



Manual de Procedimientos de la Gerencia Consultiva

6321

AGOSTO 2018

**DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA
GERENCIA CONSULTIVA**

LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA

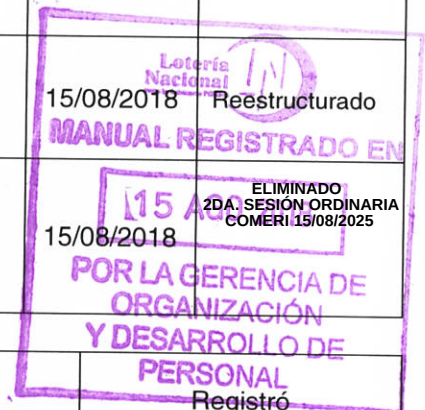
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
CONTENIDO	REV 02	LN-6321-MP-HC-01
	15/08/2018	Página 1 de 3

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN- 6321-MP-GE-01	GENERALIDADES	02	15/08/2018	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6321-MP-PO-01	PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACIÓN DE LOS INCREMENTOS QUE REALIZAN LOS COMISIONISTAS O BILLETOS A LOS FIDEICOMISOS DE GARANTÍA	02	15/08/2018	
LN-6321-MP-PO-02	PROCEDIMIENTO PARA LOS RETIROS PARCIALES O TOTALES A LOS FIDEICOMISOS DE GARANTÍA	02	15/08/2018	
LN-6321-MP-PO-03	PROCEDIMIENTO PARA LAS RECLAMACIONES AL FIDEICOMISO DE GARANTÍA POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO	02	15/08/2018	
LN-6321-MP-PO-04	PROCEDIMIENTO PARA LA CESIÓN DE DERECHOS QUE REALIZAN LOS COMISIONISTAS O BILLETOS A LOS FIDEICOMISOS DE GARANTÍA	02	15/08/2018	
LN-6321-MP-PO-05	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL PAGO DE RENDIMIENTOS QUE GENEREN LOS FIDEICOMISOS DE GARANTÍA DE LOS VENDEDORES DE BILLETOS	02	15/08/2018	

Elaboró Lic. Mariana Masetto Godínez Subgerencia de Fideicomisos	Revisó Lic. Jorge Arturo Peralta Anzures Dirección Técnica Jurídica	Autorizó Lic. Luis Ocampo Gómez Subdirección General Jurídica	Registró Lic. Francisco Javier Carrillo Brito Subgerente de empleo

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 PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
CONTENIDO	REV 02	LN-6321-MP-HC-01
	15/08/2018	Página 2 de 3

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6321-MP-PO-06	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE FIANZAS OTORGADAS A FAVOR DE LOTENAL, PARA GARANTIZAR OBLIGACIONES.	02	15/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025
LN-6321-MP-PO-07	PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE FIANZAS QUE GARANTIZARON OBLIGACIONES A FAVOR DE LA ENTIDAD.	02	15/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025
LN-6321-MP-PO-08	PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN Y REVISIÓN DEL PROYECTO DE CANCELACIÓN DE LOS CRÉDITOS HIPOTECARIOS OTORGADOS POR LA ENTIDAD.	02	15/08/2018	Reestructurado
LN-6321-MP-PO-09	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN O ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS MODIFICATORIOS QUE SE CELEBREN POR ESTA ENTIDAD	02	15/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025
LN-6321-MP-PO-10	PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE PAGOS COMPLEMENTARIOS A LOS BILLETES DE LOTENAL MAL PAGADOS	02	15/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025
LN-6321-MP-PO-11	PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR ACTA DE CELEBRACIÓN DE LOS SORTEOS DE LA ENTIDAD.	02	15/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025

Elaboró	Revisó	Autorizó	Registró
Lic. Mariana Masetto Godínez Subgerencia de Fideicomisos	Lic. Jorge Arturo Peralta Anzures Dirección Técnica Jurídica	Lic. Luis Ocampo Gómez Subdirección General Jurídica	Lic. Francisco Javier Carrillo Brito Subgerente de empleo

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

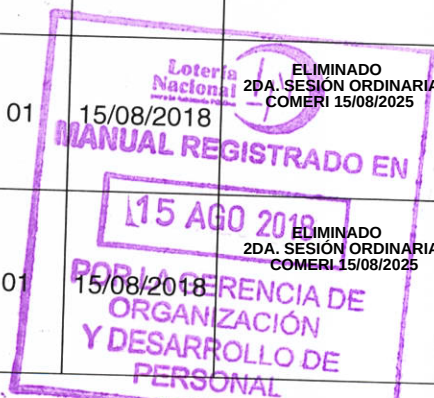
LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
CONTENIDO	REV 02	LN-6321-MP-HC-01
	15/08/2018	Página 3 de 3

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6321-MP-PO-12	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR	02	15/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025
LN-6321-MP-PO-13	PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE ACTA DE HECHOS DE BILLETES DE LOTENAL CON REPORTE DE ROBO Y/O EXTRAVÍO	02	15/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025
LN-6321-MP-PO-14	PROCEDIMIENTO PARA EL DESAHOGO DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS A LA DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	01	15/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025
LN-6321-MP-PO-15	PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE SOBRES QUE CONTIENEN LAS DISPOSICIONES TESTAMENTARIAS Y LEVANTAMIENTO DE ACTA DE LOS BILLETEROS AMBULANTES DEPENDIENTES DE LA EXPENDEDORA	01	15/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025
LN-6321-MP-PO-16	PROCEDIMIENTO PARA VIGILAR Y ADMINISTRAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	01	15/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025
LN-6321-MP-PO-17	PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA.	01	15/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025
LN-6321-MP-PO-18	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LOS MANDATOS OTORGADOS Y REVOCADOS POR LOTENAL, ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS (REPODE)	01	15/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025



Elaboró Lic. Mariana Masetto Godínez Subgerencia de Fideicomisos	Revisó Lic. Jorge Arturo Peralta Anzures Dirección Técnica Jurídica	Autorizó Lic. Luis Ocampo Gómez Subdirección General Jurídica	Registró Lic. Francisco Javier Carrillo Brito Subgerente de empleo

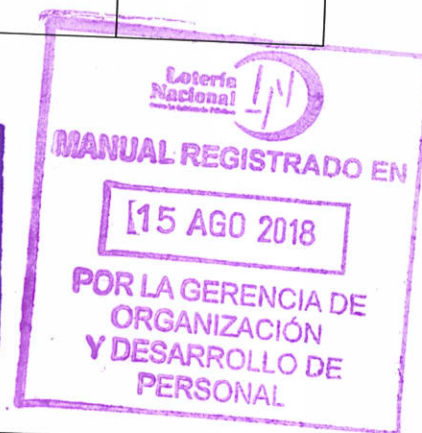
Subgerente de Empleo, encargado del despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
CONTENIDO	REV 02	LN-6321-MP-HC-01
	15/08/2018	Página 3 de 3

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6321-MP-PO-19	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DESDE EL PUNTO DE VISTA LEGAL DEL PROYECTO DE ESCRITURA PARA LA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS HIPOTECARIAS OTORGADAS A FAVOR DE LA ENTIDAD.	00	15/08/2018	
LN-6321-MP-PO-20	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CARTAS INSTRUCCIÓN PARA LA LIBERACIÓN DE LAS GARANTÍAS HIPOTECARIAS OTORGADAS A FAVOR DE LOTENAL	00	15/08/2018	



Elaboró	Revisó	Autorizó	Registró
Lic. Mariana Masetto Godínez Subgerencia de Fideicomisos	Lic. Jorge Arturo Peralta Anzures Dirección Técnica Jurídica	Lic. Luis Ocampo Gómez Subdirección General Jurídica	Lic. Francisco Javier Carrillo Brito Subgerente de empleo

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



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
GENERALIDADES	REV. 02	LN-6321-MP-GE-01
	15/08/2018	Página 1 de 8

OBJETIVO

Proporcionar seguridad jurídica a la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL), respecto de aquéllos asuntos que inciden directamente en su funcionamiento; Emitir opiniones sobre los diversos asuntos que las unidades administrativas someten a su consideración, dentro de su competencia; conducir la gestión de asuntos y trámites relacionados con los medios de garantía que los Organismos de Venta, Agencias Expendedoras y billeteros, utilizan para respaldar la dotación de billetes que reciben; coordinar la revisión o elaboración de contratos que requieran las unidades administrativas de LOTENAL; coordinar los trámites que deban realizarse ante Comisionistas o billeteros, Unidades Administrativas, Usuarios externos e internos, en el ámbito de su competencia.

ALCANCE

Subdirección General Jurídica, Dirección Técnica Jurídica; Gerencia Consultiva, Subgerencia de Actas y Reclamaciones, Subgerencia de Fideicomisos, Departamento Consultivo, y todas las áreas de la Entidad que requieran asesoría jurídica.

[Handwritten signature and blue checkmark]



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

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



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
GENERALIDADES	REV 02	LN-6321-MP-GE-01
	15/08/2018	Página 2 de 8

DIRECTORIO

6320 000 Dirección Técnica Jurídica

6321 000 Gerencia Consultiva

6321 100 Subgerencia de Actas y Reclamaciones

6321 200 Subgerencia de Fideicomisos

6321 210 Departamento Consultivo





LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
GENERALIDADES	REV 02	LN-6321-MP-GE-01
	15/08/2018	Página 3 de 8

POLÍTICAS

Es responsabilidad de la Gerencia Consultiva lo siguiente:

1. Conducir, en coordinación con la Institución Fiduciaria, los trámites relacionados con los diferentes Fideicomisos de Garantía, constituidos para garantizar la dotación de billetes que reciben para su venta los vendedores de billetes.
2. Supervisar la revisión o elaboración de contratos o convenios que se pretenda celebrar con LOTENAL.
3. Supervisar que las solicitudes que los usuarios externos a LOTENAL, remiten para su opinión, sean resueltas con apego al marco jurídico aplicable, dentro de su competencia.
4. Coordinar los trámites que las unidades administrativas de LOTENAL, remiten para su gestión ante instancias externas, dentro del marco de su competencia.
5. Instruir o coadyuvar en la elaboración de actas en que las unidades administrativas de LOTENAL, requieren su participación.
6. Supervisar la revisión desde el punto de vista legal del proyecto de escritura para la constitución de garantías hipotecarias otorgadas a favor de la Entidad para garantizar la dotación de billetes
7. Coordinar la elaboración de las cartas instrucción para la liberación de las garantías hipotecarias otorgadas a favor de LOTENAL.



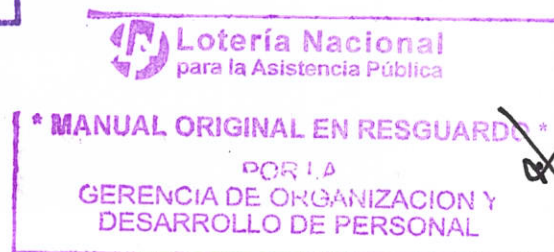


LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
GENERALIDADES	REV 02	LN-6321-MP-GE-01
	15/08/2018	Página 3 de 8

8. Coordinar el registro de los mandatos otorgados y revocados por LOTENAL, ante el Registro Público de los Organismos Descentralizados.
9. Supervisar la elaboración de las cartas instrucción para la liberación de las garantías hipotecarias otorgadas a favor de LOTENAL.
10. Supervisar el acta de hechos de billetes de LOTENAL con reporte de robo y/o extravío.
11. Los servidores públicos adscritos a la Gerencia Consultiva, Subgerencia de Fideicomisos y Departamento Consultivo, son responsables de observar los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas; así como, de evitar intervenir en cualquier acto de corrupción y 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 diferencia entre hombres y mujeres; por lo que, la referencia o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
GENERALIDADES	REV 02	LN-6321-MP-GE-01
	15/08/2018	Página 4 de 8

GLOSARIO

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

AVISO COMERCIAL. Se considera aviso comercial a las frases u oraciones que tengan por objeto anunciar al público establecimientos o negociaciones comerciales, industriales o de servicios, productos o servicios, para distinguirlos de los de su especie.

B

BENEFICIARIO. En sentido general, es aquella persona que goza de un derecho instituido a si favor por voluntad de la ley o de persona capaz de disponer.

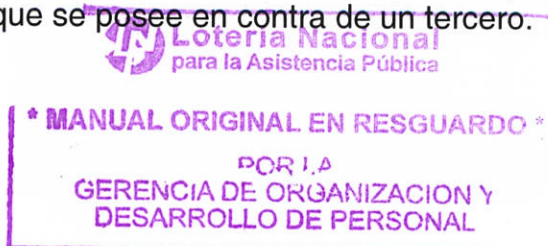
C

CEDENTE. En sentido general, aquella persona que transfiere un derecho a otra. En el Contrato de cesión de derechos, la parte que se obliga a transferir a otra el derecho que le compete contra su deudor, entregándole el título de crédito si existiese.

CESIÓN DE DERECHOS.

El contrato en virtud del cual una de las partes transmite a otra, a título gratuito u oneroso, la titularidad de un derecho de manera tal que en lo sucesivo pueda ejercerlo en nombre propio

CESIONARIO. En el contrato de cesión de derechos, llámese así a la parte cuyo nombre se transmite la titularidad de un derecho que se posee en contra de un tercero.





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
GENERALIDADES	REV 02	LN-6321-MP-GE-01
	15/08/2018	Página 5 de 8

COMISIONISTA.

- I. Persona que se emplea en desempeñar comisiones mercantiles.
- II. La persona que se emplea en desempeñar comisiones mercantiles. También el que ejerce actos de comercio por cuenta ajena, sea en nombre propio o bajo una razón social, sea en nombre del comitente

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.

COMPRAVENTA. Es un contrato traslativo de dominio, es decir el contrato por virtud del cual una parte, llamada vendedor, transmite la propiedad de una cosa o de un derecho a otra, llamada comprador, mediante el pago de un precio cierto y en dinero

COMISIÓN MERCANTIL. Mandato conferido al comisionista, sea o no dependiente del que se le apodera. Por otra parte, también se le conoce como aquel por el que una persona (comisionista) se obliga a ejecutar por cuenta de otra (comitente) los actos de comercio que ésta le encarga.

CONTRATO. Derivado a su vez del verbo *contrahere*, reunir, lograr, cancela. Debido al reconocimiento de una norma de derecho. Sin embargo, tiene una doble naturaleza pues también producen o transfieren obligaciones y derechos, en base al acuerdo y consentimiento de las partes que intervienen en él.

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 extrapatrimonial.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
GENERALIDADES	REV 02	LN-6321-MP-GE-01
	15/08/2018	Página 6 de 8

D

DOCTRINA.

- I. (Del latín doctrina, enseñanza, ciencia, doctrina). Conjunto de opiniones suscritas por uno o varios autores de reconocida autoridad sobre cualquier materia.
- II. Conjunto de conceptos e ideas que formulan los juristas y transmiten en la enseñanza del derecho. La doctrina, así entendida constituye el aparato dogmático para el estudio y aplicación del derecho.

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 si mismo

FIDEICOMISO

Contrato mediante el cual, el fideicomitente transmite a una institución fiduciaria, la propiedad o la titularidad de uno o más bienes o derechos, según sea el caso, para ser destinados a fines lícitos y determinados, encomendando la realización de dichos fines a la propia institución fiduciaria, en su carácter de administrador de éste. En el contrato de fideicomiso, son sujetos del mismo:

1. Fideicomitente. - la persona que transmite a una Institución Fiduciaria la propiedad o titularidad de uno o más bienes o derechos, según sea el caso, para ser destinados a fines lícitos y determinados.
2. Fiduciaria. - Institución Financiera encargada de administrar y/o invertir los bienes aportados al Fideicomiso de acuerdo a las instrucciones o fines del Fideicomiso.
3. Fideicomisario, es la persona física o moral designada como beneficiaria del Fideicomiso.



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
GENERALIDADES	REV 02	LN-6321-MP-GE-01
	15/08/2018	Página 7 de 8

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.

G

GARANTÍA. En general, toda forma o mecanismo legal para asegurar el cumplimiento de una obligación.

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.

M

MARCA. Se entiende por marca todo signo susceptible de representación gráfica que sirva para distinguir en el mercado los productos o servicios de una empresa de los de otras.

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.

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.

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
GENERALIDADES	REV. 02	LN-6321-MP-GE-01
	15/08/2018	Página 8 de 8

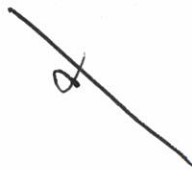
R

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

REPODE. Registro Público de los Organismos Descentralizados

BIBLIOGRAFÍA

- Nuevo Diccionario Jurídico Mexicano
Instituto de Investigaciones Jurídicas,
Editorial Porrúa
UNAM
- Gran diccionario jurídico especializado de los grandes juristas
Aforismos y Latinejos
Editores libros técnicos
Edición especial







LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
PROCEDIMIENTO PARA LA INFORMACIÓN DE LOS INCREMENTOS QUE REALIZAN LOS COMISIONISTAS O BILLETeros A LOS FIDEICOMISOS DE GARANTÍA.	REV 02	LN-6321-MP-PO-01
	15/08/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO:

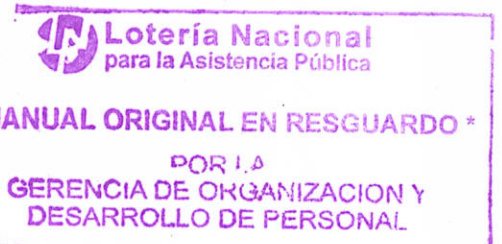
Tramitar los incrementos que realizan los comisionistas o billeteros a los Fideicomisos de Garantía para la dotación de billetes, informando a la Institución Fiduciaria del depósito realizado.

ALCANCE:

Dirección Técnica Jurídica, Gerencia Consultiva, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Fideicomisos y Departamento Consultivo.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia Consultiva, vigilar que se lleven a cabo los registros de los incrementos, que realicen los comisionistas o billeteros adscritos a los Fideicomisos de Garantía para la dotación de billete.
2. Es responsabilidad de la Gerencia de Crédito y Cobranza, realizar los registros de los incrementos de las aportaciones de los Fideicomisos y mantener actualizada la información.
3. La Institución Bancaria es la encargada de administrar el Fideicomiso, de acuerdo a los términos estipulado en los contratos de Fideicomiso.
4. Los incrementos que realizan los comisionistas o billeteros, a los fideicomisos de garantía, estarán sujetos a las disposiciones aplicables a la Gerencia de Crédito y Cobranza.

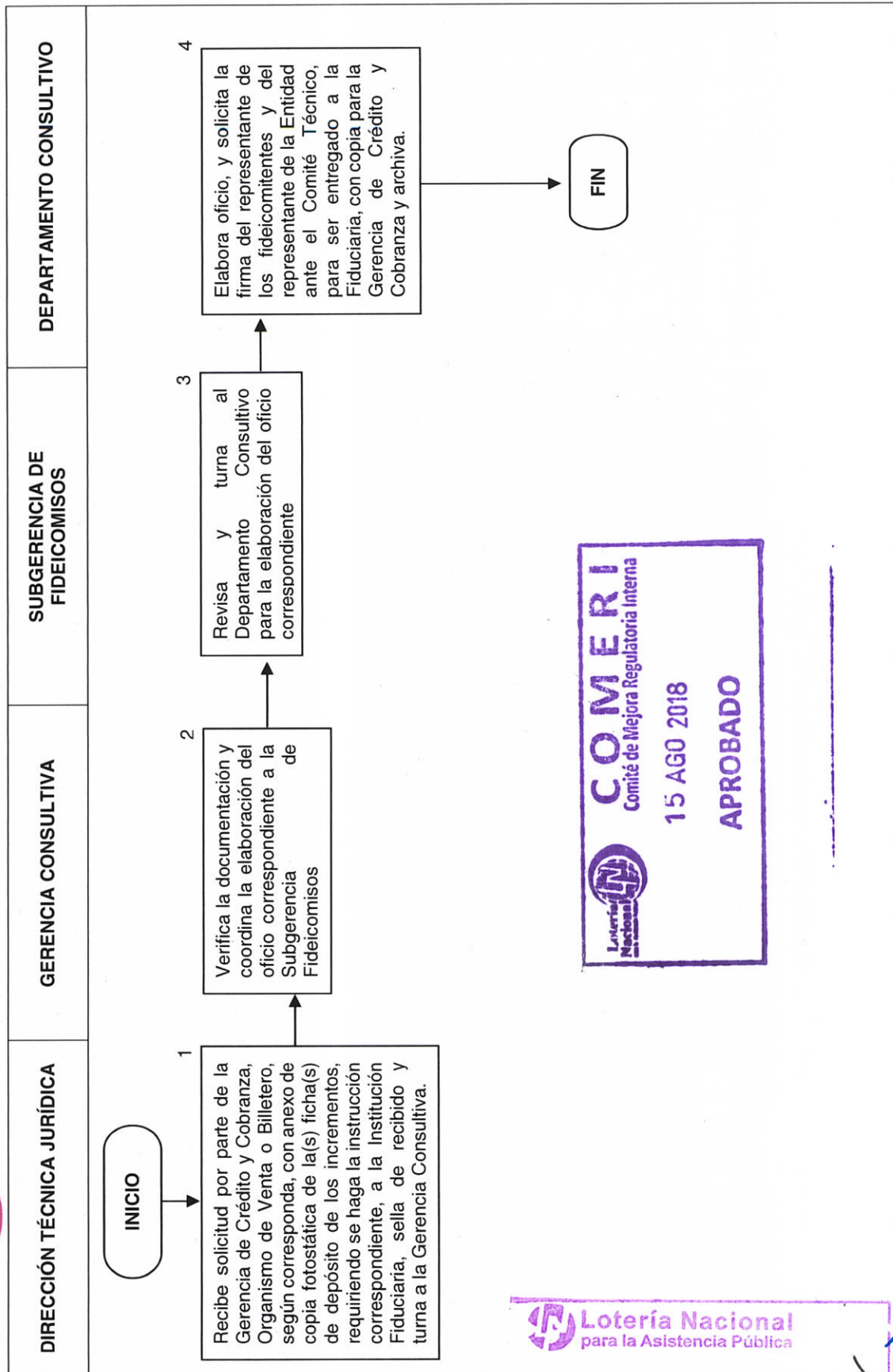


RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección Técnica Jurídica	1	Este procedimiento se inicia cuando un comisionista o billeterero incrementa su aportación a los Fideicomisos de Garantía. INICIO: Recibe solicitud por parte de la Gerencia de Crédito y Cobranza, Organismo de Venta o Billetero, según corresponda, con anexo de copia fotostática de la(s) ficha(s) de depósito de los incrementos, requiriendo se haga la instrucción correspondiente, a la Institución Fiduciaria, sella de recibido y turna a la Gerencia Consultiva.
Gerencia Consultiva	2	Verifica la documentación y coordina la elaboración del oficio correspondiente a la Subgerencia de Fideicomisos.
Subgerencia de Fideicomisos	3	Revisa y turna al Departamento Consultivo para la elaboración del oficio correspondiente.
Departamento Consultivo	4	Elabora oficio, y solicita la firma del representante de los fideicomitentes y del representante de la Entidad ante el Comité Técnico, para ser entregado a la Fiduciaria, con copia para la Gerencia de Crédito y Cobranza y archiva. FIN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
REV. 02	LN-6321-MP-PO-01	
15/08/2018		Página 3 de 3



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



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
PROCEDIMIENTO PARA LOS RETIROS PARCIALES O TOTALES A LOS FIDEICOMISOS DE GARANTÍA.	REV 02	LN-6321-MP-PO-02
	15/08/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO:

Tramitar ante la Fiduciaria los retiros parciales o totales de las aportaciones de los comisionistas o billeteros a los Fideicomisos de Garantía, a solicitud de la Gerencia de Crédito y Cobranza.

ALCANCE:

Dirección Técnica Jurídica, Gerencia Consultiva, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Fideicomisos y Departamento Consultivo.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Crédito y Cobranza solicitar los trámites de retiros parciales o totales, de las aportaciones de los billeteros adscritos a los Fideicomisos de Garantía.
2. Es responsabilidad de la Gerencia Consultiva, se lleven a cabo los trámites correspondientes a los retiros parciales o totales, que realicen los comisionistas o billeteros adscritos a los Fideicomisos de Garantía.



