



Manual General de Organización de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública

6000

JUNIO 2018



DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
HOJA DE CONTENIDO	REV. 03	LN-6000-MGO-HC-01
	20/06/2018	Página 1 de 2

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6000-MGO-INT-01	INTRODUCCIÓN	01		
LN-6000-MGO-AYJ-01	ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN	01		
LN-6000-MGO-MJA-01	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	01		
LN-6000-MGO-ATR-01	ATRIBUCIONES	01		
LN-6000-MGO-EO-01	ESTRUCTURA ORGÁNICA	01		
LN-6000-MGO-DIR-01	DIRECTORIO	01		

OBJETIVO Y FUNCIONES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6000-MGO-OYF-01	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL	01		
LN-6100-MGO-OYF-02	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	01		
LN-6110-MGO-OYF-03	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	01		
LN-6120-MGO-OYF-04	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	01		
LN-6200-MGO-OYF-05	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	01		
LN-6210-MGO-OYF-06	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	01		

MANUAL REGISTRADO EN

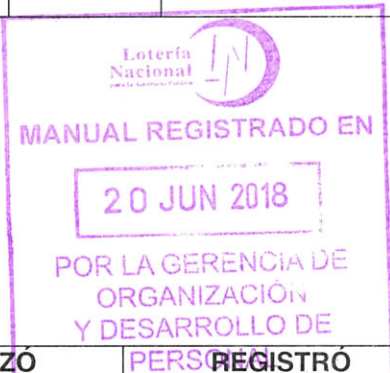
20 JUN 2018

POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO Y DESARROLLO	REGISTRO PERSONAL
NOMBRE	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. EUGENIO GARZA RIVA PALACIO	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR GENERAL	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6220-MGO-OYF-07	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD	01		
LN-6310-MGO-OYF-08	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	01		
LN-6320-MGO-OYF-09	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	01		
LN-6330-MGO-OYF-10	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	03		
LN-6010-MGO-OYF-11	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	01		
LN-6410-MGO-OYF-12	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	01		
LN-6430-MGO-OYF-13	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL TITULAR DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	01		
LN-6420-MGO-OYF-14	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL TITULAR DE AUDITORÍA INTERNA	01		
LN-6440-MGO-OYF-15	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL TITULAR DE RESPONSABILIDADES	01		REESTRUCTURADO
LN-6411-MGO-OYF-16	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL TITULAR DE QUEJAS	00		

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6000-MGO-GLO-01	GLOSARIO	01		



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	PERSONA QUE REGISTRO
NOMBRE	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. EUGENIO GARZA RIVA PALACIO	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR GENERAL	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
INTRODUCCIÓN	REV. 01	LN-6000-MGO-INT-01
	20/06/2018	Página 1 de 2

La Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL), Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, ha integrado y actualizado su Manual General de Organización, a efecto de dar a conocer la Estructura Orgánica vigente, así como los objetivos y funciones, de cada una de las áreas que conforman la Dirección General; la cual tiene a su cargo dirigir la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, de acuerdo a las políticas fijadas por la Junta Directiva y estipuladas en las normas y lineamientos que señale el Ejecutivo Federal, con el propósito de establecer las medidas que optimicen y racionalicen el patrimonio de la Entidad.

Este documento considera además los Antecedentes y Justificación, Marco Normativo que sustenta y norma su operación, y su consulta permitirá que los servidores públicos de la Entidad, conozcan con certeza, el contexto general y particular de su actuación cotidiana.

El presente Manual considera la Estructura Orgánica vigente de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, autorizada y registrada por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

Los servidores públicos de mandos directivos, adscritos a la Dirección General, Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Subdirección General Jurídica, Dirección de Administración y Órgano Interno de Control, son responsables de observar los principios de legalidad, imparcialidad, no discriminación y rendición de cuentas; así como, de evitar intervenir en cualquier acto de corrupción y de posible conflicto de interés, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

El lenguaje empleado, en el presente Manual, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

MISIÓN

La Lotería Nacional para la Asistencia Pública es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, encargada de la celebración de sorteos con premios en efectivo, destinados a captar dinero para apoyar económicamente al Titular del Poder Ejecutivo en los asuntos orientados a procurar la igualdad entre aquellos mexicanos sin posibilidad de satisfacer por sí mismos sus más urgentes necesidades.

VISIÓN

Constituir a la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, en una Institución líder y ejemplo a nivel nacional e internacional, reposicionando su imagen ante la opinión pública mediante el incremento de los niveles de credibilidad y confianza.



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN	REV. 01	LN-6000-MGO-AYJ-01
	20/06/2018	Página 1 de 6

En febrero de 2004, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para ese ejercicio, que señala las medidas de austeridad para las dependencias y entidades, incluyendo la compactación de estructuras orgánicas, se presentó ante la Junta Directiva celebrada el 11 de febrero de 2004, la propuesta de estructura orgánica, donde para atender éstas recomendaciones, se realizaron los siguientes movimientos;

1.- La cancelación de 3 Subdirecciones Generales:

- Informática
- Comercialización y Mercadotecnia y
- Jurídico

2.- La Cancelación de las Direcciones de;

- Sistemas y
- Producción

3.- La fusión de la Dirección de Recursos Materiales a la Dirección de Recursos Humanos, resultando así la Dirección de Administración.

Siendo aprobada mediante Acuerdo No. 1/2004, registrada y autorizada por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública mediante oficio SSFP/USPRG/DGEP/412/898/2004 de fecha 15 de julio de 2004, con vigencia a partir del 15 de febrero de 2004.

Esta estructura se conformó por 7 unidades administrativas con dependencia directa de la Dirección General;

1. Subdirección General de Finanzas y Sistemas, integrada por 2 Direcciones;

- Dirección de Programación y Presupuesto
- Dirección de Informática y Comunicaciones

2. Dirección de Administración

3. Dirección de Comercialización



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 01	LN-6000-MGO-AYJ-01
20/06/2018	Página 2 de 6

4. Dirección de Planeación y Mercadotecnia
5. Dirección de Evaluación de Recursos para la Asistencia Pública
6. Dirección de Comunicación Social y;
7. Dirección Jurídica.

En ese mismo año, con el cambio de administración en la Institución, se realizó un análisis a las funciones de las áreas, determinando la necesidad de una nueva propuesta de reestructuración orgánica-funcional, en la cual se contempló la disminución de las unidades administrativas que dependían en forma directa de la Dirección General, quedando de 7 unidades administrativas a 4, de las cuales 3 son Subdirecciones Generales:

- 1.- Finanzas y Sistemas, con las Direcciones de;
 - Programación y Presupuesto
 - Informática
- 2.- Comercialización y de Servicios con las Direcciones de;
 - Comercialización
 - Planeación y Comunicación Social
- 3.- Jurídica con las Direcciones de;
 - Técnica Jurídica
 - Evaluación de Recursos para la Asistencia Pública
- 4.- Así como la Dirección de Administración

Siendo aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública el 24 de enero de 2005, con vigencia a partir del 16 de julio de 2004.

El 31 de mayo de 2005, mediante acuerdo 45/2005, la Junta Directiva aprobó una nueva propuesta de estructura orgánica, con vigencia a partir del 16 de mayo de 2005, siendo aprobada por la Secretaría de la Función Pública con el Oficio No. SSFP/412/1224 de fecha 17 de noviembre de 2005 y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Oficio 312.A.1.-6424 del 1 de noviembre de 2005.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 01	LN-6000-MGO-AYJ-01
20/06/2018	Página 3 de 6

Entre los cambios más relevantes de esta nueva estructura orgánica 2005, está el cambio de denominación de la Dirección de Planeación y Comunicación Social por Dirección de Mercadotecnia y Publicidad; de la Gerencia de Planeación y Nuevos Productos por Gerencia de Nuevos Productos; de la Subgerencia de Medios por Subgerencia de Medios Publicitarios, del puesto de Coordinador Técnico por Coordinador de Asesores y diversos cambios de adscripción.

Quedando integrada la estructura:

- 1.- Subdirección General de Finanzas y Sistemas, con las Direcciones de;
 - Programación y Presupuesto
 - Informática
- 2.- Subdirección General de Comercialización y de Servicios con las Direcciones de;
 - Comercialización
 - Mercadotecnia y Publicidad
- 3.- Subdirección General Jurídica con las Direcciones de;
 - Técnica Jurídica
 - Evaluación de Recursos para la Asistencia Pública
- 4.- Así como la Dirección de Administración

Durante el ejercicio 2016 se dio cumplimiento a las "Disposiciones específicas que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para reducir las estructuras orgánicas y ocupacionales a que se refiere el artículo cuarto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016", por lo que, esta Entidad llevó a cabo un análisis de las unidades administrativas, determinando la cancelación de 42 plazas de nivel de mando, mismas que fueron aprobadas por la Secretaría de la Función Pública, con vigencia del 31 de mayo de 2016, con el oficio número SSFP/408/0859/2016 y SSFP/408/DGOR/2017/2016.

Con motivo de la cancelación de 96 plazas, 42 de nivel de mando y 54 de nivel operativo, mediante oficio SGFS/503/2016 de fecha 19 de diciembre de 2016, la Subdirección General de Finanzas y Sistemas de la Lotería Nacional para la Asistencia

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

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



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 01	LN-6000-MGO-AYJ-01
20/06/2018	Página 4 de 6

Pública, solicitó a la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, la aprobación y registro de la Estructura Orgánica; la cual se compone de 830 plazas, de las cuales 162 son de mando y 668 operativas (346 de confianza y 322 de base).

Mediante oficio número SSFP/408/0062/2017 y SSFP/408/DGOR/0161/2017 de fecha 1 de febrero de 2017, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, informó la aprobación y registro de la estructura organizacional, con vigencia del 8 de diciembre de 2016.

El 3 de abril de 2017, por oficio No. SGFS/071/17, la Subdirección General de Finanzas y Sistemas de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, solicitó a la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, la aprobación y registro de la Estructura Orgánica con vigencia al 20 de febrero de 2017; la cual se compone de 830 plazas, de las cuales 162 son de mando y 668 operativas (346 de confianza y 322 de base).

Mediante oficio número SSFP/408/0407/2017 y SSFP/408/0540/2017 de fecha 11 de abril de 2017, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, informó la aprobación y registro de la estructura organizacional, con vigencia del 20 de febrero de 2017; la cual se compone de 162 plazas de mando, y la estructura ocupacional integrada por 668 plazas operativas.

Con oficio número SGFS/073/2018 del 12 de febrero de 2018, la Subdirección General de Finanzas y Sistemas de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, solicitó a la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, el refrendo de la estructura orgánica y ocupacional de LOTENAL, con vigencia al 1° de enero de 2018, informando que guarda correspondencia con la última aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública, por lo que para el ejercicio 2018, se cuenta con un total de 830 plazas, de las cuales 162 son de mando y 668 operativas (346 de confianza y 322 de base).

Mediante oficio números SSFP/408/0093/2018 y SSFP/408/DGOR/0248/2018 del 20 de febrero de 2018, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra el refrendo de la estructura organizacional de la LOTENAL, con vigencia del 1° de enero de 2018, misma que es coincidente en su totalidad con el último registro ante la citada Secretaría.

