

## SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

**CONVENIO Modificatorio al Anexo Técnico de Ejecución para la operación de los componentes de vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades fitozoosanitarias, campañas fitozoosanitarias e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2025, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Morelos.**

CONVENIO MODIFICATORIO AL ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS COMPONENTES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FITOZOOSANITARIAS, CAMPAÑAS FITOZOOSANITARIAS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA, DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025 DEL ESTADO DE MORELOS

CONVENIO MODIFICATORIO AL ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS COMPONENTES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FITOZOOSANITARIAS, CAMPAÑAS FITOZOOSANITARIAS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA, DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025, EN EL ESTADO DE MORELOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN LO SUBSECUENTE “AGRICULTURA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL ING. FRANCISCO JAVIER CALDERÓN ELIZALDE, DIRECTOR EN JEFE DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL ING. ROBERTO ALVARADO MOLINA EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN Y ENLACE Y EL MTRO. JOSÉ LUIS ARIZMENDI BAHENA, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE “AGRICULTURA” EN EL ESTADO DE MORELOS, EN ADELANTE REFERIDOS RESPECTIVAMENTE COMO EL “SENASICA” Y LA “REPRESENTACIÓN”; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN ADELANTE EL “GOBIERNO DEL ESTADO”, REPRESENTADO POR LA M.C. MARGARITA MARÍA GALEANA TORRES, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO LAS “PARTES”, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANTES SEÑALADO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

### ANTECEDENTES

- I. Que el 31 de marzo de 2025 las “PARTES” celebraron el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, la Productividad Agropecuaria y la Seguridad Alimentaria 2025-2030, en lo sucesivo identificado como el “CONVENIO DE COORDINACIÓN”, cuyo objeto consiste en establecer las bases de coordinación entre las “PARTES”, con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable, Productividad Agropecuaria y Seguridad Alimentaria en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agroalimentario se presenten en lo particular, para impulsar a dicho sector en el Estado de Morelos.
- II. Que en apego a las Cláusulas Tercera, Cuarta y Decimotercera del “CONVENIO DE COORDINACIÓN”, con fecha 31 de marzo de 2025, las “PARTES” suscribieron el Anexo Técnico de Ejecución para la operación de los Componentes de Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias, Campañas Fitozoosanitarias e Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera, del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2025, en lo subsecuente el “ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN”, el cual tiene por objeto establecer las actividades planificadas de los proyectos o actividades a desarrollar de acuerdo a los conceptos autorizados mediante la aplicación de los recursos presupuestales establecidos para los Componentes de Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias, Campañas Fitozoosanitarias e Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2025, en lo subsecuente referidos respectivamente como los “COMPONENTES” y el “PROGRAMA” determinados en el Anexo 11.1 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025 en lo sucesivo el “DPEF”, conforme a su Artículo 32, así como en lo dispuesto en los artículos 1, 6, 8, 9, 13, 17, 18, 19, 22, 24, 26, 40 y demás relativos y aplicables de las Reglas de Operación del “PROGRAMA”, en lo subsecuente las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”, publicados respectivamente en el Diario Oficial de la Federación en lo subsecuente “DOF” los días 24 de diciembre de 2024 y 27 de enero de 2025.



**Apéndice II**

**Morelos**

**Calendario de Ejecución 2025**

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2025		Total		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre	
No.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal
		40,349,321.00	17,602,950.00	0.00	0.00	24,928,652.00	0.00	13,915,639.00	17,602,950.00	1,505,030.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

De conformidad con lo que establece la fracción IV del Artículo 6 del DPEF 2025.

Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria		Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal
I	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias	4,300,680.00	0.00	0.00	0.00	2,245,608.00	0.00	2,055,072.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
II	Campañas Fitozoosanitarias	28,868,081.00	15,952,950.00	0.00	0.00	18,374,708.00	0.00	8,988,343.00	15,952,950.00	1,505,030.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
III	Inocuidad Agroalimentaria, Acuicola y Pesquera	7,180,560.00	1,650,000.00	0.00	0.00	4,308,336.00	0.00	2,872,224.00	1,650,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

**Nota:** Incluye los montos para Gastos de Operación en el componente de Campañas Fitozoosanitarias

## Apéndice III

## Morelos

## Cuadro de Montos y Metas 2025

Concentrado Presupuestal					
Componentes-Subcomponentes	Total por Subcomponente			Metas Físicas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
<b>I. Componente Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias</b>					
<b>Subcomponentes:</b>					
a) Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios	2,626,680.00	0.00	2,626,680.00	Proyecto	1
b) Vigilancia epidemiológica de riesgos zoonosarios	1,674,000.00	0.00	1,674,000.00	Proyecto	2
<b>II. Componente Campañas Fitozoosanitarias</b>					
<b>Subcomponentes:</b>					
a) Servicio fitosanitario para prevención, control o erradicación de plagas fitosanitarias	18,697,436.00	11,852,950.00	30,550,386.00	Proyecto	15
b) Prevención y control de enfermedades en organismos acuícolas	2,515,615.00	960,000.00	3,475,615.00	Proyecto	1
c) Prevención, control o erradicación de plagas y enfermedades zoonosarias reglamentadas	6,150,000.00	3,068,000.00	9,218,000.00	Proyecto	5
<b>III. Componente Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera</b>					
<b>Subcomponente:</b>					
a) Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación y Buenas Prácticas en la producción agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, y procesamiento primario de productos acuícolas y pesqueros	7,180,560.00	1,650,000.00	8,830,560.00	Proyecto	3
<b>Subtotal <sup>/1</sup></b>	<b>38,844,291.00</b>	<b>17,530,950.00</b>	<b>56,375,241.00</b>	<b>Proyectos</b>	<b>27</b>
<b>Gastos de Operación (hasta el 4.0%) <sup>/2</sup></b>	1,505,030.00	72,000.00	1,577,030.00		
<b>TOTAL</b>	<b>40,349,321.00</b>	<b>17,602,950.00</b>	<b>57,952,271.00</b>		

/1.- Las metas programáticas y la distribución presupuestal de cada Componente, se establecerá en los Programas de Trabajo que contienen los proyectos autorizados por las Unidades Responsables del SENASICA; los que serán indicativos, por lo que en caso de realizarse modificaciones se hará mediante la autorización de la adecuación al Programa de Trabajo por parte de la Unidad Responsable correspondiente, en que deberá expresar las causas que justifiquen tales modificaciones; sin perjuicio, del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

/2.- Los Gastos de Operación serán ejecutados en términos de lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA".

a) Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2025 Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria	2,626,680.00	0.00	2,626,680.00	Proyecto	1
<b>TOTAL</b>	<b>2,626,680.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,626,680.00</b>	<b>Proyectos</b>	<b>1</b>

b) Vigilancia epidemiológica de riesgos zoonosarios	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2025 Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades o Plagas en Animales Terrestres	1,018,735.00	0.00	1,018,735.00	Proyecto	1
2025 Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades o Plagas en Organismos Acuáticos	655,265.00	0.00	655,265.00	Proyecto	1
<b>TOTAL</b>	<b>1,674,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,674,000.00</b>	<b>Proyectos</b>	<b>2</b>

a) Servicio fitosanitario para la prevención, control o erradicación de plagas fitosanitarias	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2025 Servicio Fitosanitario	13,672,147.00	0.00	13,672,147.00	Proyecto	1
2025 Manejo Fitosanitario de cultivos básicos	1,033,265.00	0.00	1,033,265.00	Proyecto	1
2025 Campañas de Protección Fitosanitaria - Moscas de la Fruta	1,528,085.00	0.00	1,528,085.00	Proyecto	1
2025 Campañas de Protección Fitosanitaria - Plagas Reglamentadas del Aguacate	730,556.00	142,000.00	872,556.00	Proyecto	1
2025 Campañas de Protección Fitosanitaria - Plagas de los Cítricos	1,091,883.00	0.00	1,091,883.00	Proyecto	1
2025 Campañas de Protección Fitosanitaria - Langosta Centroamericana	561,500.00	0.00	561,500.00	Proyecto	1
2025 Campañas de Protección Fitosanitaria - Manejo Fitosanitario de Hortalizas	80,000.00	0.00	80,000.00	Proyecto	1
2025 Manejo Fitosanitario del Agave	0.00	1,458,000.00	1,458,000.00	Proyecto	1
2025 Manejo Fitosanitario del Sorgo	0.00	2,095,000.00	2,095,000.00	Proyecto	1
2025 Manejo Fitosanitario del Nopal	0.00	855,000.00	855,000.00	Proyecto	1
2025 Manejo Fitosanitario de la Caña de Azúcar	0.00	5,700,000.00	5,700,000.00	Proyecto	1
2025 Manejo Fitosanitario de la Avena	0.00	200,000.00	200,000.00	Proyecto	1
2025 Manejo Fitosanitario del Arroz	0.00	300,000.00	300,000.00	Proyecto	1
2025 Manejo Fitosanitario de Ornamentales	0.00	250,000.00	250,000.00	Proyecto	1
2025 Manejo Fitosanitario del Higo	0.00	852,950.00	852,950.00	Proyecto	1
<b>TOTAL</b>	<b>18,697,436.00</b>	<b>11,852,950.00</b>	<b>30,550,386.00</b>	<b>Proyectos</b>	<b>15</b>

b) Prevención y control de enfermedades en organismos acuícolas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2025 Peces y anfibios	2,515,615.00	960,000.00	3,475,615.00	Proyecto	1
<b>TOTAL</b>	<b>2,515,615.00</b>	<b>960,000.00</b>	<b>3,475,615.00</b>	<b>Proyectos</b>	<b>1</b>

c) Prevención, control o erradicación de plagas y enfermedades zoonositarias reglamentadas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2025 Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina ( <i>Mycobacterium bovis</i> )	2,772,000.00	1,294,000.00	4,066,000.00	Proyecto	1
2025 Campaña Nacional contra la Brucelosis en los Animales	1,123,000.00	1,174,000.00	2,297,000.00	Proyecto	1
2025 Campaña Nacional para la prevención y control de la rabia en bovinos y especies ganaderas	1,015,000.00	600,000.00	1,615,000.00	Proyecto	1
2025 Influenza aviar	310,000.00	0.00	310,000.00	Proyecto	1
2025 Operación de Puntos de Verificación Interna en Materia Zoonositaria	930,000.00	0.00	930,000.00	Proyecto	1
<b>TOTAL</b>	<b>6,150,000.00</b>	<b>3,068,000.00</b>	<b>9,218,000.00</b>	<b>Proyectos</b>	<b>5</b>

a) Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación y Buenas Prácticas en la producción agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, y procesamiento primario de productos acuícolas y pesqueros	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2025 Inocuidad Agrícola	3,850,560.00	250,000.00	4,100,560.00	Proyecto	1
2025 Inocuidad Pecuaria	1,950,000.00	540,000.00	2,490,000.00	Proyecto	1
2025 Inocuidad Acuícola y Pesquera	1,380,000.00	860,000.00	2,240,000.00	Proyecto	1
<b>TOTAL</b>	<b>7,180,560.00</b>	<b>1,650,000.00</b>	<b>8,830,560.00</b>	<b>Proyectos</b>	<b>3</b>

Con fundamento en lo señalado en la Cláusula Sexta del “ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN”, las “PARTES” están de acuerdo en suscribir el presente instrumento, con el objeto de modificar la Cláusula Segunda y los Apéndices I, II y III del “ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN”, específicamente en el Componente Campañas Fitozoonositarias, Subcomponentes Servicio fitosanitario para la prevención, control o erradicación de plagas fitosanitarias, Prevención y control de enfermedades en organismos acuícolas, Prevención, control o erradicación de plagas y enfermedades zoonositarias reglamentadas, en razón de la disminución de recursos federales y redistribución de los recursos estatales, convenidos.

#### DECLARACIONES

##### I. DE LAS “PARTES”

- I. 1. Que es su voluntad el celebrar el presente Convenio Modificatorio a fin de modificar la Cláusula Segunda y los Apéndices I, II y III del “ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN”, específicamente en el Componente Campañas Fitozoonositarias, Subcomponentes Servicio fitosanitario para la prevención, control o erradicación de plagas fitosanitarias, Prevención y control de enfermedades en organismos acuícolas, Prevención, control o erradicación de plagas y enfermedades zoonositarias reglamentadas.
- I. 2. Que se reconocen recíprocamente la personalidad con que se ostentan y manifiestan que en la suscripción de este Convenio Modificatorio no existe vicio en el consentimiento que pudiera invalidarlo.

Con base en los antecedentes y declaraciones anteriormente expuestas, las “PARTES” convienen en la celebración del presente Convenio Modificatorio al “ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN”, de acuerdo con las siguientes:

## CLÁUSULAS

**PRIMERA.** Las "PARTES" convienen en modificar la Cláusula Segunda del "ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN", relativa a la "APORTACIÓN DE RECURSOS", para quedar en los siguientes términos:

**"APORTACIÓN DE RECURSOS."**

**SEGUNDA.** Conforme las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el "DPEF", en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA" y en las demás disposiciones legales aplicables, "AGRICULTURA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan que para el ejercicio fiscal 2025, realizarán una aportación conjunta para la operación y ejecución de los "COMPONENTES" del "PROGRAMA" por un monto de hasta **\$56,585,444.00 (Cincuenta y seis millones quinientos ochenta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y cuatro Pesos 00/100 M.N.)**, integrados en la forma siguiente:

- Hasta la cantidad de **\$38,982,494.00 (Treinta y ocho millones novecientos ochenta y dos mil cuatrocientos noventa y cuatro Pesos 00/100 M.N.)**; correspondientes a la aportación federal a cargo de "AGRICULTURA", con base en la suficiencia presupuestal prevista en el "DPEF"; y

...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
..."

**SEGUNDA.** Las "PARTES" están de acuerdo en modificar mediante el presente instrumento, los APÉNDICES I, II y III del "ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN", en lo referente al Componentes Campañas Fitozoosanitarias, Subcomponentes Servicio fitosanitario para la prevención, control o erradicación de plagas fitosanitarias, prevención y control de enfermedades en organismos acuícolas, prevención, control o erradicación de plagas y enfermedades zoonositarias reglamentadas, para quedar en los siguientes términos:

## Apéndice I

## Morelos

Recursos Convenidos Federación - Estado 2025

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2025		De "AGRICULTURA"	Del "GOBIERNO DEL ESTADO"	Gran Total
No.	Total Programas y Componentes	38,982,494.00	17,602,950.00	56,585,444.00

De conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 6 del DPEF 2025.

Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria		De "AGRICULTURA"	Del "GOBIERNO DEL ESTADO"	Gran Total
I	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias	4,300,680.00	0.00	4,300,680.00
II	Campañas Fitozoosanitarias	27,501,254.00	15,952,950.00	43,454,204.00
III	Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	7,180,560.00	1,650,000.00	8,830,560.00

**Nota:** Incluye los montos para Gastos de Operación.

## Apéndice II

### Morelos

#### Calendario de Ejecución 2025

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2025		Total		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre	
		Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal
No.	Total Programas y Componentes	38,982,494.00	17,602,950.00	0.00	0.00	23,561,825.00	0.00	13,915,639.00	17,602,950.00	1,505,030.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

De conformidad con lo que establece la fracción IV del Artículo 6 del DPEF 2025.

<b>Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria</b>		38,982,494.00	17,602,950.00	0.00	0.00	23,561,825.00	0.00	13,915,639.00	17,602,950.00	1,505,030.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
I	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias	4,300,680.00	0.00	0.00	0.00	2,245,608.00	0.00	2,055,072.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
II	Campañas Fitozoosanitarias	27,501,254.00	15,952,950.00	0.00	0.00	17,007,881.00	0.00	8,988,343.00	15,952,950.00	1,505,030.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
III	Inocuidad Agroalimentaria, Acuicola y Pesquera	7,180,560.00	1,650,000.00	0.00	0.00	4,308,336.00	0.00	2,872,224.00	1,650,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

**Nota:** Incluye los montos para Gastos de Operación en el componente de Campañas Fitozoosanitarias

## Apéndice III

## Morelos

## Cuadro de Montos y Metas 2025

Concentrado Presupuestal					
Componentes-Subcomponentes	Total por Subcomponente			Metas Físicas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
<b>I. Componente Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias</b>					
<b>Subcomponentes:</b>					
a) Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios	2,626,680.00	0.00	2,626,680.00	Proyecto	1
b) Vigilancia epidemiológica de riesgos zoosanitarios	1,674,000.00	0.00	1,674,000.00	Proyecto	2
<b>II. Componente Campañas Fitozoosanitarias</b>					
<b>Subcomponentes:</b>					
a) Servicio fitosanitario para prevención, control o erradicación de plagas fitosanitarias	17,763,470.00	11,610,891.00	29,374,361.00	Proyecto	15
b) Prevención y control de enfermedades en organismos acuícolas	2,389,956.00	960,000.00	3,349,956.00	Proyecto	1
c) Prevención, control o erradicación de plagas y enfermedades zoosanitarias reglamentadas	5,842,798.00	3,068,000.00	8,910,798.00	Proyecto	5
<b>III. Componente Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera</b>					
<b>Subcomponente:</b>					
a) Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación y Buenas Prácticas en la producción agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, y procesamiento primario de productos acuícolas y pesqueros	7,180,560.00	1,650,000.00	8,830,560.00	Proyecto	3
<b>Subtotal <sup>/1</sup></b>	<b>37,477,464.00</b>	<b>17,288,891.00</b>	<b>54,766,355.00</b>	<b>Proyectos</b>	<b>27</b>
<b>Gastos de Operación (hasta el 4.0%) <sup>/2</sup></b>	1,505,030.00	314,059.00	1,819,089.00		
<b>TOTAL</b>	<b>38,982,494.00</b>	<b>17,602,950.00</b>	<b>56,585,444.00</b>		

/1.- Las metas programáticas y la distribución presupuestal de cada Componente, se establecerá en los Programas de Trabajo que contienen los proyectos autorizados por las Unidades Responsables del SENASICA; los que serán indicativos, por lo que en caso de realizarse modificaciones se hará mediante la autorización de la adecuación al Programa de Trabajo por parte de la Unidad Responsable correspondiente, en que deberá expresar las causas que justifiquen tales modificaciones; sin perjuicio, del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

/2.- Los Gastos de Operación serán ejecutados en términos de lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA".

a) Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2025 Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria	2,626,680.00	0.00	2,626,680.00	Proyecto	1
<b>TOTAL</b>	<b>2,626,680.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,626,680.00</b>	<b>Proyectos</b>	<b>1</b>

b) Vigilancia epidemiológica de riesgos zoonosarios	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2025 Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades o Plagas en Animales Terrestres	1,018,735.00	0.00	1,018,735.00	Proyecto	1
2025 Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades o Plagas en Organismos Acuáticos	655,265.00	0.00	655,265.00	Proyecto	1
<b>TOTAL</b>	<b>1,674,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,674,000.00</b>	<b>Proyectos</b>	<b>2</b>

a) Servicio fitosanitario para la prevención, control o erradicación de plagas fitosanitarias	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2025 Servicio Fitosanitario	12,989,201.00	0.00	12,989,201.00	Proyecto	1
2025 Manejo Fitosanitario de cultivos básicos	981,652.00	0.00	981,652.00	Proyecto	1
2025 Campañas de Protección Fitosanitaria - Moscas de la Fruta	1,451,755.00	0.00	1,451,755.00	Proyecto	1
2025 Campañas de Protección Fitosanitaria - Plagas Reglamentadas del Aguacate	694,064.00	142,000.00	836,064.00	Proyecto	1
2025 Campañas de Protección Fitosanitaria - Plagas de los Cítricos	1,037,342.00	0.00	1,037,342.00	Proyecto	1
2025 Campañas de Protección Fitosanitaria - Langosta Centroamericana	533,452.00	0.00	533,452.00	Proyecto	1
2025 Campañas de Protección Fitosanitaria - Manejo Fitosanitario de Hortalizas	76,004.00	0.00	76,004.00	Proyecto	1
2025 Manejo Fitosanitario del Agave	0.00	1,458,000.00	1,458,000.00	Proyecto	1
2025 Manejo Fitosanitario del Sorgo	0.00	2,095,000.00	2,095,000.00	Proyecto	1
2025 Manejo Fitosanitario del Nopal	0.00	612,941.00	612,941.00	Proyecto	1
2025 Manejo Fitosanitario de la Caña de Azúcar	0.00	5,700,000.00	5,700,000.00	Proyecto	1
2025 Manejo Fitosanitario de la Avena	0.00	200,000.00	200,000.00	Proyecto	1
2025 Manejo Fitosanitario del Arroz	0.00	300,000.00	300,000.00	Proyecto	1
2025 Manejo Fitosanitario de Ornamentales	0.00	250,000.00	250,000.00	Proyecto	1
2025 Manejo Fitosanitario del Higo	0.00	852,950.00	852,950.00	Proyecto	1
<b>TOTAL</b>	<b>17,763,470.00</b>	<b>11,610,891.00</b>	<b>29,374,361.00</b>	<b>Proyectos</b>	<b>15</b>

b) Prevención y control de enfermedades en organismos acuícolas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2025 Peces y anfibios	2,389,956.00	960,000.00	3,349,956.00	Proyecto	1
<b>TOTAL</b>	<b>2,389,956.00</b>	<b>960,000.00</b>	<b>3,349,956.00</b>	<b>Proyectos</b>	<b>1</b>

c) Prevención, control o erradicación de plagas y enfermedades zoonositarias reglamentadas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2025 Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina (Mycobacterium bovis)	2,663,500.00	1,294,000.00	3,957,500.00	Proyecto	1
2025 Campaña Nacional contra la Brucelosis en los Animales	1,071,500.00	1,174,000.00	2,245,500.00	Proyecto	1
2025 Campaña Nacional para la prevención y control de la rabia en bovinos y especies ganaderas	964,948.00	600,000.00	1,564,948.00	Proyecto	1
2025 Influenza aviar	310,000.00	0.00	310,000.00	Proyecto	1
2025 Operación de Puntos de Verificación Interna en Materia Zoonositaria	832,850.00	0.00	832,850.00	Proyecto	1
<b>TOTAL</b>	<b>5,842,798.00</b>	<b>3,068,000.00</b>	<b>8,910,798.00</b>	<b>Proyectos</b>	<b>5</b>

a) Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación y Buenas Prácticas en la producción agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, y procesamiento primario de productos acuícolas y pesqueros	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2025 Inocuidad Agrícola	3,850,560.00	250,000.00	4,100,560.00	Proyecto	1
2025 Inocuidad Pecuaria	1,950,000.00	540,000.00	2,490,000.00	Proyecto	1
2025 Inocuidad Acuícola y Pesquera	1,380,000.00	860,000.00	2,240,000.00	Proyecto	1
<b>TOTAL</b>	<b>7,180,560.00</b>	<b>1,650,000.00</b>	<b>8,830,560.00</b>	<b>Proyectos</b>	<b>3</b>

**TERCERA.** Las “PARTES” manifiestan que el presente Convenio Modificatorio, no implica una novación del “ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN”, al que se refiere el apartado de Antecedentes del presente Convenio Modificatorio, por lo que las estipulaciones pactadas, que no hayan sido modificadas mediante este instrumento, subsistirán y seguirán surtiendo sus efectos jurídicos, en los términos que se encuentran vigentes, con excepción de los puntos que se modifican en este instrumento jurídico.

**CUARTA.** El presente instrumento entrará en vigor el día de su firma y su vigencia presupuestal y cumplimiento de acciones, será hasta el 31 de diciembre de 2025, en términos de lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 175 y 176 de su Reglamento y demás disposiciones de la materia, así como del “CONVENIO DE COORDINACIÓN”.

Leído que fue y debidamente enteradas del contenido, alcance y fuerza legal del presente Convenio Modificatorio, en virtud de que se ajusta a la expresión de su libre voluntad y que su consentimiento no se encuentra afectado por dolo, error, mala fe ni otros vicios de la voluntad, las “PARTES” lo firman y ratifican en todas sus partes, en cinco ejemplares originales, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los 15 días del mes de julio del año 2025.- Por Agricultura: el Director en Jefe del SENASICA, Ing. **Francisco Javier Calderón Elizalde.**- Rúbrica.- El Titular de la Oficina de Representación de Agricultura en el Estado de Morelos, Mtro. **José Luis Arizmendi Bahena.**- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace del SENASICA, Ing. **Roberto Alvarado Molina.**- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado de Morelos: la Secretaria de Desarrollo Agropecuario, M.C. **Margarita María Galeana Torres.**- Rúbrica.

**ANEXO Técnico de Ejecución para la operación de los componentes de vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades fitozoosanitarias, campañas fitozoosanitarias e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2025, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Sonora.**

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS COMPONENTES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FITOZOOSANITARIAS, CAMPAÑAS FITOZOOSANITARIAS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA, DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025 EN EL ESTADO DE SONORA

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS COMPONENTES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FITOZOOSANITARIAS, CAMPAÑAS FITOZOOSANITARIAS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025 EN EL ESTADO DE SONORA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN LO SUBSECUENTE "AGRICULTURA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL ING. FRANCISCO JAVIER CALDERÓN ELIZALDE, DIRECTOR EN JEFE DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL ING. ROBERTO ALVARADO MOLINA EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN Y ENLACE Y EL MTR. JUAN MANUEL GONZÁLEZ ALVARADO, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE "AGRICULTURA" EN EL ESTADO DE SONORA, EN ADELANTE REFERIDOS RESPECTIVAMENTE COMO EL "SENASICA" Y LA "REPRESENTACIÓN"; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN ADELANTE EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR LA MTRA. CELIDA TERESA LÓPEZ CÁRDENAS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, RECURSOS HIDRÁULICOS, PESCA Y ACUACULTURA, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO LAS "PARTES", CON EL OBJETO DE ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANTES SEÑALADO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES**

- I. Que el 27 de marzo de 2025 las "PARTES" celebraron un Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, la Productividad Agropecuaria y la Seguridad Alimentaria 2025-2030, en lo sucesivo identificado como el "CONVENIO DE COORDINACIÓN", cuyo objeto consiste en establecer las bases de coordinación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable, Productividad Agropecuaria y Seguridad Alimentaria en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agroalimentario se presenten en lo particular, para impulsar a dicho sector en el Estado de Sonora.
- II. Que en la Cláusula Tercera del "CONVENIO DE COORDINACIÓN", las "PARTES" acordaron que, con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos para el Estado de Sonora en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en lo sucesivo el "DPEF", podrán realizar una aportación conjunta, lo que se establecerá en los Anexos Técnicos de Ejecución que consideren necesarios suscribir para cada ejercicio fiscal.  
  
Asimismo, en dicha Cláusula se precisó que la aportación federal se encontrará sujeta a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF" del ejercicio presupuestal correspondiente, por lo que para el presente año fiscal dichos recursos se encuentran señalados en el Anexo 11.1 del "DPEF", publicado en el Diario Oficial de la Federación, en lo sucesivo "DOF", el 24 de diciembre de 2024 y la aportación del "GOBIERNO DEL ESTADO" dependerá de la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal que corresponda.
- III. Que las "PARTES" se comprometieron en la Cláusula Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN", a formalizar Anexos Técnicos de Ejecución de acuerdo a la distribución de los recursos concurrentes que se establezcan en el "DPEF" para el Estado de Sonora.

Y que en los Anexos Técnicos de Ejecución que suscriban "AGRICULTURA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" deberá señalarse lo siguiente:

- a. Los montos de los recursos públicos que se comprometen a aportar;
- b. La calendarización de entrega de los recursos públicos acordados;
- c. Los objetivos y las metas que se pretenden alcanzar mediante la aplicación de los recursos públicos convenidos; y
- d. Los instrumentos y mecanismos de control operativo y financiero que permitan el eficaz cumplimiento de las actividades convenidas.

Para la aplicación y ejecución de los recursos presupuestales materia de los Anexos Técnicos de Ejecución, las "PARTES" convinieron en aplicar la mecánica operativa descrita en las Reglas de Operación de los Programas de "AGRICULTURA" vigentes en el ejercicio fiscal de que se trate, así como la normatividad aplicable que para tal efecto esta emita.

En ese sentido, el marco normativo vigente para el ejercicio 2025 es:

1. El Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2025, en adelante el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", publicado en el "DOF" el 31 de diciembre de 2024.
  2. El Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio 2025, en lo sucesivo las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA", publicado en el "DOF" el 27 de enero de 2025.
- IV.** Que en apego a lo establecido en el artículo 32 del "DPEF", "AGRICULTURA" destina recursos orientados a incrementar la producción, la productividad y la competitividad agroalimentaria y pesquera del país, a la generación del empleo rural y para las actividades pesqueras y acuícolas, a promover en la población campesina y de la pesca el bienestar, así como su incorporación al desarrollo nacional, dando prioridad a las zonas de alta y muy alta marginación y a poblaciones y comunidades indígenas y afroamericanas.
- Asimismo, se procurará fomentar el abasto de alimentos y productos básicos y estratégicos a la población, promoviendo su acceso a los grupos sociales menos favorecidos y dando prioridad a la producción nacional, a que se refiere el artículo 178 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- V.** Que en el presente Anexo Técnico de Ejecución se formalizará entre "AGRICULTURA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" la distribución de recursos para los Componentes de Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias, Campañas Fitozoosanitarias e Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de "AGRICULTURA" para el ejercicio 2025, de conformidad con lo establecido en el "Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa" del "DPEF".
- VI.** Que en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA", se establecen los Componentes de Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias, Campañas Fitozoosanitarias e Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de "AGRICULTURA" para el ejercicio 2025, en lo subsecuente referidos respectivamente como los "COMPONENTES" y el "PROGRAMA", así como los Subcomponentes, requisitos y procedimientos para acceder a estos, y su mecánica operativa.
- VII.** Que conforme a la Cláusula Decimotercera del "CONVENIO DE COORDINACIÓN", las "PARTES" designaron como sus representantes para la suscripción de los Anexos Técnicos de Ejecución a:
- 1) "AGRICULTURA", designó como su Representante en el Estado de Sonora, a la persona Titular de la Oficina de Representación de "AGRICULTURA" en el Estado de Sonora, quien a la presente fecha se encuentra a cargo del MTRO. JUAN MANUEL GONZÁLEZ ALVARADO.
  - 2) Por su parte el "GOBIERNO DEL ESTADO", designó como su representante a la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura, cargo que a la presente ostenta la MTRA. CELIDA TERESA LÓPEZ CÁRDENAS.

**DECLARACIONES****I. DE "AGRICULTURA":**

- I. 1.** Que el ING. FRANCISCO JAVIER CALDERÓN ELIZALDE, Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, cuenta con facultades para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, conforme a los artículos 2, Apartado B, fracción IV, 55 y 56 del Reglamento Interior de "AGRICULTURA", 1, 5, 6 y 11 del Reglamento Interior del "SENASICA", y el artículo 13 fracción I de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA".
- I. 2.** El ING. ROBERTO ALVARADO MOLINA, en su carácter de Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace del "SENASICA", se encuentra facultado para suscribir el Anexo Técnico de Ejecución de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, fracción VIII y 11 fracción XII del Reglamento Interior del "SENASICA" y el artículo 13 fracción I de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA".
- I. 3.** El "SENASICA" señala como domicilio para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Avenida Insurgentes Sur, número 489, Piso 1, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06100, Ciudad de México.
- I. 4.** El MTRO. JUAN MANUEL GONZÁLEZ ALVARADO, en su carácter de Titular de la Oficina de Representación de "AGRICULTURA" en el Estado de Sonora, se encuentra facultado para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, apartado A, fracción XXXVIII, 46, 47, 48 fracciones I, V y VII del Reglamento Interior de "AGRICULTURA", artículo 13, fracción V de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA", en concordancia con la Cláusula Decimotercera del "CONVENIO DE COORDINACIÓN".
- I. 5.** Que señala como domicilio de la Oficina de Representación en el Estado de Sonora para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Carretera Internacional a Guaymas Kilómetro 1, Colonia. "Y" Código Postal 83290, Hermosillo, Sonora.

**II. DEL "GOBIERNO DEL ESTADO":**

- II. 1.** Que la MTRA. CELIDA TERESA LÓPEZ CÁRDENAS en su carácter de Secretaria de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Sonora, contando con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, de conformidad con lo previsto en los artículos 12, 15, 22 fracción VIII y 31 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y con la Cláusula Decimotercera del "CONVENIO DE COORDINACIÓN".
- II. 2.** Señala como domicilio para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Calle Comonfort y Paseo del Canal, Centro de Gobierno, Edificio Sonora, Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia Villa de Seris, Código Postal 83280, Hermosillo, Sonora.

**III. DE LAS "PARTES":**

- III.1** Que para el mejor resultado y óptimo beneficio en la aplicación de los recursos asignados al "PROGRAMA" en el marco del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable señalados en el "DPEF", las "PARTES" han determinado la implementación del presente instrumento para la asignación de responsabilidades y compromisos específicos.
- III.2** Los recursos federales y estatales acordados entre las "PARTES" en el presente Anexo Técnico de Ejecución, serán destinados exclusivamente al "PROGRAMA" y sus "COMPONENTES" de acuerdo a lo establecidos en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA".

Para tal efecto, las "PARTES" acuerdan suscribir el presente instrumento conforme las siguientes:

**CLÁUSULAS****OBJETO.**

**PRIMERA.** El objeto del presente instrumento es establecer las actividades planificadas de los proyectos o actividades a desarrollar de acuerdo a los conceptos autorizados mediante la aplicación de los recursos presupuestales establecidos para los "COMPONENTES" del "PROGRAMA" determinados en el Anexo 11.1 Distribución de recursos por Entidad Federativa del "DPEF", en lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA" y en lo que corresponda en el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES".

**APORTACIÓN DE RECURSOS.**

**SEGUNDA.** Conforme las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el "DPEF", en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA" y en las demás disposiciones legales aplicables, "AGRICULTURA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan que para el ejercicio fiscal 2025 realizarán una aportación conjunta para la operación y ejecución de los "COMPONENTES" del "PROGRAMA", por un monto de hasta \$144,515,285.00 (Ciento cuarenta y cuatro millones quinientos quince mil doscientos ochenta y cinco Pesos 00/100 M.N.), integrados en la forma siguiente:

1. Hasta la cantidad de \$98,515,285.00 (Noventa y ocho millones quinientos quince mil doscientos ochenta y cinco Pesos 00/100 M.N.); correspondientes a la aportación federal a cargo de "AGRICULTURA", con base en la suficiencia presupuestal prevista en el "DPEF"; y
2. Hasta la cantidad de \$ 46,000,000.00 (Cuarenta y seis millones de Pesos 00/100 M.N.), correspondientes a la aportación estatal a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora, para el ejercicio fiscal 2025 publicado en fecha de 27 de diciembre de 2024 publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

La aportación, distribución y ministración de los recursos acordados, se llevará a cabo de conformidad con la programación referida en los Apéndices I y II denominados respectivamente "Recursos Convenidos Federación - Estado 2025", "Calendario de Ejecución 2025", así como el Apéndice III "Cuadro de Montos y Metas 2025", los cuales forman parte integral del presente instrumento.

Los recursos serán depositados, en términos de lo establecido en el "CONVENIO DE COORDINACIÓN" y en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA", por lo que el "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Sonora, en lo sucesivo el "FOFAES", quien fungirá con el carácter de Instancia Dispersora de Recursos, motivo por el cual las ministraciones se depositarán en el citado "FOFAES", quien dispersará los recursos a las Instancias Ejecutoras de los "COMPONENTES", atendiendo la solicitud que para tales efectos formule "AGRICULTURA" y el "SENASICA" así como lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA".

Cuando el "SENASICA" a través de la Unidad Responsable determine de conformidad con sus atribuciones, la ocurrencia de alguna emergencia, contingencia o riesgo fitozoosanitario en el Estado de Sonora, podrá reorientar los recursos disponibles correspondientes a la aportación federal en la Instancia Dispersora de Recursos o en la Instancia Ejecutora para su atención, para lo cual esta última elaborará un ajuste al Programa de Trabajo para dicho fin.

Los gastos de operación correspondientes a los recursos federalizados del "DPEF" para el ejercicio 2025 asignados a los "COMPONENTES", se establecen en el presente Anexo Técnico de Ejecución en función de la disponibilidad presupuestal existente en términos de lo establecido en los artículos 44, 45 y 46 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA".

En ese sentido, las "PARTES" acuerdan que la aportación de los Gastos de Operación de origen federal y estatal se realizará conforme al calendario presupuestal de ministración de recursos que se efectúe al "FOFAES" de acuerdo con lo pactado en la Cláusula Tercera del "CONVENIO DE COORDINACIÓN" y la distribución que se establezca para tal efecto en el Apéndice III, denominado "Cuadro de Montos y Metas 2025", el cual forma parte integral del presente instrumento.

Los Gastos de Operación del "PROGRAMA" serán ejercidos atendiendo en todo momento lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA" y el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES".

**PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA.**

**TERCERA.** Para la consecución de los objetivos específicos del "PROGRAMA" previstos en el artículo 5 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA", los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento serán destinados a su ejecución y operación en el Estado de Sonora, a través de los Componentes:

- I. Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias;
- II. Campañas Fitozoosanitarias, e
- III. Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.

Las metas y los objetivos, así como las actividades y los plazos correspondientes de cada proyecto se determinarán a través de los Programas de Trabajo, los que serán autorizados por el "SENASICA", por conducto de sus Direcciones Generales competentes, en su respectivo carácter de Unidad Responsable de los "COMPONENTES" del "PROGRAMA" de conformidad con el artículo 9 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA".

Los Programas de Trabajo en cita, serán considerados instrumentos vinculantes a este Anexo Técnico de Ejecución, los cuales estarán vigentes del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025 y deberán considerar: a) El riesgo ante el desarrollo de un brote de plaga o enfermedad reglamentada; b) Que sea estratégico o prioritario para coadyuvar al fortalecimiento de la Autosuficiencia Alimentaria; c) La inclusión de pequeñas unidades de producción y pequeños productores; d) Las características de las diferentes regiones socioeconómicas del país, y e) El área de enfoque para la conservación o mejora de la situación sanitaria y de inocuidad en cada entidad, zona o región.

La distribución de los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice III "Cuadro de Montos y Metas 2025".

#### **OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES.**

**CUARTA.** Las "PARTES" en la consecución del presente instrumento tendrán las obligaciones y atribuciones establecidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA", el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", el "CONVENIO DE COORDINACIÓN" y la legislación presupuestaria federal aplicable.

#### **DISPOSICIONES GENERALES.**

**QUINTA.** En todo lo relativo a las auditorías, el control y seguimiento, suspensión de recursos, difusión, transparencia, evaluación, solución de controversias y demás disposiciones aplicables previstas en el "CONVENIO DE COORDINACIÓN", las "PARTES" acuerdan sujetarse a los términos establecidos en dicho instrumento y de manera particular a la legislación presupuestaria y de fiscalización federal aplicable.

#### **DE LAS MODIFICACIONES.**

**SEXTA.** Las situaciones no previstas en el presente Anexo Técnico de Ejecución y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las "PARTES" y se harán constar por escrito mediante Convenio Modificatorio que al efecto se celebre, entre los representantes reconocidos de las "PARTES", el cual surtirá sus efectos a partir del momento de su suscripción.

#### **DEL CIERRE OPERATIVO DEL EJERCICIO Y CIERRE FINIQUITO.**

**SÉPTIMA.** Para la administración y el ejercicio de los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, el "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del "FOFAES", se compromete a contar con la(s) cuenta(s) o subcuenta(s) productiva(s) específica(s) y exclusiva(s), en la(s) que, se identifiquen los movimientos realizados, los que se deberán sujetar a lo establecido en este instrumento jurídico.

Para la debida ejecución del objeto materia del presente Anexo Técnico de Ejecución, el "GOBIERNO DEL ESTADO", se compromete a ejercer los recursos señalados en la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, a través del "FOFAES", para los fines autorizados, así como aplicar y vigilar la programación, ejecución y el desarrollo de las actividades que permitan el logro de las metas establecidas en los Apéndices de este instrumento.

En cumplimiento a la legislación federal, el "GOBIERNO DEL ESTADO", deberá integrar los soportes e informe de la cuenta pública de los "COMPONENTES" del "PROGRAMA", con la relación definitiva de derechohabientes al 31 de diciembre de 2025, en la que se especificarán los recursos entregados, devengados y los no devengados enterados a la Tesorería de la Federación, en lo sucesivo "TESOFE". Esta relación no podrá ser modificada, por lo que, en el caso de que existan desistimientos, economías o recursos no aplicados por los derechohabientes, éstos deberán reintegrarse en términos de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

El Cierre Operativo del Programa de Trabajo deberá formularse al 31 de diciembre de 2025, de conformidad con lo previsto en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 175 y 176 de su Reglamento, su entrega al "SENASICA" deberá efectuarse a más tardar el 31 de enero de 2026 y suscribirse entre la "REPRESENTACIÓN" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", estableciendo:

1. Los recursos pagados, devengados o reintegrados, con las relaciones de derechohabientes;
2. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la "TESOFE";
3. Comprobante de la(s) cuenta(s) bancaria(s) específica(s) o subcuenta(s) específica(s) utilizada(s) para la administración de los recursos del "PROGRAMA", y
4. En un capítulo separado, los intereses generados, aplicados y enterados, en su caso, a la "TESOFE", las acciones desarrolladas con estos recursos o las metas adicionales alcanzadas con los mismos.

Asimismo, de manera complementaria las "PARTES" deberán suscribir el Cierre Finiquito correspondiente, a más tardar el primer trimestre de 2026, en el que deberá precisarse la actualización de los puntos referidos con antelación y cualquier otro dato de relevancia que haya sido ejecutado posteriormente a la suscripción del Cierre Operativo.

#### DE LA VIGENCIA.

**OCTAVA.** El presente instrumento entrará en vigor el día de su firma y su vigencia presupuestal y cumplimiento de acciones, será hasta el 31 de diciembre de 2025, en términos de lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 175 y 176 de su Reglamento y demás disposiciones de la materia, así como del "CONVENIO DE COORDINACIÓN".

Leído que fue y enteradas del alcance y contenido legal del presente Anexo Técnico de Ejecución, las "PARTES" lo firman en cinco tantos originales, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los 31 días del mes de marzo del año 2025.- Por Agricultura: el Director en Jefe del SENASICA, Ing. **Francisco Javier Calderón Elizalde**.- Rúbrica.- El Titular de la Oficina de Representación de Agricultura en el Estado de Sonora, Mtro. **Juan Manuel González Alvarado**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace del SENASICA, Ing. **Roberto Alvarado Molina**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado de Sonora: la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura, Mtra. **Celida Teresa López Cárdenas**.- Rúbrica.

#### Apéndice I

#### Sonora

Recursos Convenidos Federación - Estado 2025

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2025		De "AGRICULTURA"	Del "GOBIERNO DEL ESTADO"	Gran Total
No.	Total Programas y Componentes	98,515,285.00	46,000,000.00	144,515,285.00

De conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 6 del DPEF 2025.

Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria		De "AGRICULTURA"	Del "GOBIERNO DEL ESTADO"	Gran Total
I	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias	13,402,430.00	4,750,000.00	18,152,430.00
II	Campañas Fitozoosanitarias	70,227,607.00	41,250,000.00	111,477,607.00
III	Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	14,885,248.00	0.00	14,885,248.00

**Nota:** Incluye los montos para Gastos de Operación.

**Apéndice II**  
**Sonora**  
Calendario de Ejecución 2025  
(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2025		Total		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre	
No.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal
				98,515,285.00	46,000,000.00	0.00	0.00	58,692,613.00	11,050,000.00	36,148,052.00	0.00	3,674,620.00	17,725,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00

De conformidad con lo que establece la fracción IV del Artículo 6 del DPEF 2025.

	<b>Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria</b>	98,515,285.00	46,000,000.00	0.00	0.00	58,692,613.00	11,050,000.00	36,148,052.00	0.00	3,674,620.00	17,725,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,225,000.00
I	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias	13,402,430.00	4,750,000.00	0.00	0.00	6,741,672.00	1,141,032.00	6,660,758.00	0.00	0.00	1,830,299.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,778,669.00
II	Campañas Fitozoosanitarias	70,227,607.00	41,250,000.00	0.00	0.00	43,019,792.00	9,908,968.00	23,533,195.00	0.00	3,674,620.00	15,894,701.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,446,331.00
III	Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	14,885,248.00	0.00	0.00	0.00	8,931,149.00	0.00	5,954,099.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

**Nota:** Incluye los montos para Gastos de Operación en el componente de Campañas Fitozoosanitarias

**Apéndice III**  
**Sonora**  
**Cuadro de Montos y Metas 2025**

Concentrado Presupuestal					
Componentes-Subcomponentes	Total por Subcomponente			Metas Físicas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
<b>I. Componente Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias</b>					
<b>Subcomponentes:</b>					
a) Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios	6,903,503.00	0.00	6,903,503.00	Proyecto	1
b) Vigilancia epidemiológica de riesgos zoonosarios	6,498,927.00	4,750,000.00	11,248,927.00	Proyecto	3
<b>II. Componente Campañas Fitozoosanitarias</b>					
<b>Subcomponentes:</b>					
a) Servicio fitosanitario para prevención, control o erradicación de plagas fitosanitarias	36,890,987.00	32,300,000.00	69,190,987.00	Proyecto	17
b) Prevención y control de enfermedades en organismos acuícolas	14,628,000.00	1,425,000.00	16,053,000.00	Proyecto	3
c) Prevención, control o erradicación de plagas y enfermedades zoonosarias reglamentadas	15,034,000.00	5,225,000.00	20,259,000.00	Proyecto	6
<b>III. Componente Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera</b>					
<b>Subcomponente:</b>					
a) Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación y Buenas Prácticas en la producción agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, y procesamiento primario de productos acuícolas y pesqueros	14,885,248.00	0.00	14,885,248.00	Proyecto	3
<b>Subtotal <sup>1/</sup></b>	<b>94,840,665.00</b>	<b>43,700,000.00</b>	<b>138,540,665.00</b>	<b>Proyectos</b>	<b>33</b>
<b>Gastos de Operación (hasta el 4.0%) <sup>2/</sup></b>	<b>3,674,620.00</b>	<b>2,300,000.00</b>	<b>5,974,620.00</b>		
<b>TOTAL</b>	<b>98,515,285.00</b>	<b>46,000,000.00</b>	<b>144,515,285.00</b>		

/1.- Las metas programáticas y la distribución presupuestal de cada Componente, se establecerá en los Programas de Trabajo que contienen los proyectos autorizados por las Unidades Responsables del SENASICA; los que serán indicativos, por lo que en caso de realizarse modificaciones se hará mediante la autorización de la adecuación al Programa de Trabajo por parte de la Unidad Responsable correspondiente, en que deberá expresar las causas que justifiquen tales modificaciones; sin perjuicio, del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

/2.- Los Gastos de Operación serán ejecutados en términos de lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA".

a) Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2025 Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria	6,903,503.00	0.00	6,903,503.00	Proyecto	1
<b>TOTAL</b>	<b>6,903,503.00</b>	<b>0.00</b>	<b>6,903,503.00</b>	<b>Proyectos</b>	<b>1</b>

b) Vigilancia epidemiológica de riesgos zoonosarios	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2025 Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades o Plagas en Animales Terrestres	5,116,170.00	1,900,000.00	7,016,170.00	Proyecto	1
2025 Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades o Plagas en Organismos Acuáticos	1,382,757.00	0.00	1,382,757.00	Proyecto	1
2025 Vigilancia Epidemiológica de Trichomona en Bovinos	0.00	2,850,000.00	2,850,000.00	Proyecto	1
<b>TOTAL</b>	<b>6,498,927.00</b>	<b>4,750,000.00</b>	<b>11,248,927.00</b>	<b>Proyectos</b>	<b>3</b>

a) Servicio fitosanitario para la prevención, control o erradicación de plagas fitosanitarias	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2025 Servicio Fitosanitario	31,208,676.00	0.00	31,208,676.00	Proyecto	1
2025 Manejo Fitosanitario de cultivos básicos	2,547,865.00	0.00	2,547,865.00	Proyecto	1
2025 Campañas de Protección Fitosanitaria - Moscas de la Fruta	596,150.00	0.00	596,150.00	Proyecto	1
2025 Campañas de Protección Fitosanitaria - Plagas Reglamentadas del Aguacate	44,392.00	0.00	44,392.00	Proyecto	1
2025 Campañas de Protección Fitosanitaria - Plagas Reglamentadas del Algodonero	196,851.00	0.00	196,851.00	Proyecto	1
2025 Campañas de Protección Fitosanitaria - Plagas Reglamentadas de la Papa	291,850.00	0.00	291,850.00	Proyecto	1

2025 Campañas de Protección Fitosanitaria - Plagas de los Cítricos	540,058.00	0.00	540,058.00	Proyecto	1
2025 Campañas de Protección Fitosanitaria - Cochinilla Rosada	161,655.00	0.00	161,655.00	Proyecto	1
2025 Operación de Puntos de Verificación Interna en Materia Fitosanitaria	1,303,490.00	0.00	1,303,490.00	Proyecto	1
2025 Campañas de Protección Fitosanitaria - Plagas Reglamentadas del Agave	0.00	621,821.00	621,821.00	Proyecto	1
2025 Campañas de Protección Fitosanitaria - Manejo Fitosanitario del Cártamo	0.00	135,490.00	135,490.00	Proyecto	1
2025 Campañas de Protección Fitosanitaria - Manejo Fitosanitario de Hortalizas	0.00	8,175,256.00	8,175,256.00	Proyecto	1
2025 Campañas de Protección Fitosanitaria - Campaña contra Plagas del Olivo	0.00	2,018,768.00	2,018,768.00	Proyecto	1
2025 Campañas de Protección Fitosanitaria - Campaña contra Plagas Del Nogal	0.00	2,721,890.00	2,721,890.00	Proyecto	1
2025 Campañas de Protección Fitosanitaria - Campaña contra Plagas de la Vid	0.00	2,066,310.00	2,066,310.00	Proyecto	1
2025 Campañas de Protección Fitosanitaria - Campaña contra Ácaro Rojo de las Palmas	0.00	195,914.00	195,914.00	Proyecto	1
2025 Operación de Puntos de Verificación Interna en Materia Fitozoosanitaria	0.00	16,364,551.00	16,364,551.00	Proyecto	1
<b>TOTAL</b>	<b>36,890,987.00</b>	<b>32,300,000.00</b>	<b>69,190,987.00</b>	<b>Proyectos</b>	<b>17</b>

b) Prevención y control de enfermedades en organismos acuícolas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2025 Peces y anfibios	691,098.00	0.00	691,098.00	Proyecto	1
2025 Crustáceos	12,943,966.00	950,000.00	13,893,966.00	Proyecto	1
2025 Moluscos	992,936.00	475,000.00	1,467,936.00	Proyecto	1
<b>TOTAL</b>	<b>14,628,000.00</b>	<b>1,425,000.00</b>	<b>16,053,000.00</b>	<b>Proyectos</b>	<b>3</b>

c) Prevención, control o erradicación de plagas y enfermedades zoonositarias reglamentadas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2025 Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina (Mycobacterium bovis)	11,044,000.00	1,995,000.00	13,039,000.00	Proyecto	1
2025 Campaña Nacional para la prevención y control de la rabia en bovinos y especies ganaderas	920,000.00	700,000.00	1,620,000.00	Proyecto	1
2025 Campaña Nacional para el control de la garrapata Boophilus spp	1,400,000.00	1,380,000.00	2,780,000.00	Proyecto	1
2025 Campaña Nacional contra la Varroasis de las Abejas	650,000.00	1,100,000.00	1,750,000.00	Proyecto	1
2025 Programa de eliminación de animales positivos, reactivos, expuestos y sospechosos	200,000.00	50,000.00	250,000.00	Proyecto	1
2025 Operación de Puntos de Verificación Interna en Materia Zoonositaria	820,000.00	0.00	820,000.00	Proyecto	1
<b>TOTAL</b>	<b>15,034,000.00</b>	<b>5,225,000.00</b>	<b>20,259,000.00</b>	<b>Proyectos</b>	<b>6</b>

a) Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación y Buenas Prácticas en la producción agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, y procesamiento primario de productos acuícolas y pesqueros	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2025 Inocuidad Agrícola	8,050,000.00	0.00	8,050,000.00	Proyecto	1
2025 Inocuidad Pecuaria	2,550,000.00	0.00	2,550,000.00	Proyecto	1
2025 Inocuidad Acuícola y Pesquera	4,285,248.00	0.00	4,285,248.00	Proyecto	1
<b>TOTAL</b>	<b>14,885,248.00</b>	<b>0.00</b>	<b>14,885,248.00</b>	<b>Proyectos</b>	<b>3</b>

Por Agricultura: el Director en Jefe del SENASICA, Ing. **Francisco Javier Calderón Elizalde**.- Rúbrica.- El Titular de la Oficina de Representación de Agricultura en el Estado de Sonora, Mtro. **Juan Manuel González Alvarado**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace del SENASICA, Ing. **Roberto Alvarado Molina**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado de Sonora: la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura, Mtra. **Celida Teresa López Cárdenas**.- Rúbrica.

**ESTATUTOS Sociales de Alimentación 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.- Alimentación para el Bienestar.

María Luisa Albores González, Directora General de Alimentación para el Bienestar, S.A. de C.V., en cumplimiento al acuerdo de la Segunda Asamblea General Extraordinaria de Accionistas 2025, celebrada el 5 de agosto de 2025, por el cual se aprobó la modificación integral de los "Estatutos Sociales de DICONSA, S.A. de C.V.", para quedar de ahora en adelante como "Estatutos Sociales de Alimentación para el Bienestar, S.A. de C.V."; 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, fracción XXIII, 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 es una empresa de participación estatal mayoritaria, constituida originalmente bajo la denominación de "Distribuidora e Impulsora Comercial Conasupo, S.A. de C.V." de fecha 28 de abril de 1986, mediante escritura pública 40,071, otorgada ante la fe del Lic. Roberto Del Valle Prieto, Notario Público número 113 de la Ciudad de México, sectorizada a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, conforme al artículo Décimo Séptimo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 30 de noviembre de 2018;

Que mediante Escritura Pública número 73,695, de fecha 10 de diciembre de 1999, otorgada ante la fe del Lic. Jorge Sánchez Pruneda, Notario Público número 127 de la Ciudad de México, quedó protocolizada el acta de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, celebrada el 8 de octubre del mismo año, en la que se acordó la reforma integral de sus estatutos sociales y el cambio de denominación social a DICONSA, S.A. de C.V., a partir del 1 de enero del año 2000;

Que mediante Escritura Pública número 73,703, de fecha 13 de diciembre de 1999, otorgada ante la fe del Lic. Jorge Sánchez Pruneda, Notario Público número 127 de la Ciudad de México, quedó protocolizada el acta de la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de DICONSA, S.A. de C.V., en la cual se autorizó la fusión de todas las empresas integrantes del sistema DICONSA, subsistiendo DICONSA, S.A. de C.V., como fusionante de todas ellas;

Que mediante Escritura Pública número 73,766, de fecha 21 de diciembre de 1999, otorgada ante la fe del Lic. Jorge Sánchez Pruneda, Notario Público número 127 de la Ciudad de México, se hizo constar la formalización del acuerdo de fusión de Distribuidora e Impulsora Comercial Conasupo, S.A. de C.V., en su carácter de fusionante, con las demás empresas integrantes del denominado sistema DICONSA como fusionadas;

Que el 11 de marzo de 2021 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los "Estatutos Sociales de DICONSA, S.A. de C.V.";

Que mediante Escritura Pública número 68,184, de fecha 12 de febrero de 2025, otorgada ante la fe del Lic. David Malagón Bonilla, Notario Público número 113 de la Ciudad de México, quedó protocolizada el Acta de la Primera Asamblea General Extraordinaria de Accionistas 2025, celebrada el 29 de enero del mismo año, en la que se aprobó el cambio de denominación social de "DICONSA, S.A. de C.V." a "Alimentación para el Bienestar", seguida de las palabras Sociedad Anónima de Capital Variable, o la abreviatura "S.A. de C.V.", a través de la reforma a sus Estatutos Sociales, por lo que cualquier referencia que se realice a DICONSA, S.A. de C.V., en estos o cualquier otra disposición jurídica o administrativa se entenderá hecha a "Alimentación para el Bienestar...".

Que es necesario contar con un instrumento normativo actualizado que sustente las bases de operación y funcionamiento de Alimentación para el Bienestar, S.A. de C.V., para alcanzar las metas y objetivos institucionales, por lo que se dan a conocer los siguientes:

**ESTATUTOS SOCIALES DE ALIMENTACIÓN PARA EL BIENESTAR, S.A. DE C.V.****CAPÍTULO PRIMERO****DE LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD****CLÁUSULA PRIMERA.- CONSTITUCIÓN.****CLÁUSULA SEGUNDA.- DENOMINACIÓN.****CLÁUSULA TERCERA.- OBJETO.****CLÁUSULA CUARTA.- DURACIÓN.****CLÁUSULA QUINTA.- DOMICILIO.****CLÁUSULA SEXTA.- NACIONALIDAD.**

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DEL CAPITAL SOCIAL Y DE LAS ACCIONES**

CLÁUSULA SÉPTIMA.- CAPITAL SOCIAL.  
CLÁUSULA OCTAVA.- CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO.  
CLÁUSULA NOVENA.- CAPITAL AUTORIZADO.  
CLÁUSULA DÉCIMA.- AUMENTOS DEL CAPITAL SOCIAL.  
CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- REDUCCIONES DEL CAPITAL SOCIAL.  
CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- REGISTRO DE VARIACIONES DEL CAPITAL SOCIAL.  
CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- ACCIONES.  
CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- TRANSMISIÓN DE ACCIONES.  
CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- EXTRAVÍO, ROBO O DESTRUCCIÓN DE TÍTULOS.  
CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- REGISTRO DE ACCIONISTAS.

**CAPÍTULO TERCERO  
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD**

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- DIRECTIVOS.  
CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.  
CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- REUNIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.  
CLÁUSULA VIGÉSIMA.- FACULTADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.  
CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.  
CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA QUE FUNJA COMO SECRETARIA TÉCNICA.

**CAPÍTULO CUARTO  
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ALIMENTACIÓN PARA EL BIENESTAR**

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- DESIGNACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL.  
CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL.  
CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y DIRECCIONES DE ALIMENTACIÓN PARA EL BIENESTAR.  
CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.  
CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.  
CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO.  
CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA CONSULTIVA.  
CLÁUSULA TRIGÉSIMA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE NORMATIVIDAD.  
CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA.- ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.  
CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.  
CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.  
CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.  
CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE TESORERÍA.  
CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE SISTEMAS.  
CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL.  
CLÁUSULA TRIGÉSIMA OCTAVA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE ABASTO DE GRANOS Y ABARROTÉS.  
CLÁUSULA TRIGÉSIMA NOVENA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES, INSTITUCIONALES Y POLÍTICAS COMERCIALES.  
CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES.  
CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.  
CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE ESTRATEGIA LOGÍSTICA.  
CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA TERCERA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE TERRITORIO A, B, C, D, E, F, G, H, I Y J.  
CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA CUARTA.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ACOPIO.

**CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA QUINTA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE OPERACIONES DE ACOPIO.**

**CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA SEXTA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE MOVILIZACIÓN E INFRAESTRUCTURA.**

**CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA.**

**CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA OCTAVA.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN Y AGROINDUSTRIA.**

**CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA NOVENA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE CONTROL OPERATIVO.**

**CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA.**

**CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA PRIMERA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.**

**CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE CONTROL DE CALIDAD AGROINDUSTRIAL.**

#### **CAPÍTULO QUINTO**

**DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE ALIMENTACIÓN PARA EL BIENESTAR**

**CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA TERCERA.- SUPLENCIA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL.**

**CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA CUARTA.- SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.**

**CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA QUINTA.- DESIGNACIÓN DE LA PERSONA ENCARGADA DEL DESPACHO.**

#### **CAPÍTULO SEXTO**

**DE LA VIGILANCIA DE LA SOCIEDAD**

**CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA SEXTA.- NOMBRAMIENTOS DE LAS PERSONAS COMISARIAS Y DE LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

**CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS COMISARIAS Y DE LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

#### **CAPÍTULO SÉPTIMO**

**DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS**

**CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA OCTAVA.- NATURALEZA Y FINALIDADES.**

**CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA NOVENA.- CLASIFICACIÓN.**

**CLÁUSULA SEXAGÉSIMA.- ASAMBLEAS ORDINARIAS.**

**CLÁUSULA SEXAGÉSIMA PRIMERA.- ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS.**

**CLÁUSULA SEXAGÉSIMA SEGUNDA.- CONVOCATORIA.**

**CLÁUSULA SEXAGÉSIMA TERCERA.- REQUISITOS.**

**CLÁUSULA SEXAGÉSIMA CUARTA.- ACTAS.**

#### **CAPÍTULO OCTAVO**

**DE LA SITUACIÓN FINANCIERA Y RESULTADOS**

**CLÁUSULA SEXAGÉSIMA QUINTA.- EJERCICIO SOCIAL.**

**CLÁUSULA SEXAGÉSIMA SEXTA.- ESTADOS FINANCIEROS.**

**CLÁUSULA SEXAGÉSIMA SÉPTIMA.- APLICACIÓN DE RESULTADOS.**

**CLÁUSULA SEXAGÉSIMA OCTAVA.- DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES.**

**CLÁUSULA SEXAGÉSIMA NOVENA.- AMORTIZACIÓN DE PÉRDIDAS.**

#### **CAPÍTULO NOVENO**

**DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD**

**CLÁUSULA SEPTUAGÉSIMA.- CAUSAS DE DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD.**

**CLÁUSULA SEPTUAGÉSIMA PRIMERA.- LIQUIDACIÓN.**

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO**

**SEGUNDO**

**TERCERO**

**CUARTO**

**QUINTO**

**SEXTO**

**SÉPTIMO**

**CAPÍTULO PRIMERO****DE LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD****CLÁUSULA PRIMERA.- CONSTITUCIÓN.**

El Gobierno Federal y "Leche para el Bienestar", Sociedad Anónima de Capital Variable, esta última con domicilio en el Estado de México, por derecho propio, han constituido una Sociedad Mercantil Anónima de Capital Variable que se registrará por lo dispuesto en estos Estatutos Sociales, en la Ley General de Sociedades Mercantiles, en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, en otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**CLÁUSULA SEGUNDA.- DENOMINACIÓN.**

La Sociedad se denomina "Alimentación para el Bienestar", y va seguida de las palabras SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, o la abreviatura "S.A. de C.V.", y que en estos Estatutos Sociales se denominará Alimentación para el Bienestar.

**CLÁUSULA TERCERA.- OBJETO.**

La sociedad tiene por objeto:

I. Coadyuvar al desarrollo económico del país y de la autosuficiencia y seguridad alimentaria de la población que se encuentra en situación de pobreza o pobreza extrema, mediante el apoyo a la productividad agroalimentaria, y a la adquisición, acopio, abasto, industrialización, transformación, manufactura, comercialización, venta y distribución de productos alimentarios básicos y complementarios, perecederos y no perecederos, así como de otros bienes de consumo, en cumplimiento de su función social y en el marco de la política pública establecida por la persona Titular del Ejecutivo Federal a través de acciones tales como:

1. Adquirir y acopiar productos agroalimentarios, productos básicos y complementarios, perecederos y no perecederos, así como de otros bienes de consumo, en beneficio de las personas productoras y de las regiones del país con mayores carencias económicas o, con el propósito de fomentar la reducción de importaciones de productos básicos;

2. Importar productos agroalimentarios, básicos y complementarios, perecederos y no perecederos, y otros bienes de consumo, en aquellos casos en los que el mercado nacional no garantice el abasto suficiente de los mismos;

3. Fomentar la creación de empresas propias y apoyar el desarrollo económico de pequeñas y medianas personas productoras, así como de cooperativas, que otorguen valor agregado a los productos básicos y demás bienes de consumo necesarios para la provisión de la red de abasto de Alimentación para el Bienestar;

4. Instalar, operar y administrar equipos destinados al procesamiento de granos y cereales, incluyendo cribadoras, molinos harineros y demás infraestructura necesaria para realizar la industrialización, transformación, manufactura, almacenamiento, comercialización, venta y distribución de harinas, sémolas y otros derivados, y

5. Instalar, operar y administrar plantas destinadas a la transformación, procesamiento, acondicionamiento y envasado de productos agroalimentarios, con el objeto de elaborar productos alimenticios para su incorporación a la red de abasto o su comercialización en beneficio de las comunidades productoras.

II. Promover que los productos agroalimentarios, productos básicos y complementarios perecederos y no perecederos, así como otros bienes de consumo que sean adquiridos, tengan como destino prioritario la atención de las necesidades de Alimentación para el Bienestar, para la provisión de su red de abasto;

III. Industrializar, transformar y manufacturar productos agroalimentarios y otros bienes de consumo, favoreciendo a las personas pequeñas productoras del sector primario, y contribuir al abasto de productos básicos y complementarios, perecederos y no perecederos, que sean de calidad, saludables y a precios accesibles, a fin de atender las necesidades alimentarias de la población en situación de pobreza o pobreza extrema;

IV. Organizar, administrar y operar las unidades operativas y los almacenes, así como promover el mantenimiento y rehabilitación de éstos y de las Tiendas Bienestar destinadas a la distribución y comercialización de bienes de consumo, con la participación de las personas beneficiarias y las comunidades, a fin de contribuir al equilibrio financiero de la empresa;

V. Promover y organizar la participación de la comunidad, mediante esquemas de contraloría social u otros mecanismos de participación social, con el propósito de propiciar la corresponsabilidad en los programas a cargo de la empresa;

VI. Impulsar la modernización del mercado de los bienes básicos y demás bienes de consumo orientados a la alimentación de los sectores que conforman la población objetivo;

VII. Ampliar la cobertura de puntos de venta y almacenes, en la medida en que persistan problemas de competencia en los mercados, o no exista oferta suficiente de productos, a fin de atender la demanda de la población en situación de pobreza y pobreza extrema;

VIII. Participar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, incluidas las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en la implementación de programas sociales y políticas públicas orientadas a la producción, acopio, abasto, industrialización, transformación, manufactura, comercialización y distribución de productos básicos y complementarios, perecederos y no perecederos, así como de otros bienes de consumo, en beneficio de la población en situación de pobreza o pobreza extrema, así como para la atención de los grupos más vulnerables, de personas adultas mayores, grupos en condiciones de rezago o de marginación, o en caso de emergencia o desastre;

IX. Proveer bienes de consumo básico, otros bienes de consumo y los derivados de su transformación, así como aquellos que se convengan con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, incluidas las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, o con grupos sociales interesados, con personas pequeñas y medianas productoras, o con particulares, atendiendo el objeto social e interés público de la empresa;

X. Emitir, suscribir, aceptar, endosar y avalar cualesquiera títulos o valores mobiliarios, conforme a lo permitido por la Ley;

XI. Contratar y convenir, activa o pasivamente, toda clase de prestaciones de servicios adquirir y explotar, por cualquier título, patentes, marcas industriales, nombres y avisos comerciales, opciones, preferencias, así como derechos de propiedad literaria, industrial, artística o concesiones otorgadas por alguna autoridad;

XII. Obtener y otorgar, por cualquier título permitido por la Ley, la propiedad, el uso y goce de bienes muebles e inmuebles;

XIII. Contratar servicios técnicos, consultivos y de asesoría, así como celebrar los contratos y convenios necesarios para la realización de estos fines;

XIV. Adquirir, o por cualquier título poseer y explotar, toda clase de bienes muebles, derechos reales y personales, así como los bienes inmuebles que resulten necesarios para el cumplimiento de su objeto social;

XV. Contratar al personal necesario para garantizar la operación y el cumplimiento de los fines sociales de la empresa;

XVI. Llevar a cabo, por cuenta propia o a través de terceros, servicios de transporte que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, previo el cumplimiento de los requisitos legales aplicables;

XVII. Recibir donaciones y asignarlas conforme a las finalidades y objetivos sociales de la empresa;

XVIII. Adquirir, acopiar, abastecer, industrializar, transformar, manufacturar, comercializar, vender y distribuir productos agroalimentarios, básicos y complementarios, perecederos y no perecederos, así como de otros bienes de consumo, en favor de la población en situación de pobreza o pobreza extrema del país, mediante establecimientos propios o de terceros, y a través de los canales de distribución previstos en las reglas de operación del programa social correspondiente, otros programas autorizados o mediante esquemas de comercialización autorizados por el Consejo de Administración, en el caso de excedentes o situaciones operativas justificadas;

XIX. Realizar la adquisición, acopio, abasto, industrialización, transformación, manufactura a precio preferencial y/o con garantía de productos agroalimentarios, básicos y complementarios, perecederos y no perecederos, así como de otros bienes de consumo, y de los productos derivados del procesamiento industrial, de transformación y de manufactura realizado por Alimentación para el Bienestar, a través de la creación de canales de comercialización, venta y distribución;

XX. Cuando se transfieran granos o recursos financieros, se debe vigilar, con todo cuidado, que dichas transferencias se formalicen adecuadamente, a fin de que se realicen los registros correspondientes y que los entes fiscalizadores cuenten con información clara y oportuna, y

XXI. En general, llevar a cabo todos los actos jurídicos, administrativos y comerciales para el cumplimiento adecuado de sus fines, especialmente aquellos relacionados con la adquisición, acopio, abasto, industrialización, transformación, manufactura, comercialización, venta, distribución, y modernización del mercado de los bienes de consumo básico y otros bienes de consumo, necesarios para la alimentación de los sectores de la población objetivo.

**CLÁUSULA CUARTA.- DURACIÓN.**

La duración de la sociedad será indefinida.

**CLÁUSULA QUINTA.- DOMICILIO.**

La sociedad tiene su domicilio en la Ciudad de México, y no se entenderá cambiado por la aceptación de domicilios convencionales, ni por establecer unidades operativas, agencias u oficinas de representación en otros lugares de la República Mexicana o del extranjero.

**CLÁUSULA SEXTA.- NACIONALIDAD.**

La sociedad es de nacionalidad mexicana y se rige por las Leyes de los Estados Unidos Mexicanos. Ninguna persona extranjera, física o moral, podrá tener participación social alguna o ser propietaria de acciones de la sociedad.

Si por cualquier motivo alguna de las personas mencionadas, por cualquier evento, llegare a adquirir una participación social o a ser propietaria de una o más acciones, contraviniendo así lo anteriormente establecido, 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****CLÁUSULA SÉPTIMA.- CAPITAL SOCIAL.**

El capital social es variable. El capital mínimo fijo sin derecho a retiro es por la cantidad de \$33'717,000.00 (Treinta y tres millones setecientos diecisiete mil pesos 00/100 M.N.) íntegramente suscrito y pagado.

El capital variable es ilimitado y es por la cantidad de: \$6,171'298,000.00 (Seis mil ciento setenta y un millones doscientos noventa y ocho mil pesos 00/100 M.N.) íntegramente suscrito y pagado.

El capital social podrá ser aumentado o disminuido en los términos que la Ley General de Sociedades Mercantiles establezca, por resolución de la Asamblea General de Accionistas y en los términos en que estos Estatutos Sociales lo determinen.

**CLÁUSULA OCTAVA.- CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO.**

El capital mínimo fijo, sin derecho a retiro por la cantidad de \$33'717,000.00 (Treinta y tres millones setecientos diecisiete mil pesos 00/100 M.N.), se encuentra representado por acciones nominativas de la serie "A", con valor de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) cada una, íntegramente suscritas y pagadas de la siguiente forma:

a) ACCIONISTA. - El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. - TÍTULO ACCIÓN 1(UNO) SERIE "A".- \$33,716.00 (Treinta y tres mil setecientos dieciséis pesos 00/100 M.N.).- VALOR.- \$33'716,000.00 (Treinta y tres millones setecientos dieciséis mil pesos 00/100 M.N.).

b) ACCIONISTA. - "Leche para el Bienestar", S.A. de C.V.- TÍTULO ACCIÓN 2 (DOS) SERIE 1 (UNO). - VALOR. - \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.).

TOTAL DE ACCIONES DE LA SERIE "A". - \$33,717.00 (Treinta y tres mil setecientos diecisiete pesos 00/100 M.N.).

TOTAL DEL VALOR DE LAS ACCIONES. - \$33'717,000.00 (Treinta y tres millones setecientos diecisiete mil pesos 00/100MN.).

**CLÁUSULA NOVENA.- CAPITAL AUTORIZADO.**

El capital autorizado vigente, es el inscrito en el libro de registro de variaciones del Capital Social de la sociedad, previsto por el artículo 219 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- AUMENTOS DEL CAPITAL SOCIAL.**

El capital social será susceptible de aumento por aportaciones posteriores de los accionistas o por admisión de nuevos accionistas, previa resolución favorable expresa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Asamblea General de Accionistas de la sociedad, en reunión extraordinaria, fijará los aumentos del capital y la forma y términos en que deberán hacerse las correspondientes emisiones de acciones, sin cumplir para ello con más formalidades que las establecidas en el Capítulo VIII de la Ley General de Sociedades Mercantiles, que regula en forma especial a las sociedades constituidas bajo el régimen de capital variable.

Por tanto, cada acta de Asamblea General de Accionistas en que se fije un incremento al capital social, además de su asiento en el Libro de Actas de Asambleas Generales de Accionistas, se transcribirá en lo conducente en el Libro de Registro de Variaciones del Capital Social, así como en el Libro de Registro de Accionistas, procediéndose a la emisión de los títulos correspondientes.

No habrá necesidad de protocolizar ante Fedatario Público e inscribir el acta respectiva en el Registro Público de Comercio, cuando se trate de aumentos a la parte variable del capital social. Los accionistas tendrán derecho preferente, en proporción al número de sus acciones, para suscribir las que se emitan en términos de la presente cláusula.

Las acciones emitidas y no suscritas, así como los certificados provisionales en su caso, se conservarán en la caja de la sociedad hasta que se realice la suscripción y pago total.

Sólo las acciones íntegramente suscritas y pagadas se remitirán a la Tesorería de la Federación, para su guarda y custodia, en términos de lo preceptuado por la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento. No podrán emitirse nuevas acciones, sino hasta que las precedentes hayan sido íntegramente pagadas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- REDUCCIONES DEL CAPITAL SOCIAL.**

El capital social será susceptible de disminución por retiro total o parcial de aportaciones de los accionistas, previa resolución favorable expresa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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, y hasta el fin del ejercicio siguiente, si se hiciera después. En ningún caso podrá ejercitarse el derecho de separación, cuando tenga como consecuencia reducir el capital social a menos del mínimo fijo sin derecho a retiro.

En el mismo sentido, serán nulas las resoluciones de la Asamblea General de Accionistas que tengan por objeto reducir, a menos del mínimo fijo sin derecho a retiro, el capital social.

Una vez que, conforme a lo indicado en la presente Cláusula, surta efectos el retiro parcial o total de aportaciones de un accionista, la Asamblea General de Accionistas, en reunión extraordinaria, decretará la reducción del capital social, ya sea mediante reembolso al accionista que se separe, o liberación al mismo de exhibiciones no realizadas. Al punto, se levantará el acta respectiva en el Libro de Actas de Asambleas Generales de Accionistas, inscribiéndose lo conducente en el Libro de Registro de Variaciones del Capital Social, sin necesidad de protocolizar ante Fedatario Público e inscribir el acta de Asamblea General de Accionistas mencionada en el Registro Público de Comercio, dado que se trata de una sociedad de capital variable, ni de efectuar las publicaciones a que se refiere el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Finalmente, se procederá a la cancelación de los títulos correspondientes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- REGISTRO DE VARIACIONES DEL CAPITAL SOCIAL.**

Todo aumento o disminución del capital social que se efectúe con arreglo a las condiciones fijadas en las Cláusulas Décima y Décima Primera, respectivamente, se inscribirán en el Libro de Registro de Variaciones del Capital Social que al efecto llevará la sociedad.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- ACCIONES.**

Las acciones en que se divide el capital social tienen 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 la Asamblea General de Accionistas.

El Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría Coordinadora de Sector, determinará, en su caso, quiénes serán las personas servidoras públicas que deban ejercer las facultades que impliquen la titularidad de las acciones que integran el capital social de las empresas de participación estatal mayoritaria.

Los títulos que amparen las acciones representativas del capital social serán autorizados con las firmas autógrafas de la persona titular de la Presidencia del Consejo de Administración y de la persona Comisaria Pública Propietaria de la Sociedad, deberán satisfacer los requisitos a que se refieren los artículos 125 y 127 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, y llevarán inserto el texto íntegro de la Cláusula Sexta de los presentes estatutos, relativa a la exclusión de extranjeros.

Los títulos representativos de acciones del capital social deberán estar expedidos dentro de un plazo que no exceda de un año, contado a partir de la fecha del contrato social, o de aquella en que se formalice el aumento de capital de que se trate. Mientras se entregan los títulos podrán expedirse certificados provisionales, que serán siempre nominativos y que deberán canjearse por títulos en su oportunidad.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- TRANSMISIÓN DE ACCIONES.**

La transmisión de acciones se llevará a cabo sólo cuando exista resolución favorable previa y expresa por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. La transmisión de acciones representativas del capital social se hará, por regla general, a través de endoso que la persona servidora pública designada en términos del artículo 33 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en su caso, hará constar con su firma autógrafa al reverso del título, ante la persona Secretaria del Consejo de Administración y la persona Comisaria Pública Propietaria de la Sociedad.

La transmisión de acciones que se efectúe por medio diverso del endoso, cualquiera que sea la causa, deberá anotarse en el título correspondiente y quedará sujeta a las condiciones previstas en la Cláusula Novena de estos Estatutos Sociales.

En caso de que se acuerde la enajenación de los títulos representativos del capital social propiedad del Gobierno Federal o de Entidades Paraestatales, las personas trabajadoras organizadas de la empresa, en igualdad de condiciones y respetando los términos de las leyes aplicables, tendrán preferencia para adquirir éstos. La enajenación de títulos representativos del capital social, propiedad del Gobierno Federal o de Entidades Paraestatales, podrá 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno vigilará el debido cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior.

De resolverse la enajenación de títulos por conducto de una sociedad nacional de crédito, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público procederá a la designación de ésta, quien será la responsable de practicar la enajenación respectiva. Corresponderá a dicha sociedad nacional de crédito realizar la evaluación técnico-financiera de la sociedad, tomando en consideración los estados financieros dictaminados por el auditor designado al efecto por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con el objeto de determinar las mejores condiciones de venta.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- EXTRAVÍO, ROBO O DESTRUCCIÓN DE TÍTULOS.**

En caso de extravío, robo o destrucción de los títulos representativos de acciones del capital social, se estará a lo dispuesto en los artículos 42 al 68 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- REGISTRO DE ACCIONISTAS.**

La sociedad llevará un Libro de Registro de Accionistas en el que se anotarán:

I. El nombre, la nacionalidad y el domicilio de cada accionista, y la indicación de las acciones que pertenezcan a cada uno, expresándose los números, series y demás particularidades;

II. La indicación de las exhibiciones que se efectúen, y

III. Las transmisiones que se realicen. La sociedad considerará como dueño de las acciones a quien aparezca inscrito como tal en el Libro de Registro de Accionistas.

Ninguna transmisión de acciones surtirá efectos contra la sociedad o contra terceros en general, si no se inscribe en el Libro de Registro de Accionistas y en el título o títulos respectivos.

**CAPÍTULO TERCERO****DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD****CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- DIRECTIVOS.**

La sociedad será administrada por un Consejo de Administración y dirigida por la persona titular de la Dirección General que será nombrada por la persona titular del Ejecutivo Federal.

El cuerpo directivo de la sociedad comprende directores, gerentes y subgerentes que atienden las actividades y responsabilidades de la misma.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

El Consejo de Administración se integrará por las personas titulares de las Secretarías de Agricultura y Desarrollo Rural, quien fungirá como la persona titular de la Presidencia; de Hacienda y Crédito Público; de Bienestar; de Economía; de Salud, así como por las personas titulares del Instituto Nacional de la Economía Social y del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas. Todas ellas serán personas integrantes propietarias con voz y voto. En el desempeño de sus cargos las personas consejeras no deberán tener conflicto de intereses.

Las personas consejeras mencionadas podrán ser suplidas en sus ausencias por la persona servidora pública que al efecto designen, con nivel mínimo de Directora General, o equivalente, para las dependencias de la Administración Pública Federal y de un nivel inferior para las personas titulares de los institutos, quienes ejercerán sus cargos a título honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento, ni compensación por su participación.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- REUNIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

El Consejo de Administración, al que también se designará como el Órgano de Gobierno, se reunirá cuando menos cuatro veces al año, en sesión ordinaria, y en sesión extraordinaria siempre que sea citado por la persona titular de la Entidad, en ausencia de ésta por la persona Secretaria Técnica.

El Consejo de Administración sesionará válidamente en la Ciudad de México, donde la persona titular de la Presidencia y las personas integrantes así lo determinen, o bien, las sesiones se podrán llevar a cabo mediante el uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, tal y como si se tratara de sesiones del Consejo presenciales.

La sociedad deberá enviar a las personas integrantes del Consejo de Administración y del Órgano de Vigilancia, por conducto de la persona Secretaria Técnica del primero y con una antelación no menor a cinco días hábiles, tratándose de sesiones ordinarias, y de tres días hábiles tratándose de sesiones extraordinarias, la convocatoria y el orden del día de la reunión de que se trate, acompañando a éstos la información y documentación correspondiente que permita a las personas integrantes del Consejo el conocimiento de los asuntos a desahogar, para un ejercicio adecuado de su representación.

En caso de que la reunión convocada no pudiese llevarse a cabo en la fecha programada, ésta deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes, previa notificación a las personas integrantes del Consejo de Administración y del Órgano de Vigilancia. El Consejo de Administración sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más una de las personas integrantes, debiendo estar siempre presente la persona titular de la Presidencia o su suplente.

Las resoluciones y acuerdos del Consejo de Administración se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes presentes, teniendo la persona titular de la Presidencia voto de calidad para el caso de empate. Las decisiones del Consejo de Administración serán obligatorias aún para los ausentes o disidentes.

De cada sesión del Consejo de Administración se levantará el acta, en la que se establecerán los acuerdos y resoluciones aprobados, misma que deberá ser firmada por las personas integrantes del Consejo titulares o suplentes, según quien asista; la persona Comisaria Pública Propietaria o Suplente, según quien acuda, y la persona Secretaria del Consejo de Administración o la persona Prosecretaria. Dicha acta se asentará en el Libro de Actas de Sesiones del Consejo de Administración.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA.- FACULTADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

El Consejo de Administración tendrá las facultades previstas en el artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Asimismo, y sin que la enumeración sea limitativa, sino simplemente enunciativa, asumirá las siguientes facultades indelegables:

I. Tomar conocimiento del nombramiento de la persona titular de la Dirección General de la Entidad, que realice la persona titular del Ejecutivo Federal;

II. Ser puntualmente informado por la persona titular de la Dirección General, acerca del establecimiento o supresión de unidades operativas en las localidades objetivo de la República Mexicana. Las operaciones que, por conducto de sus unidades operativas, realice la sociedad en cumplimiento de su objeto, especialmente las consistentes en ventas u otras especies de distribución, de comercialización y modernización del mercado de los bienes de consumo necesario para la alimentación de los sectores de la población objetivo, se circunscribirán a las entidades federativas, o a las regiones de éstas, que se determinen;

III. 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;

IV. Designar personas comisionadas especiales en las cuales el Consejo de Administración delegue algunas de sus facultades en forma temporal;

V. En general, llevar a cabo todos los actos y desempeñar todas las funciones que resulten necesarias o convenientes para la naturaleza, objeto y fines de la sociedad;

VI. Analizar, en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la sociedad relativa a productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;

VII. Tomar conocimiento, en su caso, de los contratos colectivos de trabajo que correspondan;

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

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

X. Autorizar el monto de los recursos que deberán aplicarse al capital social de la empresa, lo que será formalizado conforme a lo dispuesto en la Cláusula Décima de los presentes Estatutos Sociales;

XI. Aprobar la concertación de 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 dispuesto en el artículo 54 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;

XII. 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 la misma;

XIII. Aprobar anualmente, previo informe de las personas comisarias y dictamen de la auditoría externa, los estados financieros de la sociedad, para posteriormente someterlos a la consideración de la Asamblea General de Accionistas quien autorizará la publicación de los mismos;

XIV. Aprobar, de conformidad con la normatividad aplicable, la estructura básica de la organización de la Entidad y las modificaciones que procedan a la misma;

XV. Proponer a la persona titular del Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa opinión de la dependencia Coordinadora de Sector y con estricto apego a la normatividad aplicable, la fusión con otras entidades;

XVI. Autorizar la creación de comités y subcomités técnicos especializados, en términos de lo prescrito por el artículo 56 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 21 de su Reglamento y, en su caso, analizar, modificar o extinguir alguno o algunos de los que actualmente existen para ajustarlos a la normatividad y operación de la Entidad;

XVII. Nombrar y remover, a propuesta de la persona titular de la Dirección General, a las personas servidoras públicas de la empresa que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de ésta, con excepción de aquellas cuya propuesta o designación corresponda a otra autoridad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como concederles licencias;

XVIII. Nombrar y remover a propuesta de la persona titular de la Presidencia y entre personas ajenas a la Entidad, a la persona Secretaria del Consejo de Administración, quien podrá ser miembro o no del mismo. Asimismo, designar o remover, a propuesta de la persona titular de la Dirección General, a la persona Prosecretaria del Consejo de Administración, quien podrá ser o no persona integrante de dicho Cuerpo Colegiado o persona servidora pública de la empresa;

XIX. Señalar a la persona titular en la Dirección General las políticas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, económicos y materiales de la sociedad, de acuerdo con los lineamientos que señale la dependencia Coordinadora de Sector;

XX. Aprobar la constitución de reservas y aplicación de utilidades;

XXI. Establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas y sin la intervención de dependencia alguna, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles que la Entidad requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos bienes inmuebles que la Ley General de Bienes Nacionales considere como del dominio público de la Federación;

XXII. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda la persona titular de la Dirección General, con la intervención que corresponda a la persona Comisaria;

XXIII. 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 dependencia Coordinadora de Sector;

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

XXV. Facultar a la persona titular de la Dirección General para rescindir toda clase de convenios y contratos que celebre la Entidad;

XXVI. Analizar y en su caso, aprobar las disposiciones operativas propuestas por la persona titular de la Dirección General;

XXVII. Dar seguimiento a todo aquello relacionado con la adquisición de productos alimentarios a precios de garantía;

XXVIII. Resolver sobre los asuntos que proponga la persona titular de la Dirección General, y

XXIX. Enterarse del ejercicio de la facultad de 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.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

La persona titular de la Presidencia del Consejo de Administración tendrá a su cargo cuidar del exacto cumplimiento de estos Estatutos Sociales y de las resoluciones, acuerdos y disposiciones tanto de la Asamblea General de Accionistas, así como del propio Consejo de Administración, presidiendo las reuniones de ambos cuerpos colegiados.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA QUE FUNJA COMO SECRETARIA TÉCNICA.**

La persona que funja como Secretaria Técnica tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

I. Verificar la oportuna y correcta citación a las sesiones de las personas integrantes del Consejo, y en su caso, emitir la convocatoria respectiva;

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 y de la Asamblea General de Accionistas;

IV. Verificar y hacer constar si se integra o no el quórum, cuando se realicen las sesiones del Consejo de Administración;

V. Levantar un acta por cada sesión del Consejo de Administración y de la Asamblea General de Accionistas, en la que se hagan constar los acuerdos emitidos;

VI. Suscribir, al igual que la persona titular en la Presidencia del Consejo de Administración, 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 y las Asambleas de Accionistas, incluyendo estados financieros e informes de la Dirección General y de sus unidades administrativas;

X. Tener bajo su guarda y custodia los Libros de Sesiones del Consejo de Administración y de Asambleas Generales de Accionistas; de Registro de Accionistas; de Registro de Variaciones del Capital Social, y demás documentación relativa, y

XI. Elaborar las notas que deban asentarse en los Libros de Registro de Accionistas, y de Registro de Variaciones de Capital.

En caso de ausencia de la persona Secretaria Técnica, la persona Prosecretaria del Consejo de Administración lo suplirá.

**CAPÍTULO CUARTO****DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ALIMENTACIÓN PARA EL BIENESTAR****CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- DESIGNACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL.**

La persona titular de la Dirección General será designada por la persona titular del Ejecutivo Federal, debiendo recaer tal nombramiento en la persona que reúna los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadana mexicana en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b) Haber desempeñado cargos de alto nivel decisorio, cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia en materia administrativa;
- c) No encontrarse en alguno de los impedimentos que, para ser persona integrante del Consejo de Administración señalan las fracciones II, III, IV y V del artículo 19 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, y
- e) No desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que de alguna manera obstaculice su función.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL.**

La persona titular de la Dirección General tendrá las facultades y obligaciones previstas en el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como las siguientes:

I. Administrar y representar legalmente a Alimentación para el Bienestar.

En su carácter de representante legal como mandataria de la Entidad, cuenta con facultades generales y especiales para pleitos y cobranzas, para actos de administración y para actos de dominio, en los términos de los artículos 2554 y 2587 del Código Civil Federal, en vigor, incluyendo entre esas facultades la de promover juicios de amparo y desistirse de los mismos, conforme a lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Amparo; la de presentar querrelas y denuncias penales en nombre de la sociedad, así como otorgar el perdón a que se refiere el artículo 93 del Código Penal Federal; articular y absolver posiciones, recusar, interponer recursos, inconformarse de las sentencias y demás resoluciones, hacer que se ejecuten, presentar posturas, pujar y mejorar en remates, obtener adjudicaciones de bienes, pactar procedimientos convencionales cuando fuere permitido; otorgar y revocar toda clase de poderes generales o especiales 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, debiendo dar cuenta al Consejo de Administración de cada sustitución de mandato en la sesión que siga inmediatamente a ese hecho.

La persona titular de la Dirección General también tendrá amplias facultades en materia laboral, específicamente para contestar demandas, celebrar convenios y, en consecuencia, para transigir, ofrecer y presentar pruebas, así como 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;

II. Realizar las actividades conforme al objeto social de la Entidad, para alcanzar la autosuficiencia alimentaria de la población más rezagada del país;

III. En ausencias temporales será suplida por la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas y en ausencia de ésta, por la persona titular de la Dirección Comercial;

IV. Vigilar que se dé cumplimiento a los Estatutos Sociales; de las disposiciones de la Asamblea General de Accionistas y del Consejo de Administración; de la Ley General de Sociedades Mercantiles; de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, de las Reglas de Operación, así como de las demás disposiciones jurídicas aplicables;

V. Coordinar las acciones administrativas y operativas de la empresa para el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General de Accionistas y del Consejo de Administración, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Emitir, avalar o en cualquier otra forma negociar títulos de crédito y obligar cambiariamente a la sociedad, informando de estas operaciones al Consejo de Administración;

VII. Conducir la adquisición de los bienes muebles e inmuebles para el cumplimiento de los fines sociales, con base en el programa de inversiones autorizado y observando la normatividad en la materia;

VIII. Definir las estrategias para el diseño y elaboración de los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, conforme al Plan Nacional de Desarrollo y a los programas presupuestarios aplicables;

IX. Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los fines sociales, informando de ello al Consejo de Administración;

X. Formular los programas en materia de diseño, transformación o modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales que se requieran en la Entidad;

XI. Proponer al Consejo de Administración el nombramiento de las personas servidoras públicas que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a las de la persona titular de la Dirección General, pudiendo designarlas de manera provisional como encargadas del despacho de los asuntos que correspondan, a efecto de no detener la operación y afectar los programas, hasta en tanto sean aprobados por el Consejo de Administración, y en su caso, designar al resto del personal de Alimentación para el Bienestar, cuando así corresponda;

XII. Proponer al Consejo de Administración la designación o remoción de la persona Prosecretaria de dicho Cuerpo Colegiado;

XIII. Dirigir la implementación de elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Entidad para mejorar la gestión de la misma;

XIV. Presentar periódicamente al Consejo de Administración, el informe del desempeño de las actividades de la Entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección General, con las realizaciones alcanzadas;

XV. Rescindir toda clase de convenios y contratos que celebre la Entidad;

XVI. Dirigir la estrategia de adquisición de granos básicos y productos agroalimentarios a Precios de Garantía y a precio de mercado, cuando sea necesario;

XVII. Promover la producción, acopio, abasto, distribución, suministro, industrialización y comercialización de productos agroalimentarios, así como los productos básicos y complementarios, perecederos y no perecederos y otros bienes de consumo;

XVIII. Autorizar la disposición de bienes y productos que se requieran para la atención de contingencias y desastres naturales;

XIX. Someter a la consideración del Consejo de Administración aquellos asuntos y negocios estratégicos por su naturaleza, relevancia o cuantía;

XX. Participar con voz informativa en las sesiones del Consejo de Administración;

XXI. Expedir copias certificadas de los documentos 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 que designe;

XXII. Proponer al Consejo de Administración para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto anual y el programa financiero de Alimentación para el Bienestar;

XXIII. Someter a autorización del Consejo de Administración, el Plan de Negocios de la Entidad, y

XXIV. Todas aquellas que sirvan al cumplimiento del objeto y fines de la Entidad, así como las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones administrativas aplicables, con las únicas salvedades a que se contrae la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y DIRECCIONES DE ALIMENTACIÓN PARA EL BIENESTAR.**

A cargo de la Unidad de Administración y Finanzas y de cada Dirección de Alimentación para el Bienestar, habrá una persona titular, quienes tienen las atribuciones genéricas siguientes:

I. Asesorar y atender las consultas que les formulen las demás unidades administrativas de la Entidad, cuando así lo requieran en el ejercicio de sus atribuciones, respecto de los asuntos de su competencia;

II. Formular estudios, dictámenes, opiniones, estadísticas e informes que les sean encomendados por la superioridad en aquellos asuntos que sean de su competencia;

III. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa, con base en las disposiciones establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como ejercer el presupuesto autorizado;

IV. Emitir y actualizar, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, los proyectos de sus respectivos manuales y demás normativa interna que se requiera para su operación;

V. Participar en el ámbito de su competencia, en la formulación, implementación y evaluación de las políticas de la Entidad, así como de los programas, acciones, directrices y metas de planeación que correspondan, en el marco de las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Representar en el ámbito de su competencia, a Alimentación para el Bienestar ante los organismos, dependencias, instituciones, comités y subcomités que determine y/o designe la persona titular de la Dirección General o que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Proponer a la persona titular de la Dirección General los nombramientos de las personas servidoras públicas de sus unidades administrativas, en su caso, previo cumplimiento de los requisitos legales aplicables;

VIII. Expedir, cuando proceda, copias certificadas de documentos que obren en sus archivos, y

IX. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que les encomiende la persona titular de la Dirección General.

Las personas titulares de las Subgerencias de la Unidad de Administración y Finanzas y de cada Dirección de Alimentación para el Bienestar tendrán las facultades señaladas en los manuales respectivos.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.**

La Gerencia de Planeación y Evaluación tiene las atribuciones siguientes:

I. Definir con las unidades administrativas, las actividades de planeación institucional para mejorar sus procesos de operación, mediante estudios y proyectos estratégicos;

II. Proponer a la persona titular de la Dirección General, la implementación de estrategias de planeación para la mejora continua de los procesos e instrumentos operativos de la Entidad;

III. Establecer y coordinar la implementación de criterios y lineamientos para el seguimiento, control y evaluación de los procesos organizacionales y programas sujetos a reglas de operación;

IV. Conducir la elaboración de los programas institucionales, anual de trabajo y los demás que se requieran en materia planeación, así como los informes que deriven de ellos y del programa sectorial;

V. Dirigir la formulación de informes del desempeño, así como de reportes de resultados de los programas institucionales, que requieran la Coordinadora de Sector y otras instancias;

VI. Coordinar con las unidades administrativas de la Entidad la integración de la documentación, informes de autoevaluación y demás información que se presente en las sesiones del Consejo de Administración y de la Asamblea General de Accionistas;

VII. Coordinar con las unidades administrativas, la elaboración del Plan de Negocios de la Entidad, así como la implementación y seguimiento del mismo;

VIII. Representar en el ámbito de su competencia, a Alimentación para el Bienestar ante los organismos, dependencias, instituciones, comités y subcomités que determine y/o designe la persona titular de la Dirección General o que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Coordinar la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional;

X. Elaborar y actualizar el Manual de Organización General, así como coordinar con las unidades administrativas, la formulación y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el funcionamiento de la Entidad, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Gerencia, y

XII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y las que ordene la persona titular de la Dirección General.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

La Dirección de Asuntos Jurídicos tiene las atribuciones siguientes:

I. Dirigir la atención de los asuntos jurídicos de Alimentación para el Bienestar;

II. Representar legalmente a la persona titular de la Dirección General y a sus unidades administrativas, en los juicios agrarios, laborales, mercantiles, civiles y procedimientos contenciosos administrativos en los que se requiera su intervención, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; para ello, podrá autorizar o acreditar como delegadas a las personas servidoras públicas o apoderadas para que hagan promociones, concurren a las audiencias, rindan pruebas, formulen alegatos y promuevan los incidentes y recursos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; defender, contestar, rendir informes, demandar, presentar denuncias y querellas ante las autoridades ministeriales competentes, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, articular y absolver posiciones, otorgar perdón, certificar y, en general, realizar los trámites y actuaciones necesarios para defender los intereses de la Entidad en todo tipo de actos procesales, procedimientos judiciales y contenciosos administrativos;

III. Representar legalmente a Alimentación para el Bienestar ante órganos jurisdiccionales, con el propósito de atender los asuntos de orden jurídico que sean competencia de la Entidad;

IV. Dirigir la substanciación de los procedimientos administrativos, de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y en todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos y obligaciones de las unidades administrativas, generados por resoluciones de carácter jurisdiccional;

V. Conducir, a petición de las unidades administrativas, las gestiones de cobranza extrajudicial para la recuperación de adeudos, y en su caso, el trámite de su cancelación ante las instancias competentes;

VI. Otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas, 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 otorguen facultades para absolver posiciones, presentar querellas, denuncias penales, demandas laborales y de cualquier índole, otorgar perdón o desistirse de cualquier procedimiento administrativo y/o judicial;

VII. Dirigir la emisión de la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que generen obligaciones para la Entidad, así como supervisar el registro y resguardo de los instrumentos contractuales que se suscriban en el Registro Interno de Convenios y Contratos;

VIII. Dirigir la asesoría jurídica en los procesos de rescisión de los contratos y convenios suscritos por las unidades administrativas en el ámbito de su competencia;

IX. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Dirección General y a las unidades administrativas;

X. Dirigir la emisión de la procedencia jurídica de las disposiciones jurídicas competencia de la Entidad que le sean requeridas;

XI. Establecer los criterios legales en materia civil, laboral, penal, mercantil y de derecho administrativo a los que las unidades administrativas deben sujetar su actuación;

XII. Coordinar las gestiones ante la autoridad competente, de las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, de los instrumentos jurídicos que emitan las unidades administrativas, cuando éstas no tengan asignada expresamente la atribución;

XIII. Dirigir la atención de los requerimientos en materia de derechos humanos formulados por autoridades competentes;

XIV. Dirigir los trámites para protocolizar ante la Notaría Pública correspondiente, las actas de Asamblea General de Accionistas y en su caso, del Consejo de Administración, así como para la emisión de los poderes notariales que se otorguen, supervisando la inscripción de éstos en el Registro Público de Comercio;

XV. Supervisar la asesoría jurídica para la regularización de los bienes inmuebles que bajo cualquier título ocupe la Entidad;

XVI. Dirigir en el ámbito de su competencia, las acciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de la Entidad en materia de transparencia y protección de datos personales, y

XVII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y las que ordene la persona titular de la Dirección General.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO.**

La Gerencia de lo Contencioso tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la atención de los asuntos contenciosos de la Entidad;

II. Asesorar y orientar a las unidades administrativas de la Entidad, en la negociación o solución de los asuntos laborales y contenciosos;

III. Representar a la persona titular de la Dirección General y de las unidades administrativas en los juicios de cualquier materia, para presentar promociones, concurrir a las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos y promover incidentes y recursos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; defender, contestar, reconvenir, rendir informes, demandar, presentar denuncias y querellas ante las autoridades ministeriales competentes, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, articular y absolver posiciones, otorgar perdón, y en general, realizar los trámites y actuaciones necesarios para defender los intereses de la Entidad en todo tipo de actos procesales, procedimientos judiciales y contenciosos administrativos;

IV. Definir las estrategias para representar legalmente a Alimentación para el Bienestar en los procesos contenciosos;

V. Concertar con la Unidad de Administración y Finanzas, los aspectos jurídicos de las relaciones laborales en la Entidad, para prevenir controversias dentro ésta;

VI. Coordinar la substanciación de los procedimientos administrativos, de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y de todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos y obligaciones de las unidades administrativas, generados por resoluciones de carácter jurisdiccional;

VII. Coordinar, a petición de las unidades administrativas, las gestiones de cobranza extrajudicial para la recuperación de adeudos, y en su caso, tramitar su cancelación ante las instancias competentes;

VIII. Coordinar la emisión de circulares, mediante las cuales se establecen criterios legales contenciosos en materia civil, penal, mercantil, agrario, laboral y administrativo, para que las unidades administrativas los consideren en su actuación;

IX. Coordinar la atención a las solicitudes de información, quejas, medidas cautelares, conciliaciones y recomendaciones que remitan las autoridades competentes en materia de derechos humanos;

X. Participar en las sesiones de los comités o subcomités en los que la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos le designe;

XI. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Gerencia de lo Contencioso, y

XII. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA CONSULTIVA.**

La Gerencia Consultiva tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar el análisis para otorgar la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que generen obligaciones para la Entidad, así como el registro y resguardo de los instrumentos contractuales que se suscriban;

II. Coordinar el análisis jurídico de la documentación legal que integran los expedientes de los proveedores, remitida por las unidades administrativas compradoras;

III. Coordinar la emisión de opiniones jurídicas a las consultas que realicen las unidades administrativas, en materia de convenios, contratos y demás actos jurídicos que deriven en obligaciones para la misma;

IV. Conducir la asesoría jurídica en los procesos para llevar a cabo la rescisión de los contratos y convenios relacionados con el ámbito de sus competencias;

V. Coordinar la emisión de circulares mediante las cuales se establecen criterios jurídicos en materia de contratos, convenios y demás actos jurídicos que deriven en obligaciones para la Entidad, para que las unidades administrativas de esta las consideren en su actuación;

VI. Coordinar las actividades establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

VII. Participar en las sesiones de los comités o subcomités en los que la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos le designe;

VIII. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Gerencia Consultiva, y

IX. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

#### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE NORMATIVIDAD.**

La Gerencia de Normatividad tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la emisión de procedencias jurídicas de los instrumentos normativos que corresponda emitir a la Entidad;

II. Conducir la formulación de opiniones jurídicas respecto de las consultas que realicen las unidades administrativas, sobre la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas que regulen su actuación;

III. Coordinar la emisión de circulares mediante las cuales se establecen criterios jurídicos en materia normativa, para que las unidades administrativas de la Entidad las consideren en su actuación;

IV. Gestionar ante la autoridad competente, la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los instrumentos jurídicos que emitan las unidades administrativas, cuando éstas no tengan asignada expresamente la atribución;

V. Coordinar las gestiones ante la Notaría Pública correspondiente para la protocolización de las Actas de la Asamblea General de Accionistas y en su caso, del Consejo de Administración que le sean requeridas, así como para la emisión de los poderes notariales que se otorguen;

VI. Dirigir los trámites de inscripción en el Registro Público de Comercio, de las actas de la Asamblea General de Accionistas y en su caso, del Consejo de Administración;

VII. Instruir la asesoría jurídica para la regularización de los bienes inmuebles que bajo cualquier título ocupe la Entidad;

VIII. Participar en las sesiones de los comités o subcomités en los que la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos le designe;

IX. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Gerencia de Normatividad, y

X. Las demás que le señalen otras disposiciones operativas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

#### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA.- ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

La Unidad de Administración y Finanzas tiene las atribuciones siguientes:

I. Dirigir el establecimiento y aplicación de las políticas, directrices, lineamientos y/o procedimientos en materia de presupuesto, contabilidad, tesorería, recursos humanos, recursos materiales y tecnologías de la información que deriven de los procesos administrativos de la Entidad, según su objeto social, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Establecer las acciones para la ejecución del Presupuesto de Egresos y la integración de la Cuenta Pública Federal;

III. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual, para que se someta a aprobación del Consejo de Administración;

IV. Dirigir el registro de la información programática y presupuestaria, así como de los proyectos de inversión en los Sistemas Informáticos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

V. Dirigir la integración de la información de los Programas y Proyectos de Inversión para el Mecanismo de Planeación de la Entidad, de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

VI. Determinar la instrumentación de los lineamientos para el ejercicio, control, evaluación del gasto, y procedencia de los pagos de la Entidad a terceros;

VII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, el Programa Financiero, para que a través de su conducto se someta a autorización del Consejo de Administración;

VIII. Dirigir la elaboración e integración de los estados financieros;

IX. Dirigir las actividades para la elaboración de los dictámenes de auditoría externa en materias contables, presupuestales y de obligaciones fiscales;

X. Conducir el proceso para el otorgamiento de la suficiencia presupuestal para las contrataciones de bienes, arrendamientos y servicios de las unidades administrativas requerentes, de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. Dirigir los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Determinar la suspensión, terminación anticipada y rescisión administrativa de contratos y convenios que haya suscrito;

XIII Dirigir las acciones para el cumplimiento de los procedimientos en materia de obligaciones fiscales, declaraciones de impuestos federales e informativas, mensuales, trimestrales y anuales, así como de seguridad social, vivienda, cálculo anual de impuestos sobre la renta de las personas servidoras públicas y actos jurídicos en materia de recursos humanos;

XIV. Autorizar la apertura y cancelación de cuentas bancarias y líneas de crédito, así como dirigir las estrategias de oportunidades de inversión de las disponibilidades financieras de la Entidad;

XV. Dirigir las acciones en materia de recursos humanos, profesionalización y remuneraciones;

XVI. Dirigir los procesos de modificación, aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales ante las instancias competentes, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVII. Determinar los parámetros para la negociación de las prestaciones del personal operativo de base con el Sindicato, así como dirigir las relaciones laborales;

XVIII. Dirigir el cumplimiento de las normas laborales de seguridad social e higiene;

XIX. Fungir como responsable inmobiliario de los bienes inmuebles que sean asignados a la Entidad y dirigir los procedimientos para el uso, control, mantenimiento, preservación, inventario y destino final de bienes muebles e inmuebles de ésta;

XX. Dirigir la organización, administración, conservación y custodia de los archivos documentales y electrónicos, observando las disposiciones jurídicas aplicables;

XXI. Dirigir las acciones para la administración, mantenimiento y actualización de la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones;

XXII. Dirigir y autorizar el uso de sistemas y herramientas informáticas que contribuyan en la operación y el desempeño de las unidades administrativas en el desarrollo de sus actividades;

XXIII. Presidir el Comité de Evaluación del Desempeño para el otorgamiento de estímulos y recompensas del personal operativo, cuando corresponda;

XXIV. Emitir el nombramiento de las personas servidoras públicas que ocupen cargos con jerarquía de Subgerencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXV. Dirigir la implementación, ejecución y actualización del programa interno de protección civil;

XXVI. Fungir como persona responsable oficial de mejora regulatoria, encargada de coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria, conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables, y

XXVII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas, y las que ordene la persona titular de la Dirección General.

#### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.**

La Gerencia de Presupuesto y Contabilidad tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la integración de la información de los programas y proyectos de inversión que forman parte del mecanismo de planeación del presupuesto de la Entidad, con base en la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

II. Coordinar la integración y elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y la cuenta pública del ejercicio fiscal respectivo, con base en los criterios que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

III. Fungir como ventanilla única ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Coordinadora del Sector, para tramitar las solicitudes y consultas en materia de programación, presupuestación y contable, así como para gestionar la ministración de los recursos fiscales de acuerdo con el calendario autorizado;

IV. Autorizar las modificaciones presupuestarias que soliciten las unidades administrativas, con base en la justificación y situación presupuestal;

V. Autorizar las suficiencias y compromisos presupuestarios que solicitan las unidades administrativas, con base en el análisis de su presupuesto;

VI. Dirigir el proceso de integración de los informes de la Unidad de Administración y Finanzas que se presentan al Consejo de Administración y a la Asamblea General de Accionistas;

VII. Coordinar la integración y seguimiento del flujo de efectivo;

VIII. Coordinar el registro de la información programática, presupuestaria y contable en los Sistemas Informáticos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la normatividad y periodicidad establecida;

IX. Dirigir la implementación de los mecanismos de control y seguimiento presupuestal del gasto corriente y de inversión;

X. Coordinar el registro de la información contable, fiscal, de costos e inventarios en los sistemas informáticos establecidos para dicho fin;

XI. Emitir directrices que establezcan fechas de cierres contables de costos e inventarios, mensuales y anuales para la elaboración del Análisis Financiero;

XII. Coordinar la elaboración de las conciliaciones contable y presupuestal, así como la emisión de los estados financieros para cumplir con las disposiciones normativas en la materia;

XIII. Coordinar la elaboración de las declaraciones de impuestos federales e informativas, mensuales, trimestrales y anuales, con la información remitida y/o registrada, para cumplir con las disposiciones fiscales en tiempo y forma, con excepción de impuestos locales;

XIV. Coordinar las actividades para la elaboración de los dictámenes de auditoría externa en materias contables, presupuestales y de obligaciones fiscales;

XV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Gerencia, y

XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

#### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.**

La Gerencia de Recursos Humanos tiene las atribuciones siguientes:

I. Definir, conforme a las disposiciones aplicables, las políticas y lineamientos para el registro y control de altas, bajas y movimientos del personal, de acuerdo con la estructura orgánica, plantilla y tabuladores autorizados a la Entidad;

II. Coordinar los procesos en materia organizacional, reclutamiento, selección e ingreso, desarrollo profesional, evaluación del desempeño, escalafón y separación del personal;

III. Definir los elementos para la recopilación, organización, almacenamiento, actualización y seguridad de los datos y documentos que conforman los expedientes de personal;

IV. Coordinar el proceso de nómina para el pago de las personas servidoras públicas y prestadoras de servicios profesionales por honorarios, así como el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Participar con la Gerencia de Planeación y Evaluación, en la elaboración y actualización del Manual de Organización General, con la finalidad de establecer la congruencia entre las funciones y la estructura orgánica;

VI. Determinar las acciones para dar cumplimiento a los procedimientos en materia de obligaciones fiscales, seguridad social, vivienda, cálculo anual de impuestos sobre la renta de las personas servidoras públicas, y actos jurídicos en materia de recursos humanos;

VII. Instruir el cálculo de liquidaciones, finiquitos y laudos del personal, así como llevar a cabo las gestiones para la conclusión de las relaciones laborales conforme a derecho, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;

VIII. Coordinar el proceso para la modificación, aprobación y registro de las estructuras organizacionales, plantillas ocupacionales y tabuladores de sueldos y salarios de la Entidad;

IX. Coordinar las acciones para el cumplimiento de la ley, normas y políticas, en materia de seguridad e higiene, para reducir los riesgos de trabajo y la siniestralidad;

X. Promover, coordinar y supervisar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, así como participar en la revisión y modificación de éstas;

XI. Dirigir la implementación de los mecanismos de control y seguimiento presupuestal en materia de servicios personales;

XII. Coordinar la atención de la organización gremial en materia de derechos, obligaciones y prestaciones;

XIII. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño para el otorgamiento de estímulos y recompensas del personal operativo;

XIV. Coordinar las acciones de mejora regulatoria ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Dirigir el resguardo y publicación en la Normateca Interna, para brindar certeza jurídica en el ejercicio del cargo de las personas servidoras públicas de Alimentación para el Bienestar;

XVI. Implementar las políticas, estrategias y acciones en materia de ética e igualdad de género, que deben seguir las personas servidoras públicas para fomentar la igualdad y el respeto, en apego a la normatividad en materia de Ética y de Conducta, determinada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

XVII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Gerencia, y

XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

#### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.**

La Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas las directrices afines a los planes y programas para la administración de los recursos materiales y servicios generales para las unidades administrativas, y una vez aprobados, vigilar su aplicación;

II. Coordinar la integración y actualización de los planes y programas en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

III. Coordinar el proceso de contratación de bienes, arrendamientos y servicios requeridos por los ejecutores del gasto, y de forma conjunta con las unidades compradoras;

IV. Implementar los procedimientos, en materia de conservación y mantenimiento de los inmuebles que forman parte del patrimonio o que se establezca en cualquier otro instrumento jurídico;

V. Coordinar el pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de bienes muebles e inmuebles, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables;

VI. Coordinar la gestión del aseguramiento de los bienes que integran el patrimonio y la recuperación de éstos en caso de siniestros;

VII. Implementar lineamientos y políticas para el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte, así como el suministro y consumo de combustible e insumos necesarios para su operación;

VIII. Proponer los lineamientos para administrar y regular los recursos materiales, así como ejecutar las acciones para el aprovechamiento, registro, control, mantenimiento y preservación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IX. Determinar los mecanismos de control para atender las necesidades en materia de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones, conservación y mantenimiento de inmuebles;

X. Coordinar el registro, control y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como identificar y proponer su baja y destino final, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Proponer a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, las acciones para la conformación del inventario, catastro y el centro de documentación e información del patrimonio inmobiliario de la Entidad;

XII. Ejecutar y suscribir la suspensión, terminación anticipada y rescisión administrativa de contratos y convenios formalizados por la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas;

XIII. Coordinar el funcionamiento de los archivos, su disponibilidad, localización, integridad y conservación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que establezca el Archivo General de la Nación;

XIV. Coordinar la implementación, ejecución y actualización del programa interno de protección civil en la Entidad;

XV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Gerencia, y

XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE TESORERÍA.**

La Gerencia de Tesorería tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar en coordinación con las unidades administrativas competentes, las estrategias financieras en materia de ingresos y egresos con base en la liquidez;
- II. Definir las políticas y procedimientos, para brindar seguridad en el manejo de los recursos financieros conforme a las disposiciones aplicables;
- III. Coordinar el seguimiento de las operaciones financieras, para que las unidades administrativas mantengan su proyección de pagos dentro de los parámetros establecidos;
- IV. Coordinar la programación de pagos en oficinas centrales y la radicación de recursos a las unidades administrativas, para que éstas cumplan con la normativa aplicable;
- V. Controlar los flujos de caja diarios para la disponibilidad de fondos, para anticipar en su caso, posibles problemas de liquidez;
- VI. Supervisar que, para el pago de los adeudos, las programaciones de pagos en forma directa o por factoraje, se realicen de acuerdo con los tiempos convenidos y a los niveles de liquidez;
- VII. Supervisar que, la concentración de los recursos excedentes diarios, generados por las operaciones de venta en Gerencias Regionales y Unidades Operativas, sean invertidos en beneficio de Alimentación para el Bienestar;
- VIII. Establecer relaciones con bancos e instituciones financieras para la apertura y cancelación de las cuentas bancarias y líneas de crédito;
- IX. Definir mecanismos de control de recursos financieros, así como las medidas de seguridad a observar en las actividades de caja, manejo de banca electrónica, control de cheques y resguardo de documentos que impliquen valores, para estandarizar y transparentar los procesos que involucren su manejo;
- X. Coordinar los programas financieros de corto, mediano y largo plazo en materia de tesorería que le asigne la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas;
- XI. Administrar la cartera que se determine en el Comité de Crédito para reducir los riesgos financieros de los procesos de cobranza y apoyar con información a las unidades administrativas;
- XII. Coordinar la elaboración de las conciliaciones bancarias con la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad;
- XIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Gerencia, y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE SISTEMAS.**

La Gerencia de Sistemas tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, los proyectos en materia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad de la Información, y coordinar su implementación;
- II. Establecer el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad de la información, conforme a las necesidades de las unidades administrativas;
- III. Coordinar los planes de desarrollo y mejora continua, diseñando las estrategias en materia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad de la Información;
- IV. Coordinar la planeación de las contrataciones de bienes y servicios en materia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad de la Información;
- V. Coordinar el diagnóstico, planificación, desarrollo y evaluación en materia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad de la Información, respecto a los requerimientos de las unidades administrativas;
- VI. Emitir los proyectos de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad de la Información que cumplan con las metas y objetivos de operación de la Entidad;
- VII. Coordinar el proceso de desarrollo, mantenimiento e implantación de los sistemas informáticos para la operación de las unidades administrativas;

VIII. Coordinar las acciones de operación, mantenimiento y modernización de la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y consumibles informáticos para la operación de las unidades administrativas;

IX. Brindar asesoría técnica para la automatización de los procesos operativos y administrativos de las unidades administrativas, a través del desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos;

X. Establecer los mecanismos de control en materia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad de la Información que permitan mantener la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información;

XI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Gerencia, y

XII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

#### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL.**

La Dirección Comercial tiene las atribuciones siguientes:

I. Determinar la adquisición de bienes y servicios para comercializar, de acuerdo con las políticas, disposiciones jurídicas y administrativas, así como a las estrategias definidas por la persona titular de la Dirección General;

II. Determinar, en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas y las unidades administrativas requirentes, el presupuesto de adquisiciones de los bienes que ofrece y comercializa Alimentación para el Bienestar;

III. Definir, en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas y las unidades administrativas requirentes, la estrategia de adquisición y ventas de los productos de la canasta básica, para la comercialización y atención de programas sociales;

IV. Dirigir la administración de los catálogos de proveedores y sus artículos o mercancías que son adquiridas y comercializadas por Alimentación para el Bienestar, a través de sus unidades operativas y de los diferentes programas sociales;

V. Instruir las negociaciones con proveedores que aseguren las mejores condiciones de precio, calidad y financieras, en la adquisición de bienes y productos para su comercialización relacionados con los objetivos de Alimentación para el Bienestar, sujetas a la disponibilidad presupuestal;

VI. Autorizar, en el ámbito de su competencia, los precios y condiciones de venta de productos básicos y complementarios, perecederos y no perecederos y otros bienes de consumo con base en las condiciones que prevalezcan en el mercado y conforme a las Reglas de Operación, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Promover la participación de proveedores nacionales y regionales de los productos ofrecidos por Alimentación para el Bienestar, así como la oportunidad y el servicio en el surtimiento de sus requerimientos;

VIII. Dirigir las investigaciones de mercado, tanto nacionales como internacionales, de los bienes y productos que comercializa, así como de los servicios que requiera la Dirección Comercial;

IX. Vigilar las mejores condiciones de precio y calidad de los bienes, servicios y productos que adquiere y comercializa Alimentación para el Bienestar, con respecto al mercado;

X. Proponer a la persona titular de la Dirección General las estrategias de mercadotecnia requeridas por Alimentación para el Bienestar, para posicionar la imagen de las marcas propias; así como promover los productos de la canasta básica que se ofertan por la Entidad;

XI. Coordinar, en los términos que señale la persona titular de la Dirección General, la firma de convenios con las instituciones del Gobierno Federal, gobiernos estatales y/o municipales, para proporcionarles el abastecimiento de los productos incluidos en el catálogo de productos a comercializar por Alimentación para el Bienestar y sus programas;

XII. Coordinar con las unidades administrativas competentes, la determinación de la reserva estratégica de maíz y frijol para la atención de emergencias; así como las acciones para la disposición de los bienes y productos que se requieran para la atención de contingencias y desastres naturales;

XIII. Suscribir en representación de Alimentación para el Bienestar, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, los contratos, pedidos y convenios que se celebren con el propósito de comprar y vender los bienes y productos a comercializar;

XIV. Coordinar con las unidades administrativas competentes, el desarrollo y registro de las marcas propias ante la autoridad respectiva;

XV. Dirigir la contratación de servicios y adquisición de bienes para la comercialización de artículos de marca propia, de acuerdo con las condiciones establecidas por la Dirección General y conforme a las necesidades de las unidades administrativas;

XVI. Proponer a la persona titular de la Dirección General, la política de los márgenes de utilidad de la canasta básica y, en su caso, de los bienes a comercializar;

XVII. Dirigir la implementación de las estrategias, políticas y programas que le encargue la persona titular de la Dirección General, en materia de compra y venta de mercancías, bienes y artículos; así como la promoción de la venta de los productos de marca propia de Alimentación para el Bienestar;

XVIII. Dirigir la elaboración de estudios de calidad relacionados con los bienes y productos que adquiere y comercializa Alimentación para el Bienestar;

XIX. Representar legalmente a Alimentación para el Bienestar cuando así lo requiera la operación de la Dirección Comercial y lo disponga la persona titular de la Dirección General;

XX. Determinar las estrategias para promover los proyectos especiales, así como la venta de los productos y servicios de la canasta básica al mercado abierto;

XXI. Rescindir los instrumentos contractuales competencia de la Dirección Comercial, previa opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XXII. Presentar ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en su caso, con asesoría y acompañamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la solicitud de conciliación por desavenencias derivadas de contratos, convenios o pedidos con los proveedores de bienes para comercializar y de Proyectos Especiales e Institucionales;

XXIII. Autorizar la estrategia de precios de venta y suministro de los artículos para Proyectos Especiales e Institucionales que comercializa Alimentación para el Bienestar, para establecer márgenes de utilidad, considerando los niveles socioeconómicos de la población;

XXIV. Autorizar la contratación de los servicios de almacenamiento, conservación, guarda y custodia, aseguramiento y servicios relacionados para la disposición final de granos contemplados en la canasta básica;

XXV. Dirigir la venta de excedentes de granos básicos y complementarios, perecederos y no perecederos y de otros bienes de consumo, así como productos de lento o nulo desplazamiento a terceros, después de cubrir las necesidades de los Programas a cargo de Alimentación para el Bienestar, con base en las condiciones que prevalezcan en el mercado, y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. Proponer a la persona titular de la Dirección General, en el ámbito de su competencia, los asuntos a someterse a consideración del Consejo de Administración, y

XXVII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y las que le ordene la persona titular de la Dirección General.

#### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA OCTAVA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE ABASTO DE GRANOS Y ABARROTES.**

La Gerencia de Abasto de Granos y Abarrotes tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar las negociaciones con proveedores de servicios y bienes a comercializar, considerando las mejores condiciones de precio y calidad para Alimentación para el Bienestar;

II. Coordinar la elaboración y autorización de las hojas de negociación que establecen los precios y condiciones de compra de productos adquiridos por Alimentación para el Bienestar;

III. Coordinar la actualización y administración de los catálogos de proveedores de los artículos de los bienes para comercializar, que competen a la Gerencia;

IV. Coadyuvar con la integración del anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, respecto de los bienes para comercializar competencia de la Gerencia;

V. Coordinar las investigaciones de mercado, tanto nacionales como internacionales de los bienes y productos que comercializa, así como, de los servicios que requiera la Dirección Comercial;

VI. Coordinar la contratación de bienes y servicios para la comercialización de artículos de marca propia, de acuerdo con las condiciones establecidas por la Dirección General y conforme a las necesidades de las unidades administrativas;

VII. Supervisar que los procesos de adquisición, competencia de la Gerencia, se realicen en apego a la normatividad vigente y aplicable;

VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección Comercial los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y, en general, de cualquier otro acto jurídico que deba celebrarse, en el ámbito de su competencia, así como la rescisión de los instrumentos contractuales previa opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

IX. Proponer a la persona titular de la Dirección Comercial las estrategias para la adquisición y venta de los productos de bienes para comercializar;

X. Proponer a la persona titular de la Dirección Comercial las estrategias para la contratación de servicios en la cadena de suministro de granos y bienes a comercializar;

XI. Coordinar la negociación de los precios y condiciones de venta de productos básicos y complementarios, perecederos y no perecederos y otros bienes de consumo, con base en las condiciones que prevalezcan en el mercado y conforme a las Reglas de Operación, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Proponer a la persona titular de la Dirección Comercial, las estrategias para promover la participación de proveedores nacionales y regionales de los productos ofrecidos por Alimentación para el Bienestar, así como la oportunidad y el servicio en el surtimiento de sus requerimientos;

XIII. Proporcionar a la persona titular de la Dirección Comercial la información relativa a las mejores condiciones de precio y calidad de los bienes y productos que adquiere y comercializa Alimentación para el Bienestar, con respecto al mercado;

XIV. Coordinar la venta de excedentes de granos básicos y complementarios, perecederos y no perecederos y otros bienes de consumo, así como de productos de lento o nulo desplazamiento a terceros, con base en las condiciones que prevalezcan en el mercado y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Proponer a la persona titular de la Dirección Comercial la contratación de los servicios de recepción, almacenamiento, conservación, guarda y custodia, aseguramiento y servicios relacionados para la disposición final de granos contemplados en la canasta básica;

XVI. Proponer a la persona titular de la Dirección Comercial, las conciliaciones por desavenencias derivadas de contratos o pedidos con los proveedores de bienes para comercializar;

XVII. Presentar a la persona titular de la Dirección Comercial, en el ámbito de su competencia, los asuntos para someterse a consideración del Consejo de Administración;

XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Gerencia, y

XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

#### **CLÁUSULA TRIGÉSIMA NOVENA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES, INSTITUCIONALES Y POLÍTICAS COMERCIALES.**

La Gerencia de Proyectos Especiales, Institucionales y Políticas Comerciales tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la actualización y administración de los catálogos de proveedores, de los artículos de los bienes para comercializar, que competan a la Gerencia;

II. Establecer e implementar las estrategias, procesos y herramientas que permitan obtener información que sirva como base para la estrategia de ventas de Proyectos Especiales e Institucionales;

III. Proponer a la persona titular de la Dirección Comercial, la estrategia de precios de venta y suministro de los artículos para Proyectos Especiales e Institucionales que comercializa Alimentación para el Bienestar, para establecer márgenes de utilidad;

IV. Coordinar los procesos de negociación y contratación para el suministro de los artículos de los bienes para comercializar, así como su disponibilidad dentro de los Proyectos Especiales e Institucionales que autorice la persona titular de la Dirección Comercial;

V. Establecer los procesos de comercialización de los artículos de los diferentes proyectos especiales e institucionales, para impulsar las ventas de Alimentación para el Bienestar;

VI. Concertar sinergias con otras instituciones federales, locales o privadas para el mejoramiento del uso de las capacidades logísticas de los diferentes Proyectos Especiales e Institucionales;

- VII. Coordinar la integración de la reserva estratégica de maíz y frijol para la atención de emergencias;
- VIII. Coordinar la ejecución de estrategias para la promoción, difusión, seguimiento y mantenimiento de las marcas propias de Alimentación para el Bienestar;
- IX. Proponer a la persona titular de la Dirección Comercial la política de márgenes de utilidad de los bienes de la canasta básica;
- X. Coordinar la negociación de los precios y condiciones de venta de productos básicos y complementarios, perecederos y no perecederos y otros bienes de consumo para los proyectos especiales o institucionales, con base en las condiciones que prevalezcan en el mercado y conforme a las Reglas de Operación, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Proponer a la persona titular de la Dirección Comercial, las estrategias para promover los Proyectos Especiales, así como la venta de los productos y servicios de la canasta básica al mercado abierto;
- XII. Coordinar los estudios de calidad relacionados con los bienes que adquiere y comercializa Alimentación para el Bienestar;
- XIII. Coadyuvar con las unidades administrativas en el desarrollo, registro, seguimiento y mantenimiento de los artículos de marca propia;
- XIV. Coadyuvar con la integración del anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, respecto de los bienes para comercializar competencia de la Gerencia;
- XV. Coordinar las investigaciones de mercado, tanto nacionales como internacionales, de los bienes y productos que comercializa en los proyectos especiales, así como, de los servicios que requiera la Dirección Comercial;
- XVI. Coordinar la implementación de estrategias, políticas y programas que le encargue la persona titular de la Dirección Comercial, en materia de compra y venta de mercancías, bienes y artículos; así como la promoción de la venta de los productos de marca propia de Alimentación para el Bienestar;
- XVII. Proponer a la persona titular de la Dirección Comercial, las Conciliaciones por desavenencias derivadas de contratos o convenios de Proyectos Especiales e Institucionales;
- XVIII. Proponer a la persona titular de la Dirección Comercial los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y en general, de cualquier otro acto jurídico que deba celebrarse, en el ámbito de su competencia, así como la rescisión de los instrumentos contractuales previa opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XIX. Presentar a la persona titular de la Dirección Comercial, en el ámbito de su competencia, los asuntos para someterse a consideración del Consejo de Administración;
- XX. Proponer a la persona titular de la Dirección Comercial, las acciones para la disposición de los bienes y productos que se requieran para la atención de contingencias y desastres naturales;
- XXI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Gerencia, y
- XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

#### **CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES.**

La Dirección de Operaciones tiene las atribuciones siguientes:

- I. Autorizar las localidades estratégicas propuestas por las Unidades Operativas para la apertura de tiendas, así como la apertura o cierre de almacenes centrales y rurales para informarlo a la persona titular de la Dirección General;
- II. Dirigir la integración del presupuesto de ventas y gastos de operación, así como del costo de distribución de las entregas de productos previstos en el Programa Social correspondiente a cargo de la Dirección de Operaciones; de los apoyos de programas sociales e institucionales convenidos por la Entidad, y controlar su ejercicio;
- III. Dirigir las medidas y estrategias para la supervisión, control y optimización del inventario de bienes para comercializar, y la verificación de su cumplimiento;
- IV. Dirigir el análisis de inventarios para identificar el lento y nulo desplazamiento de productos y proveer la información a la Dirección Comercial para la implementación de acciones conjuntas;

V. Dirigir los procesos de almacenamiento, distribución, venta y cobranza de los productos señalados en el Programa Social correspondiente a cargo de la Dirección de Operaciones, y establecer estrategias para su cumplimiento y la mejora continua de los mismos;

VI. Dirigir las acciones para la promoción, participación y vigencia de las instancias de representación social (Comités de Abasto, Consejos Comunitarios de Abasto y sus Mesas Directivas), en los términos que establezca el Programa Social correspondiente a cargo de la Dirección de Operaciones, así como determinar las estrategias para que dichas instancias participen en la operación y supervisión de éste;

VII. Fungir como enlace entre Alimentación para el Bienestar y las instancias de representación social para los efectos sustantivos de la operación del Programa Social correspondiente a cargo de la Dirección de Operaciones;

VIII. Evaluar y autorizar las necesidades del personal comunitario, propuestas por cada Unidad Operativa, de acuerdo con los criterios de eficiencia y productividad, en el entendido de que no existe con este personal ninguna relación laboral;

IX. Establecer lineamientos y políticas para promover el cumplimiento de los programas de ventas, de apertura de tiendas y de supervisión a almacenes y puntos de venta, así como participar en la definición de los programas y volúmenes de compra de productos y artículos de la canasta básica de Alimentación para el Bienestar, impulsando la compra y venta de productos locales y/o regionales;

X. Supervisar la implementación de la estrategia de apertura de tiendas en localidades objetivo del Programa Social correspondiente a cargo de la Dirección de Operaciones;

XI. Dirigir las acciones para el cumplimiento de los aspectos operativos de los Programas Sociales e interinstitucionales a cargo de la Dirección de Operaciones conforme a la normatividad vigente;

XII. Dirigir las gestiones de contratación, entrega-recepción y pago de adquisiciones, arrendamientos y servicios para las partidas presupuestales que administre la Dirección de Operaciones, en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas;

XIII. Evaluar y autorizar, en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas, las necesidades de recursos humanos operativos, servicios de transporte y bienes muebles e inmuebles para la distribución, almacenamiento, venta y/o entrega de productos, así como la ejecución de los procesos establecidos en las Unidades Operativas y almacenes de Alimentación para el Bienestar;

XIV. Determinar y dirigir el proceso de supervisión operativa del Programa Social correspondiente a cargo de la Dirección de Operaciones;

XV. Coordinar la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo de las Unidades Operativas, para dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores, en el marco de la planeación estratégica de la Entidad;

XVI. Dirigir la integración, elaboración y/o modificación de las Reglas de Operación, Lineamientos y demás disposiciones que regulen los Programas Sociales a cargo de la Dirección de Operaciones, y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección General;

XVII. Determinar en coordinación, con la unidad administrativa competente, los mecanismos de evaluación, seguimiento y control del Programa Social a cargo de la Dirección de Operaciones;

XVIII. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de Alimentación para el Bienestar, a través del establecimiento de mecanismos de monitoreo para su cumplimiento, mediante objetivos, indicadores y metas;

XIX. Dirigir el proceso de cálculo del margen de ahorro que transfiera el Programa Social correspondiente a cargo de la Dirección de Operaciones, a las localidades beneficiadas, así como el análisis de competitividad de los precios de los productos que integren la canasta básica de Alimentación para el Bienestar;

XX. Supervisar el funcionamiento operativo de los almacenes y Tiendas Bienestar, así como proponer a la persona titular de la Dirección General las acciones de mantenimiento y mejora de imagen de estos puntos de servicio;

XXI. Coordinar con las Direcciones competentes, las acciones operativas de los Programas Sociales a cargo de la Dirección de Operaciones, en cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las Reglas de Operación correspondientes;

XXII. Coordinar con las personas titulares de las Direcciones de Alimentación para el Bienestar, los procesos relacionados con las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios para el funcionamiento de los Programas Sociales;

XXIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, acciones para que se realice de manera articulada la operación de los Programas Sociales a cargo de la Dirección de Operaciones;

XXIV. Establecer en coordinación con las Direcciones competentes, los procedimientos y mecanismos de control relacionados con la calidad de los bienes a comercializar y el suministro continuo de los mismos;

XXV. Supervisar la integración y actualización del directorio de las localidades beneficiadas por los Programas Sociales a cargo de la Dirección de Operaciones, por municipio y entidad federativa;

XXVI. Otorgar visto bueno a las solicitudes presentadas por las Unidades Operativas referente a los créditos especiales por fenómenos climatológicos que afecten el surtimiento de las Tiendas Bienestar, y

XXVII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y las que le ordene la persona titular de la Dirección General.

#### **CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.**

La Gerencia de Supervisión y Participación Comunitaria tiene las atribuciones siguientes:

I. Evaluar las localidades estratégicas propuestas por las Unidades Operativas para la apertura de tiendas, así como la apertura o cierre de almacenes centrales y rurales, con base en la pertinencia económica y operativa, y presentarlas a la persona titular de la Dirección de Operaciones para su autorización;

II. Coordinar la supervisión operativa de los Programas Sociales a cargo de la Dirección de Operaciones para promover la aplicación de las acciones y procedimientos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de implementar acciones preventivas y correctivas para la operación de los Programas;

III. Supervisar la ejecución del programa de apertura de tiendas de las Unidades Operativas;

IV. Coordinar la integración y actualización del directorio de las localidades beneficiadas por los Programas sociales a cargo de la Dirección de Operaciones, por municipio y entidad federativa;

V. Dirigir la instrumentación de estrategias de supervisión, control y baja para determinar los volúmenes óptimos del inventario de mercancías en almacenes de Alimentación para el Bienestar;

VI. Determinar los procesos de almacenamiento, venta y cobranza de los productos del Programa Social correspondiente a cargo de la Dirección de Operaciones, para la mejora continua de los mismos;

VII. Establecer las estrategias de supervisión y control del inventario de bienes a comercializar de los Programas Sociales a cargo de la Dirección de Operaciones;

VIII. Establecer las medidas para apoyar y facilitar la comercialización de productos de calidad nutricional, para dar atención a la población objetivo del Programa Social correspondiente a cargo de la Dirección de Operaciones;

IX. Coordinar el proceso de cálculo del margen de ahorro que transfiera el Programa Social correspondiente a cargo de la Dirección de Operaciones, a las localidades beneficiadas, así como las estrategias de análisis de competitividad de los precios de los productos que integren la canasta básica de Alimentación para el Bienestar;

X. Proponer y coordinar las acciones para la promoción, participación y vigencia de las instancias de representación social (Comités de Abasto, Consejos Comunitarios de Abasto y sus Mesas Directivas), en los términos que establezca el Programa Social correspondiente a cargo de la Dirección de Operaciones, así como las estrategias para que dichas instancias participen en la operación y supervisión de éste;

XI. Someter a autorización de la persona titular de la Dirección de Operaciones, las necesidades del personal comunitario, propuestas por cada Unidad Operativa a solicitud de las personas Jefas de almacén, en el entendido de que no existe con este personal ninguna relación laboral;

XII. Representar a la Entidad ante los Consejos Comunitarios de Abasto y supervisar el cumplimiento de las obligaciones convenidas con Alimentación para el Bienestar;

XIII. Supervisar la implementación de la Contraloría Social en los Programas Sociales a cargo de la Dirección de Operaciones, en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

XIV. Supervisar el ejercicio de los recursos asignados a los Consejos Comunitarios de Abasto por conceptos de Contraloría Social, conforme a los lineamientos aplicables;

XV. Proponer a la persona titular de la Dirección de Operaciones, el proyecto anual para la actualización y en su caso, modificación de las Reglas de Operación, Lineamientos y demás disposiciones que regulen los Programas Sociales a cargo de la Dirección de Operaciones;

XVI. Vigilar que las Unidades Operativas lleven a cabo las acciones para el cumplimiento de los aspectos operativos establecidos en las Reglas de Operación, Lineamientos y demás disposiciones que regulen los Programas Sociales a cargo de la Dirección de Operaciones;

XVII. Coordinar las medidas y mecanismos de control para que las operaciones que competen a la Dirección de Operaciones se realicen de manera articulada para su mejora continua;

XVIII. Coordinar la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo de las Unidades Operativas, para dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores en el marco de la planeación estratégica de la Entidad;

XIX. Evaluar las solicitudes de créditos especiales por fenómenos climatológicos que afecten el surtimiento de las Tiendas Bienestar, que presenten las Unidades Operativas para visto bueno de la persona titular de la Dirección de Operaciones;

XX. Coordinar la integración del presupuesto de ventas anual del Programa Social a cargo de la Dirección de Operaciones, a través de las Gerencias de Coordinación y Supervisión de Territorio por Unidad Operativa;

XXI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Gerencia, y

XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

#### **CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE ESTRATEGIA LOGÍSTICA.**

La Gerencia de Estrategia Logística tiene las atribuciones siguientes:

I. Diseñar estrategias logísticas de acuerdo con la poligonal de servicio de los Programas Sociales y Proyectos Especiales, para la distribución de bienes, productos y mercancías;

II. Coordinar la distribución en los almacenes y tiendas de la Entidad, de los bienes, productos y mercancías que deriven de la colaboración con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las estrategias logísticas establecidas;

III. Vigilar el cumplimiento de los procesos para la operación de los Programas Sociales, los proyectos especiales y la atención de emergencias en las que participe la Dirección de Operaciones, a través de mecanismos de seguimiento y control para la mejora de éstos;

IV. Desarrollar estrategias para la mejora continua de los procesos de almacenamiento y distribución de los productos que comercializa Alimentación para el Bienestar, para la operación de los Programas Sociales a cargo de la Dirección de Operaciones;

V. Establecer, en coordinación con las Unidades Operativas, las directrices para la atención de las necesidades de equipamiento y flota vehicular para la operación de los Programas Sociales a cargo de la Dirección de Operaciones, y determinar las estrategias y mecanismos de control para su funcionamiento;

VI. Diagnosticar y establecer las necesidades de servicios de transporte, bienes muebles e inmuebles para la operación de los Programas Sociales a cargo de la Dirección de Operaciones, con la finalidad de almacenar, distribuir, vender y/o entregar productos que distribuye Alimentación para el Bienestar;

VII. Coordinar las acciones de distribución y entrega de mercancías para cumplir los aspectos operativos de los programas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia;

VIII. Coordinar conforme a la normatividad interna, a las Unidades Operativas en los procesos de contratación, entrega-recepción y la gestión para el procesamiento de pagos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en el marco del ejercicio de las partidas presupuestales administradas por la Dirección de Operaciones;

IX. Coordinar el diseño de estrategias para el seguimiento y control del presupuesto autorizado para la operación de los Programas Sociales a cargo de la Dirección de Operaciones en las Unidades Operativas;

X. Coordinar con las Unidades Operativas, de acuerdo con las necesidades de operación de los Programas Sociales a cargo de la Dirección de Operaciones, la integración del Programa anual de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública de la Dirección de Operaciones;

XI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Gerencia, y

XII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

**CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA TERCERA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE TERRITORIO A, B, C, D, E, F, G, H, I Y J.**

La Gerencia de Coordinación y Supervisión de Territorio A, B, C, D, E, F, G, H, I y J tiene las atribuciones siguientes:

I. Realizar visitas a las Unidades Operativas, Almacenes de Alimentación para el Bienestar y Tiendas de Bienestar, a fin de verificar que su operación sea en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Implementar los mecanismos de supervisión en las Unidades Operativas y Almacenes de Alimentación para el Bienestar para promover la aplicación de las acciones y procedimientos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto de las Unidades Operativas de compras, ventas, operación, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; estableciendo los objetivos, metas e indicadores;

IV. Vigilar el correcto ejercicio de los recursos financieros, operativos, administrativos y humanos asignados a las Unidades Operativas;

V. Supervisar que las Unidades Operativas lleven a cabo las acciones para el cumplimiento de los aspectos operativos establecidos en las Reglas de Operación, Lineamientos y demás disposiciones que regulen los Programas Sociales a cargo de la Dirección de Operaciones;

VI. Emitir el visto bueno al Programa de Trabajo Anual de las Unidades Operativas;

VII. Coordinar con la Gerencia de Supervisión y Participación Comunitaria, así como con las Unidades Operativas, las acciones operativas de los Programas Sociales a cargo de la Dirección de Operaciones, en cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las Reglas de Operación correspondientes;

VIII. Supervisar en las visitas realizadas a las Unidades Operativas, el inventario de bienes a comercializar, a fin de proponer a la persona titular de la Dirección de Operaciones, medidas y estrategias para la supervisión y control;

IX. Verificar que se encuentre actualizada la información registrada por los Almacenes de Alimentación para el Bienestar en los sistemas institucionales;

X. Supervisar la integración de las necesidades de abasto de las Unidades Operativas, y que éstas sean informadas a la persona titular de la Dirección de Operaciones, para su atención y seguimiento;

XI. Supervisar el uso de la flota vehicular de las Unidades Operativas, así como el adecuado mantenimiento, funcionamiento y redistribución de acuerdo con las necesidades de las mismas e informar a la Gerencia de Estrategia Logística;

XII. Autorizar la propuesta de destrucción de mercancías en mal estado que realicen las Unidades Operativas, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables e informar a la persona titular de la Dirección de Operaciones;

XIII. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente respecto a los montos de mermas, quebrantos y mercancía en mal estado por Almacén y en su caso, aplicar las medidas preventivas y correctivas para disminuirlas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Validar las solicitudes de créditos especiales por fenómenos climatológicos que afecten al surtimiento de las Tiendas Bienestar, que presenten las Unidades Operativas para visto bueno de la persona titular de la Dirección de Operaciones;

XV. Supervisar la atención de las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de estudios, evaluaciones, revisiones de control y auditorías realizadas a las Unidades Operativas;

XVI. Presidir y participar en los Subcomités que se desarrollen en las Unidades Operativas, a efecto de conocer los asuntos relevantes en dichas Unidades Administrativas;

XVII. Participar en las reuniones de evaluación de las Unidades Operativas;

XVIII. Coordinar en conjunto con la Gerencia de Supervisión y Participación Comunitaria, la supervisión del cumplimiento normativo por parte de los Almacenes de Alimentación para el Bienestar y Tiendas Bienestar;

XIX. Verificar la implementación y funcionamiento de los Programas Sociales a cargo de la Dirección de Operaciones, para el cumplimiento de las Reglas de Operación o Lineamientos vigentes;

XX. Ejercer los recursos de la Unidad Operativa, en suplencia por ausencia de la persona titular de la Unidad Operativa o en casos no previstos, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Operaciones;

XXI. Diseñar e implementar mecanismos de supervisión para mantener la vigencia y la participación activa de las instancias de representación social (Comités de Abasto, Consejos Comunitarios de Abasto y sus Mesas Directivas), en estricto apego a los lineamientos del Programa Social a cargo de la Dirección de Operaciones;

XXII. Ejercer las atribuciones establecidas, en una zona diferente a la asignada, previa designación por parte de la persona titular de la Dirección de Operaciones;

XXIII. Integrar y dar el visto bueno del presupuesto de ventas anual en las Unidades Operativas;

XXIV. Coordinar el levantamiento de los inventarios para identificar el lento y nulo desplazamiento de productos;

XXV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Gerencia, y

XXVI. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

#### **CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA CUARTA.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ACOPIO.**

La Dirección de Acopio tiene las atribuciones siguientes:

I. Autorizar el Plan Anual de Trabajo de Acopio para dar cumplimiento a los objetivos institucionales en materia de acopio de granos básicos y otros productos agroalimentarios no procesados, adquiridos por Alimentación para el Bienestar, y dirigir las acciones para su implementación;

II. Determinar las directrices para la apertura, funcionamiento, operación y en su caso, cierre de los Centros de Acopio, Centros Concentradores, así como Centros Graneleros y Cribadoras propiedad de la Entidad, según corresponda, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Definir las políticas y lineamientos para el acopio, control, administración, almacenamiento, conservación, verificación de calidad y, en su caso, disposición final de los granos básicos y otros productos agroalimentarios no procesados, acopiados por Alimentación para el Bienestar, mediante los Centros de Acopio, así como coordinar el control de inventarios de las existencias físicas en los Centros de Acopio y Centros Concentradores;

IV. Determinar el Plan Anual de Trabajo para la Movilización y Distribución de granos básicos y otros productos agroalimentarios no procesados, acopiados por Alimentación para el Bienestar, desde los Centros de Acopio hasta los puntos de distribución, y dirigir las acciones para su implementación;

V. Aprobar el Plan de Suministro de Equipos e Insumos requeridos en las distintas fases (previa, durante y posterior) a la operación de los Centros de Acopio, Centros Concentradores y Centros Graneleros, así como la gestión y mantenimiento de la infraestructura necesaria para su funcionamiento;

VI. Aprobar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección y emitir los informes y reportes que sean requeridos en relación con los Programas a cargo de la Dirección de Acopio;

VII. Dirigir la elaboración, modificación e integración de las Reglas de Operación, Lineamientos y demás disposiciones que regulen los Programas Sociales a cargo de la Dirección de Acopio, atendiendo en su caso, emergencias, desastres naturales y otras situaciones de fuerza mayor, y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección General, y

VIII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y las que ordene la persona titular de la Dirección General.

#### **CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA QUINTA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE OPERACIONES DE ACOPIO.**

La Gerencia de Operaciones de Acopio tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Dirección de Acopio, el Plan Anual de Acopio, así como las políticas y lineamientos para el acopio, control, administración, almacenamiento, conservación y, en su caso, disposición final de los granos básicos y otros productos agroalimentarios no procesados, que sean adquiridos por Alimentación para el Bienestar;

II. Coordinar las acciones para organizar y autorizar la apertura y cierre de Centros de Acopio de granos básicos y otros productos agroalimentarios no procesados que sean adquiridos por Alimentación para el Bienestar;

III. Supervisar las actividades de control para la operación y funcionamiento de los Centros de Acopio y Centros Concentradores de Alimentación para el Bienestar;

IV. Supervisar que la inscripción de personas derechohabientes y la entrega-recepción en los Centros de Acopio de los granos básicos y otros productos agroalimentarios no procesados, adquiridos por Alimentación para el Bienestar, se realicen en apego a la normatividad aplicable, así como supervisar el pago a las personas derechohabientes por su producto acopiado;

V. Coordinar la ejecución de las medidas preventivas, correctivas y otras actividades necesarias para el control de calidad y conservación de los granos básicos y otros productos agroalimentarios no procesados, adquiridos por Alimentación para el Bienestar;

VI. Autorizar la clasificación de los productos acopiados conforme a sus condiciones de conservación y calidad, en términos de la normatividad aplicable;

VII. Supervisar la liquidación de granos básicos y otros productos agroalimentarios no procesados, adquiridos por Alimentación para el Bienestar, así como la realización de estudios de merma, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Proponer las políticas para el control de los inventarios físico-documental de los granos básicos y otros productos agroalimentarios no procesados, adquiridos por Alimentación para el Bienestar, que se hayan acopiado y se encuentren en resguardo de los Centros de Acopio y Centros Concentradores;

IX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Gerencia, y

X. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

#### **CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA SEXTA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE MOVILIZACIÓN E INFRAESTRUCTURA.**

La Gerencia de Movilización e Infraestructura tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar las actividades relacionadas con la operación de los Centros Graneleros;

II. Coordinar la elaboración y proponer a la persona titular de la Dirección de Acopio, el Plan Anual de Trabajo para la Movilización y Distribución de los granos básicos y otros productos agroalimentarios no procesados, adquiridos por Alimentación para el Bienestar;

III. Aprobar y coordinar la logística para el traslado de granos básicos y otros productos agroalimentarios no procesados, verificando las rutas, la asignación de transportes y el cumplimiento de la normatividad aplicable;

IV. Establecer y supervisar las medidas de seguridad para la protección de mercancías en tránsito, así como evaluar y diagnosticar riesgos potenciales en la movilización de granos básicos y otros productos agroalimentarios no procesados, adquiridos por Alimentación para el Bienestar;

V. Proponer a la persona titular de la Dirección de Acopio, el Plan para el Suministro de Equipos e Insumos requeridos antes, durante y después de la operación de los Centros de Acopio, Centros Concentradores y Centros Graneleros;

VI. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura operativa, maquinaria y equipo en los Centros de Acopio, Centros Concentradores y Centros Graneleros;

VII. Coordinar la estrategia para la gestión de la infraestructura, equipo, suministros y especificaciones de nuevos Centros de Acopio, Centros Concentradores y Centros Graneleros para determinar su viabilidad operativa y autorización; en colaboración con las Unidades Administrativas competentes de la Entidad;

VIII. Supervisar las acciones para la asignación, resguardo, mantenimiento, inventario y uso de la maquinaria y equipo en los Centros de Acopio, Centros Concentradores y Centros Graneleros;

IX. Establecer en coordinación con la Gerencia de Operación Administrativa, la estrategia de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que requiera la Dirección de Acopio;

X. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Gerencia, y

XI. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

**CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA.**

La Gerencia de Operación Administrativa tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar las acciones para el pago a las personas derechohabientes de los Programas Sociales a cargo de la Dirección de Acopio;

II. Coadyuvar como área requirente en los procedimientos de contratación de bienes y servicios que se requieran para la operación de los Centros de Acopio, Centros Concentradores y Centros Graneleros, con las Unidades Administrativas competentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

III. Participar en el ámbito de competencia de la Dirección de Acopio, en la gestión de los actos jurídicos para la formalización de la ocupación de los inmuebles en los que se encuentran los Centros de Acopio, Centros Concentradores y Centros Graneleros;

IV. Coordinar con las unidades administrativas competentes, el diseño e implementación de estrategias que atiendan la operación de los Programas Sociales a cargo de la Dirección de Acopio;

V. Proponer a la persona titular de la Dirección de Acopio su Programa Anual de Trabajo;

VI. Coordinar la elaboración y en su caso, modificación del anteproyecto de las Reglas de Operación, Lineamientos y demás disposiciones que regulen los Programas Sociales a cargo de la Dirección de Acopio, y proponerlos a la persona titular de la Dirección de Acopio;

VII. Supervisar la implementación de la contraloría social en los Programas Sociales en los que la Dirección de Acopio tiene competencia;

VIII. Coordinar las medidas y mecanismos para que la operación de los Programas Sociales a cargo de la Dirección de Acopio se realice de manera articulada para su mejora continua;

IX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Gerencia, y

X. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

**CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA OCTAVA.- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN Y AGROINDUSTRIA.**

La Dirección de Transformación y Agroindustria tiene las atribuciones siguientes:

I. Dirigir el diseño, ejecución y seguimiento de los mecanismos y procedimientos para la transformación y manufactura de productos agroalimentarios que se comercializarán por Alimentación para el Bienestar;

II. Proponer la elaboración, modificación e integración de Lineamientos y demás disposiciones jurídicas, a cargo de la Dirección de Transformación y Agroindustria y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección General;

III. Dirigir la ejecución del ejercicio del gasto del Programa que atiende la Dirección de Transformación y Agroindustria de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Concertar con los gobiernos estatales y municipales la instalación de las plantas de procesamiento de granos básicos y productos agroalimentarios que se transformarán por Alimentación para el Bienestar;

V. Aprobar la estrategia para la obtención de los productos agroalimentarios que se transformarán, conforme al ejercicio del gasto a cargo de la Dirección de Transformación y Agroindustria;

VI. Definir la instalación y funcionamiento de las plantas de procesamiento de productos agroalimentarios que se transformarán por Alimentación para el Bienestar;

VII. Autorizar los criterios y parámetros que deben cumplir en materia agroalimentaria, las plantas de procesamiento y la innovación de productos agroalimentarios que serán transformados;

VIII. Concertar con las personas titulares de la Dirección Comercial y la Dirección de Operaciones, según corresponda, la venta y distribución de los productos agroalimentarios;

IX. Autorizar los criterios y parámetros de calidad de los productos agroalimentarios obtenidos en el Programa que atiende la Dirección de Transformación y Agroindustria;

X. Verificar que se realice el cumplimiento de la normatividad en materia de calidad nutrimental de los productos agroalimentarios de la marca Bienestar que se hayan transformado;

XI. Presentar a la Unidad de Administración y Finanzas, la propuesta de proyectos de inversión relacionada con las plantas de procesamiento de productos agroalimentarios que transformará Alimentación para el Bienestar;

XII. Expedir los lineamientos para el manejo, conservación y almacenamiento de los productos agroalimentarios obtenidos en el Programa que atiende la Dirección de Transformación y Agroindustria, y

XIII. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas y las que ordene la persona titular de la Dirección General.

**CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA NOVENA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE CONTROL OPERATIVO.**

La Gerencia de Control Operativo tiene las atribuciones siguientes:

I. Consolidar la información sobre el cumplimiento de metas y objetivos a cargo de la Dirección de Transformación y Agroindustria;

II. Administrar y supervisar el funcionamiento de los sistemas relacionados con el programa a cargo de la Dirección de Transformación y Agroindustria;

III. Supervisar la integración del padrón de las personas pequeñas productoras beneficiarias del programa a cargo de la Dirección de Transformación y Agroindustria;

IV. Supervisar el inventario de los productos agroalimentarios que se obtengan para su transformación y de aquellos transformados para su comercialización;

V. Gestionar ante las autoridades correspondientes, las acciones y mecanismos de pago a las personas pequeñas productoras beneficiarias del programa a cargo de la Dirección de Transformación y Agroindustria;

VI. Establecer las estrategias de logística que permitan distribuir insumos para los procesos de Transformación y Agroindustria;

VII. Coordinar con la Gerencia de Abastecimiento y Logística, la estrategia para el traslado de los productos agroalimentarios obtenidos para su transformación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VIII. Gestionar ante las unidades administrativas competentes, la adquisición de la infraestructura, equipo y suministros que se requieran para la obtención de los productos agroalimentarios que se transformarán;

IX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Gerencia, y

X. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

**CLÁUSULA QUINGUAGÉSIMA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA.**

La Gerencia de Abastecimiento y Logística tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la identificación de los sitios para la obtención de los productos agroalimentarios a cargo de la Dirección de Transformación y Agroindustria;

II. Conducir el análisis de los calendarios de siembra, cosecha, producción y recolección para la obtención de los productos agroalimentarios que serán transformados;

III. Identificar los insumos que se requieren para los procesos de transformación y agroindustria, que permitan agregarles valor comercial, apoyando a las personas pequeñas productoras;

IV. Coordinar la elaboración y proponer a la persona titular de la Dirección de Transformación y Agroindustria, los criterios y parámetros de calidad de los productos agroalimentarios;

V. Proponer a la persona titular de la Dirección de Transformación y Agroindustria, las estrategias para la obtención de los productos agroalimentarios que serán transformados;

VI. Aprobar la logística para el traslado de los productos agroalimentarios obtenidos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VII. Determinar los indicadores de rendimiento de los productos agroalimentarios que se transformarán;

VIII. Supervisar y evaluar que los productos agroalimentarios que se hayan obtenido para su transformación cumplan con los estándares de calidad, seguridad y eficiencia establecidos;

IX. Promover, conforme lo establecido por la Gerencia de Control de Calidad Agroindustrial, la implementación de buenas prácticas en el manejo y almacenamiento de los productos agroalimentarios obtenidos;

X. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Gerencia, y

XI. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

**CLÁUSULA QUINCUGÉSIMA PRIMERA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.**

La Gerencia de Proyectos de Inversión tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar el diseño de las plantas de procesamiento de productos agroalimentarios que se transformarán por Alimentación para el Bienestar;

II. Coordinar la evaluación de la infraestructura para la instalación de las plantas de procesamiento de productos agroalimentarios que se transformarán por Alimentación para el Bienestar;

III. Formular la propuesta de proyectos de inversión relacionados con las plantas de procesamiento de productos agroalimentarios que se transformarán por Alimentación para el Bienestar;

IV. Coordinar las gestiones que se realicen ante los gobiernos estatales y municipales para a la instalación de las plantas de procesamiento de insumos para la agroindustria de granos básicos y productos agroalimentarios que se transformarán por Alimentación para el Bienestar;

V. Gestionar ante las unidades administrativas de la Entidad, la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios para la operación y administración de las plantas de procesamiento de productos agroalimentarios que se transformarán por Alimentación para el Bienestar;

VI. Coordinar los trámites ante las instancias correspondientes para obtener los permisos y registros sanitarios para la operación de las plantas de procesamiento de productos agroalimentarios;

VII. Conducir y supervisar la instalación y el funcionamiento de las plantas de procesamiento de productos agroalimentarios que se transformarán por Alimentación para el Bienestar;

VIII. Verificar que las plantas de procesamiento de productos agroalimentarios cumplan con las certificaciones agroalimentarias aplicables;

IX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Gerencia, y

X. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

**CLÁUSULA QUINCUGÉSIMA SEGUNDA.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE CONTROL DE CALIDAD AGROINDUSTRIAL.**

La Gerencia de Control de Calidad Agroindustrial tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Dirección de Transformación y Agroindustria los lineamientos para el manejo, conservación y almacenamiento de los productos agroalimentarios obtenidos;

II. Coordinar las acciones para verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de calidad nutricional de los productos agroalimentarios que se hayan transformado;

III. Determinar la composición de los productos agroalimentarios que se transformarán;

IV. Establecer los procedimientos de muestreo, análisis físico-químico, microbiológico y sensorial de los productos transformados;

V. Coordinar la elaboración e implementación de los programas de trazabilidad para identificar y rastrear cada lote de productos transformados;

VI. Definir con las demás Gerencias de la Dirección de Transformación y Agroindustria el costo de producción final de los productos;

VII. Coordinar el diseño y validación del etiquetado conforme a las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Promover la innovación y mejora continua de los procesos agroalimentarios y de los productos transformados de marca propia;

IX. Coordinar y monitorear la distribución y logística del producto transformado;

X. Verificar que las etapas del proceso agroalimentario cumplan con la normatividad vigente en materia de inocuidad, calidad, etiquetado, envasado, almacenamiento, transporte y demás disposiciones aplicables;

XI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Gerencia, y

XII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas, así como las que le confieran sus superiores jerárquicos.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE ALIMENTACIÓN PARA EL BIENESTAR**

#### **CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA TERCERA.- 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, en ausencia de ésta, por la persona titular de la Dirección Comercial.

#### **CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA CUARTA.- SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.**

Las personas titulares de las Direcciones y de la Unidad de Administración y Finanzas serán suplidas en sus ausencias por la persona titular de la Gerencia de su Dirección o Unidad que designen; y las personas titulares de las Gerencias serán suplidas en sus ausencias por la persona titular de la Subgerencia que designen éstas o en su caso, la persona titular de la Dirección o Unidad de Administración y Finanzas.

Las ausencias temporales de las personas titulares de las Subgerencias, de las Unidades Operativas y de los Almacenes, serán suplidas por las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellas dependan, de acuerdo con los asuntos de su respectiva competencia.

#### **CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA QUINTA.- DESIGNACIÓN DE LA PERSONA ENCARGADA DEL DESPACHO.**

Cuando se encuentre vacante el cargo de la persona titular de una unidad administrativa con las dos jerarquías administrativas inferiores a las de la persona titular de la Dirección General, ésta podrá designar de forma temporal a la persona servidora pública encargada del despacho, a efecto de que ejerza las facultades conferidas a la persona titular de la unidad administrativa en los presentes Estatutos Sociales y demás disposiciones jurídicas aplicables.

En el caso de que exista vacancia del cargo de la persona titular de una Subgerencia, Unidad Operativa o Almacén, las personas titulares de la Unidad de Administración y Finanzas y de las Direcciones de la Entidad, respectivamente, designarán temporalmente a la persona servidora pública encargada del despacho de los asuntos competencia de esas unidades administrativas.

Las designaciones que realicen como personas encargadas del despacho no implican modificación alguna de las condiciones salariales, laborales y administrativas de quien ejerza el encargo.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LA VIGILANCIA DE LA SOCIEDAD**

#### **CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA SEXTA.- NOMBRAMIENTOS DE LAS PERSONAS COMISARIAS Y DE LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

Alimentación para el Bienestar contará con un órgano de vigilancia que estará integrado por una persona Comisaria Pública Propietaria y una suplente, que serán designadas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, quienes ejercerán sus funciones de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

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

Alimentación para el Bienestar contará, además, con un Órgano Interno de Control de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y que tendrá una estructura básica.

#### **CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA.- 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 los artículos del 60 al 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y las que señalen otros ordenamientos aplicables.

La persona titular del Órgano Interno de Control será designada en los términos de los artículos 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 76 del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y de los Lineamientos aplicables que emita la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS**

#### **CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA OCTAVA.- NATURALEZA Y FINALIDADES.**

La Asamblea General de Accionistas es el Órgano Supremo de la sociedad; sus decisiones serán obligatorias aun para los ausentes o disidentes.

Dicho Cuerpo Colegiado podrá acordar y ratificar todos los actos y operaciones de la sociedad, y sus resoluciones serán cumplidas por el Consejo de Administración y la persona titular de la Dirección General de la empresa.

#### **CLÁUSULA QUINCUAGÉSIMA NOVENA.- CLASIFICACIÓN.**

Las Asambleas Generales de Accionistas serán ordinarias y extraordinarias. Unas y otras se reunirán en el domicilio social o donde decida la persona titular de la Presidencia y, sin estos requisitos, serán nulas, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

Asimismo, las Asambleas Generales de Accionistas se podrán llevar a cabo mediante el uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, tal y como si se tratara de asambleas de accionistas presenciales, pudiendo darse la participación de parte o todas las personas asistentes presencialmente o por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, teniendo la misma validez unas y otras.

#### **CLÁUSULA SEXAGÉSIMA.- ASAMBLEAS ORDINARIAS.**

La Asamblea General Ordinaria de Accionistas se reunirá una vez al año dentro de los cuatro meses siguientes a la clausura del ejercicio social, 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 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, tomando en cuenta el informe de las personas comisarias, adoptando las medidas que juzgue oportunas;

II. Ratificar y remover a las personas integrantes del Consejo de Administración, a propuesta que realicen las distintas representaciones ante dicho Cuerpo Colegiado, y

III. Ratificar, en su caso, la designación de la persona que funja como suplente permanente de la persona titular de la Presidencia del Consejo de Administración, conforme a lo previsto en estos Estatutos Sociales.

#### **CLÁUSULA SEXAGÉSIMA PRIMERA.- ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS.**

La Asamblea General Extraordinaria de Accionistas 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 o modificación del 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, y

XII. Los demás asuntos para los que la Ley General de Sociedades Mercantiles o estos Estatutos Sociales exijan un quórum especial.

**CLÁUSULA SEXAGÉSIMA SEGUNDA.- CONVOCATORIA.**

La Asamblea General de Accionistas se convocará con una antelación no menor a quince días naturales para sesiones ordinarias y extraordinarias, en la forma establecida en los artículos 183 al 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. La Asamblea General de Accionistas será válida, sin publicar convocatoria, cuando estén debidamente representadas todas las acciones y los representantes de los accionistas firmen la lista de asistencia correspondiente.

**CLÁUSULA SEXAGÉSIMA TERCERA.- REQUISITOS.**

La Asamblea General Ordinaria de Accionistas quedará legalmente instalada cuando esté representado, por lo menos, la mitad del capital social. Las resoluciones sólo serán válidas cuando se tomen por mayoría de los votos presentes. Si no se reúne el quórum, se llevará a cabo una segunda convocatoria. En segunda convocatoria, deberá estar representado por lo menos el cuarenta por ciento del capital social y las decisiones serán válidas cuando se tomen por mayoría de los votos presentes. Si es necesaria una tercera convocatoria, la Asamblea General Ordinaria de Accionistas quedará legalmente instalada con cualquiera que fuere el número de acciones representadas.

La Asamblea General Extraordinaria de Accionistas quedará legalmente instalada cuando estén representadas, por lo menos, las tres cuartas partes del capital social, y las resoluciones se tomarán por el voto de las acciones que representen la mitad del capital social. Si no se reúne el quórum, podrá llevarse a cabo una segunda convocatoria. En segunda convocatoria, deberá estar representado por lo menos el cincuenta por ciento del capital social y las decisiones serán válidas cuando se tomen por unanimidad de los votos presentes. Instalada legalmente una Asamblea, previo el nombramiento por la persona titular de la Presidencia de los escrutadores, si por falta de tiempo no pudieran resolverse todos los asuntos para los que fue convocada, podrá suspenderse la reunión para proseguirse dentro de los cinco días hábiles siguientes, sin necesidad de nueva convocatoria.

**CLÁUSULA SEXAGÉSIMA CUARTA.- ACTAS.**

Las actas de las Asambleas Generales de Accionistas se asentarán en el Libro respectivo y deberán ser firmadas por la persona titular de la Presidencia, la persona Comisaria Pública y persona Secretaria Técnica, agregándose a las mismas la lista de asistencia firmada y los demás documentos que justifiquen que las convocatorias se hicieron en los términos que establecen la Ley General de Sociedades Mercantiles y estos Estatutos Sociales. Cuando por cualquier circunstancia no pudiere asentarse el acta de una Asamblea en el libro respectivo, ésta se protocolizará ante Fedatario Público. Las actas de las Asambleas Extraordinarias serán protocolizadas ante fedatario público e inscritas en el Registro Público de Comercio.

**CAPÍTULO OCTAVO****DE LA SITUACIÓN FINANCIERA Y RESULTADOS****CLÁUSULA SEXAGÉSIMA QUINTA.- EJERCICIO SOCIAL.**

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

**CLÁUSULA SEXAGÉSIMA SEXTA.- ESTADOS FINANCIEROS.**

La sociedad presentará anualmente a la Asamblea General de Accionistas, a través de la persona titular de la Presidencia del Consejo de Administración, un informe que incluya, por lo menos, los requisitos a que se refiere el artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Los estados financieros deberán quedar concluidos dentro de los dos meses siguientes a la clausura de cada ejercicio fiscal independientemente de la revisión y dictamen, así como del informe que, sobre ellos, emitan el Auditor Externo y el Órgano de Vigilancia, respectivamente.

No podrá hacerse aplicación alguna de utilidades o pérdidas, sino con base en la cuenta relativa que al final de cada ejercicio se haya aprobado por el Consejo de Administración y la Asamblea General de Accionistas.

**CLÁUSULA SEXAGÉSIMA SÉPTIMA. - APLICACIÓN DE RESULTADOS.**

El Órgano de Vigilancia, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se les hayan entregado los estados financieros con sus anexos, formulará el informe correspondiente, con las observaciones, recomendaciones y sugerencias que considere pertinentes. Quince días hábiles después de la fecha en que la Asamblea General de Accionistas haya aprobado los estados financieros, éstos se publicarán en el Diario Oficial de la Federación, si ésta así lo dispone, y se depositará copia certificada en el Registro Público de Comercio.

**CLÁUSULA SEXAGÉSIMA OCTAVA.- DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES.**

De las utilidades netas que se obtuvieren en cada ejercicio social, se destinará el cinco por ciento a cubrir el incremento anual al 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 conforme a la normatividad en la materia.

**CLÁUSULA SEXAGÉSIMA NOVENA.- AMORTIZACIÓN DE PÉRDIDAS.**

Las pérdidas netas en que incurriere la sociedad serán amortizadas con las utilidades de los ejercicios subsecuentes, cubriéndose en todo caso el remanente por los accionistas, proporcionalmente a sus aportaciones.

**CAPÍTULO NOVENO****DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD****CLÁUSULA SEPTUAGÉSIMA.- CAUSAS DE DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD.**

La sociedad se disolverá por cualquiera de las causas previstas en el artículo 229 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como por las causas mencionadas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento. Comprobada por la sociedad la existencia de alguna causa de disolución, ésta se inscribirá en el Registro Público de Comercio y se procederá a la liquidación.

**CLÁUSULA SEPTUAGÉSIMA PRIMERA.- LIQUIDACIÓN.**

La liquidación de la sociedad se sujetará a las bases consignadas en los artículos 241 al 245, y 247 al 249 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

El Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado fungirá como liquidador único de la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Mientras no haya sido inscrito en el Registro Público de Comercio el nombramiento de las personas liquidadores y éstas no hayan entrado en funciones, el Consejo de Administración continuará en el desempeño de su encargo.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Estos Estatutos Sociales entrarán en vigor el día en que se protocolice el Acta en que los aprueba la Asamblea General de Accionistas de Alimentación para el Bienestar S.A. de C.V.

**SEGUNDO.-** Se derogan y, por tanto, se dejan sin ningún efecto jurídico todas aquellas normas y disposiciones que se opongan al contenido de estos Estatutos Sociales.

**TERCERO.-** En el caso de dudas sobre la interpretación y cumplimiento de los presentes Estatutos Sociales, la persona titular de la Dirección General de Alimentación para el Bienestar tendrá amplias facultades para decidir lo que considere conveniente o necesario para la Entidad.

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

**QUINTO.-** Seguridad Alimentaria Mexicana y Alimentación para el Bienestar continuarán compartiendo como objeto común la promoción e impulso a la autosuficiencia alimentaria del país; hasta en tanto se concluya el proceso de fusión entre ambas Entidades, de conformidad con lo dispuesto en el "Decreto por el que se ordena la desincorporación por fusión de Seguridad Alimentaria Mexicana con Diconsa, S.A. de C.V.", por lo que seguirán intercambiando información técnica, así como recursos humanos y financieros, a fin de alcanzar dicho objeto.

**SEXTO.** Los procedimientos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución a la fecha de entrada en vigor de los presentes Estatutos Sociales, deberán sustanciarse y concluirse de conformidad con las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado tales procedimientos.

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 de Alimentación para el Bienestar, fueron aprobados en la sesión de la Segunda Asamblea General Extraordinaria de Accionistas 2025 de Alimentación para el Bienestar S.A. de C.V. celebrada el 5 de agosto del año 2025.

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

(R.- 568238)

**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 o 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 decrete 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 querrelas 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 Comisaria Pública Propietaria y a una persona Comisaria 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 Comisaria 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 QUINCUAGÉSIMO.- 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 QUINCUAGÉSIMO 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 QUINCUAGÉSIMO 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 QUINCUAGÉSIMO TERCERO.- EJERCICIO FISCAL.**

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

#### **ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO 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 QUINCUAGÉSIMO 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 QUINCUAGÉSIMO 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 QUINCUAGÉSIMO 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 QUINCUAGÉSIMO 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 QUINCUAGÉSIMO 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)