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



15 AGO 2018

APROBADO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA CONSULTIVA**

REV. 02

LN-6321-MP-PO-02

15/08/2018

Página 2 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección Técnica Jurídica	1	INICIO: Recibe oficio de la Gerencia de Crédito y Cobranza autorizando el retiro parcial o total de las aportaciones de un comisionista al Fideicomiso de Garantía, acompañado de copia fotostática de la solicitud, sella de recibido y turna a la Gerencia Consultiva.
Gerencia Consultiva	2	Verifica la documentación y coordina la elaboración del oficio correspondiente a la Subgerencia de Fideicomisos.
Subgerencia de Fideicomisos	3	Revisa y turna la documentación al Departamento Consultivo.
Departamento Consultivo	4	Elabora el oficio dirigido a la Institución Fiduciaria, solicitando el retiro parcial o total, recaba la firma del representante de los fideicomitentes y del representante de la Entidad ante el Comité Técnico, para ser entregado a la Fiduciaria solicitando la realización del trámite correspondiente.
Dirección Técnica Jurídica	5	Recibe escrito de la Institución Fiduciaria anexando el cheque correspondiente al retiro y turna a la Gerencia Consultiva.
Gerencia Consultiva	6	Verifica el escrito y turna a la Subgerencia de Fideicomisos, para que ésta coordine la elaboración del oficio dirigido a la Gerencia de Crédito y Cobranza, anexando el cheque correspondiente.
Subgerencia de Fideicomisos	7	Revisa y turna al Departamento Consultivo escrito y cheque, para la elaboración del oficio dirigido a la Gerencia de Crédito y Cobranza.
Departamento Consultivo	8	Elabora el oficio dirigido a la Gerencia de Crédito y Cobranza, y recaba la firma de la Gerencia Consultiva, anexando el cheque correspondiente

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

DOR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



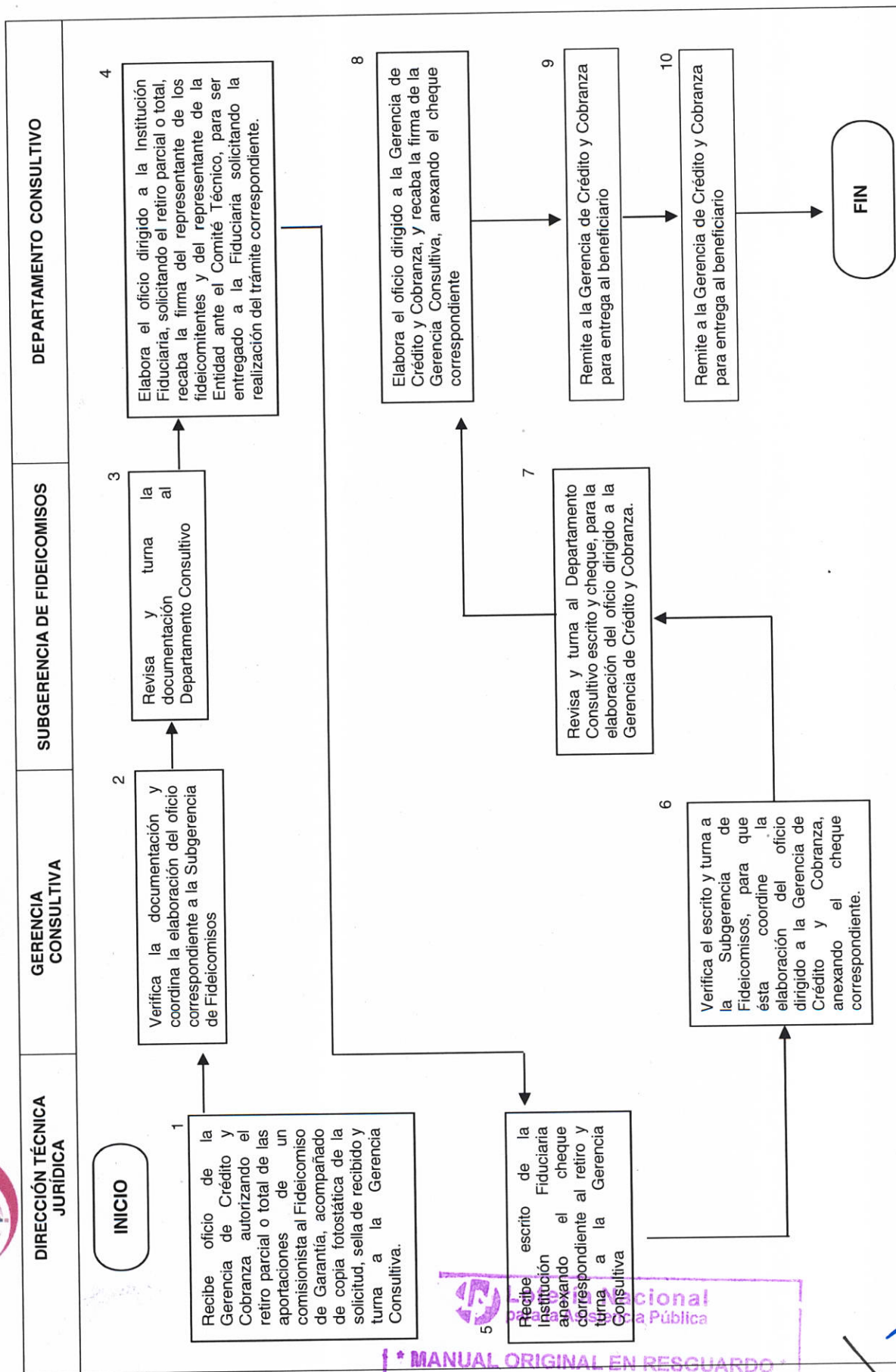
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA	
REV. 02	LN-6321-MP-PO-02
15/08/2018	Página 3 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento Consultivo	9	Remite a la Gerencia de Crédito y Cobranza para entrega al beneficiario.
Departamento Consultivo	10	Integra documentación al expediente de fideicomiso.
		FIN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
REV. 02	LN-6321-MP-PO-02	
15/08/2018		Página 4 de 4



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



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
PROCEDIMIENTO PARA LAS RECLAMACIONES AL FIDEICOMISO DE GARANTÍA POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO.	REV. 02	LN-6321-MP-PO-03
	15/08/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO:

Efectuar los trámites ante la Institución Fiduciaria a efecto de recuperar los adeudos que presenta un comisionista o billetero al incumplir en el pago de su dotación de billetes a solicitud de la Gerencia de Crédito y Cobranza, así como de la Gerencia de lo Contencioso Administrativo derivado de sus facultades para la recuperación de adeudos.

ALCANCE:

Dirección Técnica Jurídica, Gerencia Consultiva, Gerencia de lo Contencioso Administrativo, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Fideicomisos y Departamento Consultivo.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, así como de la Gerencia de Crédito y Cobranza, solicitar el trámite de afectación al Fideicomiso, para recuperar los adeudos que presenta un comisionista o billetero, al incumplir en el pago de su dotación de billetes.
2. Es responsabilidad de la Gerencia Consultiva, verificar se lleven a cabo los trámites correspondientes ante la Institución Fiduciaria para la afectación al Fideicomiso de Garantía en caso de adeudo de un comisionista o billetero, a fin de cubrir su incumplimiento de pago.

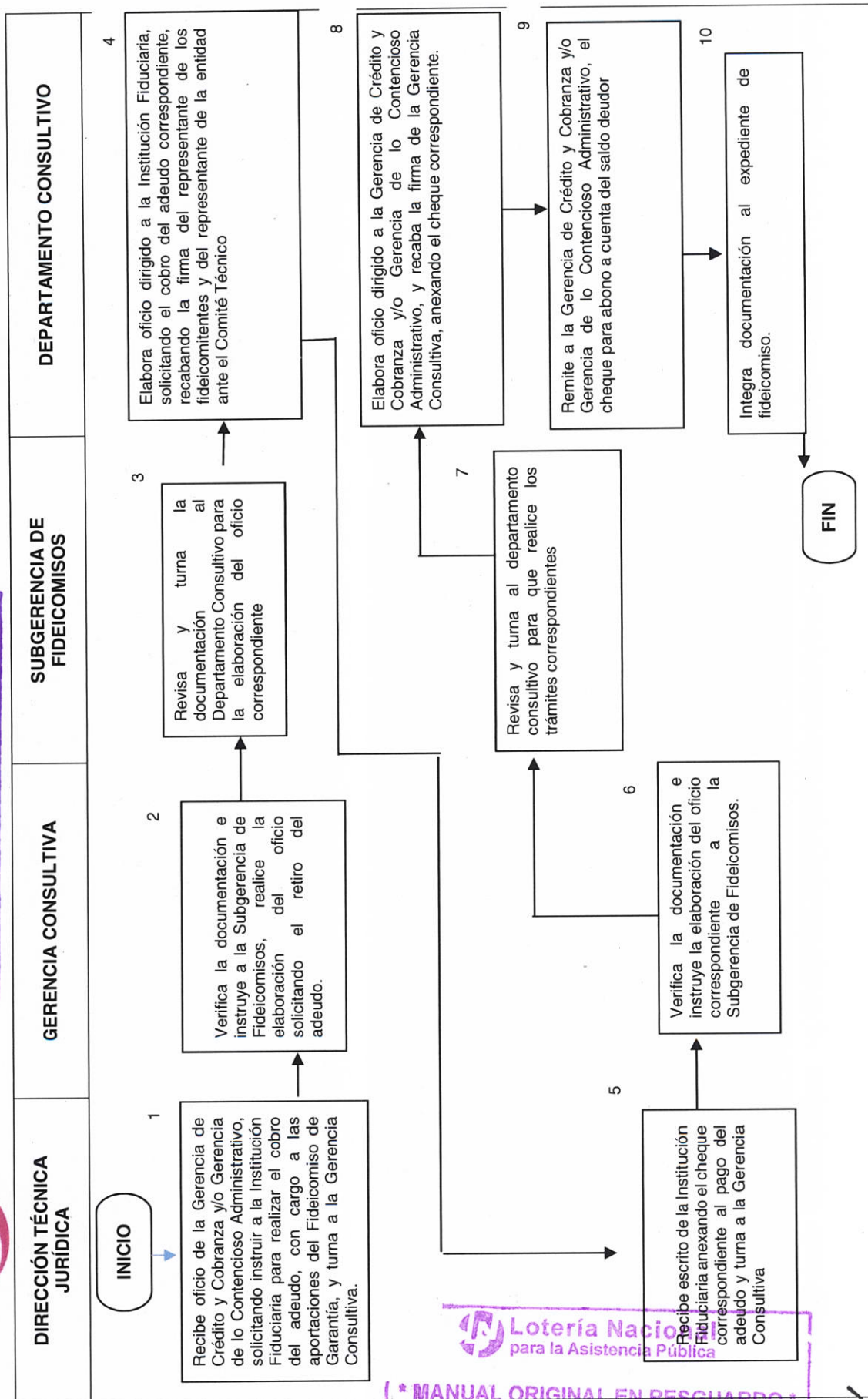


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección Técnica Jurídica	1	INICIO: Recibe oficio de la Gerencia de Crédito y Cobranza y/o Gerencia de lo Contencioso Administrativo, solicitando instruir a la Institución Fiduciaria para realizar el cobro del adeudo, con cargo a las aportaciones del Fideicomiso de Garantía, y turna a la Gerencia Consultiva.
Gerencia Consultiva	2	Verifica la documentación e instruye a la Subgerencia de Fideicomisos, realice la elaboración del oficio solicitando el retiro del adeudo.
Subgerencia de Fideicomisos	3	Revisa y turna la documentación al Departamento Consultivo para la elaboración del oficio correspondiente.
Departamento Consultivo	4	Elabora oficio dirigido a la Institución Fiduciaria, solicitando el cobro del adeudo correspondiente, recabando la firma del representante de los fideicomitentes y del representante de la Entidad ante el Comité Técnico.
Dirección Técnica Jurídica	5	Recibe escrito de la Institución Fiduciaria anexando el cheque correspondiente al pago del adeudo, y turna a la Gerencia Consultiva.
Gerencia Consultiva	6	Verifica la documentación e instruye la elaboración del oficio correspondiente a la Subgerencia de Fideicomisos.
Subgerencia de Fideicomisos	7	Revisa y turna al Departamento Consultivo para que realice los trámites correspondientes.
Departamento Consultivo	8	Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Crédito y Cobranza y/o Gerencia de lo Contencioso Administrativo, y recaba la firma de la Gerencia Consultiva, anexando el cheque correspondiente.
	9	Remite a la Gerencia de Crédito y Cobranza y/o Gerencia de lo Contencioso Administrativo, el cheque para abono a cuenta del saldo deudor.
	10	Integra documentación al expediente de fideicomiso.
		FIN



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
PROCEDIMIENTO PARA LA CESIÓN DE DERECHOS QUE REALIZAN LOS COMISIONISTAS O BILLETeros A LOS FIDEICOMISOS DE GARANTÍA	REV. 02	LN-6321-MP-PO-04
	15/08/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO:

Efectuar el trámite de cesión de derechos sobre las aportaciones a los Fideicomisos de Garantía ante la Institución Fiduciaria, a solicitud de la Gerencia de Crédito y Cobranza.

ALCANCE:

Dirección Técnica Jurídica, Gerencia Consultiva, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Fideicomisos y el Departamento Consultivo.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia Consultiva, verificar la documentación correspondiente a la cesión de derechos de los Fideicomisos de Garantía, y vigila que sean realizados los trámites ante la Institución Fiduciaria; a fin de dar seguimiento a la solicitud de cesión de derechos de comisionistas o billetteros de la Entidad.
2. La Gerencia de Crédito y Cobranza, es responsable de autorizar la Cesión de Derechos, solicitada por un billettero sobre las aportaciones del Fideicomiso.



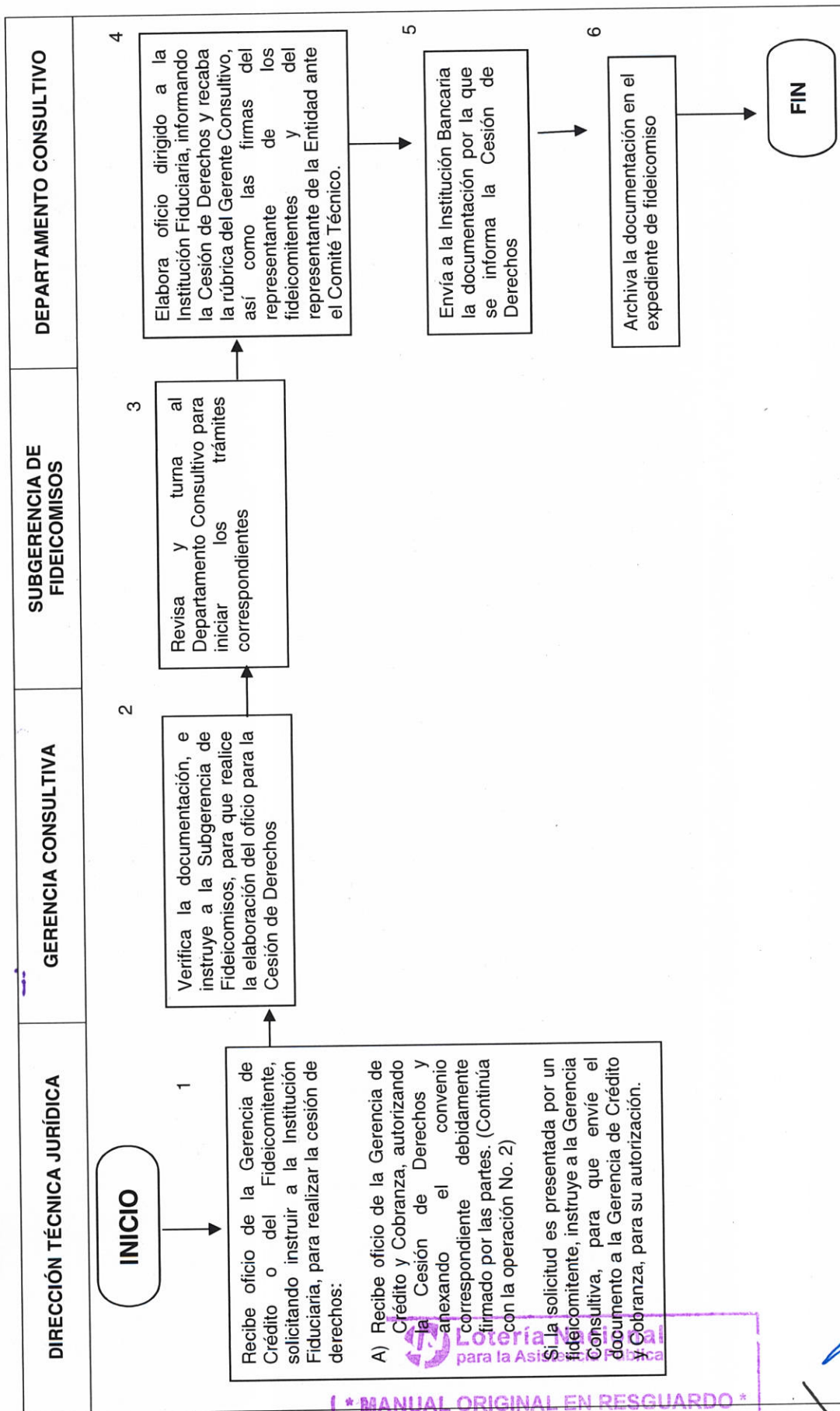
*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección Técnica Jurídica	1	INICIO: Recibe oficio de la Gerencia de Crédito o del Fideicomitente, solicitando instruir a la Institución Fiduciaria, para realizar la cesión de derechos: A) Recibe oficio de la Gerencia de Crédito y Cobranza, autorizando la Cesión de Derechos y anexando el convenio correspondiente debidamente firmado por las partes. (Continúa con la operación No. 2) B) Si la solicitud es presentada por un fideicomitente, instruye a la Gerencia Consultiva, para que envíe el documento a la Gerencia de Crédito y Cobranza, para su autorización.
Gerencia Consultiva	2	Verifica la documentación, e instruye a la Subgerencia de Fideicomisos, para que realice la elaboración del oficio para la Cesión de Derechos.
Subgerencia de Fideicomisos	3	Revisa y turna la documentación al Departamento Consultivo para iniciar los trámites correspondientes
Departamento Consultivo	4	Elabora oficio dirigido a la Institución Fiduciaria, informando de la Cesión de Derechos y recaba la rúbrica del Gerente Consultivo, así como las firmas del representante de los fideicomitentes y del representante de la Entidad ante el Comité Técnico.
	5	Envía a la Institución Bancaria la documentación por la que se informa la Cesión de Derechos.
	6	Archiva la documentación en el expediente de fideicomiso.
		FIN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
REV. 02	LN-6321-MP-PO-04	
15/08/2018		Página 3 de 3



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL PAGO DE RENDIMIENTOS QUE GENEREN LOS FIDEICOMISOS DE GARANTÍA DE LOS VENDEDORES DE BILLETES.	REV. 02	LN-6321-MP-PO-05
	15/08/2018	Página 1 de 9

OBJETIVO:

Efectuar la revisión de los rendimientos obtenidos en los Fideicomisos Garantía durante el ejercicio, a efecto de que en su caso se entreguen por conducto del representante correspondiente a los integrantes de los Fideicomisos Garantía dichos rendimientos.

ALCANCE:

Dirección Técnica Jurídica, Gerencia Consultiva, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Fideicomisos y Departamento Consultivo.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Crédito y Cobranza, solicitar la revisión de información para el pago de rendimientos a los billeteros adscritos al Fideicomiso de Garantía.
2. Es responsabilidad de la Gerencia Consultiva, a petición de la Gerencia de Crédito y Cobranza, verificar que se realice la revisión de rendimientos de los Fideicomisos de Garantía a los vendedores de billetes, así como supervisar su entrega, comprobando que no tengan adeudo con la Entidad.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección Técnica Jurídica	1	Recibe oficio de la Gerencia de Crédito y Cobranza, anexando la solicitud del representante de los fideicomitentes, pidiendo su intervención para realizar la revisión de información para el pago de rendimientos. Turna a la Gerencia Consultiva.
Gerencia Consultiva	2	Verifica la documentación e instruye a la Subgerencia de Fideicomisos, para que solicite el pago de rendimientos generados por los Fideicomisos de Garantía.
Subgerencia de Fideicomisos	3	Revisa y turna al Departamento Consultivo, para que realice los trámites correspondientes.
Departamento Consultivo	4	Elabora Carta de Instrucción dirigida a la Institución Fiduciaria, solicitando un listado que contenga las aportaciones y los rendimientos individuales generados en el periodo, recaba la firma del representante de los fideicomitentes y del Representante legal de LOTENAL y se envía.
Dirección Técnica Jurídica	5	Recibe información de la Institución Fiduciaria y turna a la Gerencia Consultiva.
Gerencia Consultiva	6	Recibe y turna a la Subgerencia de Fideicomisos.
Subgerencia de Fideicomisos	7	Recibe e instruye al Departamento Consultivo realizar los trámites correspondientes.
Departamento Consultivo	8	Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Crédito y Cobranza, remitiendo la información proporcionada por la Institución Fiduciaria, para su revisión y aprobación, previa determinación de la existencia de adeudos, turnándolo a la Gerencia Consultiva para su firma y se envía.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA	
REV 02	LN-6321-MP-PO-05
15/08/2018	Página 3 de 9

Gerencia Consultiva	9	Recibe oficio y firma de autorizado, y lo remite a la Gerencia de Crédito y Cobranza.
Gerencia de Crédito y Cobranza	10	Recibe oficio. Envía oficio a la Dirección Técnica Jurídica dando su aprobación a la información proporcionada por la Fiduciaria, asimismo, señala los casos en que haya adeudo, a fin de que el cheque sea solicitado a favor de la Entidad.
Dirección Técnica Jurídica	11	Recibe información de la Gerencia de Crédito y Cobranza, en relación a los rendimientos del Fideicomiso, y turna a la Gerencia Consultiva.
Gerencia Consultiva	12	Recibe y Turna a la Subgerencia de Fideicomisos.
Subgerencia de Fideicomisos	13	Revisa e instruye al Departamento Consultivo realizar los trámites correspondientes.
Departamento Consultivo	14	a) En los casos en que la Gerencia de Crédito y Cobranza informe que no existen adeudos, se elabora Carta de Instrucción dirigida a la Institución Fiduciaria solicitando la expedición de un cheque a favor de los fideicomitentes, por el monto de los rendimientos generados por cada uno de estos, así como la información individualizada posterior a la expedición de los mismos, recabando la rúbrica correspondiente, y las firmas del representante de los fideicomitentes y del Representante legal de LOTENAL y se envía a la Institución Fiduciaria y archiva. b) En aquellos casos en que exista adeudo, se elabora oficio dirigido a la Institución Fiduciaria, solicitando la expedición de un cheque a favor de LOTENAL por el total de los rendimientos generados por el fideicomitente en el periodo correspondiente, recaba las firmas del representante de los fideicomitentes y del Representante legal de LOTENAL, envía a la Institución Fiduciaria y archiva.

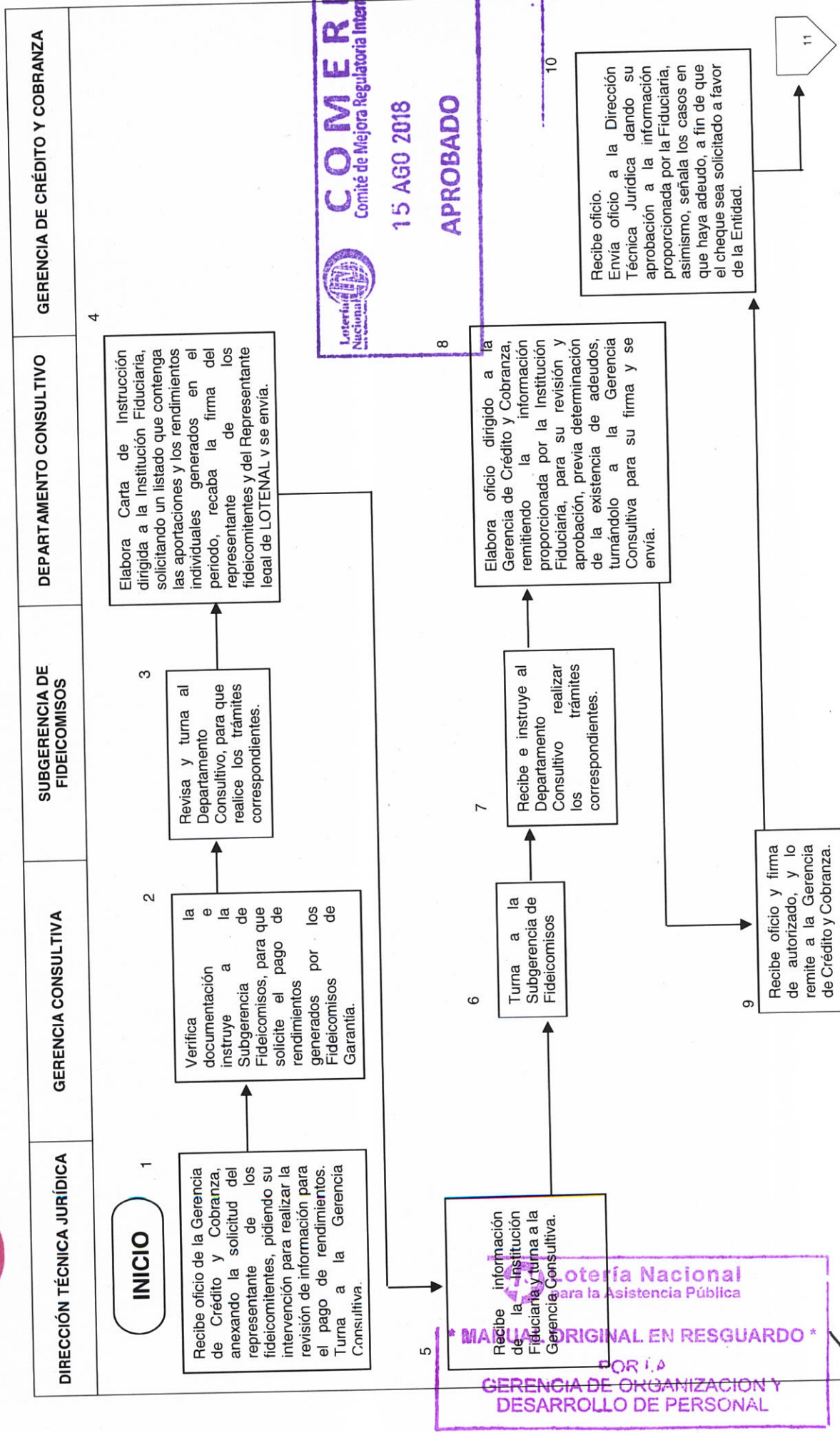
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Dirección Técnica Jurídica Gerencia Consultiva Subgerencia de Fideicomisos Departamento Consultivo	15	Recibe el escrito en el que la Institución Fiduciaria mediante el cual adjunta los cheques expedidos, sella de recibido y turna a la Gerencia Consultiva.
	16	Verifica y turna a la Subgerencia de Fideicomisos.
	17	Revisa e instruye al Departamento Consultivo.
	18	Recibe y procede a lo siguiente: a) Los cheques expedidos a favor de los billetteros. Se elabora oficio a la Gerencia de Crédito y Cobranza, en el que se adjunta los cheques solicitando que por su conducto realice la entrega a los interesados, requiriendo envíe a la Gerencia Consultiva los acuses de recibo correspondiente. b) Los cheques a favor de la Entidad. Se elabora oficio dirigido a la Gerencia de Crédito y Cobranza, anexando los cheques, a fin de que sean abonados al saldo del billettero deudor. En ambos casos, envía oficio a la Gerencia Consultiva para firma y su envío a la Gerencia de Crédito y Cobranza.
Gerencia de Crédito y Cobranza	19	Recibe los oficios en el que se adjuntan los cheques. Envía a la Gerencia de Tesorería los cheques expedidos a favor de LOTENAL, para abono al saldo del billettero deudor. Tratándose de cheques a favor de Billeteros, entrega a los interesados y envía acuse de recibo a la Gerencia Consultiva.

