



0462



**Unidad de Administración y Finanzas**  
**Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales**

**Nº de Oficio LPB-UAF-GRMSG-110-2026**

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 06 de febrero de 2026

**Asunto:** Gestión de rúbricas y firmas en documentos normativos aprobados en Sesión Ordinaria del COMERI.

**LIC. JUVENTINO GONZÁLEZ MARTÍN DEL CAMPO**  
**SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE**  
**MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)**  
**PRESENTE**

Hago referencia al Programa de Trabajo 2026 del Comité de Mejora Regulatoria (COMERI) de Leche para el Bienestar S.A. de C.V., así como la fracción VII.2. FUNCIONAMIENTO, numeral 9 y 10 de los Lineamientos del Comité y del Proceso de Mejora Regulatoria de LICONSA, en los que se establece que el Comité solicitará la publicación de los documentos normativos en la Normateca Interna Digital y que la Secretaría Ejecutiva recabará las firmas de la Presidencia y de los Vocales Titulares.

Documento normativo	Núm. de Sesión y Acuerdo COMERI	Descripción del Acuerdo	Núm. de Sesión y Acuerdo CAAS	Descripción del Acuerdo
Manual de Integración y Funcionamiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Leche para el Bienestar, S.A. de C.V.	CLPB/ORD/IV/08-2025	DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL VII. DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA, APARTADO VII.2 FUNCIONAMIENTO DEL COMERI, NUMERAL 13, INCISO A) DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LICONSA, S.A. DE C.V., SE APRUEBA LA REVISIÓN TÉCNICA DEL "MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LECHE PARA EL BIENESTAR, S.A. DE C.V., CLAVE: VST-UAF-PL-001", ASEGURANDO QUE CUMPLE CON LOS CRITERIOS Y ELEMENTOS DE SIMPLIFICACIÓN Y CALIDAD REGULATORIA, POR LO QUE SE DEBERÁ SOMETER AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA LA APROBACIÓN DE SU ESTRUCTURA Y CONTENIDO; POSTERIORMENTE, SERÁ PRESENTADO ANTE EL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, PARA SU AUTORIZACIÓN DEFINITIVA; POR LO QUE, UNA VEZ SEA APROBADO POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, EL ÁREA EMISORA DEBERÁ ENVIAR A LA PRESIDENCIA DEL COMERI, EL DOCUMENTO DEBIDAMENTE FORMALIZADO, JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE RATIFIQUE DICHO ACTO; LO ANTERIOR, PARA SU PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA INTERNA DIGITAL.	I-EXT-13-01-2026/01	Por unanimidad de votos, se dictamina procedente la aprobación del <b>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Leche para el Bienestar, S.A. de C.V.</b> , quedando autorizado para la operación conforme a la nueva estructura organizacional de Leche para el Bienestar, S.A. de C.V., y su aplicación en los procesos de contratación que competen a este H. CAAS.



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**


**Unidad de Administración y Finanzas**  
**Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales**

En tal contexto, se adjunta al presente la siguiente documentación:

1. Dos tantos originales del Manual de Integración y Funcionamiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Leche para el Bienestar, S.A. de C.V.
2. Copia simple del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria de fecha 30 de diciembre de 2025.
3. Copia simple del Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de fecha 13 de enero de 2026.
4. Un dispositivo de almacenamiento CD con la versión editable del Manual.

Lo anterior, para que, por su conducto, se gestionen las firmas y rúbricas de los integrantes del COMERI de Leche para el Bienestar S.A. de C.V., a fin de continuar con el proceso de publicación en los medios Institucionales, de conformidad con la fracción VII.2. FUNCIONAMIENTO, numeral 10 de los Lineamientos del Comité y del Proceso de Mejora Regulatoria de LICONSA.

