



Manual de Organización de las Gerencias de la Subdirección General Jurídica

6310
AGOSTO 2018

DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA
GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
GERENCIA CONSULTIVA

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

HOJA DE CONTENIDO

REV. 04

LN-6310-MO-FO-01

15/08/2018

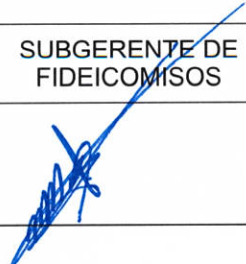
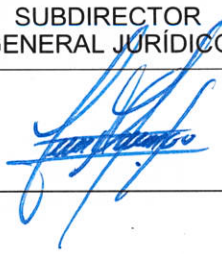
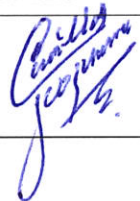
Página 1 de 3

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6310-MO-INT-01	INTRODUCCIÓN	02		
LN-6310-MO-AYJ-01	ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN	02		
LN-6310-MO-MJA-01	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	02		
LN-6310-MO-ATR-01	ATRIBUCIONES	02		
LN-6310-MO-EO-01	ESTRUCTURA ORGÁNICA	02		
LN-6310-MO-DIR-01	DIRECTORIO	02		

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN
TÉCNICA JURÍDICA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6321-MO-OYF-01	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA CONSULTIVA	02		
LN-6321-MO-OYF-02	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ACTAS Y RECLAMACIONES	02		
LN-6321-MO-OYF-03	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE CONTRATOS			
LN-6321-MO-OYF-04	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE FIDEICOMISOS	02		
LN-6321-MO-OYF-05	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CONSULTIVO	02		

Lotería Nacional
MANUAL REGISTRADO EN
CANCELADO
15 AGO 2018
POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. MARIANA MASETTO GODÍNEZ	LIC. JORGE ARTURO PERALTA ANZUREZ	LIC. LUIS OCAMPO GÓMEZ	LIC. FRANCISCO JAVIER CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE FIDEICOMISOS	DIRECTOR TÉCNICO JURÍDICO	SUBDIRECTOR GENERAL JURÍDICO	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

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

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

REV. 04

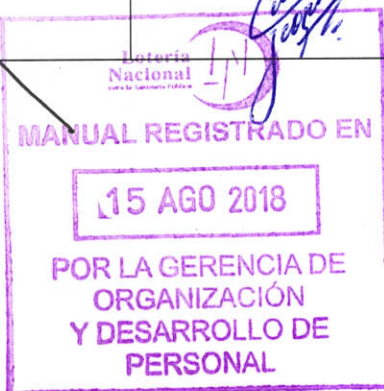
LN-6310-MO-FO-01

15/08/2018

Página 2 de 3

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6322-MO-OYF-01	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	03		
LN-6322-MO-OYF-02	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA LABORAL	03		
LN-6322-MO-OYF-03	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTOS CIVILES	01		
LN-6322-MO-OYF-04	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO			SUSTITUIDO
LN-6322-MO-OYF-05	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE CARTERA LITIGIOSA			CANCELADO
LN-6322-MO-OYF-06	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS JURÍDICO			CANCELADO
LN-6322-MO-OYF-07	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO JURÍDICO			SUSTITUIDO
LN-6322-MO-OYF-08	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACION Y SEGUIMIENTO CIVIL	01		
LN-6322-MO-OYF-09	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACION Y SEGUIMIENTO LABORAL	01		

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. PAULA ESQUIVEL TORRES	LIC. MARIA DE LOURDES OMAÑA MENDOZA	LIC. JORGE ARTURO PERALTA ANZUREZ	LIC. FRANCISCO JAVIER CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE SEGUIMIENTOS CIVILES	GERENTE DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO JURÍDICO	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA	<i>Paula EOT</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>



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

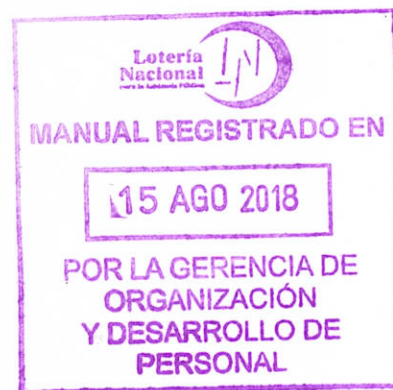


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	
REV. 04	LN-6310-MO-FO-01
15/08/2018	Página 3 de 3

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6330-MO-OYF-01	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN	02		
LN-6331-MO-OYF-02	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ANÁLISIS, VALORACIÓN Y CONTROL	02		
LN-5320-MO-OYF-03	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y VALORACIÓN			CANCELADO
LN-5320-MO-OYF-04	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL			CANCELADO
LN-6310-MO-DEF-01	DEFINICIONES	01		

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. ADRIANA FLORA DIAZ ANAYA	LIC. RUBÉN BARRAGAN HERNANDEZ	LIC. LUIS OCAMPO GÓMEZ	LIC. FRANCISCO JAVIER CARRILLO BRITO
PUESTO	GERENTE DE ANÁLISIS, VALORACIÓN Y CONTROL	DIRECTOR DE EVALUACIÓN DE RECURSOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	SUBDIRECTOR GENERAL JURÍDICO	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				



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



LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA
SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA		
INTRODUCCION	REV. 02	LN-6310-MO-INT-01
	15/08/2018	Página 1 de 1

La Lotería Nacional para la Asistencia Pública, Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, ha integrado y actualizado el Manual de Organización de la Subdirección General Jurídica, a efecto de dar a conocer su estructura, objetivos y funciones mediante las cuales se da atención a las acciones en el ámbito jurídico, así como con el propósito de captar recursos económicos que apoyen al Ejecutivo Federal en el campo de la asistencia pública, materia de la competencia de la Subdirección General.

Este documento considera los antecedentes y justificación, el marco normativo, la estructura orgánica, así como los objetivos y funciones de cada una de las áreas que integran la Subdirección General Jurídica, que sustentan y norman su operación, y su consulta permitirá que los servidores públicos de la Subdirección General conozcan con certeza, el contexto general de su actuación cotidiana.

9



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA		
ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN	REV. 02	LN-6310-MO-AYJ-01
	15/08/2018	Página 1 de 2

En la reestructuración orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, con vigencia a partir del 1 de octubre de 2001, se realizaron algunos cambios a la estructura que se tenía vigente a partir del 1 de julio de ese mismo año, entre los que destaca la creación de la Dirección de Evaluación de Recursos para la Asistencia Pública.

Con el fin de atender los requerimientos de modernización planteados por el Ejecutivo Federal, el 4 de octubre de 2002 la Junta Directiva de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública aprueba la siguiente estructura orgánica: Dirección General, Subdirección General de Comercialización y Mercadotecnia, Subdirección General de Informática, Subdirección General de Administración y Finanzas, Subdirección General Jurídica, Dirección de Evaluación de Recursos para la Asistencia Pública y la Dirección de Comunicación Social, la cual entró en vigor a partir del 1º de noviembre de 2002.

De conformidad con dichos cambios, que fueron autorizados en el mismo año del 2002 por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la entonces Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, actualmente la Secretaría de la Función Pública, con lo cual la Dirección de Evaluación de Recursos para la Asistencia Pública, quedó conformada por la Gerencia de Análisis y Valoración de Proyectos y la Gerencia de Control y Seguimiento.

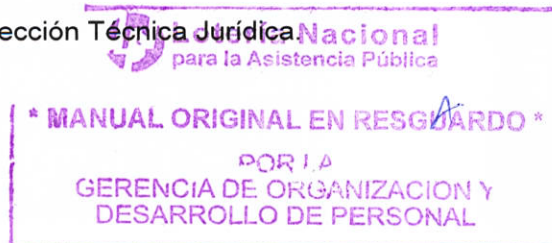
En la reestructuración orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, con vigencia a partir del 15 de febrero de 2004, se realizaron algunos cambios a la estructura que se tenía vigente a partir del 1 de noviembre de 2002, entre los que destaca la eliminación de la Gerencia de Control y Seguimiento de la Dirección de Evaluación de Recursos para la Asistencia Pública, cuyas funciones fueron asignadas a la ahora Gerencia de Análisis, Valoración y Control.

