

DOF: 29/08/2025

ESTATUTOS Sociales de Leche para el Bienestar, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Agricultura.- Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.- Leche para el Bienestar.

María Luisa Albores González, Directora General de Leche para el Bienestar, S.A. de C.V., en cumplimiento al acuerdo de la Tercera Asamblea General Extraordinaria de Accionistas 2025, celebrada el 4 de julio de 2025, por el cual se aprobó la modificación integral de los "Estatutos Sociales de LICONSA, S.A. de C.V.", para quedar de ahora en adelante como "Estatutos Sociales de Leche para el Bienestar, S.A. de C.V." en los cuales se establecen las atribuciones de la estructura organizacional a partir de la Dirección General, Direcciones de Área y Gerencias; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4o., párrafo tercero, 25, 27, fracción XX y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 3o., fracción II, 35 y 46, fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 21, 28, 30, 31, 34, 35, 37, 58 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 143, 178, 179 y 182 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y

CONSIDERANDO

Que Leche para el Bienestar, S.A. de C.V., es una Entidad de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, agrupada al sector coordinado por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3o., fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículos 2o., 11, 12, 28, y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;

Que Leche para el Bienestar, S.A. de C.V. se constituyó bajo la denominación de Rehidratadora de Leche CEIMSA, Sociedad de Participación Estatal Mayoritaria, mediante el "Acuerdo que crea la Compañía Nacional de Subsistencia Populares CEIMSA, poniéndose en liquidación la Compañía Exportadora e Importadora Mexicana. S.A., que cerró sus operaciones el 1o. de marzo de 1961", publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 25 de marzo de 1961; dicha empresa modificó su denominación a Compañía Rehidratadora de Leche Conasupo, S.A. en el año de 1963, como consta en la Escritura Pública número 7732, de fecha 10 de junio del mismo año, otorgada ante la fe del Lic. Francisco Díaz Ballesteros, Notario Público número 29 de la Ciudad de México;

Que el 01 de abril de 1965, se publicó en el DOF, el "Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado Compañía Nacional de Subsistencias Populares, que sustituirá en sus funciones a la sociedad mercantil del Estado llamada Compañía Nacional de Subsistencias Populares, S.A.", la Compañía Nacional de Subsistencias Populares (CEIMSA) en el año de 1972, modificó su nombre a Leche Industrializada Conasupo, S. A. de C. V., posteriormente cambio su denominación a LICONSA, S.A. de C.V., como consta en la Escritura Pública número 24971, de fecha 15 de agosto de 1995, otorgada ante la fe del Lic. Jesús Zamudio Villanueva, Notario Público número 20 de Tlalnepantla, Estado de México; publicándose el aviso correspondiente en el DOF el 12 de septiembre de 1995;

Que mediante escritura pública número 125,170 de fecha 20 de junio de 2025, otorgada ante la fe del Lic. Gonzalo M. Ortiz Blanco, Titular de la Notaría Pública número 98 de la Ciudad de México, quedó protocolizada la Segunda Asamblea General Extraordinaria de Accionistas 2025, en la que se aprobó el cambio de denominación social de "LICONSA, S.A. de C.V." a "Leche para el Bienestar S.A. de C.V.";

Que es necesario contar con un instrumento normativo actualizado que sustente las bases de operación y funcionamiento de Leche para el Bienestar, S.A. de C.V., así como su estructura básica, en el cual se establezcan las atribuciones de la Dirección General, Direcciones de Área y Gerencias que la conforman, para alcanzar las metas y objetivos institucionales, por lo que se dan a conocer los siguientes:

ESTATUTOS SOCIALES DE LECHE PARA EL BIENESTAR, S.A. DE C.V.**CAPÍTULO PRIMERO****CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD****ARTÍCULO PRIMERO.- CONSTITUCIÓN.****ARTÍCULO SEGUNDO.- DENOMINACIÓN.****ARTÍCULO TERCERO.- OBJETO.****ARTÍCULO CUARTO.- DURACIÓN.****ARTÍCULO QUINTO.- DOMICILIO.****ARTÍCULO SEXTO.- NACIONALIDAD.****CAPÍTULO SEGUNDO****DEL CAPITAL SOCIAL Y DE LAS ACCIONES****ARTÍCULO SÉPTIMO.- CAPITAL SOCIAL.****ARTÍCULO OCTAVO.- COMPOSICIÓN DEL CAPITAL MÍNIMO.****ARTÍCULO NOVENO.- CAPITAL AUTORIZADO.****ARTÍCULO DÉCIMO.- REGISTRO DE VARIACIONES DEL CAPITAL SOCIAL.**

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- AUMENTO DEL CAPITAL.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- REDUCCIÓN DEL CAPITAL.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- ACCIONES.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- TRANSMISIÓN.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- EXTRAVÍO, ROBO O DESTRUCCIÓN.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- REGISTRO DE ACCIONISTAS.

CAPÍTULO TERCERO

ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- DIRECTIVOS.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- INTEGRACIÓN DEL CONSEJO.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- REUNIONES DE CONSEJO.

ARTÍCULO VIGÉSIMO.- FACULTADES DEL CONSEJO.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIADO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

ATRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LECHE PARA EL BIENESTAR, S.A. DE C.V.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE LECHE PARA EL BIENESTAR.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GERENCIAS Y PROGRAMAS DE ABASTO SOCIAL.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DE ABASTO.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA COMERCIAL.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS CENTROS DE TRABAJO.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN Y ÓRGANOS DE GOBIERNO.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA JURÍDICA CONSULTIVA.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DE APOYO JURÍDICO Y TRANSPARENCIA.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA TESORERÍA.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DE SISTEMAS.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LECHE PARA EL BIENESTAR

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO.- SUPLENCIA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.- SUPLENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS DE LECHE PARA EL BIENESTAR, S.A. DE C.V.

CAPÍTULO QUINTO

VIGILANCIA DE LA SOCIEDAD

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO TERCERO.- NOMBRAMIENTOS DE LAS PERSONAS COMISARIAS Y DE LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO CUARTO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS COMISARIAS Y DE LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

CAPÍTULO SEXTO

ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO QUINTO.- NATURALEZA Y FINALIDADES.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEXTO.- CLASIFICACIÓN.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.- ASAMBLEA ORDINARIA.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO.- ASAMBLEA EXTRAORDINARIA.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO NOVENO.- CONVOCATORIA.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO.- REPRESENTACIÓN DE ACCIONES.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.- REQUISITOS.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.- ACTAS.

CAPÍTULO SÉPTIMO

SITUACIÓN FINANCIERA Y RESULTADOS

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO TERCERO.- EJERCICIO FISCAL.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO CUARTO.- ESTADOS FINANCIEROS.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO QUINTO.- DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SEXTO.- APLICACIÓN DE RESULTADOS Y AMORTIZACIÓN DE PÉRDIDAS.

CAPÍTULO OCTAVO

DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO.- CAUSAS DE DISOLUCIÓN.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO OCTAVO.- NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADORES.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO NOVENO.- LIQUIDACIÓN.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- LOS PRESENTES ESTATUTOS ENTRARÁN EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN.

SEGUNDO.- SE DEROGAN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE SE OPONGAN AL CONTENIDO DE ESTOS ESTATUTOS.

TERCERO.- INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO.

CUARTO.- ADECUACIONES JURÍDICAS INTERNAS.

QUINTO.- TRANSVERSALIDAD.

CAPÍTULO PRIMERO

CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD

ARTÍCULO PRIMERO.- CONSTITUCIÓN.

Se ha constituido y viene funcionando una Sociedad Mercantil Anónima de Capital Variable, de nacionalidad mexicana, que se rige por lo estipulado en su Escritura Constitutiva; en estos Estatutos Sociales, en la Ley General de Sociedades Mercantiles; en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento y en las demás leyes aplicables.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DENOMINACIÓN.

La Sociedad se denomina "LECHE PARA EL BIENESTAR", seguida de las palabras SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE o de sus abreviaturas S.A. de C.V. En estos Estatutos Sociales también se le identificará como LECHE PARA EL BIENESTAR, sin agregar las palabras Sociedad Anónima de Capital Variable o sus abreviaturas S.A. de C.V.

LECHE PARA EL BIENESTAR, regirá sus actividades por sus propios Estatutos; también lo hará por lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de la propia empresa. También se regirá por las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO TERCERO.- OBJETO.

La sociedad tiene por objeto:

I. Coadyuvar y promover, en los términos del artículo anterior, 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. Operar los precios de garantía de la leche, en coordinación con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

ARTÍCULO CUARTO.- DURACIÓN.

La duración de la Sociedad será de cien años, contados a partir del dos de marzo de mil novecientos sesenta y uno, fecha de su constitución.

ARTÍCULO QUINTO.- DOMICILIO.

Su domicilio está constituido en el municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México y no se entenderá cambiado por la aceptación de domicilios convencionales, ni por establecer agencias, sucursales u oficinas en otros lugares de la República Mexicana o del extranjero.

ARTÍCULO SEXTO.- NACIONALIDAD.

La sociedad es de nacionalidad mexicana, ya que se constituye conforme a las leyes del país y tiene en él su domicilio. Ninguna persona extranjera, física o moral, podrá tener participación social alguna o ser propietaria de acciones de la sociedad y ésta no admitirá, por lo tanto, directa o indirectamente, como socios a accionistas o inversionistas extranjeros o sociedades o asociaciones sin cláusula de exclusión de extranjeros, ni reconocerá derechos a los indicados inversionistas, sociedades o asociaciones.

