



**LOTERÍA
NACIONAL**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR
DE CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO
MENOS TRES PERSONAS, EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOTERÍA NACIONAL.**

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Lotería Nacional, fue aprobado en la Décima Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Lotería Nacional el 19 de septiembre de 2024.

**Ing. María Alejandra Marisela
Nande Islas
Subdirectora General de
Administración y Finanzas
y Presidente del Comité**

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

**Mtro. Javier Reséndiz García
Subdirector General de Nuevos
Negocios, Mercadotecnia y
Publicidad
Vocal del Comité**

**Lic. José Francisco Caballero García
Subdirector General de Ventas y
Operaciones y Vocal del Comité**

**Lic. Andrés Vega Martínez
Director Administrativo
y Vocal del Comité**

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



**LOTERÍA
NACIONAL**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR
DE CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO
MENOS TRES PERSONAS, EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOTERÍA NACIONAL.**

ÍNDICE

GLOSARIO	3
I.- INTRODUCCIÓN	6
II.- OBJETIVO DEL MANUAL	6
III. OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ	6
IV.- MARCO JURÍDICO	6
V.- INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ	7
V.1.- SUPLENTES	8
VI.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	8
VII.- FUNCIONES	10
VII.1 DEL SUBCOMITÉ	10
VII.2 DEL PRESIDENTE	11
VII.3 DEL SECRETARIO TÉCNICO	12
VII.4 DE LOS VOCALES	12
VII.5 DE LOS ASESORES	13
VII.6 DE LOS INVITADOS	13
TRANSITORIOS	14



**LOTería
NACIONAL**

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOTERÍA NACIONAL.

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 a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Lotería Nacional, con derecho a voz y voto, sobre los asuntos que se someten a su consideración.

Área requirente/técnica: Unidad Administrativa de la Entidad que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamientos de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará, (así como la que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes).

Autorización Plurianual: Aprobación que se otorga mediante oficio signado por el Titular de la Dirección General de Lotería Nacional para celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que rebasen las asignaciones presupuestales aprobadas para el año fiscal de que se trate y/o los subsecuentes en términos de los artículos 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 148 de su Reglamento.

Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Lotería Nacional (CAAS).

Convocatoria: El documento que contiene los requisitos de carácter administrativo, legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas respectivo, y los derechos y obligaciones de las partes.

DA: Dirección Administrativa.

DF: Dirección de Finanzas.



**LOTERÍA
NACIONAL**

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOTERÍA NACIONAL.

GJ: Gerencia Jurídica.

GRM: Gerencia de Recursos Materiales.

GSyCP: Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal.

ITP: Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Ley: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.

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

LP: Licitación Pública.

MAAGMAASSP: - Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ÓICE: Órgano Interno de Control Específico en Lotería Nacional.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Lotería Nacional.

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

Reglamento: El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 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.

SGAF: Subdirección General de Administración y Finanzas.

SGAJ: Subdirección General de Asuntos Jurídicos.

SGNNM: Subdirección General de Nuevos Negocios, Mercadotecnia y Publicidad.



**LOTERÍA
NACIONAL**

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOTERÍA NACIONAL.

SGVO: Subdirección General de Ventas y Operaciones

Subcomité: Subcomité Revisor de Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Lotería Nacional.

Áreas Administrativas: Área requirente/técnica que tiene funciones propias que la distinguen de las demás en Lotería Nacional, prevista en la estructura programática y que cuenta con presupuesto asignado para su ejercicio.

Validación del Presupuesto Disponible: Validación que realiza la GSyCP de los recursos que tienen disponibles las Áreas Administrativas de Lotería Nacional, para efectos de llevar a cabo la solicitud de la adquisición de un bien, arrendamiento de bienes muebles o contratación de un servicio en un periodo determinado.

Las definiciones anteriores, se aplicarán además de las previstas en la Ley, en su Reglamento y en los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.



I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual se elabora en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 22 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 21 fracción I del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Este Manual incluye la Integración, Funciones y Políticas Generales del Subcomité, así como las funciones y responsabilidades que deben observar los integrantes de este, al momento de revisar, y en su caso dictaminar procedentes las convocatorias a las Licitaciones Públicas y en los procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, así como emitir su opinión sobre las mismas.