Cabe señalar que la Dirección de Evaluación de Recursos para la Asistencia Pública desde su creación dependió directamente de la Dirección General de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y es a partir del mes de Julio del 2004 que esta Dirección de Evaluación de Recursos para la Asistencia Pública, se integra a la Subdirección General Jurídica de Lotería Nacional para la Asistencia Pública, con la finalidad de dar mayor transparencia a las actividades.

Con el objeto de fortalecer la operación y el control interno de la Subdirección General Jurídica y de conformidad con los cambios a la Estructura Orgánica de la Institución, aprobadas por el Órgano de Gobierno mediante los acuerdos 39/2004, 43/2004 y 07/2005 en sesiones celebradas el 21 de julio, 29 de septiembre de 2004 y 11 de febrero de 2005, la Subdirección quedo conformada por la:

- Agrupación de las Direcciones Jurídica y de Evaluación de Recursos para la Asistencia Pública.
- Cambio de nombre de la Dirección Jurídica a Dirección Técnica Jurídica.
- Integración de la Subgerencia de Cartera Litigiosa a la Dirección Técnica Jurídica.

Lo anterior, con vigencia a partir del 16 de julio de 2004.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	
REV. 02	LN-6310-MO-AYJ-01
Página 2 de 2	

Con motivo de la cancelación de 96 plazas, 42 de nivel de mando y 54 de nivel operativo, se solicitó la aprobación y registro de la Estructura Orgánica, con tabulador vigente a partir del 1° de junio del 2016.

Mediante oficio número SSFP/408/0062/2017 y SSFP/408/DGOR/0161/2017 de fecha 1 de febrero de 2017, 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, el Subdirector 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 del año en curso.

Mediante oficio número SSFP/408/0407/2017 y SSFP/408/0540/2017 de fecha 11 de abril de 2017, 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.

Quedando integrada la Subdirección General Jurídica de la siguiente manera:

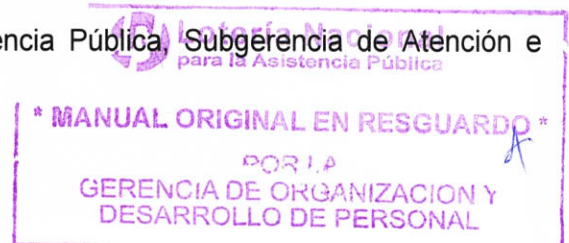
- La Dirección Técnica Jurídica, Gerencia Consultiva, Subgerencia de Actas y Reclamaciones, Subgerencia de Fideicomisos, el Departamento Consultivo, la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, la Subgerencia Laboral, la Subgerencia de Seguimientos Civiles, el Departamento de Verificación y Seguimiento Laboral y el Departamento de Verificación y Seguimiento Civil.
- La Dirección de Evaluación de Recursos para la Asistencia Pública, Subgerencia de Atención e Información, Gerencia de Análisis, Valoración y Control.

Con oficio número SGFS/073/2018 del 12 de febrero de 2018, se 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 SFP, 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 Secretaría.

Quedando integrada la Subdirección General Jurídica de la siguiente manera:

- La Dirección Técnica Jurídica, Gerencia Consultiva, Subgerencia de Actas y Reclamaciones, Subgerencia de Fideicomisos, el Departamento Consultivo, la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, la Subgerencia Laboral, la Subgerencia de Seguimientos Civiles, el Departamento de Verificación y Seguimiento Laboral y el Departamento de Verificación y Seguimiento Civil.
- La Dirección de Evaluación de Recursos para la Asistencia Pública, Subgerencia de Atención e Información, Gerencia de Análisis, Valoración y Control.





**LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA
SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA		
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	REV. 02	LN-6310-MO-MJA-01
	15/08/2018	Página 1 de 2

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Ley Orgánica de Lotería Nacional para la Asistencia Pública

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Juegos y Sorteos

Ley de Concursos Mercantiles

Ley Federal del Trabajo

Código Civil Federal

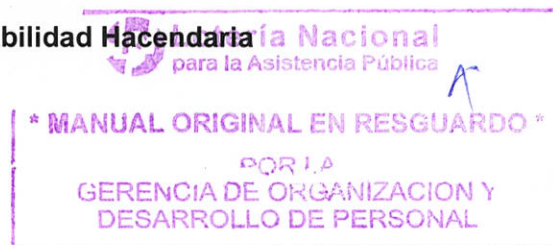
Código de Comercio

Reglamento Interior de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	
REV. 02	LN-6310-MO-MJA-01
	Página 2 de 2

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

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

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

Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos

Reglamento Interno de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

Reglas Generales para Regular la Relación entre la Entidad y quienes auxilien en la Distribución de Billetes

Bases Generales Sorteos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública

Lineamientos para la Constitución de Garantías para la Dotación de Billetes de la Lotería Nacional

Lineamientos Generales para la Incobrabilidad o Incosteabilidad de la recuperación de los adeudos de la Entidad que somete el Área Jurídica

Lineamientos Generales para la Revisión de Contratos, Convenios, consultas y demás instrumentos legales que las unidades administrativas de la entidad realizan al área jurídica

Manual de Organización de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública

Manual de Procedimientos de la Gerencia de lo Contencioso Administrativo

Manual de Procedimientos de la Gerencia Consultiva

A



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

**POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL**



LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA
SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA		
ATRIBUCIONES	REV. 02	LN-6310-MO-ATR-01
	15/08/2018	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 propio 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;

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.



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	
REV. 02	LN-6310-MO-ATR-01
15/08/2018	Página 2 de 4

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 otorgué la Junta Directiva.

ARTÍCULO 10. - La Lotería Nacional para la Asistencia Pública llevará a cabo la venta al público de los billetes que emita, directamente o a través de expendedores de carácter fijo o de vendedores ambulantes de billetes con los que contrate la realización de la citada actividad.

Los citados expendedores y vendedores de billetes recibirán una comisión por la venta de billetes, la que fijarán de común acuerdo con el organismo, sin exceder del 10% del valor nominal de dichos billetes.

Los expendedores y vendedores a que se refiere este artículo no estarán subordinados al organismo en la venta de billetes, por lo que podrán realizar simultáneamente otras actividades y utilizar los servicios de una o varias personas que los auxilien, sin que por este hecho se establezca relación jurídica alguna entre dichos auxiliares y el propio organismo.

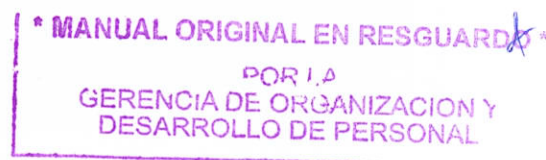
Reglamento Interior de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública

CAPÍTULO I.- De las Disposiciones Generales

ARTÍCULO 2º.- El presente Reglamento tiene por objeto determinar la organización estructural y funcional de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, con base en la cual llevará a cabo sus actividades en cumplimiento del objeto que se establece en su Ley Orgánica.

CAPÍTULO II.- De la Junta Directiva

ARTÍCULO 7º.- La Junta Directiva se reunirá una vez cada tres meses, cuando menos, de acuerdo con un calendario que será aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio, pudiendo además celebrar las reuniones extraordinarias que se requieran.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	
REV. 02	LN-6310-MO-ATR-01
15/08/2018	Página 3 de 4

A estas sesiones asistirán los comisarios que, en los términos del artículo 4o. de la Ley Orgánica de la Entidad, designen las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la

Contraloría General de la Federación.

Las reuniones versarán sobre los puntos de la orden del día que se incluyan en la convocatoria respectiva, considerándose válidas las sesiones con la asistencia de cuando menos cuatro de los miembros de la Junta. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate su Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 8º.- La Junta Directiva, para el desarrollo de sus funciones, designará un Secretario para que la auxilie; tendrá el carácter de fedatario en las sesiones, en la votación sobre deliberaciones de asuntos planteados y en los actos y acuerdos de este órgano colegiado, y será el encargado de convocar a las sesiones de la Junta.

ARTÍCULO 9º.- De cada sesión de la Junta Directiva se levantará acta que será firmada cuando menos por el Presidente y Secretario de la misma. En dicha acta deberá indicarse la fecha y tipo de sesión, los asuntos tratados, las discusiones y comentarios relevantes y los acuerdos aprobados por la Junta.

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;



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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	
REV. 02	LN-6310-MO-ATR-01
15/08/2018	Página 4 de 4

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 otorgué la Junta Directiva.

ARTÍCULO 11º.- El Director General podrá delegar parcialmente las facultades anteriormente enumeradas en favor de servidores subalternos, de acuerdo a su ámbito de competencia.

