

LICONSA

LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ABASTO

Clave: VST-DOL-LN-001

No. de Revisión: 09

Emisión Original: 19-01-1998

Fecha: 12-Agosto-2024

 

ÍNDICE GENERAL

Página

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS	4
III. GLOSARIO	5
IV. MARCO LEGAL	7
V. ALCANCE	8
VI. DE LA INTEGRACIÓN	9
VII. SUPLENCIAS	10
VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ	11
IX. MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ	13
X. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	14
Titular de la Presidencia.	14
Titular de la Secretaría Ejecutiva.	14
Vocal.	15
Asesor.	16
Invitados.	16
XI. HISTORIAL DE CAMBIOS	17
XII. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA	19



I. INTRODUCCIÓN

Liconsa, S.A. de C.V., en su carácter de Entidad Paraestatal de la Administración Pública Federal, empresa de participación estatal mayoritaria, bajo la coordinación sectorial de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, 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 2019-2024, contenidos en el 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). El Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa S.A. de C.V, apoya a las personas que viven en condiciones de pobreza, contribuyendo a promover el acceso a la alimentación por medio de la distribución de leche fortificada, para mejorar sus niveles de nutrición y el desarrollo de capacidades básicas

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 Colegiado, en el que participan funcionarios públicos con un nivel jerárquico mínimo de Subgerentes de las Direcciones de Operaciones de Liconsa, Comercial, Asuntos Jurídicos, de la Unidad de Administración y Finanzas, así como de las Gerencias de Producción y de Abasto y del Titular del Órgano Interno de Control Específico en SEGALMEX 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, así como de la leche comercial. Con el fin de favorecer el óptimo desempeño de las y los servidores públicos de esta institución y de imprimir mayor celeridad en la toma de decisiones, se presentan las funciones del Comité de Producción, Distribución y Abasto, mismas que se complementan con los aspectos vinculados en el proceso de la distribución y con la planeación estratégica que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos de esta Entidad.

En su sesión ordinaria 285 del 24 de septiembre del 2002, el Consejo de Administración de Liconsa, S.A. de C.V., autorizó, mediante acuerdo 56/IX/02, que continuará operando el Comité de Producción, Distribución y Abasto, tomando nota de que el mismo venía funcionando con anterioridad y convalidó todos los acuerdos adoptados.

Por lo demás, se constituye en una herramienta de apoyo para el correcto y eficiente desempeño de estos 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 de los programas de abasto social y comercial; así como de productos derivados, que aseguren su vinculación con las actividades sustantivas y de apoyo, y por consecuencia las implicaciones administrativas y financieras, a fin de optimizar los recursos, racionalizar y transparentar los subsidios y/o transferencias que recibe Liconsa, S.A. de C.V., por parte del Gobierno Federal en su calidad de accionista mayoritario principal para el Programa de Abasto Social de Leche; y mejorar los niveles de eficiencia, calidad y productividad de la Entidad.
- Constituir una instancia auxiliar de la Dirección de Operaciones de Liconsa, S.A. de C.V., para el análisis y la atención integral de las actividades inherentes al desarrollo de la producción, distribución y abasto, en materia de los programas de abasto social y comercial, 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, en materia de los programas de abasto social y comercial, 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 un acto o actos realizados en forma oral, y que es redactada por la persona autorizada para hacerlo.
Acuerdo:	Es el pronunciamiento del Comité de Producción, Distribución y Abasto, a la procedencia de dictaminar favorablemente o no, cualquier asunto presentado en el pleno de las sesiones que celebre el Órgano Colegiado.
AGRICULTURA	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
Asesor:	Es la persona miembro del Comité de Producción, Distribución y Abasto, con derecho a voz; pero sin derecho a voto, quien proporciona orientación jurídica y normativa.
Carpeta:	Está integrada por el soporte documental de los asuntos a analizar.
Comité de Producción, Distribución y Abasto:	Grupo colegiado constituido para la coordinación de los procesos de producción, distribución y abasto de leche líquida y en polvo de los programas de abasto social y comercial.
Invitados:	Las personas servidoras públicas expertas o especialistas, con derecho a voz, cuya intervención considere necesaria la Presidencia, o quien funja como la persona titular de la Secretaría Ejecutiva para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se sometan a la aprobación del pleno del Comité.
Liconsa:	Liconsa, S.A. de C.V.
O.I.C.E.	Órgano Interno de Control Especifico en SEGALMEX.
Orden del día:	La relación de los asuntos a tratar en la reunión.
Quórum:	Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto (50%, más uno) requerido para sesionar.
Reuniones:	Sesión ordinaria y extraordinaria que lleva a cabo el Comité de Producción, Distribución y Abasto.
SEGALMEX:	Seguridad Alimentaria Mexicana.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