Si por algún motivo alguna de las personas mencionadas anteriormente, por cualquier evento llegare a adquirir una participación social o a ser propietaria de una o más de dichas partes sociales, contraviniendo así lo establecido en el párrafo que antecede, se conviene desde ahora en que dicha adquisición será nula y, por tanto cancelada y sin ningún valor la participación social de que se trate y los títulos que la representen, teniéndose por reducido el capital social en una cantidad igual al valor de la participación cancelada.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL CAPITAL SOCIAL Y DE LAS ACCIONES

ARTÍCULO SÉPTIMO.- CAPITAL SOCIAL.

El capital social es variable. El capital mínimo fijo sin derecho a retiro es por la cantidad de: \$203,582.00 (Doscientos tres mil quinientos ochenta y dos pesos 00/100 M.N.) íntegramente suscrito y pagado.

El capital variable es ilimitado y es por la cantidad de: \$925'334,791.00 (Novecientos veinticinco millones trescientos treinta y cuatro mil setecientos noventa y un pesos 00/100 M.N.).

El capital social podrá ser aumentado o disminuido por resolución de los accionistas, en los términos en que la ley y estos Estatutos Sociales lo expresan.

ARTÍCULO OCTAVO.- COMPOSICIÓN DEL CAPITAL MÍNIMO.

El capital mínimo sin derecho a retiro es de \$203,582.00 (Doscientos tres mil quinientos ochenta y dos pesos 00/100 M.N.), se encuentra representado por doscientos tres mil quinientos ochenta y dos acciones nominativas. De la Serie "A", con valor de UN PESO, Moneda Nacional, cada una, íntegramente suscritas y pagadas.

ARTÍCULO NOVENO.- CAPITAL AUTORIZADO.

El capital autorizado vigente, es el inscrito en el Libro de Registro de Variaciones del Capital Social, previsto por el artículo doscientos diecinueve de la Ley General de Sociedades Mercantiles que lleva la Sociedad.

ARTÍCULO DÉCIMO.- REGISTRO DE VARIACIONES DEL CAPITAL SOCIAL.

Todo aumento o disminución del capital social que se efectúe con arreglo a las condiciones fijadas en los artículos décimo primero y décimo segundo de estos Estatutos Sociales, respectivamente, se inscribirá en el Libro de Registro de Variaciones del Capital Social que al efecto lleva la sociedad.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- AUMENTO DEL CAPITAL.

El capital social será susceptible de aumento por aportaciones posteriores de los accionistas o por admisión de nuevos accionistas.

La Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de la sociedad, fijará los aumentos del capital y la forma y términos en que deban hacerse las correspondientes emisiones de acciones, sin cumplir para ello con más formalidades que las establecidas por el artículo doscientos diecinueve de la Ley General de Sociedades Mercantiles y, en general, por las disposiciones contenidas en el Capítulo Octavo de ese mismo ordenamiento legal, que regula en forma especial a las sociedades constituidas bajo el régimen de capital variable.

Por tanto, cada acta de Asamblea General Extraordinaria que decreta un aumento del capital, además de asentarse en el Libro de Actas de Asambleas de Accionistas, se inscribirá en lo conducente en el Libro de Registro de Variaciones del Capital Social a que se refiere el artículo décimo de este Estatuto y se procederá a la emisión de los Títulos correspondientes, sin necesidad de protocolizarla e inscribirla en el Registro Público de Comercio.

Las acciones emitidas y no suscritas o los certificados provisionales, en su caso, se conservarán en poder de la Sociedad para entregarse a medida que vaya realizándose la suscripción. Los Accionistas tendrán derecho preferente, en proporción al número de sus acciones, para suscribir las que se emitan en los términos de este artículo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- REDUCCIÓN DEL CAPITAL.

De acuerdo a la sistemática de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la reducción del capital de la sociedad procede en los siguientes casos:

1. En los términos de los artículos doscientos trece, doscientos veinte y doscientos veintiuno de la Ley General de Sociedades Mercantiles, conforme al Régimen de Capital Variable de la sociedad, su capital social será susceptible de disminución por retiro parcial o total de las aportaciones de los accionistas. El retiro parcial o total de aportaciones de un accionista, deberá notificarse a la sociedad de manera fehaciente y no surtirá efectos sino hasta el fin del ejercicio anual en curso, si la notificación se hace antes del último trimestre de dicho ejercicio; o hasta el fin del ejercicio siguiente, si se hiciere después. No podrá ejercitarse el derecho de retiro, cuando tenga como consecuencia reducir a menos del mínimo el capital social. Una vez que surta efectos el retiro parcial o total de aportaciones de un accionista, previamente notificado a la sociedad, la disminución del capital social que importa se inscribirá en el Libro de Registro de Variaciones del Capital Social previsto en el artículo décimo de estos Estatutos Sociales;

2. La Asamblea General de Accionistas, como Órgano Supremo de la sociedad, en reunión extraordinaria, podrá decretar la reducción del capital social, mediante reembolso a los accionistas o liberación a los mismos de exhibiciones no realizadas. Cuando la reducción del capital no rebase el importe mínimo establecido en el artículo séptimo, conforme al Régimen del Capital Variable de la Sociedad, el acta de la Asamblea Extraordinaria respectiva, además de su autorización en el Libro de Actas de Asambleas de Accionistas, se asentará en lo conducente, en el Libro de Registro de Variaciones del Capital Social a que se refiere el artículo décimo, y se procederá a la cancelación de los títulos correspondientes, sin necesidad de protocolizarla e inscribirla en el Registro Público de Comercio, ni de efectuar las publicaciones a que se refiere el artículo noveno del mismo ordenamiento, que regula en general a las sociedades constituidas bajo el Régimen de Capital Fijo. Cuando la reducción de Capital rebase su importe mínimo establecido en el artículo séptimo, se efectuarán las publicaciones que dispone el artículo noveno de la Ley General de Sociedades Mercantiles y se protocolizará e inscribirá en el Registro Público de Comercio, el acta de la Asamblea Extraordinaria respectiva, que modifique el mencionado artículo séptimo, al igual que el artículo octavo de estos estatutos. La disminución del capital social así practicada, se inscribirá, además, en el Libro de Registro de Variaciones del Capital Social que lleva la sociedad;

3. La Asamblea General de Accionistas, como Órgano Supremo de la sociedad, en reunión extraordinaria, podrá decretar la reducción del capital social variable, mediante la absorción de pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- ACCIONES.

Las acciones en que se divide el capital social son de igual valor y confieren e imponen a sus titulares, idénticos derechos y obligaciones. Estarán representadas por títulos nominativos, que amparen el número de ellas que determine el Consejo de Administración.

La persona Titular del Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría Coordinadora de Sector, determinará las personas servidoras públicas que deban ejercer las facultades que impliquen la titularidad de las acciones que integren el capital social.

Los títulos que amparen las acciones serán autorizados con las firmas autógrafas del Presidente o Presidenta del Consejo de Administración y de la Persona Comisaria, deberán satisfacer los requisitos a que se refieren los artículos ciento veinticinco y ciento veintisiete de la Ley General de Sociedades Mercantiles y llevarán inserto el texto íntegro del artículo sexto de estos Estatutos Sociales, relativa a la exclusión de extranjeros.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- TRANSMISIÓN.

La enajenación de los títulos representativos del capital social, propiedad del Gobierno Federal o de las entidades paraestatales, podrán realizarse a través de los procedimientos bursátiles propios del mercado de valores o de las sociedades nacionales de crédito, de acuerdo con las normas que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La transmisión de las acciones se hará por endoso, que el titular hará constar con su firma al reverso del certificado o del título, ante el Presidente o Presidenta y el Secretario o Secretaria del Consejo de Administración.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- EXTRAVÍO, ROBO O DESTRUCCIÓN.

En caso de extravío, robo o destrucción de los títulos que amparan las acciones, se estará a lo dispuesto en los artículos del cuarenta y dos al sesenta y ocho de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- REGISTRO DE ACCIONISTAS.

La sociedad llevará un Libro de Registro de Accionistas, que contendrá:

I. El nombre, nacionalidad y domicilio del accionista, y las acciones que le pertenezcan, con expresión de los números, series, clases y demás particularidades;

II. Las exhibiciones que se efectúen, cuando el valor de las acciones no esté totalmente cubierto;

III. Las transmisiones que se realicen con arreglo al artículo décimo cuarto de estos Estatutos Sociales.

La sociedad considerará como dueño de las acciones a quien aparezca inscrito como tal en este Libro de Registro, a cuyo efecto la sociedad deberá inscribir en él, las transmisiones que se efectúen en los términos del artículo décimo cuarto, resolviendo internamente las eventuales dudas o conflictos. Ninguna transmisión de acciones surtirá efectos contra la sociedad como emisora de los títulos, o contra terceros en general, si no se inscribe en el registro que previene este artículo y en el título o títulos respectivos.

CAPÍTULO TERCERO

ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- DIRECTIVOS.

La sociedad será administrada por un Consejo de Administración y dirigida por la persona Titular de la Dirección General, quién será nombrado por la persona Titular del Ejecutivo Federal, o a su indicación a través de la Coordinadora de Sector por el Consejo de Administración.

Contará con un cuerpo directivo que comprende direcciones, gerencias y subgerencias que atenderán las actividades y responsabilidades de la entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- INTEGRACIÓN DEL CONSEJO.

Las decisiones del Consejo de Administración serán obligatorias aún para los ausentes o disidentes y se integra por los Titulares de las Secretarías de Agricultura y Desarrollo Rural, quien fungirá como Presidenta o Presidente; 2.- de Hacienda y Crédito Público; 3.- de Bienestar; 4.- de Economía; 5.- de Salud, así como por los Titulares del 6.- Instituto Nacional de la Economía Social y del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas. Todos ellos serán miembros propietarios con voz y voto. En el desempeño de sus cargos los consejeros no deberán tener conflicto de intereses.

