

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE OBRAS
PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LOTERÍA NACIONAL**

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LOTERÍA NACIONAL

ÍNDICE

I.	GLOSARIO	2
II.	INTRODUCCIÓN	3
III.	OBJETIVO DEL MANUAL	4
IV.	OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ	4
V.	MARCO JURÍDICO	4
VI.	INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ	5
VII.	SUPLENTE	6
VIII.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	6
IX.	FUNCIONES	7
X.	TRANSITORIOS	10

I. GLOSARIO

Para los efectos del presente instrumento se entenderá por:

Acta: Documento en el que se hace constar la reseña detallada de la sesión del Subcomité, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados.

Acuerdo: Resolución adoptada por los integrantes del Subcomité Revisor de Convocatorias de Lotería Nacional, con derecho a voz y voto, sobre los asuntos que se someten a su consideración.

Área responsable de la contratación: La facultada en la dependencia o entidad para realizar los procedimientos de contratación, a efecto de realizar obras públicas o contratar servicios relacionados con las mismas.

Área requirente: La que en la Entidad solicite o requiera formalmente la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, o bien aquélla que los utilizará.

Área técnica: La que en la Entidad 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.

Autorización Plurianual: Aprobación que otorga el Titular de la Dirección General para celebrar contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que rebasen las asignaciones presupuestales aprobadas para el año fiscal de que se trate y/o los subsecuentes, en términos del artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Comité: Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Lotería Nacional.

Convocatoria: El documento que contiene la versión final de una convocatoria a la licitación pública, el cual es difundido con ese carácter en CompraNet por la dependencia o entidad.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LOTERÍA NACIONAL

DA: Dirección Administrativa.

DF: Dirección de Finanzas.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Vigente.

GJ: Gerencia Jurídica.

GRM: Gerencia de Recursos Materiales.

ITP: Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Ley: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Vigente.

LP: Licitación Pública.

OIC: Órgano Interno de Control en Lotería Nacional.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Lotería Nacional.

Proyecto de convocatoria: Documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, el cual podrá ser difundido con ese carácter en CompraNet.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Vigente.

Requisición de bienes y servicios: Formato emitido por la Secretaría de la Función Pública, que deberán utilizar las áreas requirentes/técnicas para efectuar sus peticiones de compra de bienes y/o contratación de servicios. FO-CON-03. SFP: Secretaría de la Función Pública.

SGAJ: Subdirección General de Asuntos Jurídicos.

Subcomité: Subcomité Revisor de Convocatorias de Lotería Nacional.

Las definiciones anteriores, se aplicarán además de las previstas en la Ley, en su Reglamento, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

II. INTRODUCCIÓN

El presente manual se elabora en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 27 fracción I en relación con el 53, fracción IV del **Reglamento**. Este manual incluye la Integración, Funciones y Políticas

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LOTERÍA NACIONAL

Generales del Subcomité, así como las funciones y responsabilidades que deben observar los integrantes del mismo, al momento de revisar y en su caso dictaminar procedentes las convocatorias que se vayan a utilizar en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como emitir su opinión sobre las éstas.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Definir la integración y funcionamiento del Subcomité, así como el alcance, la intervención de cada uno de sus integrantes y participantes para asegurar el cumplimiento de los principios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Economía, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia), que deben observarse en la administración de los recursos públicos que se destinen a las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, a fin de asegurar al estado las mejores condiciones disponibles de contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

IV. OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ

Revisar que las convocatorias en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para que se establezcan las condiciones y requerimientos de índole legal técnico y económico que habrán de satisfacer los licitantes en dichos procedimientos de contratación que realice Lotería Nacional.

V. MARCO JURÍDICO

- 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 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

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LOTERÍA NACIONAL

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.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Y demás disposiciones normativas aplicables.

VI. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité se integrará de la forma siguiente:

INTEGRANTES CON VOZ Y VOTO.