Asimismo, solicito que una vez que los documentos originales estén debidamente rubricados y firmados, se devuelva un tanto de estos a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales para su debido resguardo.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**GERENTE DE RECURSOS MATERIALES Y**  
**SERVICIOS GENERALES**

**L.C.P. RAMÓN ORTEGA MAGAÑA**

C.c.p. DR. VÍCTOR HUGO PÉREZ ROJAS. - DIRECTOR DE OPERACIONES. - Presente.  
 L.C. HIRAM BENJAMÍN RUBIO GUZMÁN. -TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. - Presente.

Elaboró:  
 Miguel Angel Vargas Ayala

Revisó:  
 Mtra. Victoria Carolina Salazar Martínez



**2026**  
 año de  
 Margarita  
**Maza**



# Leche

para el bienestar

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LECHE PARA EL BIENESTAR,  
S.A. DE C.V.**

Clave: VST-UAF-PL-001

No. de Revisión: 13

Emisión Original: 16-09-1996

Fecha: 13-01-2026



## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO.....	3
III. MARCO LEGAL.....	4
IV. GLOSARIO.....	8
V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	10
VI. SUPLENCIAS.....	12
VII. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	13
VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ.....	16
IX. NORMAS DE OPERACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.....	17
X. INFORME TRIMESTRAL.....	20
XI. MODIFICACIONES A ESTE MANUAL.....	21
XII. TRANSITORIOS.....	22
XIII. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	23
XIV. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA.....	26



## I. INTRODUCCIÓN.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Leche para el Bienestar, S.A. de C.V., es un órgano colegiado de análisis y decisión, respecto de los asuntos que se someten a su consideración, para coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, entre los que se destaca el dictamen sobre la procedencia de los casos de excepción a la licitación pública que las áreas requirentes presentan para la adquisición o arrendamiento de bienes así como la contratación de servicios que les permitan el cumplimiento de sus objetivos.

Dado que los Estatutos Sociales de Leche para el Bienestar, S.A. de C.V. establecen en el Artículo Tercero, Fracción I, que tiene como objeto, el de promover la autosuficiencia y seguridad alimentaria de la población más necesitada del país.

El presente Manual, se apega a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y atiende a las disposiciones contenidas en su Reglamento vigente.

En este contexto, se procedió a la actualización del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Leche para el Bienestar, con el propósito de establecer su integración, así como determinar las funciones que le son inherentes y las responsabilidades de quienes lo integran, en cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 30 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículos del 39 al 43 de su Reglamento.



## II. OBJETIVO.

Establecer de forma clara y precisa la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Leche para el Bienestar S.A. de C.V., así como las facultades de sus integrantes de conformidad con los Estatutos Sociales de Leche para el Bienestar, S.A. de C.V. y al marco normativo aplicable.



### III. MARCO LEGAL.

#### Constitución Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Tratados Internacionales de Libre Comercio:

- Tratados Internacionales de Libre Comercio celebrados por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, que cuenten con Capítulo de Compras Gubernamentales.

#### Leyes:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de la Fiscalía General de la República.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo

#### Códigos:

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

#### Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.



- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Decretos:**

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

**Acuerdos:**

- Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 15 de enero del 2009.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 09 de septiembre de 2010.
- Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 05 de enero del 2017.
- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 03 de febrero del 2016.
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de febrero 2017.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 22 de agosto del 2017.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 5 de abril de 2016.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de junio del 2011.



### Lineamientos:

- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de enero del 2013.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 22 de febrero del 2016.
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 02 de octubre del 2009.
- Lineamientos de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico.
- Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