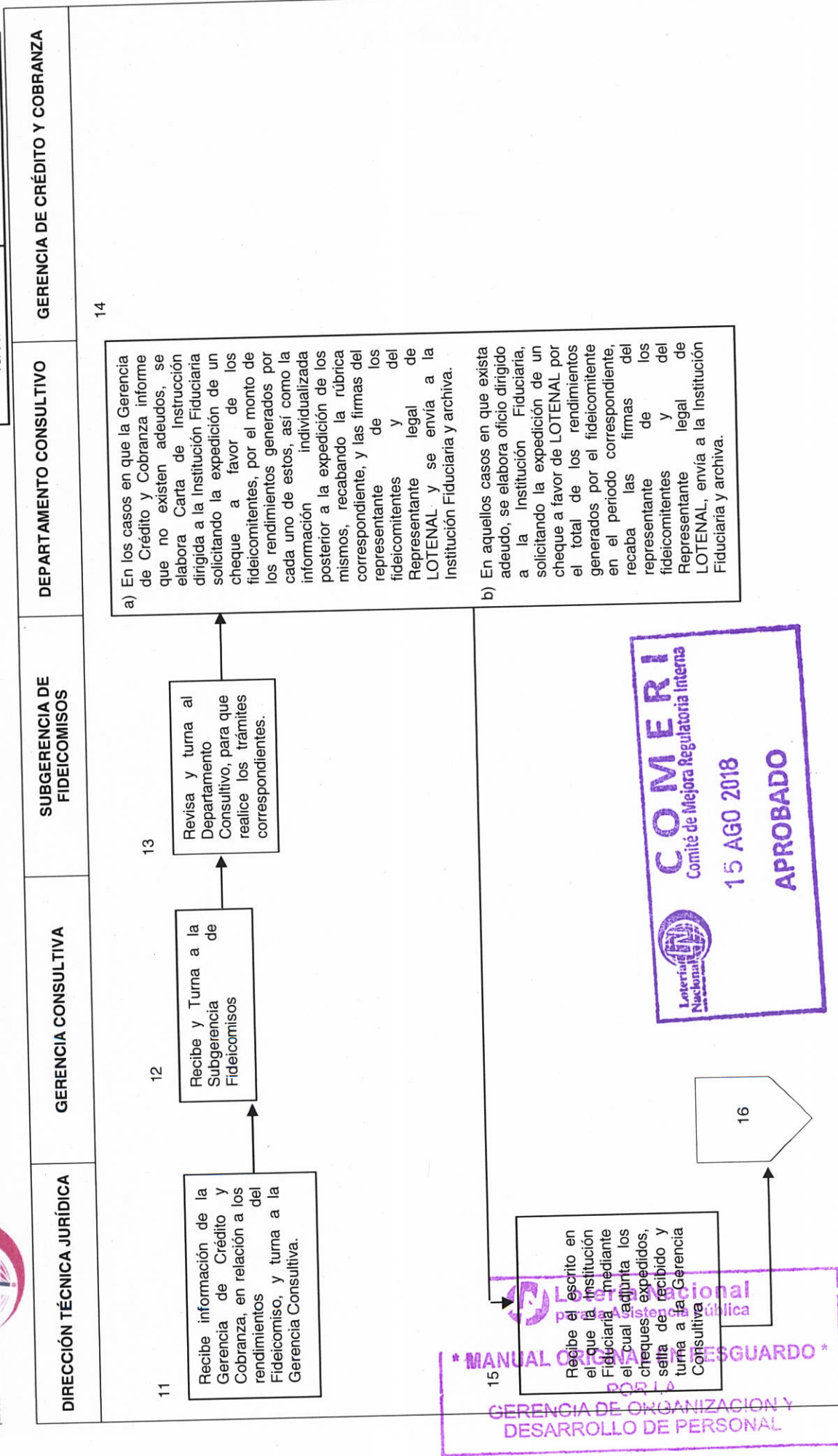
Dirección Técnica Jurídica	20	Recibe oficio de la Gerencia de Crédito y Cobranza mediante el cual adjunta los acuses de recibo de los cheques entregados a los billetteros por concepto de sus rendimientos, sella de recibido y turna a la Gerencia Consultiva.
Gerencia Consultiva	21	Verifica y turna a la Subgerencia de Fideicomisos.
Subgerencia de Fideicomisos	22	Revisa e instruye al Departamento Consultivo realizar los trámites correspondientes.
Departamento Consultivo	23	Recibe documentación y archiva en el expediente de los fideicomisos.
		FIN







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA	
REV. 02	LN-6321-MP-PO-05
15/08/2018	Página 7 de 9



DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	GERENCIA CONSULTIVA	SUBGERENCIA DE FIDEICOMISOS	DEPARTAMENTO CONSULTIVO	GERENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA
-------------------------------	---------------------	--------------------------------	-------------------------	--------------------------------

18

Recibe y procede a lo siguiente:

- A. Los cheques expedidos a favor de los billetteros. Se elabora a la Gerencia de Crédito y Cobranza, en el que se adjunta los cheques solicitando que por su conducto realice la entrega a los interesados, requiriendo envíe a la Gerencia Consultiva los acuses de recibo correspondiente.

- B. Los cheques a favor de la Entidad. Se elabora a la Gerencia de Crédito y Cobranza, anexando los cheques, a fin de que sean abonados al saldo del billettero deudor.

En ambos casos, envía a la Gerencia Consultiva para firma y su envío a la Gerencia de Crédito y Cobranza.

Revisa e instruye al Departamento Consultivo.

Verifica y turna a la Subgerencia de Fideicomisos.

17

16

19

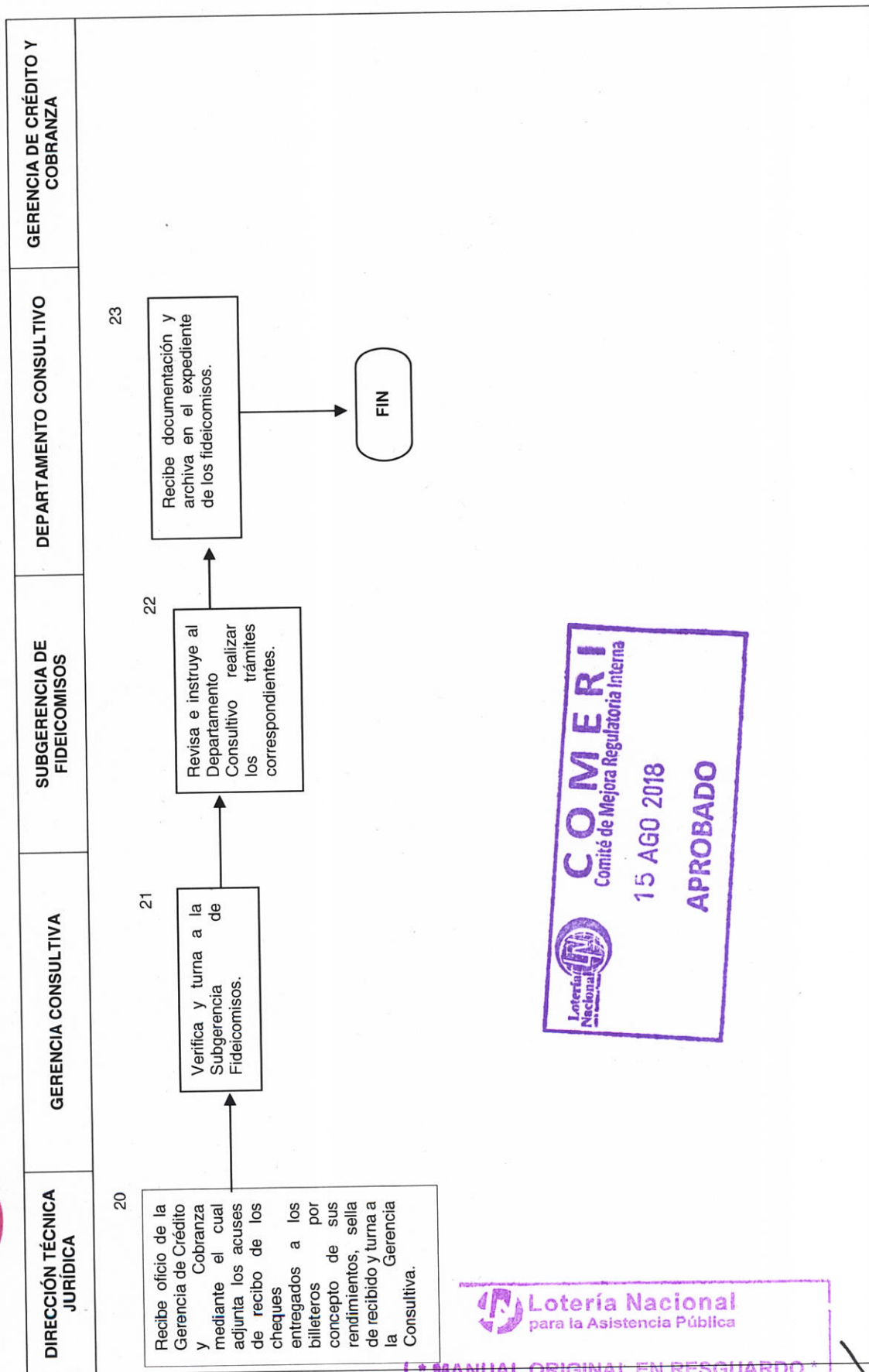
Recibe los oficios en el que se adjuntan los cheques.

Envía a la Gerencia de Tesorería los cheques expedidos a favor de LOTENAL, para abono al saldo del billettero deudor.

Tratándose de cheques a favor de Billetteros, entrega a los interesados y envía acuse de recibo a la Gerencia Consultiva.

20





Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE FIANZAS OTORGADAS A FAVOR DE LOTENAL, PARA GARANTIZAR OBLIGACIONES.	REV. 02	LN-6321-MP-PO-06
	15/08/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO:

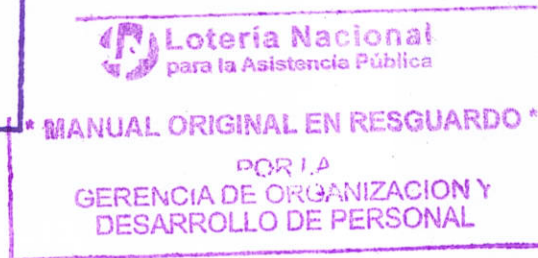
Realizar la revisión desde el punto de vista legal de las fianzas otorgadas a favor de esta Entidad, para garantizar las obligaciones de Comisionistas, Billeteros, Proveedores o Prestadores de Servicios.

ALCANCE:

Dirección Técnica Jurídica, Gerencia Consultiva, Gerencia de Recursos Materiales, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Fideicomisos y Departamento Consultivo.

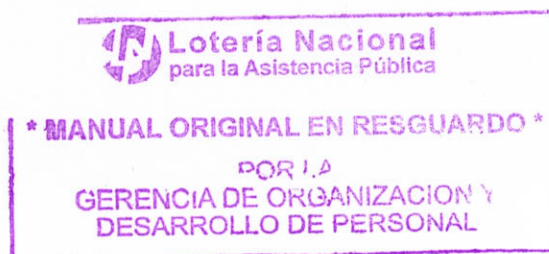
POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Crédito y Cobranza y Recursos Materiales solicitar la revisión de la fianza que garantiza las obligaciones tanto de dotación de billetes como de proveedores, respectivamente.
2. Es responsabilidad de la Gerencia Consultiva supervisar la revisión desde el punto de vista legal de las fianzas otorgadas a favor de la Entidad, para garantizar las obligaciones de Comisionistas, Billeteros, Proveedores o Prestadores de Servicios.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección Técnica Jurídica	1	INICIO Recibe de la Gerencia de Crédito y Cobranza o la Gerencia de Recursos Materiales, oficio solicitando la revisión de la fianza que garantiza las obligaciones, tanto de dotación de billetes, como de proveedores, respectivamente, acompañado de la fianza en original y copia, solicitando su revisión y Visto Bueno desde el punto de vista legal. Sella acuse de recibo en la copia y turna a la Gerencia Consultiva.
Gerencia Consultiva	2	Verifica el contenido del oficio y turna a la Subgerencia de Fideicomisos.
Subgerencia de Fideicomisos	3	Revisa el contenido del oficio y turna al Departamento Consultivo para su análisis
Departamento Consultivo	4	Procede al análisis en concordancia con las disposiciones legales aplicables para la protección de los intereses de la Entidad, elabora oficio, en donde se informa al área interesada el resultado de la revisión y entrega a la Subgerencia de Fideicomisos para su revisión y firma. a) En caso de que la fianza cumpla con los requisitos legales aplicables para la protección de los intereses de la Entidad. (Continúa en la operación 12). b) En caso de no cumplir con los requisitos legales aplicables para la protección de los intereses de la Entidad, elabora oficio con las observaciones conducentes, y envía a la Subgerencia de Fideicomisos para su revisión. (Continúa en la siguiente operación).

Subgerencia de Fideicomiso Gerencia Consultiva Gerencia de Crédito y Cobranza o Gerencia de Recursos Materiales Dirección Técnica Jurídica Gerencia Consultiva Subgerencia de Fideicomisos Departamento Consultivo	5	Revisa el contenido del oficio y envía a la Gerencia Consultiva para su firma
	6	Verifica el contenido del oficio, firma y envía a la Gerencia de Crédito y Cobranza o la Gerencia de Recursos Materiales según corresponda.
	7	Recibe el oficio con las observaciones realizadas por la Gerencia Consultiva, a fin de atender los comentarios. Envía oficio a la Gerencia Consultiva, anexando la fianza modificada
	8	Recibe la documentación de la Gerencia de Crédito y Cobranza o la Gerencia de Recursos Materiales. Sella acuse de recibo y turna a la Gerencia Consultiva.
	9	Verifica el contenido del oficio y turna a la Subgerencia de Fideicomisos.
	10	Revisa el contenido del oficio y turna al Departamento Consultivo para su análisis
	11	Procede al análisis y determina si cumple con las disposiciones legales aplicables para la protección de los intereses de la Entidad y si se modificó el texto de la Fianza, conforme a las instrucciones de la Gerencia Consultiva.
	12	Elabora oficio en original y copias, donde se otorga el Visto Bueno a las fianzas expedidas a favor de esta Entidad.

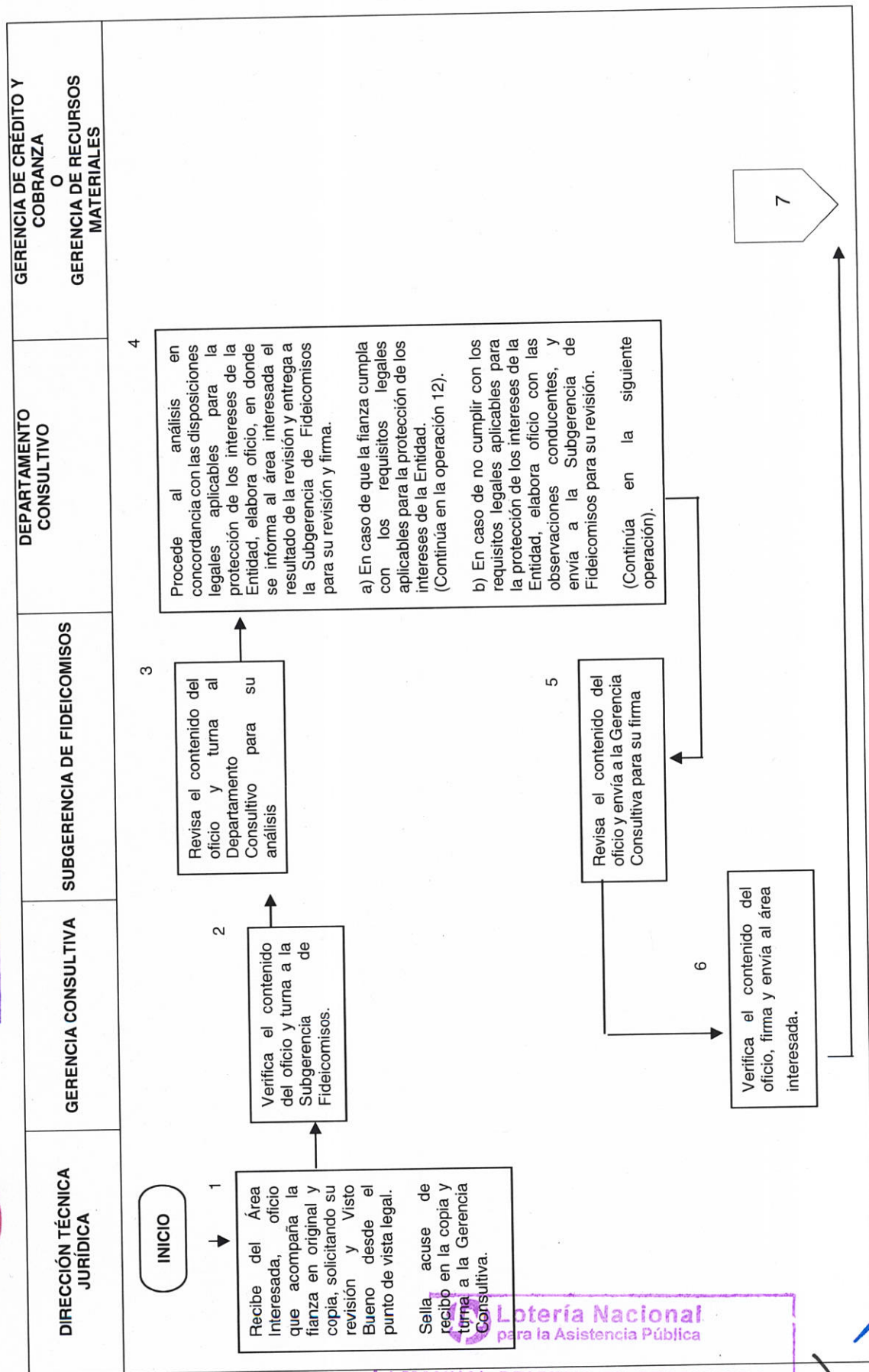


Departamento Consultivo	13	Entrega a la Subgerencia de Fideicomisos para su revisión
Subgerencia de Fideicomiso	14	Revisa el contenido del oficio y envía a la Gerencia Consultiva para su firma y envío.
Gerencia Consultiva	15	Verifica el contenido del oficio, firma y envía a la gerencia de Crédito y Cobranza o Gerencia de recursos Materiales según corresponda.
Gerencia Consultiva	16	Archiva acuse de recibo en el expediente del Comisionistas, Billeteros, Proveedores o Prestadores de Servicios que corresponda
		FIN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
REV. 02	LN-6321-MP-PO-06	
15/08/2018		Página 5 de 6



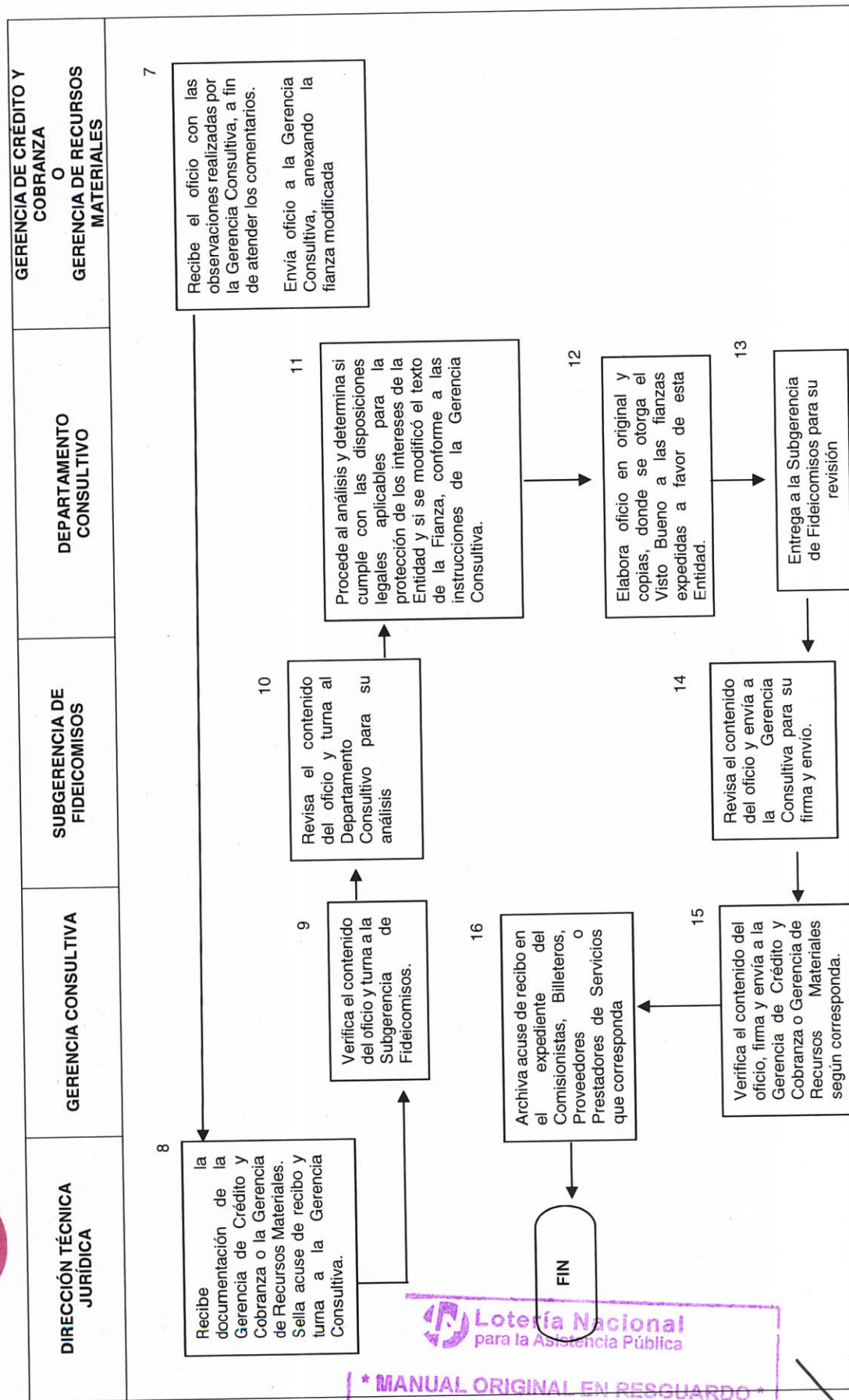
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA	
REV. 02	LN-6321-MP-PO-06
15/08/2018	Página 6 de 6



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

PORTA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE FIANZAS QUE GARANTIZARON OBLIGACIONES A FAVOR DE LA ENTIDAD.	REV. 02	LN-6321-MP-PO-07
	15/08/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO:

Conducir la liberación de fianzas otorgadas a favor de la Entidad para garantizar obligaciones, una vez que así lo determine la Entidad.

ALCANCE:

Dirección Técnica Jurídica, la Gerencia Consultiva, Gerencia de Recursos Materiales, Gerencia de Crédito y Cobranza, Gerencia de Control Presupuestal, Subgerencia de Fideicomisos y Departamento Consultivo.

POLÍTICAS:

1. Es facultad de la Gerencias de Crédito y Cobranza, así como de la Gerencia de Recursos Materiales, solicitar la liberación de las fianzas de cumplimiento tanto de proveedores como de Organismos de Venta.
2. Es responsabilidad de la Gerencia Consultiva supervisar, a través de la Subgerencia de Fideicomisos; que se verifique los Proveedores o Prestadores de Servicios, que deseen liberar sus garantías no presenten adeudos con la LOTENAL.
3. Es responsabilidad de la Gerencia Consultiva supervisar a través de la Subgerencia de Fideicomisos, que se verifique que los organismos de venta y proveedores que deseen liberar sus garantías no presenten adeudos con la Entidad.
4. Es responsabilidad de la Gerencia de Crédito y Cobranza y de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad proporcionar la información para la liberación de la fianza.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA	
REV. 02	LN-6321-MP-PO-07
15/08/2018	Página 2 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección Técnica Jurídica	1	Recibe de la Gerencia de Crédito y Cobranza o de la Gerencia Recursos Materiales la solicitud de liberación de la póliza de fianza.
Gerencia Consultiva	2	Turna a la Gerencia Consultiva.
Subgerencia de Fideicomisos	3	Revisa la documentación y turna a la Subgerencia de Fideicomisos
	3	Recibe, revisa y elabora oficio dirigido a: a) Las Gerencias de Control Presupuestal y Contabilidad, así como a la Gerencia de Crédito y Cobranza, solicitando el saldo debidamente conciliado. b) La Unidad Administrativa responsable de la Administración del Contrato, para que manifieste si el Proveedor o Prestador de Servicios, cumplió con el contrato o pedido y si no existe inconveniente para la cancelación.
Gerencia Consultiva	4	En ambos casos, envía a la Gerencia Consultiva para su revisión, firma y envío. Recibe oficio, revisa y firma.
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y/o Gerencia de Crédito y Cobranza y/o Unidad responsable de la Administración de Contrato	5	Envía a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, así como a la Gerencia de Crédito y Cobranza o, en su caso, a la Unidad responsable de la Administración del Contrato Reciben oficio. Elaboran oficio y envían respuesta a la Gerencia Consultiva informando si existe inconveniente o no para la cancelación de la fianza