En relación a la estructura del Órgano Interno de Control (OIC), se llevaron a cabo los siguientes movimientos:

 Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

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



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 01	LN-6000-MGO-AYJ-01
20/06/2018	Página 5 de 6

Derivado de lo dispuesto en el “Artículo Cuarto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016”, en el que se establece que las dependencias incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y las entidades, deberán reducir sus estructuras organizaciones relacionadas con las áreas y funciones de planeación evaluación y vinculación; oficialía mayor; comunicación social; asuntos internacionales, y órgano interno de control.

Con oficio SGFS/415/15 de fecha 15 de diciembre de 2015, la Subdirección General de Finanzas y Sistemas de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, informó a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control (CGOVC), que se consideró la cancelación de cinco plazas de mando adscritas al OIC.

Con oficio número CGOVC/113/1371/2016 de fecha 14 de noviembre de 2016, la CGOVC, comunica que conforme a lo dispuesto en el artículo 9, fracciones X y XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se opina favorable la modificación de la Estructura Orgánica del OIC en LOTENAL.

Con oficio SGFS/503/2016 de fecha 19 de diciembre de 2016, la Subdirección General de Finanzas y Sistemas de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, solicitó a la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, la aprobación y registro de la Estructura Orgánica; la cual se compone de 830 plazas, de las cuales 162 son de mando y 668 operativas (346 de confianza y 322 de base).

Mediante oficio número SSFP/408/0062/2017 y SSFP/408/DGOR/0161/2017 de fecha 1 de febrero de 2017, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, informó la aprobación y registro de la estructura organizacional, con vigencia del 8 de diciembre de 2016.

Con oficio CGOVC/113/E-029/2017 de fecha 5 de julio de 2017, la CGOVC informa que, con el fin de atender lo señalado en el artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se modifica la Estructura del Órgano Interno de Control.

En base a lo anterior, con oficio número SGFS/164/2017 de fecha 2 de agosto de 2017, la Subdirección General de Finanzas y Sistemas de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, informa que, de acuerdo a la solicitud por parte de la CGOVC, se solicita la aprobación y registro de la estructura orgánica del OIC, misma que no tiene ningún impacto presupuestal.

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

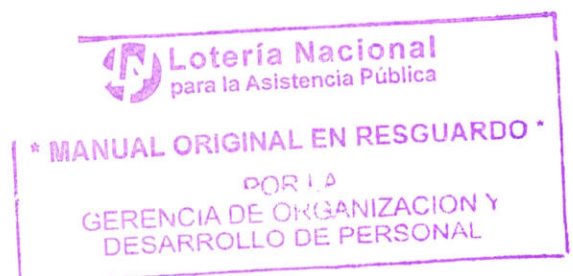


MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 01	LN-6000-MGO-AYJ-01
20/06/2018	Página 6 de 6

Mediante oficio número SSFP/408/0832/2017 y SSFP/408/DGOR/1308/2017 de fecha 14 de agosto de 2017, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, informó que se aprueba y registra en forma impresa la estructura orgánica y ocupacional del Órgano Interno de Control en la LOTENAL, con vigencia del 16 de julio de 2017.

Con oficio DA/1257/2017 de fecha 21 de diciembre de 2017, se informa a la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública que en referencia al oficio número SSFP/408/0832/2017 y SSFP/408/DGOR/1308/2017 de fecha 14 de agosto de 2017, se envía propuesta del SAREO.

Mediante oficio número SSFP/408/DGOR/0057/2018 de fecha 16 enero de 2018, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, informó que se procede a la actualización de la información ingresada a través del SAREO, con vigencia organizacional del 16 de julio de 2017, del Órgano Interno de Control en la LOTENAL, en el entendido de que dichos movimientos no representan impacto presupuestal.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	REV. 01	LN-6000-MGO-MJA-01
	20/06/2018	Página 1 de 11

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Asistencia Social.

Ley Federal de Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

Ley de Instituciones de Crédito.

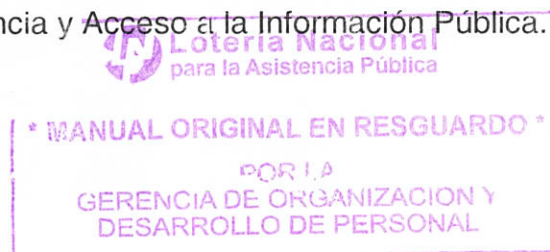
Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

Ley General de Sociedades Mercantiles.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley Federal de Derechos.

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

Ley Federal de Juegos y Sorteos.

Ley General de Protección Civil y su Reglamento.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento.

Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

Ley del Seguro Social.

Ley de Tesorería de la Federación.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.

Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y su Reglamento.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento

Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley Federal de Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y su Reglamento.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Ley de Planeación.

Ley de Ingresos de la Federación.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.

Ley General de Salud y su Reglamento en Materia de Protección Social en Salud y en Materia de Publicidad.

Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.

Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

Ley Federal de Archivos.

Ley de Información Estadística y Geográfica y su Reglamento.

Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica y su Reglamento.

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

Código Fiscal Del Distrito Federal.

Código de Comercio.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Penal Federal.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 01	LN-6000-MGO-MJA-01
20/06/2018	Página 4 de 11

Reglamento Interno de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y del Funcionamiento Interior de su Consejo de Administración.

Reglamento Interior de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Reglamento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Reglamento de Escalafón de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Reglamento para la selección y actuación de los Niños Gritones de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones del Régimen de Cuentas Individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones de los Trabajadores Sujetos al Régimen del Artículo Décimo Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos del Trabajo e Invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Reglamento del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos, de la Base de Datos Única de Derechohabientes y del Expediente Electrónico Único del Instituto de Seguridad y Servicios.

Reglamento Orgánico del Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores del Estado.

Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Reglamento de Servicios Funerarios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Reglamento del Otorgamiento y la Recuperación de los Préstamos Personales y su Financiamiento del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Decreto por el que se creó la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo vigente.

Decreto Presidencial por el que se crea la sección de archivos presidenciales del Archivo General de la Nación.

Decreto por el que deberá donarse a la CONALITEG el desecho de papel y cartón.

Decreto de Promulgación de la Convención por la que se suprime el requisito de legislación de los documentos públicos extranjeros.

Decreto por el que se adiciona un artículo 17 bis a la Ley General de Equilibrio y la Protección al Ambiente que reforma al artículo 27 de la LAASSP.

Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal.

Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.

Decreto por el que se Incorpora al Régimen Obligatorio del Seguro Social, a los Vendedores Ambulantes de Billetes de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, de Fecha 10 de diciembre de 1974. Publicado en el Diario Oficial de la Federación al día siguiente.

Acuerdo mediante el cual se aprueba el procedimiento de atención de los recursos de revisión que sean presentados con motivo de las solicitudes de acceso a la información realizadas a la suprema corte de justicia de la nación.

Acuerdo mediante el cual se aprueba la tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal, en términos del último párrafo del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Acuerdo por el cual se aprueba la modificación del plazo para que los sujetos obligados de los ámbitos federal, estatal y municipal incorporen a sus portales de internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que se refieren el título quinto y la fracción iv del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la aprobación de la definición de la fecha a partir de la cual podrá presentarse la denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de

transparencia, a la que se refiere el capítulo VII y el título quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su anexo único.

Bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales a grupos vulnerables.

Decreto por el que se establecen las acciones administrativas que deberán implementar la administración pública federal para llevar a cabo la conciliación o la celebración de convenios o acuerdos previstos en las leyes respectivas como medios alternativos de solución de controversias que se susciten con los particulares.

Lineamiento para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la administración pública federal.

Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental.

Lineamientos de los procedimientos de protección de derechos, de investigación y verificación, y de imposición de sanciones.

Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información.

Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (publicados en el DOF 15/04/16 y la reforma del 29/07/16).

Lineamientos Generales para que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales ejerza la facultad de atracción.

Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad.

Lineamientos Generales que regulan las atribuciones de las áreas encargadas de calificar la gravedad de las faltas, así como de la notificación y ejecución de las medidas de apremio previstas en la ley federal de transparencia y acceso a la información pública.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Lineamientos Generales que regulan las atribuciones de las áreas encargadas de calificar la gravedad de las faltas, así como de la notificación y ejecución de las sanciones previstas en la ley federal de transparencia y acceso a la información pública.

Lineamientos INAI en materia de transparencia.

Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.

Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del programa nacional de transparencia y acceso a la información.

Lineamientos para la emisión de criterios de interpretación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Lineamientos para la implementación y operación de la plataforma nacional de transparencia.

Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales.

Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.

Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la ley general de transparencia y acceso a la información pública y 69 a 76 de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública.

Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia, así como el manual de procedimientos y metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del instituto nacional de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.

Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley general de Transparencia y acceso a la información pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia.

Padrón de sujetos obligados del ámbito Federal, en términos de la Ley General de transparencia y acceso a la información pública.

Programa Institucional del Archivo General de la Nación 2014-2018.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el código de ética de los servidores públicos del gobierno federal, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés.

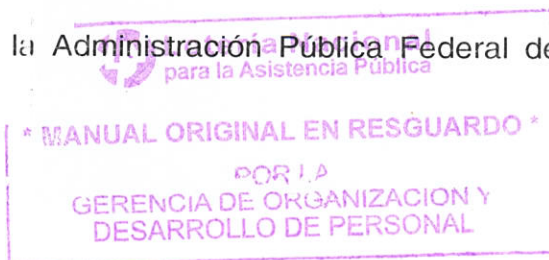
Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el código de ética de los servidores públicos del gobierno federal, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

Protocolo de actuación de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

Acuerdo Presidencial sobre archivos contables.

Acuerdo para la Adopción y Uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población.



Acuerdo por el que se establece las reglas para la realización de proyectos para Prestación de Servicios.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Orientación, Planeación, Autorización, Coordinación, Supervisión y Evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los EUM.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio.

Acuerdo 46.1325.2010 de la Junta Directiva por el que se aprueban las reglas para el Otorgamiento de Créditos del Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Bases Generales de los Sorteos de Lotería Nacional para La Asistencia Pública.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000 Condiciones de Seguridad, Prevención, Protección y Combate de Incendios en los Centros de Trabajo.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008 Colores y Señales de Seguridad e Higiene, e Identificación de Riesgos por fluidos conducidos por tuberías.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes muebles de la APF Centralizada.

Norma General de Información Financiera Gubernamental vigente.

Norma oficial mexicana NOM-001-SSA1-2010, que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

Norma oficial mexicana NOM-036-SSA2-2012, prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano.

Norma oficial mexicana NOM-037-SSA2-2012, para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.

Norma oficial mexicana NOM-039-SSA2-2014, para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.

Norma oficial mexicana NOM-035-SSA3-2012, en materia de información en salud.

Norma oficial mexicana NOM-087-ECCOL-SSA1-2002, protección ambiental - salud ambiental - residuos peligrosos biológico-infecciosos - clasificación y especificaciones de manejo.

Norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.

Norma oficial mexicana NOM-015-SSA3-2012, para la atención integral a personas con discapacidad.

Norma oficial mexicana NOM-008-SSA3-2010, para el manejo integral de la obesidad.

Norma oficial mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

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

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Manual Administrativo de Aplicación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la de Seguridad de la Información.

Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.

Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

Planes y Programas de Educación.

Convenio de Coordinación celebrado entre la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal.

Lineamientos y criterios para la identificación de clientes y usuarios de Lotería Nacional.

para el cumplimiento de la ley federal de prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

Lineamientos por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Reglas Generales para regular la relación entre la Entidad y quiénes auxilian en la distribución y venta de billetes.

Modificación a las bases para el otorgamiento de incentivos, ayudas asistenciales y apoyos para el desarrollo de la actividad comercial de los vendedores ambulantes de billetes en función de su productividad.

Convenio de Incorporación Voluntaria de los Vendedores de Billetes de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.





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 GENERAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
ATRIBUCIONES	REV. 01	LN-6000-MGO-ATR-01
	20/06/2018	Página 1 de 4

Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública

Artículo 1º.- La Lotería Nacional para la Asistencia Pública es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios y domicilio en la Ciudad de México, Distrito Federal.

Artículo 4º.- La administración de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública estará a cargo de:

- I.- La Junta Directiva, y
- II.- El Director General.

El organismo contará con dos comisarios, nombrados, uno por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el otro por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Artículo 6º - Corresponde a la Junta Directiva:

- I.- Aprobar la organización estructural y funcional de la Institución expidiendo al efecto su reglamento interior;
- II.- Aprobar, supervisar y evaluar los programas del organismo;
- III.- Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y de egresos;
- IV.- Aprobar las bases para la realización de las distintas clases de sorteos;
- V.- Aprobar la constitución y los incrementos de las reservas y garantías, así como las bases para su operación, de conformidad con las autorizaciones que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

- VI.- Determinar las garantías que deben constituir los expendedores de carácter Fijo y los vendedores ambulantes de billetes, a efecto de obtener la dotación de billetes correspondiente;
- VII.- Aprobar los calendarios semestrales de sorteos y el reparto de premios de los mismos;
- VIII.- Analizar y aprobar, en su caso, el informe anual de actividades y de resultados que rinda el Director General;
- IX.- Aprobar las bases para la devolución de los billetes que no logren enajenar los expendedores de carácter fijo o los vendedores ambulantes de billetes y
- X.- Ejercer las demás atribuciones que le correspondan conforme a las leyes.

Artículo 7º - Corresponde al Director General:

- I.- Dirigir, administrar y representar legalmente al organismo;
 - II.- Nombrar al personal de la entidad;
 - III.- Elaborar y proponer a la Junta Directiva los programas y presupuestos del organismo;
 - IV.- Rendir a la Junta Directiva un informe anual de actividades y de resultados; y los demás informes que la propia Junta determine.
- El informe anual será presentado a más tardar el último día del mes de febrero que corresponda y una vez aprobado, deberá publicarse;
- V.- Llevar a cabo todos los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del organismo, que no queden reservados conforme a esta Ley a la Junta Directiva; y
 - VI.- Las demás atribuciones de administración que le otorgue la Junta Directiva.

Reglamento Interior de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública

Capítulo II.- De la Junta Directiva

Artículo 6o.- Conforme a lo dispuesto por el artículo 6o. de la Ley Orgánica, corresponde a la Junta Directiva:

- I. Aprobar la organización estructural y funcional de la Institución expidiendo al efecto su Reglamento Interior;
- II. Aprobar, supervisar y evaluar los programas del Organismo;
- III. Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y de egresos;
- IV. Aprobar las bases para la realización de las distintas clases de sorteos;
- V. Aprobar la constitución y los incrementos de las reservas y garantías, así como las bases para su operación, de conformidad con las autorizaciones que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI. Determinar las garantías que deben constituir los expendedores de carácter fijo y los vendedores ambulantes de billetes, a efecto de obtener la dotación de billetes correspondiente;
- VII. Aprobar los calendarios semestrales de sorteos y el reparto de premios de los mismos;
- VIII. Analizar y aprobar, en su caso, el informe anual de actividades y de resultados que rinda el Director General;
- IX. Aprobar las bases para la devolución de los billetes que no logren enajenar los expendedores de carácter fijo o los vendedores ambulantes de billetes; y
- X. Ejercer las demás atribuciones que le correspondan conforme a las leyes.

Capítulo III.- Del Director General

Artículo 10º.- En los términos de la Ley Orgánica de la Entidad, corresponde al Director General:

I.- Dirigir, administrar y representar legalmente al Organismo, para lo cual estará investido de las siguientes facultades:

a).- Las que corresponden a un mandatario general para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley.

b).- Las inherentes a un mandatario general para administrar bienes y derechos con toda clase de facultades administrativas.

c).- Las derivadas de un mandato general para ejercer actos de dominio, tanto en lo relativo a adquirir y enajenar bienes, cuanto para hacer toda clase de gestiones a fin de defenderlos.

d).- La especial derivada del artículo 9o. de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, para suscribir títulos.

e).- Las que se requieran para presentar denuncias o querellas, desistirse de las mismas, otorgar perdón, constituirse en coadyuvante del Ministerio Público, así como para promover juicio de amparo y desistirse del mismo.

II.- Nombrar al personal de la Entidad;

III.- Elaborar y proponer a la Junta Directiva los programas y presupuestos del organismo;

IV.- Rendir a la Junta Directiva un informe anual de actividades y de resultados, y los demás informes que la propia Junta determine.

El informe anual será presentado a más tardar el último día del mes de febrero que corresponda y una vez aprobado, deberá publicarse.

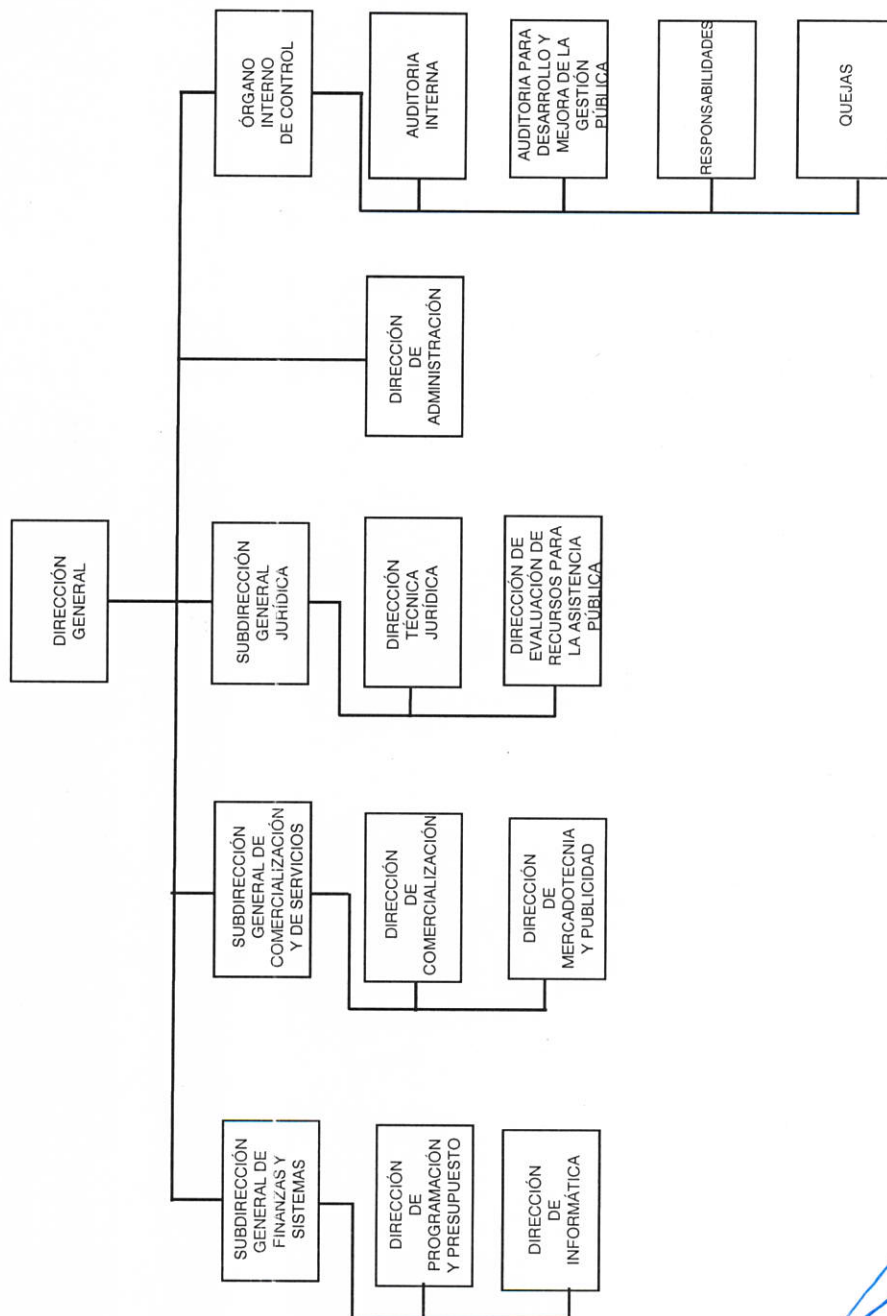
V.- Llevar a cabo todos los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del organismo, que no queden reservados conforme a esta Ley a la Junta Directiva; y

VI.- Las demás atribuciones de administración que le otorgue la Junta Directiva.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
ESTRUCTURA ORGÁNICA		LN-6000-MGO-EO-01
		REV. 01
		20/06/2018
		Página 1 de 1



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 GENERAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
DIRECTORIO	REV. 01	LN-6000-MGO-DIR-01
	20/06/2018	Página 1 de 1

6000 000 Dirección General

6100 000 Subdirección General de Finanzas y Sistemas

6110 000 Dirección de Programación y Presupuesto

6120 000 Dirección de Informática

6200 000 Subdirección General de Comercialización y de Servicios

6210 000 Dirección de Comercialización

6220 000 Dirección de Mercadotecnia y Publicidad

6310 000 Subdirección General Jurídica

6320 000 Dirección Técnica Jurídica

6330 000 Dirección de Evaluación de Recursos para la Asistencia Pública

6010 000 Dirección de Administración

6410 000 Órgano Interno de Control

6420 000 Auditoría Interna

6430 000 Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

6440 000 Responsabilidades

6411 000 Quejas


Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL	REV. 01	LN-6000-MGO-OYF-01
	20/06/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO

Emitir las políticas, estrategias y prioridades institucionales a nivel nacional relativas al diseño, desarrollo, producción y comercialización de los productos institucionales, así como de modernización, desarrollo tecnológico, productividad y transparencia de la Entidad, para dar cumplimiento en los términos de la legislación y normatividad aplicable, dirigir la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, de acuerdo a las políticas fijadas por la Junta Directiva y estipuladas en las normas y lineamientos que señale el Ejecutivo Federal, con el propósito de establecer las medidas que optimicen y racionalicen el patrimonio de la Institución.

