados en las sesiones del Comité, proporcionando las facilidades necesarias para su consulta por los servidores públicos de la Entidad que así lo requieran.
9. 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.
10. Difundir por instrucciones del Presidente del Comité y de conformidad con la normatividad aplicable, las políticas, lineamientos y programas que se aprueben en dicho Órgano Colegiado.



11. Vigilar que las áreas involucradas cumplan con las resoluciones que se tomen en el Comité.
12. Realizar las funciones que le encomiende el Comité en pleno o el Presidente del mismo.
13. Emitir su voto respecto de los asuntos a decidir en el pleno del Comité.



## **XI. DE LAS FUNCIONES DE LOS VOCALES**

1. Asistir y participar en las sesiones del Comité y en los subcomités o grupos de trabajo que en el mismo se convengan, y nombrar, en su caso, a los servidores públicos que lo suplirán en el seno de los grupos mencionados.
2. Proponer al Presidente del comité o al Secretario Ejecutivo, la celebración de sesiones extraordinarias, acompañando su solicitud con una breve justificación de cada asunto a tratar.
3. Proporcionar al Secretario Ejecutivo la documentación de los asuntos correspondientes al área a su cargo, que serán analizados en las sesiones del Comité, los que deberán remitirse con una anticipación no menor de cinco días hábiles en el caso de sesiones ordinarias, y de tres días hábiles tratándose de reuniones extraordinarias.
4. Aprobar el orden del día de las sesiones y opinar sobre los asuntos correspondientes, participando en el análisis, discusión y desahogo de los mismos.
5. Emitir su voto respecto de los asuntos a decidir en el pleno del Comité.
6. Analizar la versión preliminar del acta de la sesión anterior que le proporcione el Secretario Ejecutivo y enviar a este último sus comentarios y observaciones sobre la misma, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la fecha de su recepción; vencido este plazo, se considerará implícita su aprobación.
7. Someter a consideración del Presidente del comité, la asistencia de servidores públicos del área a su cargo o externos, con el carácter de invitados, para apoyar la exposición y análisis de los asuntos a tratar y comunicar al Secretario Ejecutivo la relación de los invitados autorizados en cada sesión.
8. Enviar al Secretario Ejecutivo el avance de los acuerdos de su competencia derivados de cada sesión, así como la documentación necesaria para cada sesión con una anticipación de cinco días hábiles
9. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento oportuno de los acuerdos adoptados por el comité.
10. Cumplir oportunamente con las tareas que el Comité en pleno, o el Presidente del mismo les encomiende para la consecución de los objetivos del propio Comité.
11. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiesen asistido.
12. Realizar las demás funciones y actividades que les corresponda, según los ordenamientos aplicables, o a petición del Presidente del Comité.





## **XII. DE LOS ASESORES DEL COMITÉ**

1. Asesorar al Comité con respecto a la aplicación de las leyes, reglamentos y manuales relacionados con las Inversiones y operaciones bancarias.
2. Opinar, con base en sus conocimientos, experiencia laboral o profesional y su participación en otros órganos colegiados de la Entidad, respecto a los asuntos a tratar en las sesiones a las que asistan.
3. Las demás que sean propias de su función y que le fueron asignadas por la Secretaría de la Función Pública.
4. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiesen asistido.

## **XIII. DE LOS INVITADOS DEL COMITÉ**

1. Los invitados apoyarán la participación del área correspondiente opinando con base en sus conocimientos, experiencia laboral y profesional respecto de los asuntos a tratar en el seno del Comité.



#### **XIV. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES**

1. Guardar la debida discreción de los asuntos, documentos, e información derivada de los temas tratados en las Sesiones del Comité.
2. Los integrantes del Comité con derecho a voto, serán responsables por el sentido de las decisiones que en lo individual emitan y conforme a la información de que dispongan en el momento de la resolución del Comité.
3. Los integrantes del Comité no serán responsables en lo individual, de quebrantos patrimoniales por eventuales malos manejos de los responsables directos de las operaciones.
4. Los integrantes del Comité no serán responsables de las pérdidas o costos de oportunidad, que puedan derivarse de las decisiones tomadas, respecto de instrumentos financieros que modifiquen su rendimiento o los resultados esperados por motivo de cambios o fluctuaciones en las condiciones de los mercados financieros.

## XV. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
	20-09-2001	Documento Original. Reglamento del Comité Central de Inversiones y Operaciones Bancarias, clave: DF-003/2001.	
01	08-11-2001	Modificación de los puestos que integran el comité.	-Actualización del contenido por cambios en el apartado de Integración del Comité.
02	27-01-2004	Modificación de los puestos que integran el comité.	-Actualización del contenido por cambios en el apartado de Integración del Comité.
03	11-05-2006	Modificación del nombre del documento.	-Actualización del contenido del documento en el apartado de Integración del Comité respecto a los puestos que lo integran. -Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos vigente.
04	30-08-2012	Modificación de los puestos que integran el Comité. Autorizó, Ing. Gonzalo E. Robles, Director de Finanzas y Planeación; Revisó Francisco Esquivel Reyes, Subdirector de Tesorería General; Elaboró Lic. José Ramón García Rodríguez, Jefe del Departamento de Operación Bancaria	-Actualización del contenido por cambios en el apartado de Integración del Comité y funciones.



Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
05	17-02-2015	Actualización de las páginas 1,2,4,5,6,7 Y 12. Autorizó, C.P. Martín del Castillo Toledo, Director de Finanzas y Planeación; Revisó Dr. Luis Martín de Jesús Mathus Alonso, Subdirector de Tesorería General; Elaboró Lic. Beatriz Hernández Román, Jefa del Departamento de Operación Bancaria.	-Actualización del contenido del documento en lo que se refiere a la eliminación de la posibilidad de la empresa a adquirir derivados financieros. Adicionalmente, se actualiza el nombre del cargo del Director de Materiales a Director Comercial.  -Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos vigente.
06	13-12-2023	Actualización del Documento. <b>Elaboró:</b> Lic. Martín Murillo Romero, Subgerente de Créditos Comerciales; <b>Autorizó:</b> L.C.P. Rafael González Villa, Gerente de Tesorería; <b>Aprobó:</b> L.C. Hiram Benjamín Rubio Guzmán, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.	-Actualización de áreas de responsabilidad alineadas a los Manuales de Organización de Seguridad Alimentaria Mexicana "SEGALMEX" y de Liconsa, S.A. de C.V., Vigente.



## XVI. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

NOMBRE	FECHA	FIRMA
<b>MTRO. ÁNGEL PEDRAZA LÓPEZ.</b> Presidente del COMERI.	_____	_____
<b>LIC. HIRAM BENJAMÍN RUBIO GUZMÁN.</b> Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.	_____	_____
<b>LIC. FERNANDO DAVID PALOS IBARRA.</b> Director Comercial.	_____	_____
<b>LIC. MIGUEL SALOMÓN ÁLVAREZ.</b> Director de Asuntos Jurídicos.	_____	_____
<b>MTRO. ANTONIO TALAMANTES GERALDO.</b> Director de Operaciones de Liconsa, S.A. de C.V.	_____	_____