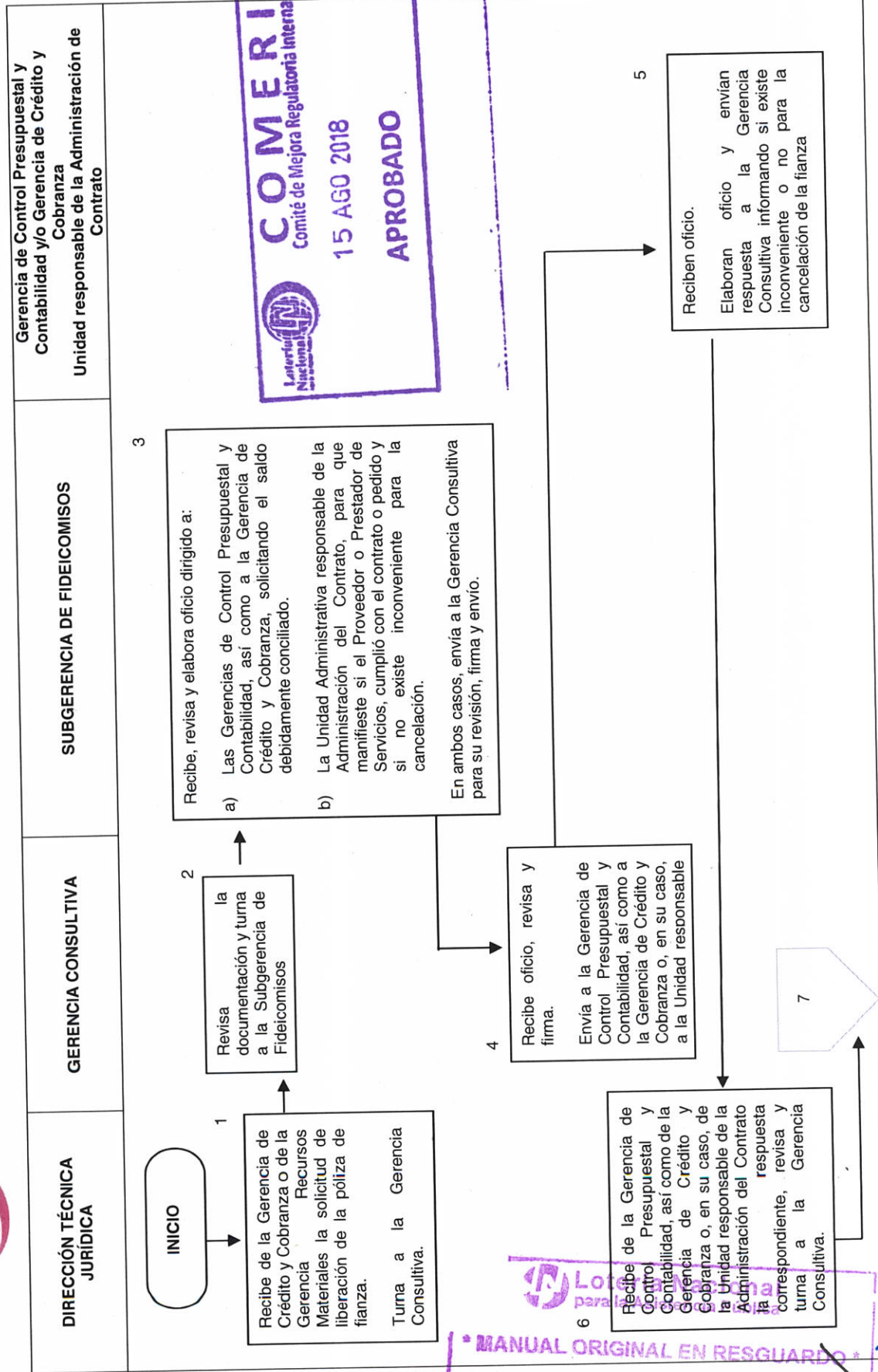


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Dirección Técnica Jurídica	6	Recibe de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, así como de la Gerencia de Crédito y Cobranza o, en su caso, de la Unidad responsable de la Administración del Contrato la respuesta correspondiente, revisa y turna a la Gerencia Consultiva.
Gerencia Consultiva	7	Recibe la respuesta y envía a la Subgerencia de Fideicomisos para su atención.
Subgerencia de Fideicomisos	8	Recibe la respuesta correspondiente, pudiéndose presentar cualquiera de estos supuestos: a).- En caso de no presentar adeudo dentro de la vigencia de la fianza, elabora oficio dirigido a la afianzadora informando que la Entidad no tiene inconveniente en que sea liberada la garantía, turnando copia al área requirente. b).- En caso de adeudo, elabora oficio a las Gerencias de Crédito y Cobranza o a la Gerencia de Recursos Materiales, según proceda, informando que no es posible liberar la fianza en virtud de que presenta un adeudo con la Entidad, solicitando se cubra el importe del mismo, o en su caso acuda a la Unidad Administrativa que corresponda para aclarar dicha situación. En ambos caso, recaba firma de la Gerencia Consultiva, envía y archiva.
		FIN





* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
REV. 02	LN-6321-MP-PO-07	
15/08/2018		Página 5 de 5

DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	GERENCIA CONSULTIVA	SUBGERENCIA DE FIDEICOMISOS	Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y/o Gerencia de Crédito y Cobranza Unidad responsable de la Administración de Contrato
8 7 Recibe la respuesta y envía a la Subgerencia de Fideicomisos para su atención. Recibe la respuesta correspondiente, pudiéndose presentar cualquiera de estos supuestos: a).- En caso de no presentar adeudo dentro de la vigencia de la fianza, elabora oficio dirigido a la afianzadora informando que la Entidad no tiene inconveniente en que sea liberada la garantía, turnando copia al área requirente. b).- En caso de adeudo, elabora oficio a las Gerencias de Crédito y Cobranza o a la Gerencia de Recursos Materiales, según proceda, informando que no es posible liberar la fianza en virtud de que presenta un adeudo con la Entidad, solicitando se cubra el importe del mismo, o en su caso acuda a la Unidad Administrativa que corresponda para aclarar dicha situación. En ambos casos, recaba firma de la Gerencia Consultiva, envía y archiva. FIN			

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN Y REVISIÓN DEL PROYECTO DE CANCELACIÓN DE LOS CRÉDITOS HIPOTECARIOS OTORGADOS POR LA ENTIDAD.	REV. 02	LN-6321-MP-PO-08
	15/08/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO:

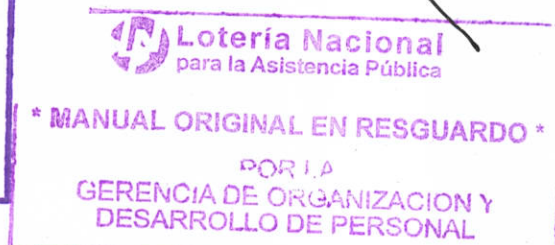
Realizar la revisión del proyecto de escritura pública a efecto de formalizar ante notario la cancelación del crédito otorgado al trabajador de LOTENAL con un contrato de Mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria.

ALCANCE:

Dirección de Administración, Dirección Técnica Jurídica, la Gerencia Consultiva, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Fideicomisos y Departamento Consultivo

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia Consultiva supervisar a través de la Subgerencia de Fideicomisos y el Departamento Consultivo, la revisión del proyecto de la escritura pública a efecto de formalizar ante notario la cancelación del crédito otorgado al trabajador de LOTENAL con un contrato de Mutuo con interés y Garantía Hipotecaria.
2. Es responsabilidad de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad proporcionar la información para la cancelación de los créditos hipotecarios.
3. Es facultad de la Dirección de Administración la formalización de la cancelación de la hipoteca respecto al crédito concedido a los trabajadores de LOTENAL con un Contrato de Mutuo con Interés



15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA

REV. 02

LN-6321-MP-PO-08

15/08/2018

Página 2 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección Técnica Jurídica	1	Recibe del interesado escrito solicitando la cancelación del Contrato de Mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria, por haber cubierto el crédito otorgado a su favor, sella acuse de recibo, analiza y turna a la Gerencia Consultiva.
Gerencia Consultiva	2	Analiza la documentación y turna a la Subgerencia de Fideicomisos
Subgerencia de Fideicomisos	3	Estudia la documentación y turna al Departamento Consultivo
Departamento Consultivo	4	Elabora oficio a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, así como a la Gerencia de Administración de Personal solicitando el saldo del interesado. Recaba la firma de la Gerencia Consultiva y envía.
Gerencia Consultiva	5	Recibe saldos, coordina y turna a la Subgerencia de Fideicomisos.
Subgerencia de Fideicomisos	6	Revisa y turna al Departamento Consultivo
Departamento Consultivo	7	Elabora carta de instrucción al notario, en la que se solicita la formalización de la cancelación de la hipoteca respecto al crédito concedido a los trabajadores de LOTENAL con un Contrato de Mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria para garantizar el crédito otorgado, el cual será firmado por el titular de la Dirección de Administración. (Lapso de espera para firma de la cancelación del contrato de Mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria) Archiva
Dirección Técnica Jurídica	8	Recibe los proyectos de testimonio, revisa y turna a la Gerencia Consultiva



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

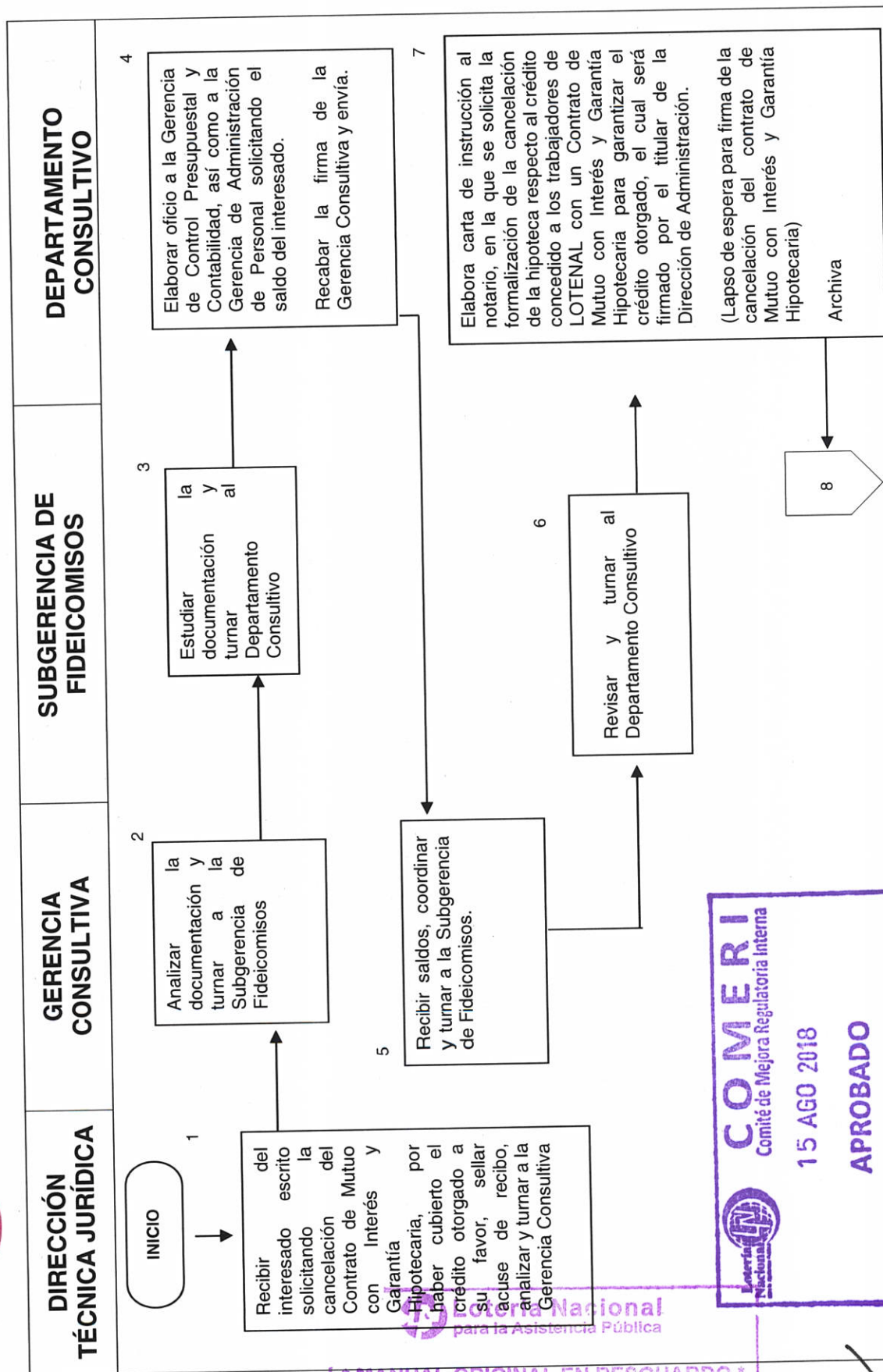
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia Consultiva	9	Revisa y turna a la Subgerencia de Fideicomisos
Subgerencia de Fideicomisos	10	Estudia y revisa que los proyectos de testimonio estén acorde con la carta de instrucción.
Departamento Consultivo	11	Elabora tarjeta informativa a la Dirección Técnica Jurídica, solicitando fecha de firma de la Dirección de Administración.
	12	Recaba la firma del Director Técnico Jurídico y envía a la Dirección de Administración. Archiva
	13	Informa al Notario Público la fecha y hora de firma, una vez que se programa la formalización del acto.
Gerencia Consultiva	14	Una vez llegada la fecha para la formalización: Recibe el original de la Escritura y turna al Departamento Consultivo para su revisión.
Departamento Consultivo	15	Recibe el original de la Escritura Coteja con el proyecto aprobado Acude con el Notario Público a la Dirección de Administración para recabar la firma. FIN

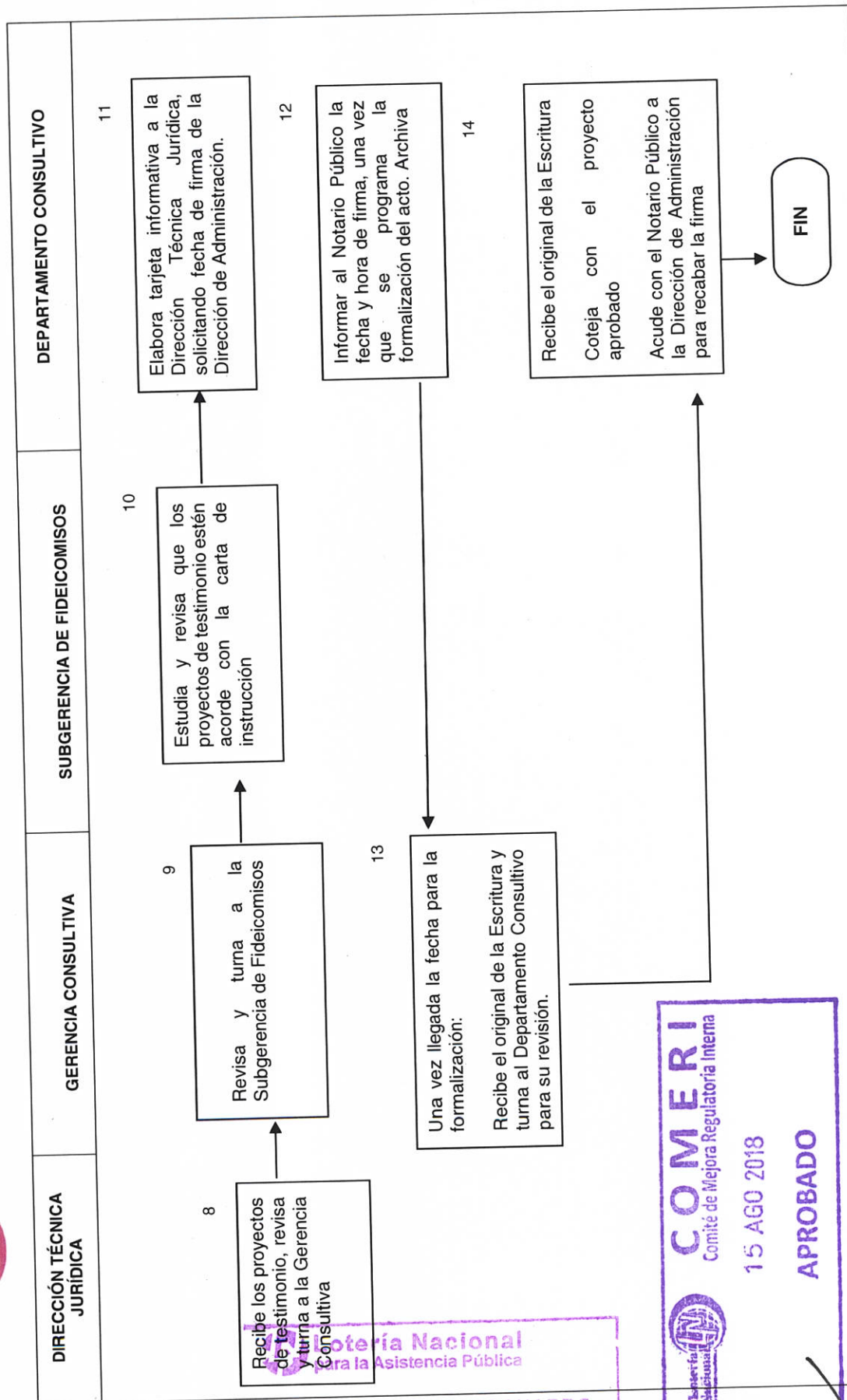




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
REV. 02	LN-6321-MP-PO-08	
15/08/2018		Página 4 de 5



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



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





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN O ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS MODIFICATORIOS QUE SE CELEBREN POR ESTA ENTIDAD.	REV. 02	LN-6321-MP-PO-09
	15/08/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO:

Elaborar Contratos o Convenios Modificatorios, con base en la información proporcionada por la Dirección de Comercialización a través de las Gerencias de Ventas Área Metropolitana y Gerencia de Ventas Foráneas; la Gerencia de Recursos Materiales, la Gerencia de Servicios Generales, así como cualquier Unidad Administrativa de esta Entidad; acorde con las Leyes, Reglamentos, Jurisprudencia y demás ordenamientos legales.

ALCANCE:

La Dirección Técnica Jurídica, la Gerencia Consultiva, la Subgerencia de Fideicomisos y el Departamento Consultivo.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia Consultiva supervisar a través de la Subgerencia de Fideicomisos y el Departamento Consultivo, la elaboración de contratos solicitados por el área usuaria, acorde con las Leyes, Reglamentos, Jurisprudencia y demás ordenamientos legales; sin prejuzgar sobre el proceso de contratación o adjudicación, así como de los requerimientos del área correspondiente, lo cual es responsabilidad de las áreas competentes de la Entidad.
2. Es responsabilidad de la Gerencia Consultiva supervisar a través de la Subgerencia de Fideicomisos y el Departamento Consultivo, que para la revisión de contratos o convenios, los mismos no contengan las firmas de quienes intervienen, a fin de salvaguardar los intereses de esta Entidad.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA	
REV. 02	LN-6321-MP-PO-09
15/08/2018	Página 2 de 5

RESPONSABLE	No. de Op	DESCRIPCIÓN
Dirección Técnica Jurídica	1	Recibe de la Dirección de Comercialización, a través de la Gerencia de Ventas Foráneas y Gerencia de Ventas Área Metropolitana, así como de la Gerencia de Recursos Materiales o de la Gerencia de Servicios Generales, oficio solicitando la elaboración del Contrato o Convenio Modificatorio que se pretende celebrar. Sella acuse de recibo y turna a la Gerencia Consultiva.
Gerencia Consultiva	2	Analiza la documentación y turna a la Subgerencia de Fideicomisos.
Subgerencia de Fideicomisos	3	Revisa la documentación y turna al Departamento Consultivo para su elaboración.
Departamento Consultivo	4	Elabora el Contrato o Convenio solicitado, con la información proporcionada por el área interesada, Asimismo, elabora el oficio rubricando y anexando el Contrato o Convenio, solicitando una copia del referido documento cuando esté debidamente formalizado, y lo entrega a la Subgerencia de Fideicomisos.
Subgerencia de Fideicomisos	5	Revisa el contenido del Contrato o Convenio, verificando que estén acorde con las Leyes, Reglamentos, Jurisprudencia y demás ordenamientos legales; así como de los requerimientos del área correspondiente.
Subgerencia de Fideicomisos	6	Revisa el oficio rubricando y entrega a la Gerencia Consultiva
Gerencia Consultiva	7	Supervisa que los Contratos o Convenios estén acorde con las Leyes, Reglamentos, Jurisprudencia y demás ordenamientos legales; así como con los requerimientos del área correspondiente.
	8	Firma y envía el oficio al Área Interesada, anexando contrato o convenio. (Lapso de espera)
Dirección Técnica Jurídica	9	Recibe oficio en original y copia donde se envían los contratos o convenios formalizados, sella acuse de recibo en la copia y turna a la Gerencia Consultiva.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

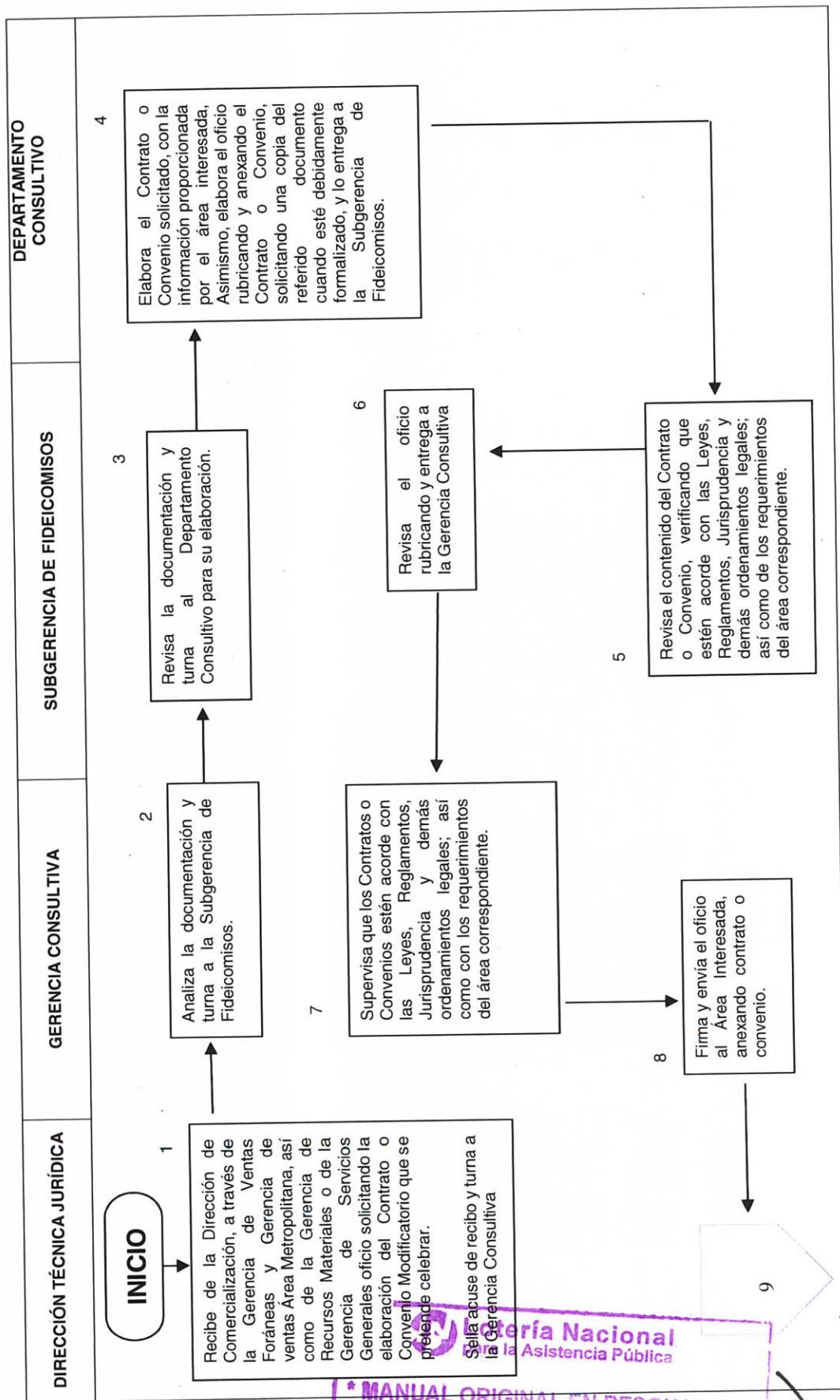
POR:
GERENCIA DE ORGANIZACION
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia Consultiva	10	Analiza la documentación y entrega a la Subgerencia de Fideicomisos.
Subgerencia de Fideicomisos	11	Recibe la documentación, coteja con los contratos o convenios aprobados por la Gerencia Consultiva y archiva en el expediente del contrato o convenio correspondiente.
		FIN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA	
REV. 02	LN-6321-MP-PO-09
15/08/2018	Página 4 de 5

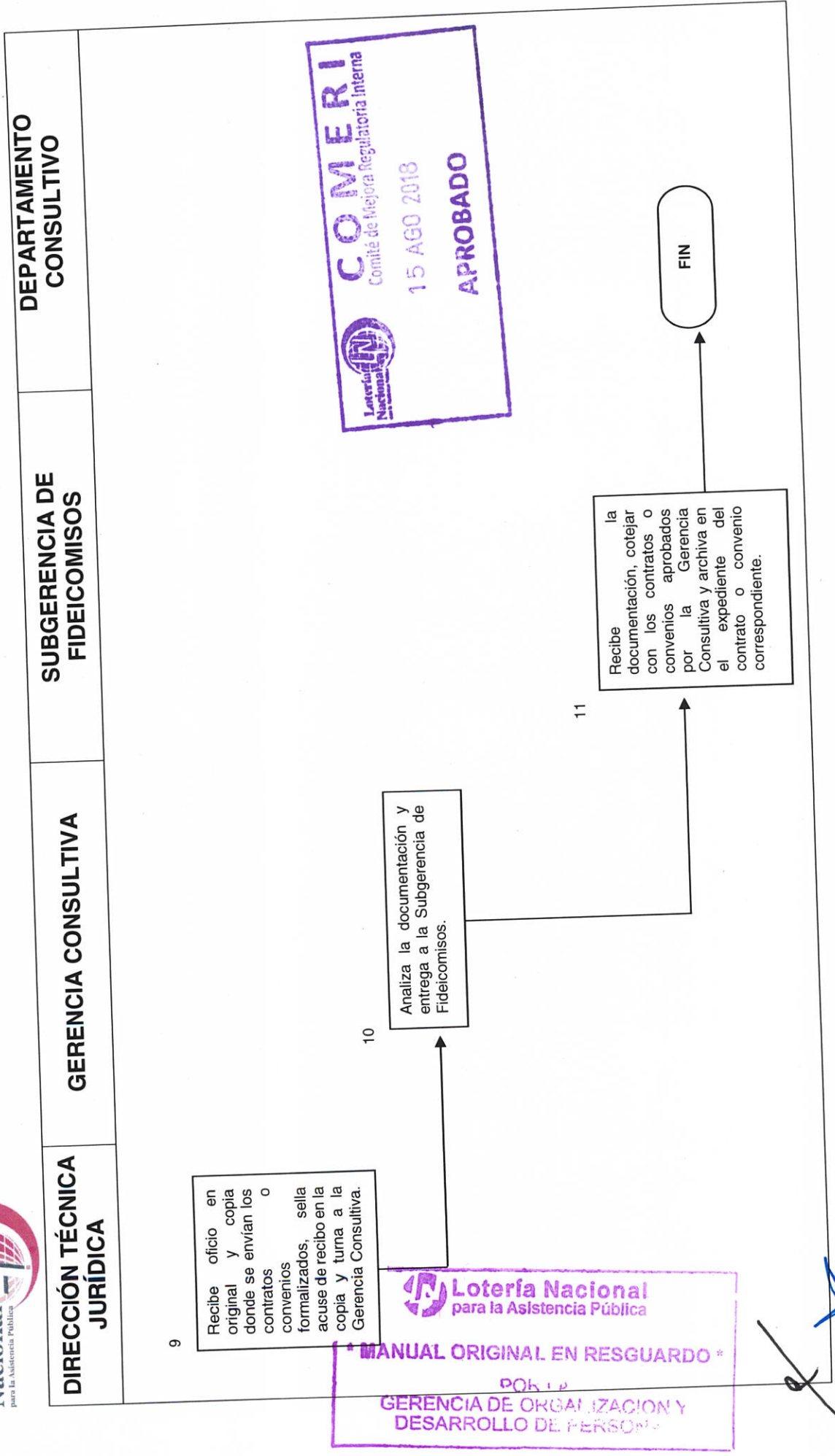


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE...



