



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas

**6015
JULIO-2018**

**DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

F. 31-54

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS		
CONTENIDO	REV. 01	LN-6015-LG-HC-03
	26-07-18	Página 1 de 1

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6015-LG-MJA-01	MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	01	26-07-18	
LN-6015-LG-GE-01	GENERALIDADES	01	26-07-18	
LN-6015-LG-LIN-01	LINEAMIENTOS GENERALES	01	26-07-18	
LN-6015-LG-AN-01	ANEXOS	01	26-07-18	



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. YACIR ARTURO TOVAR HERNÁNDEZ	LIC. ALBERTO DE LA CRUZ ALANÍS GONZÁLEZ	ING. RAFAEL IBARRA MANZUR	LIC. FRANCISCO J. CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

Subgerente de Empleo, encargado del Despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS

MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

REV. 01

LN-6015-LG-MJA-01

26-07-18

Página 1 de 1

Normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación y serán utilizados las vigentes al momento de su aplicación

- 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Responsabilidad Administrativa.
- Ley de Ingresos de la Federación, vigente.
- Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
- 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 Interno de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
- 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.
- Entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Otros programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

 LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	15 AGO 2018 APROBADO	
	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS	
GENERALIDADES	REV. 01	LN-6015-LG-GE-01
	26-07-18	Página 1 de 2

OBJETIVO:

Establecer el marco jurídico, la integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes, con el propósito de que su actuación se ajuste a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ALCANCE:

A todas las Unidades Administrativas de la LOTENAL, las que para realizar sus funciones y para el cumplimiento de sus objetivos deben solicitar Servicios de Obras Públicas.

DEFINICIONES:

- COMITÉ:** Comité de Obras Públicas.
- LEY:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- LOTENAL:** Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
- OBRA PUBLICA:** 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.
- OIC:** Órgano Interno de Control.
- REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
 POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
 DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS	
REV.01	LN-6015-LG-GE-01
26-07-18	Página 2 de 2

SERVICIOS: Los trabajos que tienen por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de Obras Pública; 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.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

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

INTEGRANTES:

PRESIDENTE: Titular de la Subdirección General de Finanzas y Sistemas.

PRESIDENTE SUPLENTE: El que designe el Presidente Titular de manera oficial.

VOCAL TITULAR: Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto.

VOCAL TITULAR: Titular de la Dirección de Administración.

VOCAL TITULAR: Titular de la Dirección de Comercialización.

VOCAL TITULAR: Titular de la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad.

SECRETARIO TÉCNICO: Titular de la Gerencia de Servicios Generales.

ASESOR TITULAR: Titular del Órgano Interno de Control.

ASESOR TITULAR: Titular de la Subdirección General Jurídica.

 Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS

LINEAMIENTOS GENERALES

REV. 01

LN-6015-LG-01

26-07-18

Página 1 de 8

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

PRESIDENTE.

- Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir, convocar y dirigir las reuniones del Comité.
- Tiene derecho a voz y voto.

SECRETARIO TÉCNICO

- Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se traten, así como su respectivo soporte documental.
- 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 Quorum 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.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS	
REV.01	LN-6015-LG-01
26-07-18	Página 2 de 8

- Cerciorarse que las especificaciones y justificaciones técnicas, estén firmadas por el titular del área solicitante de la obra o servicio.
- Tiene derecho a voz y voto

VOCALES

- Enviar al Secretario Ejecutivo, con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a cada reunión, la documentación de los asuntos a tratar en el Comité.
- Informar al Comité sobre los retrasos, irregularidades y otros problemas relativos al trámite de los trabajos de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, solicitados por sus respectivas áreas, como también de los contratos correspondientes a dichos requerimientos, para que se comuniquen al personal de las áreas involucradas.
- Analizar el orden del día y la documentación de los asuntos a tratar en cada reunión del Comité.
- 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.
- Tienen derecho a voz y voto

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.
- Tienen derecho a voz, pero no a voto.


COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS	
REV.01	LN-6015-LG-01
26-07-18	Página 3 de 8

INVITADOS O ESPECIALISTAS

- Únicamente tendrán participación en los casos en el que el Secretario ejecutivo considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- 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.
- No tienen derecho a voto.