SFP:	Secretaría de la Función Pública.
D. A. J.	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Vocal propietario:	Persona integrante del Comité de Producción Distribución y Abasto con derecho a voz y voto.
Vocal suplente:	Persona integrante del Comité de Producción, Distribución y Abasto, con derecho a voz y voto, designada por la persona vocal propietaria, y que solo participará en ausencia de éste, cuyos pronunciamientos tendrán la misma validez.
Voto:	Es un mecanismo por el cual las personas integrantes designadas deciden un punto o acuerdo.



IV. MARCO LEGAL

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.

1. Leyes

- b. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente.
- c. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.
- d. Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
- e. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
- f. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Vigente.
- g. Ley de Planeación. Vigente.
- h. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Vigente.
- i. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Vigente.
- j. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Vigente.
- k. Ley de Ingresos de la Federación para cada ejercicio anual. Vigente.
- l. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Vigente.
- m. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Vigente.

2. Reglamentos

- n. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.
- o. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
- p. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
- q. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Vigente.

3. Decretos

- r. Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente a cada ejercicio fiscal.

4. Otras Disposiciones

- s. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- t. Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche. Vigentes.

5. Documentos Normativos Internos:

- u. Manual de Organización Liconsa, S.A. de C.V. Vigente.
- v. Estatutos Sociales de Liconsa, S.A. de C.V. Vigente.
- w. Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado Seguridad Alimentaria Mexicana SEGALMEX. Vigente.
- x. Manual de Organización General de Seguridad Alimentaria Mexicana, "SEGALMEX". 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.



V. ALCANCE

A. SEGALMEX:

- Unidad de Administración y Finanzas.
- Dirección Comercial.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Órgano Interno de Control Específico en SEGALMEX.

B. LICONSA:

- Dirección de Operaciones de Liconsa.
 - Gerencia de Abasto.
 - Gerencia de Producción.



VI. DE LA INTEGRACIÓN

El Comité de Producción, Distribución y Abasto, se integrará por los siguientes miembros:

CARGO	ÁREAS	DERECHOS
PRESIDENCIA	Titular de la Dirección de Operaciones de Liconsa.	Voz y voto de calidad
SECRETARIA EJECUTIVA	Titular de la Subgerencia de Recepción de Maquila y Leche.	Voz sin voto
VOCALES	Titular de la: 1. Unidad de Administración y Finanzas. 2. Dirección Comercial. 3. Dirección de Asuntos Jurídicos. 4. Gerencia de Producción. 5. Gerencia de Abasto.	Voz y voto
ASESOR	Titular del Órgano Interno de Control Especifico en SEGALMEX.	Voz sin voto
INVITADOS	Servidores Públicos cuya intervención se considere necesaria.	Voz sin voto

El Comité en mención, se formalizará mediante la generación de un acta, misma que será firmada por las personas integrantes.



VII. SUPLENCIAS

Los servidores públicos que funjan como suplentes, tendrán las mismas atribuciones de los integrantes titulares del comité, teniendo en cuenta lo siguiente:

CARGO	SUPLENTE
PRESIDENCIA	Servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior, y salvo que se justifique, podrá designarse a un servidor público con nivel mínimo de Subgerente o equivalente, previa acreditación por escrito.
VOCALES	
ASESOR	
SECRETARÍA EJECUTIVA	Servidor público de nivel jerárquico equivalente o inmediato inferior, previa acreditación por escrito.

Cualquiera de las personas integrantes del Comité, podrá 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.



VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ

1. Opinar y proponer a la Dirección de Operaciones de Liconsa en el ámbito de su competencia, los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo 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 de Operaciones de Liconsa, políticas y lineamientos para orientar de manera integral los procesos de producción, distribución y abasto de leche líquida 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 de Operaciones de Liconsa, 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 de Operaciones de Liconsa, las propuestas de programas anuales y mensuales de producción, distribución y abasto de leche líquida 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. La Dirección Comercial, a través de la Gerencia de Comercialización propondrá al Comité al inicio de cada ejercicio fiscal, los límites mínimos y máximos de cobertura de los inventarios de leche en polvo nacional y de importación, considerando la información de inventarios emitida por la Subgerencia de Contabilidad Financiera, el presupuesto autorizado y las condiciones del mercado

Estos niveles se deberán revisar como mínimo cada tres meses ya que estos pueden cambiar, de acuerdo a las condiciones del mercado, económicas, políticas y sociales que se presenten en el ejercicio fiscal, pudiéndose ajustar los mismos, de ser necesario, por considerar que se generan las mejores condiciones para 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 de Operaciones de Liconsa, posibles modificaciones en los esquemas y niveles de precios, tanto de compra de materia prima como de venta de leche líquida 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 su presentación al Consejo de Administración, y de conformidad con los criterios establecidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Agricultura y Desarrollo Rural, 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 Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, asegurando su correspondencia con los programas operativos y los presupuestos anuales.



10. 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.
11. Proponer modificaciones no previstas en los Lineamientos del presente documento, las cuales serán sometidas a consideración del pleno del Comité para su análisis y; en su caso, aprobación.



IX. MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

El funcionamiento del Comité se sujetará a los lineamientos siguientes:

1. Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:
 - a) Ordinarias: Sesionará mensualmente de conformidad con el calendario de sesiones aprobado por sus integrantes, para cada ejercicio anual fiscal, previa convocatoria, el cual que se presentará a consideración del pleno en la última sesión del año anterior a que corresponda o cuando fuere necesario a propuesta de la Presidencia o de la Secretaría Ejecutiva del Comité.
 - b) Extraordinarias: Dichas sesiones se convocarán sólo cuando existan asuntos debidamente justificados, y se efectuará la solicitud a la Presidencia del Comité o a la Secretaría Ejecutiva, a fin de atender aquellos asuntos que por su trascendencia así lo requieran y que no sea posible programar para las sesiones ordinarias.
2. Las sesiones se realizarán cuando asistan como mínimo la mitad más uno (50% más uno) de los integrantes del Comité con derecho a voto, es decir al menos cuatro de sus miembros (Quórum de Asistencia).
3. Para el caso de autorización de acuerdos distintos a los de orden informativo, las decisiones en el Comité se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno (50% más uno) de los miembros con derecho a voz y voto (Quórum de Decisión) teniendo la persona titular de la Presidencia 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.
4. El pronunciamiento que hagan las personas vocales suplentes en los asuntos que son dictaminados por el Comité, incluyendo aquellos de orden de tipo informativo, equivale al pronunciamiento de la persona propietaria, y por tanto éste es responsable directo de los mismos.
5. De cada sesión que se celebre se levantará el acta respectiva, que contendrá la orden del día, los comentarios y observaciones de los integrantes sobre los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, así como los invitados que tuvieron uso de la voz; los miembros del Comité aprobarán y firmarán dichas actas para su constancia y posterior custodia, a más tardar en la siguiente reunión.
6. En caso, de la falta de firma en el acta correspondiente de un asesor o vocal, se tomará su aceptación con base a la lista de asistencia y/o acuerdo, y se dará por ratificada el contenido de esta.
7. Se llevará a cabo un registro pormenorizado de los acuerdos del Comité, y en cada sesión se informará a la Presidencia sobre los avances en su ejecución y cumplimiento, quien aprobará el informe correspondiente.



X. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Titular de la Presidencia.

1. Instalar, presidir, coordinar y clausurar las sesiones del Comité en apego a la orden del día y de conformidad con lo establecido en los presentes lineamientos.
2. Aprobar la realización de las sesiones extraordinarias que sean solicitadas por los integrantes del Comité, ya sea directamente o por conducto de la Secretaría Ejecutiva.
3. Autorizar el orden del día de las sesiones que celebre el Órgano Colegiado, 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 la asistencia y participación de las personas invitadas propuestas por cada integrante propietario.
5. Opinar respecto de los lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité, así como de las modificaciones que propongan las personas integrantes.
6. Firmar las actas de las sesiones que haya presidido.
7. Realizar todas aquellas funciones que sean afines con los objetivos del Comité.