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Definir la integración y funcionamiento del Subcomité de Lotería Nacional, 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 adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles de contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

III. OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ

Revisar que las convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios establezcan las condiciones y requerimientos de índole administrativo, legal técnico y económico que habrán de satisfacer los licitantes en dichos procedimientos de contratación que realice Lotería Nacional.

IV.- MARCO JURÍDICO



**LOTERÍA
NACIONAL**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR
DE CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO
MENOS TRES PERSONAS, EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOTERÍA NACIONAL.**

- ☒ Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ☒ Tratados de Libre Comercio de los que México es y sea parte, que contenga un capítulo de compras del Sector Público.
- ☒ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ☒ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ☒ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ☒ Ley de Infraestructura de La Calidad.
- ☒ Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- ☒ Ley Sobre el Contrato de Seguro.
- ☒ Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- ☒ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ☒ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- ☒ Ley Aduanera.
- ☒ Ley Federal de Austeridad Republicana.
- ☒ Ley Federal del Derecho de Autor
- ☒ Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
- ☒ Código Civil Federal.
- ☒ Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
- ☒ Código Fiscal de la Federación.
- ☒ Código de Comercio.
- ☒ Código Federal de Procedimientos Civiles.
- ☒ Reglamentos correspondientes a cada una de las Leyes antes mencionadas y al Código Fiscal de la Federación.
- ☒ Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ☒ Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Lotería Nacional.
- ☒ Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Lotería Nacional.
- ☒ Demás normatividad aplicable.

V.- INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité se integrará de la siguiente forma:



Con derecho a voz y voto

Presidente:

- Titular de la DA

Vocales:

- Titular de la DF
- Titulares de las Áreas Administrativas:
SGAF, SGVO, y SGNNMyP o la Unidad
administrativa que la sustituya en sus funciones.

Con derecho a voz

Secretario

- Titular de la GRM.

Técnico

Asesores

- Titular del OICE.
- Titular de la SGAJ.
- Servidor público designado por la SFP.

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.

V.1.- SUPLENTES

En caso de requerirlo, los integrantes del Subcomité deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al Titular, a excepción de los asesores, quienes podrán nombrar 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 con copia al Secretario Técnico con 24 horas previamente a la reunión de que se trate. Dicha designación, será bajo estricta responsabilidad del Titular.

VI.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

- a) El Subcomité celebrará una sesión por cada convocatoria de LP o de ITP, que se le proponga para su revisión.
- b) El aviso para cada sesión deberá dirigirse a 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 como mínimo con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.

- c)** Para iniciar la sesión se darán diez minutos de tolerancia; si en ese lapso no se cuenta con *quórum* y con el representante del área requirente/técnica de la Unidad Administrativa, se cancelará la sesión, se formulará el acta correspondiente y se convocará a una nueva sesión.
- d)** Previo al inicio de cada sesión los integrantes registrarán su asistencia.
- e)** Las sesiones serán presididas por el Presidente o por su suplente.
- f)** Las reuniones deberán celebrarse invariablemente con la presencia del Presidente o su suplente y del representante de la Unidad Administrativa en calidad de área requirente/técnica.
- g)** Por cada reunión 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.
- h)** Una vez concluida la sesión y de haberse presentado correcciones, el Secretario Técnico realizará las modificaciones a la convocatoria de LP o ITP como máximo dos días hábiles posteriores al terminó de la sesión, mismas que serán firmadas por los siguientes servidores públicos responsables:
 - Las especificaciones y requerimientos técnicos, el servidor público con el nivel mínimo de Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa, como área requirente/técnica.
 - Los requisitos administrativos, por el Titular de la GRM o la Unidad Administrativa que la sustituya en sus funciones.
 - Los aspectos legales, por el Titular de la SGAJ o GJ, o el servidor público que se designe para tal efecto.
- i)** 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.
- j)** A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Subcomité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del 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.

VII.- FUNCIONES

VII. 1 DEL SUBCOMITÉ

- a)** Revisar y analizar que la convocatoria de LP y de ITP cumplan 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 con los bienes o servicios deberán considerarse en las convocatorias para una LP o una ITP.
- d)** Aprobar las convocatorias de LP y de ITP, 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 establece el PEF del ejercicio fiscal de que se trate, para llevar a cabo el procedimiento de contratación que corresponda, tomando como referencia el resultado de la investigación de mercado.
- i)** Verificar que previo a la reunión del Subcomité se cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente, en su caso la autorización plurianual signada por el Titular de la Dirección General de Lotería Nacional y autorizaciones de entes públicos correspondientes.
- j)** Verificar que se realicen los ajustes a las convocatorias de LP o de ITP sugeridos por los miembros del Subcomité.



