
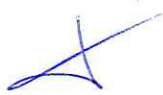


MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOTERÍA  
NACIONAL

Año 2021



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

---

ÍNDICE

|  | PAG. |
|--|------|
| INTRODUCCIÓN   | 3    |
| I. OBJETIVO .....  | 4    |
| II. MARCO JURÍDICO .....                                     | 4    |
| III. GLOSARIO .....  | 5    |
| IV. ORGANIGRAMA DEL COMITÉ .....                             | 6    |
| V. FUNCIONES GENERALES .....                                 | 7    |
| VI. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES .....           | 8    |
| VII. INTEGRANTES DEL COMITÉ .....                            | 11   |
| VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES ..... | 11   |
| IX. DEL COMITÉ:  |      |
| a. Del Presidente .....                                      | 11   |
| b. Del Secretario Técnico .....                              | 12   |
| c. De los Vocales .....                                      | 13   |
| d. De los Asesores .....                                     | 14   |
| e. De los Invitados .....                                    | 14   |
| X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....                          | 15   |

## INTRODUCCIÓN

El presente documento es de carácter administrativo, contiene en forma ordenada y sistemática, información específica referente a las funciones y responsabilidades de los integrantes y participantes en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Lotería Nacional.

El Comité, es un órgano colegiado de análisis y decisión, respecto de los asuntos que se someten a su consideración, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de las demás disposiciones en la materia.

Este Manual se apega a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuya última reforma en el Diario Oficial de la Federación fue publicada el 11 de agosto de 2020, así como, a las disposiciones derivadas de su Reglamento publicado en el citado Órgano de Difusión oficial el 28 de julio de 2010; y es consecuente con la estructura y denominación de las áreas que integran y participan en el referido Comité.

El presente documento, es elaborado en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 22, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Las disposiciones, normas y lineamientos referidos en el presente Manual, por si mismos son de carácter enunciativo, por tanto, no limitativo de modificación o de actualización conforme lo requiera la normatividad emitida en la materia.

Lotería Nacional  
abril 2021

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

---

## I. OBJETIVO

Definir la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Lotería Nacional, así como el alcance y 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, 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.

## II. MARCO JURÍDICO GENERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá, Capítulo 13. Contratación Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Material de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Adicionalmente, de manera enunciativa y no limitativa, será aplicable, el marco jurídico descrito en el *Manual Administrativo de Aplicación General en Material de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*, numeral 3. "Marco Jurídico".

En términos de lo anterior, se emite el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Lotería Nacional de acuerdo a lo siguiente:

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

---

**III. GLOSARIO**

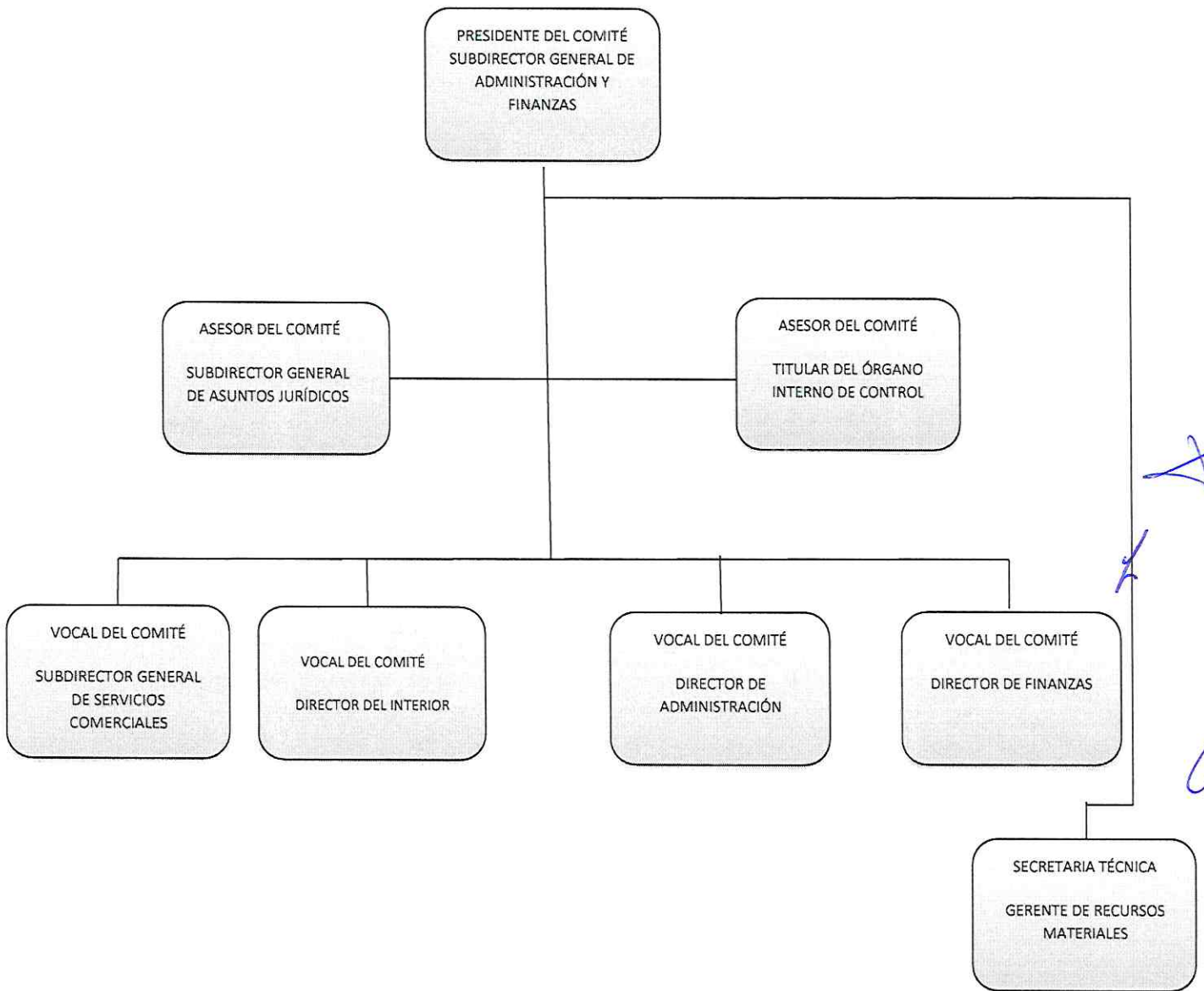
Para la aplicación de este Manual se entenderá por:

- Comité/CAAS:** Se refiere al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Lotería Nacional.
- Entidad:** Se refiere a Lotería Nacional.
- Ley:** Se refiere a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Área Contratante:** Área facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir bienes o servicios que requiera la Entidad.
- Listado de Casos:** Formato Homologado a que se refiere el artículo 22 fracción V, del Reglamento de la Ley, en el cual se presentarán los casos al Comité.
- PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Lotería Nacional.
- PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.
- POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Lotería Nacional.
- Reglamento:** Se refiere al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Sesiones Ordinarias:** Se refiere a las que estén programadas en el Calendario Anual de Sesiones.
- Sesiones Extraordinarias:** Son aquellas a las que se convoque para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificadas, previa solicitud formulada por el titular de un área requirente.
- Unidades Administrativas:** Áreas que integran la operación sustantiva y administrativa de Lotería Nacional, a las que se les ha atribuido facultades específicas, descritas en el Manual General de Organización.

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

IV. ORGANIGRAMA DEL COMITÉ

Atendiendo el artículo 19 del Reglamento, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Lotería Nacional, se integrará de la siguiente manera:



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

### V. FUNCIONES GENERALES

El Comité tendrá las funciones establecidas en el artículo 22 de la Ley y 21 de su Reglamento, y aquellas que sean conferidas al margen de la legislación vigente, entre las cuales están:

1. Revisar, observar, y emitir recomendaciones al PAAAS antes de su publicación en CompraNet y en la página de internet de esta Entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente; conociendo las modificaciones realizadas a lo largo del año fiscal, formulando observaciones y recomendaciones.
2. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV y XVI del artículo 41 de la Ley.
3. Dictaminar la procedencia sobre las propuestas y modificaciones que le presenten al proyecto de POBALINES, por conducto del Secretario Técnico, las áreas contratantes y requirentes, aún los supuestos no previstos en ellas, y someterlas a consideración del Comité de Mejora Regulatoria Interna, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.
4. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el PAAAS, se ajuste en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
5. Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos y su Manual.
6. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia, debiendo considerar:
  - a) La presidencia del Titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas.
  - b) Los miembros, deberán tener un nivel jerárquico acorde a la estructura organizacional aprobada a la entidad, mínimo de Director de Área, y no podrán exceder de siete vocales titulares con derecho a voz y voto, quienes invariablemente deberán emitirlo en cada asunto que se someta a consideración del Comité.
  - c) Los Titulares de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos y del Órgano Interno de Control de la Entidad, deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesores, con voz, pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité.
  - d) El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes no podrán tener nivel inferior al de Gerente.

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

A solicitud de cualquiera de los miembros y asesores del Comité, podrán invitar a las sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, 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.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obligue a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

7. Establecer su Calendario de Sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrá ser quincenal, mensual o bimestral.
8. Autorizar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la Entidad de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la Entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
9. Coadyuvar con el cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

### El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- I. La procedencia de la Contratación de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, del artículo 41 de la Ley.
- II. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley.
- III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

### VI. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Para el desarrollo de las sesiones el Comité atenderá a lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento, así como a las siguientes bases:

1. Las Sesiones Ordinarias del Comité se efectuarán conforme al calendario anual aprobado, pudiendo proceder a su cancelación, cuando no exista asuntos a tratar en alguna de las sesiones para lo cual se dará aviso por escrito a los miembros del Comité, cuando menos con 12 (doce) horas de anticipación a la que se tenga previsto para su cancelación.

Serán extraordinarias las sesiones del Comité cuando existan asuntos a tratar de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un área requirente.

2. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto, es decir 50% más uno.



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

---

Las decisiones y acuerdos del Comité se someterán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

3. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el Presidente del Comité o su suplente, y en su caso, el representante del área requirente que presente el caso a tratar.

Las áreas requirentes deberán remitir al Secretario Técnico la solicitud y la documentación soporte, para presentar algún asunto al Comité, cuando menos con 7 días hábiles de anticipación a la fecha y hora programada para celebrar la próxima Sesión Ordinaria, de tratarse de una extraordinaria la anticipación cuando menos será de 3 días hábiles a la fecha y hora de la Sesión Extraordinaria.

4. Sólo se emitirá convocatoria para una Sesión Ordinaria o Extraordinaria, cuando las áreas requirentes entreguen la documentación completa y con las formalidades mínimas requeridas para ser presentada ante el Comité.

La Convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán en forma electrónica a los miembros del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las Sesiones Ordinarias y, con un día hábil de anticipación para las Extraordinarias.

La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan las formalidades y plazos indicados.

5. En la Primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal se presentará, para su análisis, el PAAAS, antes de su publicación en CompraNet y en la página Institucional.
6. En la Primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal, el Comité deberá aprobar los rangos de los montos máximos de actuación, para ese ejercicio.
7. La información que integra la carpeta electrónica que se acompaña a la Convocatoria de la sesión del Comité contendrá lo siguiente:

### a) SESIONES ORDINARIAS

- Orden del día.
- Lectura y aprobación de las Actas formalizadas.
- Seguimientos de Acuerdos del Comité.
- Informes correspondientes a las contrataciones realizadas y resultados generales, (Sesiones ordinarias realizadas en el mes siguiente a la conclusión de un trimestre).
- Informe del PAAAS y montos máximos de actuación (Presentados en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal).
- Calendario de Sesiones para el siguiente ejercicio fiscal, (se presentará en la última sesión de cada ejercicio fiscal).
- Listado de Casos, que se someten a consideración del Comité (en su caso, con documento suscrito por el área requirente que solicite someter a consideración un caso del Comité).

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

- Asuntos generales (solamente podrán incluirse asuntos de carácter informativo).

### b) SESIONES EXTRAORDINARIAS

- Orden del día.
- Listado de Casos.

El Listado de Casos, será acompañado de la siguiente información:

- Documento suscrito por el Titular del Área Requirente para que se someta a consideración del Comité.
- Suficiencia presupuestal y Requisición, (CP-04 y FO-CON-03).
- Anexo Técnico (DA-10).
- Justificación de la causal de excepción debidamente fundada en el artículo 40 de la Ley y, motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma con base en los artículos 41 de la Ley y, 71 y 72 del Reglamento.
- Resumen de Investigación de mercado, (FO-CON-5 y FO-CON-5A).
- Propuesta(s) técnica(s) y económica(s), (FO-CON-04).
- En su caso, documentación y/o autorizaciones de Autoridades o entes públicos correspondientes; para el caso de adquisición o arrendamiento de bienes la constancia de no existencia de bienes con similares características o el inventario y el plazo máximo de utilización.

El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

8. Los asuntos que se someten a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que estableció el Comité (CAAS-1), debiendo estar firmado por el Secretario Técnico, quien será el responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del área requirente.

9. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

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 deberá ser rechazado, lo cual quedará 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.

En ningún caso el Comité podrá 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.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implica responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de

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

---

las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

10. El proyecto de actas se elaborará y será puesto a disposición de los asistentes a través de medios electrónicos, a efecto de que estos formulen observaciones a dicho instrumento, para lo cual contarán con un plazo improrrogable de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que se les haga llegar el proyecto de acta, una vez pasado este tiempo de revisión, no podrán realizarse modificaciones extemporáneas, por lo que se procederá a su firma.

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

**VII. INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**Presidente**

Con derecho a voz y voto: Titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas, Oficial Mayor.

**Vocales**

Con derecho a voz y voto, un máximo de 7 integrantes: Titular de la Subdirección General de Servicios Comerciales, Titular de la Dirección de Finanzas, Titular de la Dirección Administrativa, Titular de la Dirección del Interior.

**Asesores**

Con voz, sin voto: Titular de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Titular del Órgano Interno de Control.

**Secretario Técnico**

Con voz, sin voto: Titular de la Gerencia de Recursos Materiales.

**Invitados**

Con voz, sin voto: Personas convocadas para aclarar aspectos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

**Suplentes:** Los integrantes titulares, así como los Asesores del Comité, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales no podrán tener un nivel inferior al de Gerente.

La participación de los suplentes en las sesiones que se convoquen, será procedente exclusivamente cuando no participen los titulares.

**VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**a. DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ:**

**TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Tendrá las facultades y las atribuciones que le confiere el artículo 20 fracción I del Reglamento:

1. Expedir las Convocatorias y Ordenes del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y dirigir el desarrollo de la sesión del Comité.
3. Emitir su opinión y comentarios en el pleno de la sesión sobre los asuntos y temas sometidos a la consideración del Comité
4. Emitir su voto de calidad, tomando la decisión que más convenga a los intereses de la entidad, cuando exista un empate, es decir, cuando la decisión este dividida en un 50%
5. Revisar el PAAAS, para ser presentado al Comité para su validación y posteriormente ser publicado.

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

---

6. Designar por escrito a su suplente, quien deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior conforme a la estructura organizacional autorizada a la entidad.
7. Suscribir y presentar en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, los Informes Trimestrales.
8. Hacer del conocimiento del Comité, las políticas, acuerdos y disposiciones en general, que en materia de este tema se determinen.
9. Proponer ante el Comité los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado y para los procedimientos de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas.
10. Firmar el Acta y en el caso de que aplique, el formato Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), de cada sesión a la que hubiere asistido.

### **b. DEL SECRETARIO TÉCNICO: TITULAR DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES**

Tendrá las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 20 fracción II del Reglamento:

1. Recibir y concentrar los soportes documentales que integran el expediente de casos que se someterán a dictamen y/o aprobación del Comité de Adquisiciones, incluida aquella documentación adicional que pudiera requerirse.
2. Elaborar las Convocatorias, Ordenes del Día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes del Comité.
3. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
4. Emitir su opinión y comentarios en el pleno de la sesión sobre los asuntos o temas sometidos a la consideración del Comité.
5. Formular el formato Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), asentar los acuerdos y obtener las firmas de cada uno de los asistentes a la sesión con derecho a voto, concluido el análisis y dictamen de los asuntos o temas sometidos a la consideración del Comité.
6. Tomar nota de los acuerdos de los puntos tratados por el Comité.
7. Elaborar el Acta de cada una de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, integrar la documentación soporte de éstas y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
8. Firmar el Acta de cada sesión a la que hubiere asistido y recabar la firma de cada uno de los integrantes del Comité en la misma.

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

---

9. Coordinar la elaboración del PAAAS de la Entidad, con los requerimientos formulados por las Unidades Administrativas de Entidad, debiendo actualizar la información cuando existan modificaciones presupuestales.
10. Elaborar los informes trimestrales a los que se refiere el artículo 23 del Reglamento, debiendo ser firmados una vez que se hayan presentado en el Comité y no se tengan observaciones por éste.
11. Vigilar que el archivo de documentos esté completo, se mantenga actualizado y que la información se conserve por un mínimo de 3 años.
12. Designar por escrito a su suplente, quien deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior, conforme a la estructura organizacional autorizada a la Entidad.

**c. DE LOS VOCALES:**

**TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES,  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS,  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA,  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL INTERIOR.**

Tendrán las facultades y las atribuciones que le confiere el artículo 20 fracción III del Reglamento:


1. Asistir puntualmente al lugar y hora señalada para las reuniones del Comité.
2. Analizar conforme el Orden del Día los documentos y los asuntos que se someten a dictamen y/o aprobación del Comité.
3. Emitir su opinión y comentarios en el pleno de la sesión sobre los asuntos y temas sometidos a la consideración del Comité.
4. Proponer al pleno del Comité las medidas y acciones tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución de los mismos.
5. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.
6. Cumplir todos los compromisos acordados en el pleno del Comité.
7. Firmar el Acta y el formato Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) de cada sesión a la que hubieren asistido.

El **Titular de la Dirección de Finanzas**, además de la previamente señaladas, también deberá:

8. Informar, el registro y control del presupuesto asignado a las áreas requirentes de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad.

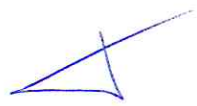
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LOTERÍA NACIONAL

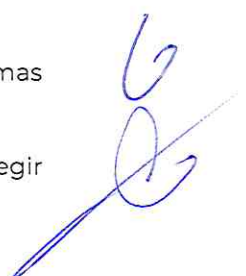

---

9. Verificar que para la adquisición de los bienes y servicios se cuente con la suficiente disponibilidad presupuestal.
10. Verificar que la adquisición de los bienes y servicios se encuentren debidamente respaldados con el respectivo presupuesto y calendario financiero.
11. Asesorar a las áreas requirentes sobre las partidas presupuestales que afectan la adquisición de bienes y servicios, conforme lo ordena el Clasificador por Objeto del Gasto.
12. Informar al Comité al inicio del ejercicio y cuando se emitan nuevas disposiciones en materia de austeridad y disciplina presupuestal.
13. Dar a conocer al Comité el presupuesto anual autorizado a la entidad para el ejercicio en vigor, así como también las asignaciones otorgadas a cada unidad administrativa y dentro de este mismo contexto cuando ocurran modificaciones presupuestales.
14. Conocer acerca de las necesidades presupuestales de las áreas requirentes; y en su caso, proceder a su posible modificación, mediante transferencia adicional de recursos a su presupuesto aprobado. 

**d. DE LOS ASESORES:**

**TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Tendrán las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 20 fracción IV del Reglamento: 

1. Asistir puntualmente al lugar y hora señalado para las reuniones del Comité.
  2. Analizar conforme el Orden del Día los documentos y los asuntos que se someten a dictamen y/o aprobación del Comité.
  3. Emitir su opinión y comentarios en el pleno de la sesión sobre los asuntos y temas sometidos a la consideración del Comité.
  4. Proponer al pleno del Comité las medidas y acciones tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución de los mismos.
  5. Cumplir todos los compromisos acordados en el pleno del Comité.
  6. Firmar el Acta Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) de cada sesión a la que hubiere asistido. 
- 

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

---

**e. DE LOS INVITADOS:**

Tendrá las facultades y las atribuciones que le confiere el artículo 20 fracción V del Reglamento:

1. Al ser áreas requirentes deberán fundar y motivar, según las circunstancias del caso que presenten a los miembros del Comité para ser dictaminado, esto bajo los criterios de económica, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia, considerando siempre las mejores condiciones para el Estado.
2. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
3. Firmar el Acta Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) de cada sesión a la que hubiere asistido.

**IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

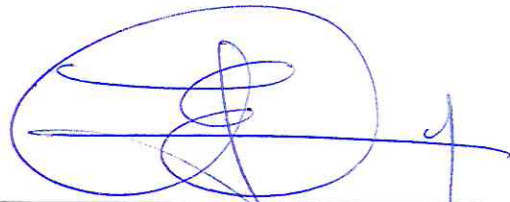
El presente Manual, entrará en vigor a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Queda sin efecto todas las disposiciones anteriores que se contrapongan al presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Lotería Nacional.

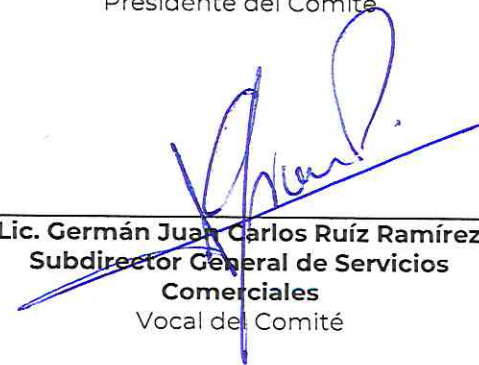
El presente se aprueba y firma en la Quinta Sesión Ordinaria de fecha 31 de mayo de 2021.



**Lic. Mauricio J. Quiroga Fernández**  
Subdirector General de  
Administración y Finanzas  
Presidente del Comité



**Lic. Elissar Azar Ortiz Romero**  
Gerente de Recursos Materiales  
Secretaria Técnica del Comité




**Lic. Germán Juan Carlos Ruíz Ramírez**  
Subdirector General de Servicios  
Comerciales  
Vocal del Comité

**Mtro. José Julián Valdez Mora**  
Director Administrativo  
Vocal del Comité



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

---



**L.A. Gabriel Ramon Garcia Vences**  
**Director de Finanzas**  
Vocal del Comité



**Ing. Luis Muñoz Veles**  
**Gerente Administrativo y encargado del**  
**despacho de la Dirección del Interior**  
(De conformidad con el oficio No. SGSC/31-  
06/03/2021)  
Vocal del Comité



**Mtro. Miguel Manuel Ramirez**  
**Mandujano**  
**Titular del Órgano Interno de Control**  
Asesor Titular del Comité



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