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
REV. 02	LN-6321-MP-PO-09	
15/08/2018	Página 5 de 5	





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE PAGOS COMPLEMENTARIOS A LOS BILLETES DE LOTENAL MAL PAGADOS.	REV. 02	LN-6321-MP-PO-10
	15/08/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO:

Elaborar la resolución referente a la tramitación de pagos complementarios de billetes de LOTENAL mal pagados, con base en la información y documentación aportada por la Gerencia de Crédito y Cobranza.

ALCANCE:

Dirección Técnica Jurídica, Gerencia Consultiva, Gerencia de Crédito y Cobranza, Gerencia de Tesorería, Subgerencia de Actas y Reclamaciones.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Crédito y Cobranza y Gerencia de Tesorería solicitar la elaboración de la resolución en la tramitación de pagos complementarios a los billetes de LOTENAL mal pagados.
2. Es responsabilidad de la Gerencia Consultiva supervisar, a través de la Subgerencia de Actas y Reclamaciones, que se emita una resolución a la solicitud de pago complementario de billetes de LOTENAL mal pagados, de conformidad con la información aportada.

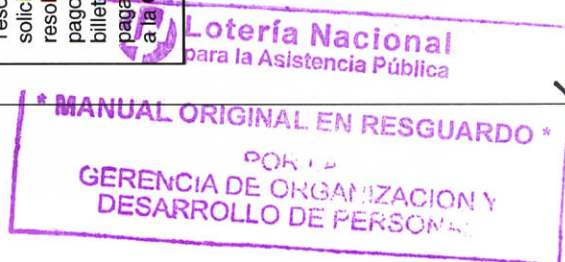
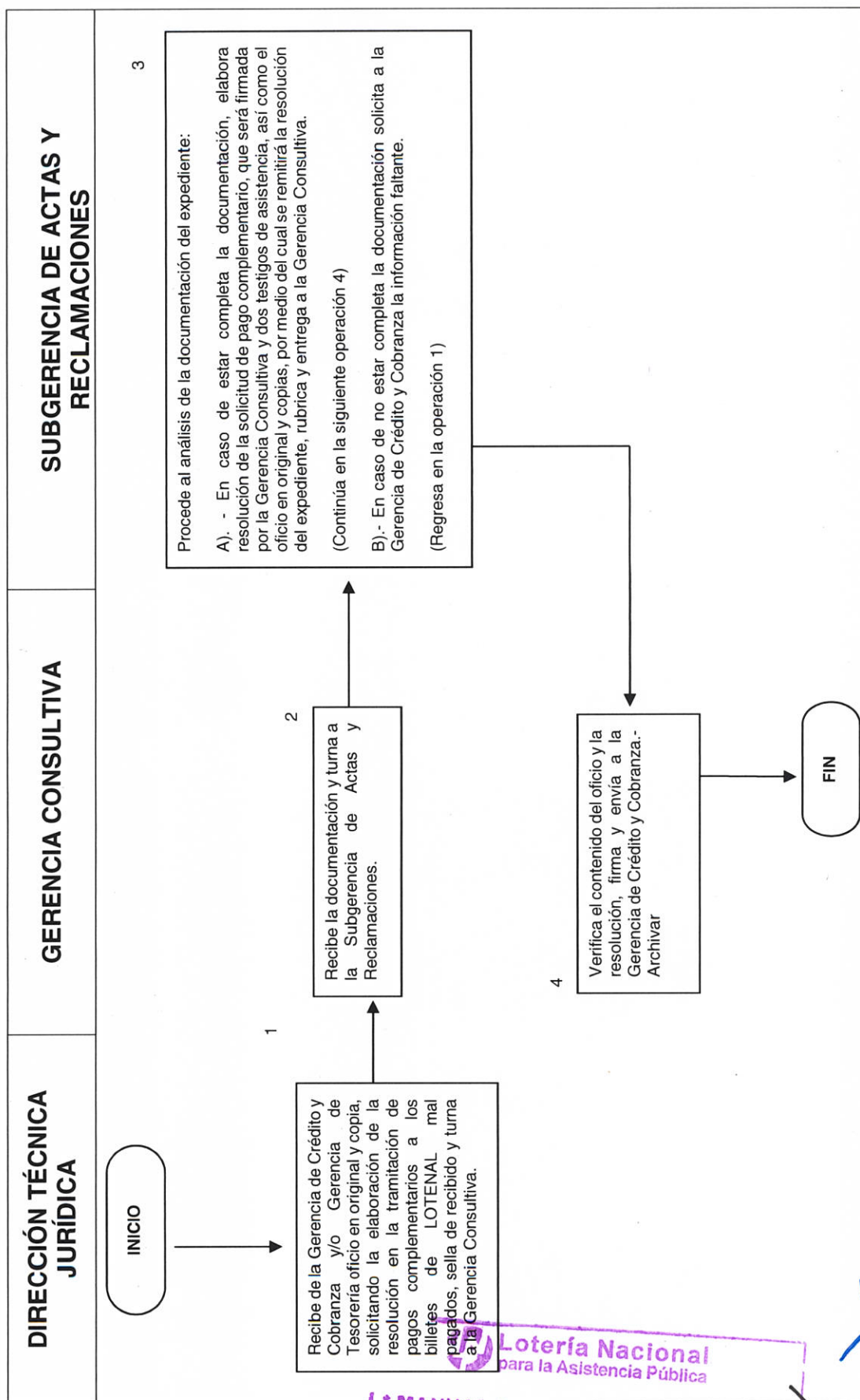


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección Técnica Jurídica	1	INICIA Recibe de la Gerencia de Crédito y Cobranza y/o Gerencia de Tesorería oficio en original y copia, solicitando la elaboración de la resolución en la tramitación de pagos complementarios a los billetes de LOTENAL mal pagados, sella de recibido y turna a la Gerencia Consultiva.
Gerencia Consultiva	2	Recibe la documentación y turna a la Subgerencia de Actas y Reclamaciones.
Subgerencia de Actas y Reclamaciones	3	Procede al análisis de la documentación del expediente A). - En caso de estar completa la documentación, elabora resolución de la solicitud de pago complementario, que será firmada por la Gerencia Consultiva y dos testigos de asistencia, así como el oficio en original y copias, por medio del cual se remitirá la resolución del expediente, rubrica y entrega a la Gerencia Consultiva. (Continúa en la siguiente operación 4) B).- En caso de no estar completa la documentación solicita a la Gerencia de Crédito y Cobranza la información faltante. (regresa en la operación 1)
Gerencia Consultiva	4	Verifica el contenido del oficio y la resolución, firma y envía a la Gerencia de Crédito y Cobranza.- Archivar FIN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA	
REV. 02	LN-6321-MP-PO-10
15/08/2018	Página 3 de 3





LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR ACTA DE CELEBRACIÓN DE LOS SORTEOS DE LA ENTIDAD.	REV. 02	LN-6321-MP-PO-11
	15/08/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO:

Verificar la validez y legalidad de los resultados de los sorteos que celebra la Entidad.

ALCANCE:

Dirección de Comercialización, Dirección Técnica Jurídica, Gerencia Consultiva, Gerencia de Sorteos y Subgerencia de Actas y Reclamaciones.

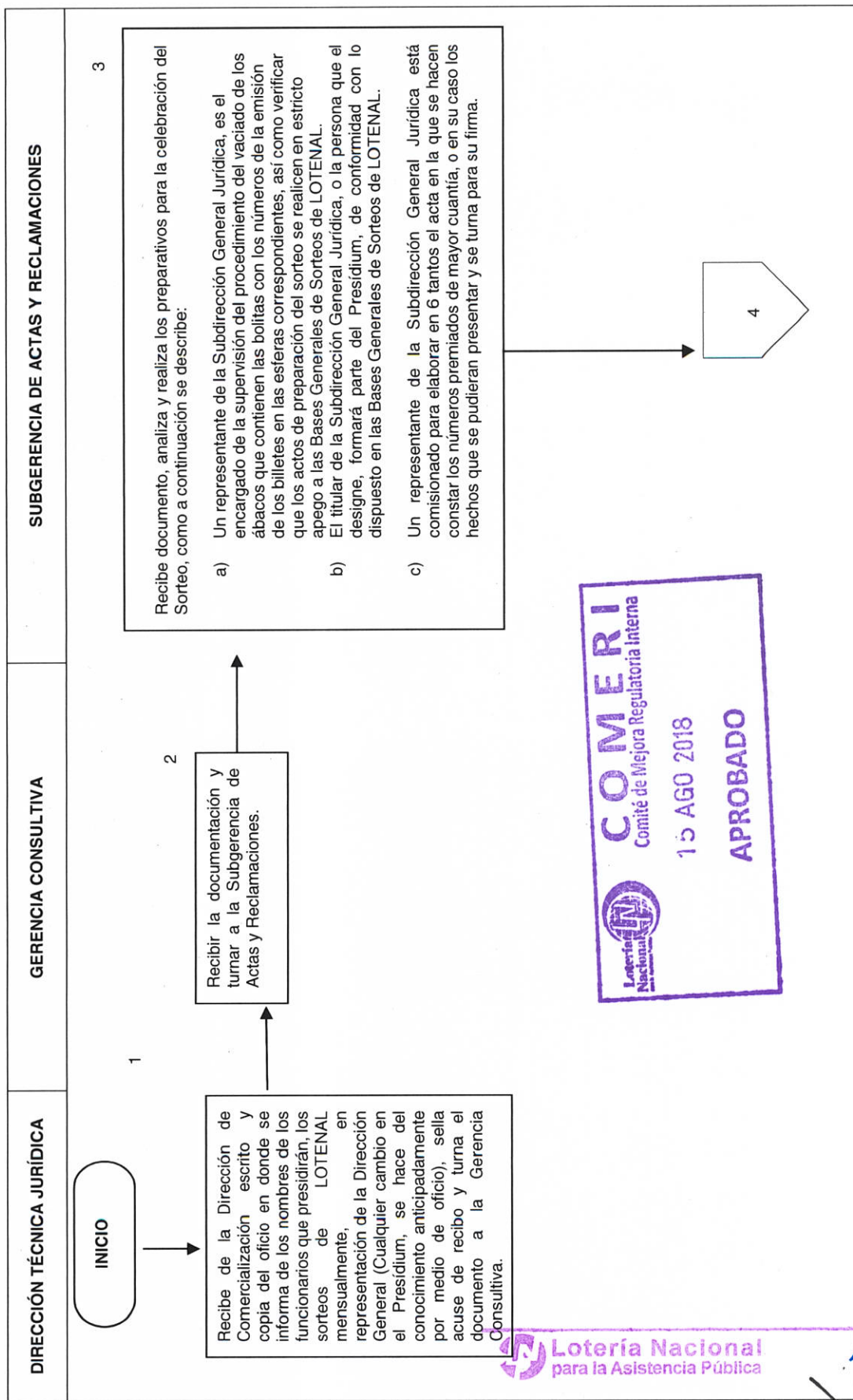
POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia Consultiva supervisar, a través de la Subgerencia de Actas y Reclamaciones, que se levante el acta de la celebración de los sorteos que realiza la LOTENAL, y que cualquier modificación al acta, posterior a la celebración del sorteo se realice mediante una fe de erratas la cual se debe enviar a cada una de las áreas involucradas para su archivo.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección Técnica Jurídica	1	Recibe de la Dirección de Comercialización escrito y copia del oficio en donde se informa de los nombres de los funcionarios que presidirán, los sorteos de LOTENAL mensualmente, en representación de la Dirección General (Cualquier cambio en el Presídium, se hace del conocimiento anticipadamente por medio de oficio), sella acuse de recibo y turna el documento a la Gerencia Consultiva.
Gerencia Consultiva	2	Recibe la documentación y turna a la Subgerencia de Actas y Reclamaciones.
Subgerencia de Actas y Reclamaciones	3	Recibe documento, analiza y realiza los preparativos para la celebración del Sorteo, como a continuación se describe: a) Un representante de la Subdirección General Jurídica, es el encargado de la supervisión del procedimiento del vaciado de los ábacos que contienen las bolitas con los números de la emisión de los billetes en las esferas correspondientes, así como verificar que los actos de preparación del sorteo se realicen en estricto apego a las Bases Generales de Sorteos de LOTENAL para la Asistencia Pública. b) El titular de la Subdirección General Jurídica, o la persona que el designe, formará parte del Presídium, de conformidad con lo dispuesto en las Bases Generales de Sorteos de LOTENAL. c) Un representante de la Subdirección General Jurídica está comisionado para elaborar en 6 tantos el acta en la que se hacen constar los números premiados de mayor cuantía, o en su caso los hechos que se pudieran presentar y se turna para su firma.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Actas y Reclamaciones	4	Recibe el acta en 6 tantos, para la firma de los integrantes del Presídium: 1.- (Presidente del Presídium) Director General de LOTENAL o de la persona que al efecto éste designe.) 2.- (Miembro del Presídium) Representante del Órgano Interno de Control. 3.- (Miembro del Presídium) Representante de la Gerencia de Sorteos 4.- (Miembro del Presídium) Representante de la Subdirección General Jurídica. 5.- (Miembro del Presídium) Representante de la Secretaría de Gobernación. a) En caso de no indicarse modificaciones al acta, se continúa con la siguiente operación. b) En caso de solicitar algún cambio por parte de los integrantes del Presídium y de ser procedente, el encargado de elaborar el Acta, hará las modificaciones. (Regresa a la operación número 3, inciso c)
Subgerencia de Actas y Reclamaciones	5	Recaba las firmas de los 6 tantos del acta y se distribuyen de la siguiente manera: - Órgano Interno de Control 1 tanto. - Gerencia de Sorteos 2 tantos. - Representante de la Secretaría de Gobernación 1 tanto. - Subdirección General Jurídica 2 tantos. FIN



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
REV. 02	LN-6321-MP-PO-11	
15/08/2018		Página 5 de 5

DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	GERENCIA CONSULTIVA	SUBGERENCIA DE ACTAS Y RECLAMACIONES
		4 Recibir el acta en 6 tantos, para la firma de los integrantes del Presidium: 1.- (Presidente del Presidium) Director General de LOTENAL o de la persona que al efecto éste designe.) 2.- (Miembro del Presidium) Representante del Órgano Interno de Control. 3.- (Miembro del Presidium) Representante de la Gerencia de Sorteos 4.- (Miembro del Presidium) Representante de la Subdirección General Jurídica. 5.- (Miembro del Presidium) Representante de la Secretaría de Gobernación. a) En caso de no indicarse modificaciones al acta, se continúa con la siguiente operación. b) En caso de solicitar algún cambio por parte de los integrantes del Presidium y de ser procedente, el encargado de elaborar el Acta, hará las modificaciones. (Regresa a la operación número 3, inciso c) 5 Recaba las firmas de los 6 tantos del acta y se distribuyen de la siguiente manera: - Órgano Interno de Control 1 tanto. - Gerencia de Sorteos 2 tantos. - Representante de la Secretaría de Gobernación 1 tanto. - Subdirección General Jurídica 2 tantos. FIN

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR.	REV 01	LN-6321-MP-PO-12
	15/08/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO:

Obtener la titularidad de los derechos de propiedad intelectual y derechos de autor para ejercerlos en exclusividad.

ALCANCE:

Dirección Técnica Jurídica, Dirección de Mercadotecnia, Gerencia Consultiva, Gerencia de Nuevos Productos, Subgerencia de Actas y Reclamaciones y cualquier Unidad Administrativa que solicite el registro correspondiente.

POLÍTICAS:

1. Es facultad de la Dirección de Mercadotecnia, por conducto de la Gerencia de Nuevos Productos, así como cualquier Unidad Administrativa de la Entidad, solicitar el registro ante el IMPI o ante el INDAUTOR, según corresponda.
2. Es responsabilidad de la Gerencia Consultiva supervisar, a través de la Subgerencia de Actas, que se tramite ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) y ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR), el registro de la propiedad intelectual que utiliza la LOTENAL, a petición de parte de cualquier Unidad Administrativa de esta Entidad.



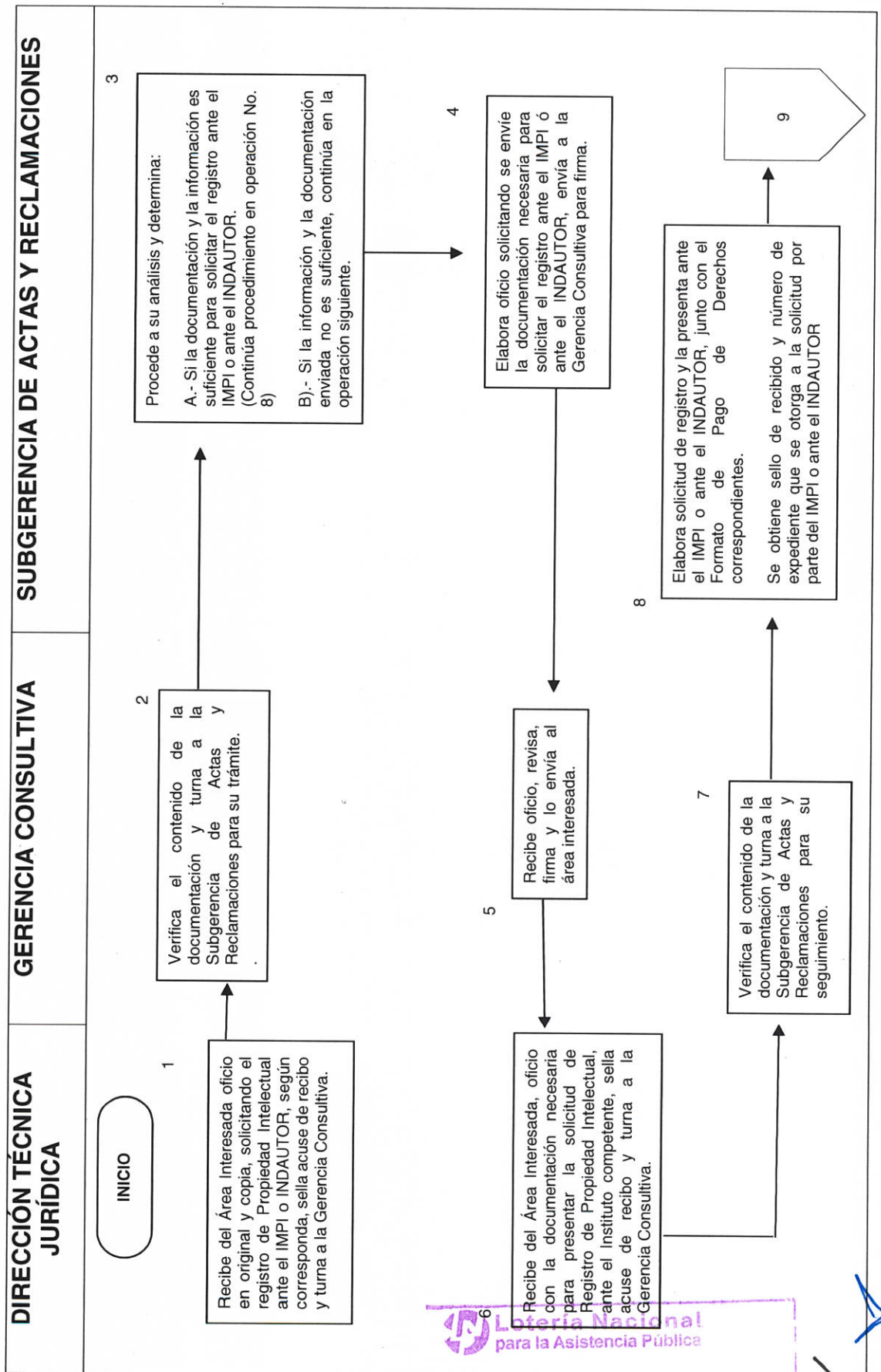
*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección Técnica Jurídica	1	Recibe del Área Interesada oficio en original y copia, solicitando el registro de Propiedad Intelectual ante el IMPI o INDAUTOR, según corresponda, sella acuse de recibo y turna a la Gerencia Consultiva.
Gerencia Consultiva	2	Verifica el contenido de la documentación y turna a la Subgerencia de Actas y Reclamaciones para su trámite.
Subgerencia de Actas y Reclamaciones	3	Procede a su análisis y determina: A.- Si la documentación y la información es suficiente para solicitar el registro ante el IMPI o ante el INDAUTOR. (continúa procedimiento en operación No. 8) B).- Si la información y la documentación enviada no es suficiente, continúa en la operación siguiente.
	4	Elabora oficio solicitando se envíe la documentación necesaria para solicitar el registro ante el IMPI ó ante el INDAUTOR, envía a la Gerencia Consultiva para firma.
Gerencia Consultiva	5	Recibe oficio, revisa, firma y lo envía al área interesada.
Dirección Técnica Jurídica	6	Recibe del Área Interesada, oficio con la documentación necesaria para presentar la solicitud de Registro de Propiedad Intelectual, ante el Instituto competente, sella acuse de recibo y turna a la Gerencia Consultiva.
Gerencia Consultiva	7	Verifica el contenido de la documentación y turna a la Subgerencia de Actas y Reclamaciones para su seguimiento.

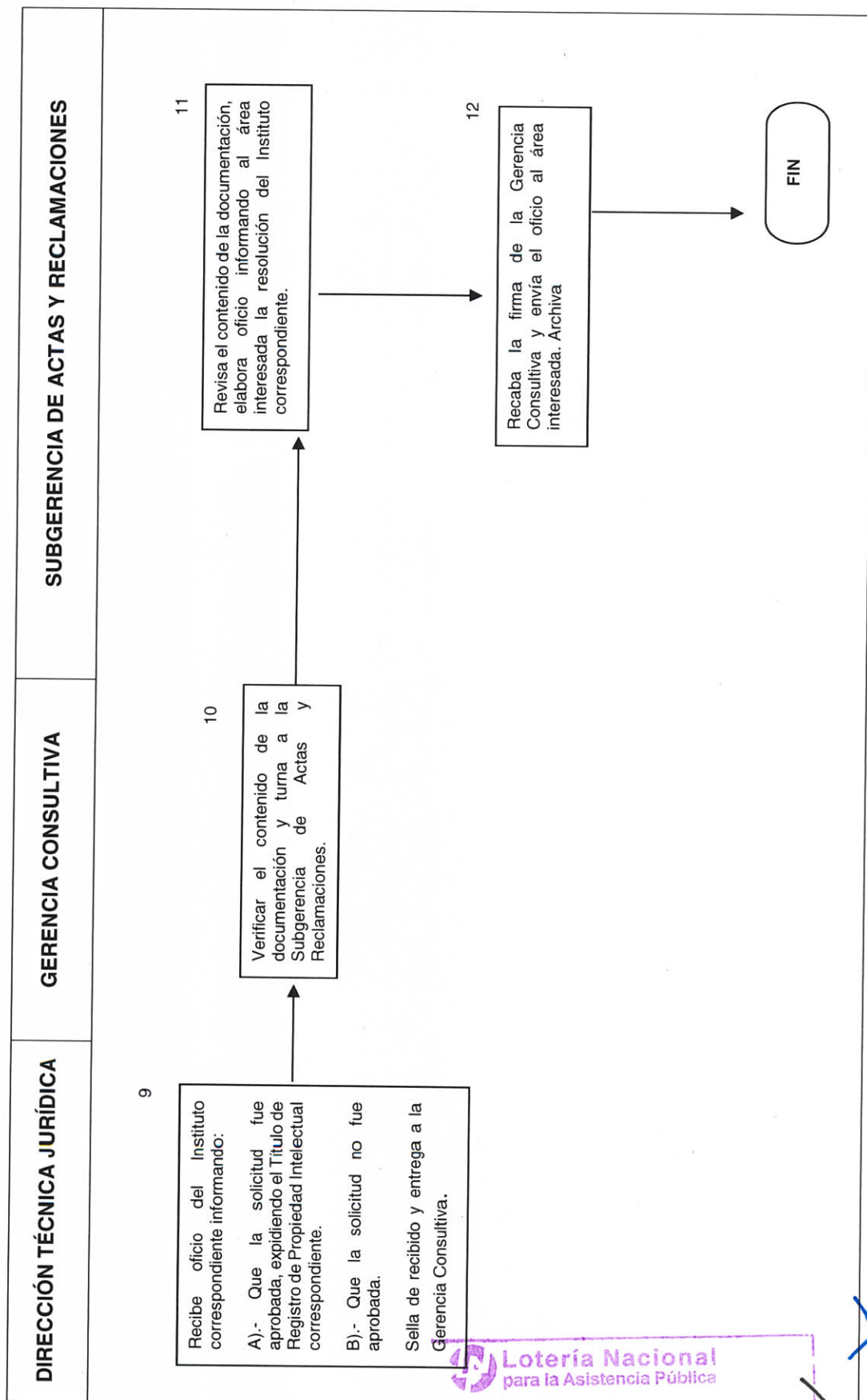
Subgerencia de Actas y Reclamaciones	8	Elabora solicitud de registro y la presenta ante el IMPI o ante el INDAUTOR, junto con el Formato de Pago de Derechos correspondientes. Se obtiene sello de recibido y número de expediente que se otorga a la solicitud por parte del IMPI o ante el INDAUTOR
	9	Recibe oficio del Instituto correspondiente informando: A).- Que la solicitud fue aprobada, expidiendo el Título de Registro de Propiedad Intelectual correspondiente. B).- Que la solicitud no fue aprobada. Sella de recibido y entrega a la Gerencia Consultiva.
Dirección Técnica Jurídica	10	Verificar el contenido de la documentación y turna a la Subgerencia de Actas y Reclamaciones.
Gerencia Consultiva	11	Revisa el contenido de la documentación, elabora oficio informando al área interesada la resolución del Instituto correspondiente.
	12	Recaba la firma de la Gerencia Consultiva y envía el oficio al área interesada. Archiva
Subgerencia de Actas y Reclamaciones		FIN







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
REV 01	LN-6321-MP-PO-12	
15/08/2018		Página 5 de 5



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



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE ACTA DE HECHOS DE BILLETES DE LOTENAL CON REPORTE DE ROBO Y/O EXTRAVÍO	REV. 01	LN-6321-MP-PO-13
	15/08/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO:

Asesorar internamente a los comisionistas de la Entidad que sufren el robo y/o extravío de billetes de LOTENAL; dando aviso del evento a la Gerencia de Tesorería

ALCANCE:

Dirección Técnica Jurídica, Gerencia Consultiva, Gerencia de Tesorería, Subgerencia de Fideicomisos y Departamento Consultivo

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia Consultiva supervisar que el comisionista inicie la denuncia ante la Fiscalía correspondiente.
2. Supervisar que la Subgerencia de Fideicomisos, a través del Departamento Consultivo, elabore los oficios de reporte de robo y/o extravío de billetes dirigidos a la Gerencia de Tesorería.





15 AGO 2018

APROBADO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA CONSULTIVA**

REV 01

LN-6321-MP-52-PO-13

15/08/2018

Página 2 de 3

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia Consultiva	1	Recibe documentación mediante el cual se hace del conocimiento el robo o extravío de billetes de LOTENAL, verifica que se proporcione copia del acta levantada ante la Fiscalía correspondiente, respecto del robo o extravío de los billetes.
Subgerencia de Fideicomisos	2	Turna a la Subgerencia de Fideicomisos. Asesora al comisionista para que, en su caso, se elabore correctamente el acta y/o documento de reporte de robo de billetes. Con los documentos necesarios, turna al Departamento Consultivo.
Departamento Consultivo	3	Elabora oficio, a través del cual se envía a la Gerencia de Tesorería, con copia a la Subdirección General de Finanzas y Sistemas, el acta y demás documentos que acrediten el reporte de los billetes reportados como robados o extraviados, solicitando se remita a los tenedores de estos billetes, en caso de que éstos resultaran premiados, a la Gerencia Consultiva para efectos de su identificación. Turna a la Gerencia Consultiva para su firma y envío
Gerencia Consultiva	4	Firma el oficio y envía a las áreas involucradas.
Gerencia de Tesorería	5	Recibe al tenedor del billete premiado, reportado como robado y/o extraviado, y turna éste a la Gerencia Consultiva.
Gerencia Consultiva	6	Recibe al tenedor del billete y solicita el apoyo de la Subgerencia Fideicomisos, a fin de que se levante un acta de hechos, en la que se indique la forma en que obtuvo dicho billete.
Subgerencia de Fideicomisos	7	Estando plenamente identificado el tenedor de los billetes y levantada el acta circunstanciada, se remite a la Gerencia de Tesorería para el pago del premio correspondiente. De conformidad, al artículo 9 de la Ley Orgánica de Lotería Nacional.
		FIN

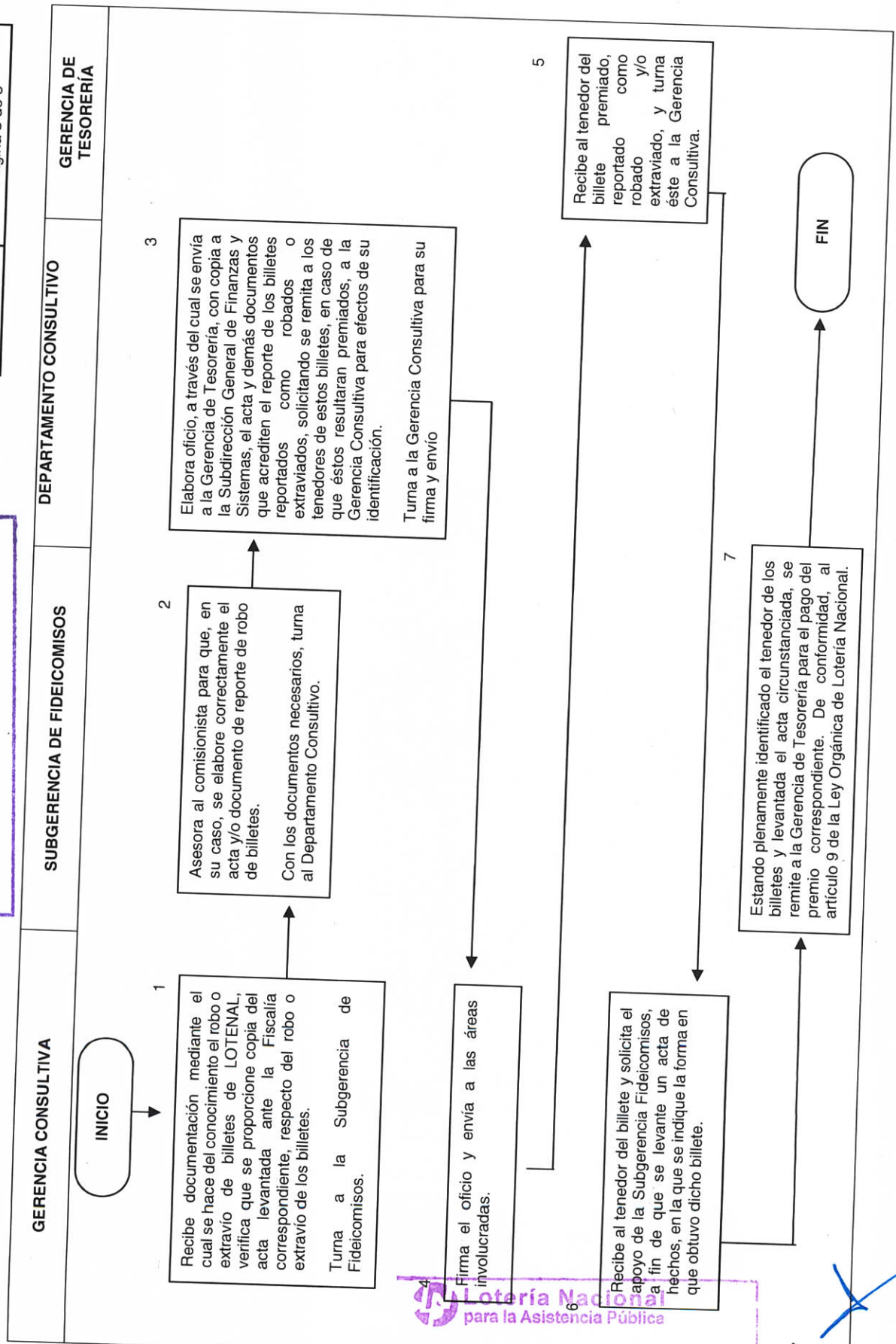


COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
REV 01	LN-6321-MP-PO-13	
15/08/2018		Página 3 de 3



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



**LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
PROCEDIMIENTO PARA EL DESAHOGO DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS A LA DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	REV 01	LN-6321-MP-PO-14
	15/08/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO:

Realizar el estudio necesario para resolver y dar opinión a las consultas jurídicas presentadas a la Dirección Técnica Jurídica, por las diferentes áreas de la Entidad.

ALCANCE:

Dirección Técnica Jurídica, Gerencia Consultiva, Subgerencia de Fideicomisos y unidades administrativas de la Entidad

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia Consultiva supervisar a través de la Subgerencia de fideicomisos la realización de los análisis necesarios para resolver y dar opinión a las consultas jurídicas presentadas, por las diferentes áreas de la Entidad.
2. Es responsabilidad de la Gerencia Consultiva supervisar, a través de la Subgerencia de Fideicomisos el trámite a las consultas de índole jurídica solicitadas.



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



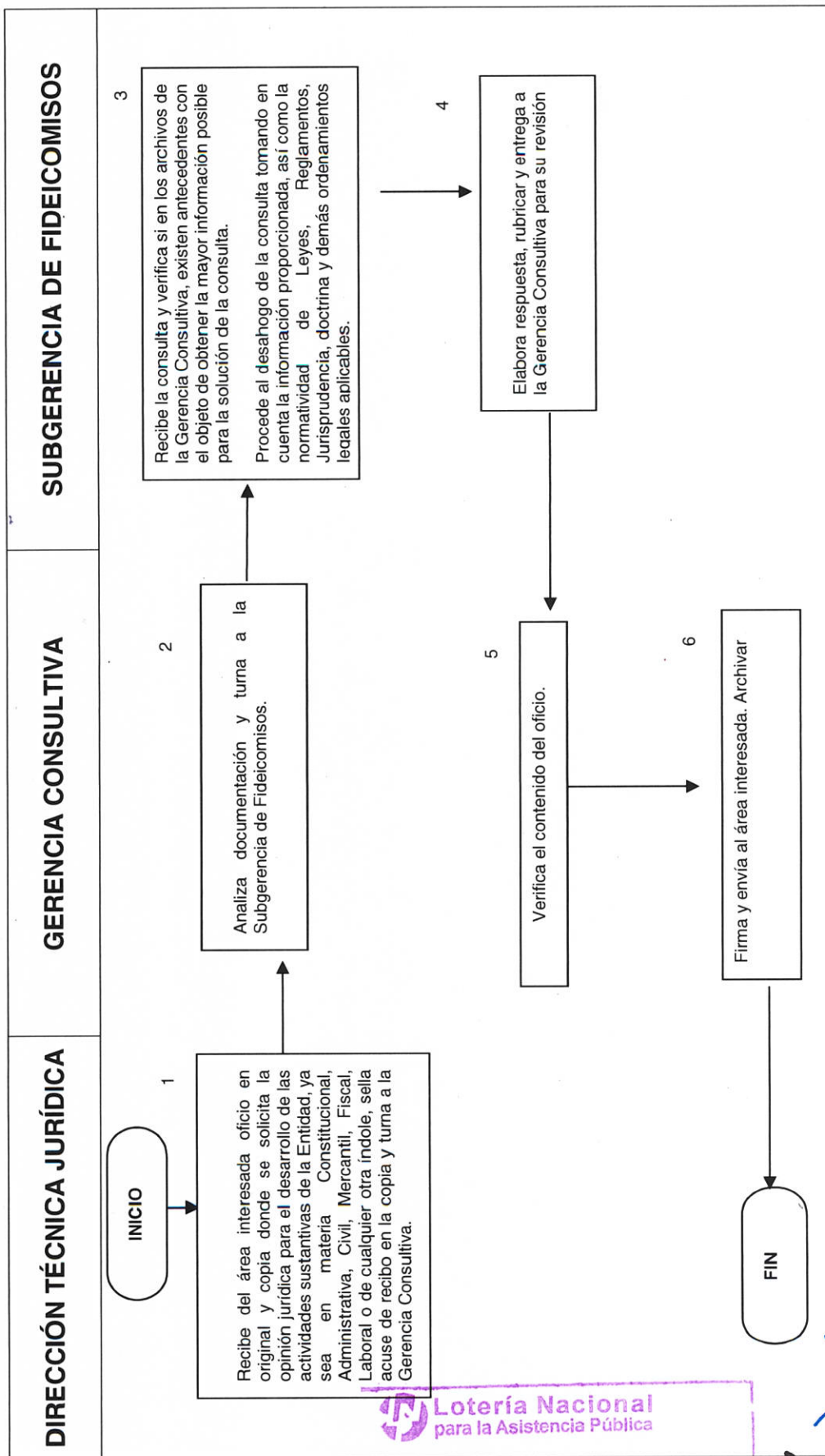
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA	
REV 01	LN-6321-MP-PO-14
15/08/2018	Página 2 de 3

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección Técnica Jurídica	1	Recibe del área interesada oficio en original y copia donde se solicita la opinión jurídica para el desarrollo de las actividades sustantivas de la Entidad, ya sea en materia Constitucional, Administrativa, Civil, Mercantil, Fiscal, Laboral o de cualquier otra índole, sella acuse de recibo en la copia y turna a la Gerencia Consultiva.
	2	Analiza documentación y turna a la Subgerencia de Fideicomisos.
	3	Recibe la consulta y verifica si en los archivos de la Gerencia Consultiva, existen antecedentes con el objeto de obtener la mayor información posible para la solución de la consulta.
Subgerencia de Fideicomisos		Procede al desahogo de la consulta tomando en cuenta la información proporcionada, así como la normatividad de Leyes, Reglamentos, Jurisprudencia, doctrina y demás ordenamientos legales aplicables.
	4	Elabora respuesta, rubrica y entrega a la Gerencia Consultiva para su revisión y firma
	5	Verifica el contenido del oficio. Firma y envía al área interesada. Archivar
Gerencia Consultiva		FIN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA	
REV 01	LN-6321-MP-PO-14
15/08/2018	Página 3 de 3



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE SOBRES QUE CONTIENEN LAS DISPOSICIONES TESTAMENTARIAS Y LEVANTAMIENTO DE ACTA DE LOS BILLETEROS AMBULANTES DEPENDIENTES DE LA EXPENDEDORA	REV. 01	LN-6321-MP-PO-15
	15/08/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO:

Documentar la apertura de sobres que contienen las disposiciones testamentarias del billettero, para saber qué persona ha sido designada como beneficiaria del fondo de garantía que los billetteros constituyen ante la Gerencia de Crédito y Cobranza y éste sea entregado por la Gerencia de Crédito y Cobranza a quien resulte beneficiario, previa deducción de adeudos contraídos por los billetteros y/o organismos de venta con esta Entidad.

ALCANCE:

Dirección Técnica Jurídica, Gerencia Consultiva, Subgerencia de Actas y Reclamaciones y Gerencia de Crédito y Cobranza.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia Consultiva supervisar a través de la Subgerencia de Actas y Reclamaciones la apertura de los sobres que contienen las disposiciones testamentarias de los billetteros ambulantes de la expendedora.
2. Es responsabilidad de la Gerencia Consultiva supervisar, a través de la Subgerencia de Actas y Reclamaciones la elaboración del acta circunstanciada que contiene la designación de los beneficiarios.
3. Es responsabilidad de la Gerencia de Crédito y Cobranza acudir en la fecha establecida para la apertura del sobre, a fin de suscribir el acta circunstanciada que se elabore para tal efecto.



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



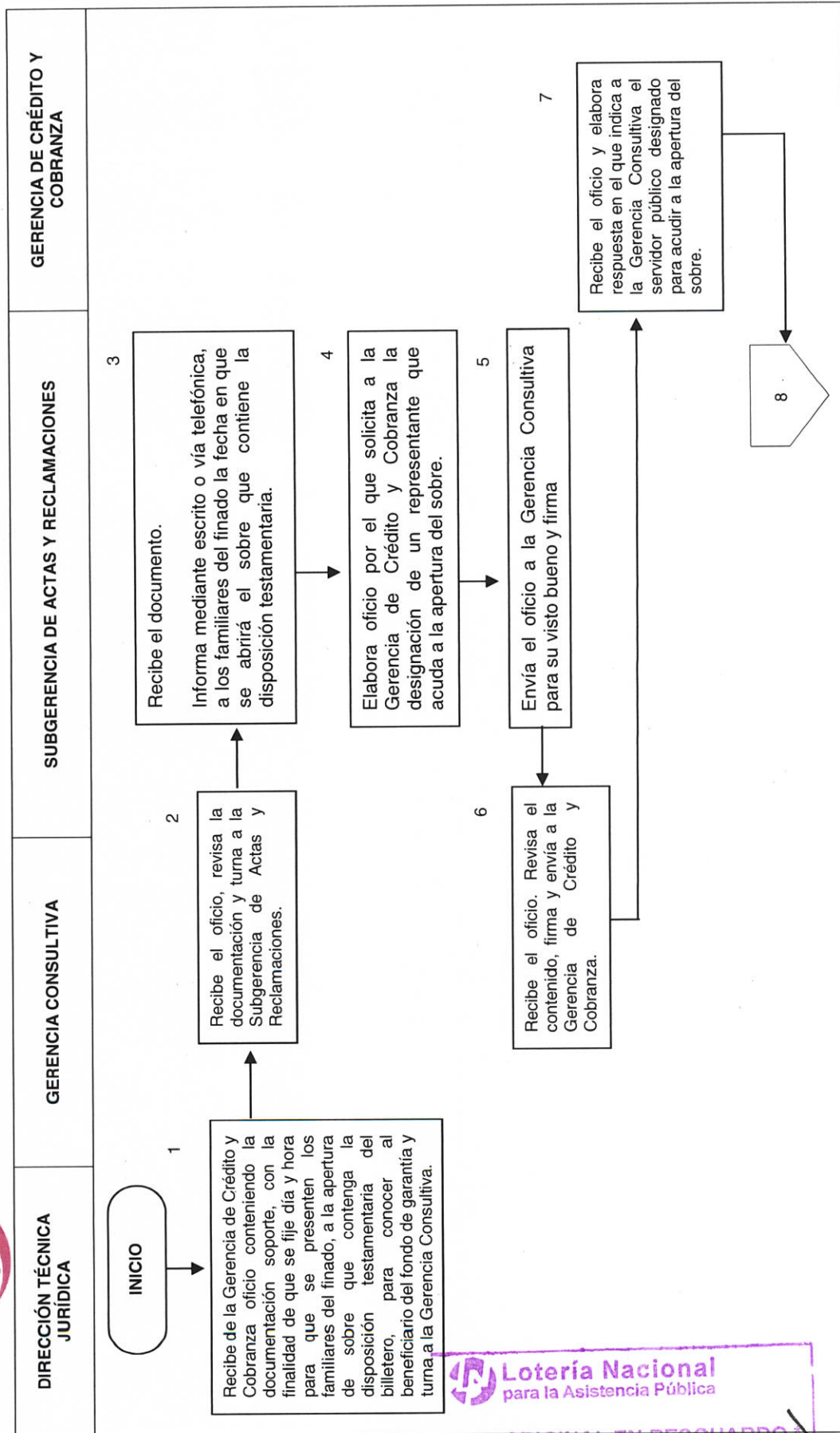
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección Técnica Jurídica	1	Recibe de la Gerencia de Crédito y Cobranza oficio conteniendo la documentación soporte, con la finalidad de que se fije día y hora para que se presenten los familiares del finado, a la apertura de sobre que contenga la disposición testamentaria del billeteero, para conocer al beneficiario del fondo de garantía y turna a la Gerencia Consultiva.
Gerencia Consultiva	2	Recibe el oficio, revisa la documentación y turna a la Subgerencia de Actas y Reclamaciones.
Subgerencia de Actas y Reclamaciones	3	Recibe el documento. Informa mediante escrito o vía telefónica, a los familiares del finado la fecha en que se abrirá el sobre que contiene la disposición testamentaria.
	4	Elabora oficio por el que solicita a la Gerencia de Crédito y Cobranza la designación de un representante que acuda a la apertura del sobre.
	5	Envía el oficio a la Gerencia Consultiva para su visto bueno y firma
Gerencia Consultiva	6	Recibe el oficio. Revisa el contenido, firma y envía a la Gerencia de Crédito y Cobranza.
Gerencia de Crédito y Cobranza	7	Recibe el oficio y elabora respuesta en el que indica a la Gerencia Consultiva el servidor público designado para acudir a la apertura del sobre.
Dirección Técnica Jurídica	8	Recibe de la Gerencia de Crédito y Cobranza, oficio por el que designa al servidor público que acudirá a la formalización del acto de apertura. Sella y turna a la Gerencia Consultiva
Gerencia Consultiva	9	Recibe y revisa el oficio. Turna a la Subgerencia de Actas y Reclamaciones.

Subgerencia de Actas y Reclamaciones Subgerencia de Actas y Reclamaciones Gerencia Consultiva	10	Recibe documento. Toma conocimiento del contenido del oficio para la elaboración del Acta
	11	Llegada la fecha, levanta el acta de hechos en la que consta la apertura del sobre que contiene el documento en el que se designa a los beneficiarios del fondo de garantía del billettero fallecido.
	12	Elabora memorándum por el que se remite a la Gerencia de Crédito y Cobranza, el acta de hechos y el escrito de designación de beneficiarios.
	13	Envía a la Gerencia Consultiva para su visto bueno y firma.
	14	Verifica el contenido del oficio, firma y envía el oficio a la Gerencia de Crédito y Cobranza. Archiva acuse de recibo del oficio y una el Acta
		FIN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA	
REV 01	LN-6321-MP-PO-15
15/08/2018	Página 4 de 5

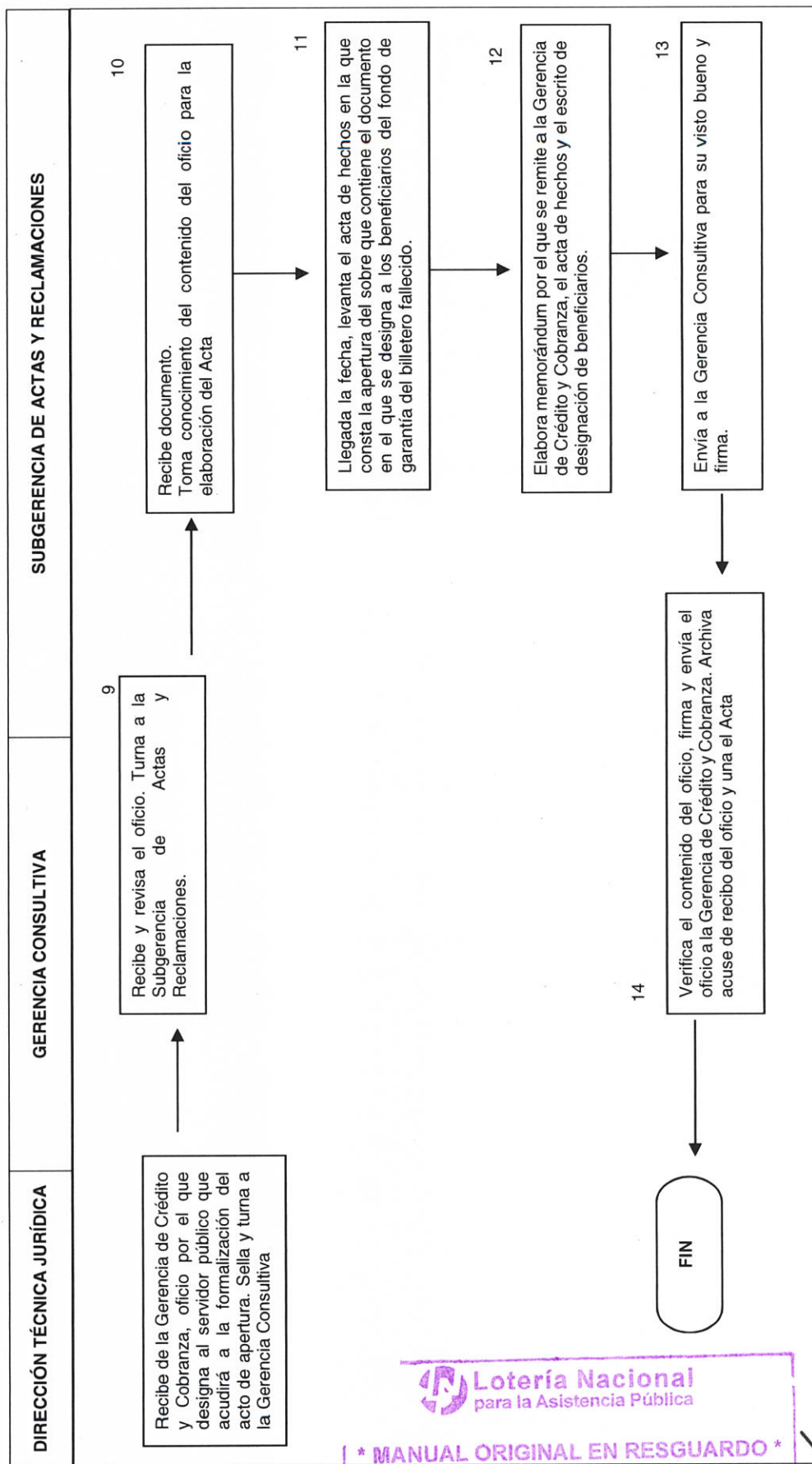


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
REV 01	LN-6321-MP-PO-15	
15/08/2018		Página 5 de 5



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
PROCEDIMIENTO PARA VIGILAR Y ADMINISTRAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	REV 01	LN-6321-MP-PO-16
	15/08/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO:

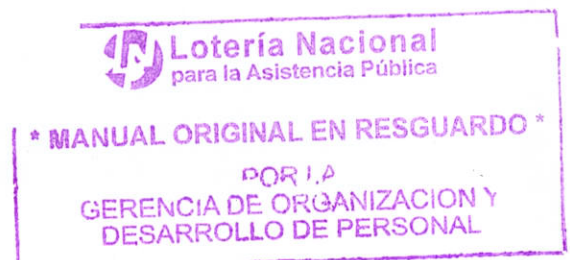
Proporcionar una herramienta que regule las actividades relativas al Control y Seguimiento del Presupuesto de Egresos de la Subdirección General Jurídica.

ALCANCE:

Dirección Técnica Jurídica, Gerencia Consultiva, Gerencia de Control Presupuestal y Subgerencia de Actas y Reclamaciones

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia Consultiva supervisar, a través de la Subgerencia de Actas y Reclamaciones, que se lleve a cabo el control y seguimiento del presupuesto de Egresos de la Subdirección General Jurídica que le es asignado cada año.



15 AGO 2018

APROBADO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA CONSULTIVA**

REV 01

LN-6321-MP-PO-16

15/08/2018

Página 2 de 3

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección Técnica Jurídica	1	Recibe las peticiones de las Gerencias que integran la Subdirección General Jurídica, respecto de pagos: Gastos a comprobar, Viáticos, Edictos, Servicios por cuenta de Terceros. Turna a la Gerencia Consultiva
Gerencia Consultiva	2	Recibe solicitudes y turna a la Subgerencia de Actas y Reclamaciones para elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas CLC.
Subgerencia de Actas y Reclamaciones	3	Recibe solicitudes de pago A.- Verifica la documentación física y electrónicamente (en su caso), Si la documentación y la información es suficiente se continúa con la operación 4. B. - Si la información y la documentación enviada no es suficiente, se devuelve dicha información, solicitando se envíe la documentación necesaria para elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada CLC.
Subgerencia de Actas y Reclamaciones	4	Elabora Cuenta por Liquidar Certificada CLC y turna a la Gerencia Consultiva para revisión.
Gerencia Consultiva	5	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada CLC elaborada, revisa y turna a la Dirección Técnica Jurídica para su Autorización.
Dirección Técnica Jurídica	6	Recibe Cuenta por Liquidar Certificada CLC verifica y firma su autorización
	7	Regresa a la Subgerencia de Actas y Reclamaciones para su trámite ante la Gerencia de Control Presupuestal
Subgerencia de Actas y Reclamaciones	8	Turna Cuenta por Liquidar Certificada CLC, con documentación soporte original a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
		FIN.



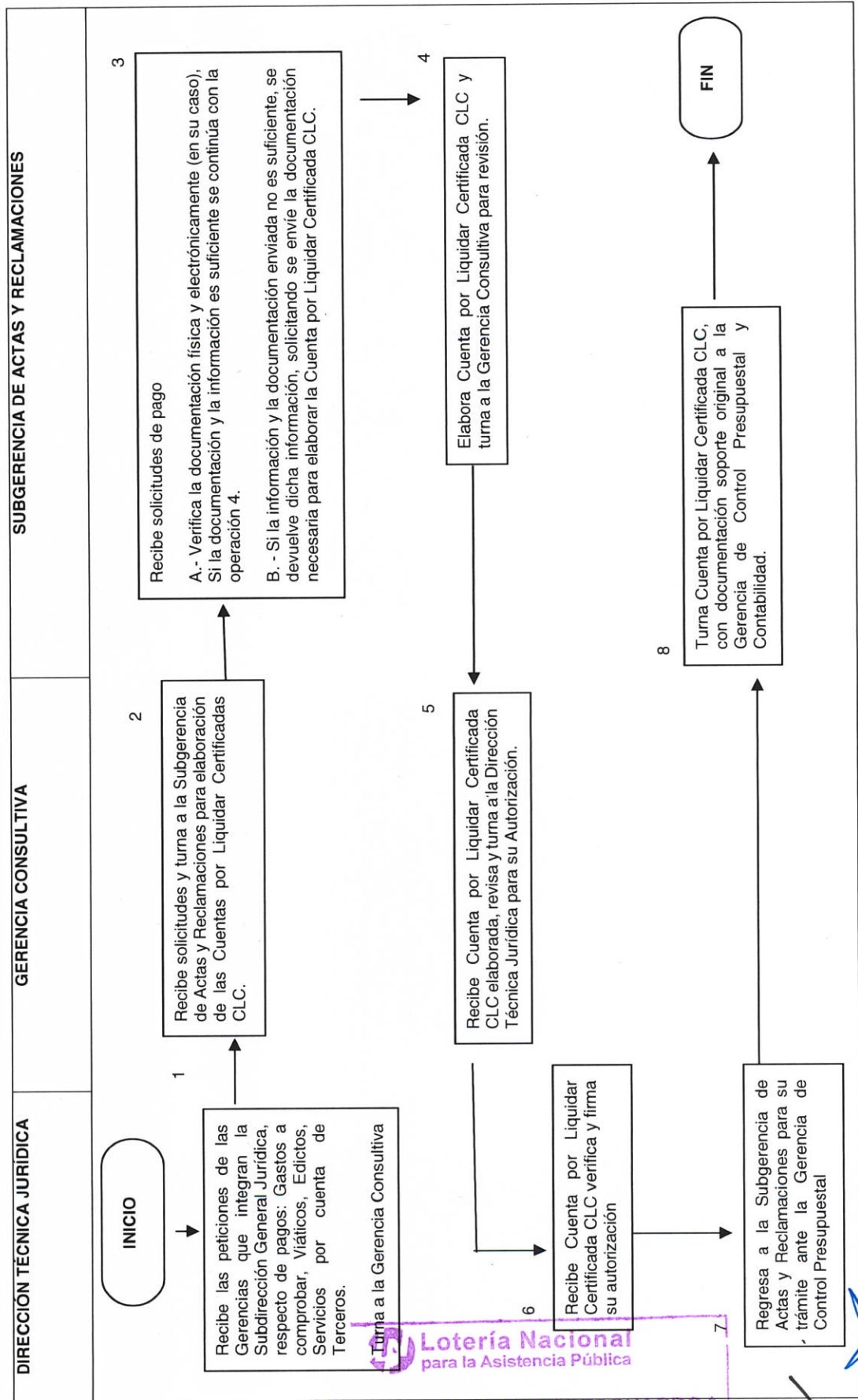
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA	
REV 01	LN-6321-MP-PO-16
15/08/2018	Página 3 de 3



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA			
PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRATIVAMENTE CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DE SERVICIO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	REV. 01	LN-6321-MP-PO-17	
	15/08/2018	Página 1 de 3	

OBJETIVO:

Dar apoyo a la Subdirección General Jurídica, en la administración de recursos humanos, materiales y de servicios que coadyuven a la funcionalidad de los objetivos y metas de la Entidad.

ALCANCE:

Dirección Técnica Jurídica, Gerencia Consultiva y Subgerencia de Actas y Reclamaciones

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia Consultiva supervisar, a través de la Subgerencia de Actas y Reclamaciones, la elaboración de los oficios relacionados con la administración del personal y solicitud de servicios.



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



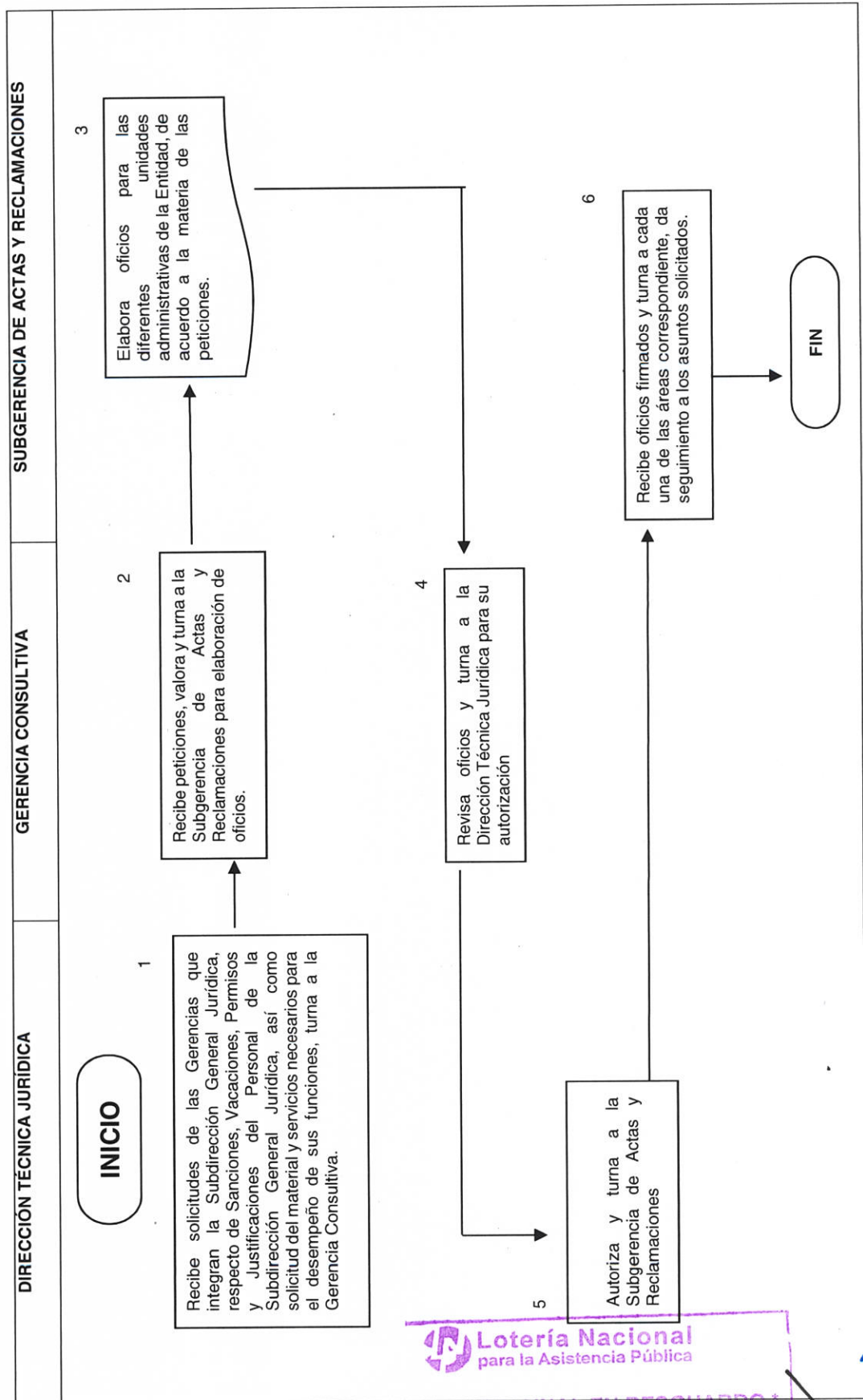
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA	
REV. 01	LN-6321-MP-PO-17
15/08/2018	Página 2 de 3

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección Técnica Jurídica	1	Recibe solicitudes de las Gerencias que integran la Subdirección General Jurídica, respecto de Sanciones, Vacaciones, Permisos y Justificaciones del Personal de la Subdirección General Jurídica, así como solicitud del material y servicios necesarios para el desempeño de sus funciones, turna a la Gerencia Consultiva.
Gerencia Consultiva	2	Recibe peticiones, valora y turna a la Subgerencia de Actas y Reclamaciones para elaboración de oficios.
Subgerencia de Actas y Reclamaciones	3	Elabora oficios para las diferentes unidades administrativas de la Entidad, de acuerdo a la materia de las peticiones.
Gerencia Consultiva	4	Revisa oficios y turna a la Dirección Técnica Jurídica para su autorización
Dirección Técnica Jurídica	5	Autoriza y turna a la Subgerencia de Actas y Reclamaciones
Subgerencia de Actas y Reclamaciones	6	Recibe oficios firmados y turna a cada una de las áreas correspondiente, da seguimiento a los asuntos solicitados.
		FIN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA	
REV 01	LN-6321-MP-PO-17
15/08/2018	Página 3 de 3



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LOS MANDATOS OTORGADOS Y REVOCADOS POR LOTENAL, ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS (REPODE)	REV 01	LN-6321-MP-PO-18
	15/08/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO:

Realizar la inscripción de los mandatos otorgados y revocados, que LOTENAL realiza a favor de los distintos servidores públicos, ante el Registro Público de los organismos Descentralizados (REPODE).

ALCANCE:

Dirección Técnica Jurídica, Gerencia Consultiva y Subgerencia de Actas y Reclamaciones.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia Consultiva supervisar, a través de la Subgerencia de Actas y Reclamaciones, la inscripción de los mandatos otorgados y revocados por LOTENAL a favor de los servidores públicos.



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



15 AGO 2018

APROBADO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA CONSULTIVA**

REV. 01

LN-6321-MP-PO-18

15/08/2018

Página 2 de 3

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección Técnica Jurídica	1	Recibe por parte del Notario Público, el testimonio notarial que contiene el otorgamiento o revocación de los mandatos, revisa y turna a la Gerencia Consultiva.
Gerencia Consultiva	2	Recibe, revisa y turna a la Subgerencia de Actas y Reclamaciones para su inscripción en el REPODE.
Subgerencia de Actas y Reclamaciones	3	Recibe los testimonios, ingresa a la página web del REPODE y registra los datos para su inscripción ante dicho sistema.
		Revisa correo electrónico, a fin de verificar "LA CONFIRMACIÓN DE RECEPCIÓN" enviado por el REPODE, en el que acusa de recibo respecto al instrumento notarial inscrito. Informa a la Gerencia Consultiva
	4	Recibe correo electrónico y verifica la recepción de "LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN", emitido por el REPODE en el que informa que el instrumento notarial quedo debidamente inscrito.
		Imprime e informa a la Gerencia Consultiva
		En caso de recibir alguna observación del REPODE, negando el registro, solventa la observación e inicia en la operación en el número 3.
Gerencia Consultiva	5	Recibe, revisa "LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN" y envía copia de esta constancia y el testimonio al interesado para su conocimiento.
		Envía para su archivo, copia del testimonio y del registro a la Subgerencia de Actas y Reclamaciones
Subgerencia de Actas y Reclamaciones	6	Recibe, registra y archiva.
		FIN



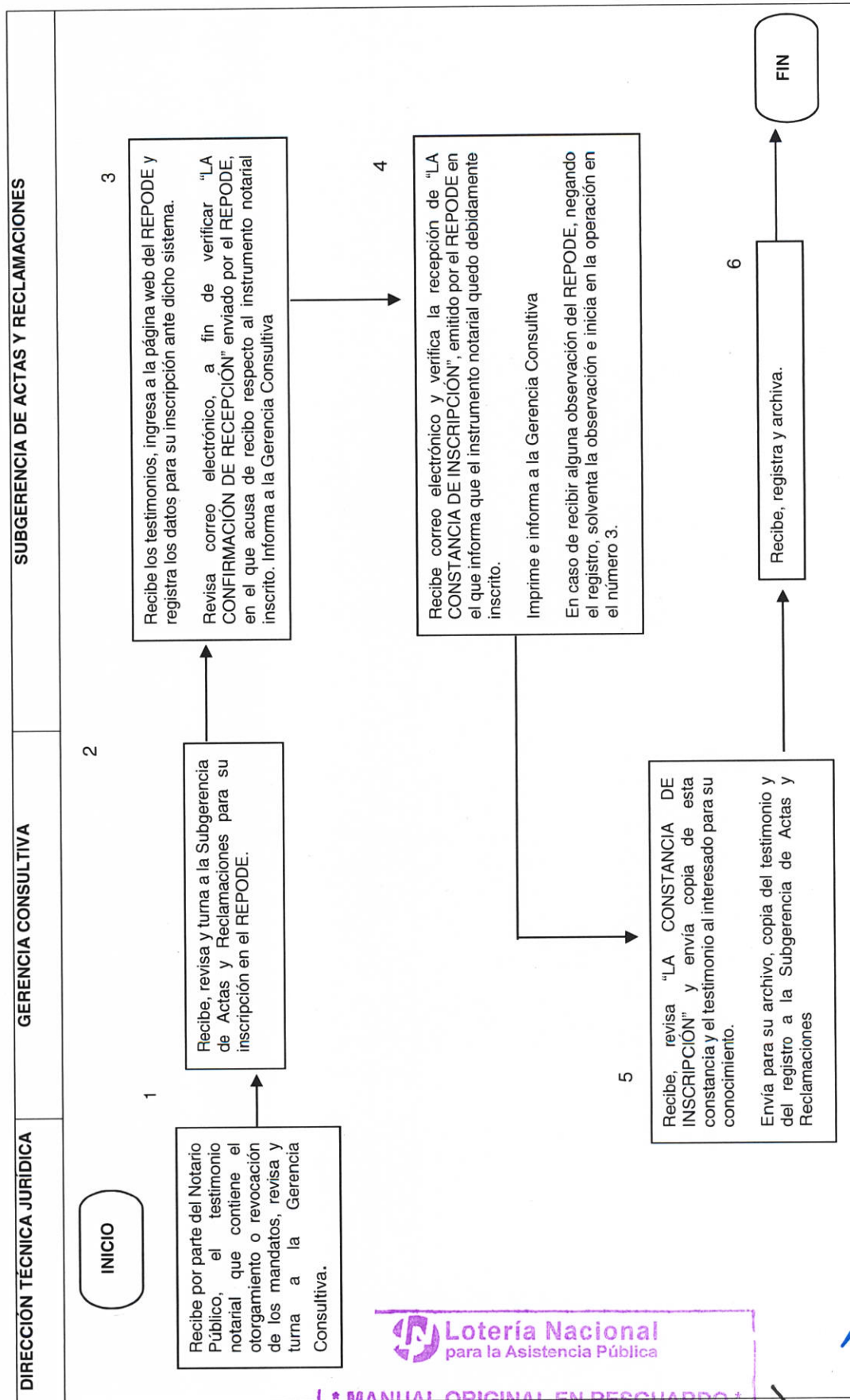
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
REV. 01	LN-6321-MP-PO-18	
15/08/2018		Página 3 de 3



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DESDE EL PUNTO DE VISTA LEGAL DEL PROYECTO DE ESCRITURA PARA LA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS HIPOTECARIAS OTORGADAS A FAVOR DE LA ENTIDAD PARA GARANTIZAR LA DOTACIÓN DE BILLETES	REV. 00	LN-6321-MP-PO-19
	15/08/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO:

Revisar el proyecto de escritura pública para la Constitución de Garantías Hipotecarias para garantizar la dotación de billetes a favor de LOTENAL.

ALCANCE:

Dirección Técnica Jurídica, Gerencia Consultiva, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Fideicomisos y Departamento Consultivo.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Crédito y Cobranza solicitar la revisión y desde el punto de vista legal del proyecto de constitución de garantía hipotecaria que otorgan los organismos de venta para garantizar su dotación de billetes.
2. Es responsabilidad de la Gerencia Consultiva supervisar a través de la Subgerencia de Fideicomisos y el Departamento Consultivo, la revisión desde el punto de vista legal, del proyecto de la escritura pública para la constitución de Garantías Hipotecarias en primer lugar y grado a favor de LOTENAL.



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA	
REV. 00	LN-6321-MP-PO-19
15/08/2018	Página 2 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección Técnica Jurídica	1	Este procedimiento inicia a petición de la Gerencia de Crédito y Cobranza, mediante la cual solicita la revisión y validación desde el punto de vista legal del proyecto de constitución de garantía hipotecaria que otorgan los organismos de venta para garantizar su dotación de billetes; sella acuse de recibo, analiza y turna a la Gerencia Consultiva.
Gerencia Consultiva	2	Analiza la documentación y turna a la Subgerencia de Fideicomisos.
Subgerencia de Fideicomisos	3	Estudia la documentación y turna al Departamento Consultivo.
Departamento Consultivo	4	Recibe y analiza el Proyecto de constitución de garantía hipotecaria. a.Procedente, continua en la operación numero 11 b.No es procedente, elabora el oficio dirigido a la Gerencia de Crédito y Cobranza en el que se formulan las observaciones que permitan adecuar el proyecto de escritura. Envía a la Subgerencia de Fideicomisos para su revisión.
Subgerencia de Fideicomisos	5	Recibe oficio, revisa y envía a la Gerencia Consultiva para firmar.
Gerencia Consultiva	6	Recibe oficio y firma. Envía a la Gerencia de Crédito y Cobranza
Gerencia de Crédito y Cobranza	7	Recibe y revisa oficio. Solicita al organismo de venta que solvante las observaciones realizadas al Proyecto por la Gerencia Consultiva
	8	Envía a la Gerencia Consultiva el Proyecto con las adecuaciones requeridas



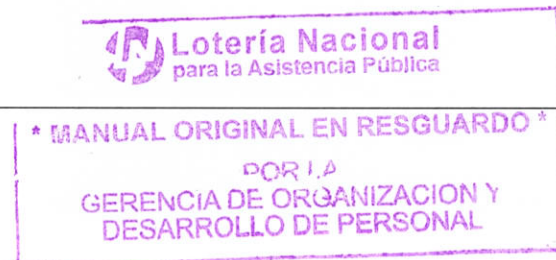
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



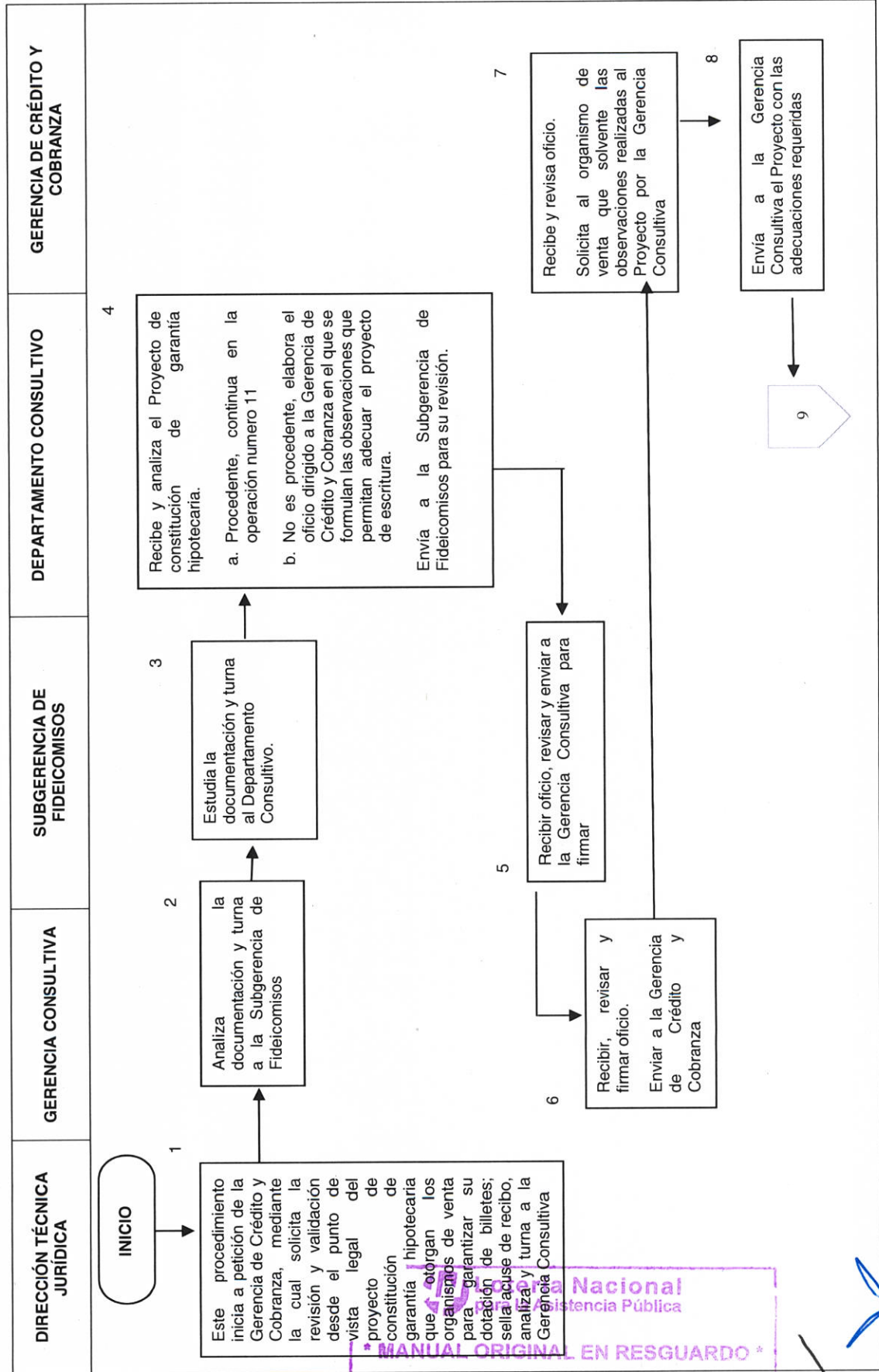
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA	
REV. 00	LN-6321-MP-PO-19
15/08/2018	Página 3 de 5

Dirección de Técnica Jurídica	9	Recibe oficio de la Gerencia de Crédito y Cobranza en el que se envía el Proyecto de Escritura Pública solventando las observaciones realizadas, sella acuse de recibo, analiza y turna a la Gerencia Consultiva.
	10	Analiza la documentación y turna a la Subgerencia de Fideicomisos
	11	Estudia la documentación y turna al Departamento Consultivo
	12	Recibe y revisa si el Proyecto de escritura pública para la constitución de garantía hipotecaria, contiene las observaciones realizadas. 1. En caso de no cumplir con los requerimientos, se inicia con la operación 4 2. En caso de cumplir se continúa con la operación siguiente.
Gerencia Consultiva	13	Elabora el oficio dirigido a la Gerencia de Crédito y Cobranza, mediante el cual se le informa que, de la revisión realizada a la documentación presentada, se considera que el proyecto de garantía hipotecaria reúne los requisitos legales en beneficio de la Entidad; otorgando el visto bueno, desde el punto de vista legal. Asimismo, se le solicita que una vez que el organismo de venta presente la escritura debidamente formalizada, proporcione copia a la Gerencia Consultiva. Envía oficio a la Subgerencia de Fideicomisos para revisión y firma del Gerente
	14	Recibe, revisa y envía oficio a la Gerencia Consultiva para firma
	15	Recibe, revisa, firma y envía oficio a la Gerencia de Crédito y Cobranza.
Subgerencia de Fideicomiso		Archivo
Departamento Consultivo		FIN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA	
REV. 00	LN-6321-MP-PO19
15/08/2018	Página 4 de 5

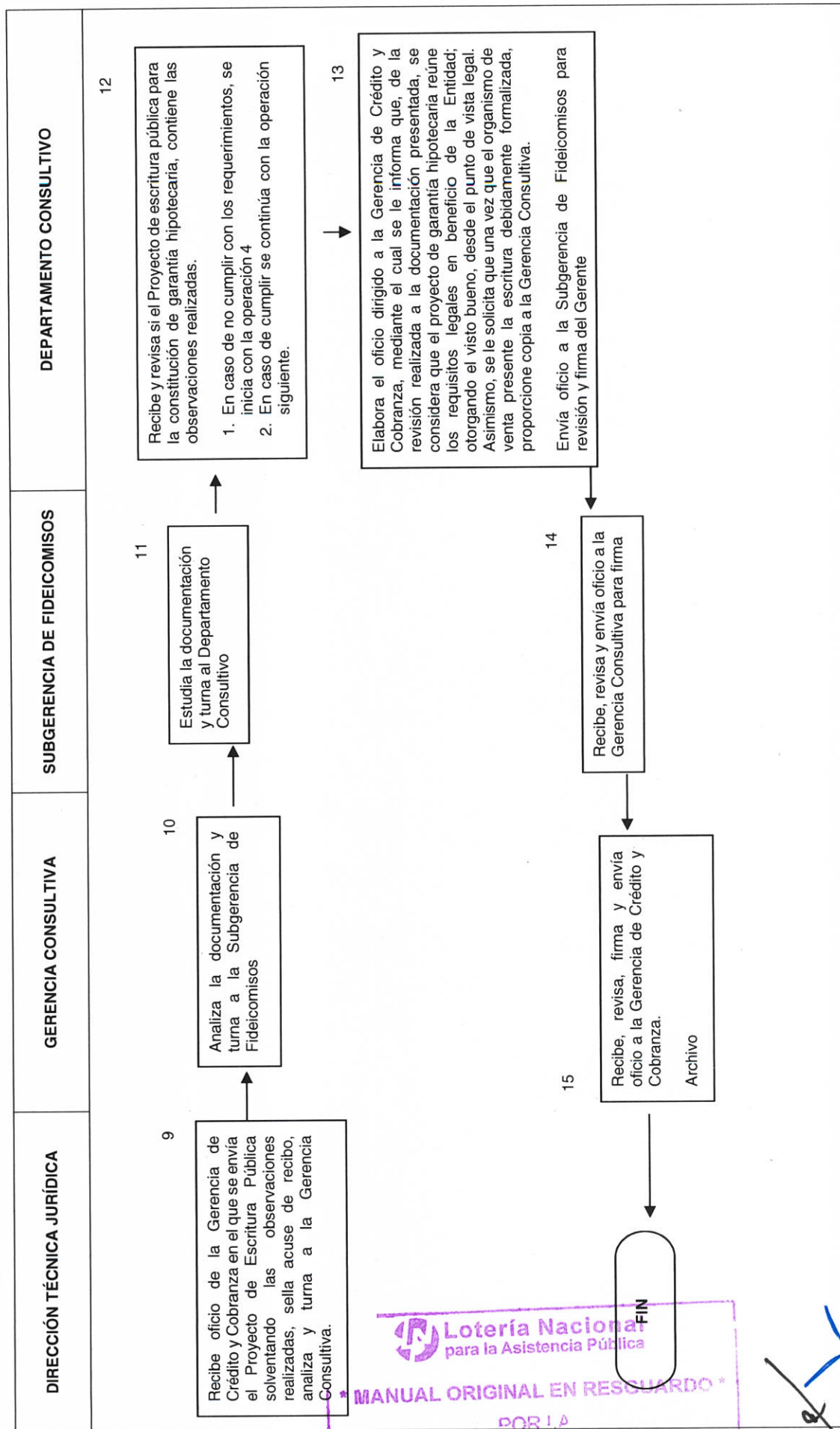


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR FAVOR
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA	
REV 00	LN-6321-MP-PO-19
15/09/2018	Pág.5 de 5



Lotería Nacional para la Asistencia Pública

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CARTAS INSTRUCCIÓN PARA LA LIBERACIÓN DE LAS GARANTÍAS HIPOTECARIAS OTORGADAS A FAVOR DE LOTENAL.	REV. 00	LN-6321-MP-PO-20
	15/08/2018	Página 1 de 9

OBJETIVO:

Elaborar la carta instrucción para la liberación de las Garantías Hipotecarias otorgadas a favor de LOTENAL.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y de Sistemas, Dirección Técnica Jurídica, Gerencia Consultiva, Gerencia de Crédito y Cobranza, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Fideicomisos y Departamento Consultivo

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia Consultiva supervisar a través de la Subgerencia de Fideicomisos y el Departamento Consultivo, la elaboración de la Carta Instrucción para la liberación de las garantías hipotecarias otorgadas a favor de LOTENAL para la Asistencia Pública.
2. Es responsabilidad de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y de la gerencia de Crédito y Cobranza proporcionar la información para la liberación de las garantías hipotecarias.
3. Es facultad de la Subdirección General de Finanzas y de Sistemas la formalización de la cancelación de la hipoteca respecto al crédito concedido a los organismos de venta de LOTENAL



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA	
REV. 00	LN-6321-MP-PO-20
15/08/2018	Página 2 de 9

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección Técnica Jurídica	1	Recibe petición del organismo de venta o de la gerencia de crédito y cobranza solicitando la cancelación de la Garantía Hipotecaria. Sella acuse de recibo, analiza y turna a la Gerencia Consultiva
Gerencia Consultiva	2	Analiza la documentación y turna a la Subgerencia de Fideicomisos.
Subgerencia de Fideicomisos	3	Estudia la documentación y turna al Departamento Consultivo.
Departamento Consultivo	4	Elabora oficios dirigidos a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, así como a la Gerencia de Crédito y Cobranza solicitando el saldo del adeudo del interesado. Envía a la Subgerencia de Fideicomisos para su revisión
Subgerencia de Fideicomisos	5	Recibe oficio, revisa y envía a la Gerencia Consultiva para su firma
Gerencia Consultiva	6	Recibe, revisa y firma oficios. Envía a la Gerencia de Crédito y Cobranza, así como, a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
Gerencia de Crédito y Cobranza y Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	7	Reciben y revisan oficios. Envían respuesta a la Gerencia Consultiva respecto a la solicitud de saldos.
Dirección Técnica Jurídica	8	Recibe los oficios de la Gerencia de Crédito y Cobranza, así como de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad en el que dan respuesta a la solicitud de saldos, sella acuse de recibo, analiza y turna a la Gerencia Consultiva.