Los consejeros mencionados podrán ser suplidos en sus ausencias por el servidor público que al efecto designen, con nivel mínimo de Dirección General o equivalente, para las dependencias de la Administración Pública Federal y de un nivel inferior para los titulares de los institutos, quienes ejercerán sus cargos a título honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento, ni compensación por su participación.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- REUNIONES DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

El Consejo de Administración al que también se designará como el Órgano de Gobierno, sesionará trimestralmente en forma ordinaria, de conformidad con el calendario que se apruebe y, de forma extraordinaria, cuando sea necesario, en ambos casos por convocatoria del Secretario o Secretaria, a indicación del Presidente o Presidenta.

El Consejo de Administración sesionará válidamente en Naucalpan de Juárez, Estado de México o Ciudad de México, o donde su Presidente o Presidenta y sus propios miembros así lo determinen, pudiendo celebrarse dichas sesiones de forma presencial o mediante el uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, con la asistencia de la mayoría de sus consejeros, debiendo estar siempre presente su Presidente o Presidenta o su suplente, y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes al Consejo, teniendo su Presidente o Presidenta voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO VIGÉSIMO.- FACULTADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

El Consejo de Administración tendrá las facultades previstas en el Artículo cincuenta y ocho de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Asimismo, y sin que la enumeración sea limitativa, sino simplemente enunciativa, asumirá las siguientes facultades indelegables que ejercerá a través de su Presidente o Presidenta:

I. Representar legalmente a la sociedad ante toda clase de personas y autoridades, ya sean judiciales administrativas o del trabajo, federales, estatales o municipales, con las más amplias facultades de representación y ejecución, en los términos del artículo diez y de la Sección Tercera del Capítulo Quinto de la Ley General de Sociedades Mercantiles, por lo que tendrán facultades para actos de dominio, para actos de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, en los términos de los tres primeros párrafos del artículo dos mil quinientos cincuenta cuatro del Código Civil Federal, del dos mil quinientos ochenta y siete del mismo ordenamiento y de los preceptos correspondientes de las legislaciones vigentes en los demás lugares en donde se ejerciten, así como facultades para actos de administración en materia laboral y para otorgar, suscribir, endosar, aceptar, avalar y descontar toda clase de títulos de crédito en los términos del artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, incluyendo entre esas facultades, la de promover y desistirse en el juicio de amparo; la de presentar querellas y denuncias penales en nombre de la sociedad, así como otorgar el perdón del ofendido; la de articular y absolver posiciones, recusar, interponer recursos, desistirse de las acciones que se hayan intentado, inconformarse o aceptar las sentencias y demás resoluciones, hacer que se ejecuten, presentar posturas, pujar y mejorar en remate, obtener adjudicaciones de bienes, pactar procedimientos convencionales cuando fuere permitido y la de designar apoderados generales o especiales con todas las facultades, aun las que conforme a la ley requieran cláusula especial, así como revocarlos.

II. Ratificar el nombramiento de la persona Titular de la Dirección General de la entidad que haya efectuado la persona Titular del Ejecutivo Federal, debiendo recaer tal nombramiento en la persona que reúna los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- b) Haber desempeñado cargos de alto nivel decisorio, cuyo ejercicio requiera conocimiento y experiencia en materia administrativa; y
- c) No encontrarse en alguno de los impedimentos que, para ser miembro del Consejo de Administración, señala el Artículo Diecinueve de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- d) No tener participación accionaria, o intereses particulares o familiares, en empresas relacionadas con las operaciones de la sociedad.

III. Aprobar el informe emitido por la persona Titular de la Dirección General del establecimiento o supresión de sucursales y agencias en cualesquiera lugares de la República Mexicana o del extranjero;

IV. Conocer oportunamente el cumplimiento de planes, programas, presupuestos, reglamentos, manuales, sistemas y políticas, a efecto de ponderar las causas que determinen variaciones con respecto a lo autorizado y, en su caso, dictar las medidas correctivas que procedan en materia de planeación, organización o dirección;

V. Designar comisionados especiales en los cuales el Consejo de Administración delegue algunas de sus facultades en forma temporal;

VI. Facultar a la persona Titular de la Dirección General para expedir copias certificadas de los documentos o constancias que obren en los archivos y sean competencia de la entidad, así como de la información o documentación que sea solicitada por cualquier autoridad competente para ello. Podrá delegar esta facultad en la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos o en la persona que éste designe;

VII. Llevar a cabo todos los actos y desempeñar todas las funciones que resulten necesarias o convenientes para el cumplimiento, objeto y fines de la sociedad;

VIII. Tomar conocimiento de los contratos colectivos de trabajo que correspondan;

IX. Analizar y aprobar la concertación de créditos para el financiamiento de sus actividades;

Tendrá, además, las siguientes atribuciones indelegables:

1. Enterarse de las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la sociedad, relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general, en congruencia con los programas sectoriales;

2. Aprobar los programas y presupuestos de la sociedad, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable. En lo tocante a los presupuestos y a los programas financieros, con excepción de aquellos incluidos en el Presupuesto de Egresos Anual de la Federación, bastará con la aprobación del Consejo de Administración;

3. Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que produzca o preste la sociedad, con excepción de aquellos que se determinen por acuerdo de la persona Titular del Ejecutivo Federal;

4. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la sociedad, con créditos internos y externos, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras. Respecto a los créditos externos se estará a lo que se dispone en el artículo cincuenta y cuatro de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;

5. Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales cuando fuere necesario, la persona Titular de la Dirección General pueda disponer de los activos fijos de la sociedad que no correspondan a las operaciones propias del objeto de ésta;

6. Aprobar anualmente previo informe de las personas comisarias y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la sociedad y autorizar la publicación de éstos;

7. Tener conocimiento de las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la Sociedad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles. La persona Titular de la Dirección General y, en su caso, los servidores públicos que deban intervenir, de conformidad a las normas orgánicas de la misma, realizarán tales actos bajo su responsabilidad y con sujeción a las directrices fijadas por el Consejo de Administración, y las disposiciones legales aplicables;

8. Aprobar la estructura básica de la organización y las modificaciones que procedan a la misma;

9. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los convenios de fusión con otras entidades;

10. Autorizar la creación de comités de apoyo y, en su caso, analizar, modificar o extinguir alguno o algunos de los que actualmente existen para ajustarlos a la normatividad y operación de LECHE PARA EL BIENESTAR.

11. Nombrar y remover a propuesta de la persona Titular de la Dirección General, a los servidores públicos de la Sociedad, que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél, aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones, y a los demás que señalen estos Estatutos Sociales y concederles licencias;

12. Nombrar y remover a propuesta de su Presidente o Presidenta, entre personas ajenas a la sociedad, a la Secretaria o Secretario quien podrá ser miembro o no de la misma; así como designar o remover a propuesta de la persona Titular de la Dirección General a la Prosecretaria o Prosecretario del Consejo de Administración, quien podrá ser o no miembro de dicho órgano de la sociedad;

13. Aprobar la constitución de reservas y la aplicación de las utilidades;

14. Informarse de, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de muebles e inmuebles que la sociedad requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles de organismos descentralizados que la Ley General de Bienes Nacionales considere como del dominio público de la Federación. Esta atribución se ejercerá con sujeción con las disposiciones legales relativas;

15. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda la persona Titular de la Dirección General, con la intervención que corresponda a las personas comisarias;

16. Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas, los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados en las instrucciones de la Secretaría Coordinadora de Sector correspondiente;

17. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Secretaría Coordinadora de Sector.

18. Ser puntualmente enterado por la persona Titular de la Dirección General, de la rescisión de toda clase de convenios y contratos que celebre la entidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

El Presidente o Presidenta del Consejo de Administración tendrá a su cargo cuidar el exacto cumplimiento de los Estatutos Sociales y de las resoluciones, acuerdos y disposiciones tanto de la Asamblea General de Accionistas como del propio Consejo de Administración. Presidirá las reuniones de sendos Cuerpos Colegiados y gozará de las facultades conferidas al Consejo de Administración en la fracción I del Artículo Vigésimo de estos Estatutos Sociales.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIADO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

Son obligaciones y facultades del Secretario o Secretaria, o en su caso, del Prosecretario o Prosecretaria del Consejo.