Titular de la Secretaría Ejecutiva.

1. Formular los proyectos del orden del día de las sesiones, a partir de las propuestas de los miembros, y presentarlos a consideración de la Presidencia del Comité para su aprobación.
2. Someter a consideración de la Presidencia del Comité, las solicitudes para la realización de sesiones extraordinarias, mismas que se acompañarán con una nota justificada.
3. 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.
4. Integrar la carpeta de trabajo de cada sesión y remitir la convocatoria de manera impresa a cada miembro del Comité, en tanto que, el orden del día y la carpeta con el acta de la sesión anterior, la hará llegar por medio electrónico conforme a lo siguiente:
 - a) Para Reuniones Ordinarias, con una anticipación no menor de tres días hábiles.
 - b) Para Reuniones Extraordinarias, cuando menos con un día hábil de anticipación.
5. Reprogramar la fecha de las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias que por algún motivo no se celebraron, así como convocar a una nueva reunión, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores, contados a partir del día siguiente de la fecha inicialmente programada.

Cuando se cancele una sesión por falta de quórum, se asentará el hecho en el acta correspondiente.
6. Confirmar previamente la asistencia de las personas integrantes del Comité a cada sesión, y verificar la existencia del quórum requerido para su realización.



7. Elaborar el acta de cada sesión y remitirla como versión preliminar a las personas 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 las personas integrantes.
8. 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 a la Presidencia y a los miembros que forma parte del mismo. Los informes se integrarán con base en los reportes que proporcionen las personas titulares de las Direcciones.
9. 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.
10. 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.
11. Realizar las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y las que les sean encomendadas por la Presidencia o el pleno del Comité.
12. Firmar las actas como constancia de su participación.

Vocal.

1. 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 constituidos para el análisis y elaboración de trabajos técnicos especializados.
2. Proponer a la Presidencia del Comité, o a la Secretaría Ejecutiva la celebración de sesiones extraordinarias, acompañando su solicitud con la justificación de cada asunto a tratar.
3. Proporcionar a la Secretaría Ejecutiva la documentación de los asuntos 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 dos días hábiles para 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, además de emitir su voto respecto de los asuntos a decidir en el pleno del Comité.
5. Realizar los trabajos que les sean encomendados por la Presidencia del Comité y de conformidad con los acuerdos adoptados.
6. Analizar la versión preliminar del acta de la sesión anterior que les sea proporcionada por la Secretaría Ejecutiva 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.
7. Proporcionar a la Secretaría Ejecutiva la información necesaria para el registro y control de los acuerdos, así como para la integración de los informes de seguimiento.



8. Someter a la consideración de la Presidencia del Comité la asistencia de las personas servidoras públicas, preferentemente del área a su cargo, con el carácter de personas invitadas para apoyar en la exposición y análisis de los asuntos a tratar, previo aviso a la Secretaría Ejecutiva con relación de las personas invitadas autorizadas en cada sesión.
9. Realizar las demás funciones que les encomiende la Presidencia o Comité.
10. Firmar las actas como constancia de su participación.

Asesor.

1. Asesorar y proporcionar a las personas integrantes del Comité orientación jurídica y normativa vigente y aplicable en torno a los asuntos que se traten en el pleno del Comité.
2. 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.
3. Apoyar y desarrollar en el ámbito de su competencia, todas aquellas actividades que les requiera la Presidencia del Comité para el cumplimiento de sus objetivos y de las metas y propósitos institucionales.
4. Firmar las actas como constancia de su participación.
5. Someter a la consideración de la Presidencia del Comité la asistencia de las personas servidoras públicas, preferentemente del área a su cargo, con el carácter de personas invitadas para apoyar en la exposición y análisis de los asuntos a tratar, previo aviso a la Secretaría Ejecutiva con relación de las personas invitadas autorizadas en cada sesión.

Invitados.