Asimismo, podrá sustituir parcialmente las facultades de representación enumeradas en la fracción I del artículo anterior, en las personas que juzgue pertinente, con excepción de las relativas a actos de dominio sobre inmuebles propiedad de la Institución, facultad que será indelegable y exclusiva del mismo.

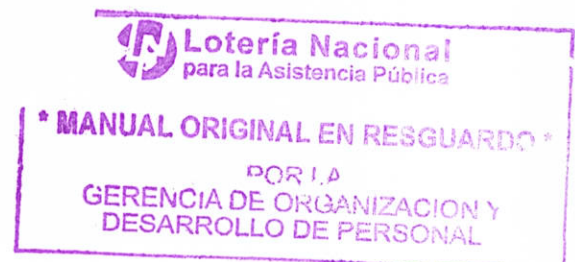
CAPITULO V.- De la organización interna

ARTÍCULO 17.- La Lotería Nacional contará para el estudio, planeación, despacho y ejecución de los actos y asuntos que le competen, con los Órganos y Unidades Administrativas, Operativas, de Asesoría y Comités de Apoyo que establezca el Director General, conforme a los organigramas aprobados por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y Programación y Presupuesto.

Asimismo, la Entidad contará con las sucursales que el Director General estime necesario establecer en aquellas ciudades de la República que por su importancia conforme al volumen de billetes que ahí se vendan, lo requieran.

Para la creación de una nueva unidad administrativa que modifique el organigrama aprobado, se requerirá la previa aprobación de la Junta Directiva, a propuesta de Director General de la Entidad.

A





LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA
SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURIDICA

APROBADO

REV. 02

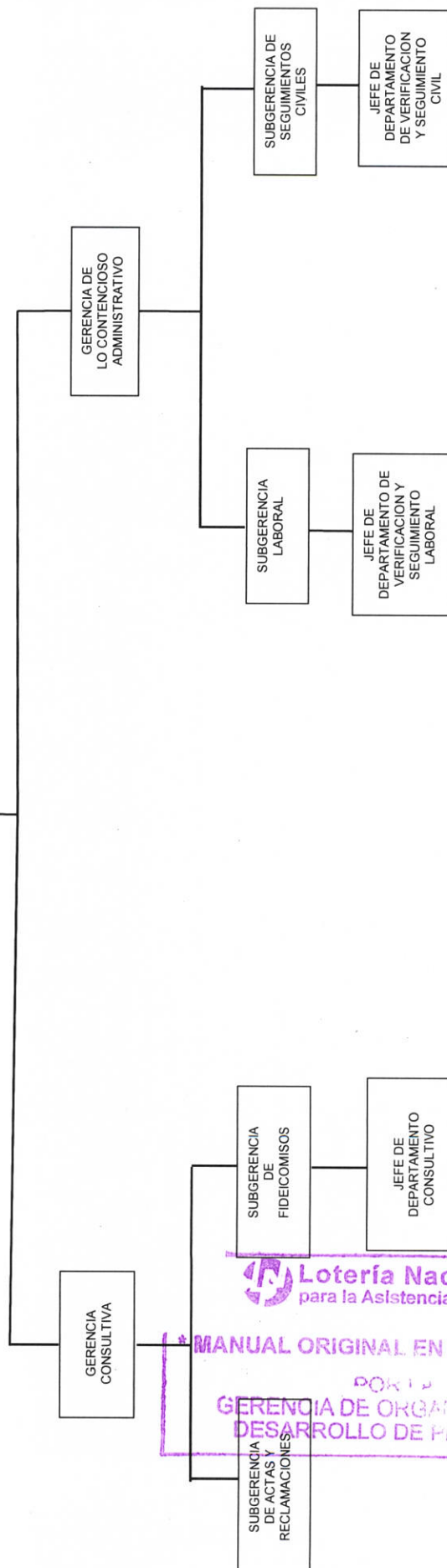
LN-6310-MO-EO-01

15/08/2018

Página 1 de 2

ESTRUCTURA ORGANICA

DIRECCIÓN
TÉCNICA
JURIDICA



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

PORTA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

A



LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA
SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA



15 AGO 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

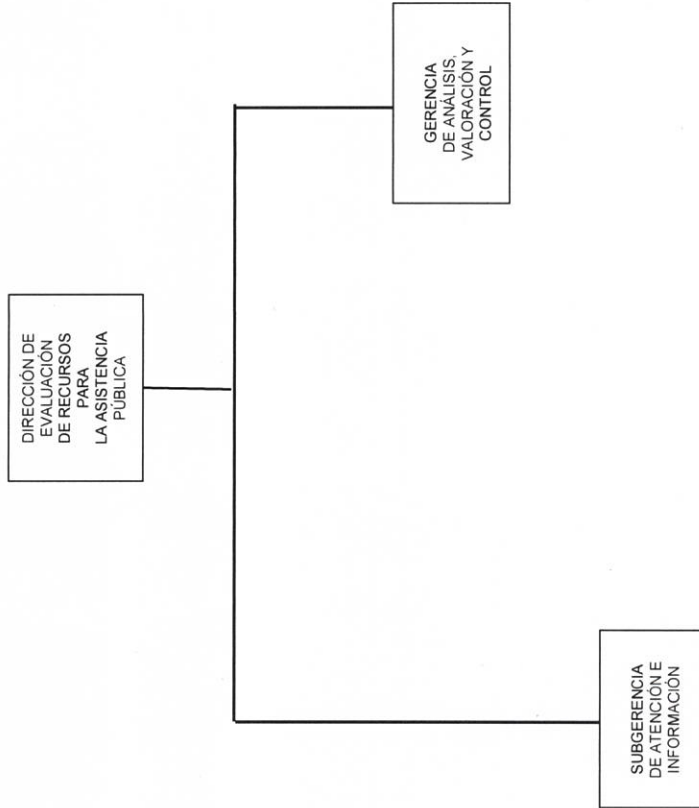
APROBADO

LN-6310-MO-EO-01

REV. 02

Página 2 de 2

ESTRUCTURA ORGANICA



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

A



LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA
SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

DIRECTORIO	REV. 02	LN-6310-MO-DIR-01
	15/08/2018	Página 1 de 1

6310000 Subdirección General Jurídica

6320 000 Dirección Técnica Jurídica

6321 000 Gerencia Consultiva

6321100 Subgerencia de Actas y Reclamaciones

6321 200 Subgerencia de Fideicomiso

6321 210 Departamento Consultivo

6322 000 Gerencia de lo Contencioso Administrativo

6322 100 Subgerencia Laboral

6322 110 Departamento de Verificación y Seguimiento Laboral

6322 200 Subgerencia de Seguimientos Civiles

6322 210 Departamento de Verificación y Seguimiento Civil

6330 000 Dirección de Evaluación de Recursos para la Asistencia Pública

6331 000 Gerencia de Análisis, Valoración y Control

6330 000 Subgerencia de Atención e Información

A



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA		
OBJETIVOS Y FUNCIONES GERENCIA CONSULTIVA	REV. 02	LN-6321-MO-OYF-01
	15/08/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO:

Coordinar el análisis de todos los documentos legales, consultas legales, asesorías, que realicen las diversas áreas de la Entidad, mismas que inciden con el funcionamiento de la Entidad, con el objeto de que dichos actos cuenten con la motivación y fundamentación legal correspondiente.