### Demás disposiciones:

- Estatutos Sociales de Leche para el Bienestar S.A. de C.V.
- Criterios Técnicos para la Contratación, por parte de los sujetos obligados, de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 27 de septiembre de 2017.
- Disposiciones Miscelánea Fiscal del ejercicio que corresponda relacionadas con el Artículo 32-D.
- Disposiciones para incorporarse al programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de febrero de 2007 y sus respectivas reformas.
- Guía General que Regula el Programa de Acompañamiento Preventivo en las Contrataciones que Realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Instructivo para la Elaboración de la Liquidación de Adeudo y Acta Administrativa de Incumplimiento de Obligaciones emitido por la SHCP -Oficio 401-T-2754 del 21 de enero de 2010.
- Verificación de que los proveedores y contratistas estén al corriente de sus obligaciones fiscales, previo a la formalización de los contratos o pedidos.
- Oficio Circular UNAOPSPF/309/0743/2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 19 de septiembre del 2008.
- Oficio Circular No. SRACP/300/091/2012 del 14 de marzo del 2012, relativo a la participación de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas en los Comités



- Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 06 de noviembre de 2017.
- Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 2010.
- Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 2010.
- Reglas para la Aplicación de las Reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del Sector Público de los TLC suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 2010.
- Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de octubre de 2010.
- Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (Relacionadas con el artículo 32-D del CFF), publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 27 de febrero del 2015.



#### IV. GLOSARIO.

Para los efectos del presente Manual serán consideradas las definiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, así como las previstas en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en específico, las siguientes:

**Acta.** Documento en el que se harán constar el sentido de los acuerdos y decisiones adoptados por las y los miembros con derecho a voto en el pleno de cada sesión del Comité y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.

**Acuerdo.** Es el pronunciamiento del Comité a la procedencia de dictaminar favorablemente o no, los asuntos que se someten a su consideración, así como las solicitudes de excepción a la licitación pública para la adquisición de bienes o la contratación de prestación de servicios.

**Área contratante.** La Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o la Subgerencia de Adquisiciones, Gerencia Comercial, Gerencia de Abasto, Gerencia de Producción, Centros de Trabajo y Programas de Abasto Social facultados para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera Leche para el Bienestar.

**Área convocante.** La Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, La Subgerencia de Adquisiciones y el Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, áreas encargadas de realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la dependencia o entidad de que se trate.

**Área requirente.** Unidades con las que cuenta Leche para el Bienestar, que, de acuerdo a sus necesidades y presupuesto aprobado, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

**Área responsable de la administración del contrato.** Es la que la persona titular de la Dirección General designe o la persona titular de las Direcciones, Unidad, Gerencia o Subgerencia adscrita al área requirente encargada de verificar que los bienes o servicios arrendados o contratados cuenten con las características establecidas en el contrato y en las disposiciones aplicables.

**Área técnica.** La que el titular del área requirente persona titular de la Dirección o de la Unidad designe o aquella que elabora las especificaciones técnicas y/o términos de referencia que se deberán incluir en el procedimiento de contratación de que se trate, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder a las dudas que se presenten durante el procedimiento de contratación de que se trate; el área técnica, podrá tener también el carácter de área requirente.

**Entidad.** Leche para el Bienestar, S.A. de C.V.

**Caso de excepción.** Documento por medio del cual las áreas requirentes solicitan la excepción de licitación de adquisición de bienes o prestación de servicios.



**Comité (CAAS).** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Leche para el Bienestar.

**Compras Mx.** Sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas.

**Contrato.** El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, mediante el cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, así como la prestación de servicios conforme al artículo 66 de la Ley y 125 y 126 del Reglamento de la Ley.

**Dictamen de excepción.** Documento que emite el CAAS, en el que se determina la procedencia de la excepción a la celebración de un procedimiento de licitación pública para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes o servicios, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y 109 de su Reglamento.

**Disponibilidad Presupuestal.** Existencia de recursos presupuestales de los que dispone Leche para el Bienestar en términos de las disposiciones aplicables para contratar, mediante la verificación ante la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o Gerencia de Presupuesto y Contabilidad, según corresponda, y que ésta expida la Requisición.

**Dossier.** Apartado electrónico desarrollado y utilizado en Leche para el Bienestar que contiene la información de la carpeta ejecutiva del CAAS.

**Investigación de Mercado.** La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio o una combinación de dichas fuentes de información.