- k)** Modificar o actualizar el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Lotería Nacional de conformidad con la normatividad aplicable, y someterlo a la aprobación del CAAS en sesión ordinaria.

VII.2 DEL PRESIDENTE

- a)** Presidir las sesiones del Subcomité.
- b)** Convocar mediante oficio a los integrantes del Subcomité, anexando en medio magnético el proyecto de convocatoria de LP e ITP y en su caso los comentarios que se hubiesen recibido del público en general, el documento que acredite la suficiencia presupuestal y la investigación de mercado que sustenten el procedimiento de contratación, en su caso la autorización plurianual y autorizaciones de entes públicos correspondientes.
- 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 por lo menos no se encuentra presente el representante de la Unidad Administrativa en carácter de área requirente/técnica.
- g)** Coordinar las acciones y consultas que se establezcan entre el Comité y el Subcomité.
- h)** Informar trimestralmente al CAAS sobre el número de sesión celebradas durante el mismo.
- i)** Firmar la lista de asistencia en las sesiones a las que haya asistido.
- j)** Firmar las actas correspondientes, que se deriven de las sesiones efectuadas.
- k)** Firmar las convocatorias una vez aprobadas por el Subcomité.
- l)** Verificar que se registren los acuerdos del Subcomité en el acta que para tal efecto se elabore.
- m)** Emitir su voto para la autorización de la convocatoria o en su caso, el rechazo a la misma.



- n) Las demás que establezca la Ley, el Reglamento, el MAAGMAASSP, las POBALINES y las disposiciones administrativas aplicables.

VII.3 DEL SECRETARIO TÉCNICO

- a) Elaborará el proyecto de la convocatoria a la LP o ITP, las cuales deberán contar con la siguiente documentación:
- Investigación de mercado.
 - Requisición de bienes y servicios.
 - Anexo Técnico.
 - Suficiencia Presupuestal.
 - Justificación por plazos recortados, solo en caso de aplicar.
 - Oficios de autorización (Plurianual, Factibilidad, Servicios de consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones) 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 de LP o de ITP.
- 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 una vez aprobadas por el Subcomité.
- j) Suplir al Presidente en sus funciones en caso de ausencia.
- k) Guardia y custodia de los documentos previos y derivados de cada sesión, así como de las convocatorias a LP o ITP.

VII.4 DE LOS VOCALES

- a) Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.
- b) Analizar la convocatoria de LP o de ITP, el documento que acredite la suficiencia presupuestal, la investigación de mercado que sustenten el



procedimiento de contratación, en su caso la autorización plurianual y autorizaciones de entes públicos correspondientes.

- c)** Pronunciar los comentarios normativos que estime pertinentes y en su caso efectuar las observaciones que procedan 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)** En caso de tener el carácter de área requirente/técnica, firmar las convocatorias, una vez aprobadas por el Subcomité.
- h)** Presentar, en su caso, invitados externos o internos (personal de Lotería Nacional especializados en la contratación en la materia que se trate), informando dicha situación mediante oficio dirigido al Presidente del Subcomité, con 24 horas previas a la celebración de la sesión.

VII.5 DE LOS ASESORES

- a)** Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.
- b)** Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferida el área que lo haya designado.
- c)** Analizar la convocatoria de LP o de ITP, el documento que acredite la suficiencia presupuestal, la investigación de mercado que sustenten el procedimiento de contratación de la cual tenga conocimiento, en su caso la autorización plurianual y autorizaciones de entes públicos correspondientes.
- 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.

VII.6 DE LOS INVITADOS

- a)** Asistir puntualmente a las sesiones del Subcomité.
- b)** Aclarar los aspectos técnicos o administrativos de los bienes, arrendamiento o servicios solicitados en la convocatoria a la LP o ITP.



- 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Lotería Nacional, fue aprobado en términos del Acuerdo Quinto adoptado en la Décima Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Lotería Nacional, celebrada el 19 de septiembre de 2024, **y entrarán en vigor** el día de la publicación del Aviso que contenga los datos que permitan su identificación en el Diario Oficial de la Federación; asimismo, a partir de esa fecha deberá publicarse en la Normateca Interna de la Entidad.