FUNCIONES

1. Dirigir, administrar y representar legalmente a la Entidad, mediante el ejercicio de la suma de facultades generales y especiales que le confiere la Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, y demás legislación aplicable para dar certeza jurídica de los actos que suscribe.
2. Coordinar la planeación de las acciones institucionales e instruir a las unidades administrativas el cumplimiento de los planes, programas y proyectos estratégicos, como una medida para el eficaz desempeño de la Entidad y el desarrollo institucional para atender así a la consecución de los fines institucionales y objetivos establecidos.
3. Dirigir el cumplimiento del Programa Institucional por parte de las unidades administrativas de LOTENAL, con la finalidad de asegurar su cumplimiento y; en su caso, plantear y supervisar las medidas correctivas.
4. Proponer a la Junta Directiva de LOTENAL, para su aprobación la Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, Reglamento Interior de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y la Estructura básica de la Entidad, así como sus modificaciones, para adecuarlos a las necesidades cambiantes y optimizar la utilización de recursos materiales, tecnológicos, económicos y humanos.
5. Proponer a la Junta Directiva de LOTENAL para su aprobación, los programas institucionales y presupuestos que se requieran en la Entidad.
6. Presentar a la Junta Directiva de LOTENAL los informes de actividades y resultados, informes financieros y presupuestales, de evaluación, gestión y los demás que aquella determine.

7. Instruir y asegurar, el desarrollo y ejecución de la política comercial de la Entidad y la celebración de los sorteos, en apego a las Bases aprobadas por la Junta Directiva de LOTENAL, y demás normas aplicables.
8. Asegurar que los planes financieros y presupuestales de la Entidad se lleven a cabo de conformidad con los planes sectoriales e institucionales, en apego al Presupuesto de Egresos de la Federación.
9. Determinar e instruir al área correspondiente el ejercicio de las acciones legales a favor de la Entidad o los desistimientos de las mismas, en los que la LOTENAL sea parte, así como delegar en uno o más apoderados los mandatos generales; en apego a la normatividad vigente para la viabilidad jurídica de la Entidad.
10. Representar, o en su caso nombrar al servidor público que lo represente, ante las diversas dependencias, organismos, congresos, conferencias y foros nacionales e internacionales relacionados con la lotería, juegos y sorteos a fin de reforzar las acciones comerciales, legales y con autoridades nacionales y organismos de juegos y sorteos internacionales.
11. Establecer y dirigir las relaciones laborales entre la Entidad y su Sindicato; suscribir las Condiciones Generales de Trabajo y hacer lo propio con las Organizaciones de Billeteros a nivel nacional, para promover un clima laboral de productividad, respeto y compromiso institucional.
12. Definir la política de comunicación social y relaciones públicas internas, externas, nacionales y extranjeras a fin de fortalecer la imagen Institucional y el posicionamiento de la marca y los productos entre el público consumidor.
13. Proponer a la Junta Directiva de LOTENAL, el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos de la Entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme al presupuesto aprobado, con la finalidad de contar con los servidores públicos idóneos para ocupar las posiciones.
14. Otorgar poderes generales y especiales para actos de administración y representación legal, con excepción de los relativos a actos de dominio sobre inmuebles de propiedad de la Entidad.
15. Designar a los Titulares de los Organismos de Venta.
16. Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en sus archivos, previo cotejo que realicen las Subdirecciones Generales y la Dirección de Administración, a su cargo.

17. Dirigir la atención de los programas que la Secretaría de la Función Pública establece transversalmente para la Administración Pública Federal, con la finalidad de fomentar el control interno y mejorar la gestión pública en la Entidad.
18. Instruir a las áreas responsables el uso y fomento de TIC's para la modernización e innovación de productos y operación de la Entidad.
19. Las demás que le otorgue la Junta Directiva de LOTENAL, así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

u

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	REV. 01	LN-6100-MGO-OYF-02
	20/06/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO

Vigilar que los recursos autorizados a la Entidad, se apliquen bajo criterios de productividad, racionalidad, transparencia, disciplina y austeridad presupuestal; así como promover los planes y programas de modernización en materia de Tecnologías de la Información, de acuerdo a las disposiciones normativas establecidas en la materia.

FUNCIONES

1. Dictar las políticas institucionales en materia financiera, contable y presupuestal, en concordancia con los programas generales de desarrollo de la Entidad, para su óptimo funcionamiento.
2. Dirigir la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Entidad, para someterlo a la aprobación de la Junta Directiva.
3. Vigilar que el ejercicio presupuestal, se lleve a cabo conforme al presupuesto, aprobado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
4. Asesorar en la elaboración de reportes específicos sobre materia financiera, presupuestal e informática; así como de los Estados Financieros, para dar cumplimiento a los requerimientos que realicen las Secretarías Globalizadoras, la Junta Directiva y la Dirección General.
5. Aprobar las alternativas de inversión de los recursos excedentes de la Entidad, para obtener mayores rendimientos, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Aprobar dentro del ámbito de su competencia, los criterios para recuperar los adeudos que presenten los organismos de venta y vendedores ambulantes de billete, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, para la óptima operación institucional.
7. Autorizar en términos de los lineamientos correspondientes, en coordinación con el Subdirector General Jurídico, los dictámenes de incobrabilidad o incosteabilidad, de los asuntos que le son turnados, a fin de someterlos a la aprobación de las áreas o instancias competentes.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

8. Promover las políticas, lineamientos, normas y procedimientos, para la utilización y aprovechamiento de los bienes y servicios informáticos de la Entidad, que se someten para aprobación del Grupo Estratégico de Seguridad de la Información (GESI).
9. Promover los planes y programas de modernización, en materia de tecnología de la información dentro de la Entidad, para someter a consideración de la Dirección General las propuestas tecnológicas que favorezcan la operación institucional.
10. Participar y, en su caso, presidir los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
11. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción de la Dirección General.
12. Representar legalmente a la Entidad, de conformidad con los poderes generales que la Dirección General le otorgue, a través de Notario Público, ante organismos e instituciones privadas y públicas, nacionales e internacionales por acuerdo de la Dirección General y en el ámbito de su competencia.
13. Suscribir en calidad de Representante Legal, los contratos y convenios, en el ámbito de sus atribuciones y competencia, previamente elaborados y validados desde el punto de vista legal por la Subdirección General Jurídica.
14. Emitir certificaciones, previo cotejo que realicen las Direcciones a su cargo, de los expedientes o documentos originales que obran en sus archivos, relativos a asuntos de su competencia.
15. Autorizar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
16. Vigilar las acciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
17. Supervisar, con base en las designaciones de la Dirección General, la atención de las auditorías de las diversas instancias de fiscalización.

18. Promover y supervisar el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las certificaciones de las normas de la Organización Internacional para la Estandarización (ISO, por sus siglas en inglés) y del Estándar de la Asociación Mundial de Loterías (WLA, por sus siglas en inglés), a fin de ubicar a la Entidad en niveles de competencia internacional, para coadyuvar a la mejora continua de la misma.
19. Solicitar a la Dirección de Informática, el alta, baja o suspensión temporal de servicios y cuentas de acceso a sistemas institucionales (Sistema de Lotería Tradicional, Sistema Integral de Loterías, GRP, entre otros), de las Direcciones a su cargo.
20. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la normatividad que rige su operación, para el logro de los objetivos institucionales.
21. Solicitar ante las autoridades correspondientes el registro de la estructura orgánica, en coadyuvancia con la Dirección de Administración, con la finalidad de cumplir con la reglamentación correspondiente.
22. Fungir como Coordinador de Control Interno Institucional, en términos de lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno.
23. Proponer ante la ausencia del Director General, a la Junta Directiva de LOTENAL, para su aprobación, la Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, Reglamento Interior de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y la Estructura básica de la Entidad, así como sus modificaciones, para adecuarlos a las necesidades cambiantes y optimizar la utilización de recursos materiales, tecnológicos, económicos y humanos.
24. Asegurar ante la ausencia del Director General, que los planes financieros y presupuestales de la Entidad se lleven a cabo de conformidad con los planes sectoriales e institucionales, en apego al Presupuesto de Egresos de la Federación.
25. Instruir ante la ausencia del Director General, a las áreas responsables el uso y fomento de TIC's para la modernización e innovación de productos y operación de la Entidad.
26. Las demás que instruya la Junta Directiva de LOTENAL, el Director General; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	REV. 01	LN-6110-MGO-OYF-03
	20/06/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO

Establecer y conducir las actividades financieras de la Entidad relativas a la programación, formulación del proyecto de presupuesto, seguimiento de ingreso y ejercicio presupuestal, registro contable, generación de la información contable y presupuestal, cobranza, pago de egresos y manejo de disponibilidades financieras, a fin de contar con información que facilite la toma de decisiones de forma eficiente y eficaz.

FUNCIONES

1. Conducir la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Entidad para cada ejercicio fiscal, mediante la consolidación de los programas y presupuestos de los centros de costos, conforme a las proyecciones de ingresos, a los requerimientos presupuestarios y al nivel definido de gasto, con base en los criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y control, a fin de cumplir en tiempo y forma con lo establecido en la legislación vigente.
2. Conducir la consolidación del registro contable y presupuestal de los ingresos y el gasto de la Entidad, mediante el uso de las herramientas y sistemas informáticos, estableciendo las normas que regulen los procesos y la estructura de la información que comprende dichos sistemas, a fin de contar con información financiera y colaborar con mayores elementos que permitan la toma de decisiones.
3. Asesorar a las Subdirecciones Generales y Direcciones, en el establecimiento de estrategias financieras que en coadyuvancia con los planes y estrategias institucionales y comerciales, permitan el mejor cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.
4. Analizar lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Entidad, con el objeto de detectar, las desviaciones que se originen en los niveles de ingresos y gastos, mediante el análisis de la información que proporcionan los sistemas informáticos para proponer los mecanismos de atención.
5. Disponer la información contable, presupuestal y financiera de la Entidad, mediante la integración de estadísticas y reportes que sirven de base para la presentación de los Estados Financieros, Estados Presupuestales, Cuenta Pública e informes periódicos ante las diversas instancias internas y externas.

