

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS
PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON
LAS MISMAS, DE LOTERÍA NACIONAL.**

ÍNDICE

I.	GLOSARIO	2
II.	PRESENTACIÓN Y OBJETIVO	3
III.	ALCANCE	4
IV.	FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS	4
V.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	5
VI.	FUNCIONAMIENTO DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ	7
VII.	FUNCIONES DEL COMITÉ	9
VIII.	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	11
IX.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	13
X.	ANEXOS	15

I. GLOSARIO:

a) ÁREA SOLICITANTE O REQUIRENTE: Unidad Administrativa de la ENTIDAD que, a través del servidor público con nivel mínimo de Gerente o superior que, de acuerdo con las necesidades y presupuesto aprobado, solicita o requiere la contratación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas. Y elabora las especificaciones que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la parte técnica de la proposición y responde a las dudas que se presenten en la junta de aclaraciones.

b) ÁREA CONTRATANTE: Unidad Administrativa de la ENTIDAD facultada para llevar a cabo procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas

c) COMITÉ: Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados de Lotería Nacional.

d) CONTRATISTA: La persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

e) CONTRATO: Instrumento jurídico mediante el cual se formalizan las contrataciones de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, según corresponda y establece los derechos y obligaciones para las partes.

f) ENTIDAD: Lotería Nacional.

g) LEY: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

h) OBRA PÚBLICA: Trabajos que tienen por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, así como aquellos conceptos que se establecen en las fracciones I a la IX del artículo 3o. de la LEY.

i) OIC: Órgano Interno de Control en la Entidad.

j) PAOS: Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.

k) REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

l) SERVICIOS: Los trabajos que tienen por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de Obras Públicas; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculan con las acciones que regula la Ley; la dirección o supervisión de la ejecución de las Obras y los estudios que tienen por objeto rehabilitar, corregir, o incrementar la eficacia de las instalaciones, así como aquellos que se establecen en las fracciones 1 a la X del artículo 4o. de la LEY.

m) SFP: Secretaría de la Función Pública.

II. PRESENTACIÓN Y OBJETIVO

El COMITÉ es un órgano colegiado que coadyuva al cumplimiento de lo señalado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la LEY a fin de que los recursos destinados a la obra pública y sus servicios relacionados de la ENTIDAD, se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez y así satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Sirve de precedente para su creación que por Decreto del 10 de enero del año 2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 siguiente, se abrogó la Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública. Así en los transitorios Segundo y Tercero de dicho Decreto, se estableció la desincorporación por fusión de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública con el organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública, y esté como fusionante asumiría la organización y celebración ininterrumpida de todos los sorteos, y concursos que antes realizaba la Lotería Nacional para la Asistencia Pública. En los transitorios Cuarto al Décimo del mismo Decreto se estableció que la Lotería Nacional para la Asistencia Pública conservaría su personalidad jurídica exclusivamente para el proceso de desincorporación por fusión. Con las bases para la fusión publicadas por el mismo medio informativo el 27 de febrero del 2020 se estableció un plan estratégico para la fusión y el 9 de marzo de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se modifica la denominación de Pronósticos para la Asistencia Pública, para denominarse Lotería Nacional.

Previos diversos trámites y prórrogas para ello el 30 de junio del 2022, se levanta un acta de entrega recepción donde se da por concluido el proceso de fusión citado. Y concluyéndose los residuales de dicha fusión para su trámite durante el segundo semestre del mismo año.

Así por punto de acuerdo y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 25 de la LEY y 25 del REGLAMENTO, y tomando en cuenta los diversos inmuebles recibidos mediante la fusión señalada y la necesidad del mantenimiento mayor y en algunos casos rehabilitación y reforzamiento estructural de éstos se presentó ante el Consejo Directivo u Órgano de Gobierno de la Entidad un punto de acuerdo y PAOS, a fin de que tuviera a bien establecer este COMITÉ. Por lo que el Consejo Directivo en su IX sesión extraordinaria realizada el 27 de diciembre del 2022, autorizó el establecimiento del COMITÉ en esta Entidad.

Por lo que se requiere el marco jurídico, la integración y funcionamiento del COMITÉ, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes, con el propósito de que su actuación se ajuste a lo dispuesto en la LEY, y su REGLAMENTO y demás disposiciones legales aplicables.