FUNCIONES:

1. Supervisar y dar atención a los trámites jurídicos que se lleven a cabo con personas externas a la Entidad como lo son Fideicomisos, Trámites ante Notario, Comisionistas entre otros.
2. Participar en cada uno de los eventos o actos jurídicos en materia de adquisiciones, obras públicas, actas entrega-recepción, entre otros que requieran intervención jurídica, en calidad de asesor y que inciden con el funcionamiento de la Entidad.
3. Verificar que las áreas dependientes de la Gerencia Consultiva realicen sus labores de acuerdo a las disposiciones legales, normas, criterios técnico jurídicos, lineamientos y metodología aprobada.
4. Analizar los contratos y convenios que remiten las áreas usuarias a la Gerencia de Recursos Materiales para garantizar la operatividad de la Entidad.
5. Supervisar la elaboración o revisión de contratos de comisión mercantil y/o convenios modificatorios a los mismos de los comisionistas de acuerdo a los Lineamientos Generales para la revisión de contratos, convenios, consultas y demás instrumentos legales que las unidades administrativas de la entidad realizan al área jurídica vigentes.
6. Supervisar que el desahogo de las consultas realizadas a esta Gerencia se apegue a las leyes y normatividad vigente.
7. Difundir cualquier asunto relacionado con la Entidad, por conducto del área correspondiente, respecto a las publicaciones de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, así como sus reformas o adiciones, a las Unidades Administrativas en las que incida la publicación.
8. Coordinar la revisión del texto, desde el punto de vista legal, de las pólizas de fianza que son enviadas al área, relacionadas con los prestadores de servicios para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de pedidos o contratos.
9. Coordinar por medio del área respectiva ante la fiduciaria, todo lo relativo a la atención de trámites que tengan relación con los asuntos de los Fideicomisos de garantía, cuando la Subdirección General Jurídica tenga que intervenir en su carácter de representante legal en los Comités Técnicos, así como informar de los resultados que se obtengan de la fiduciaria en el cumplimiento de instrucciones de afectaciones

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	
REV. 02	LN-6321-MO-OYF-01
15/08/2018	Página 2 de 3

10. Supervisar la continuación de las gestiones ante el Notario Público respectivo, con relación a la formalización o cancelación de los créditos hipotecarios que otorga la Entidad a sus empleados, así como los trámites relacionados con la enajenación de bienes propiedad de la Entidad.
11. Acordar con el Director Técnico Jurídico, los asuntos de su competencia y determinar las acciones a seguir.
12. Coordinar la revisión, desde el punto de vista legal, de las garantías que presentan los comisionistas para respaldar su actuación comercial, así como la cancelación de dichas garantías.
13. Supervisar la elaboración de actas de los sorteos que celebra la LOTENAL, así como de otros eventos en cumplimiento de su objeto social.
14. Coadyuvar en la elaboración de las actas de apertura de las cartas testamentarias de los vendedores de billetes adscritos a la Subgerencia Expendedora y, en caso de que se trate de fideicomisos de garantía, las cartas se presentarán a la Institución Fiduciaria para su tramitación.
15. Supervisar la realización de los trámites de las solicitudes de registro, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y el Instituto Nacional del Derecho de Autor.
16. Estudiar y fundamentar jurídicamente, la procedencia o improcedencia de pagos complementarios a los billetes de lotería mal pagados de los reclamos de billetes de Lotería.
17. Coordinar los reportes de billetes de lotería extraviados y/o robados que reporten las agencias, expendedores o vendedores ambulantes de billetes.
18. Definir bajo criterios jurídicos la procedencia de pago de billetes que hayan sido mal pagados, por causas imputables a los encargados del pago.
19. Revisar 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.
20. Coadyuvar en 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. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías de las diversas instancias de fiscalización, por designación del Director Técnico Jurídico.
22. Dar atención 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.
23. 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

24. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción del Director Técnico Jurídico.
25. Dar atención a 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.
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 Subgerencias y Departamentos a su cargo.
27. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la normatividad que rige su operación, para el logro de los objetivos institucionales.
28. Suplir las funciones ante la ausencia del Director Técnico Jurídico.
29. Autorizar la relación de tiempo extraordinario y guardias del personal adscrito a la Gerencia Consultiva y áreas que la integran, para solicitud de pago a la Gerencia de Administración de Personal.
30. Las demás que instruya el Director Técnico Jurídico; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

A



LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA
SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA		
OBJETIVOS Y FUNCIONES SUBGERENCIA DE ACTAS Y RECLAMACIONES	REV. 02	LN-6321-MO-OYF-02
	15/08/2018	Página 1 de 2

OBJETIVO:

Supervisar que los sorteos que celebra la Entidad se desarrollen en un marco de legalidad y validez en cumplimiento de su objeto social e igualmente regular las actividades relativas al control y seguimiento del presupuesto de egresos de la Subdirección General Jurídica, así como el registro de las operaciones presupuestales, y administración de los recursos financieros, materiales y servicios generales, que coadyuvan a la funcionalidad de los objetivos y metas de dicha la Subdirección General Jurídica y funcionalidad de LOTENAL.

FUNCIONES:

1. Participar en representación de la Subdirección General Jurídica, en los diversos sorteos que celebra la LOTENAL en cumplimiento de su objeto social.
2. Elaborar las actas que dan fe de la legalidad y validez de los distintos sorteos que celebra la Lotería Nacional, en cumplimiento de su objeto social.
3. Participar en la elaboración de las actas de apertura de las cartas testamentarias de los vendedores ambulantes de billetes adscritos a la Subgerencia Expendidora, en las cuales se dará a conocer a los beneficiarios del fondo de garantía en caso de fallecimiento
4. Verificar los trámites realizados ante Notario Público respecto a la enajenación de bienes propiedad de la Entidad, con el objeto de agilizar el procedimiento notarial correspondiente.
5. Supervisar que las diversas actas en donde intervenga la Gerencia Consultiva, se apeguen a la normatividad vigente y reúnan los requisitos legales
6. Supervisar que la propiedad intelectual que se deduzca del desarrollo de las diversas actividades de la Entidad estén debidamente protegidas ante las Instancias correspondientes.
7. Llevar a cabo el correcto funcionamiento del Archivo de la Subdirección General Jurídica.
8. Vigilar el envío de Correspondencia Interna y Externa de la Dirección Técnica Jurídica, perteneciente a la Subdirección General Jurídica.
9. Elaborar 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
10. Coadyuvar en la atención de auditorías de las diversas instancias de fiscalización.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	
REV. 02	LN-6321-MO-OYF-02
15/08/2018	Página 2 de 2

11. Coadyuvar en 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. Asistir por instrucciones del Gerente Consultivo para participar en los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
13. Coadyuvar en 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.

X



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

PORTA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN
DESARROLLO DE PERSONAL



LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA
SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA



COMER
Comité de Mejora Regulatoria Inter

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OBJETIVOS Y FUNCIONES
SUBGERENCIA DE FIDEICOMISOS

REV. 02

LN-6321-MO-OYF-04

15/08/2018

Página 1 de 2

OBJETIVO:

Supervisar que se efectúen las gestiones relacionadas con el cumplimiento de los fines establecidos en los fideicomisos de garantía constituidos por los organismos de venta y vendedores ambulantes de billetes, así como recopilar y vigilar la recepción de la documentación que permita la elaboración y revisión de los contratos y convenios solicitados por las diversas áreas de la Entidad.

FUNCIONES:

1. Verificar que se gestionen los trámites de los fideicomisos de garantía constituidos por los organismos de venta y vendedores ambulantes de billetes, solicitados por las Unidades Administrativas de la Entidad, así como terceros externos.
2. Revisar y validar el contenido de los contratos y convenios solicitados por las unidades administrativas de la Entidad, con la finalidad de que éstos cuenten con las formalidades legales establecidas en los ordenamientos aplicables.
3. Supervisar la elaboración de las cartas de instrucción a las notarías públicas para la cancelación de los créditos hipotecarios otorgados al personal de la Entidad, así como la cancelación de las garantías hipotecarias y que otorgan los comisionistas a la Entidad, una vez que se confirma la procedencia de la cancelación y no existan adeudos.
4. Vigilar que en la liberación de fianzas que otorgan los proveedores a favor de la Entidad, no existan adeudos o compromisos pactados.
5. Supervisar que los reportes de los billetes de lotería extraviados y/o robados se den a conocer oportunamente a las Unidades Administrativas competentes, con el propósito de que éstos sean identificados por la Entidad.
6. Supervisar que el contenido legal de las garantías otorgadas a favor de la Entidad, por los comisionistas y proveedores cumplan con el ordenamiento legal aplicable.
7. Verificar que se atiendan las solicitudes de opinión y que la respuesta dada a las consultas planteadas a la Gerencia Consultiva se apegue a los ordenamientos jurídicos y demás normatividad aplicable.
8. Coadyuvar en los trámites y solicitudes que la Gerencia Consultiva le instruya.
9. Elaborar 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
10. Coadyuvar en la atención de auditorías de las diversas instancias de fiscalización.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	
REV. 02	LN-6310-MO-AYJ-01
15/08/2018	Página 2 de 2

11. Coadyuvar en 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. Asistir por instrucciones del Gerente Consultivo para participar en los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
13. Coadyuvar en 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.