**Manual.** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Leche para el Bienestar.

**MIPYMES.** Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

**OIC.** Órgano Interno de Control.

**Orden del día.** Relación de asuntos a tratar en las sesiones del Comité.

**PAAAS.** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio fiscal que corresponda.

**Procedimiento de excepción de Licitación Pública.** La selección fundada y motivada, de optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

**Quórum legal.** Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto, asistentes a la sesión, requerido para la validez de las sesiones del órgano colegiado.

**Vocales.** Integrantes del Comité con derecho a voz y voto.



## V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

Para el cumplimiento de sus fines y el desarrollo de sus funciones, el Comité se integra por las personas titulares de las Direcciones, Unidad Administrativa o Gerencias que se mencionan a continuación:

**Presidencia:** La persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

**Las personas con carácter de Vocales serán las personas titulares de la:**

1. Dirección de Operaciones.
2. Gerencia Comercial.
3. Gerencia de Producción.
4. Gerencia de Abasto.
5. Gerencia de Planeación y de Órganos de Gobierno.
6. Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.
7. Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Las personas con carácter de Asesores serán las personas titulares:**

8. Dirección de Asuntos Jurídicos.
9. Órgano Interno de Control.

### **Secretario Técnico:**

La persona Titular de la presidencia designará al Secretario Técnico del Comité y sólo tendrá derecho a voz.

### **Asesores:**

La Dirección de Asuntos Jurídicos y el OIC, en su carácter de asesores designarán, cada uno, a una persona servidora pública para asistir a las sesiones del Comité, con voz, pero sin voto, quienes tendrán nivel jerárquico de Gerente o similar, quienes podrán entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la sesión correspondiente, en cuyo caso se hará constar en el acta que al efecto se levante.

### **Invitados:**

A solicitud de cualquiera de los integrantes del Comité, se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la



consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de personas invitadas, participarán con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

- Las personas invitadas a que se refiere el párrafo anterior **suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad**, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley, para efectos de la aplicación del presente manual son personas servidoras públicas equivalentes al Oficial Mayor la Unidad de Administración y Finanzas y al área de programación y presupuesto o de finanzas, la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad, de conformidad con las atribuciones establecidas en los Estatutos Sociales de Leche para el Bienestar, S.A. de C.V. y quienes realicen funciones equiparables a aquéllos, con independencia de su denominación y jerarquía asignada en la estructura organizacional de Leche para el Bienestar.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, **salvo cuando exista conflicto de interés, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.**

2

9



## VI. SUPLENCIAS.

Las personas integrantes del Comité en sus ausencias temporales **podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes**, de conformidad a lo siguiente:

La persona titular de la Presidencia será suplida por las personas titulares de las Gerencias que se encuentren adscritos a la Unidad de Administración y Finanzas.

Para el caso de las o los vocales que sean Titulares de Direcciones o Unidades serán suplidos por las personas titulares de las Gerencias que dependan de dichas áreas. En el caso de las personas titulares de las Gerencias, serán suplidas, por las personas titulares de las Subgerencias adscritas a sus áreas. Dicha suplencia se deberá realizar mediante la suscripción del oficio correspondiente, expedido por la persona titular de la Dirección, Unidad o Gerencia, en el que se señale quien lo suplirá.

Para el caso de las personas titulares de las Gerencias de Presupuesto y Contabilidad y de Recursos Materiales y Servicios Generales que por sus funciones son vocales, serán suplidos indistintamente, por la persona servidora pública que para tal efecto se designe.

La persona titular de la Secretaría Técnica podrá designar por escrito a su suplente.

Las suplencias a las que se refieren los párrafos que anteceden, deberán ser notificadas a la persona titular de la Presidencia del Comité, previo a la celebración de cada una de las sesiones que se convoquen.



