



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

**5000**

**Mayo - 2014**

**Dirección General**



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL**

|   |                   |                         |
|---|-------------------|-------------------------|
| <b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA</b> |                   |                         |
| <b>CONTENIDO</b>  | <b>REV. 01</b>    | <b>LN-5000-MO-FO-03</b> |
|   | <b>15-12-2015</b> | <b>Página 1 de 2</b>    |

| <b>CÓDIGO</b>     | <b>DESCRIPCIÓN</b>            | <b>CAP.</b> | <b>REV.</b> | <b>FECHA</b> |
|-------------------|-------------------------------|-------------|-------------|--------------|
| LN-5000-MO-INT-01 | INTRODUCCIÓN                  | 1           | 00          |              |
| LN-5000-MO-AYJ-01 | ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN  | 2           | 00          |              |
| LN-5000-MO-MJA-01 | MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 3           | 00          |              |
| LN-5000-MO-ATR-01 | ATRIBUCIONES                  | 4           | 00          |              |
| LN-5000-MO-EO-01  | ESTRUCTURA ORGÁNICA           | 5           | 00          |              |
| LN-5000-MO-DIR-01 | DIRECTORIO                    | 6           | 00          |              |

| <b>CÓDIGO</b>     | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>CAP.</b> | <b>REV.</b> | <b>FECHA</b> |
|-------------------|--|-------------|-------------|--------------|
| LN-5000-MO-OYF-01 | OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL  | 7           | 00          |              |
| LN-5100-MO-OYF-02 | OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS                    | 9           | 00          |              |
| LN-5110-MO-OYF-03 | OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO                        | 10          | 00          |              |
| LN-5120-MO-OYF-04 | OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA                                       | 11          | 00          |              |
| LN-5200-MO-OYF-05 | OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS        | 12          | 00          |              |
| LN-5210-MO-OYF-06 | OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN                                  | 13          | 00          |              |
| LN-5220-MO-OYF-07 | OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD                        | 14          | 00          |              |
| LN-5300-MO-OYF-08 | OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA                                  | 15          | 00          |              |
| LN-5310-MO-OYF-09 | OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA                                     | 16          | 00          |              |
| LN-5320-MO-OYF-10 | OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA | 17          | 01          | 15/12/2015   |
| LN-5010-MO-OYF-11 | OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                    | 18          | 00          |              |

|               | <b>ELABORÓ</b>                                   | <b>REVISÓ</b>                 | <b>AUTORIZÓ</b>                      | <b>REGISTRÓ</b>                                  |
|---------------|--|-------------------------------|--------------------------------------|--|
| <b>NOMBRE</b> | LIC. FRANCISCA SERRANO TAVERA                    | LIC. FILIBERTO CECENA BELTRÁN | MTRO. PEDRO PABLO TREVIÑO VILLARREAL | LIC. FRANCISCA SERRANO TAVERA                    |
| <b>PUESTO</b> | GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN    | DIRECTOR GENERAL                     | GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL |
| <b>FIRMA</b>  |  |                               |                                      |  |

00

**MANUAL DE GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA  
PÚBLICA**

REV. 01

LN-5011-MO-FO-03

15-12-2015

Página 2 de 2

| CÓDIGO            | DESCRIPCIÓN   | CAP. | REV. | FECHA |
|-------------------|---|------|------|-------|
| LN-2300-MO-OYF-12 | OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL                               | 19   | 00   |       |
| LN-2310-MO-OYF-13 | OBJETIVOS Y FUNCIONES DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA | 20   | 00   |       |
| LN-2320-MO-OYF-14 | OBJETIVOS Y FUNCIONES DE AUDITORÍA INTERNA  | 21   | 00   |       |
| LN-2330-MO-OYF-15 | OBJETIVOS Y FUNCIONES DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS                               | 22   | 00   |       |

| CÓDIGO            | DESCRIPCIÓN  | CAP. | REV. | FECHA |
|-------------------|--------------|------|------|-------|
| LN-5000-MO-DEF-01 | DEFINICIONES | 23   | 00   |       |



|        | ELABORÓ  | REVISÓ                        | AUTORIZÓ                             | REGISTRÓ   |
|--------|--|-------------------------------|--------------------------------------|--|
| NOMBRE | LIC. FRANCISCA SERRANO TAVERA                    | LIC. FILIBERTO CECEÑA BELTRÁN | MTRO. PEDRO PABLO TREVIÑO VILLARREAL | LIC. FRANCISCA SERRANO TAVERA                    |
| PUESTO | GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN    | DIRECTOR GENERAL                     | GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL |
| FIRMA  |  |                               |                                      |  |



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL**

| <b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA</b> |                   |                          |
|--|-------------------|--------------------------|
| <b>INTRODUCCIÓN</b>  | <b>REV. 00</b>    | <b>LN-5000-MO-INT-01</b> |
|  | <b>06/09/2012</b> | <b>Página 1 de 1</b>     |

La Lotería Nacional para la Asistencia Pública, ha integrado y actualizado su Manual General de Organización, a efecto de dar a conocer los objetivos y funciones de las unidades administrativas que conforman su estructura básica.