1. 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.
2. Elaborar fichas técnicas de los temas del orden del día para conocimiento de la Presidencia e integrantes del Comité, a fin de apoyarlos en la toma de decisiones.
3. Apoyar y desarrollar en el ámbito de su responsabilidad, todas aquellas actividades que les requiera la Presidencia del Comité para el cumplimiento de sus objetivos y de las metas y propósitos institucionales.
4. Asistir a la convocatoria que le haga la Presidencia o, en su caso, la Secretaría Ejecutiva.
5. Firmar las actas como constancia de su participación.



XI. 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.	a. 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.	b. Decisión del Presidente del Comité y cambios en la estructura orgánica de la empresa.
03	30-10-2001	Adecuación de la integración del Comité.	c. Cambios en la estructura orgánica de la empresa.
04	29-03-2006	Actualización del Procedimiento. Cambio de formato.	d. Homologación conforme a la nueva Guía para la elaboración de Documentos Normativos vigente.
05	19-03-2010	Actualización.	e. 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.
06	30-10-2014	Actualización.	f. Se actualizan los presentes Lineamientos en cumplimiento a los términos del Acuerdo 50/VI/13 generado en la sesión ordinaria No.187 del Comité de Producción, Distribución y Abasto, celebrada el 2 de julio de 2013, que establece que: "El Titular del Órgano Interno de Control, convocará a las áreas involucradas para formar un grupo de trabajo el que actualizará y presentará al seno de este Comité, la propuesta de Lineamientos del Comité de Producción, Distribución y Abasto, para que el área responsable solicite posteriormente su autorización al Comité de Mejora Regulatoria".



Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
07	04-05-2017	<p>La actualización se presenta en cumplimiento a los acuerdos 102/II/16 y 04/II/17, adoptados por el Comité de Producción, Distribución y Abasto, en sus sesiones ordinarias 219 y 230, respecto de las autorizaciones de los límites mínimos y máximos de cobertura de los inventarios de leche en polvo, así como a las fechas programadas para las sesiones ordinarias que se llevan a cabo mes con mes. De igual manera, se realizan ajustes de la redacción a fin de utilizar lenguaje incluyente.</p> <p>Elaboró: Lic. Raúl Cardoso Flandes, Jefe Depto. de Evaluación de la Planeación,</p> <p>Revisó: Mtro. Ricardo Hernández Méndez, Subdirector de Planeación Estratégica</p> <p>Aprobó: C.P. Martín Del Castillo Toledo, Director de Finanzas Y Planeación</p>	g. Actualización del documento es para subsanar actividades en apego a la realidad operativa y para la inclusión del lenguaje incluyente.
08	12-05-2022	<p>Elaboró: Mtro. Rodolfo Mario Terán Rincón, Subgerente de Producción.</p> <p>Revisó y Aprobó: Mtro. Antonio Talamantes Geraldo, Encargado del Despacho de la Dirección de Operaciones de Liconsa.</p>	h. Se homologaron las áreas que conforman el Comité, de conformidad a las estructuras orgánicas autorizadas para SEGALMEX y LICONSA, S.A. de C.V; quedando como Secretario Ejecutivo y Presidente Suplente, el Director de Operaciones de Liconsa, S.A. de C.V.
09	12-08-2024	<p>Reestructuración del Comité.</p> <p>Elaboró: Mtro. Rodolfo Mario Terán Rincón, Subgerente de Producción.</p> <p>Revisó: Ing. Clara Rojas Contreras, Gerente de Producción.</p> <p>Aprobó: Mtro. Antonio Talamantes Geraldo, Director de Operaciones de Liconsa.</p>	i. La actualización de los presentes lineamientos deriva de la necesidad de reestructurar la integración y atribuciones de los servidores públicos que conforman el Comité, lo anterior, permite facilitar la participación de las áreas integrantes del mismo.



XII. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

NOMBRE

FIRMA

MTRO. ÁNGEL PEDRAZA LÓPEZ.
Presidente del COMERI.

LIC. HIRAM BENJAMÍN RUBIO GUZMÁN.
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

LIC. FERNANDO DAVID PALOS IBARRA.
Director Comercial.

LIC. MIGUEL SALOMÓN ÁLVAREZ.
Director de Asuntos Jurídicos.

MTRO. ANTONIO TALAMANTES GERALDO
Director de Operaciones de Liconsa.