9



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA
SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OBJETIVOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONSULTIVO

REV. 02

LN-6321-MO-OYF-05

15/08/2018

Página 1 de 2

OBJETIVO:

Coadyuvar con la Subgerencia de Fideicomisos en la contestación, tramitación, desahogo de todos los asuntos que son sometidos por la entidad, así como las peticiones formuladas por los terceros externos o diversas áreas de la entidad, que le instruya la Gerencia Consultiva, con el objeto de fundamentar y motivar cada uno de los asuntos sometidos a consideración de la mismas.

FUNCIONES:

1. Atender las disposiciones legales, normas, criterios técnico jurídicos, lineamientos y metodología aprobada, en el desarrollo de sus actividades.
2. Dar trámite a las solicitudes relacionadas con el cumplimiento de los fines establecidos en los fideicomisos de garantía constituidos por los organismos de venta y vendedores ambulantes de billetes.
3. Elaborar los contratos y convenios solicitados por la Unidades Administrativas de la Entidad en apego a la normatividad vigente.
4. Dar respuesta a las consultas presentadas por áreas de la Entidad, con apego a los criterios legales aplicables al caso planteado.
5. Elaborar las cartas de instrucción a las notarías públicas, una vez que se confirma la procedencia de la cancelación de los créditos hipotecarios otorgados en garantía por los comisionistas, así como por los que otorga la Entidad a su personal.
6. Comprobar que el contenido de las garantías otorgadas a favor de la Entidad, cumplan con los ordenamientos legales aplicables.
7. Presentar las solicitudes correspondientes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y el Instituto Nacional del Derecho de Autor, con el fin de proteger la propiedad intelectual de la Entidad, resultante de la actividad de la Institución
8. Atender reportes de billetes de lotería extraviados y/o robados que reporten las agencias, expendedores o vendedores ambulantes de billetes para dar a conocer oportunamente a las Unidades Administrativas competentes, con el propósito de que éstos sean identificados por la Entidad.



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

REV. 02

LN-6310-MO-OYF-04

15/08/2018

Página 2 de 2

9. Coadyuvar en la elaboración de 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.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA
SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OBJETIVOS Y FUNCIONES
GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

REV. 03

LN-6322-MO-OYF-01

15/08/2018

Página 1 de 3

OBJETIVO:

Asesorar legalmente cuando así lo soliciten las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Entidad para la realización de diversos trámites y actos jurídicos dentro del Marco Legal de su Competencia, con la finalidad de llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL) ante cualquier autoridad o de particulares.

FUNCIONES:

1. Coordinar las actividades que realizan las diversas áreas que integran la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, dando seguimiento de los asuntos a través de la implementación de controles administrativos, de los procedimientos de orden civil, mercantil, penal, administrativo, fiscal y laboral, así como en los juicios de amparo en que sea parte esta Entidad, en cumplimiento a los poderes que se otorguen para ese fin.
2. Coordinar las actividades tendientes a la recuperación judicial de los adeudos de los diversos organismos de venta y vendedores ambulantes de billetes, con el fin de salvaguardar los intereses de la Entidad.
3. Instruir a los abogados para realizar el desahogo en tiempo y forma de los requerimientos, vistas y notificaciones formulados por autoridades administrativas, ministeriales y judiciales, a fin de salvaguardar los intereses de la Entidad.
4. Coordinar la asistencia de comparecencias, audiencias o diligencias sean de conciliación, desahogo de pruebas o alegatos ante las distintas autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, en cumplimiento a los poderes que se otorguen para ese fin.
5. Emitir opinión de los asuntos sometidos a su consideración por las distintas áreas de la Entidad, en el marco de su competencia, para dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos.
6. Determinar la elaboración de las Actas Administrativas levantadas a trabajadores con motivo de las incidencias laborales en que incurran y que sean solicitadas por las diversas Unidades Administrativas de la Entidad.
7. Elaborar en los términos de los lineamientos correspondientes y en coordinación con la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y Gerencia de Crédito y Cobranza, los dictámenes de incobrabilidad o incosteabilidad de los asuntos que le son turnados, a fin de obtener el Visto Bueno de la Dirección Técnica Jurídica, y posteriormente remitirlos para su autorización a la Subdirección General Jurídica que por conducto de este último se someta a la autorización y aprobación del Órgano de Gobierno.

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
**GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL**

K

8. Coordinar la entrega de la liquidación y pago de los trabajadores ante las autoridades del trabajo, o bien en las instalaciones o instancias habilitadas para tal fin, previa integración de la documentación necesaria para las áreas competentes, a fin de salvaguardar los intereses de la Entidad.
9. Supervisar la elaboración de dictámenes técnicos-jurídicos, proyectos de convenios y convenios judiciales cuando estos sean procedentes, conforme a las normas jurídicas vigentes, establecidas 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, a fin de salvaguardar los intereses de la Entidad.
10. Supervisar que las actuaciones de las áreas adscritas a la Gerencia sean conforme a los procedimientos establecidos en el Manual.
11. Autorizar a consideración de la Gerencia la formulación y elaboración de convenios extrajudiciales, siempre y cuando el reclamo de adeudo, este registrado en la base de datos de la Gerencia, principalmente de los asuntos que se consideren incosteables.
12. Revisar 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. Coadyuvar en 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.
14. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías de las diversas instancias de fiscalización, por designación del Director Técnico Jurídico
15. Dar atención 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.
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 del Director Técnico Jurídico.
18. Dar atención a 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. 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 Subgerencias y Departamentos a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	
REV. 03	LN-6322-MO-OYF-01
15/08/2018	Página 3 de 3

20. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la normatividad que rige su operación, para el logro de los objetivos institucionales.
21. Autorizar la relación de tiempo extraordinario y guardias del personal adscrito a la Gerencia Consultiva y áreas que la integran, para solicitud de pago a la Gerencia de Administración de Personal.
22. Las demás que instruya el Director Técnico Jurídico; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN
DESARROLLO DE PERSONAL



LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA
SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OBJETIVOS Y FUNCIONES
SUBGERENCIA LABORAL

REV. 03

LN-6322-MO-OYF-02

15/08/2018

Página 1 de 2

OBJETIVO:

Representar a la Entidad y comparecer en las audiencias y diligencias antes las distintas autoridades judiciales, administrativas o laborales, en aquellos juicios donde la Entidad sea parte; a fin de salvaguardar los intereses de la misma.

FUNCIONES

1. Supervisar y presentar la contestación de demandas en materia laboral en que la entidad sea parte a fin de salvaguardar los intereses de la Entidad.
2. Integrar los expedientes que se formen con motivo de los juicios laborales en que la entidad sea parte.
3. Recopilar de las áreas administrativas correspondientes todos aquellos documentos que resulten necesarios, en donde la entidad sea parte para la contestación de las demandas laborales.
4. Vigilar que se elaboren e interpongan los recursos o medios de defensa en contra de las resoluciones o laudos que emitan las autoridades laborales y que así lo requiera, promoviendo el amparo inclusive, en los casos en los que sea conveniente para los intereses de la Entidad.
5. Supervisar la entrega de la liquidación y pago de los trabajadores ante las autoridades laborales, o bien en la entidad, con motivo de la terminación de la relación de trabajo, previa solicitud e integración de las áreas correspondientes, a fin de salvaguardar los intereses de la Entidad.
6. Apoyar en la elaboración y presentación de los dictámenes técnicos jurídicos, los proyectos de convenios y los convenios en materia laboral que respalden la terminación de los juicios laborales en aquellos casos que así convenga a los intereses de la Institución, sea por conciliación u otra causa debidamente justificada, conforme a las normas jurídicas vigentes, establecidas para llevar a cabo convenios o acuerdos previstos en las leyes respectivas como medios alternativos de solución de controversias que se susciten con los particulares, a fin de salvaguardar los intereses de la Entidad.
7. Elaborar los estudios correspondientes en materia laboral a solicitud de las unidades administrativas de la entidad a efecto de contar con la opinión jurídico-laboral en los casos que se determine necesario.
8. Vigilar el debido cumplimiento de los laudos en ejecución, a fin de culminar a la brevedad los juicios laborales.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO**

**GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL**

9. Vigilar que todos y cada uno de los actos procesales se realicen de conformidad con la normatividad vigente aplicable, para salvaguardar los intereses de la entidad.
10. Asesorar a las áreas que conforman la entidad y así lo requieran en el levantamiento de las actas administrativas en donde se involucren cuestiones jurídicas-laborales.
11. Elaborar 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
12. Coadyuvar en la atención de auditorías de las diversas instancias de fiscalización.
13. Coadyuvar en 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.
14. Asistir por instrucciones del Gerente de lo Contencioso Administrativo para participar en los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
15. Coadyuvar en 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.
16. Las demás que instruya la Gerencia de lo Contencioso Administrativo; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

A



LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA
SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OBJETIVOS Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE VERIFICACION Y SEGUIMIENTO LABORAL

REV. 04

LN-6322-MO-OYF-09

15/08/2018

Página 1 de 2

OBJETIVO:

Atender las demandas en materia laboral, agotando todos los recursos y/o medios de defensa que establece la Ley Federal del Trabajo, inclusive hasta el amparo, a efecto de procurar la defensa de los intereses de la entidad.