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

6. Determinar los controles de liberación de billete, cobranza, suspensión de crédito y gestiones de cobranza extrajudicial de los comisionistas, conforme a las disposiciones aplicables.
7. Verificar dentro del ámbito de su competencia, los criterios para recuperar los adeudos que presenten los Organismos de Venta y Vendedores Ambulantes de Billete, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, para la óptima operación institucional.
8. Otorgar el Visto Bueno en términos de los lineamientos correspondientes y en coordinación con el Director Técnico Jurídico, de los dictámenes de incobrabilidad e incosteabilidad.
9. Proponer la normatividad a la que deben sujetarse los centros de costos para el proceso de programación, presupuesto, ejercicio y comprobación de gasto, así como los comisionistas en las operaciones de autorización y cobranza de los créditos otorgados, mediante la emisión de lineamientos y políticas, en coordinación con las áreas competentes, a fin de coadyuvar al logro de las metas financieras de la Entidad.
10. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción de la Dirección General o del Subdirector General de Finanzas y Sistemas.
11. Representar legalmente a la Entidad, de conformidad con los poderes generales que la Dirección General le otorgue, a través de Notario Público, ante organismos e instituciones privadas y públicas, nacionales e internacionales por acuerdo de la Dirección General y en el ámbito de su competencia.
12. Suscribir en calidad de Representante Legal, los contratos y convenios, en el ámbito de sus atribuciones y competencia, previamente elaborados y validados desde el punto de vista legal por la Subdirección General Jurídica.
13. Llevar a cabo el cotejo de los expedientes o documentos originales que obran en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que el Subdirector General de Finanzas y Sistemas, emita las certificaciones correspondientes.
14. Proponer mejoras, en el ámbito de sus atribuciones, a los sistemas de información que maneja la Entidad en materia financiera, a través de la participación con las instancias competentes, en el desarrollo, operación y actualización de los sistemas informáticos, con el objeto de fortalecer el proceso de planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control, seguimiento, evaluación, rendición de cuentas y transparencia en materia de gasto público federal.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

15. Autorizar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
16. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías de las diversas instancias de fiscalización, por designación de la Subdirección General de Finanzas y Sistemas.
17. Coordinar y supervisar, en el ámbito de competencia, el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.
18. Participar y, en su caso, presidir los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
19. Supervisar las acciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
20. Solicitar a la Dirección de Informática, el alta, baja o suspensión temporal de servicios y cuentas de acceso a sistemas institucionales (Sistema de Lotería Tradicional, Sistema Integral de Loterías, GRP, entre otros), de las Gerencias a su cargo.
21. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la normatividad que rige su operación, para el logro de los objetivos institucionales.
22. Suplir las funciones en materia de Programación y Presupuesto, ante la ausencia del Subdirector General de Finanzas y Sistemas.
23. Las demás que instruya la Junta Directiva de LOTENAL, el Director General, el Subdirector General de Finanzas y Sistemas; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	REV. 01	LN-6120-MGO-OYF-04
	20/06/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO

Contribuir a la misión de la Entidad, mediante el diseño, instrumentación e implantación de sistemas de información automatizados, basados en tecnología de información, que permitan simplificar y mejorar los procesos, para el logro de los objetivos.

FUNCIONES

1. Administrar y mantener en óptimas condiciones de operación, los bienes informáticos y la red institucional de telecomunicaciones, para facilitar la operación de las unidades administrativas.
2. Mantener dentro de las normas internacionales de seguridad, los procesos institucionales en materia de tecnologías de la información, para brindar un óptimo servicio.
3. Diseñar e instrumentar la planeación en materia de tecnologías de la información, para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales.
4. Definir los planes y programas de modernización en materia de tecnologías de la información, para favorecer la operación institucional.
5. Definir los sistemas y medidas de seguridad bajo las normas internacionales, para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Entidad.
6. Coordinar los requerimientos necesarios en materia de tecnologías de la información, así como también los procesos de evaluación técnica de proveedores, para la adquisición de la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares, requeridos por la Entidad.
7. Proponer la aplicación de programas de capacitación informática para el personal de la Entidad, para la óptima operación de los equipos y programas informáticos.
8. Verificar el cumplimiento de los programas de desarrollo, de mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares instalados en la Entidad, para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

9. Participar y, en su caso, presidir los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
10. Coadyuvar con las áreas de la Entidad, que por su operación requieran de soporte técnico e impresión de documentos.
11. Emitir manuales, lineamientos procedimientos, políticas y demás disposiciones normativas internas en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, que se someten para aprobación del Grupo Estratégico de Seguridad de la Información (GESI).
12. Autorizar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
13. Llevar a cabo el cotejo de los expedientes o documentos originales que obran en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que el Subdirector General de Finanzas y Sistemas, emita las certificaciones correspondientes.
14. Coordinar y supervisar, en el ámbito de competencia, el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.
15. Investigar y proponer, avances tecnológicos disponibles para incrementar los resultados comerciales o de ventas, y ponerlos a consideración del área de comercialización o a fin, de la Entidad.
16. Supervisar las acciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
17. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la normatividad que rige su operación, para el logro de los objetivos institucionales.
18. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción de la Dirección General o del Subdirector General de Finanzas y Sistemas.
19. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías de las diversas instancias de fiscalización, por designación de la Subdirección General de Finanzas y Sistemas.



121

20. Canalizar para atención de las Gerencias de Centro de Computo, de Sistemas Sustantivos o de Telecomunicaciones, según corresponda, la solicitud de alta, baja o suspensión temporal de servicios y cuentas de acceso a sistemas institucionales (Sistema de Lotería Tradicional, Sistema Integral de Loterías, GRP, entre otros).
21. Suplir las funciones en materia de Informática, ante la ausencia del Subdirector General de Finanzas y Sistemas.
22. Las demás que instruya la Junta Directiva de LOTENAL, el Director General, el Subdirector General de Finanzas y Sistemas; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	REV. 01	LN-6200-MGO-OYF-05
	20/06/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO

Proponer, dirigir y fortalecer las estrategias para la distribución y venta de los productos de la Entidad, mediante la celebración de sorteos conforme al calendario autorizado para alcanzar las metas programadas; dirigir y controlar los planes y programas de mercadeo, promoción y publicidad, que permitan fomentar el desarrollo de nuevos canales de distribución y puntos de venta; así como el diseño, desarrollo y lanzamiento de productos innovadores, con el fin de coadyuvar con los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Establecer los planes, programas y presupuestos, en el ámbito de su competencia, para someterlos a consideración y aprobación de la Dirección General.
2. Autorizar los Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos, que se otorgan a los organismos de venta, vendedores ambulantes de billete y a sus beneficiarios, conforme a la normatividad aplicable.
3. Autorizar los Acuerdos de Baja, Suspensión, Estado de Excepción y Plazo de Gracia, conforme a la normatividad aplicable.
4. Autorizar las políticas y estrategias de comercialización, para cumplir con las metas comprometidas ante las instancias correspondientes, y establecer la estrategia para impulsar la incorporación de nuevos puntos de venta para LOTENAL, con el fin de ampliar la red de distribuidores.
5. Autorizar el Diseño de Impresión de Billetes que ofrece la Entidad, en tiempo y forma, de conformidad con el calendario de sorteos.
6. Aprobar la logística para la distribución de billetes de lotería, conforme al calendario, con el objeto de garantizar la entrega oportuna de las dotaciones a los organismos de venta.
7. Dirigir la presentación del Calendario de Sorteos y estructura de premios de LOTENAL, para someterlo a la aprobación de la Junta Directiva de LOTENAL.
8. Supervisar la logística de la celebración de sorteos, de los productos que comercializa la Entidad, tanto en el recinto oficial, como en las plazas que se determinen para la realización de los sorteos.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

9. Dirigir el lanzamiento de nuevos productos, mediante estrategias autorizadas por la Dirección General, que permitan ampliar la red de distribuidores.
10. Autorizar la elaboración de propuestas sobre nuevos esquemas de promoción, publicidad, estrategias de precios, portafolio de productos, imagen y distribución, entre otros, que garanticen la competitividad y rentabilidad de la Entidad.
11. Autorizar la Estrategia y el Programa Anual de Promoción y Publicidad conforme a los formatos emitidos por la Secretaría de Gobernación, para la difusión de las campañas de publicidad de la Entidad.
12. Dirigir la Estrategia y el Programa Anual de Promoción y Publicidad, para las campañas de publicidad de la LOTENAL; así como, tramitar las autorizaciones ante las instancias correspondientes.
13. Aprobar el Programa Operativo Anual (POA), con base en los planes, programas y presupuestos establecidos.
14. Coordinar el desarrollo de comunicación social, las estrategias y campañas de publicidad, encaminadas a impactar de manera positiva.
15. Otorgar el Visto Bueno para la asignación o modificación territorial de los Organismos de Venta Foráneos.
16. Participar y, en su caso, presidir los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
17. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción de la Dirección General.
18. Representar legalmente a la Entidad, de conformidad con los poderes generales que la Dirección General le otorgue, a través de Notario Público, ante organismos e instituciones privadas y públicas, nacionales e internacionales por acuerdo de la Dirección General y en el ámbito de su competencia.
19. Suscribir en calidad de Representante Legal, los contratos y convenios, en el ámbito de sus atribuciones y competencia, previamente elaborados y validados desde el punto de vista legal por la Subdirección General Jurídica.
20. Emitir certificaciones, previo cotejo que realicen las Direcciones a su cargo, de los expedientes o documentos originales que obran en sus archivos, relativos a asuntos de su competencia.
21. Autorizar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

22. Vigilar las acciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
23. Supervisar, con base en las designaciones de la Dirección General, la atención de las auditorías de las diversas instancias de fiscalización.
24. Autorizar el rol de servidores públicos que presiden los diferentes sorteos que celebra LOTENAL.
25. Coordinar y supervisar, en el ámbito de competencia, el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.
26. Solicitar a la Dirección de Informática, el alta, baja o suspensión temporal de servicios y cuentas de acceso a sistemas institucionales (Sistema de Lotería Tradicional, Sistema Integral de Loterías, GRP, entre otros), de las Direcciones a su cargo.
27. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la normatividad que rige su operación, para el logro de los objetivos institucionales.
28. Instruir y asegurar, ante la ausencia del Director General, el desarrollo y ejecución de la política comercial de la Entidad y la celebración de los sorteos, en apego a las Bases aprobadas por la Junta Directiva de LOTENAL, y demás normas aplicables.
29. Suscribir de manera conjunta con el Director de Comercialización, ante la ausencia del Director General, los oficios de asignación de nuevos organismos de venta, debiendo informar a la Dirección General.
30. Establecer y dirigir, ante la ausencia del Director General, las relaciones entre la Entidad y las Organizaciones de Billeteros a nivel nacional, para promover un clima de productividad, respeto y compromiso institucional.
31. Las demás que instruya la Junta Directiva de LOTENAL, el Director General; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	REV. 01	LN-6210-MGO-OYF-06
	20/06/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO

Dirigir la comercialización de los productos de LOTENAL, así como las metas de ventas y la logística, para la distribución de los productos, con el propósito de obtener recursos que se destinan a la Asistencia Pública.

FUNCIONES

1. Coordinar el calendario de Producción, con el objeto de contar oportunamente con la impresión del billete de Lotería, con base en el calendario de sorteos autorizado, por la Junta Directiva de LOTENAL, así como la impresión de listas oficiales de premios, material de publicidad y formas diversas.
2. Planear, organizar y dirigir la logística relativa a la celebración de los sorteos en el Recinto Oficial; así como, de aquellos que se realicen fuera de la Entidad, de conformidad con el calendario aprobado por la Junta Directiva de LOTENAL.
3. Otorgar el Visto Bueno relativo a los incentivos, ayudas asistenciales y apoyos que se entregan a los vendedores ambulantes de billete y a sus beneficiarios, previa autorización del Subdirector General de Comercialización y de Servicios.
4. Otorgar el Visto Bueno de los acuerdos de baja, suspensión, estado de excepción y plazo de gracia, para los vendedores ambulantes de billetes.
5. Implementar las políticas y estrategias de comercialización, con el objeto de fortalecer la venta de los productos de LOTENAL.
6. Planear la comercialización de los productos de LOTENAL, con la finalidad de obtener recursos para cumplir con los objetivos institucionales.
7. Coordinar la captación de nuevos puntos de venta, para lograr una mayor cobertura en el mercado.
8. Establecer programas de capacitación para eficientar la operación de la fuerza de venta de LOTENAL.
9. Supervisar la distribución y entrega oportuna de billetes a la fuerza de venta de LOTENAL.