## VII. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Las personas integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

### De la persona titular de la Presidencia:

1. Presidir las reuniones del CAAS.
2. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
3. Autorizar la celebración de reuniones extraordinarias.
4. Autorizar la cancelación de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
5. Ejercer su derecho de voz y voto, y en caso de empate emitir voto de calidad.
6. Revisar y firmar las actas de las sesiones a las que asista previa emisión y corrección, en su caso, de las observaciones procedentes.
7. Designar por escrito en casos de ausencia a la persona suplente, quien deberá tener un nivel jerárquico inferior a Gerente.
8. Vigilar la integración del PAAAS para su publicación en tiempo y forma.
9. Someter a consideración del CAAS el calendario para las Sesiones Ordinarias, del siguiente ejercicio fiscal.
10. Dirigir la atención y seguimiento de los acuerdos que se presenten en el CAAS.
11. Promover la participación de los miembros titulares del CAAS, con la finalidad de cumplir con los acuerdos determinados en las sesiones y así tomar oportunamente las mejores decisiones que favorezcan la debida operación de Leche para el Bienestar.

### La persona titular de la Secretaría Técnica:

1. Acordar con la persona titular de la Presidencia del Comité el contenido de la carpeta ejecutiva para cada sesión del CAAS.
2. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales, en las carpetas ejecutivas que envíe a los participantes en el CAAS.
3. Levantar lista de asistencia a las sesiones del CAAS para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
4. Obtener copia del oficio de designación, del servidor público que supla la ausencia del algún miembro del CAAS, e incorporarlos al acta de la sesión correspondiente.
5. Supervisar que los acuerdos del CAAS se registren en los formatos establecidos y recabar las firmas de las y los vocales con derecho a voto.
6. Elaborar el acta de cada una de las sesiones, turnarla para revisión del personal participante, realizar las correcciones que procedan a las mismas, recabar las firmas de



las y los participantes dentro de un plazo de 15 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión.

7. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
8. Elaborar el informe trimestral de la conclusión de los casos dictaminados por el CAAS, así como de las licitaciones públicas realizadas y los resultados generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Leche para el Bienestar, para su presentación en las sesiones correspondientes a los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, integrando en ellos la información enviada por los Subcomités.
9. Revisar y firmar las actas de las sesiones a las que asista previa emisión y corrección, en su caso, de sus observaciones.
10. Elaborar para aprobación de la persona titular de la Presidencia del Comité, la propuesta del calendario anual para las Sesiones Ordinarias del CAAS, cuidando que las fechas previstas no se traslapen con las correspondientes a otros órganos colegiados de Leche para el Bienestar.
11. Integrar el PAAAS.
12. Presentar al CAAS las propuestas de modificación de las POBALINES.
13. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se presentan en el CAAS.
14. Solicitar y obtener de las personas que deberán asistirán como invitadas a las sesiones del CAAS, escrito debidamente suscrito, en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Las personas con carácter de Vocales:**

1. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se someterán a consideración del CAAS, a efecto de emitir el voto correspondiente.
2. Enviar a la persona titular de la Presidencia del CAAS, con diez días hábiles previos a la fecha programada para la celebración de la sesión, los documentos correspondientes en caso de requerir la presentación de un asunto al CAAS para su dictaminación.
3. Manifiestar los comentarios con las razones del caso, para los asuntos que se desahoguen en las reuniones del CAAS.
4. Revisar las actas de las sesiones a las que asista y en su caso emitir las observaciones a las mismas dentro de un plazo de 3 días hábiles posteriores a su recepción.
5. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que haya asistido.
6. Verificar que se cumplan con los acuerdos considerados en el CAAS.
7. Ejercer su derecho a voz y voto, salvo cuando haya conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento



**Las personas con carácter de Asesores:**

1. Proporcionar de manera debidamente fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el CAAS, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que lo haya designado.
2. Revisar las actas de las sesiones a las que asista y en su caso emitir las observaciones a las mismas dentro de un plazo de 3 días hábiles posteriores a su recepción.
3. Firmar las actas correspondientes a las sesiones en las que haya asistido.
4. Verificar que se cumplan con los acuerdos considerados en el CAAS.
5. Ejercer su derecho a voz, salvo cuando haya conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento.

**Las personas con carácter de invitadas:**

1. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubiere sido invitado(a).
2. Revisar las actas de las sesiones a las que asista y en su caso emitir las observaciones a las mismas dentro de un plazo de 3 días hábiles posteriores a su recepción.
3. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que haya asistido.

**En caso de la existencia de algún conflicto de interés**, las personas participantes del Comité con derecho a voz y voto, deberán informarlo a su superior jerárquico, tomando como apoyo el Formato para Excusarse e Informar a la o el Superior Jerárquico establecido en la Guía para prevenir la actuación bajo conflicto de interés, atendiendo en lo que resulte aplicable el Acuerdo por el que se expide el "Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones".

Las personas participantes del Comité están obligadas a guardar la más estricta confidencialidad y manejo institucional de la información que conozcan o se alleguen con motivo de cualquiera de los asuntos que se sometan a su consideración.

La responsabilidad de cada participante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular respecto del asunto sometido a su consideración con base en la documentación que le sea presentada, por lo que para cada dictamen deberá emitir expresamente el sentido de su voto.



## VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ.

El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar el PAAAS de acuerdo con el presupuesto aprobado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones aplicables, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal.
2. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción de la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 54 de la Ley.
3. Dictaminar los proyectos de POBALINES, así como sus modificaciones o actualizaciones y turnarlos al Consejo de Administración para el proceso de autorización correspondiente.
4. Analizar trimestralmente en su sesión ordinaria el informe del trimestre inmediato anterior, de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el PAAS y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios se ejecuten en tiempo y forma, así como, en su caso, proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
5. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del CAAS, conforme a la normatividad vigente.
6. Establecer en la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal su calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio inmediato posterior.
7. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación para los procedimientos de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas fundamentadas en el artículo 55 de la Ley en que se ubica Leche para el Bienestar, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios en oficinas Centrales.
8. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
9. Dictaminar en la misma sesión, los asuntos que se presenten a su consideración.
10. Las otras atribuciones que le correspondan conforme a la Ley, el Reglamento, los POBALINES y demás normatividad aplicable en la materia.



## IX. NORMAS DE OPERACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Serán **ordinarias**, aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar. Serán **extraordinarias**, las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por la persona titular del área requirente o del área contratante.

La justificación a que se refiere el párrafo anterior deberá constar por escrito y ser analizada previo a la convocatoria al Comité, por lo que la celebración de las sesiones extraordinarias estará sujeta a que el presidente revise, analice y en su caso determine que es necesario llevar a cabo la sesión con ese carácter, de no considerarlo así, se contestará por escrito al área requirente a efecto de que, en su caso, someta su asunto en la próxima sesión ordinaria.

- II. Las sesiones se realizarán cuando asistan, como mínimo, la mitad más uno de las y los miembros con derecho a voz y voto.

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, la persona titular de la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

- III. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente la persona titular de la Presidencia del Comité o su suplente.

- IV. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a las personas participantes del Comité cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.

- V. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 108 del Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a la licitación pública deberá contar con la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, la cual deberá ser firmada por la persona titular del área requirente o área técnica, según corresponda.

El formato a que se refiere el primer párrafo de esta fracción deberá estar firmado por la persona titular de la Secretaría Técnica, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.



- VI.** Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

Será rechazada la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente, o bien del asunto presentado, cuando no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité no implican responsabilidad alguna para las personas integrantes del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

- VII.** De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todas y todos las y los que hubieran asistido a ella, señalando el sentido de los acuerdos tomados por las y los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto, aprobándose a más tardar en la siguiente sesión.
- VIII.** Las personas que hayan asistido con el carácter de asesores e invitadas firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.
- IX.** La copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada por parte de la persona titular de la Secretaría Técnica del CAAS en la carpeta de la siguiente sesión.
- X.** En la última sesión de cada ejercicio fiscal la persona titular de la Secretaría Técnica del CAAS, presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
- XI.** En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en Compras Mx y en la página de Internet de la dependencia o entidad, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios autorizado y se determinará la ubicación de la dependencia o entidad en los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 55 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad para adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- XII.** El contenido de la información y documentación que se someta a la consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.
- XIII.** Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente o bien del asunto presentado no se desprendan, a juicio del CAAS, los elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva.

Las carpetas ejecutivas de cada sesión ordinaria deberán contener invariablemente, y en el orden que se establece a continuación, los siguientes apartados:



- a) Orden del día.
- b) Aprobación del acta de la sesión anterior
- c) Seguimiento de acuerdos.
- d) Solicitudes de Dictamen para el CAAS.

En este apartado deberá presentarse un formato de solicitud de dictamen por cada caso de excepción a la licitación pública, que se someta a la consideración del CAAS. Asimismo, en cada solicitud se deberán adjuntar los antecedentes y la documentación soporte de los asuntos a tratar en la sesión.

- e) Informe Trimestral.
- f) Asuntos Generales.

En este punto se presentarán exclusivamente asuntos de carácter informativo.



## X. INFORME TRIMESTRAL.

El informe trimestral a que se refiere el artículo 30 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 43 de su Reglamento, se suscribirá y presentará por la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

- I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 54 y 55 de la Ley, así como de las derivadas de las licitaciones públicas.
- II. Una relación de los siguientes contratos:
  - Aquellos en que las y los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados.
  - Los que tengan otorgado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;
  - Aquellos en los que se les haya aplicado alguna penalización;
  - Aquellos en que se hubiere agotado el máximo de penalización previsto en las POBALINES, detallando el estado en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;
  - Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente y;
  - Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;
- III. Una relación de las inconformidades presentadas, precisando los argumentos expresados por las o los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida.
- IV. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios, y
- V. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 55 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES.



## XI. MODIFICACIONES A ESTE MANUAL.

Este Manual podrá ser aprobado o modificado previa dictaminación de las y los integrantes del Comité en cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables, a efecto de determinar la materia, la competencia de cada uno de sus integrantes, las áreas y los niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.

El presente manual continuará vigente en sus términos aun cuando alguna o algunas de las Unidades Administrativas o Direcciones que en él se mencionan cambien de denominación, y cuyas atribuciones se entenderán conferidas a las que tomen su lugar.



## XII. TRANSITORIOS.

**PRIMERO.** El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Leche para el Bienestar, iniciará su vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Leche para el Bienestar.

**SEGUNDO.** El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Leche para el Bienestar deja sin efectos las disposiciones normativas contrarias y anteriores al presente manual.



**XIII. HISTORIAL DE CAMBIOS.**

REVISIÓN NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)
00	13-11-1996	Documento inicial, clave: AD-14/	Emisión Original
01	27-10-1999	Actualización del documento, Clave: AD-014/96.	
02	06-03-2000	Actualización del documento, Clave: DE-01/2000.	
03	27-03-2002	Actualización del documento, Clave: DM-02-2002.	
04	24-05-2005	Actualización del documento, Clave: VST-DM-LN-004.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De acuerdo con la actualización de las "Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" aprobado el 8 de Diciembre de 2004, en la Sesión Ordinaria No. 294, del H. Consejo de Administración.</li> <li>- Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos, con clave VST-DA-GS-002 de fecha 3 de febrero de 2005.</li> <li>- Cambio de denominación del documento, antes "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de los Subcomités de los Centros de Trabajo "</li> </ul>
05	07-10-2005	Actualización del Manual, Clave: VST-DM-LN-004.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación en el DOF del 7 de julio de 2005, de las diversas adiciones y reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>- Documento aprobado en la 9ª. Sesión del Comité Central de Adquisiciones, el 14 de septiembre de 2005.</li> </ul>
06	13-06-2007	Actualización del Manual, Clave: VST-DM-LN-004. Documento aprobado en la 6ª. Sesión del Comité Central de Adquisiciones, el 13 de junio de 2007 y registrado en la 7ª Sesión del COMERI, el 25 de julio de 2007.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conforme a la actualización de las "Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, aprobado el 23 de marzo de 2007, en la sesión ordinaria No. 303, del H. Consejo de Administración.</li> <li>- Publicación en el DOF del 30 de noviembre de 2006, de las diversas adiciones y reformas al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>- Cambio de denominación del documento, antes "Lineamientos del Comité Central de</li> </ul>



REVISIÓN NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)
			Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de los Subcomités de los Centros de Trabajo".
07	18-12-2009	Actualización del Manual, Clave: VST-DM-LN-004.	- Promulgación de diversas adiciones y reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo del 2009. - Conforme a la actualización de las "Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, aprobado el 24 de septiembre de 2009, en la sesión ordinaria No. 313, del H. Consejo de Administración.
08	13-10-2010	Actualización del Manual, Clave: VST-DM-LN-004.	- Promulgación de diversas adiciones y reformas al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicadas en el diario oficial de la federación el 28 de julio del 2010.
09	9-11-2011	Actualización del Manual, Clave: VST-DC-PL-004.	-Modificación para atender las sugerencias de forma y fondo realizadas por la Secretaría de la Función Pública.
10	15-02-2013	Actualización del Manual, Clave: VST-DC-PL-004.	Modificación para incluir los Lineamientos de Operación del Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de LICONSA, S.A. de C.V.
11	19-04-2018	Actualización del Manual, Clave: VST-DC-PL-004.	Actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de los Subcomités de los Centros de Trabajo y Lineamientos de Operación del Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de LICONSA, S.A. de C.V.
12	14-12-2023	Actualización del Manual, Clave: VST-UAF-PL-001	La presente actualización del documento normativo tiene como objetivo, establecer de forma clara y precisa la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de LICONSA, S.A. de C.V., así como las facultades de sus integrantes de conformidad al marco normativo aplicable. -El COMERI de LICONSA, en su 1ª Sesión Extraordinaria del ejercicio 2023, celebrada el 26 de julio, aprobó la actualización del documento normativo mediante el Acuerdo número CL/EXT/1/03-2023. -El H. Consejo de Administración del LICONSA



REVISIÓN NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)
			en su 370ª Sesión Ordinaria, que tuvo lugar el 14 de diciembre de 2023, ratificada la aprobación bajo el Acuerdo número LIC 370-10/XII/2023.
13	13-01-2026	Actualización del Manual, Clave: VST-UAF-PL-001	<p>La presente actualización del documento normativo tiene como objetivo, establecer de forma clara y precisa la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Leche para el Bienestar, S.A. de C.V., así como las facultades de sus integrantes de conformidad con los Estatutos Sociales y al marco normativo aplicable.</p> <p>-El Comité de Mejora Regulatoria Interna "COMERI" de Leche para el Bienestar, en su 4ª Sesión Ordinaria, celebrada el 30 de diciembre de 2025, aprobó la revisión técnica sobre la actualización del documento normativo mediante Acuerdo: <b>CLPB/ORD/IV/08-2025</b>.</p> <p>-El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Leche para el Bienestar, en su 1ª Sesión Extraordinaria, celebrada el 13 de enero de 2026, dictaminó procedente la aprobación del documento normativo mediante Acuerdo: <b>I-EXT-13-01-2026/01</b>.</p>



**XIV. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA.**

**NOMBRE**

**FIRMA**

**DR. VICTOR HUGO PÉREZ ROJAS.**  
Presidente del COMERI y Director de Operaciones  
de Leche para el Bienestar.

**L.C. HIRAM BENJAMÍN RUBIO GUZMÁN.**  
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

**DR. ANTONIO FIERROS RAMÍREZ.**  
Encargado del Despacho de la Dirección de Asuntos  
Jurídicos.