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

Gerencia Consultiva	9	Recibe oficios y turna a la Subgerencia de Fideicomisos
Subgerencia de Fideicomiso	10	Recibe oficios y turnar al Departamento Consultivo
Departamento Consultivo	11	Recibe oficios: En caso de no tener adeudo continúa con la operación número 12. En caso de adeudo: a. Petición Gerencia de Crédito y Cobranza.- Se envía oficio indicándole la información proporcionada por la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para que señale los trámites pertinentes. Se envía a la Gerencia Consultiva para su revisión, firma y despacho b. Petición organismo de venta.- Se elabora oficio indicando que no es procedente continuar con el trámite. Se envía a la Gerencia Consultiva para su revisión, firma y despacho
Departamento Consultivo	12	Elabora carta instrucción al Notario Público, en la que se solicita la formalización de la cancelación de la garantía hipotecaria otorgada para garantizar la dotación de billetes, el cual debe ser firmado por el titular de la Subdirección General de Finanzas y Sistemas. Envía a la Subgerencia de Fideicomisos para su revisión y firma
Subgerencia de Fideicomisos	13	Recibe y revisa la carta instrucción. Envía a la Gerencia Consultiva para su firma
Gerencia Consultiva	14	Recibe y firma la carta instrucción, remite al departamento consultivo para su envío a la Notaría
Departamento Consultivo	15	Recibe carta instrucción y envía a la Notaria para la elaboración del Proyecto correspondiente a la liberación de la garantía. (Lapso de espera)
	16	Recibe vía electrónica el proyecto correspondiente a la liberación de la garantía, revisa y valida. Informa a la Subgerencia de Fideicomisos

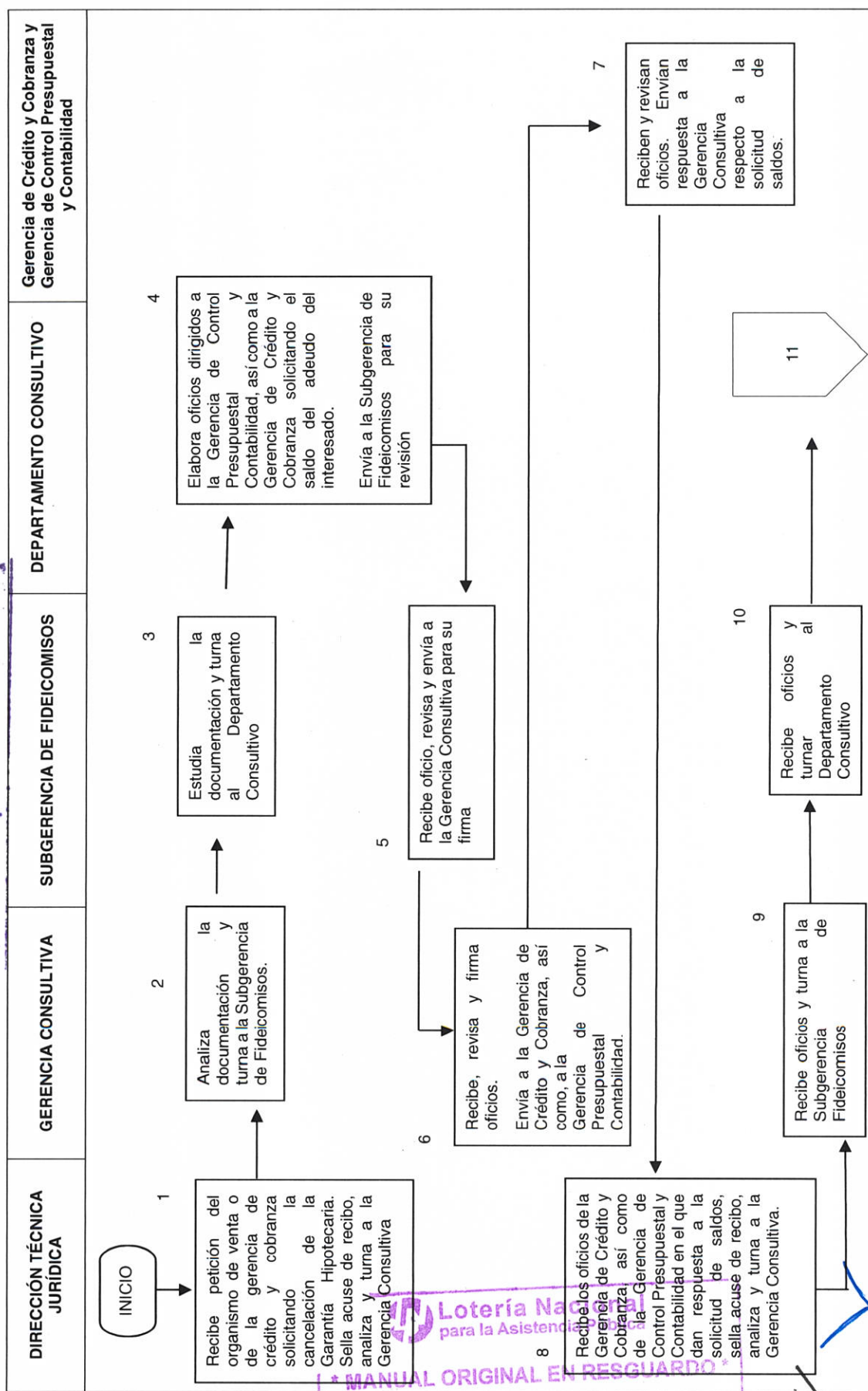
Subgerencia de Fideicomiso	17	Instruye al Departamento Consultivo la elaboración de la tarjeta informativa dirigida a la Subdirección General de Finanzas y de Sistemas, en el que se le solicita fecha de firma del testimonio notarial.
Departamento Consultivo	18	Elabora tarjeta informativa mediante la cual la Dirección Técnica Jurídica, solicita fecha de firma de la Subdirección General de Finanzas y de Sistemas. Solicita las rubrica de la Subgerencia de Fideicomisos y envía a la Gerencia Consultiva para solicitar la firma de la Dirección Técnica Jurídica.
Gerencia Consultiva	19	Rubrica la tarjeta y solicita a la Dirección Técnica Jurídica firma la misma.
Dirección Técnica Jurídica	20	Firma la tarjeta Informativa. Envía al Departamento Consultivo para su trámite.
Departamento Consultivo	21	Envía la tarjeta informativa a la Subdirección General de Finanzas y de Sistemas, por la que se solicita fecha para la firma del testimonio
Subdirección General de Finanzas y de Sistemas	22	Recibe la tarjeta Verifica e informa a la Dirección Técnica Jurídica fecha de firma
Dirección Técnica Jurídica	23	Informa a la Gerencia Consultiva la fecha indicada por la Subdirección para la formalización del acto
Gerencia Consultiva	24	Informa al departamento Consultivo la fecha indicada por la Subdirección de Finanzas y de Sistemas, le instruye citar al Notario
Departamento Consultivo	25	Informa al Notario Público la fecha y hora de firma. (Lapso de espera)
Gerencia Consultiva	26	En la fecha fijada, recibe al personal de la Notaria y envía al Departamento Consultivo el Testimonio Notarial para revisar.
Departamento Consultivo		Recibe y revisa el testimonio. Acude con el Notario Público a la Subdirección de Finanzas y de Sistemas para recabar la firma en el día y hora programada. Fin

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



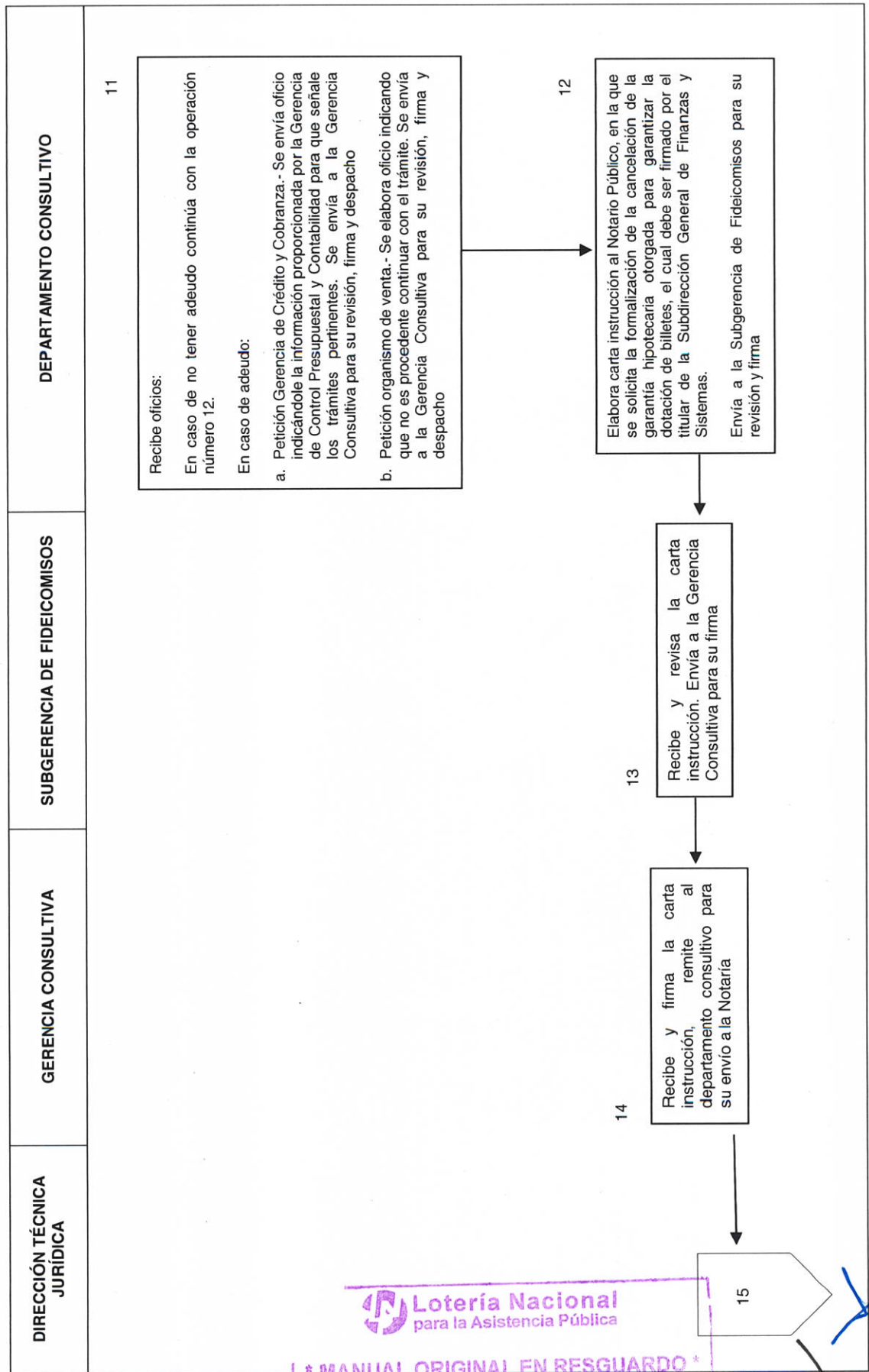
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA	
REV 00	LN-6321-MP-PO-20
15/08/2018	Pág. 5 de 9



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
REV 00	LN-6321-MP-PO-20	
15/08/2018		Pág. 6 de 9

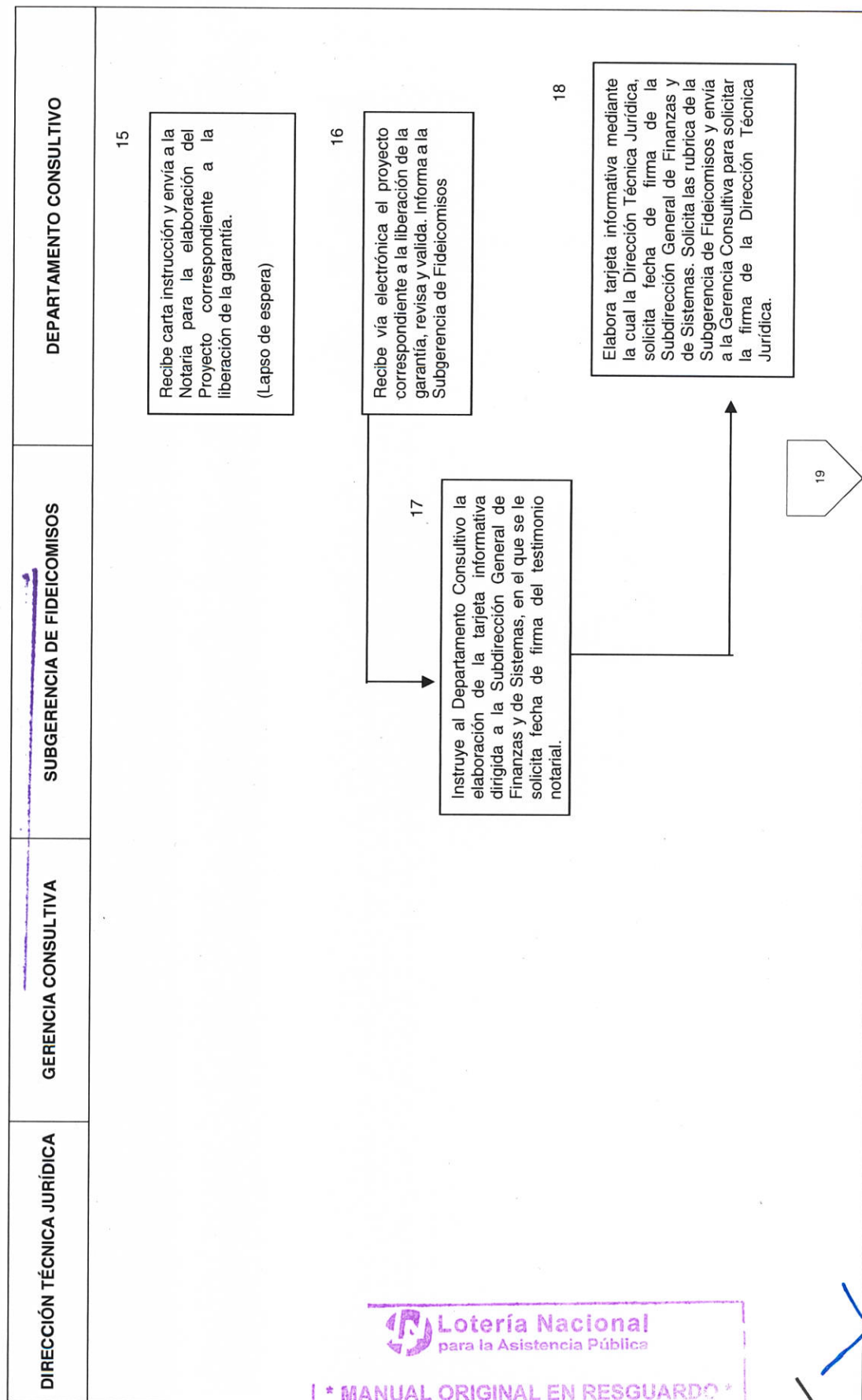


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

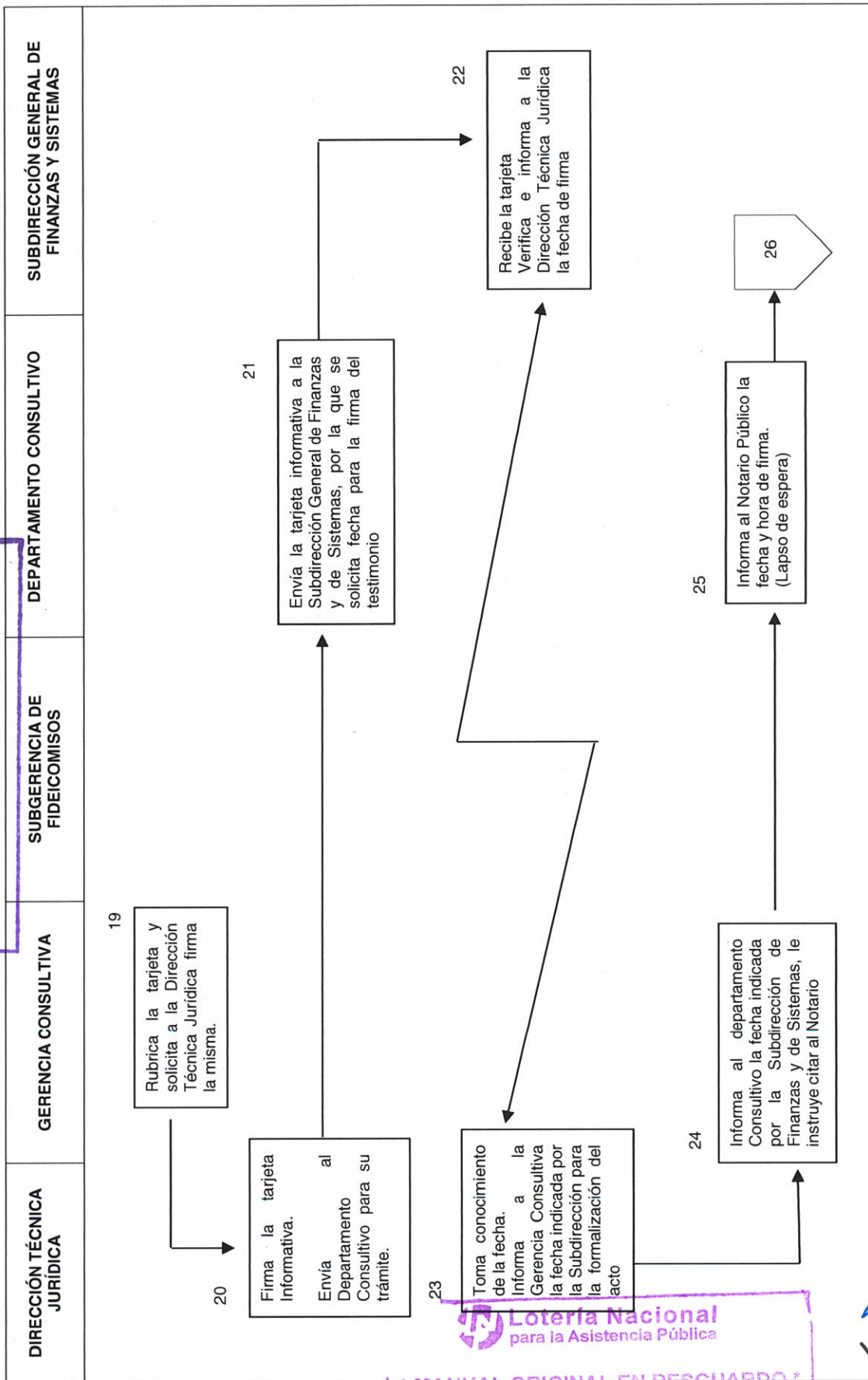


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA	
REV 00	LN-6321-MP-PO-20
15/08/2018	Pág. 7 de 9





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
REV 00	LN-6321-MP-PO-20	
15/08/2018		Pág. 8 de 9

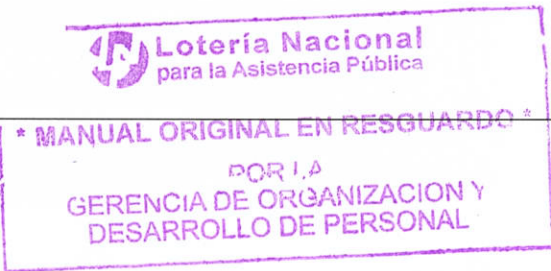
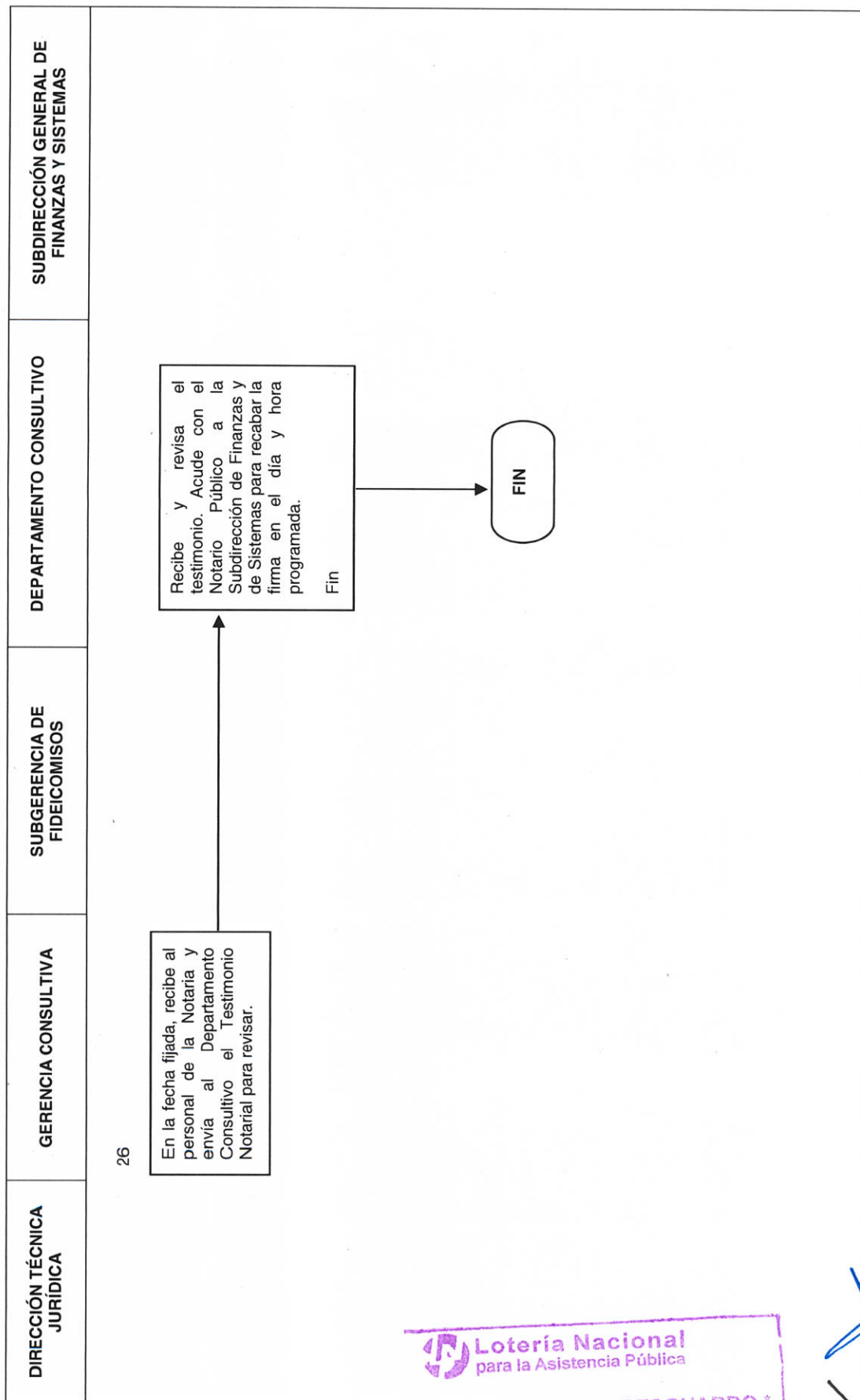


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CONSULTIVA		
REV 00	LN-6321-MP-PO-20	
15/08/2018		Pág. 9 de 9



[Handwritten signature]