III. ALCANCE:

Aplicable a todas las áreas de la ENTIDAD, las que para realizar sus funciones y para el cumplimiento de sus objetivos deban ejecutar o realizar Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

IV. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Ingresos de la Federación, vigente.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Poder de Sujetos Obligados.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamentos locales en materia de construcciones o similares, de acuerdo al sitio en donde se realizan los trabajos.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DE LOTERÍA NACIONAL.**

Pública Gubernamental.

- Relación de los Entidades Paraestatales de la Administración Pública Paraestatal.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la aplicación del requisito de contenido nacional en los procedimientos de contratación de Obras Públicas que celebren las Dependencias.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo por el que se expide el Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
- Otros programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Y demás disposiciones normativas aplicables.

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De conformidad con el artículo 26 del Reglamento, el Comité se integrará de la siguiente forma:

INTEGRANTES CON VOZ Y VOTO.

PRESIDENTE:	Titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas.
VOCAL	Titular de La Subdirección General de Nuevos Negocios, Mercadotecnia y Publicidad,
VOCAL	Titular de La Subdirección General de Ventas y Operaciones
VOCAL	Titular de la Dirección de Finanzas
VOCAL	Titular de la Dirección Administrativa.

SECRETARÍA TÉCNICA

SECRETARIO TÉCNICO	Titular de la Gerencia de Recursos Materiales.
---------------------------	--

INTEGRANTES CON VOZ Y SIN VOTO.

ASESOR	Titular del Órgano Interno de Control.
ASESOR	Titular de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.
ASESOR:	Servidor Público adscrito a la Secretaría de la Función Pública.
INVITADOS:	Servidor Público que tenga relación o conocimiento de los asuntos materia del Comité.

1. Los miembros del Comité con derecho a voz y voto invariablemente, deben emitir su voto en cada uno de los asuntos que se someten a su consideración, de acuerdo con su conformación.
2. Los integrantes del Comité podrán designar mediante oficio dirigido al Secretario Técnico a sus respectivos suplentes, quienes no podrán tener un nivel inferior a Gerente, asumiendo las facultades y responsabilidades que corresponden a quien lo designa.
3. Invitados únicamente del asunto para el cual se solicitó su presencia, con voz, pero sin voto: A solicitud de cualquiera de los vocales o asesores del Comité, podrán asistir como invitadas las personas cuya intervención considere necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, dichos invitados solo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada, de conformidad con el artículo 26 del REGLAMENTO. Y deben firmar el Acta de la reunión como constancia de su participación.

4. Los asesores tienen derecho a voz, pero no a voto. La **SFP** puede participar como asesor en los Comités y Subcomités a que se refiere la Ley, y ambos deben pronunciarse de manera razonada ya sea verbal o por escrito, al emitir sus opiniones.
5. La responsabilidad de cada integrante del Comité queda limitada al voto que emita, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las

determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones y omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o el cumplimiento de los contratos. El Comité no puede opinar sobre hechos consumados.

VI. FUNCIONAMIENTO DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ

1. En caso de ausencia del Presidente del Comité o del Presidente Suplente, las reuniones no pueden llevarse a cabo, lo cual debe ser notificado por el Secretario Técnico a los miembros del Comité.
2. Se realizan dos tipos de reuniones:
 - a. Ordinarias. - Las que están programadas en el calendario anual de Sesiones, mismas que se deberán convocar cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha prevista para su celebración. O bien, podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar; en ambos casos el Presidente o el Secretario Técnico deberá notificarlo por escrito a los integrantes del Comité.
 - b. Extraordinarias. - Se deben realizar solamente en casos de urgencia justificados previa solicitud formulada por el titular del área requirente o del área responsable de la contratación y se informará de su celebración a los integrantes del COMITÉ, con un día hábil de anticipación a su celebración.
3. Las reuniones sólo pueden realizarse con la asistencia de la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.
4. Las decisiones y acuerdos del Comité, se toman de manera colegiada, por mayoría de votos de los miembros presentes con derecho a voz y voto, debe indicarse en el Acta de la reunión, quiénes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión es unánime.

En caso de empate, el Presidente tiene el voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

5. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos relativos a los asuntos a tratar, se deben entregar de forma impresa o de preferencia por medios electrónicos a los participantes del Comité, respetando los plazos siguientes:

- a. Sesiones Ordinarias. – Con cuando menos tres días hábiles de anticipación.
- b. Sesiones Extraordinarias. - Un día hábil de anticipación.