PRESIDENTE:	Titular de la Dirección Administrativa.
VOCAL	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

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:	Las personas físicas o morales, o bien los servidores públicos que a solicitud de cualquiera de los integrantes del Subcomité intervengan en la sesión para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con la convocatoria sometida.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LOTERÍA NACIONAL

VII. SUPLENTE

En caso de requerirlo, los integrantes del Subcomité deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico mínimo de Gerente, a excepción de los asesores, quienes podrán nombrar como suplentes a los servidores públicos que señalen sin distinción de rango y sólo podrán participar en ausencia del Titular. Esta designación deberá hacerse llegar al presidente del Subcomité o en su caso al secretario técnico, con 24 horas previas a la sesión de que se trate. Dicha designación, será bajo estricta responsabilidad del Titular.

VIII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las sesiones del Subcomité se llevarán a cabo de la manera siguiente:

- a) El Subcomité celebrará una sesión por cada convocatoria.
- b) Las sesiones se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto, es decir 50% más uno.
- c) El aviso para cada sesión deberá dirigirse por escrito a cada uno de los integrantes del Subcomité, precisando lugar, fecha, hora, número de la sesión que corresponda y nombre del procedimiento que se llevará a cabo, adjuntando preferentemente en medio magnético la convocatoria objeto de revisión. Dicho aviso deberá remitirse, preferentemente, como mínimo con veinticuatro horas hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.
- d) Para iniciar la sesión se darán diez minutos de tolerancia; si en ese lapso no se cuenta con el Quórum y con el representante del área requirente de la Unidad Administrativa, se cancelará la sesión, se formulará el acta correspondiente y se citará a una nueva sesión.
- e) Previo al inicio de cada sesión los integrantes registrarán su asistencia.
- f) Las sesiones serán presididas por el Presidente o por su suplente.
- g) Las sesiones deberán celebrarse, invariablemente con la presencia del Presidente o su suplente y del representante del Área Requirente.
- h) Por cada sesión del Subcomité se levantará un acta, en donde se harán constar las modificaciones y/o acuerdos tomados, la cual deberá ser firmada por los servidores públicos que participaron en ella.
- i) Una vez concluida la sesión y de haberse presentado correcciones, el Secretario Técnico en lo correspondiente a los aspectos legales, administrativos y de la convocatoria, y el Área Requirente por lo correspondiente al anexo técnico, realizarán las modificaciones a la convocatoria como máximo dos días hábiles posteriores al término de la sesión, mismas que serán firmadas por los servidores públicos responsables siguientes:
 - Por las especificaciones y requerimientos técnicos, el servidor público con el nivel mínimo de Gerente del área Requirente, como área requirente/técnica.
 - Por los requisitos administrativos, por el Titular de la GRM.
 - Por los aspectos legales, por el Titular de la SGAJ o GJ.
- j) En ningún caso se publicarán convocatorias que no contengan las firmas del punto anterior.
- k) Las acciones y acuerdos que emita el Subcomité no comprenden las acciones y/u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los respectivos procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LOTERÍA NACIONAL

l) A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Subcomité se podrá invitar a las sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

IX. FUNCIONES

1. DEL SUBCOMITÉ

- a) Revisar y analizar que la convocatoria cumpla estrictamente con la Ley, su Reglamento, las POBALINES y demás normatividad aplicable, así como la información técnica suficiente y necesaria para llevar a cabo el procedimiento de contratación respectivo.
- b) En su caso, analizar la conveniencia de incorporar los comentarios del público en general del proyecto de convocatoria publicada a través de CompraNet.
- c) Aprobar el orden, apartados e información que de acuerdo a las obras públicas y sus servicios relacionados que deberán considerarse en las convocatorias.
- d) Aprobar las convocatorias, previo a la publicación en CompraNet.
- e) Comprobar que las convocatorias no contengan requisitos o aspectos adicionales que limiten la libre participación a los licitantes.
- f) Vigilar que las convocatorias contengan criterios claros y definidos.
- g) Proponer acciones que permitan agilizar la elaboración de convocatorias con mayor claridad y precisión.
- h) Verificar que las convocatorias que se sometan a análisis, revisión y aprobación, correspondan al monto de actuación que para este Organismo establece el PEF en el ejercicio fiscal de que se trate, tomando como referencia el resultado de la investigación de mercado.
- i) Podrá sesionar, aún sin contar con la suficiencia presupuestal respectiva; a efecto de revisar la documentación del expediente de una posible contratación, sin embargo, para iniciar el procedimiento de contratación y realizar la publicación de la convocatoria correspondiente en CompraNet, se deberá contar con dicha suficiencia presupuestal debidamente validada.
- j) Verificar que se realicen los ajustes acordados en las convocatorias.
- k) Modificar o actualizar el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de conformidad con la normatividad aplicable, y someterlo a la aprobación del Comité en la sesión ordinaria.
- l) Analizar el informe semestral de actividades presentado por el presidente.
- m) Realizar las actualizaciones del Manual para someterlas a dictaminación del Comité.
- n) Proponer y recomendar acciones que permitan agilizar la elaboración de Convocatorias, para la realización de los procedimientos de contratación.
- o) Los acuerdos se tomarán en forma colegiada, la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

2. DEL PRESIDENTE

- a) Presidir las sesiones del Subcomité.
- b) Convocar mediante oficio a los integrantes del Subcomité, anexando en medio magnético la convocatoria, y en su caso los comentarios que se hubiesen recibido del público en general.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LOTERÍA NACIONAL

- c) Someter a consideración del Subcomité la convocatoria a revisar y en su caso los comentarios que se hubiesen recibido del público en general.
- d) Designar un secretario técnico, quien lo sustituirá en automático en caso de ausencia y apoyará en sus funciones.
- e) Presentar al Comité para su aprobación las modificaciones al presente instrumento.
- f) Diferir, cancelar o suspender la celebración de la sesión si no existe Quórum para sesionar o si no se encuentra presente el representante del Área requirente.
- g) Coordinar las acciones y consultas que se establezcan entre el Comité y el Subcomité.
- h) Informar trimestralmente al Comité sobre el número de sesiones celebradas durante el mismo.
- i) Firmar la lista de asistencia en las sesiones a las que haya asistido.
- j) Informar a los miembros del Subcomité que se cuenta o no, con la suficiencia presupuestal al momento de realizar la revisión de la convocatoria, y en este último caso, asentarlos en el acta correspondiente. Así mismo, hacer del conocimiento de los miembros, si se cuenta, en su caso, con las autorizaciones presupuestales y normativas que la obra pública y/o sus servicios relacionados con las mismas requieran.
- k) Emitir su voto para la autorización de la convocatoria o en su caso el rechazo a la misma.
- l) Firmar las actas correspondientes, que se deriven de las sesiones efectuadas.
- m) Verificar que se registren los acuerdos del Subcomité en el acta que para tal efecto se elabore.
- n) Firmar las convocatorias aprobadas por el Subcomité.
- o) Las demás que establezca la Ley, el Reglamento, el Manual, las POBALINES y las disposiciones administrativas aplicables.
- p) En caso de empate ejercer su voto de calidad.

3. DEL SECRETARIO TÉCNICO

- a) Elaborar la convocatoria, misma que deberá contar con la documentación siguiente:
 - Investigación de mercado.
 - Requisición de la obra pública y/o sus servicios relacionados con la misma.
 - Anexo Técnico.
 - Suficiencia Presupuestal, en su caso.
 - Oficios de autorización (Plurianualidad, etc.) solo en caso de aplicar.
- b) Auxiliar al presidente en las actividades asignadas a éste.
- c) Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.
- d) Levantar la lista de asistencia en cada sesión.
- e) Aclarar los aspectos administrativos de los bienes o servicios solicitados en el Anexo Técnico de la convocatoria.
- f) Elaborar las actas de cada una de las sesiones realizadas y recabar las firmas de los miembros del Subcomité que hubieren asistido, por lo menos dentro de los dos días hábiles siguientes a la conclusión de cada sesión.
- g) Firmar la lista de asistencia en las sesiones a las que haya asistido.
- h) Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que hubiesen asistido.
- i) Firmar las convocatorias aprobadas por el Subcomité.
- j) Suplir al presidente en sus funciones en caso de ausencia.
- k) Guardar y custodiar los documentos previos y derivados de cada sesión, así como de las convocatorias.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LOTERÍA NACIONAL

4. DE LOS VOCALES

- a) Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.
- b) Analizar la convocatoria
- c) Pronunciar los comentarios normativos que estime pertinentes y en su caso efectuar las observaciones que correspondan a la documentación correspondiente.
- d) Firmar la lista de asistencia en las sesiones a las que haya asistido.
- e) Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que hubiesen asistido.
- f) Emitir su voto para la autorización de la convocatoria o en su caso el rechazo a la misma.
- g) Traer invitados externos (proveedores, asesores, etc.) o internos (personal especializados en la contratación correspondiente) al Subcomité, informando dicha situación al Presidente.