Este documento considera además los antecedentes y justificación, el marco normativo que sustenta y norma su operación, y su consulta permitirá que los servidores públicos conozcan con certeza el contexto general de su actuación cotidiana.

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

## **MISIÓN**

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

## **VISIÓN**

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



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL**

|   |                   |                          |
|---|-------------------|--------------------------|
| <b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA</b> |                   |                          |
| <b>ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN</b>   | <b>REV. 00</b>    | <b>LN-5000-MO-AYJ-01</b> |
|   | <b>06/09/2012</b> | <b>Página 1 de 3</b>     |

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

1.- La cancelación de 3 Subdirecciones Generales:

- Informática
- Comercialización y Mercadotecnia y
- Jurídico

2.- La Cancelación de las Direcciones de;

- Sistemas y
- Producción

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

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

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

1. Subdirección General de Finanzas y Sistemas, integrada por 2 Direcciones;
  - Dirección de Programación y Presupuesto
  - Dirección de Informática y Comunicaciones
2. Dirección de Administración

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA<br/>LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA<br/>PÚBLICA</b> |                   |
| REV. 00   | LN-5000-MO-AYJ-01 |
| 06/09/2012  | Página 2 de 3     |

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

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

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

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

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA<br/>LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA<br/>PÚBLICA</b> |                          |
| <b>REV. 00</b>  | <b>LN-5000-MO-AYJ-01</b> |
| <b>06/09/2012</b>   | <b>Página 3 de 3</b>     |

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

Quedando integrada la estructura:

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

A partir del año 2005 a la fecha, no se han realizado movimientos a la estructura básica de la Institución.

En lo correspondiente a la estructura orgánica del Órgano Interno de Control en la Entidad, la última actualización que se realizó fue con vigencia a partir del 16 de abril de 2009, mediante oficio SSFP/408/095 SSFP/408/DHO/242 de fecha 28 de mayo 2009, emitido por la Secretaría de la Función Pública.



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL**

| <b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA</b> |                   |                          |
|---|-------------------|--------------------------|
| <b>MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 2012</b>   | <b>REV. 00</b>    | <b>LN-5000-MO-MJA-01</b> |
|   | <b>06/09/2012</b> | <b>Página 1 de 7</b>     |

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

**Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**

**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**

**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

**Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.**

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

**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

**Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**

**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**

**Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.**

**Ley Federal de Juegos y Sorteos**

**Ley General de Protección Civil**

**Ley Federal del Trabajo.**

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

**Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social**

**Ley del Impuesto Sobre la Renta.**

**Ley del Impuesto al Valor Agregado.**

**Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.**

**Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA<br/>LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA<br/>PUBLICA</b> |                          |
| <b>REV. 00</b>  | <b>LN-5000-MO-MJA-01</b> |
| <b>06/09/2012</b>   | <b>Página 2 de 7</b>     |

**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.**

**Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.**

**Ley General de Contabilidad Gubernamental.**

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

**Ley General de Bienes Nacionales.**

**Ley Federal de Instituciones de Fianzas.**

**Ley de Planeación.**

**Ley de Ingresos de la Federación.**

**Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.**

**Ley Federal sobre Metrología y Normalización.**

**Ley General de Salud.**

**Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.**

**Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.**

**Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.**

**Código Civil Federal.**

**Código Federal de Procedimientos Civiles.**

**Código Fiscal de la Federación.**

**Código Fiscal Del Distrito Federal.**

**Código de Comercio.**

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

**Reglamento Interior de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.**

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA<br/>LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA<br/>PUBLICA</b> |                          |
| <b>REV. 00</b>  | <b>LN-5000-MO-MJA-01</b> |
| <b>06/09/2012</b>   | <b>Página 3 de 7</b>     |

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

**Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**

**Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.**

**Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.**

**Reglamento del Código Fiscal de la Federación.**

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

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

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

**Reglamento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de LOTENAL.**

**Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.**

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

**Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.**

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

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

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

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

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

**Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios**

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA<br/>LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA<br/>PUBLICA</b> |                          |
| <b>REV. 00</b>  | <b>LN-5000-MO-MJA-01</b> |
| <b>06/09/2012</b>   | <b>Página 4 de 7</b>     |

**Sociales de los Trabajadores del Estado.**

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

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

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica**

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud**

**Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal.**

**Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.**

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

**Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.**

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

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

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

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

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

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

**Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.**

**Acuerdo Presidencial sobre archivos contables.**

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA<br/>LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA<br/>PÚBLICA</b> |                          |
| <b>REV. 00</b>  | <b>LN-5000-MO-MJA-01</b> |
| <b>06/09/2012</b>   | <b>Página 5 de 7</b>     |

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

**Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Orientación, Planeación, Autorización, Coordinación, Supervisión y Evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2010.**

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

**Acuerdo que establece las Disposiciones que deberán observar los Servidores Públicos al separarse de su Empleo, Cargo o Comisión; para realizar la entrega-recepción del Informe de los Asuntos a su cargo y de los Recursos que tengan asignados.**

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

**Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, coordinación y supervisión de las estrategias los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la APF para el ejercicio fiscal 2003.**

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

**Acuerdo de la SFP entrega recepción.**

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

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

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

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

**Norma General de Información Financiera Gubernamental 004 (NGIFG 004)**

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA<br/>LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA<br/>PUBLICA</b> |                   |
| REV. 00   | LN-5000-MO-MJA-01 |
| 06/09/2012  | Página 6 de 7     |

**Norma oficial mexicana NOM-001-ssa1-93, que instituye el procedimientos por el cual se revisará, actualizará y editará la farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.**

**Norma oficial mexicana NOM-036-ssa2-2002, prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano.**

**Norma oficial mexicana NOM-037-ssa2-2002, para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.**

**Norma oficial mexicana NOM-039-ssa2-2002, para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.**

**Norma oficial mexicana NOM-040-ssa2-2004, en materia de información en salud.**

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

**Norma oficial mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.**

**Norma oficial mexicana NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad.**

**Norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998, para el manejo integral de la obesidad.**

**Norma oficial mexicana NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.**

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

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

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

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

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA<br/>LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA<br/>PUBLICA</b> |                          |
| <b>REV. 00</b>  | <b>LN-5000-MO-MJA-01</b> |
| <b>06/09/2012</b>   | <b>Página 7 de 7</b>     |

**Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.**

**Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.**

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

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

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

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.**

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.**

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

**Planes y Programas de Educación.**

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

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

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

**Bases para el Otorgamiento de Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos para el Desarrollo de la Actividad Comercial de los Vendedores Ambulantes de Billetes de Lotería en función de su productividad.**

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



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE GENERAL**

|   |                   |                          |
|---|-------------------|--------------------------|
| <b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA</b> |                   |                          |
| <b>ATRIBUCIONES</b>   | <b>REV. 00</b>    | <b>LN-5000-MO-ATR-01</b> |
|   | <b>06/09/2012</b> | <b>Página 1 de 4</b>     |

**Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública**

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

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

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

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

**Artículo 6º -** Corresponde a la Junta Directiva:

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA<br/>LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA<br/>PÚBLICA</b> |                          |
| <b>REV. 00</b>  | <b>LN-5000-MO-ATR-01</b> |
| <b>06/09/2012</b>   | <b>Página 2 de 4</b>     |

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

**Artículo 7º** - Corresponde al Director General:

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

|  |                   |
|--|-------------------|
| MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA<br>LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA<br>PÚBLICA |                   |
| REV. 00  | LN-5000-MO-ATR-01 |
| 06/09/2012   | Página 3 de 4     |

## **Reglamento Interior de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública**

### **Capítulo II.- De la Junta Directiva**

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

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

|  |                   |
|--|-------------------|
| MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA<br>LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA<br>PÚBLICA |                   |
| REV. 00  | LN-5000-MO-ATR-01 |
| 06/09/2012   | Página 4 de 4     |

### Capítulo III.- Del Director General

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

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

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

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

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

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

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

**II.-** Nombrar al personal de la Entidad;

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

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

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

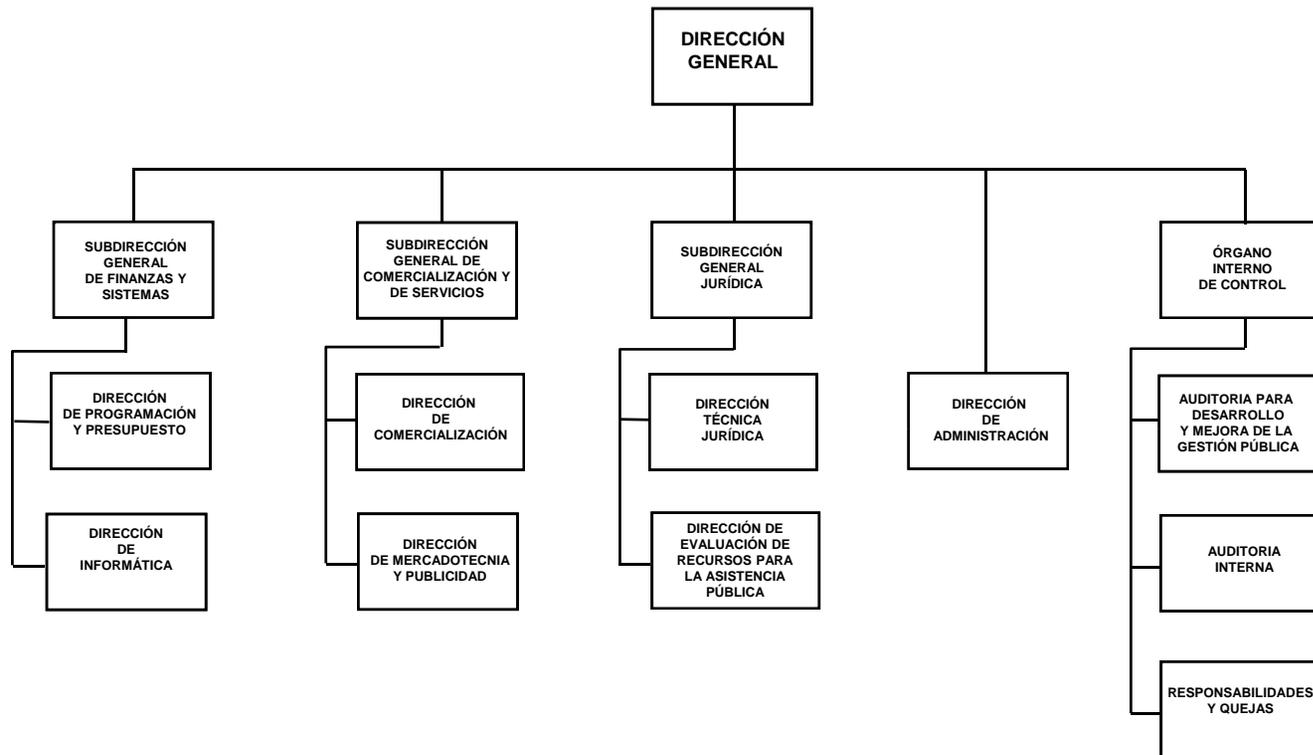
**V.-** Llevar a cabo todos los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del organismo, que no queden reservados conforme a esta Ley a la Junta Directiva; y

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



# LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL

|  |            |                  |
|--|------------|------------------|
| MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA |            |                  |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA  | REV. 00    | LN-5000-MO-EO-01 |
|  | 06/09/2012 | Página 1 de 1    |



Conforme lo dispone el artículo 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Órgano Interno de Control en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, integrado por sus Áreas de Responsabilidades, Quejas, Auditoría Interna y Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, es parte de la estructura de la Entidad, sin embargo, depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, por lo que sus funciones se encuentran establecidas en el Reglamento Interior de dicha Dependencia



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL**

| <b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA</b> |                   |                          |
|---|-------------------|--------------------------|
| <b>DIRECTORIO</b>   | <b>REV. 00</b>    | <b>LN-5000-MO-DIR-01</b> |
|   | <b>06/09/2012</b> | <b>Página 1 de 1</b>     |

5000000 Dirección General

5100000 Subdirección General de Finanzas y Sistemas

5110000 Dirección de Programación y Presupuesto

5120000 Dirección de Informática

5200000 Subdirección General de Comercialización y de Servicios

5210000 Dirección de Comercialización

5220000 Dirección de Mercadotecnia y Publicidad

5300000 Subdirección General Jurídica

5310000 Dirección Técnica Jurídica

5320000 Dirección de Evaluación de Recursos para la Asistencia Pública

5010000 Dirección de Administración

2300000 Órgano Interno de Control

2310000 Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

2320000 Auditoría Interna

2330000 Responsabilidades y Quejas



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL**

|   |                   |                          |
|---|-------------------|--------------------------|
| <b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA</b> |                   |                          |
| <b>OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA<br/>DIRECCIÓN GENERAL</b>                                | <b>REV. 00</b>    | <b>LN-5000-MO-OYF-01</b> |
|   | <b>06/09/2012</b> | <b>/Página 1 de 3</b>    |

**OBJETIVOS:**

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

**FUNCIONES:**

1. Dirigir, administrar y representar legalmente a la Entidad, mediante el ejercicio de la suma de facultades generales y especiales que le confiere la Ley Orgánica de la Lotería Nacional y demás legislación aplicable.
2. Coordinar la planeación de las acciones institucionales como una medida para el eficaz desempeño de la Entidad y el desarrollo institucional, atendiendo a la consecución de los fines institucionales y objetivos establecidos, e instruir a las unidades administrativas el cumplimiento de los planes, programas y proyectos estratégicos.
3. Dirigir el seguimiento de la planeación, acorde al Programa Institucional, entre las distintas áreas con el fin de evaluar su cumplimiento y, en su caso, plantear las medidas necesarias para ello, en los tiempos y formas establecidas de acuerdo a lo que establezca la norma vigente aplicable.

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA<br/>LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA<br/>PÚBLICA</b> |                   |
| REV. 00   | LN-5000-MO-OYF-01 |
| 06/09/2012  | Página 2 de 3     |

4. Autorizar el Manual General de Organización de la Entidad así como sus modificaciones.
5. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, los programas institucionales y presupuestos que se requieran en la Entidad.
6. Proponer ante la Junta Directiva las modificaciones al Reglamento Interior y a la estructura básica de la Entidad.
7. Presentar a la Junta Directiva los informes de actividades y resultados, informes financieros y presupuestales, informes de evaluación, gestión y los demás que aquella determine.
8. Instruir al área responsable, el desarrollo y ejecución de la política comercial de la Entidad y la celebración de los sorteos, en apego a las Bases aprobadas por la Junta Directiva y demás normas relacionadas con la materia.
9. Instruir al área responsable a efecto de que el ejercicio de los planes financieros y presupuestales de la Entidad se lleven a cabo de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación y acorde a los planes sectoriales e institucionales.
10. Delegar el ejercicio de las acciones legales a favor de la Institución o desistirse de las mismas, de los juicios de amparo en donde la Entidad sea parte, así como delegar en uno o más apoderados los mandatos generales; con excepción de lo relativo a los actos de dominio sobre inmuebles propiedad de la Institución.
11. Representar o nombrar al personal que deba representar a la Entidad ante las diversas entidades, dependencias, organismos, congresos, conferencias y foros nacionales e internacionales relacionados con la lotería, juegos y sorteos.
12. Ejecutar o instruir a las áreas que integran la Institución, la atención de los acuerdos dictados por la Junta Directiva a efecto de darles cumplimiento.
13. Establecer y dirigir las relaciones laborales de la Entidad con su Sindicato, suscribiendo las Condiciones Generales de Trabajo y hacer lo propio con las Organizaciones de Billeteros a nivel nacional para promover un clima laboral de productividad, respeto y compromiso institucional.

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA<br/>LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA<br/>PÚBLICA</b> |                          |
| <b>REV. 00</b>  | <b>LN-5000-MO-OYF-01</b> |
| <b>06/09/2012</b>   | <b>Página 3 de 3</b>     |

14. Instruir a efecto de que el área responsable establezca una política de comunicación social que mantenga y fortalezca la imagen Institucional y las relaciones públicas internas, externas, nacionales y extranjeras.
15. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la Entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme al presupuesto aprobado.
16. Otorgar poderes generales y especiales para actos de administración y representación legal, con excepción de los relativos a actos de dominio sobre inmuebles de propiedad de la Entidad, facultad que es indelegable y exclusiva del Director General.
17. El Director General podrá designar a Titulares de Organismos de Venta.
18. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como los Titulares de las Subdirecciones Generales y de la Dirección de Administración.
19. Dirigir la atención de los programas que la Secretaría de la Función Pública establece transversalmente para la Administración Pública Federal, con la finalidad de fomentar el control interno y mejorar la gestión pública en la Entidad.
20. Las demás que le otorgue la Junta Directiva, así como aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL**

|   |                   |                          |
|---|-------------------|--------------------------|
| <b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA</b> |                   |                          |
| <b>OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA<br/>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>      | <b>REV. 00</b>    | <b>LN-5100-MO-OYF-02</b> |
|   | <b>06/09/2012</b> | <b>Página 1 de 2</b>     |

**OBJETIVOS:**

1. Propiciar que el ejercicio de los recursos autorizados a la Entidad se apliquen bajo criterios de productividad y racionalidad, observando las medidas de transparencia, disciplina y austeridad presupuestal, establecidas en las disposiciones normativas para la materia.
2. Conducir el diseño, instrumentación e implementación de sistemas basados en tecnología de información, que permitan la mejora de los procesos institucionales y brindar información de manera oportuna para la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

1. Dictar las políticas institucionales en materia financiera, contable y presupuestal, en concordancia con los programas generales de desarrollo de la Entidad, para el óptimo funcionamiento de la Institución.
2. Dirigir la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Entidad, para someterlo a la aprobación de la Junta Directiva.
3. Controlar que el ejercicio presupuestal se lleve a cabo conforme al presupuesto aprobado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
4. Dirigir la elaboración de reportes específicos sobre materia financiera, presupuestal e informática, así como los Estados Financieros, para dar cumplimiento a los requerimientos que realicen las Secretarías Globalizadoras, la Junta Directiva y la Dirección General.
5. Establecer dentro del ámbito de su competencia, los criterios para recuperar los adeudos que presenten los Organismos de Venta y Billeteros, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, para la óptima operación institucional.
6. Evaluar y aprobar las alternativas de inversión de los recursos excedentes de la Entidad, para obtener mayores rendimientos, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Dictar políticas, normas y procedimientos, para la utilización y aprovechamiento de los bienes y servicios informáticos de la Entidad.

|   |                   |
|---|-------------------|
| MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA<br>LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA |                   |
| REV. 00   | LN-5100-MO-OYF-02 |
| 06/09/2012  | Página 2 de 2     |

8. Impulsar los planes y programas de modernización, en materia de tecnología de la información dentro de la Entidad, para someter a consideración de la Dirección General las propuestas tecnológicas que favorezcan la operación institucional.
9. Impulsar la certificación de los procesos sustantivos de la Entidad, para dar cumplimiento a los estándares nacionales e internacionales de calidad.
10. Representar a la Entidad ante organismos e instituciones privadas y públicas, nacionales e internacionales por acuerdo de la Dirección General y en el ámbito de su competencia.
11. Autorizar en términos de los lineamientos correspondientes y en coordinación con la Subdirección General Jurídica, los dictámenes de incobrabilidad o incosteabilidad de los asuntos que le son turnados.
12. Emitir certificaciones, previo cotejo a cargo de las Direcciones correspondientes, de los expedientes o documentos que obren en los archivos que integran esa unidad administrativa, relativos a asuntos de su competencia.
13. Participar y, en su caso, presidir los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
14. Emitir manuales, lineamientos, procedimientos, políticas y demás disposiciones normativas internas en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
15. Evaluar el cumplimiento de los indicadores estratégicos y de gestión correspondientes a las áreas de la Subdirección General, para medir el cumplimiento e las metas establecidas.
16. Fomentar la atención de los programas que la Secretaría de la Función Pública establece transversalmente para la Administración Pública Federal, con la finalidad de fomentar el control interno y mejorar la gestión pública en la Entidad.



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL**

|   |                   |                          |
|---|-------------------|--------------------------|
| <b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA</b> |                   |                          |
| <b>OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA<br/>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>           | <b>REV. 00</b>    | <b>LN-5110-MO-OYF-03</b> |
|   | <b>06/09/2012</b> | <b>Página 1 de 2</b>     |

**OBJETIVO:**

Establecer las políticas, lineamientos y sistemas, para el ejercicio de los presupuestos financieros de toda la Institución, conforme a las políticas de gasto público y medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como proporcionar oportunamente la información contable y financiera.

**FUNCIONES:**

1. Supervisar el aprovechamiento de los recursos financieros de la Institución, mediante el establecimiento de programas, planes estratégicos y políticas aplicadas al ejercicio del presupuesto, conforme a las políticas de gasto público y medidas de racionalidad, austeridad, transparencia y disciplina presupuestal, para el eficaz funcionamiento de las áreas que integran la Entidad.
2. Coordinar la formulación e integración del anteproyecto de ingresos y egresos anual y calendarizado, para dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Asignar el presupuesto a cada Centro de Costo de la Entidad, para que éstos lleven a cabo las funciones que tienen asignadas.
4. Supervisar el avance del ejercicio presupuestal, para el análisis correspondiente, y en su caso realizar las modificaciones y ajustes que se requieran a los presupuestos de los Centros de Costo.
5. Supervisar los controles de suspensión de crédito a los Organismos de Venta y Billeteros que no cubran sus adeudos en los plazos establecidos, para efectos de la asignación de dotaciones de billetes de lotería.
6. Supervisar que la cobranza por la venta de productos de Lotería se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable, para evitar incurrir en cartera vencida.
7. Verificar que los recursos excedentes se inviertan conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para obtener mejores rendimientos.
8. Coordinar la elaboración de indicadores estratégicos y de gestión correspondientes a la Dirección, para medir el cumplimiento de las metas establecidas.

|   |                   |
|---|-------------------|
| MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA<br>LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA |                   |
| REV. 00   | LN-5110-MO-OYF-03 |
| 06/09/2012  | Página 2 de 2     |

9. Coordinar la elaboración de los Estados Financieros de la Entidad, para el análisis y evaluación de su situación financiera.
10. Revisar los resultados financieros, para presentar su publicación a la Junta de Gobierno, de tal manera que se integren a la Cuenta Pública.
11. Supervisar la integración del Presupuesto de Egresos de la Institución, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
12. Participar y, en su caso, presidir los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
13. Emitir manuales, lineamientos, procedimientos, políticas y demás disposiciones normativas internas en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
14. Informar a las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, acerca del seguimiento del Presupuesto de Egresos de la Institución, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
15. Representar a la Entidad ante organismos e instituciones privadas y públicas, nacionales e internacionales por acuerdo de la Dirección General y en el ámbito de su competencia.
16. Llevar a cabo el cotejo de los documentos que obran en sus archivos, a efecto de que el Subdirector General de Finanzas y Sistemas emita las certificaciones que así se requieran.



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL**

| <b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA</b> |                   |                          |
|---|-------------------|--------------------------|
| <b>OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA<br/>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>                          | <b>REV. 00</b>    | <b>LN-5120-MO-OYF-04</b> |
|   | <b>06/09/2012</b> | <b>Página 1 de 2</b>     |

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

1. Administrar y mantener en óptimas condiciones de operación los bienes informáticos y la red institucional de telecomunicaciones, para facilitar la operación de las unidades administrativas.
2. Certificar y mantener dentro de las normas internacionales de calidad y seguridad los procesos institucionales, para brindar un óptimo servicio.
3. Diseñar e instrumentar la planeación tecnológica de la información, para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales.
4. Conducir los planes y programas de modernización en materia de tecnología de la información del Organismo, para favorecer la operación institucional.
5. Instituir los sistemas y medidas de seguridad bajo normas internacionales, para garantizar la confidencialidad, integridad y respaldo de la información de la Institución.
6. Coordinar los requerimientos necesarios en materia de TIC's, así como también los procesos de evaluación técnica de proveedores, para la adquisición de la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares, requeridos por la Institución.
7. Supervisar la aplicación de los programas de capacitación informática para el personal de la Entidad, para la óptima operación de los equipos y programas tecnológicos.

|   |                   |
|---|-------------------|
| MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA<br>LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA |                   |
| REV. 00   | LN-5120-MO-OYF-04 |
| 06/09/2012  | Página 2 de 2     |

8. Evaluar el cumplimiento de los calendarios de producción de los sistemas en operación, así como de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares instalados en la Institución, para que éstos se encuentren en condiciones óptimas de operación.
9. Participar y, en su caso, presidir los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
10. Emitir manuales, lineamientos, procedimientos, políticas y demás disposiciones normativas internas en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
11. Llevar a cabo el cotejo de los documentos que obran en sus archivos, a efecto de que el Subdirector General de Finanzas y Sistemas emita las certificaciones que así se requieran.



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN GENERAL**

|  |                   |                          |
|--|-------------------|--------------------------|
| <b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA</b>            |                   |                          |
| <b>OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA<br/>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE<br/>SERVICIOS</b> | <b>REV. 00</b>    | <b>LN-5200-MO-OYF-05</b> |
|  | <b>06/09/2012</b> | <b>Página 1 de 3</b>     |

**OBJETIVOS:**

1. Planear, dirigir y fortalecer las estrategias para la distribución y venta de los productos que comercializa la Institución, mediante la celebración de sorteos conforme al calendario autorizado para alcanzar las metas programadas, en apoyo a las actividades a cargo del Ejecutivo Federal en el campo de la asistencia pública, en apego a la Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
2. Dirigir y controlar los planes y programas de mercadeo, promoción y publicidad, soportados con investigaciones de mercado y estudios de factibilidad, que permitan fomentar el desarrollo de nuevos canales de distribución y puntos de venta, a través del fortalecimiento de los productos existentes, así como para el diseño, desarrollo y lanzamiento de productos innovadores, con el fin de coadyuvar con los objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

1. Establecer los planes, programas y presupuestos correspondientes a la Subdirección General, para someterlos a la consideración de la Dirección General, para su aprobación, con la finalidad de participar en la integración del Programa Operativo Anual (POA), conforme al ámbito de responsabilidad.
2. Autorizar los Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos que se otorgue a los Billeteros y sus Beneficiarios; conforme a las Bases para el Otorgamiento de Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos.
3. Autorizar los Acuerdos de Baja, Suspensión, Estado de Excepción y Plazo de Gracia conforme la Segunda de las Bases para el otorgamiento de incentivos, ayudas asistenciales y apoyos para el desarrollo de la actividad comercial de los vendedores ambulantes de lotería, en función de su productividad.
4. Autorizar las políticas y estrategias de comercialización, para cumplir con las metas comprometidas ante las instancias correspondientes.