En caso de no observarse el cumplimiento de estos plazos, las Sesiones no pueden llevarse a cabo.

- 6. Los asuntos que se someten a consideración del Comité deben presentarse a través del formato COP-01, el cual, tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública, invariablemente debe contener un resumen de la información prevista en el artículo 73 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso, considerar:
 - a. La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deben ser firmadas por el titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda, con excepción del documento a que se refiere el artículo 73 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
 - b. El formato COP-01, debe estar firmado por el secretario técnico, quien es responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
- 7. Cuando el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato **COP-01** debe ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto, considerar:
 - a. Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, éste debe ser rechazado, lo cual queda asentado en el Acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.
 - b. En ningún caso el Comité puede emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se

pretenda realizar.

- c. Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.
8. Al final de cada sesión se elaborará el Acta, que debe ser aprobada y firmada por todos los que asistieron a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha Acta se debe señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados firman únicamente el Acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del Acta debidamente firmada debe ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.
9. Debe incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos, emitidos en las reuniones anteriores.
10. En el punto de asuntos generales sólo se puede incluir asuntos de carácter informativo.
11. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se debe presentar a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
12. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en COMPRANET y en la página de Internet de la dependencia o Entidad, el PAOS autorizado y se determinará la ubicación de la dependencia o Entidad en los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o Entidad para Obras y Servicios.
13. El contenido de la información y documentación que se somete a la consideración del Comité es de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

VII. FUNCIONES DE COMITÉ: El Comité en lo general podrá conocer de cualquier aspecto relacionado a los contratos de obra pública y sus servicios relacionados que se desarrollen en Lotería Nacional para

el cumplimiento del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LEY y su REGLAMENTO y demás disposiciones en la materia aplicables, por lo que tiene en lo particular como mínimo las siguientes funciones:

1. Aprobar los manuales para su integración y funcionamiento para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deben informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.
2. Dictaminar los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas que le presenten, así como someterlas a la consideración del Consejo Directivo de Lotería Nacional. En su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
3. Establecer el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, las cuáles pueden ser quincenales, mensuales o bimestrales.
4. Determinar la ubicación de la dependencia o Entidad en los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la dependencia o Entidad para obras y servicios.
5. Revisar el PAOS antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o Entidad, y el presupuesto para éste aprobado para el ejercicio correspondiente, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
6. Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formulados por las Áreas requirentes y por las responsables de la contratación, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del titular de la dependencia u órgano de gobierno correspondiente.
7. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en

alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Lo que no implica por sí misma la aceptación de la adjudicación a persona moral o física determinada.

8. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de Obras Públicas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.
9. Establecer criterios para la evaluación de las propuestas para la adjudicación de los contratos, señalando los aspectos técnicos a tomar en cuenta en los casos concretos y los mecanismos de tasación que se puedan utilizar conforme a la Ley, así como las condiciones, criterios, parámetros de calificación y su correspondiente valoración en puntaje.
10. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
11. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realizan y, en su caso recomendar las medidas necesarias para verificar que el PAOS y presupuesto de Obras y Servicios se ejecutan en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.

VIII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Para el cumplimiento de sus objetivos, facultades y funciones, el COMITÉ de Obras Públicas de Lotería Nacional, se conforma de la siguiente manera:

a) PRESIDENTE.

- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir, las sesiones y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.

b) SECRETARIO TÉCNICO

- Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, así como incluir en las carpetas correspondientes los soportes

documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité.

- Enviar oportunamente el orden del día, los listados de los asuntos a tratar y la documentación de apoyo necesaria a cada miembro del Comité, respetando los tiempos establecidos.
- Levantar la lista de asistencia a las Sesiones del Comité para verificar que exista el Quórum necesario.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité, informando en cada reunión si existen o no asuntos pendientes, así como aquellos que se hayan cumplido.
- Elaborar el Acta correspondiente de cada sesión, asentando los acuerdos respectivos y hacerla llegar a los miembros asistentes, para recabar la firma correspondiente.
- Vigilar que el archivo de documentos esté completo, se mantenga actualizado, custodiado y clasificado conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y demás normatividad aplicable.
- Firmar el asunto que se somete a la consideración del Comité, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por las áreas correspondientes.
- Cerciorarse que las especificaciones y justificaciones técnicas, estén firmadas por el titular del área solicitante de la obra o servicio.

c) VOCALES

- Los vocales analizarán el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a su consideración en el Comité, a efecto de emitir su voto correspondiente.
- Firmar los listados de los casos dictaminados y las Actas de las reuniones a las que hayan asistido.
- Pronunciar los comentarios que estime pertinentes, de los asuntos tratados y emitir el voto respectivo.

d) ASESORES

- Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en las reuniones, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- Firmar el Acta de la reunión como constancia de su participación, en que debe señalarse el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, y los comentarios relevantes de cada caso.