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 a su conformación.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, pueden designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deben tener un nivel jerárquico inferior a director de área.

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, se puede invitar a las reuniones, personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de otra naturaleza, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité, quienes deben participar sólo con derecho a voz, cuando los miembros del Comité consideren que se debe aclarar o proporcionar información técnica de los asuntos a tratar y deben firmar el Acta de la reunión como constancia de su participación.

La Secretaría de la Función Pública puede participar como asesor en los Comités y Subcomités a que se refiere el Artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, ambos deben pronunciarse de manera razonada al emitir sus opiniones.

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.




Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública
 * MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
 DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS	
REV.01	LN-6015-LG-01
26-07-18	Página 4 de 8

FUNCIONAMIENTO DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ

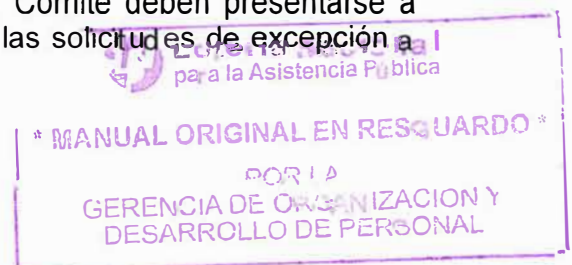
1. En caso de ausencia del Presidente del Comité o del Presidente Suplente, las reuniones no pueden llevarse a cabo, lo cual debe ser notificado por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité.
2. Se realizan dos tipos de reuniones:
 - a. Ordinarias. - Las que están programadas en el calendario anual de Sesiones, las cuales se deben cancelar cuando no existen asuntos a tratar y se debe avisar con cuando menos tres días hábiles de anticipación a la fecha prevista para su celebración, el Presidente o el Secretario Ejecutivo debe notificarlo por escrito a los integrantes del Comité.
 - b. Extraordinarias. - Se deben realizar solamente en casos justificados y se informa con cuando menos un día hábil de anticipación.
3. Las reuniones sólo pueden realizarse con la asistencia mínima de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.
4. Las decisiones y acuerdos del Comité, se toman de manera colegiada, por mayoría de votos de los miembros presentes con 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 por medios electrónicos a los miembros del Comité, respetando los plazos siguientes:
 - a. Sesiones Ordinarias. - Tres días hábiles de anticipación.
 - b. Sesiones Extraordinarias. - Un día hábil.

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





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS	
REV.01	LN-6015-LG-01
26-07-18	Página 5 de 8

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 Servicios Relacionados con las Mismas 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 y Servicios Relacionados con las Mismas.
 - 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 reunión se elabora 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.



**Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS	
REV.01	LN-6015-LG-01
26-07-18	Página 6 de 8

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 analiza, previo a su difusión en Compra Net y en la página de Internet de la dependencia o entidad, el programa anual de Obras y Servicios autorizado y se determina 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.

FUNCIONES DE COMITÉ

Los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades, atendiendo a la cantidad de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realicen, deberán establecer comités de obras públicas para los casos que establece esta Ley, los cuales tendrán como mínimo las siguientes funciones:

- I. Revisar el programa y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. 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 titular de la dependencia o el órgano de gobierno de las entidades; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- III. 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 esta Ley;
- IV. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de obras públicas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

FOR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS	
REV.01	LN-6015-LG-01
26-07-18	Página 7 de 8

- V. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, en el cual se deberán considerar cuando menos las siguientes bases:
- a) Será presidido por el Oficial Mayor o equivalente;
 - b) Los vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de director general o equivalente;
 - c) El número total de miembros del Comité deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración;
 - d) El área jurídica y el órgano interno de control de la dependencia o entidad, deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesor, con voz, pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité. Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de director general o equivalente, y
 - e) El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración; el Reglamento de esta Ley establecerá las bases conforme a las cuales los comités podrán de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión.
- VI. 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;
- VII. Los titulares de las dependencias podrán autorizar la creación de comités en órganos desconcentrados, cuando la cantidad y monto de sus operaciones o las características de sus funciones así lo justifiquen.

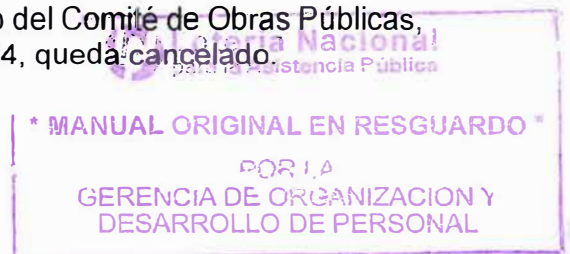
La Secretaría de la Función Pública podrá participar como asesor en los comités y subcomités a que se refiere este artículo, pronunciándose de manera razonada al emitir sus opiniones.

APROBACIÓN

" ... Se aprueba la Constitución de los Comités Técnicos de apoyo de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, con apego a la propuesta del Director General, ... ". Órgano de Gobierno en Sesión Ordinaria, celebrada el 03 de abril de 1998, Acuerdo 17/98.

Se aprueba el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas, por los miembros del Comité el día 10 de julio de 2018.

Por lo anterior, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas, aprobado por el mismo Comité el 16 de diciembre de 2014, queda cancelado.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS	
REV.01	LN-6015-LG-01
26-07-18	Página 8 de 8

Si fuera necesario realizar actualizaciones a lo señalado en este manual, éstas deben ser aprobadas de manera colegiada por la mitad más uno de los miembros del Comité, con derecho a voz y voto.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



Lotería Nacional para la Asistencia Pública
Dirección de Administración
Gerencia de Servicios Generales

Asunto o procedimiento que se somete a consideración del Comité	Asunto No. (1)	Formato COP-01

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 ()	Servicio ()	Proyectos ()	Autorización ()
Extraordinaria ()	Informativo ()			
Fecha: (4)				
Cantidad (7)	Unidad (8)	Descripción del Asunto (9)	Inicio Programado:(10)	Término Programado: (11)

Justificación:(12)

Fundamento Legal:(13)

<p>(14) Elaboró:</p> <p>_____</p> <p>Subgerente de Mantenimiento e Intendencia</p>	<p>(15) Revisó:</p> <p>_____</p> <p>Secretario Técnico C. Gerente de Servicios Generales</p>	<p>(16) Período del Informe</p> <p>_____</p>
--	--	--

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 P.O.R.I.A.
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública



Lotería Nacional para la Asistencia Pública
Dirección de Administración
Gerencia de Servicios Generales

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 ORIGINAL EN RESGUARDO
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
 DESARROLLO DE PERSONAL
 POR: J. A.

 Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública



Lotería Nacional para la Asistencia Pública
Dirección de Administración
Gerencia de Servicios Generales

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)
(1) Comentarios							
(12) Periodo del Informe							

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 P.O.R. 1/A
Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública



Lotería Nacional para la Asistencia Pública
Dirección de Administración
Gerencia de Servicios Generales

PROBADO

Instructivo de Llenado		Del Formato COP-02
Formato de Asunto: Reporte de Avance Físico Financiero		
No.	Nombr	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/1.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 ORIGINAL EN RESGUARDO
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
 DESARROLLO DE PERSONAL
 POR LA
 Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública



Lotería Nacional para la Asistencia Pública
Dirección de Administración
Gerencia de Servicios Generales

Tipo de Sesión (1):		Reporte de Inconformidades Recibidas	Ejercicio Fiscal (2):	
Ordinaria			Fecha de Reporte (3):	
Extraordinaria			Página: 1 de 1	Formato: COP-03

No (4)	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) Periodo del Informe						

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 POR LA
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública



Lotería Nacional **COMERI** Comité de Mejora Regulatoria, Intera
15 AGO 2018 **Lotería Nacional** para la Asistencia Pública
APROBADO



Lotería Nacional para la Asistencia Pública
Dirección de Administración
Gerencia de Servicios Generales

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 ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
 DESARROLLO DE PERSONAL
 Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública



Lotería Nacional **COMERI**
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO



Lotería Nacional para la Asistencia Pública
Dirección de Administración
Gerencia de Servicios Generales

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)	Terminado sin que se haya Finiquitado y Extinguido Obligaciones (10)
	Número (5)	Fecha de Formalización (6)	Monto (7)			

(11) Comentarios:

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 COPIA
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública




COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública
 15 AGO 2018
APROBADO

Lotería Nacional para la Asistencia Pública
Dirección de Administración
Gerencia de Servicios Generales

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 1.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 ORIGINAL EN RESGUARDO ***
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
 DESARROLLO DE PERSONAL
 PCR 12
 Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública



Lotería Nacional para la Asistencia Pública
Dirección de Administración
Gerencia de Servicios Generales

Tipo de Sesión (1): Sexta		Informe de Acuerdos y Avances	Ejercicio Fiscal (2) : 2014	
Ordinaria	X		Fecha de Reporte (3): 28/11/2014	
Extraordinaria			Página: 1 de 1	Formato: COP-05

Acuerdo No. (4)	Fecha de Sesión (5)	Asunto (6)	Área Responsable (7)	Fecha Compromiso (8)	Avance (9)	Seguimiento (10)
1	28/11/2014	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas	Gerencia de Servicios Generales	31/12/2014	100%	La Dirección de Administración remite el documento correspondiente mediante OFICIO No. DN 1358/ 14, de fecha 11 de noviembre de 2014, al Director 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 ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 POR LA
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública



Lotería Nacional
Comité de Mejora Regulatoria
15 AGO 2018
APROBADO

Lotería Nacional para la Asistencia Pública
Dirección de Administración
Gerencia de Servicios Generales

Instructivo de Llenado		Del Formato COP-05
Formato de Asunto: Informe de Acuerdos y Acuerdos		
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	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 ORIGINAL EN RESGUARDO
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL
POR LA
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública



Lotería Nacional para la Asistencia Pública
Dirección de Administración
Gerencia de Servicios Generales

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(5)		
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
C. Gerente de Servicios Generales

(16) Periodo del Informe

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 CRIDA
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública



Lotería Nacional para la Asistencia Pública
Dirección de Administración
Gerencia de Servicios Generales

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 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.	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	Periodo del Informe.	Periodo del informe que se está reportando.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
 DESARROLLO DE PERSONAL
 PQR 1/A
 Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública



Lotería Nacional para la Asistencia Pública
Dirección de Administración
Gerencia de Servicios Generales



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

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
 DESARROLLO DE PERSONAL
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública



Lotería Nacional para la Asistencia Pública
Dirección de Administración
Gerencia de Servicios Generales

Instructivo de Llenado		Del Formato COP-07
Formato de Asunto: Asuntos que se someten a consideración o se informan al Comité		
No.	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 ORIGINAL EN RESGUARDO**
COMERI
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal
Lotería Nacional para la Asistencia Pública



Lotería Nacional para la Asistencia Pública
Dirección de Administración
Gerencia de Servicios Generales

Oficio para Reserva y Confidencialidad	Formato: COP-08
--	--------------------

"LEYENDA OFICIAL"
(NOMBRE DEL ÁREA)
(OFICIO NO.)

Ciudad de México a _____ de _____ de _____.

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

Yo, el C. _____, en mi carácter de "invitado" a la (Nombre de la Sesión) _____ del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas a celebrarse el día _____ del año _____, con fundamento en lo establecido en el antepenúltimo párrafo del Artículo 26, del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, bajo protesta de decir verdad, **me comprometo a guardar la debida reserva y confidencialidad**, respecto a la información que tenga el carácter de clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la cual tenga acceso en virtud de mi asistencia a la mencionada Sesión.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

PROTESTO LO NECESARIO

Ciudad de México a _____ de _____ de _____.

ATENTAMENTE
(Firma/Nombre Completo)
(Cargo)

* MANUAL ORIGINAL EN RESERVA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública



Lotería Nacional para la Asistencia Pública
Dirección de Administración
Gerencia de Servicios Generales

Oficio para designación de los vocales suplentes	Formato: COP-09
--	--------------------

"LEYENDA OFICIAL"
(NOMBRE DEL ÁREA)
(OFICIO NO.)

Ciudad de México 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 del 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)

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
COR 1, 2
Lotería Nacional para la Asistencia Pública