- I. Verificar la oportuna y correcta citación a las sesiones, de los miembros del Consejo;
- II. Elaborar las carpetas de las sesiones del Consejo de Administración que incluyan, entre otros, el orden del día, la lista de asistencia y la documentación e información necesaria para cada uno de los puntos a tratar;
- III. Asistir a las reuniones del Consejo de Administración;
- IV. Verificar y hacer constar si se integra o no el quórum, cuando se realizan las sesiones del Consejo de Administración;
- V. Levantar un acta de las sesiones del Consejo de Administración y de las Asambleas de Accionistas, en la que se hagan constar los acuerdos emitidos;
- VI. Suscribir, al igual que el Presidente o Presidenta del Consejo de Administración y que la persona Comisaria Pública, las actas correspondientes;
- VII. Llevar el control documental de las actas de las sesiones, así como de los anexos relacionados con las mismas;
- VIII. Extender copias o extractos de las actas de sesiones del Consejo de Administración y de las Asambleas Generales de Accionistas, así como las certificaciones de acuerdos o resoluciones que se le soliciten;
- IX. Solicitar toda la documentación necesaria para llevar a cabo las sesiones del Consejo de Administración, incluyendo estados financieros e informes de la Dirección General y de sus áreas administrativas;
- X. Elaborar toda la documentación necesaria para la celebración de las sesiones de Consejo y las Asambleas de Accionistas;
- XI. Fungir como Secretario o Secretaria en las Asambleas de Accionistas y Consejos de Administración;
- XII. El Prosecretario o Prosecretaria suplirá las ausencias de Secretario o Secretaria del Consejo;
- XIII. Tener bajo su guarda y custodia los Libros de Sesiones del Consejo de Administración; de Asambleas Generales de Accionistas; de Registro de Accionistas; de Registro de Variaciones del Capital Social, y demás documentación relativa; y
- XIV. Elaborar las notas que deban asentarse en los Libros de Registro de Accionistas, y de Registro de Variaciones de Capital.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

La persona Titular de la Dirección General tendrá las facultades previstas en el Artículo cincuenta y nueve de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Asimismo, y sin que la enumeración sea limitativa, sino simplemente enunciativa, asumirá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y representar legalmente a LECHE PARA EL BIENESTAR.
- II. Contribuir con el desarrollo de la soberanía alimentaria de la población más rezagada del país.
- III. Desarrollar políticas corporativas para lograr una mayor eficiencia en la operación de la Entidad, así como validar los márgenes de utilidad.
- IV. Supervisar el cumplimiento de los Estatutos Sociales, de las Reglas de Operación, de las disposiciones de la Asamblea General de Accionistas y del Consejo de Administración, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, de la Ley General de Sociedades Mercantiles; y de las demás leyes y disposiciones aplicables.
- V. Instruir las acciones administrativas y operativas para el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General de Accionistas y del Consejo de Administración, de los programas a cargo de la Entidad y órdenes expresas de este último y de las leyes y disposiciones aplicables.
- VI. Aprobar la suscripción, avalar o en cualquier otra forma negociar títulos de crédito y obligar cambiariamente a la sociedad, en los términos del Artículo nueve de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, informando de estas operaciones al Consejo de Administración.
- VII. Autorizar la disposición de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad para el cumplimiento de su objeto, conforme al programa autorizado y en apego a la normatividad aplicable.
- VIII. Representar legalmente a la sociedad, como mandatario o mandataria de la misma, con facultades generales y especiales para pleitos y cobranzas, para actos de administración y para actos de dominio, en los términos de los artículos dos mil quinientos cincuenta y cuatro y dos mil quinientos ochenta y siete del Código Civil Federal y en los correlativos de las legislaciones de las entidades federativas, con todas las facultades, aún las que conforme a la Ley requieran cláusula especial.
- IX. La persona Titular de la Dirección General tendrá amplias facultades en materia laboral, específicamente para contestar demandas, celebrar convenios y, en consecuencia, para transigir, ofrecer y presentar pruebas y comparecer en juicios laborales,

pudiendo suscribir toda clase de convenios, incluyendo contratos colectivos o individuales que regulen las relaciones laborales de la sociedad con sus trabajadores.

X. Autorizar representantes legales, preferentemente a personas servidoras públicas de la Entidad, otorgándoles poderes, a fin de que comparezcan ante las autoridades laborales, federales y locales competentes.

XI. Dirigir la elaboración de los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo.

XII. Proponer al Consejo de Administración el nombramiento de las personas servidoras públicas de LECHE PARA EL BIENESTAR que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a las de la Dirección General, con excepción de la Unidad de Administración y Finanzas; pudiendo designarlos de manera provisional a efecto de no detener la operación y afectar los programas, hasta en tanto sean aprobados por el Consejo. Designar al resto del personal de LECHE PARA EL BIENESTAR, por conducto de las personas Titulares de las Direcciones de área y la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

XIII. Proponer al Consejo de Administración, la designación o remoción del Prosecretario o Prosecretaria de dicho Cuerpo Colegiado.

XIV. Autorizar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado que guarda la sociedad para mejorar su gestión.

XV. Establecer los mecanismos de control para alcanzar las metas u objetivos propuestos.

XVI. Autorizar el informe que se rinde ante el Consejo de Administración sobre el desempeño de las actividades de la sociedad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos, egresos y los estados financieros.

XVII. Dirigir a los Centros de Trabajo y las acciones relacionadas con los puntos de venta de leche de abasto social.

XVIII. Proponer al Consejo de Administración el programa financiero de LECHE PARA EL BIENESTAR, para su autorización.

XIX. Procurar que LECHE PARA EL BIENESTAR cuente con los elementos necesarios para el cumplimiento de su objeto social.

XX. Expedir copias certificadas de los documentos o constancias que obren en los archivos y sean competencia de la Entidad, así como de la información o documentación que sea solicitada por cualquier autoridad competente para ello. Podrá delegar esta facultad en la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, o en la persona que éste último designe.

XXI. Las demás que expresamente le confiera el Consejo de Administración, y demás leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, con las únicas salvedades a que se contrae la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE LECHE PARA EL BIENESTAR.

Son las siguientes:

I. Dirigir a nivel nacional el acopio de leche fresca de productores; la industrialización de leche pasteurizada y ultra pasteurizada y la comercialización y distribución de leche y sus derivados, para atender a la población beneficiaria de los programas a cargo de la Entidad.

II. Autorizar los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la distribución de leche y sus derivados.

III. Dirigir la administración de los catálogos de proveedores de insumos necesarios para la elaboración de la leche en polvo, líquida y sus derivados.

IV. Dirigir los procesos de adquisición de leche en polvo importada y nacional, así como la leche líquida proveniente de los pequeños y medianos productores, y la que deba adquirirse a precio comercial.

V. Asegurar las mejores condiciones de precio y calidad de los bienes y productos que adquiere y comercializa la Entidad, con respecto al mercado.

VI. Coordinar la disposición de los bienes y productos que se requieran para la atención oportuna y eficaz de contingencias y desastres naturales.

VII. Proponer a la persona Titular de la Dirección General, en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas, los márgenes de utilidad.

VIII. Informar a la persona Titular de la Dirección General sobre el cumplimiento de metas y objetivos en el desarrollo de los programas comerciales y de operación de la Entidad.

IX. Autorizar el desarrollo de las marcas propias de la Entidad.

X. Supervisar que los padrones de derechohabientes y de productores de leche se mantengan actualizados, a efecto de llevar a cabo acciones en beneficio de la población objetivo.

XI. Dirigir en coordinación con la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, la formulación del presupuesto de su competencia, que se presente a la persona Titular de la Dirección General.

XII. Representar a LECHE PARA EL BIENESTAR en la suscripción de los contratos y convenios que se celebren con el propósito de elaborar y vender los bienes y productos a comercializar por la Entidad, y sus programas.

XIII. Establecer estrategias para fortalecer los mecanismos de control interno, estudios técnicos y proyectos estratégicos en los procesos de adquisición, operación, venta y distribución.

XIV. Coordinar la atención de los acuerdos tomados en los Órganos de Gobierno de la Entidad, de la Coordinadora de Sector y del Comité de Control y Desempeño Institucional.

XV. Dirigir la atención de los requerimientos de información que soliciten los órganos fiscalizadores, la Coordinadora de Sector y cualquier otra instancia.

XVI. Vigilar que los procesos de actualización de los documentos normativos internos de la Entidad se lleven a cabo con calidad regulatoria.

XVII. Conducir las acciones operativas y administrativas de los Centros de Trabajo, así como las relacionadas con la apertura, cierre y reubicación de puntos de venta de leche de abasto social.

XVIII. Proponer a la persona Titular de la Dirección General, en coordinación con la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, los nombramientos del personal de la Dirección.

XIX. Gestionar ante las instancias internas y externas las Reglas de Operación de los programas a cargo de la Entidad.

XX. Certificar los documentos originales de su competencia.

XXI. Las demás que ordene la persona Titular de la Dirección General, así como las que deriven de estos Estatutos Sociales.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GERENCIAS Y PROGRAMAS DE ABASTO SOCIAL.

Son las siguientes:

I. Determinar, en colaboración con las personas Titulares de las Direcciones, los lineamientos estratégicos para la coordinación de los Centros de Trabajo y áreas centrales, así como con otros niveles de gobierno (estatal y municipal), asegurando la alineación con los objetivos generales de la Entidad.

II. Coordinar la implementación de políticas y procedimientos de acopio de leche fresca a productores; de industrialización de leche pasteurizada y ultra pasteurizada y de la comercialización y distribución de leche y sus derivados, que fomenten la colaboración, la comunicación y la eficiencia operativa entre los Centros de Trabajo.

III. Supervisar el cumplimiento de las directrices operativas, financieras, presupuestales y administrativas en los Centros de Trabajo.

IV. Coordinar en los Centros de Trabajo la atención de los requerimientos de información que realizan los Órganos de Gobierno y los órganos fiscalizadores internos y externos, en materia de transparencia y acceso a la información, así como protección de datos personales.

V. Supervisar el seguimiento de las estrategias determinadas por la Gerencia de Abasto y de Producción, para el crecimiento del padrón de beneficiarios y de captación de leche, respectivamente.

VI. Coordinar la administración de los programas de capacitación y desarrollo, así como la evaluación del desempeño gerencial en los Centros de Trabajo para mejorar la eficiencia, calidad de la operación y fortalecer el control interno.

VII. Contribuir con la persona Titular de la Dirección de Operaciones en la contratación de personal de los Centros de Trabajo para contar con los recursos humanos necesarios.

VIII. Evaluar a los Centros de Trabajo, respecto al cumplimiento de los proyectos y programas a su cargo, en coordinación con las unidades administrativas de Oficina Central.

IX. Asegurar la representación de la Entidad en foros o eventos relacionados con la coordinación y gestión a nivel nacional, cuando sea requerido, así como la coordinación de reuniones internas a nivel nacional para evaluación del cumplimiento de metas institucionales.

X. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera la persona Titular de la Dirección de Operaciones, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DE ABASTO.