FUNCIONES:

1. Comparecer a las audiencias y diligencias de carácter judicial ante las autoridades laborales, en donde la Entidad sea parte, a fin de salvaguardar los intereses de la Entidad.
2. Elaborar contestaciones de demandas laborales, reconvenir cuando sea necesario, interponer incidentes ya sea de nulidad, de personalidad, terceros extraños a juicio, competencia, etc., a fin de salvaguardar los intereses de la Entidad.
3. Ofrecer los medios de prueba necesarios, para acreditar los hechos, excepciones y defensas que se hagan valer en el juicio laboral donde la entidad sea parte, y/o para demostrar las prestaciones que se reclamen en vía de reconvención.
4. Elaborar e interponer los recursos o medios de defensa en contra de las resoluciones o laudos que emitan las autoridades laborales y que así lo requiera, promoviendo el amparo inclusive, en los casos en los que sea conveniente para los intereses de la Entidad.
5. Agendar las fechas de audiencias, diligencias y términos fijados en los procedimientos laborales para su desahogo, en el sistema de control y seguimiento de expedientes judiciales y en las agendas de la Subgerencia Laboral.
6. Revisar diariamente el boletín y los estrados de las autoridades laborales en los que existen juicios radicados y que la entidad es parte, a efecto de tener conocimiento de las notificaciones que ahí se publican y atender oportunamente las audiencias, diligencias y términos.
7. Entregar liquidación y/o finiquito, o pago por resoluciones judiciales a los trabajadores ante las autoridades laborales, con motivo de la terminación de la relación de trabajo, previa solicitud e integración de las áreas correspondientes, a fin de salvaguardar los intereses de la Entidad.
8. Atender las observaciones que realizan las diversas áreas que constituya el Órgano Interno de Control en esta entidad.
9. Dar contestación a los oficios y comunicaciones internas remitidos a esta área por parte de los superiores jerárquicos.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

**GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL**

10. Mantener actualizada la base de datos y estado procesal de los expedientes laborales.
11. Efectuar el debido cumplimiento de los laudos en ejecución, a fin de culminar a la brevedad los juicios laborales, de ser conveniente para la entidad.
12. Atender reportes de billetes de lotería extraviados y/o robados que reporten las agencias, expendedores o vendedores ambulantes de billetes para dar a conocer oportunamente a las Unidades Administrativas competentes, con el propósito de que éstos sean identificados por la Entidad.
13. Coadyuvar en la elaboración de 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.

✍



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA
SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA		
OBJETIVOS Y FUNCIONES SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTOS CIVILES	REV. 04	LN-6322-MO-OYF-03
	15/08/2018	Página 1 de 2

OBJETIVO:

Representar a la Entidad y comparecer a las audiencias, diligencias, en aquellos juicios donde la Entidad sea parte, en materia civil, mercantil, administrativa, penal y fiscal; a fin de salvaguardar los intereses de la misma.

FUNCIONES:

1. Supervisar la elaboración de las demandas en materia civil, administrativa, fiscal y mercantil, coordinando la tramitación de los correspondientes juicios, agotando todos los recursos y/o medios de defensa que establece la ley, inclusive hasta el amparo, a efecto de procurar la defensa de los intereses de la Entidad.
2. Supervisar que se promuevan en tiempo y forma las demandas en materia civil, mercantil administrativo y fiscal ante las autoridades judiciales locales y federales, en el interior de la República y área metropolitana, incluido el juicio de amparo.
3. Supervisar las demandas y atender las audiencias y diligencias de carácter administrativo y judicial instauradas por y en contra de organismos y ex organismos de venta en materia civil, mercantil y concursal, ante las distintas autoridades, tendientes a la recuperación de los adeudos, a través de los recursos y/o medios de defensa que establecen las leyes, inclusive hasta el juicio de amparo.
4. Verificar que se integren los expedientes en materia civil-mercantil que se formen con motivo de los juicios en que la entidad sea parte para su consulta y seguimiento.
5. Coordinar la elaboración de denuncias y/o querellas en materia penal, agotando todos los recursos y/o medios de defensa que establecen las leyes, incluso el juicio de amparo, así como solicitar y llevar a cabo la coadyuvancia de ley con el Ministerio Público.
6. Supervisar la formulación de denuncias o querellas penales ante las autoridades competentes cuando ocurran acciones u omisiones constitutivas de delitos cometidos por personal de esta Entidad, o por terceros en agravio de la misma, e interponer los recursos correspondientes, inclusive el juicio de amparo.
7. Supervisar toda clase de escritos y diligencias a fin de procurar el avance procesal de los asuntos donde se cuenta con alguna garantía y por ende la defensa de los intereses de la Entidad en los asuntos en litigio contra los organismos y ex organismos de venta.
8. Vigilar que sean contestados oportunamente los requerimientos formulados por las autoridades judiciales, administrativas, fiscales o penales, así como por los agentes del Ministerio Público en las distintas entidades federativas.

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

**GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL**

A

9. Revisar la elaboración de contestaciones de demandas, sean civiles o mercantiles, cuando la entidad sea emplazada a juicio por las diferentes autoridades judiciales locales y/o federales.
10. Implementar las actividades que por su naturaleza sean necesarias para salvaguardar los derechos e intereses de la Entidad, deducidos de los asuntos de los organismos y ex organismos de venta.
11. Elaborar convenios judiciales y extrajudiciales entre la entidad y diversos deudores, para el caso de convenios extrajudiciales, siempre y cuando el reclamo de adeudo, se encuentre registrado en la base de datos de la Gerencia de lo Contencioso Administrativo.
12. Representar a la Entidad en la celebración de convenios judiciales y extrajudiciales de reconocimiento de adeudo que se celebren con deudores de la Entidad, conforme a las normas jurídicas vigentes, establecidas 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, a fin de salvaguardar los intereses de la Entidad.
13. Coadyuvar en la elaboración y presentar a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo los dictámenes de incobrabilidad o incosteabilidad para someterlos a las instancias correspondientes, para su aprobación, conforme a los lineamientos vigentes en la materia.
14. Analizar los estudios que en materia procesal sean requeridos por la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, a efecto de contar con el soporte técnico de los asuntos que se sometan a su consideración por la Gerencia de lo Contencioso Administrativo.
15. Solicitar a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y a la Gerencia de Crédito y Cobranza los estados de cuenta de los organismos de venta y vendedores ambulantes de billetes.
16. Elaborar 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
17. Coadyuvar en la atención de auditorías de las diversas instancias de fiscalización.
18. Coadyuvar en 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.
19. Asistir por instrucciones del Gerente de lo Contencioso Administrativo para participar en los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
20. Coadyuvar en 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.
21. Las demás que instruya la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OBJETIVOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE VERIFICACION Y SEGUIMIENTO CIVIL

REV. 04

LN-6322-MO-OYF-08

Página 1 de 1

OBJETIVO:

Atender e intervenir en las audiencias y diligencias de carácter administrativo, ministerial y judicial, sean de conciliación, desahogo de pruebas, alegatos ante las distintas autoridades judiciales que se señalan dentro de la secuela de los procedimientos civiles, mercantiles, administrativos, fiscales y penales.