10. Vigilar que los procesos de la devolución de los billetes no enajenados de la fuerza de venta de la Entidad, se lleven a cabo de conformidad con los horarios autorizados por la Junta Directiva de LOTENAL.
11. Dirigir la elaboración de los dictámenes, para designar a los Titulares de los Organismos de Venta.
12. Autorizar la asignación o modificación territorial de los Organismos de Venta Foráneos, con el Visto Bueno de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios.
13. Suscribir de manera conjunta con el Subdirector de Comercialización y de Servicios, ante la ausencia del Director General, los oficios de asignación de nuevos organismos de venta.
14. Participar y, en su caso, presidir los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
15. Autorizar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
16. Llevar a cabo el cotejo de los expedientes o documentos originales que obran en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que el Subdirector General de Comercialización y de Servicios, emita las certificaciones correspondientes.
17. Coordinar y supervisar, en el ámbito de competencia, el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.
18. Supervisar las acciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
19. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la normatividad que rige su operación, para el logro de los objetivos institucionales.
20. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción de la Dirección General o del Subdirector General de Comercialización y de Servicios.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A.
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

21. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías de las diversas instancias de fiscalización, por designación de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios.
22. Solicitar a la Dirección de Informática, el alta, baja o suspensión temporal de servicios y cuentas de acceso a sistemas institucionales (Sistema de Lotería Tradicional, Sistema Integral de Loterías, GRP, entre otros), de las Gerencias a su cargo.
23. Suplir las funciones en materia de ventas, sorteos, producción y vendedores ambulantes de billete, ante la ausencia del Subdirector General de Comercialización y de Servicios.
24. Las demás que instruya la Junta Directiva de LOTENAL, el Director General, el Subdirector General de Comercialización y de Servicios; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD	REV. 01	LN-6220-MGO-OYF-07
	20/06/2018	Página 1 de 2

OBJETIVO

Coordinar las actividades en materia de mercadotecnia, nuevos productos y publicidad, a fin de fortalecer la imagen de los sorteos de la Entidad, encaminado a incrementar la venta de los productos de LOTENAL.

FUNCIONES

1. Proponer los proyectos en materia de calendario de sorteos, nuevos productos y publicidad, para someterlos a aprobación del Subdirector General de Comercialización y de Servicios.
2. Planear en conjunto con la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, la Estrategia y el Programa Anual de Promoción y Publicidad, para someterlos a autorización de las instancias correspondientes.
3. Supervisar el diseño de las campañas publicitarias, material punto de venta y promocional para los diferentes sorteos que celebra la LOTENAL, en coordinación con las áreas involucradas de la Entidad.
4. Supervisar el análisis, evaluación y desarrollo de los proyectos de nuevos productos.
5. Proponer los estudios de mercado que se requieran a la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Dirigir la elaboración del calendario de sorteos y estructuras de premios de los sorteos de LOTENAL, para celebración de los sorteos.
7. Supervisar conforme al ámbito de su competencia el Programa Operativo Anual (POA), con base en los planes, programas y presupuestos establecidos por la Subdirección General de Comercialización y de Servicios.
8. Participar y en su caso, presidir los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
9. Autorizar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

10. Llevar a cabo el cotejo de los expedientes o documentos originales que obran en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, emita las certificaciones correspondientes.
11. Coordinar y supervisar, en el ámbito de competencia, el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.
12. Supervisar las acciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
13. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la normatividad que rige su operación, para el logro de los objetivos institucionales.
14. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción de la Dirección General o el Subdirector General de Comercialización y de Servicios.
15. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías de las diversas instancias de fiscalización, por designación de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios.
16. Solicitar a la Dirección de Informática, el alta, baja o suspensión temporal de servicios y cuentas de acceso a sistemas institucionales (Sistema de Lotería Tradicional, Sistema Integral de Loterías, GRP, entre otros), de las Gerencias a su cargo.
17. Suplir las funciones en materia de nuevos productos, mercadotecnia y publicidad, ante la ausencia del Subdirector General de Comercialización y de Servicios.
18. Las demás que instruya la Junta Directiva de LOTENAL, el Director General, el Subdirector General de Comercialización y de Servicios; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	REV. 01	LN-6310-MGO-OYF-08
	20/06/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO

Representar legalmente a la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas que la integran.

FUNCIONES

1. Asegurar la representación legal de la LOTENAL, frente a las autoridades, entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, a fin de cuidar los intereses de la misma.
2. Vigilar que las actividades de la Entidad, se ajusten a las leyes, reglamentos y normas vigentes; así como, que los asuntos jurídicos en los que ésta sea parte, cumplan estrictamente con los aspectos legales, normativos y procesales que den certeza y seguridad jurídica.
3. Dirigir la elaboración de los documentos jurídicos, contratos y consultas legales de LOTENAL, para prevenir cualquier contingencia legal relacionada con el objeto y actividades de la Entidad.
4. Supervisar la atención de los procedimientos contenciosos de orden Civil, Mercantil, Penal, Administrativo, Laboral y de Amparo, en los que la Entidad sea parte, con el fin de salvaguardar sus intereses.
5. Proporcionar asesoría legal a las unidades administrativas, Comités de apoyo o autoridades de LOTENAL, en las consultas u opiniones legales relacionadas con el marco jurídico, aplicable a la Entidad.
6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información.
7. Supervisar la revisión del contenido legal de las garantías hipotecarias, prendarias y de fianza, otorgadas por los organismos de venta en garantía de la dotación de billetes de Lotería, como por los Prestadores de Servicio para garantizar el cumplimiento de los pedidos y contratos celebrados con las Institución.
8. Dirigir las acciones necesarias para realizar los trámites relacionados con los contratos de Fideicomiso de Garantía de los organismos de venta que obtienen su dotación de billetes de lotería.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

9. Programar y planear el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva de LOTENAL y del Comité Técnico Ejecutivo de LOTENAL, a efecto de someter a consideración de sus integrantes los asuntos inherentes a sus atribuciones.
10. Proponer proyectos de modificación a las leyes y reglamentos, relacionadas con el objeto del Organismo, a fin de someterlas a la aprobación de las instancias competentes.
11. Establecer las directrices para la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la Subdirección General Jurídica, así como establecer las medidas necesarias para la optimización y uso eficiente de los recursos asignados.
12. Asistir a la Dirección General en la relación con las organizaciones internacionales de las que la institución forma parte, así como coordinar, con las unidades administrativas correspondientes, las actividades que por tal motivo resulten.
13. Proponer directamente o con base en las propuestas de las unidades administrativas de la Entidad, criterios de interpretación de las Leyes, de los Reglamentos y del presente ordenamiento, para el correcto y legal funcionamiento de todas las unidades administrativas de la LOTENAL.
14. Emitir los manuales, lineamientos y demás disposiciones normativas internas en materia Jurídica, que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto de la institución.
15. Autorizar en términos de los lineamientos correspondientes, en coordinación con el Subdirector General de Finanzas y Sistemas, los dictámenes de incobrabilidad o incosteabilidad, de los asuntos que le son turnados, a fin de someterlos a la aprobación de las áreas o instancias competentes.
16. Participar y, en su caso, presidir los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
17. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción de la Dirección General.
18. Representar legalmente a la Entidad, de conformidad con los poderes generales que la Dirección General le otorgue, a través de Notario Público, ante organismos e instituciones privadas y públicas, nacionales e internacionales por acuerdo de la Dirección General y en el ámbito de su competencia.
19. Suscribir en calidad de Representante Legal, los contratos y convenios, en el ámbito de sus atribuciones y competencia.

20. Supervisar el ejercicio de las acciones legales a favor de la Entidad o los desistimientos de las mismas, en los que la LOTENAL sea parte, en apego a la normatividad vigente.
21. Validar desde el punto de vista legal los contratos y convenios, que las unidades administrativas de LOTENAL, someten a su consideración, previo a la suscripción.
22. Emitir certificaciones, previo cotejo que realicen las Direcciones a su cargo, de los expedientes o documentos originales que obran en sus archivos, relativos a asuntos de su competencia.
23. Autorizar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
24. Vigilar las acciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
25. Supervisar, con base en las designaciones de la Dirección General, la atención de las auditorías de las diversas instancias de fiscalización.
26. Coordinar y supervisar, en el ámbito de competencia, el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.
27. Solicitar a la Dirección de Informática, el alta, baja o suspensión temporal de servicios y cuentas de acceso a sistemas institucionales (Sistema de Lotería Tradicional, Sistema Integral de Loterías, GRP, entre otros), de las Direcciones a su cargo.
28. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la normatividad que rige su operación, para el logro de los objetivos institucionales.
29. Las demás que instruya la Junta Directiva de LOTENAL, el Director General; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	REV. 01	LN-6320-MGO-OYF-09
	20/06/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO

Cuidar los intereses de la Entidad, asegurando que en todos los asuntos jurídicos en los que ésta sea parte y que se sometan a su consideración, se cumpla estrictamente con todos los aspectos legales, normativos y procesales que den certeza y seguridad jurídica a la Entidad.

FUNCIONES

1. Asesorar a las diversas unidades administrativas de LOTENAL y distintos Comités de la Entidad, desde el punto de vista legal, en las diversas consultas u opiniones que éstas realizan, con el propósito de que actúen, en apego a la normatividad aplicable; elaborando para ello, los estudios jurídicos en materia constitucional, civil, laboral, administrativa, penal, fiscal y mercantil.
2. Supervisar la revisión o elaboración de los contratos, desde el punto de vista legal, en los que la Entidad sea parte y que sometan a su consideración.
3. Evaluar que el contenido legal de los textos de las pólizas de fianza de garantía, otorgadas por los prestadores de servicios, para garantizar el cumplimiento de los pedidos o contratos, cumpla con la normatividad aplicable.
4. Dirigir los procedimientos contenciosos de orden Civil, Mercantil, Penal, Administrativo, Laboral y de Amparo, en los que la Entidad sea parte, con el fin de salvaguardar sus intereses.
5. Conducir la recuperación judicial de los adeudos de los diversos organismos de venta con la Entidad, que le sean notificados por el área competente para esos efectos, con el fin de salvaguardar sus intereses.
6. Someter a consideración de la Subdirección General Jurídica, propuestas de modificaciones a las leyes y reglamentos relacionados con el objeto de la Entidad, a efecto de lograr una mayor competitividad en materia de juegos y sorteos.
7. Coordinar la elaboración de las Actas de los Sorteos, para hacer constar la legalidad y validación de los mismos.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A.
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

8. Dirigir las áreas a su cargo, para que sus actividades se realicen de acuerdo a las disposiciones legales, normas, criterios técnico jurídicos, lineamientos y metodología aprobada.
9. Coordinar que se realicen las gestiones ante el Notario Público respectivo, en relación a la formalización o cancelación de los créditos hipotecarios, que otorgó la Entidad a sus empleados; así como trámites relacionados con la enajenación de bienes propiedad de LOTENAL, o la adjudicación de bienes por el ejercicio de acciones jurisdiccionales, o por la dación en pago en recuperación de adeudos, y el otorgamiento y revocación de poderes de los servidores públicos de la Entidad.
10. Coordinar que se lleven a cabo los trámites ante la Fiduciaria, relacionados con los contratos de Fideicomiso de Garantía de los organismos de venta que obtienen su dotación de billetes de lotería a crédito.
11. Participar en las comisiones de carácter jurídico que la Subdirección General Jurídica le encomiende, con el objeto de coadyuvar con las unidades administrativas de la Entidad, en la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes.
12. Informar permanentemente a las unidades administrativas de la Entidad, sobre las disposiciones legales publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, que tengan relación con el funcionamiento y actividades de LOTENAL.
13. Emitir opinión legal en relación con los productos que comercializa la Entidad, así como de la viabilidad jurídica de las propuestas de nuevos productos y modificaciones a las bases de sorteos, que le sean sometidos a su consideración por el área correspondiente, bajo las directrices que señale la Subdirección General Jurídica.
14. Informar permanentemente al Subdirector General Jurídico, acerca del desarrollo de las actividades encomendadas, así como de los resultados obtenidos.
15. Revisar el sustento jurídico de los asuntos que se someten a consideración de los miembros de la Junta Directiva de LOTENAL y del Comité Técnico de la Junta Directiva de LOTENAL, en sus sesiones ordinarias y extraordinarias.
16. Participar y, en su caso, presidir los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

17. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción de la Dirección General o del Subdirector General Jurídico.
18. Representar legalmente a la Entidad, de conformidad con los poderes generales que la Dirección General le otorgue, a través de Notario Público, para su defensa jurídica en todo tipo de gestiones judiciales, extrajudiciales y administrativas, ante las distintas autoridades federales, estatales y municipales; así como, ante organismos e instituciones privadas y públicas, nacionales e internacionales, por acuerdo de la Dirección General y en el ámbito de su competencia.
19. Suscribir en calidad de Representante Legal, los contratos y convenios, en el ámbito de sus atribuciones y competencia.
20. Llevar a cabo el cotejo de los expedientes o documentos originales que obran en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que el Subdirector General Jurídico, emita las certificaciones correspondientes.
21. Autorizar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
22. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías de las diversas instancias de fiscalización, por designación de la Subdirección General Jurídica.
23. Coordinar y supervisar, en el ámbito de competencia, el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.
24. Supervisar las acciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
25. Solicitar a la Dirección de Informática, el alta, baja o suspensión temporal de servicios y cuentas de acceso a sistemas institucionales (Sistema de Lotería Tradicional, Sistema Integral de Loterías, GRP, entre otros), de las Gerencias a su cargo.

26. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la normatividad que rige su operación, para el logro de los objetivos institucionales.
27. Suplir las funciones por ausencia del Subdirector General Jurídico.
28. Las demás que instruya la Junta Directiva de LOTENAL, el Director General, el Subdirector General Jurídico; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	REV. 03	LN-6330-MGO-OYF-10
	20/06/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO:

Coordinar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, con el fin de mantener la imagen y confianza institucional, con el objeto de reforzar los vínculos interinstitucionales y con la sociedad.

FUNCIONES:

1. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información, en coordinación con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
2. Coordinar las acciones necesarias dentro del marco del Programa Transversal de la Administración Pública Federal, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Mejora de la Gestión.
3. Promover y dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
4. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y datos personales; así como a los recursos de revisión ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
5. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes, conforme a la normatividad aplicable.
6. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y efectuar las notificaciones a los solicitantes.
7. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
8. Asignar personal habilitado, que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
9. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción, envío.



10. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; así como, fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
11. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en las demás disposiciones aplicables.
12. Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, entre el sujeto obligado y los solicitantes.
13. Participar y, en su caso, presidir los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
14. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción de la Dirección General o del Subdirector General Jurídico.
15. Representar legalmente a la Entidad, de conformidad con los poderes generales que la Dirección General le otorgue, a través de Notario Público, ante organismos e instituciones privadas y públicas, nacionales e internacionales, por acuerdo de la Dirección General y en el ámbito de su competencia.
16. Suscribir en calidad de Representante Legal, los contratos y convenios, en el ámbito de sus atribuciones y competencia.
17. Llevar a cabo el cotejo de los expedientes o documentos originales que obran en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que el Subdirector General Jurídico, emita las certificaciones correspondientes.
18. Autorizar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
19. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías de las diversas instancias de fiscalización, por designación de la Subdirección General Jurídica.
20. Coordinar y supervisar, en el ámbito de competencia, el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.
21. Supervisar las acciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A.
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

22. Solicitar a la Dirección de Informática, el alta, baja o suspensión temporal de servicios y cuentas de acceso a sistemas institucionales (Sistema de Lotería Tradicional, Sistema Integral de Loterías, GRP, entre otros), de la Gerencia a su cargo.
23. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la normatividad que rige su operación, para el logro de los objetivos institucionales.
24. Las demás que instruya la Junta Directiva de LOTENAL, el Director General, el Subdirector General Jurídico; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	REV. 01	LN-6010-MGO-OYF-11
	20/06/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO

Dirigir la administración del personal de la Entidad, así como las actividades inherentes a las adquisiciones de bienes y servicios, control de activo fijo, almacenes, seguridad, servicios generales, servicio médico y control de inmuebles, a través del establecimiento de programas, planes estratégicos y políticas para la atención de los requerimientos, con la finalidad de proporcionar en tiempo y forma, los recursos humanos, materiales y servicios generales que las unidades administrativas requieran para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES

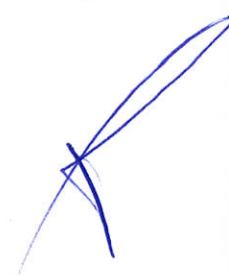
1. Administrar los recursos humanos, recursos materiales, servicios generales, que requieran las unidades administrativas para que cumplan con el propósito para el que fue creada la Entidad.
2. Normar los procedimientos relacionados con el reclutamiento, selección y nombramiento del personal, manteniendo actualizada la plantilla de recursos humanos y los respectivos perfiles de puesto.
3. Autorizar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
4. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la normatividad que rige su operación, para el logro de los objetivos institucionales.
5. Autorizar los nombramientos, cambios de adscripción y separaciones del personal, en los términos de las leyes aplicables; así como, administrar las relaciones laborales.
6. Proponer a la Dirección General el proyecto de estructura orgánica, ocupacional y salarial de la Entidad, así como sus modificaciones.
7. Autorizar el Programa Anual de Capacitación, con el objeto de incrementar la productividad del personal de la Entidad.

8. Vigilar que el ejercicio al presupuesto asignado para pago y/o reembolso de apoyos económicos y capacitación, se realice de conformidad con la normatividad aplicable.
9. Vigilar que se dé atención al proceso de difusión de información diversa, en atención a los requerimientos de las áreas que integran la Entidad, así como a solicitud de las diversas autoridades externas o dependencias gubernamentales.
10. Colaborar en la realización de los registros de la estructura orgánica, ante las autoridades correspondientes, con la finalidad dar cumplimiento a la reglamentación aplicable a la materia.
11. Conducir la relación con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Entidad y Unión de Jubilados y Pensionados de LOTENAL; así como, coordinar la elaboración y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo, con la colaboración y supervisión desde el punto de vista legal de la Subdirección General Jurídica.
12. Participar en la Comisión Mixta de Escalafón, así como la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las disposiciones vigentes.
13. Vigilar que el ejercicio del presupuesto autorizado del capítulo 1000 "Servicios Personales", se realice de conformidad con los mecanismos, políticas y lineamientos establecidos en la materia, de conformidad con la normatividad aplicable.
14. Dirigir las actividades necesarias para llevar a cabo el pago de sueldos, prestaciones y beneficios, aplicando cuando sea procedente, los descuentos y retenciones a que haya lugar.
15. Dirigir las actividades para la prestación de los servicios médicos, para los trabajadores en activo, jubilados y pensionados de la Entidad, así como de sus derechohabientes, conforme a la normatividad aplicable.
16. Establecer los programas de beneficio a la salud, bienestar social, protección al salario, equidad de género, educación, cultura, deporte y recreación para los trabajadores de la Entidad, jubilados y pensionados, con la finalidad de asegurar que se implementen las acciones que permitan contribuir al mejoramiento de su calidad de vida.

17. Colaborar en la integración de información que sirve de base para tramitar, consultar y hacer solicitudes en materia presupuestaria y contable en materia del capítulo 1000 "servicios personales", ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
18. Autorizar el suministro de los recursos materiales, que las unidades administrativas de LOTENAL, requieren para su operación cotidiana y extraordinaria.
19. Suscribir los contratos, convenios y documentos derivados de la adquisición de bienes y contratación de los servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, bajo su responsabilidad, que sean necesarios y convenientes para el cumplimiento de los objetivos de su área.
20. Proponer y vigilar la ejecución y actualización de los programas anuales de adquisiciones, almacenaje y abastecimiento de recursos materiales; de disposición final y baja de bienes muebles, así como de aseguramiento institucional, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
21. Proveer a la Entidad de inmuebles, bienes muebles y las obras públicas y servicios generales relacionados con las mismas; de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; de prestación de servicios generales; de disposición final y baja de bienes muebles, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
22. Proporcionar servicios de seguridad e integridad a los bienes inmuebles, muebles, equipos, personal y visitantes; así como, contar con planes de contingencia, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la Entidad.
23. Autorizar el Programa de Aseguramiento Integral de los bienes patrimoniales.
24. Autorizar el Programa Integral sobre seguros de vida, de los servidores públicos activos, jubilados y pensionados, así como de los vendedores ambulantes de billetes que gocen de este beneficio.
25. Establecer los mecanismos de administración y resguardo, de los archivos documentales de la Entidad, a fin de salvaguardar la información generada, así como para el apoyo de las funciones de transparencia y resguardo de datos y acceso a la información.
26. Proveer de los servicios generales, que las unidades administrativas de LOTENAL, requieren para su operación cotidiana y extraordinaria.

27. Solicitar a la Dirección de Informática, el alta, baja o suspensión temporal de servicios y cuentas de acceso a los sistemas institucionales (Sistema de Lotería Tradicional, Sistema Integral de Loterías, GRP, entre otros), de las Gerencias a su cargo.
28. Coordinar y supervisar, en el ámbito de competencia, el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.
29. Supervisar la operación de la Oficialía de Partes de la Entidad, a fin de almacenar, proteger y salvaguardar la documentación que se reciba del exterior o que se genere por LOTENAL.
30. Supervisar el cumplimiento de las medidas de racionalidad, eficiencia y austeridad, que para tal efecto emitan las autoridades competentes, en materia presupuestaria, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma.
31. Vigilar las acciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de administración de riesgos, en el ámbito de su competencia.
32. Emitir certificaciones, previo cotejo que realicen las Gerencias a su cargo, de los expedientes o documentos originales que obran en sus archivos, relativos a asuntos de su competencia.
33. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción de la Dirección General.
34. Representar legalmente a la Entidad, de conformidad con los poderes generales que la Dirección General le otorgue, a través de Notario Público, ante organismos e instituciones privadas y públicas, nacionales e internacionales, por acuerdo de la Dirección General y en el ámbito de su competencia.
35. Participar y en su caso, presidir los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
36. Supervisar, con base en las designaciones de la Dirección General, la atención de las auditorías de las diversas instancias de fiscalización.

37. Establecer y dirigir, ante la ausencia del Director General, las relaciones laborales entre la Entidad y su Sindicato; suscribir las Condiciones Generales de Trabajo, para promover un clima laboral de productividad, respeto y compromiso institucional.
38. Las demás que instruya la Junta Directiva de LOTENAL, el Director General; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
OBJETIVO Y FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	REV. 01	LN-6410-MGO-OYF-12
	20/06/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento del marco normativo que rige la actuación de los servidores públicos de la Entidad, a fin de prevenir y abatir prácticas de corrupción, promover la cultura de la legalidad y aprecio por la rendición de cuentas; impulsar el desarrollo de una cultura de Control Interno, como medio de prevención de actos ilícitos, con el objeto de brindar calidad y oportunidad en los servicios que brinda la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL) a la Ciudadanía.

Conforme lo dispone el artículo 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Órgano Interno de Control en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, será parte integrante de la estructura de la Entidad. Sus acciones tendrán por objeto apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión de la Entidad; desarrollará sus funciones conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública, de la cual dependerá el titular de dicho Órgano y de sus áreas de auditoría, quejas y responsabilidades.

De acuerdo a lo dispuesto en CAPÍTULO VIII "De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Órganos Internos de Control y de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y Unidades de Responsabilidades", Artículo 95, segundo párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el Secretario designará a los titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a los de sus áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, así como a los titulares de las Unidades de Responsabilidades y de las áreas de dichas Unidades, quienes tendrán el carácter de autoridad en los términos a que se refiere el artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica.

FUNCIONES

Las atribuciones del Titular del Órgano Interno de Control en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, se encuentran establecidas en el **Artículo 98 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública**.

ARTÍCULO 98.- Los titulares de los Órganos Internos de Control tienen, en las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, las Entidades o la Procuraduría en la que sean designados, las facultades siguientes:



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

- I. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades; investigar y calificar las Faltas Administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley;
- II. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley;
- III. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas;
- IV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos en los casos en que así se determine;
- V. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;
- VI. Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
- VII. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos;
- VIII. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y 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

- IX. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas;
 - X. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control;
 - XI. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de Servidores Públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;
 - XII. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
 - XIII. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
- Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;
- XIV. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
 - XV. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia local competente;
 - XVI. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias;

- XVII. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;
- XVIII. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría;
- XIX. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XX. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y
- XXI. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

Los titulares de los Órganos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades en el ejercicio de las facultades que se les confieren en este artículo, atenderán los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control o, a través de los Subsecretarios. Los titulares de las Unidades de Responsabilidades atenderán también el régimen especial aplicable a las empresas productivas del Estado.



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 GENERAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
OBJETIVO Y FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	REV. 01	LN-6430-MGO-OYF-13
	20/06/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO

Promover el fortalecimiento del Control Interno de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL), el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión en la Entidad, mediante asesorías y acompañamiento preventivo; dar seguimiento a los programas institucionales y transversales de la Administración Pública Federal; así como a las estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública.

FUNCIONES

Las atribuciones del Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, se encuentran establecidas en el **Artículo 99, fracción II, inciso b) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública**.

ARTÍCULO 99.- Los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los Órganos Internos de Control tendrán respecto de las Dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, las Entidades o la Procuraduría en la que sean designados, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos Organos, las facultades siguientes:

II. Los titulares de las Áreas de Auditoría las siguientes:

b) De Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública:

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública;
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;
4. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría;
6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, en temas como:
 - a) Planeación estratégica;
 - b) Trámites, servicios y procesos de calidad;
 - c) Participación ciudadana;
 - d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
 - e) Gobierno digital;
 - f) Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
 - g) Austeridad y disciplina del gasto, y
 - h) Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de este numeral, los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en los temas señalados;
7. Participar en los Comités Técnicos de Selección de las Dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
8. Promover en el ámbito de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas;
9. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación;
10. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
11. Dar seguimiento a las acciones que implementen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;



12. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;
13. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos;
14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
15. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;
16. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría, a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados;
17. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, y
18. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

Cuando en un Órgano Interno de Control no coexistan el Titular del Área de Auditoría Interna y el de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, el Servidor Público que se desempeñe como Titular del Área de Auditoría ejercerá las atribuciones establecidas en la presente fracción.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
OBJETIVO Y FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	REV. 01	LN-6420-MGO-OYF-14
	20/06/2018	Página 1 de 2

OBJETIVO

Coordinar la ejecución de auditorías, revisiones y visitas de inspección, a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable; vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones; fortalecer el control interno, con el propósito de asegurar de manera razonable el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y erradicar actos irregulares y, en caso de que se detecten presuntas responsabilidades de servidores públicos, sustentarlas e informarlas al área competente, con el fin de que se deslinden las responsabilidades a que hubiere lugar.

FUNCIONES

Las atribuciones del Titular del Área de Auditoría Interna, se encuentran establecidas en el **Artículo 99, fracción II, inciso a) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública,**

ARTÍCULO 99.- Los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los Órganos Internos de Control tendrán respecto de las Dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, las Entidades o la Procuraduría en la que sean designados, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos Organos, las facultades siguientes:

II. Los titulares de las Áreas de Auditoría las siguientes:

a) De Auditoría Interna:

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas;

Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, cumplen con la normas, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;

2. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
3. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
4. Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de dicho Órgano;
5. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y
6. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
OBJETIVO Y FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES	REV. 01	LN-6440-MGO-OYF-15
	20/06/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO

Dirigir, substanciar y sancionar los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenar el emplazamiento del presunto responsable; emitir acuerdos y resoluciones de los procesos de responsabilidad administrativa y de particulares por conductas sancionables; imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones; dictar las resoluciones de los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos; recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones normativas; recibir, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores y contratistas, así como tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.

FUNCIONES

Las atribuciones del Titular del Área de Responsabilidades, se encuentran establecidas en el **Artículo 99, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública**.

ARTÍCULO 99.- Los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los Órganos Internos de Control tendrán respecto de las Dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, las Entidades o la Procuraduría en la que sean designados, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos Organos, las facultades siguientes:

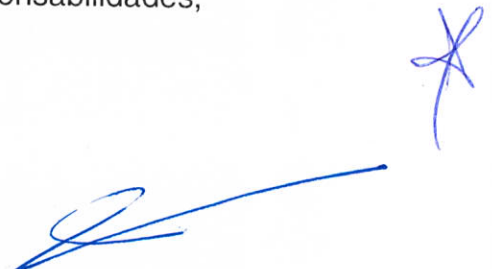
- I. Los titulares de las Áreas de Responsabilidades las siguientes:
 1. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves;
 2. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



3. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
4. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;
5. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
6. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley de Responsabilidades;
7. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades;
8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
9. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario;
10. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario;
11. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

12. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, e imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquella conozca;
13. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo;
14. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.

Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

15. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la resolución del titular del Órgano Interno de Control, y
16. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
OBJETIVO Y FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS	REV. 01	LN-6411-MGO-OYF-16
	20/06/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO

Dirigir y coordinar la recepción, atención, análisis e investigación de las denuncias por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares, investigando detalladamente, mediante la revisión de procesos, con la finalidad de prevenir, detectar y corregir problemas, procurando así un desempeño transparente y libre de corrupción en la Entidad.

FUNCIONES

Las atribuciones del Titular del Área de Quejas, se encuentran establecidas en el **Artículo 99, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública,**

ARTÍCULO 99.- Los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los Órganos Internos de Control tendrán respecto de las Dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, las Entidades o la Procuraduría en la que sean designados, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos Órganos, las facultades siguientes:

III. Los titulares de las Áreas de Quejas las siguientes:

1. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos;
2. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas;



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

3. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;
4. Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.

Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;
5. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
6. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
7. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;
8. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
9. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 01	LN-6411-MGO-OYF-16
20/06/2018	Página 3 de 4

10. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa;
11. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;
12. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría y a cualquier persona física moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;
13. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
14. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las Dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los Servidores Públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;
15. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
16. Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
17. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
18. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos;

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 01	LN-6411-MGO-OYF-16
20/06/2018	Página 4 de 4

19. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los Declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración.
20. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas;
21. Solicitar a los Declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubenarios y dependientes económicos directos, y
22. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
GLOSARIO	REV. 01	LN-6000-MGO-GLO-01
	20/06/2018	Página 1 de 2

Base de datos	Conjunto de datos digitales o electrónicos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.
Billete	Documento al portador que, sirve únicamente para identificar a su tenedor como participante en el sorteo señalado en el mismo. Puede ser físico o electrónico, para este último su tenedor siempre podrá obtener un Comprobante de Participación impreso.
Calendario de Sorteos	Es el programa semestral que detalla, para algunos sorteos, la fecha de celebración, el nombre y número de cada sorteo, la emisión, el número de series, el valor de la fracción, el importe del premio mayor por serie y el monto total de la emisión.
Clase de Sorteo	Es la categoría general en que la LOTENAL distingue sus sorteos.
Emisión	Total de billetes que la Entidad genera para su venta conforme a los Calendarios de Sorteos autorizados por la Junta Directiva.
Estructura de Premios	Es la forma en que se detalla el reparto de los premios y reintegros de cada sorteo, sirve como soporte del Calendario Oficial que es aprobado por la Junta Directiva.
La Lotería, LOTENAL o la Entidad	Se trata del organismo público descentralizado denominado Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
Premio Directo	Es el que se otorga de conformidad a la estructura de premios con una cantidad específica de acuerdo a lo que se determina para cada sorteo.
Premio Mayor, Primer Premio o Premio Principal	Se utiliza indistintamente para referir el premio de mayor importe ofrecido en cada uno de los sorteos de la LOTENAL.

Premios Netos a Pagar	Es el importe que se entrega al ganador una vez deducido el impuesto correspondiente.
Premios por Terminación	Son los premios que se ofrecen a los números cuyas cuatro, tres y/o dos últimas cifras sean iguales a las mismas cifras del primero, segundo y/o tercer premio, según se especifica para el sorteo correspondiente.
Punto de Venta Electrónico	Aparato, mecanismo o medio electrónico, digital, interactivo o de cualquier otro tipo de tecnología similar, a través del cual se comercializan billetes de Lotería.
Reintegro	Es la restitución equivalente al importe del precio del billete
Repartible	Es el porcentaje del total de la emisión, destinado al pago de premios y reintegros, que conforman la estructura del sorteo.
Reparto de premios	Es la cantidad de premios y reintegros que se ofrecen con respecto al total de billetes emitidos en los diferentes sorteos de la Entidad. Cuando se expresa como porcentaje se le conoce como repartible.
Sorteo	Es el proceso que realiza la Entidad para determinar los billetes ganadores y sus respectivos premios.
Terminal	Dispositivo electrónico cuya función consiste en captar los datos de la selección de números hecha por el participante, bien sea por solicitud del mismo en una asignación aleatoria, por la lectura óptica del volante o por la digitación de los datos, para ser transmitidos a un sistema central para el registro de la participación en el sorteo.
Tipo de sorteo	Es una sub-categoría de las clases de sorteos que los agrupa de acuerdo a sus características de celebración y la forma de participación en ellos.