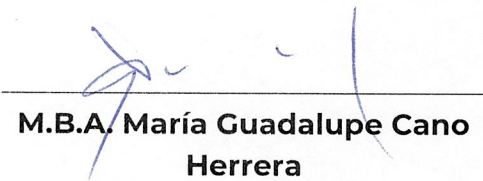
e) INVITADOS O ESPECIALISTAS

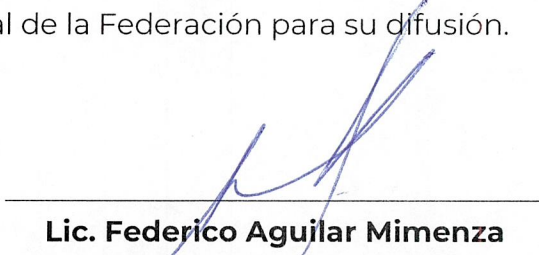
- Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- Firmar el Acta de la reunión como constancia de su participación, en que debe señalarse el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, y los comentarios relevantes de cada caso.
- Informar verazmente al Comité de los asuntos para los cuales sean invitados.
- Guardar confidencialidad respecto de su intervención.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. El presente Manual, entrará en vigor a partir de su aprobación por parte del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Lotería Nacional.

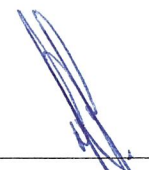
SEGUNDO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación para su difusión.


**M.B.A. María Guadalupe Cano
Herrera**
**Subdirectora General de
Administración y Finanzas**
Presidente del Comité


Lic. Federico Aguilar Mimenza
Director Administrativo
Vocal del Comité



Dra. Luz Adriana López Galicia
Subdirectora General de Ventas y
Operaciones
Vocal del Comité



Lic. Mario Antonio Caballero Luna
Subdirector General de Nuevos
Negocios, Mercadotecnia y
Publicidad
Vocal del Comité



L.A. Gabriel Ramón García Vences
Director de Finanzas
Vocal del Comité



Lic. Ramsses Agustín Pérez Muciño
Gerente de Recursos Materiales
Secretario Técnico



Lic. Edgar Antonio Maldonado Ceballos
Subdirector General de Asuntos
Jurídicos
Asesor del Comité



Lic. Hermelinda Araceli Torres
Soltero
Titular del Órgano Interno de Control
Asesor del Comité

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DE LOTERÍA NACIONAL.**

X. ANEXOS

Tipo de Sesión (1):		Reporte de Avance Físico Financiero			Ejercicio Fiscal (2):		
Ordinaria					Fecha de Reporte (3):		
Extraordinaria					Página: 1 de 1	Formato: COP-02	
No.	Número de contrato (4):	Objeto del contrato (5):	Nombre de la empresa (6):	Importe original del Contrato (Sli V.A) (M.N) (7)	Vigencia del contrato (8):	Avance físico de la obra (%) (M.N) (9):	Avance financiero Acumulado (incluyendo periodos anteriores) (M.N) (10):
(11) Comentarios:							

(12) Periodo del Informe

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DE LOTERÍA NACIONAL.**

Instructivo de Llenado	Del Formato COP-01
-------------------------------	-------------------------------

Formato de Asunto: Asuntos que se someten a consideración o se informan al Comité