5. DEL ÁREA TÉCNICA O REQUIRENTE

- a) Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.
- b) Pronunciar los comentarios técnicos que estime pertinentes y en su caso efectuar las observaciones que correspondan.
- c) Aclarar los aspectos técnicos o administrativos de la obra pública o los servicios relacionados con la misma solicitados en el Anexo Técnico de la convocatoria.
- d) Acreditar la suficiencia presupuestal en su caso; la investigación de mercado que sustente el procedimiento de contratación, en su caso la autorización plurianual y autorizaciones de los entes públicos correspondientes.
- e) Firmar la lista de asistencia en las sesiones a las que haya asistido.
- f) Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que hubiesen asistido.
- g) Emitir su voto para la autorización de la convocatoria o en su caso el rechazo a la misma.
- h) Firmar las convocatorias aprobadas por el Subcomité
- i) Traer invitados externos (proveedores, asesores, etc.) o interno (personal de Lotería Nacional especializados en la contratación correspondiente) al Subcomité, informando dicha situación al presidente. Es de señalar que los aspectos técnicos y la investigación de mercado, son responsabilidad del área solicitante.

6. DE LOS ASESORES

- a) Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.
- b) Proporcionar la orientación necesaria respecto de los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferida el área que lo haya designado.
- c) Analizar la convocatoria.
- d) Pronunciar los comentarios normativos que estime pertinentes y en su caso, efectuar las observaciones que correspondan a la documentación correspondiente.
- e) Firmar la lista de asistencia en las sesiones a las que haya asistido.
- f) Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que hubiesen asistido.

7. DE LOS INVITADOS

- a) Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LOTERÍA NACIONAL

- b) Aclarar los aspectos técnicos o administrativos de la obra pública y sus servicios relacionados con las misma solicitados en la convocatoria.
- c) Firmar la lista de asistencia en las sesiones a las que haya asistido.
- d) Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que hubiesen asistido.

X. TRANSITORIOS

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.

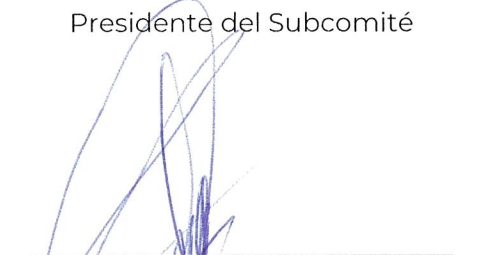
SEGUNDO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación para su difusión.



Lic. Federico Aguilar Mimenza
Director Administrativo
Presidente del Subcomité



M.B.A. María Guadalupe Cano Herrera
Subdirectora General de
Administración y Finanzas
Vocal del Subcomité



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



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

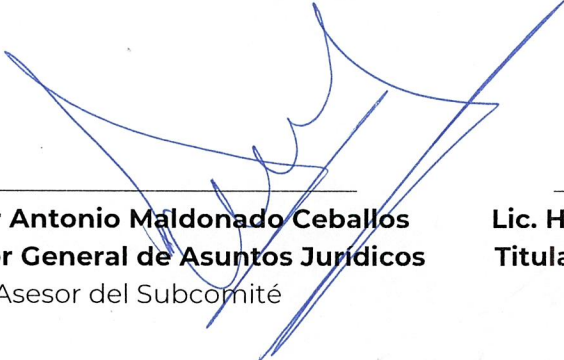


L.A. Gabriel Ramón García Vences
Director de Finanzas
Vocal del Subcomité



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

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LOTERÍA NACIONAL**



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



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