FUNCIONES:

1. Elaborar las demandas en materia civil, mercantil y administrativa; y una vez autorizado el proyecto por la Gerencia de lo Contencioso Administrativo o por la Subgerencia de Seguimientos Civiles, presentarlas ante las autoridades e interponer los recursos que la necesidad del caso que amerite, incluso el juicio de amparo.
2. Presentar las denuncias o querellas ante las autoridades competentes cuando ocurran acciones u omisiones constitutivas de delitos cometidos por personal de la Entidad o terceros en agravio de la misma.
3. Integrar los expedientes que se formen con motivo de los juicios en que la Entidad sea parte.
4. Elaborar y presentar la contestación de las demandas, cuando la entidad sea emplazada a juicio por las diferentes autoridades judiciales, federales y administrativas.
5. Atender oportunamente los requerimientos que formulen a la Entidad las autoridades judiciales, administrativas o penales, así como por los agentes del Ministerio Público.
6. Elaborar, presentar y dar seguimiento a los recursos y medios de defensa en contra de resoluciones emitidas por las autoridades judiciales locales o federales, en los diferentes procedimientos y materias, inclusive interponer el juicio de amparo, en los casos en los que sea conveniente para los intereses de la Entidad.
7. Elaborar toda clase de escritos y diligencias a fin de procurar y dar seguimiento al avance procesal de los asuntos y por ende la defensa de los intereses de la Entidad en los asuntos en litigio y solicita el visto bueno de la Subgerencia de Seguimientos Civiles.
8. Comparecer ante las distintas autoridades competentes que lo soliciten, a efecto de satisfacer los requerimientos de las citadas autoridades.
9. Coadyuvar en la elaboración de 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.
10. Las demás que instruya la Subgerencia Laboral; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

A

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OBJETIVOS Y FUNCIONES
GERENCIA DE ANÁLISIS, VALORACIÓN Y CONTROL

REV. 02

LN-6331-MO-OYF-02

15/08/2018

Página 1 de 2

OBJETIVO:

Analizar y asegurar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento institucional de las Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la operación de los programas transversales como son Políticas de Transparencia y Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM) en sus vertientes correspondientes.

FUNCIONES:

1. Coadyuva en el proceso de acceso a la información y la atención de las obligaciones establecidas en materia de transparencia, para que los solicitantes obtengan la información pública que requieren.
2. Supervisar los registros, de los sistemas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) como son: INFOMEX (plataforma electrónica), Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT), Índices de Expedientes Reservados y la Herramienta de Comunicación, para cumplir con las Obligaciones de Transparencia que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Supervisar en el ámbito de la Dirección de Evaluación de Recursos para la Asistencia Pública la atención de los temas de Blindaje Electoral, y Mejora Sitios Web.
4. Revisar la integración de las carpetas de trabajo de las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna, así como las actas correspondientes, a fin de dar seguimiento al proceso de calidad regulatoria de la normatividad presentada ante el Comité.
5. Supervisar la elaboración de reportes que sean solicitados por el INAI sobre el ingreso y atención de las solicitudes de acceso a información pública y datos personales, a fin de identificar aquellas de mayor interés para la ciudadanía.
6. Revisar 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
7. Coadyuvar en 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.
8. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías de las diversas instancias de fiscalización, por designación del Director Técnico Jurídico
9. Dar atención en el ámbito de competencia, el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las

 Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	
REV. 02	LN-6322-MO-OYF-02
15/08/2018	Página 2 de 2

acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.

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 del Director Técnico Jurídico.

12. Dar atención a 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. 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 Subgerencias y Departamentos a su cargo.

14. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la normatividad que rige su operación, para el logro de los objetivos institucionales.

15. Suplir las funciones ante la ausencia del Director de Evaluación de Recursos para la Asistencia Pública.

16. Autorizar la relación de tiempo extraordinario y guardias del personal adscrito a la Gerencia de Análisis, Valoración y Control y áreas que la integran, para solicitud de pago a la Gerencia de Administración de Personal.

17. Las demás que instruya el Director Evaluación de Recursos para la Asistencia Pública; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA
SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA



COMER
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

OBJETIVOS Y FUNCIONES
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN

REV. 02

LN-6331-MO-OYF-01

15/08/2018

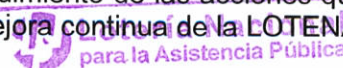
Página 1 de 2

OBJETIVO:

Seguir los procesos de cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, por lo que a la Unidad de Transparencia de la LOTENAL compete, a fin de lograr una cultura de transparencia en la Entidad, así como operar los programas de Políticas de Transparencia y PGCM.

FUNCIONES:

1. Supervisar permanentemente el cumplimiento de la encuesta de Control Interno Institucional en sus tres niveles y reportar avances trimestrales al órgano competente, a fin de identificar las fortalezas y debilidades de la institución, dando prioridades a éstas últimas.
2. Generar los elementos para la actualización de los sistemas del (INAI) como son: SIPOT, Índices de Expedientes Reservados y la Herramienta de Comunicación, para cumplir con las obligaciones de transparencia que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Asesorar a la ciudadanía que acuda a la Entidad, para formular solicitudes de acceso a la información.
4. Asesorar y capacitar al personal de la Entidad en materia de transparencia y acceso a la información, a fin de proteger adecuadamente los datos personales y que a su vez elaboren conscientemente sus respuestas.
5. Elaborar reportes que sean solicitados por el INAI sobre el ingreso y atención de las solicitudes de acceso a información pública y datos personales, a fin de identificar aquellas de mayor interés para la ciudadanía.
6. Integrar las carpetas de trabajo de las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna, así como apoyar en la elaboración de las actas correspondientes, a fin de dar seguimiento al proceso de calidad regulatoria de la normatividad presentada ante el Comité.
7. Elaborar 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.
8. Coadyuvar en la atención de auditorías de las diversas instancias de fiscalización.
9. Coadyuvar en 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.



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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	
REV. 02	LN-6331-MO-OYF-01
Página 2 de 2	

10. Asistir por instrucciones del Gerencia de Análisis, Valoración y Control para participar en los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

11. Coadyuvar en 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 LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA
SUBDIRECCION GENERAL JURIDICA



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

DEFINICIONES

REV. 01

LN-6310-MO-DEF-01

15/08/2018

Página 1 de 5

A

ACTA.

- I. (Locución culta tomada del latín acta "las cosas hechas"). Acto que emana de una autoridad pública en el que se relata un acto jurídico o un hecho material con fines civiles o penales según el caso.
- II. Documento emanado de una autoridad pública, a efectos de consignar un hecho material, o un hecho jurídico con fines civiles, penales o administrativos.

ADEUDO.

- I. Deuda u obligación de pagar.
- II. Acción o efecto de adeudar

AMPARO.

- I. (Del castellano amparar, en el sentido de proteger o tutelar los derechos de una persona.)
- El juicio de amparo mexicano constituye en la actualidad la última instancia impugnativa de la mayor parte de los procedimientos judiciales administrativos y aún de carácter legislativo, por lo que tutela todo el orden jurídico nacional contra las violaciones realizadas por cualquier autoridad siempre que esas infracciones se traduzcan en una afectación actual, personal y directa a los derechos de una persona jurídica, sea individual o colectiva.

B

BENEFICIARIO. Persona a favor de la cual se constituye un beneficio.

C

COADYUVA (coadyuvante) El tercero que interviene en un juicio para ayudar a alguna de las partes. En lo contencioso administrativo, parte que, juntamente con el fiscal, hace la causa de la administración. El que interviene como tercero en una contienda judicial ya trabada, apoyando o auxiliando la intención de una de las partes. Tercero que colabora con el Ministerio Público en un procedimiento penal. En derecho procesal, se denomina así al tercero que, por ser titular de un derecho conexo o dependiente con respecto a las pretensiones articuladas en el proceso, participa en este con el objeto de colaborar en la gestión procesal de una de las partes.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	
REV. 01	LN-6310-MO-DEF-01
15/08/2018	Página 2 de 5

COMPETENCIA. Encuentra su raíz etimológica en las voces latinas competentia, ae (competens, entis), relación, proposición, aptitud, apto, competente, conveniencia. En castellano se usan como sinónimos los vocablos aptitud, habilidad, capacidad, suficiencia, disposición, un servicio jurídico general se alude a una idoneidad atribuida a un órgano de autoridad para conocer o llevar a cabo determinadas funciones o actos jurídicos.

CONCILIACIÓN. Es el acuerdo a que llegan las partes en un proceso, cuando existe controversia sobre la aplicación o interpretación de sus derechos, que permite resulte innecesario dicho proceso. Es, así mismo, el acto por el cual las partes encuentran una solución a sus diferencias y la actividad que sirve para ayudar a los contendientes a encontrar el derecho que daba regular sus relaciones judiciales.

CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Entiéndase por contencioso administrativo el procedimiento que se sigue ante un tribunal u organismo jurisdiccional situado dentro del Poder Ejecutivo o Judicial, con el objeto de resolver, de manera imparcial e imperativa, las controversias entre los particulares y la administración.

CONTRATO. Acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones

CONTRIBUYENTE. Aquella persona física o jurídica con derechos y obligaciones, frente a un ente público, derivados de los tributos. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, tasas o contribuciones especiales), con el fin de financiar al Estado.

CONTROVERSIAS. Conflicto de intereses.

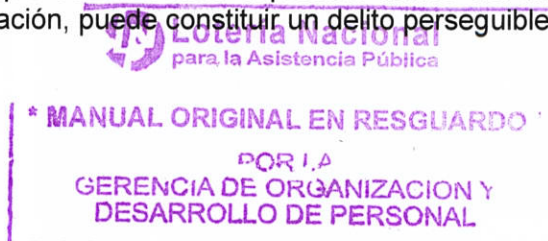
CONVENIOS. Es un acuerdo de voluntades para crear, modificar o extinguir derechos y obligaciones y derechos reales o personales, por lo tanto, un convenio tiene dos funciones: una positiva que es crear o transmitir obligaciones y derechos, y otra negativa que es modificarlos o extinguirlos a decir derechos reales y personales, y no derechos patrimoniales, en virtud de que pueden existir derechos personales de contenido extra patrimonial.

D

DENUNCIA.

I. (Del verbo denunciar, que proviene del latín denunciare, el cual significa "hacer saber", "remitir un mensaje").

II. La expresión denuncia tiene varios significados. El más amplio difundido es el que la entiende como el acto en virtud del cual una persona hace del conocimiento de un órgano de autoridad de verificación o comisión de determinados hechos, con objeto de que dicho órgano promueva o aplique las consecuencias jurídicas o sanciones previstas en la ley o los reglamentos para tales hechos. Dentro de este significado amplio. Puede ubicarse el que se da a esta expresión dentro del derecho procesal penal, en conocimiento del órgano de la acusación, puede constituir un delito perseguible de oficio.



A

DILIGENCIAS DE CARÁCTER JUDICIAL. Esta expresión tiene diversos significados. El más preciso que suele atribuírsele cuando se habla en singular de diligencia judicial, es el del acto procesal de los funcionarios judiciales por medio del cual se ejecuta o se lleva a cabo una resolución judicial. En este sentido, la diligencia judicial es una especie del género actuaciones judiciales, que comprende todos los actos procesales del tribunal, tanto los de decisión (resoluciones judiciales), comunicación y documentación, como los de ejecución.

DOCTRINA.

I. (Del latín doctrina, locución que deriva de docere: "enseñar" "dar a conocer", "instruir", "educar", y significa, como aquella, "enseñanza", "educación", "instrucción" "sabiduría").
II. Doctrina" y sus equivalentes (doctrine, dottina, Lehre, etc.) han mantenido, en gran medida, su significado originario. El matiz que se advierte es el peso o fuerza que se otorga a esta Instrucción. "Doctrina" alude a la idea de que lo que se enseña son dogmas o verdades sabias o impuestas por una escuela determinada.

F

FIANZA

I. (del viejo latín, fidare de fidere, fe, seguridad) Acto cautelar por el cual un fiador, se compromete a asegurar las resultas del juicio.
II. Obligación que tiene una persona de pagar al acreedor si el deudor no cumple.
III. Contrato por el cual, dado un acreedor, un tercero llamado fiador, se compromete con el acreedor a cumplir la obligación si el deudor no la cumple por sí mismo

FIDEICOMISOS

I. (Del latín fideicommissum; de fides, fe y commissus, confiado). Contrato mediante el cual una persona física o moral transfiere la propiedad sobre parte de sus bienes a una institución fiduciaria para que con ellos se realice un fin lícito, que la propia persona señala en el contrato respectivo.

II. En el contrato de fideicomiso, son sujetos del mismo:

1. Fideicomitente, que es la persona titular de los bienes o derechos que transmite a la fiduciaria, para el cumplimiento de una finalidad lícita y, desde luego, debe tener la capacidad jurídica para obligarse y para disponer de los bienes.
2. Fideicomisario, es la persona que recibe el beneficio (no siempre existe) del fideicomiso, o la que recibe los remanentes una vez cumplida la finalidad.

FONDO DE GARANTÍA. En previsión de que el derecho del accidentado a percibir la reparación no quedase en ningún caso burlado, se acudió a la fórmula de reconstituir fondos de garantía que tomasen a su cargo el pago de las indemnizaciones cuando estas no se pudieran lograr de los patronos o de las entidades aseguradoras. En determinadas sociedades, empresas e instituciones, cuenta especial formada por aportaciones periódicas o cantidades retiradas de los beneficios especiales o cuantiosos, para responder de ciertas obligaciones, dar solidez a la empresa o atender eventuales gastos extraordinarios.

FIDUCIARIA. Es aquella persona física o moral encargada de un fideicomiso y de la propiedad de los bienes que lo integran, a solicitud de un fideicomitente y en beneficio de un tercero, sea este fideicomisario o beneficiario.

X

G

GARANTÍA. Acción y efecto de afianzar lo estipulado. Acción de asegurar durante un tiempo, el buen funcionamiento de algo que se vende, y de repararlo gratuitamente en caso de avería.

I

INCOBRABILIDAD. Es la imposibilidad práctica de cobro de adeudos, remitidos al área jurídica.

J

JURISPRUDENCIA. (Del latín iurisprudencia de igual significado "sabiduría conocimiento del derecho".) Ciencia de lo justo y de lo injusto. Interpretación de las leyes hechas por los organismos que poseen la facultad de juzgar.

L

LEY. (Del latín lex, legis) Ampliamente todo reglamento, ordenanza, estatuto, decreto, orden u otro mandamiento de una autoridad en ejercicio de sus atribuciones Norma jurídica obligatoria y general dictada por legítimo poder para regular la conducta de los hombres o para establecer los órganos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

LIQUIDACION

I. (Del francés liquidation, termino de finanzas del siglo XV derivado del verbo liquider y del adjetivo liquidus que significa claro, límpido, transparente) Acción o efecto de liquidar o liquidarse.

II. Abandono o desistimiento de una empresa.

III. Acción o efecto de poner término a la actividad de una sociedad o empresa enajenando su activo y satisfaciendo sus obligaciones, con el objeto de reintegrar su haber líquido a los socios o coparticipes.

LITIGIOSA

I. (ocucion culta, del latín litigium, derivado del verbo litigo, - are) Conflicto de intereses calificado por la pretensión de uno de los interesados y por la resistencia del otro.

II. Conflicto de intereses caracterizado por la existencia de una pretensión jurídica resistida o insatisfecha.

M

MUTUO. (Del latín mutus) se aplica a lo que recíprocamente se hace entre dos o más personas, animales o cosas. Contrato por el cual el mutuante se obliga a transferir la propiedad de una suma de dinero o de otras cosas fungibles al mutuuario quien se obliga a devolver otro tanto de la misma especie, calidad o cantidad, con la posibilidad de estipular el pago de un interés.

O

OFICIO DE ASIGNACION. Escrito dirigido al personal jurídico, a efecto de que atienda un asunto en concreto, estableciéndose en éste, instrucciones específicas para ello, en salvaguarda de los intereses de la Entidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	
REV. 01	LN-6310-MO-DEF-01
15/08/2018	Página 5 de 5

OFICIO DE RECLAMO. Escrito signado por el área requirente de LOTENAL, solicitando acciones legales para la salvaguarda de los intereses de la Entidad.

P

PATRIMONIO. (Del latín patrimonium) Conjunto de poderes y deberes apreciables en dinero que tiene una persona. Conjunto de bienes y derechos de una persona apreciables en dinero, considerado como una universalidad de derecho.

Q

QUERRELLA.

I. (Del latín jurídico querela, ae y querella "demanda" y "causa" derivado del verbo querer "demandar", propiamente quejarse). Acusación ante juez o tribunal competente, con que se ejecutan en forma solemne y como parte en el proceso la acción penal contra los responsables de un delito.

II. Acto procesal de parte (o del Ministerio Público) mediante el que se ejerce la acción penal.

R

REGLAMENTO. Conjunto de normas obligatorias de carácter general, emanadas del poder ejecutivo, dictadas para el cumplimiento de los fines atribuidos a la administración pública.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL