



**LINEAMIENTOS GENERALES
PARA LA OPERACIÓN DEL
COMITÉ TÉCNICO EJECUTIVO
DE LA JUNTA DIRECTIVA.**



AGOSTO 2018

**DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO EJECUTIVO DE LA JUNTA DIRECTIVA.

HOJA DE CONTENIDO	REV. 00	LN-6310-LG-HC-01
	31/08/2018	Página 1 de 1

	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6310-LG-MJA-01	MARCO JURÍDICO	00	31/08/2018	
LN-6310-LG-GE-01	GENERALIDADES	00	31/08/2018	
LN-6310-LG-01	LINEAMIENTOS	00	31/08/2018	

**PROSECRETARÍA DE LA
JUNTA DIRECTIVA**


MANUAL REGISTRADO EN
28 SEP 2018
POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	Lic. Edgar Miguel Limón Rivera	Lic. Jorge Arturo Peralta Anzurez	Lic. Luis Ocampo Gómez	Lic. Francisco Javier Carrillo Brito
PUESTO	Prosecretario de la Junta Directiva	Director Técnico Jurídico	Subdirector General Jurídico	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
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Lotería Nacional
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APPROBADO

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO EJECUTIVO DE LA JUNTA DIRECTIVA		
MARCO JURÍDICO	REV. 00	LN-6310-LG-MJA-01
		Página 1 de 1

FUNDAMENTO:

El Comité Técnico Ejecutivo de la Junta Directiva de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, se constituye con fundamento en los Artículos 6°, fracción X de la Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y 6°, Fracción X de su Reglamento Interior, en relación con los Artículos 56 y 58, fracción X de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

El Comité Técnico Ejecutivo tendrá una duración indefinida y su extinción la determinará el Órgano de Gobierno de la Entidad.

MARCO JURIDICO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
- Ley Federal de Juegos y Sorteos, y su Reglamento.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
- Manual de General de Organización de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
- Manual de Organización de las Gerencias de la Subdirección General de Finanzas y Sistemas.
- Manual de Organización de las Gerencias de la Subdirección General Jurídica.
- Manual de Organización de las Gerencias de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios.
- Manual de Organización de las Gerencias de la Dirección de Administración.

Lotería Nacional
para la asistencia pública
PROSECRETARÍA



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO EJECUTIVO DE ASISTENCIA PÚBLICA		
DIRECTIVA		
GENERALIDADES	REV. 00	LN-6310-LG-GE-01
		Página 1 de 2

OBJETIVO:

Servir como órgano auxiliar y consultivo de la Junta Directiva de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, con el fin de analizar y tomar decisiones, sobre los temas relevantes que se presenten, en el ámbito de su competencia.

ALCANCE:

Dirección General; Subdirección General de Finanzas y Sistemas; Subdirección General de Comercialización y Servicios; Subdirección General Jurídica y Dirección de Administración de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

DIRECTORIO:

El Comité estará integrado con representantes de las siguientes Dependencias y por servidores públicos de la Entidad.

NO.	DEPENDENCIA	PUESTO
1	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	PRESIDENTE
2	Secretaría de Gobernación	VOCAL
3	Secretaría de Salud	VOCAL
4	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	VOCAL
5	Lotería Nacional para la Asistencia Pública	VOCAL
6	Comisario Público de la Secretaría de la Función Pública	ÓRGANO DE VIGILANCIA
7	Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	INVITADO PERMANENTE
8	Titular del Órgano Interno de Control en la Entidad	INVITADO PERMANENTE
9	Subdirector General Jurídico	SECRETARIO EJECUTIVO
10	Subdirector General de Comercialización y de Servicios	INVITADO PERMANENTE
11	Subdirector General de Finanzas y Sistemas	INVITADO PERMANENTE
12	Director Técnico Jurídico	INVITADO PERMANENTE
13	Director de Programación y Presupuesto	INVITADO PERMANENTE
14	Servidores Públicos de la Entidad y de las Dependencias que los integrantes del Comité juzguen convenientes y tengan injerencia en los asuntos a tratar	INVITADOS





LIENAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACION DEL COMITÉ TECNICO EJECUTIVO DE LA JUNTA DIRECTIVA	
REV. 00	LN-6310-LG-GE-01
	Página 2 de 2



GLOSARIO:

Acuerdo: Es la decisión sometida por el Presidente del Comité a consideración de los integrantes con derecho a voto, quedando aprobada al obtener la mayoría de los votos.

Acta: Documento que se levantara en cada sesión del Comité en el que se asentara los nombres y cargos de los asistentes, los asuntos tratados, así como los Acuerdos dictados

Entidad: Lotería Nacional para la Asistencia Publica

Número de Acuerdo: Es el arábigo consecutivo anual, de los acuerdos dictados en las sesiones del Comité, que inicia con la primera sesión ordinaria o extraordinaria con el acuerdo 001 y así sucesivamente.

Orden del Día: Listado de asuntos generales que por su importancia se considere conveniente abordar en la sesión para la toma de decisiones correspondiente.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO EJECUTIVO DE PLACENTA DIRECTIVA		
LINEAMIENTOS	REV. 00	LN-6310-LG-01
		Página 1 de 8

Para el cumplimiento de los objetivos, se deberá observar lo siguiente:

I.- DE LA INTEGRACIÓN:

El Comité estará integrado con representantes de las siguientes Dependencias y Entidades.



NO.	DEPENDENCIA	PUESTO
1	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	PRESIDENTE
2	Secretaría de Gobernación	VOCAL
3	Secretaría de Salud	VOCAL
4	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	VOCAL
5	Lotería Nacional para la Asistencia Pública	VOCAL
6	Comisario Público de la Secretaría de la Función Pública	ÓRGANO DE VIGILANCIA
7	Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	INVITADO PERMANENTE
8	Titular del Órgano Interno de Control en la Entidad	INVITADO PERMANENTE
9	Subdirector General Jurídico	SECRETARIO EJECUTIVO
10	Subdirector General de Comercialización y de Servicios	INVITADO PERMANENTE
11	Subdirector General de Finanzas y Sistemas	INVITADO PERMANENTE
12	Director Técnico Jurídico	INVITADO PERMANENTE
13	Director de Programación y Presupuesto	INVITADO PERMANENTE
14	Servidores Públicos de la Entidad y de las Dependencias que los integrantes del Comité juzguen convenientes y tengan injerencia en los asuntos a tratar	INVITADOS

- a) El Secretario de Hacienda y Crédito Público designará al Presidente del Comité Técnico Ejecutivo, quien a su vez designará a su respectivo suplente.
- b) Los miembros titulares deberán nombrar, por escrito, un suplente para que en caso de ausencia por causa justificada los represente. En su caso, el Vocal Titular podrá designar algún suplente por escrito para asistir a alguna reunión en específico.
- c) Asistirán a las sesiones del Comité, el titular o el suplente de la misma representación.



LIENAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACION DEL COMITÉ TECNICO EJECUTIVO DE LA JUNTA DIRECTIVA	
REV. 00	LN-6310-LG-01
	Página 2 de 8

d) El Presidente y los vocales ~~tendrán voz y voto~~, el Secretario Ejecutivo, los Asesores, Invitados Permanentes e ~~invitados tendrán voz, pero no voto~~. El Presidente podrá concederles el uso de la palabra, a estos últimos.

f) Las resoluciones que se emitan se tomarán por la mayoría de votos de los miembros presentes; el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

Los servidores públicos que participen en calidad de suplentes, deberán tener pleno conocimiento de los asuntos a tratar en la reunión, a fin de aportar soluciones y aceptar cualquier encomienda que, de acuerdo con el ámbito de su competencia, se requiera llevar a cabo en beneficio de la gestión administrativa.

g) Los miembros del Comité Técnico Ejecutivo participarán aportando su experiencia en el ámbito de sus funciones.



II.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. GENERALES

a) El Comité Técnico Ejecutivo tendrá carácter permanente y deberá sesionar trimestralmente en forma ordinaria y en forma extraordinaria tantas veces como sea necesario.

b) El Comité Técnico Ejecutivo deberá cumplir con el objetivo establecido.

c) Estas normas serán de observancia obligatoria para los integrantes del Comité Técnico Ejecutivo.

d) En caso de urgencia justificada, un asunto de competencia del Comité Técnico Ejecutivo se podrá remitir directamente a la Junta Directiva señalando las causas o motivos por los cuales no fue posible su revisión previa en el Comité.

2. LOS PARTICIPANTES

a) Los servidores públicos que funjan como suplentes de los Vocales, órgano de Vigilancia e invitados permanentes, deberán contar por escrito con la designación correspondiente.

b) Los miembros del Comité Técnico Ejecutivo podrán proponer la participación de servidores públicos y de terceros que no formen parte del mismo, cuando los asuntos a tratar así lo requieran.

3. DEL CALENDARIO DE SESIONES

a) El calendario de sesiones del Comité Técnico Ejecutivo se establecerá en la última



LIENAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO EJECUTIVO DE LA JUNTA DIRECTIVA	
REV. 00	LN-6310-LG-01
Página 3 de 8	

sesión del año o, a más tardar, en la primera sesión del siguiente ejercicio.

b) En caso de que se modifique una fecha establecida en el calendario, el Secretario Ejecutivo del Comité Técnico Ejecutivo, previa autorización del Presidente del mismo, deberá informarlo por escrito con la debida oportunidad a sus integrantes, indicando la nueva fecha en que la reunión se llevará a cabo.



PROSECRETARÍA

4. DE LAS CONVOCATORIAS

a) Las sesiones ordinarias del Comité Técnico Ejecutivo se realizarán de forma trimestral, pudiendo celebrarse sesiones extraordinarias a solicitud del Presidente o del Secretario Ejecutivo cuando existan asuntos urgentes a tratar.

b) Las sesiones se llevarán a cabo mediante convocatoria por escrito del Secretario Ejecutivo del Comité dirigida a los integrantes del mismo, para las ordinarias con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, y para las extraordinarias con un día hábil de anticipación.

c) El Secretario Ejecutivo, previo acuerdo con el Presidente, convocará cuando así se requiera, al personal de las Unidades Administrativas que tengan relación con los asuntos a tratar en las sesiones.

5. DE LAS SESIONES

a) Las sesiones del Comité Técnico Ejecutivo sólo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, es decir, de la mitad más uno de ellos, entre los cuales deberán estar necesariamente el Presidente, así como el Secretario Ejecutivo o sus respectivos suplentes.

b) Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y el Secretario Ejecutivo levantará una constancia del hecho, debiendo convocar a una nueva Sesión en un plazo no mayor de cinco días hábiles en el caso de las ordinarias y de un día hábil en el caso de las extraordinarias.

c) Al inicio de cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes.

d) Los asuntos presentados al Comité, estarán sustentados por los análisis cuantitativos y cualitativos que ameriten, así como por los aspectos normativos y legales que correspondan, a efecto de garantizar su mejor desahogo que permita una toma de decisiones adecuada.

6. DEL ORDEN DEL DÍA

a) El Orden del Día será propuesto por el Presidente del Comité Técnico Ejecutivo y elaborado por el Secretario Ejecutivo a fin de remitirlo a cada uno de los integrantes.



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

LIENAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO EJECUTIVO DE LA JUNTA DIRECTIVA	
REV. 00	LN-6310-LG-01
	Página 4 de 8

- b) Las sesiones del Comité se apegarán al Orden del Día aprobado al inicio de la sesión.
- c) En el apartado de Asuntos Generales se presentarán aquellos que sean de carácter estrictamente informativo y que deban ser del conocimiento de sus miembros; al momento de aprobar el Orden del Día respectivo, los miembros del Comité podrán solicitar al Presidente la inclusión de asuntos materia de este tipo que por su importancia se consideren conveniente abordar en la sesión y que no hubiera sido posible incorporarlos en la carpeta.



7. DE LA CARPETA DE SESIONES

- a) Para las sesiones del Comité Técnico Ejecutivo, el Secretario Ejecutivo preparará la información documental sobre los asuntos que se tratarán en las mismas y los integrará en la carpeta de trabajo con las referencias que permitan su fácil lectura y comprensión.

Para lo anterior, las Unidades Administrativas de la Entidad, deberán entregar a la Secretaría Ejecutiva los informes y asuntos correspondientes, con diez días hábiles de anticipación a la reunión, para las sesiones ordinarias y un día para las extraordinarias, con la documentación completa y requisitos establecidos en ambos casos.

- b) La información de la carpeta deberá ser clara, concreta y objetiva en relación con la fecha de la sesión, de tal forma que permita al análisis cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se sometan a la consideración del Comité.
- c) La carpeta se proporcionará a cada uno de los integrantes del Comité mediante convocatoria con cinco días hábiles de anticipación, para las sesiones ordinarias y un día para las extraordinarias.

8. DE LOS ACUERDOS

- a) El registro y seguimiento de los Acuerdos estará a cargo del Secretario Ejecutivo.
- b) Los acuerdos del Comité se harán del conocimiento de las unidades administrativas responsables para su debido cumplimiento.
- c) En el seguimiento de los Acuerdos se indicará el nombre de las unidades administrativas responsables de su cumplimiento, su avance o conclusión.
- d) Las propuestas de los Acuerdos relativos a los asuntos que se traten en el Comité, serán sometidos por el Presidente a la consideración de los integrantes con derecho a voto, a fin de que se pronuncien al respecto.
- e) El Secretario Ejecutivo dará lectura a cada uno de los Acuerdos que se tomen, a fin de que sean ratificados por los miembros del Comité.
- f) Los acuerdos adoptados en las sesiones del Comité se remitirán, en su caso, a la Junta Directiva de la Institución para su conocimiento y efectos.



LIENAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACION DEL COMITÉ TÉCNICO EJECUTIVO DE LA JUNTA DIRECTIVA	
REV. 00	LN-6310-LG-01
Página 5 de 8	



9. DEL ACTA DE LAS SESIONES

- a) Por cada sesión del Comité se levantará un Acta en la cual se asentarán los nombres y cargos de los asistentes, los asuntos tratados, así como los Acuerdos dictados.
- b) El Secretario Ejecutivo remitirá en un plazo de 10 días hábiles proyecto de Acta a los asistentes a las diferentes sesiones, para su revisión y comentarios en su caso.
- c) De existir comentarios al proyecto de Acta por parte de los asistentes, éstos se deberán notificar por escrito al Secretario Ejecutivo en un plazo no mayor de siete días hábiles a partir de la fecha de su recepción.
- d) De no recibirse comentarios al Acta en el plazo señalado, ésta se dará por aprobada.
- e) El Acta se firmará cuando menos por el Presidente y el Secretario Ejecutivo del Comité; y preferentemente por los vocales y los Órganos de Fiscalización.
- f) El Secretario Ejecutivo tendrá la obligación de llevar a cabo un control de las Actas formalizadas de las diferentes sesiones del Comité.

III.- ATRIBUCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO EJECUTIVO

- a) Emitir su opinión sobre las Bases para la realización de las distintas clases de Sorteos de la Institución, con el propósito de elevarlas al seno de la Junta Directiva.
- b) Emitir su opinión sobre la constitución e incremento de las reservas y garantías, así como las bases para su operación, a fin de que el Órgano de Gobierno emita el Acuerdo correspondiente.
- c) Emitir su opinión sobre los calendarios semestrales de sorteos y el reparto de premios de los mismos, con el propósito de someterlo a la consideración de la Junta Directiva para su aprobación correspondiente.
- d) En materia de reestructuración de adeudos, conforme al o los Programas de Reestructuración, estos serán aprobados en el Subcomité de Crédito, e informar para toma de conocimiento al Comité Técnico Ejecutivo.
- e) Emitir su opinión respecto de la cancelación de adeudos tales como deudores diversos, partidas provenientes de la depuración de conciliaciones, entre otros, para su registro contra la Estimación de Cuentas de Cobro Dudoso, en su caso.
- f) Analizar los Dictámenes Técnico-Jurídicos de incobrabilidad e Incosteabilidad que emitan las Subdirecciones General Jurídica y la de Finanzas y Sistemas para emitir, en su caso, opinión conforme a los "Lineamientos para Determinar la Incobrabilidad o Incosteabilidad en la Recuperación de los Adeudos", previo análisis de los criterios y requisitos fijados en dichos Lineamientos, debiendo informar de ello a la Junta Directiva, para

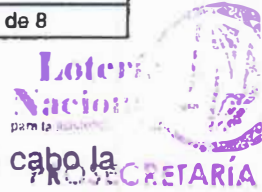


COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

LIENAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO EJECUTIVO DE LA JUNTA DIRECTIVA	
REV. 00	LN-6310-LG-01
	Página 6 de 8



su aprobación en su siguiente Sesión Ordinaria.

- g) Conocer de los procesos de recuperación de la Cartera en Litigio, que lleva a cabo la Subdirección General Jurídica.
- h) Autorizar la creación de grupos auxiliares de apoyo con responsabilidades delimitadas, que permitan agilizar la toma de decisiones del Comité.
- i) Tomar conocimiento de los acuerdos aprobados en el Subcomité de Crédito; y en su caso, aprobar los Acuerdos.
- j) Conocer y, en su caso, aprobar los Acuerdos a efecto de autorizar el registro e ingreso contable de devoluciones no consideradas de los organismos de venta, que respecto de billete inútil y siniestros presente el grupo de apoyo respectivo.
- k) Dar seguimiento a los Acuerdos del Órgano de Gobierno, cuya naturaleza resulte inherente a las funciones del Comité Técnico Ejecutivo.
- l) En general, aquellos que le encomiende expresamente la Junta Directiva.

IV.- ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO EJECUTIVO.

1. DEL PRESIDENTE

- a) Presidir las sesiones del Comité Técnico Ejecutivo.
- b) Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando así se requiera.
- c) Proponer el Orden del Día de las sesiones.
- d) Proponer la participación de invitados a las sesiones del Comité Técnico Ejecutivo.
- e) Promover y vigilar el cumplimiento de las normas de operación del Comité Técnico Ejecutivo.
- f) Proponer y promover Acuerdos específicos sobre acciones que deban acatar las unidades administrativas involucradas.
- g) Someter las propuestas de Acuerdos a la consideración de los integrantes del Comité Técnico Ejecutivo y, en su caso, emitir voto de calidad cuando resulte un empate.
- h) Promover y vigilar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité Técnico Ejecutivo, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- i) Proponer para autorización del Comité Técnico Ejecutivo, la integración de grupos auxiliares de apoyo que no dupliquen las funciones de los ya existentes, para el análisis



LIENAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACION DEL COMITÉ TÉCNICO EJECUTIVO DE LA JUNTA DIRECTIVA	
REV. 00	LN-6310-LG-01
Página 7 de 8	

detallado de asuntos que así lo ameriten.



2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO

- a) Elaborar el Orden del Día.
- b) Coordinar la preparación e integración de las carpetas para las sesiones del Comité y remitirlas a los convocados con la debida oportunidad.
- c) Proponer al Presidente, la participación de Invitados a las sesiones del Comité.
- d) Convocar a los integrantes del Comité y, en su caso, a los invitados que así se requieran, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- x) Llevar el registro del consecutivo anual de los acuerdos, dictados en las sesiones del Comité, que inicia con la primera sesión ordinaria o extraordinaria con el acuerdo 001 y así sucesivamente.
- e) Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité.
- f) Verificar que exista el quórum necesario para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- g) Elaborar las Actas de las sesiones del Comité y remitirlas a los asistentes para sus comentarios.
- h) Recabar la firma del Presidente en las Actas de las sesiones del Comité y llevar un estricto control de las mismas.
- i) Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asesoría requerida, para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones.
- j) Proponer Acuerdos específicos sobre acciones que deban cumplir las unidades administrativas.
- k) Promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité Técnico Ejecutivo, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- l) Comunicar al Presidente las deficiencias que se manifiesten respecto al funcionamiento del Comité.
- m) Remitir copia de los Acuerdos de la Junta Directiva cuya naturaleza sea inherente al objetivo, políticas y funciones del Comité, a efecto de que las unidades administrativas involucradas den seguimiento y cabal cumplimiento a los mismos.



LIENAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO EJECUTIVO DE LA JUNTA DIRECTIVA	
REV. 00	LN-6310-LG-01
	Página 8 de 8



3. DE LOS VOCALES

- a) Emitir su opinión en los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de su objetivo, políticas y atribuciones del mismo.
- b) Proponer Acuerdos específicos sobre acciones que deban cumplir las unidades administrativas de la Entidad.
- c) Emitir su voto sobre los asuntos y propuestas de Acuerdo que les sean sometidas a su consideración. En caso de emitir un voto en contra, éste deberá ser razonada por el propio Vocal.
- d) Promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- e) Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Comité.
- f) Comunicar al Presidente y al Secretario Ejecutivo las deficiencias que se manifiesten respecto al funcionamiento del Comité.
- g) Solicitar al Presidente por conducto del Secretario Ejecutivo, la celebración de sesiones extraordinarias, cuando se trate de asuntos que, por su importancia, no puedan esperar a la sesión ordinaria.

4. DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

- a) Tendrán voz, pero no voto.
- b) Participa únicamente brindando asesoría en el ámbito de su competencia.

5. DE LOS INVITADOS

- a) Asistirán a las sesiones con voz, pero sin voto.
- b) Harán uso de la palabra cuando el Presidente se los solicite en los asuntos directamente relacionados con sus atribuciones.

TRANSITORIOS

ÚNICO. – Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al siguiente día hábil de su autorización por parte de la Junta Directiva.