SEGUNDO. El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Lotería Nacional, **abroga** el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de fecha 31 de octubre de 2013.

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Prevención de la Competencia Desleal
Coordinación Departamental de Infracciones y Delitos
Lego Juris A/S
Vs.
Norma Velasco
M. 660056 Diseño Tridimensional
M. 1988694 Tridimensional
Exped.: P.C.2205/2023(F-68)27332
Folio: 042537
Norma Velasco
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Por escrito presentado en la oficialía de partes de esta Dirección, el día 09 de octubre de 2023, identificado con el folio **027332**, Israel Ledesma Meléndez, apoderado de LEGO JURIS A/S, solicitó la declaración administrativa de infracción prevista en las fracciones I, XVII y XXI del artículo 386 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, en contra de **NORMA VELASCO**, respecto de los registros marcarios **660056 DISEÑO TRIDIMENSIONAL y 1988694 TRIDIMENSIONAL**; así como la imposición de la medida provisional consistente en la suspensión de la libre circulación de mercancías de procedencia extranjera prevista en el artículo 344 fracción VI del ordenamiento legal citado.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 5º fracciones III y V, 21, 328, 331, 336 fracción II y último párrafo, 348, 367 fracción IV, 369 y 370 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **NORMA VELASCO**, el plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, mismo que empezará a correr a partir del día hábil siguiente al que se realice esta publicación para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga; apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el plazo señalado, este Instituto, previo estudio de los antecedentes relativos y desahogadas las pruebas que lo requieran, emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 342 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en los artículos 336 último párrafo y 369 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Atentamente
14 de noviembre de 2024.
El Coordinador Departamental de Infracciones y Delitos
Dario Campos Tovar
Rúbrica.

(R.- 560496)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Lotería Nacional

Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la Normateca de Lotería Nacional del MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOTERÍA NACIONAL.

Denominación de la norma:

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOTERÍA NACIONAL.

Emisor: Lotería Nacional.

Fecha de la emisión: 19 de septiembre de 2024.

Materia correspondiente: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Lugar de publicación: Normateca de Lotería Nacional.

Fundamento jurídico por el que se publica la norma: Artículos Primero, fracción VII y Segundo, último párrafo del "Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010 y el diverso que lo modifica, publicado en el mismo medio el 21 de agosto de 2012.

Datos de identificación de la norma respectiva: Normatividad Interna.

Firma de autorización:

Ciudad de México a 31 de enero de 2025.
Subdirectora General de Administración y Finanzas
Ing. María Alejandra Marisela Nande Islas
Rúbrica.

(R.- 560504)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Lotería Nacional

Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la Normateca de Lotería Nacional del MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOTERÍA NACIONAL.

Denominación de la norma:

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOTERÍA NACIONAL

Emisor: Lotería Nacional.

Fecha de la emisión: 19 de septiembre de 2024.

Materia correspondiente: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Lugar de publicación: Normateca de Lotería Nacional.

Fundamento jurídico por el que se publica la norma: Artículos Primero, fracción VII y Segundo, último párrafo del "Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010 y el diverso que lo modifica, publicado en el mismo medio el 21 de agosto de 2012.

Datos de identificación de la norma respectiva: Normatividad Interna.

Firma de autorización:

Ciudad de México a 31 de enero de 2025.
Subdirectora General de Administración y Finanzas
Ing. María Alejandra Marisela Nande Islas
Rúbrica.

(R.- 560498)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Lotería Nacional

Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la Normateca de Lotería Nacional de las POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOTERÍA NACIONAL.

Denominación de la norma:

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOTERÍA NACIONAL.

Emisor: Lotería Nacional.

Fecha de la emisión: 12 de noviembre de 2024.

Materia correspondiente: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Lugar de publicación: Normateca de Lotería Nacional.

Fundamento jurídico por el que se publica la norma: Artículos Primero, fracción VII y Segundo, último párrafo del "Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010 y el diverso que lo modifica, publicado en el mismo medio el 21 de agosto de 2012.

Datos de identificación de la norma respectiva: Normatividad Interna.

Firma de autorización:

Ciudad de México, a 31 de enero de 2025.
Subdirectora General de Administración y Finanzas
Ing. María Alejandra Marisela Nande Islas
Rúbrica.

(R.- 560507)