Son las siguientes:

I. Instrumentar los mecanismos de registro, control, seguimiento, supervisión, vigilancia y evaluación del padrón de derechohabientes y la distribución de leche en los Centros de Trabajo.

II. Determinar las metas de padrón de derechohabientes por Centro de Trabajo del Programa de Abasto Social de Leche.

III. Autorizar la apertura, cierre y reubicación de puntos de venta, así como el mantenimiento de los puntos de venta de leche en concesión mercantil, para favorecer a la población objetivo del programa.

IV. Asegurar el cumplimiento de metas y objetivos de los programas de su competencia.

V. Autorizar a las personas Titulares de los Centros de Trabajo, la firma de convenios y contratos con instituciones públicas y privadas, para el suministro de leche del Programa de Abasto Social de Leche.

VI. Coordinar los informes de avances y resultados de los Programas de Abasto Social de Leche, Distribución de Leche y los demás de su competencia.

VII. Coordinar los proyectos interinstitucionales e internos para cumplir con la misión y visión de la Entidad.

VIII. Consolidar el Programa de Distribución de Leche para autorización de la persona Titular de la Dirección de Operaciones e informar los avances al Comité de Producción, Distribución y Abasto.

IX. Establecer y evaluar el cumplimiento de los lineamientos para la incorporación al Programa de Abasto Social de Leche, así como para la instalación de nuevos puntos de venta.

X. Certificar los documentos originales de su competencia.

XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera la persona Titular de la Dirección de Operaciones, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN.

Son las siguientes:

I. Elaborar planes, presupuestos, programas, proyectos y acciones para la compra de leche fresca, la producción de leche y sus derivados o servicios especializados competencia de la Entidad.

II. Proponer las bases para la compra de leche nacional fluida y en polvo, la industrializada en territorio nacional y con algún componente de importación; así como establecer las bases para la contratación de maquila de leche.

III. Coordinar a los Centro de Trabajo para el proceso de incorporación de pequeños y medianos productores al Programa de Adquisición de Leche Nacional.

IV. Coordinar estudios de mercado y costeo de la producción de la materia prima para la determinación de los precios de la compra de leche nacional.

V. Autorizar el programa mensual y anual de producción y sus modificaciones, así como establecer las medidas necesarias para su cumplimiento.

VI. Coordinar la estructura técnica para la producción de leche, la extracción de crema como subproducto y cualquier otro bien o servicio de la Entidad.

VII. 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.

VIII. Revisar los proyectos de las Reglas de Operación de los Programas a cargo de LECHE PARA EL BIENESTAR.

IX. Coordinar los mecanismos de evaluación, seguimiento y control de los programas a su cargo.

X. Certificar los documentos originales de su competencia.

XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera la persona Titular de la Dirección de Operaciones, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA COMERCIAL.

Son las siguientes:

I. Coordinar las estrategias y los procedimientos de adquisición de leche en polvo nacional y de importación, leche importada industrializada y productos lácteos en territorio nacional; materias primas, insumos, materiales de envase y empaque; así como la contratación de los servicios inherentes a la internación, almacenamiento y distribución.

II. Dirigir las sesiones de los Grupos Internos para la compra de leche en polvo, así como para la venta de crema y otros productos comerciales.

III. Coordinar el procedimiento para la comercialización de la crema a precios competitivos, así como el seguimiento al cumplimiento de los contratos celebrados para tal efecto.

IV. Planear la estrategia de venta de productos comerciales para instrumentarla en los canales de venta comercial, principalmente en los Centros de Trabajo.

V. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Operaciones las estrategias de mercadotecnia de LECHE PARA EL BIENESTAR.

VI. Registrar marcas propias de LECHE PARA EL BIENESTAR y sus actualizaciones ante la autoridad competente, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.

VII. Coordinar el cumplimiento de los programas anuales en Oficina Central y Centros de Trabajo, que sean de su competencia.

VIII. Presentar a la persona Titular de la Dirección de Operaciones, la propuesta del precio de los productos comerciales que LECHE PARA EL BIENESTAR produce y distribuye a precio comercial, para su autorización.

IX. Suscribir los convenios y contratos que deriven de los procedimientos de contrataciones de bienes y servicios de su competencia.

X. Validar los contratos o convenios que celebren los Centros de Trabajo, con el propósito de vender los productos comerciales que produce la Entidad.

XI. Certificar los documentos originales de su competencia.

XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera la persona Titular de la Dirección de Operaciones, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS CENTROS DE TRABAJO.

Son las siguientes:

I. Coordinar el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Centro de Trabajo.

II. Asegurar la compra de leche líquida nacional conforme al Programa de Adquisición autorizado para el Centro de Trabajo; garantizar la industrialización y distribución de leche en cuanto a cantidad, calidad, oportunidad y costo, así como, la extracción de

crema como subproducto, cuando aplique.

III. Vigilar la aplicación de las normas laborales, fiscales y de seguridad social aplicables a las personas servidoras públicas adscritas al Centro de Trabajo.

IV. Proponer para autorización de la persona Titular de la Gerencia de Abasto, la apertura y reubicación de puntos de venta conforme la normatividad aplicable.

V. Asegurar que los niveles de inventario de insumos y leche permitan garantizar el abasto social y comercial de leche.

VI. Coordinar la actualización de los padrones a cargo de la Gerencia.

VII. Asegurar que los recursos financieros del Centro de Trabajo se apliquen al concepto de gasto solicitado y autorizar los estados financieros.

VIII. Supervisar el programa autorizado de mantenimiento de la planta productiva, centros de acopio y puntos de venta, de su competencia.

IX. Instrumentar medidas en el Centro de Trabajo para ejecutar los programas a cargo de la Entidad, así como implementar mecanismos de evaluación, seguimiento y control.

X. Representar legalmente a LECHE PARA EL BIENESTAR ante autoridades, organismos, dependencias, instituciones y comités que determine o designe la persona Titular de la Dirección de Operaciones, en el ámbito de su competencia.

XI. Certificar los documentos originales de su competencia.

XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera la persona Titular de la Dirección de Operaciones, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN Y ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Son las siguientes:

I. Coordinar las sesiones de la Asamblea General de Accionistas, Consejo de Administración y del Comité de Control y Desempeño Institucional, asegurando la integración de expedientes, actas de acuerdos y seguimiento de compromisos y recomendaciones.

II. Gestionar la integración, seguimiento y actualización de los Programas Anuales de Trabajo; de Control Interno y de Administración de Riesgos, asegurando su cumplimiento.

III. Consolidar los informes de autoevaluación de control interno de la Entidad.

IV. Organizar e integrar el informe trimestral de seguimiento de los avances de las metas institucionales establecidas en la Matriz de Indicadores para Resultados.

V. Planear el diseño de estrategias y acciones que permitan alcanzar los objetivos y metas de LECHE PARA EL BIENESTAR.

VI. Coordinar la atención de los requerimientos de auditorías, fiscalización y seguimiento de indicadores estratégicos, con las unidades administrativas responsables de la documentación.

VII. Coordinar el diseño, desarrollo e implementación del sistema de indicadores de desempeño, que evalúe el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

VIII. Organizar las actividades del Comité de Mejora Regulatoria Interna, a fin de actualizar la normatividad de la Entidad, asegurando su alineación a la normatividad aplicable.

IX. Certificar los documentos originales de su competencia.

X. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera la persona Titular de la Dirección de Operaciones, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Son las siguientes:

I. Representar legalmente a LECHE PARA EL BIENESTAR, con el propósito de atender los asuntos de orden jurídico que sean competencia de la Entidad.

II. Establecer las estrategias para atender y resolver los asuntos jurídicos que se presenten en la Entidad.

III. Establecer los criterios normativos en materia legal y administrativa a los que las unidades administrativas de la Entidad deben sujetar su actuación.

IV. Asesorar a las unidades administrativas de Oficina Central y Centros de Trabajo, para la aplicación de sanciones, elaboración de cancelaciones, finiquitos y liquidaciones que procedan conforme a la normatividad aplicable.

V. Vigilar la aplicación de las normas que coadyuven al cumplimiento de estos Estatutos, así como de las políticas y del marco jurídico que rige en la Entidad.

VI. Asesorar la elaboración de los proyectos de disposiciones jurídicas que le sean encomendados por la persona Titular de la Dirección General, así como las que se deriven del objeto de la Entidad.

VII. Coordinar la elaboración o modificación de manuales, en la simplificación y actualización regulatoria de las disposiciones administrativas de la Entidad.

VIII. Validar a través de su visto bueno, las Reglas de Operación de los Programas a cargo de LECHE PARA EL BIENESTAR.

IX. Supervisar la elaboración, revisión e inscripción en el Registro Consecutivo Nacional, de los contratos, convenios y pedidos de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública, solicitados por las áreas de Oficina Central y Centros de Trabajo.

X. Instruir la revisión, elaboración, registro y validación de los contratos, convenios y acuerdos de colaboración, coordinación y concertación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con representaciones de grupos sociales, con particulares y demás actores relacionados con la Entidad.

XI. Dirigir las acciones legales de custodia y administración de bienes muebles e inmuebles, patrimonio propiedad de la Entidad y de los derechos patrimoniales de autor.

XII. Supervisar la elaboración de contratos y convenios de comodato, donaciones y otros actos jurídicos que tengan relación con los bienes propiedad de la Entidad, en posesión, uso o destino.

XIII. Supervisar el otorgamiento de poderes generales para pleitos y cobranzas, actos de administración, asuntos jurisdiccionales, incluyendo laborales ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal y procedimientos de cualquier índole, administrativo, civil, penal y mercantil, de amparo y agrarios, entre otros; en los que se deberán prever facultades para absolver posiciones, presentar querellas, denuncias penales, demandas laborales y de cualquier índole, u otorgar perdón, desistirse de cualquier procedimiento administrativo o judicial.

XIV. Supervisar la sustanciación de los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos y obligaciones generados por resoluciones de carácter jurisdiccional.

XV. Coordinar la protocolización de las actas de las sesiones del Consejo de Administración, la Asamblea General de Accionistas, cuando proceda, y los trámites relativos para su inscripción en el Registro Público de Comercio.

XVI. Autorizar la publicación y difusión de las disposiciones jurídicas aplicables a la Entidad en medios oficiales, según corresponda.

XVII. Atender requerimientos de transparencia y acceso a la información pública que le sean solicitados, así como los relativos a datos personales.

XVIII. Proponer a la persona Titular de la Dirección General los nombramientos del personal de la Dirección.

XIX. Establecer la inclusión de elementos de control interno en los procesos jurídicos a su cargo.

XX. Certificar los documentos originales de su competencia.

XXI. Las demás que ordene la persona Titular de la Dirección General, así como las que deriven de estos Estatutos Sociales.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA JURÍDICA CONSULTIVA.

Son las siguientes:

I. Asegurar la representación legal de la Entidad, en el ámbito de su competencia.

II. Atender los requerimientos, consultas y solicitudes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; obra pública; compraventa comercial y normatividad aplicable a la Entidad.

III. Colaborar con las unidades administrativas en la revisión, adecuación y actualización del marco jurídico de la Entidad, en el ámbito de su competencia.

IV. Coordinar las acciones para el otorgamiento del visto bueno, en su caso, en la elaboración o actualización de la normatividad interna de la Entidad, para la presentación y aprobación de los órganos colegiados competentes.

V. Revisar el contenido de los instrumentos contractuales que suscriba la Entidad, a efecto de que se apeguen a las disposiciones legales aplicables.

VI. Revisar los contratos y convenios en materia de comodato, donación y otros actos jurídicos que tengan relación con los bienes patrimoniales de la Entidad.

VII. Colaborar con las áreas de Oficina Central y Centros de Trabajo, en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública a los que sea convocado, para proporcionar asesoría legal.

VIII. Verificar que los contratos, convenios y pedidos de bienes, servicios, arrendamientos y de obra pública, incluyendo los convenios modificatorios en los que participe LECHE PARA EL BIENESTAR, se registren oportunamente en el sistema electrónico correspondiente para su control.

IX. Certificar los documentos originales de su competencia.

X. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO.

Son las siguientes:

I. Asegurar la representación legal de la Entidad, ante las distintas autoridades federales, estatales y municipales, en el ámbito de su competencia.

II. Asesorar jurídicamente a las áreas de Oficina Central y Centros de Trabajo que lo soliciten, para prevenir asuntos contenciosos en las distintas materias.

III. Analizar los aspectos jurídicos de las relaciones laborales en la Entidad, para prevenir controversias.

IV. Definir las estrategias para representar legalmente a la Entidad en los procesos contenciosos.

V. Coordinar las acciones en los procesos contenciosos en materia penal, laboral, civil, mercantil, agraria, administrativa y en todas las materias jurídicas en que LECHE PARA EL BIENESTAR sea parte, para salvaguardar sus intereses.

VI. Analizar los asuntos laborales contenciosos y proporcionar la orientación para determinar la contingencia laboral y económica que representaría continuar con la tramitación de los juicios hasta obtener resolución definitiva.

VII. Atender los requerimientos, consultas y solicitudes formuladas a la Entidad por dependencias federales, estatales y municipales, en materia contenciosa.

VIII. Coordinar las gestiones para la cobranza en la vía extrajudicial o judicial, a efecto de recuperar los adeudos por conducto de las unidades administrativas responsables o autoridades jurisdiccionales en materia federal, estatal o municipal; y en su caso, la cancelación de conformidad con la normatividad aplicable.

IX. Coordinar las acciones para el otorgamiento del visto bueno, en su caso, en la elaboración o actualización de la normatividad interna de la Entidad, para su presentación y aprobación ante los órganos colegiados competentes.

X. Certificar los documentos originales de su competencia.

XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DE APOYO JURÍDICO Y TRANSPARENCIA.

Son las siguientes:

I. Asegurar la representación legal de la Entidad, en materia de Transparencia y protección de datos personales, en el ámbito de su competencia.

II. Coordinar las actividades establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

III. Analizar las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales y su clasificación, para atender los requerimientos de peticionarios en apego a la normatividad en materia de transparencia.

IV. Colaborar con los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las Dependencias y Entidades u otro Órgano que pudieran tener la información que solicitan, para dar cumplimiento y atención como sujetos obligados a transparentar la información de LECHE PARA EL BIENESTAR.

V. Gestionar ante las unidades administrativas de la Entidad, los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada y las notificaciones a los particulares.

VI. Coordinar la difusión de la información pública generada por las unidades administrativas de la Entidad, para mantener actualizado el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

VII. Coordinar las acciones del Comité de transparencia de la Entidad para dar cumplimiento a la Ley en la materia.

VIII. Coordinar las acciones de participación que se deban atender en materia de transparencia, derechos humanos, combate a la corrupción y acceso a la información pública, para cumplir con las funciones inherentes a su cargo.

IX. Realizar los trámites para la protocolización de las actas de las sesiones del Consejo de Administración, la Asamblea General de Accionistas, cuando proceda, y su inscripción en el Registro Público de Comercio.

X. Coordinar los trámites para el otorgamiento de poderes notariales a personas servidoras públicas para acreditar la representación legal de LECHE PARA EL BIENESTAR, así como la revocación de los mismos, cuando proceda.

XI. Certificar los documentos originales de su competencia.

XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Son las siguientes:

I. Dirigir la ejecución de los servicios de apoyo administrativo en materia de presupuesto, análisis financiero, recursos financieros, recursos humanos, organización, recursos materiales, servicios generales, tecnologías de la información y comunicaciones de la Entidad, conforme lo establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y el modelo organizacional y de operación que determinen las autoridades responsables.

II. Conducir las acciones para integrar la propuesta de anteproyecto de presupuesto de la Entidad, en coordinación con las unidades administrativas responsables del gasto para su remisión a las autoridades competentes, previa aprobación de la persona Titular de la Dirección General.

III. Coordinar y proponer a consideración de la persona Titular de la Dirección General, el proyecto de presupuesto anual, el calendario de gasto y las políticas de control presupuestario, de conformidad con las disposiciones aplicables y a las necesidades que determinen las áreas ejecutoras del gasto; además de coordinar la incorporación al Sistema para el Proceso Integral de Programación y Presupuesto, así como los proyectos de inversión y, en su caso, los estudios que correspondan.

IV. Coordinar la integración de la información financiera de la Entidad, conforme a la normativa en materia contable, así como instruir las actividades necesarias para la elaboración de los dictámenes de auditoría externa, la integración de los estados financieros y las que deriven del cumplimiento de las obligaciones fiscales, conforme a las disposiciones en materia tributaria.

V. Dirigir la integración de los informes financieros para las sesiones del Consejo de Administración y de la Asamblea General de Accionistas conforme a la normatividad aplicable.

VI. Garantizar el ejercicio, control y evaluación del gasto, así como las acciones para la aplicación de las políticas y procedimientos de cobranza, control financiero y facturación derivados de los procesos operativos de la Entidad y determinar los mecanismos de control en las operaciones financieras con la finalidad de asegurar la liquidez de la Entidad, priorizando el cumplimiento del programa social.

VII. Dirigir las acciones inherentes al control financiero de los recursos fiscales y propios institucionales, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General, de conformidad con las disposiciones aplicables.

VIII. Coordinar previa autorización de la persona Titular de la Dirección General o de autoridades competentes, la apertura y cancelación de cuentas bancarias y solicitudes de líneas de crédito.

IX. Establecer las acciones y medidas para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de seguridad social, además de las contribuciones locales que deriven de la operación de la Entidad.

X. Autorizar la planificación anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, así como de obra pública requeridos por los ejecutores de gasto conforme a los objetivos y metas institucionales y disponibilidad presupuestal; coordinar la elaboración del programa interno de protección civil, así como presidir, los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obras públicas.

XI. Administrar el inventario de bienes muebles e inmuebles que tenga a su cargo la Entidad y establecer las políticas para la adquisición, contratación, administración, control, vigilancia, archivo y aseguramiento de bienes.

XII. Conducir la planeación, organización y otorgamiento de los servicios de tecnologías de la información, los sistemas integrales de información, las comunicaciones institucionales, así como la seguridad informática.

XIII. Dirigir y autorizar la gestión integral de recursos humanos, que incluya planificación de la plantilla (altas, bajas, movimientos y licitaciones), reclutamiento y selección, remuneraciones y prestaciones, desarrollo y evaluación del personal (capacitación, formación y desempeño), así como el cumplimiento de normas laborales, de seguridad social, y aseguramiento de personas.

XIV. Autorizar los documentos normativos y de apoyo a la operación interna en materia de recursos humanos, materiales y financieros, que deban ser sometidos a la aprobación del Órgano colegiado competente.

XV. Realizar previa autorización de la persona Titular de la Dirección General y otras autoridades, el nombramiento de las personas servidoras públicas de la Entidad que ocupen cargos con las jerarquías administrativas hasta Subgerentes.

XVI. Certificar los documentos originales de su competencia.

XVII. Las demás que ordene la persona Titular de la Dirección General, así como las que deriven de estos Estatutos Sociales.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.

Son las siguientes.

I. Coordinar las acciones con los ejecutores de gasto (áreas centrales, Centros de Trabajo y Programas de Abasto Social) para la programación presupuestal de la Entidad, su asignación y monitoreo, a fin de eficientar el gasto relacionado con recursos fiscales y propios.

II. Establecer los criterios institucionales para las áreas centrales, Centros de Trabajo y Programas de Abasto Social para el cálculo, determinación, distribución, aplicación y registro de los recursos presupuestales autorizados a la Entidad.

III. Consolidar la integración de la información presupuestal de la Cuenta Pública del ejercicio de la Entidad.

IV. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las adecuaciones presupuestarias que solicitan las áreas ejecutoras de gasto de la Entidad, así como las demás que se requieran para la administración del presupuesto.

V. Fungir como instancia administrativa única de la Entidad, para tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes y consultas en materia presupuestaria.

VI. Gestionar las solicitudes de cartera de programas y proyectos de inversión a través de la Coordinadora de Sector para su autorización ante la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

VII. Asegurar la presentación de los resultados de los ejercicios presupuestarios, así como la atención de requerimientos de carácter presupuestario y generación de información sobre el avance de las metas de los indicadores y sobre el ejercicio de los recursos asignados a los programas.

VIII. Establecer criterios contables y coordinar acciones en materia contable, financiera, fiscal y de costos de la Entidad, conforme a la información generada en las áreas centrales, Centros de Trabajo y Programas de Abasto Social.

IX. Consolidar la elaboración de los estados financieros, estados financieros dictaminados, dictamen fiscal y cualquier otra información financiera requerida por las autoridades competentes; así como supervisar los cierres contables, mensuales y anuales.

X. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia federal y local, de conformidad con las disposiciones aplicables, además de las específicas que se requieran conjuntamente con la Gerencia de Recursos Humanos, Centros de Trabajo y Programas de Abasto Social.

XI. Certificar los documentos originales de su competencia.

XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DE TESORERÍA.

Son las siguientes:

- I. Coordinar la disponibilidad, custodia, inversión, administración y control de los recursos financieros de la Entidad y administrar los ingresos y egresos, que se presentan en el flujo de efectivo, para control y manejo de recursos.
- II. Establecer mecanismos de control de recursos financieros, así como las medidas de seguridad en las actividades de caja, manejo de banca electrónica, control de cheques y resguardo de documentos que impliquen valores y manejo de recursos financieros.
- III. Gestionar la apertura, administración y en su caso la cancelación de: i) cuentas bancarias, ii) líneas de crédito; y iii) cartas de crédito, a favor de proveedores nacionales y extranjeros.
- IV. Determinar los criterios para la emisión de los comprobantes fiscales derivados de la naturaleza mercantil de la Entidad.
- V. Gestionar las acciones para la aplicación de las políticas y procedimientos de cobranza, control financiero y facturación derivados de los procesos operativos de la Entidad.
- VI. Coordinar los mecanismos de control en las operaciones financieras con la finalidad de asegurar la liquidez de la Entidad, priorizando el cumplimiento del programa social.
- VII. Coordinar las gestiones de cobro en colaboración con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- VIII. Certificar los documentos originales de su competencia.
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Son las siguientes:

- I. Coordinar con los ejecutores de gasto y unidades compradoras las acciones para la planeación, contratación y administración de los recursos materiales, arrendamientos de bienes muebles, así como para la prestación de servicios generales.
- II. Identificar las necesidades de Proyectos de Inversión a cargo de la Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Control Presupuestal, así como priorizar y planificar su ejecución.
- III. Dirigir la integración de los Programas Anuales de la Entidad y sus modificaciones, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, servicios y obras públicas, conforme los requerimientos de las áreas.
- IV. Determinar la actualización de la normatividad interna en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios generales; obra pública, bienes muebles e inmuebles, archivos, así como la administración de riesgos de la Entidad.
- V. Coordinar la planeación, presupuestación, programación, contratación y control en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas de los inmuebles a cargo de la Entidad.
- VI. Controlar la información de los inmuebles en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y los contratos de arrendamiento de la Entidad.
- VII. Coordinar la operación de los sistemas de control de inventario de bienes muebles y el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad.
- VIII. Determinar las estrategias de Protección Civil de la Entidad y asegurar su implementación en coordinación con los Centros de Trabajo.
- IX. Controlar el uso y mantenimiento del equipo de transporte de la Entidad, así como el consumo de combustible que requiera dicho equipo.
- X. Validar el programa integral de seguros de bienes patrimoniales.
- XI. Certificar los documentos originales de su competencia.
- XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

Son las siguientes:

- I. Coordinar las propuestas de autorización y registro de la plantilla ocupacional para su dictaminación por las instancias competentes.
- II. Gestionar los requerimientos de reestructura, creaciones, modificaciones y eliminaciones orgánicas y funcionales.
- III. Establecer los procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción, Identificación, Nombramiento, Contratación, Remuneraciones y Evaluaciones al Desempeño.
- IV. Autorizar la movilidad de la plantilla de personal, conforme a la estructura orgánica, plantilla y tabuladores autorizados.
- V. Asegurar el otorgamiento de las remuneraciones, seguro de personas, prestaciones económicas, sociales y culturales al personal.

VI. Gestionar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la autorización de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas para el pago de liquidaciones, finiquitos, resoluciones o laudos del personal.

VII. Establecer las acciones para resolver controversias en materia laboral, así como evaluar las acciones interpuestas por el sindicato, en defensa de los intereses de la Entidad.

VIII. Determinar las acciones a seguir en el cumplimiento de la Ley, normas y políticas en materia de seguridad e higiene, con el propósito de disminuir los riesgos de trabajo y siniestralidad.

IX. Establecer políticas, estrategias y acciones en materia de ética e igualdad de género para garantizar la igualdad y el respeto entre el personal.

X. Coordinar la elaboración y administración de los programas de capacitación y desarrollo profesional de las personas servidoras públicas de la Entidad, acordes a las necesidades de las unidades administrativas.

XI. Certificar los documentos originales de su competencia.

XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DE SISTEMAS.

Son las siguientes:

I. Determinar la actualización de la normatividad interna en materia de tecnologías de la información y comunicación incluyendo sus mecanismos de seguridad y administración de riesgos de la Entidad.

II. Establecer el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Entidad, conforme las necesidades de las áreas operativas, así como coordinar el desarrollo e interoperabilidad de sistemas de información para su automatización y análisis de datos.

III. Establecer el mantenimiento e instalación de los servicios de red de voz/datos, telefonía convencional y la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como coordinar los planes de mejora continua, garantizando la disponibilidad y eficiencia de los servicios conforme a las necesidades de LECHE PARA EL BIENESTAR.

IV. Evaluar y monitorear de manera permanente el estado de la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para garantizar su integridad y correcto funcionamiento

V. Establecer los mecanismos de resguardo, respaldo y seguridad de la información contenida en los servidores del centro de datos, para la operación de la infraestructura de Tecnologías de la Información y la Comunicación física y virtual y recursos compartidos.

VI. Establecer y estandarizar las herramientas tecnológicas para la recepción y gestión de solicitudes de servicio y levantamiento de incidentes de los usuarios de LECHE PARA EL BIENESTAR, a través de un punto único de contacto para su canalización y solución.

VII. Certificar los documentos originales de su competencia.

VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LECHE PARA EL BIENESTAR

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO.- SUPLENCIA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

La persona Titular de la Dirección General será suplida, en sus ausencias, por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y a falta de ésta, por la persona Titular de la Dirección de Operaciones.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.- SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE LECHE PARA EL BIENESTAR, S.A. DE C.V.

Las personas titulares de las Direcciones serán suplidas en sus ausencias temporales por la persona Titular de la Gerencia de su dirección que designen; y las personas titulares de las gerencias serán suplidas por la persona Titular de la Subgerencia que designen.

CAPÍTULO QUINTO

VIGILANCIA DE LA SOCIEDAD

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO TERCERO.- NOMBRAMIENTOS DE LAS PERSONAS COMISARIAS PÚBLICAS Y DE LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

La vigilancia de la sociedad estará encomendada a una persona Comisaría Pública Propietaria y a una persona Comisaría Pública Suplente, que serán los funcionarios que designe la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, quienes ejercerán sus funciones de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

La persona Comisaría asistirá con voz, pero sin voto, a la Asamblea General de Accionistas y al Consejo de Administración.

LECHE PARA EL BIENESTAR contará, además, con un Órgano Interno de Control, de conformidad con lo establecido en el Artículo sesenta y dos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y que tendrá una estructura básica.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO CUARTO.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS COMISARIAS Y DE LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Las personas Comisarias tendrán las facultades y obligaciones consignadas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, así como en el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y las que les señalen otros ordenamientos aplicables.

La persona Titular del Órgano Interno de Control será designada en los términos del Artículo treinta y siete, fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

CAPÍTULO SEXTO

ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO QUINTO.- NATURALEZA Y FINALIDADES.

La Asamblea General de Accionistas es el órgano supremo de la sociedad, sus decisiones serán obligatorias aún para los ausentes o disidentes. Podrá acordar y ratificar todos los actos y operaciones de la sociedad y sus resoluciones serán cumplidas por el Consejo de Administración y por la persona Titular de la Dirección General.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEXTO.- CLASIFICACIÓN.

Las Asambleas Generales de Accionistas son ordinarias y extraordinarias. Unas y otras se reunirán en el domicilio social o en el lugar que decida el Presidente o Presidenta del Consejo de Administración o los accionistas, pudiendo celebrarse dichas sesiones de forma presencial o mediante el uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, y sin este requisito serán nulas, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.- ASAMBLEA ORDINARIA.

La Asamblea Ordinaria se reunirá por lo menos una vez al año dentro de los primeros cuatro meses que sigan a la clausura del ejercicio fiscal y se ocupará además de los asuntos incluidos en el orden del día, de los siguientes:

I. Discutir, aprobar o modificar el informe del Consejo de Administración, a que se refiere el enunciado general del artículo ciento setenta y dos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, tomando en cuenta el informe de las personas comisarias Públicas y tomar las medidas que se juzguen oportunas.

II. Ratificar los nombramientos de los integrantes del Consejo de Administración designados por el titular del Ejecutivo Federal, directamente o a través de la Secretaría Coordinadora de Sector.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO.- ASAMBLEA EXTRAORDINARIA.

La Asamblea Extraordinaria se reunirá en cualquier tiempo, para tratar indistintamente los siguientes asuntos:

I. Prórroga de la duración de la sociedad;

II. Disolución anticipada de la sociedad;

III. Aumento o reducción del capital social;

IV. Cambio de objeto de la sociedad;

V. Cambio de nacionalidad de la sociedad;

VI. Transformación de la sociedad;

VII. Fusión con otra sociedad;

VIII. Emisión de acciones privilegiadas;

IX. Amortización por la sociedad de sus propias acciones y emisión de acciones de goce;

X. Emisión de bonos;

XI. Cualquiera otra modificación del Contrato Social;

XII. Los demás asuntos para los que la Ley General de Sociedades Mercantiles o el Contrato Social exijan un quórum especial.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO NOVENO.- CONVOCATORIA.

La Asamblea de Accionistas se convocará con cinco días de anticipación de la fecha señalada para la reunión y se realizará en la forma establecida por los artículos del ciento ochenta y tres al ciento ochenta y siete de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

La convocatoria contendrá el Orden del Día, será firmada por quien la expida y se publicará una vez en el Diario Oficial de la Federación, por lo menos cinco días antes de que se reúna. La Asamblea será válida sin publicar la convocatoria, cuando estén representadas todas las acciones y los accionistas firmen la lista de asistencia, cuando los accionistas se enteren previamente y firmen una copia de la convocatoria anotando las acciones que representen y cuando continúe una anterior, en la fecha en esta señalada.

ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO.- REPRESENTACIÓN DE ACCIONES.

Los asambleístas depositarán sus acciones en la Secretaría del Consejo de Administración o en institución de crédito, antes de que principie la asamblea; el Secretario o Secretaria expedirá tarjetas de asistencia que acreditarán el carácter de accionista del interesado y el número de votos que le corresponda.

Los accionistas podrán nombrar representantes para las asambleas, mediante carta poder.

ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO PRIMERO.- REQUISITOS.

La Asamblea Ordinaria quedará legalmente instalada, cuando esté representado el sesenta por ciento del capital social, por lo menos y las resoluciones serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría de votos. Si no se reúne el quórum, se hará una

nueva convocatoria con expresión de esa circunstancia. En segunda convocatoria, deberá estar representado por lo menos el cuarenta por ciento del capital social y las decisiones serán válidas cuando hayan sido aprobadas por mayoría de los votos presentes. Si es necesaria una tercera convocatoria, la Asamblea quedará legalmente instalada cualquiera que fuere el número de acciones representadas y las resoluciones serán válidas cuando hayan sido aprobadas por mayoría de los votos presentes.

Las Asambleas Extraordinarias quedarán legalmente instaladas cuando estén representadas las acciones que sumen el setenta y cinco por ciento del capital social y las resoluciones se tomarán por el voto de las acciones que representen la mitad del capital social. Si no hay quórum el día señalado, se hará una segunda convocatoria con expresión de esa circunstancia y serán válidas las decisiones aprobadas por el cincuenta por ciento del capital social. En las sesiones posteriores, únicamente se tratarán asuntos listados en la primera convocatoria.

Si por falta de tiempo no pudieran resolverse todos los asuntos para los que fue convocada, podrá suspenderse la sesión para proseguirse en la fecha que al efecto se acuerde, sin necesidad de nueva convocatoria. Las votaciones serán económicas, a menos que la mayoría de los accionistas pidan que sean nominales o por cédulas.

ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO SEGUNDO.- ACTAS.

Las actas de las Asambleas Generales de Accionistas se asentarán en el libro respectivo y deberán ser firmadas por el Presidente o Presidenta, Comisario o Comisaria y Secretario o Secretaria, agregándose a las mismas la lista de asistencia firmada y los demás documentos que justifiquen que las convocatorias se hicieron en los términos que establece la Ley General de Sociedades Mercantiles. Cuando por cualquier circunstancia no pudiere asentarse el acta de una Asamblea en el libro respectivo se protocolizará ante notario público.

Las actas de las Asambleas Extraordinarias serán protocolizadas ante notario público e inscritas en el Registro Público de comercio.

CAPÍTULO SÉPTIMO

SITUACIÓN FINANCIERA Y RESULTADOS

ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO TERCERO.- EJERCICIO FISCAL.

El ejercicio fiscal comenzará el primero de enero y terminará el treinta y uno de diciembre de cada año.

ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO CUARTO.- ESTADOS FINANCIEROS.

La Sociedad presentará anualmente a la Asamblea de Accionistas a través del Consejo de Administración, un informe que incluya por lo menos:

- a) Un informe de los administradores sobre la marcha de la sociedad en el ejercicio, así como sobre las políticas seguidas, y en su caso sobre los principales proyectos existentes;
- b) Un informe en que se declaren y expliquen las principales políticas y criterios contables y de información seguidas en la preparación de la información financiera;
- c) Un estado que muestre la situación financiera de la sociedad a la fecha de cierre del ejercicio;
- d) Un estado que muestre, debidamente explicados y clasificados los resultados de la sociedad durante el ejercicio;
- e) Un estado que muestre los cambios en la situación financiera durante el ejercicio;
- f) Un estado que muestre los cambios en las partidas que integran el patrimonio social, acaecidos durante el ejercicio;
- g) Las notas que sean necesarias para completar o aclarar la información que suministren los estados anteriores.

Los estados financieros deberán quedar concluidos dentro de los dos meses siguientes a la clausura de cada ejercicio social e independientemente de la revisión y dictamen, así como el informe que sobre ellos emita el Auditor Externo y las personas comisarias Públicas respectivamente, designados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Las personas comisarias dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se les hayan entregado los estados financieros con sus anexos, formularán su informe correspondiente, con las observaciones y propuestas que consideren pertinentes.

Quince días después de la fecha en que la Asamblea General de Accionistas haya aprobado los estados financieros, se publicarán éstos en el Diario Oficial de la Federación y se depositará copia certificada en el Registro Público de Comercio.

ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO QUINTO.- DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES.

De las utilidades netas que se obtuvieren en cada ejercicio social, se destinará el cinco por ciento como mínimo para formar el fondo de reserva, hasta que éste importe la quinta parte del capital social, y la diferencia a lo que específicamente acuerde la Asamblea General Ordinaria de Accionistas.

ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO SEXTO.- APLICACIÓN DE RESULTADOS Y AMORTIZACIÓN DE PÉRDIDAS.

Las pérdidas netas en que incurriere serán amortizadas con las utilidades de los ejercicios subsecuentes.

CAPÍTULO OCTAVO

DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD

ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO SÉPTIMO.- CAUSAS DE DISOLUCIÓN.

La Sociedad se disolverá por cualquiera de las causas previstas en el artículo doscientos veintinueve de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como por las causas mencionadas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Comprobada la existencia de las causas de disolución, se inscribirá en el Registro Público de Comercio y la sociedad se pondrá en liquidación.

ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO OCTAVO.- NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADORES.

La Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que acuerde o reconozca la disolución de la Sociedad, nombrará a uno o más liquidadores, quienes serán representantes legales de la sociedad y tendrán las facultades correspondientes al Consejo de Administración, a que se refiere el artículo vigésimo de los presentes Estatutos Sociales, y responderán por los actos que ejecuten excediéndose de los límites de su encargo. Mientras no haya sido inscrito en el Registro Público de Comercio el nombramiento de los liquidadores y éstos no hayan entrado en funciones, el Consejo de Administración continuará en el desempeño de su encargo.

ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO NOVENO.- LIQUIDACIÓN.

La liquidación de la sociedad se sujetará a las bases consignadas en los artículos doscientos cuarenta y uno a doscientos cuarenta y tres, doscientos cuarenta y cinco, y de doscientos cuarenta y siete a doscientos cuarenta y nueve de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Estos Estatutos Sociales entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se derogan y, por tanto, se dejan sin ningún efecto jurídico todas aquellas normas y disposiciones jurídicas que se opongan al contenido de estos Estatutos Sociales. Por lo tanto, se abrogan los Estatutos Sociales anteriores.

TERCERO.- En el caso de dudas sobre la interpretación y cumplimiento de estos Estatutos Sociales, la persona Titular de la Dirección General de LECHE PARA EL BIENESTAR, tendrá amplias facultades para decidir lo que considere conveniente o necesario para la institución.

CUARTO.- Procédase a las adecuaciones jurídicas que correspondan a la normatividad interna.

QUINTO.- Las atribuciones y funciones transversales a cargo del cuerpo directivo de Seguridad Alimentaria Mexicana en Leche para el Bienestar, S.A. de C.V., continuarán siendo ejercidas por éste, hasta por un plazo no mayor de veinte días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Estatutos Sociales.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 178, 182, fracción XI y 191, párrafo segundo de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los presentes Estatutos Sociales fueron aprobados en la sesión de la Tercera Asamblea General Extraordinaria de Accionistas 2025 de LECHE PARA EL BIENESTAR, celebrada el 4 de julio del año 2025.

Ciudad de México a los veintiséis días del mes de agosto del año dos mil veinticinco.- La Directora General de Leche para el Bienestar, S.A. de C.V., Mtra. **María Luisa Albores González.-** Rúbrica.

(R.- 568239)