No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Asunto No.:	Número de Asunto que se somete al Comité.
2	Nombre de Asunto:	Nombre del tema que se presentará en Sesión para su atención.
3	Sesión No.:	El número de la sesión ordinaria o extraordinaria marcando con una "X" según corresponda.
4	Fecha:	La fecha en que se celebra la sesión con números arábigos.
5	Área Solicitante:	El nombre del área que solicita la contratación de los trabajos o servicios.
6	Tipo de Trabajos a realizar:	Especificación del tipo de trabajo a realizar, indicando si se solicita su autorización, o únicamente se informa del procedimiento realizado.
7	Cantidad:	Unidad de medición correspondiente al concepto a realizar.
8	Unidad:	Impone total asignado para la realización de los trabajos a contratar.
9	Descripción del Asunto:	Especificación del asunto a tratar.
10	Inicio Programado:	Fecha de inicio estimado para la ejecución de los trabajos.
11	Término Programado:	Fecha de término estimado para la ejecución de los trabajos.
12	Justificación:	Motivos por los cuales se requiere de la realización de los trabajos.
13	Fundamento Legal:	Soporte legal que sustenta al procedimiento de adjudicación del contrato de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
14	Elaboró:	El nombre, cargo y firma del servidor público que se encarga de recabar la información y elaborar el formato para Informar al Comité.
15	Revisó:	El nombre, cargo y firma del servidor público titular del área que requiere la contratación de los trabajos a realizar.
16	Periodo del Informe:	Periodo del Informe que se está reportando.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DE LOTERÍA NACIONAL.**

Instructivo de Llenado		Del Formato COP-02
Formato de Asunto: Reporte de Avance Físico Financiero		
No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Tipo de Sesión	Señalar con letra si es Ordinaria o Extraordinaria
2	Ejercicio Fiscal	Indicar el año en el que se realiza la obra, proyecto o inversión.
3	Fecha de Reporte	Señalar la fecha del reporte mensual o trimestral de que se trate indicando día, mes y año.
4	Número del Contrato	Especificar correctamente el número del contrato celebrado.
5	Objeto del Contrato	Descripción de la prestación por la que fue celebrado el contrato.
6	Nombre de la empresa	Especificar el nombre de la empresa o proveedor con el que se ha celebrado el contrato
7	Importe original del Contrato (S/I.V.A) (M.N)	Señalar el monto total por el que fue celebrado el contrato.
8	Vigencia del contrato	Especificar el plazo durante el cual el contrato estará en vigor.
9	Avance físico de la obra (%) (M.N)	Indicar las metas aprobadas al proyecto, obra o acción, así como las metas alcanzadas entre las metas aprobadas, multiplicando por 100.
10	Avance Financiero Acumulado (incluyendo años anteriores) (M.N)	Deberá indicar el importe de los pagos efectuados acumulados por concepto de estimaciones hasta el mes que se reporta incluyendo años anteriores a 2013 de ser el caso. Para su captura se recomienda auxiliarse de la función: formato de celda, número. La cual permite el separado a través de comas con decimales. No deberá incluir símbolos como (\$,',...), textos, ni espacios en blanco.
11	Comentarios	Espacio para comentarios que se consideren relevantes.
12	Período del Informe	Período del informe que se está reportando.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DE LOTERÍA NACIONAL.**

Tipo de Sesión (1):		Reporte de Inconformidades Recibidas		Ejercicio Fiscal (2):	
Ordinaria				Fecha de Reporte (3):	
Extraordinaria				Página: 1 de 1	Formato: COP-03
Procedimiento de Contratación (5):	Inconformidad en la Fase de Contratación (6):	Presentación de Motivos y Fecha (7):	Contratista Inconforme (8):	Resolución (breve descripción) (9):	Resolución en Proceso (Fecha) (10):
(11) Comentarios					
(12) Período del Informe					

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DE LOTERÍA NACIONAL.**

Instructivo de Llenado		Del Formato COP-03
Formato de Asunto: Informe de inconformidades recibidas		
No	Nombre	Debe Anotarse
1	Tipo de Sesión	Señalar con letra si es Ordinaria o Extraordinaria
2	Ejercicio Fiscal	Indicar el año en el que se realiza la obra, proyecto o inversión.
3	Fecha de Reporte	Señalar la fecha del reporte mensual o trimestral de que se trate indicando día, mes y año.
4	Número Progresivo	Número progresivo para las inconformidades recibidas
5	Procedimiento de contratación	Número de contratación
6	Inconformidad en la fase de contratación	Nombre de la fase donde se presentaron las inconformidades.
7	Presentación de Motivos y Fecha	Fecha y breve descripción de los motivos dados.
8	Contratista inconforme	Nombre del proveedor o prestador del servicio.
9	Resolución	Breve descripción de la resolución emitida por el OIC.
10	Resolución en Proceso	Fecha en que la resolución continúa en proceso.
11	Comentarios	Espacio para comentarios que se consideran relevantes.
12	Período del informe	Periodo trimestral que se está reportando.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DE LOTERÍA NACIONAL.**

Relación de los contratos.

12	Período del informe	Periodo trimestral que se está reportando.	
Tipo de Sesión (1):		Relación de los Contratos	Ejercicio Fiscal (2):
Ordinaria			Fecha de Reporte (3):
Extraordinaria			Página: 1 de 1 Formato: COP-04

Número Pro. (4)	Contrato			Proveedor (8)	Rescindido Concluido o Suspendido Temporal (9)	Termina do sin que se haya Finiquitad o y Extinguid o Obligacio nes (10)
	Número (5)	Fecha de Formaliza ción (6)	Monto (7)			
(11) Comentarios:						

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DE LOTERÍA NACIONAL.**

Instructivo de Llenado		Del Formato COP-04
Formato de Asunto: Relación de los Contratos		
No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Tipo de Sesión	Señalar con letra si es Ordinaria o Extraordinaria
2	Ejercicio Fiscal	Indicar el año en el que se realiza la obra, proyecto o inversión.
3	Fecha de Reporte	Señalar la fecha del reporte mensual o trimestral de que se trate indicando día, mes y año.
4	Número Pro	Número progresivo de los asuntos.
5	Número	Mencionar el número de Contrato.
6	Fecha de Formalización	Señalar con letra la fecha de formalización del contrato.
7	Monto	Señalar el monto con el que se suscribió el contrato sin I.V.A.
8	Proveedor	Indicar el nombre del proveedor adjudicado
9	Rescindido Concluido o Suspendido Temporal	Indicar la fecha en que el contrato fue rescindido, concluido o suspendido, en su caso, indicar que no aplica. (N/A).
10	Terminado sin que se haya Finiquitado y Extinguido Obligaciones	Indicar la fecha de terminación sin que se haya finiquitado y extinguido obligaciones, en su caso, indicar que no aplica. (N/A).
11	Comentarios	Espacio para comentarios que se consideren relevantes.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DE LOTERÍA NACIONAL.**

Tipo de Sesión (1): Sexta		Informe de Acuerdos y Avances			Ejercicio Fiscal (2) : 20XX	
Ordinaria	X				Fecha de Reporte (3): XX/XX/20XX	
Extraordinaria					Página:1	Formato: COP-05
Acuerdo No. (4)	Fecha de Sesión (5)	Asunto (6)	Área Responsab le (7)	Fecha Compro miso (8)	Avanc e (9)	Seguimiento (10)
1	XX/XX/20 XX	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas	Gerencia de Recursos Materiales	XX/XX/20XX	100%	La Dirección Administrativa correspondiente mediante OFICIO No. <i>DRMSG XXXX/22</i> , de fecha XX de XX de 20XX, al Titular de Evaluación de Recursos para la Asistencia Pública y Secretario Técnico del Comité de Mejora Regulatoria Interna, COMERI, a fin de presentar dicho Manual en la siguiente sesión de este Comité, para su aprobación.
(11) Comentarios:						

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DE LOTERÍA NACIONAL.**

Instructivo de Llenado		Del Formato COP-05
Formato de Asunto: Informe de Acuerdos y Avances		
No.	Nombr	Debe
1	Tipo de Sesión	Señalar con letra si es Ordinaria o Extraordinaria
2	Ejercicio Fiscal	Indicar el año en el que se realiza la obra, proyecto o inversión.
3	Fecha de Reporte	Señalar la fecha del reporte mensual o trimestral de que se trate indicando día, mes y año.
4	Acuerdo No.	Número progresivo con respecto a los acuerdos a informar.
5	Fecha de la Sesión	Señalar con letra la fecha en la que se formalizaron los acuerdos y/o avances.
6	Asunto	Descripción del (los) temas que se informaron como acuerdos y/o avances en sesión anterior.
7	Área Responsable	Indicar el nombre del área encargada de presentar los asuntos referidos como acuerdos y/o avances.
8	Fecha Compromiso	Señalar la fecha que se ha establecido para la conclusión de los acuerdos.
9	Avance Porcentual	Número porcentual que representa el grado de avance con respecto a un 100 % (trabajo concluido).
10	Seguimiento	Indicar las acciones realizadas para el cumplimiento del acuerdo correspondiente.
11	Comentarios	Espacio para comentarios que se consideren relevantes.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DE LOTERÍA NACIONAL.**

Conclusión y resultados de Asuntos Dictaminados por el Comité	Asunto No. (1)	Formato COP-06

Nombre del Asunto: (2)

Comité de Obras Públicas (Secretario Técnico)		Área Solicitante: (5)		
Sesión No. (3)		Asunto/tema a tratar según su tipo(6)		
Ordinaria	()	Obra Pública	()	
Extraordinaria	()	Servicio	()	
Fecha: (4)	()	Proyectos	()	
		Autorización	()	
		Informativo	()	

Cantidad (7)	Unidad (8)	Descripción del Asunto (9)	Inicio Programado:(10)	Término Programado: (11)

Justificación:(12)

Fundamento Legal:(13)

(14) Elaboró: _____ C. Subgerente de Mantenimiento e Intendencia	(15) Revisó: _____ Secretario Técnico	(16) Período del Informe _____
---	--	--

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DE LOTERÍA NACIONAL.**

Instructivo de Llenado		Del Formato COP-06
Formato de Asunto: Asuntos que se someten a consideración o se informan al Comité		
No.	Nombre	Debe Anotarse
1	Asunto No.:	Número de Asunto que se somete al Comité.
2	Nombre del Asunto:	Nombre del asunto a tratar.
3	Sesión No.:	El número de la sesión ordinaria o extraordinaria.
4	Fecha:	La fecha en que se celebra la sesión con números arábigos.
5	Área Solicitante:	El nombre del área que solicita la contratación de los trabajos o servicios.
6	Tipo de Trabajos a realizar:	Especificación del tipo de trabajo a realizar, Indicando si se solicita su autorización, o únicamente se informa del procedimiento realizado.
7	Cantidad:	Unidad de medición correspondiente al concepto a
8	Unidad:	Importe total asignado para la realización de los trabajos a contratar.
9	Descripción del Asunto:	Especificación del asunto a tratar.
10	Inicio Programado	Fecha de inicio para la ejecución de los trabajos.
11	Término Programado:	Fecha de término para la ejecución de los trabajos.
12	Justificación:	Motivos por los cuales se requiere de la realización de los trabajos.
13	Fundamento legal:	Soporte legal que sustenta al procedimiento de adjudicación del contrato de acuerdo a la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
14	Elaboró	El nombre, cargo y firma del servidor público que se encarga de recabar la información y elaborar el formato para informar al Comité.
15	Revisó:	El nombre, cargo y firma del servidor público titular del área que requiere la contratación de los trabajos a realizar.
16	Período del Informe	Período del informe que se está reportando.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DE LOTERÍA NACIONAL.**

Calendario de Sesiones del Comité de ObrasPúblicas			Formato: COP-07
Ejercicio Fiscal (1) _____			
Sesión (2)	Fecha (3)	Lugar (4)	Hora (5)

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DE LOTERÍA NACIONAL.**

Instructivo de Llenado		Del Formato COP-07
Formato de Asunto: Asuntos que se someten a consideración o se informan al Comité		
N o .	Nombre	Debe Anotarse
1	Ejercicio Fiscal	Año próximo al presente para programación de las sesiones.
2	Sesión	Número y tipo de Sesión a programarse.
3	Fecha	La fecha en que se celebra la sesión con números arábigos.
4	lugar	Lugar donde se celebrarán las sesiones.
5	Hora	Hora en la que se celebrarán las sesiones.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DE LOTERÍA NACIONAL.**

Oficio para Reserva y Confidencialidad

**Formato:
COP-08**

"LEYENDA OFICIAL"

(NOMBRE DEL ÁREA)

(OFICIO NO.)

México, D.F. a _____ de _____ de _____.

**SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
PRESENTE**

Con fundamento en lo establecido en el Artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en el último párrafo de la Fracción V., así como del Artículo 26 de su Reglamento, en su parte conducente que refiere a *"Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a director de área;..."*.

Por lo anterior tengo a bien designar por única vez, a la (al) C. _____ (poner nombre y cargo), como Vocal Suplente, para que asista en mi Representación a la (Nombre de la Sesión) _____ del Comité de Obras Públicas a celebrarse el día _____ de _____ de _____, a las _____ horas con sede en _____.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(Firma/Nombre Completo)

(Cargo)