|  |                   |
|--|-------------------|
| MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA<br>LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA<br>PÚBLICA |                   |
| REV. 00  | LN-5200-MO-OYF-05 |
| 06/09/2012   | Página 2 de 3     |

5. Establecer la estrategia para impulsar la incorporación de nuevos puntos de venta para Lotería Nacional con el fin de ampliar la red de distribuidores.
6. Autorizar el Programa de Diseño de Impresión de Billetes que ofrece la Institución, de conformidad con el calendario de sorteos
7. Determinar la logística para la distribución de billetes de lotería, que garantice la entrega oportuna de las dotaciones a los organismos de venta
8. Coordinar que los asuntos de sus Direcciones que serán sometidos a la Junta Directiva, se presenten en tiempo y forma, y seguimiento a los acuerdos emitidos por la Junta Directiva.
9. Dirigir la presentación del Calendario de Sorteos y estructura de premios de Lotería Nacional a la Junta Directiva para su aprobación.
10. Supervisar la logística de la celebración de sorteos de los productos que comercializa la Entidad tanto en el recinto oficial, como en las plazas que se determinen para la realización de los sorteos.
11. Coordinar el desarrollo de la Estrategia, Programa y Campañas de Comunicación Social (Publicidad) que logren el impacto en los consumidores.
12. Dirigir el lanzamiento de nuevos productos, para segmentos de mercado actuales y potenciales, que permitan ampliar la red de distribuidores e incursionar en nuevos nichos de mercado.
13. Dirigir la evaluación, análisis y elaboración de propuestas sobre nuevos esquemas de promoción, publicidad, estrategias de precios, portafolio de productos, imagen y distribución, entre otros, que garanticen la competitividad y rentabilidad de la Institución.
14. Emitir manuales, lineamientos, procedimientos, políticas y demás disposiciones normativas internas en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
15. Representar a la Entidad ante organismos e instituciones privadas y públicas, nacionales e internacionales por acuerdo de la Dirección General y en el ámbito de su competencia.
16. Emitir certificaciones, previo cotejo a cargo de las Direcciones correspondientes, de los expedientes o documentos que obren en los archivos que integran esa unidad administrativa, relativos a asuntos de su competencia.

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA<br/>LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA<br/>PÚBLICA</b> |                          |
| <b>REV. 00</b>  | <b>LN-5200-MO-OYF-05</b> |
| <b>06/09/2012</b>   | <b>Página 3 de 3</b>     |

17. Participar y, en su caso, presidir los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
18. Fomentar la atención de los programas que la Secretaría de la Función Pública establece transversalmente para la Administración Pública Federal, con la finalidad de fomentar el control interno y mejorar la gestión pública en la Entidad.
19. Representar a la Dirección General en el presídium en el proceso de celebración de sorteos.
20. Es facultad del Subdirector General de Comercialización y de Servicios, la interpretación de las bases para el otorgamiento de incentivos, ayudas asistenciales y apoyos para el desarrollo de la actividad comercial de los vendedores ambulantes de billetes de Lotería en función de su productividad.
21. Es facultad del Subdirector General de Comercialización y Servicios la autorización del programa y gastos de capacitación para los vendedores ambulantes de billetes.



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL**

| <b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA</b> |                   |                          |
|---|-------------------|--------------------------|
| <b>OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA<br/>DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</b>                    | <b>REV. 00</b>    | <b>LN-5210-MO-OYF-06</b> |
|   | <b>06/09/2012</b> | <b>Página 1 de 3</b>     |

**OBJETIVOS:**

1. Coordinar y dirigir la comercialización de los productos de Lotería Nacional, así como las metas de ventas y logística para la distribución de los productos, para la obtención de los recursos que se destinan en el campo de la Asistencia Pública

**FUNCIONES:**

1. Coordinar el desarrollo del Programa de Producción con el propósito de contar oportunamente con la impresión del billete de Lotería, así como la impresión de listas oficiales de premios, material de publicidad y formas administrativas.
2. Coordinar la aplicación de los lineamientos y políticas a observarse en lo relativo a la dotación de billetes que deban entregarse a cada Organismo de Venta y a Vendedores Ambulantes de Billetes, con el objeto de efectuar la distribución de los billetes con el tiempo adecuado para su comercialización.
3. Planear, organizar y dirigir, las actividades relativas a la celebración de los sorteos de Lotería Nacional en el Recinto Oficial, así como en el interior del País.
4. Emitir el visto Bueno en lo referente a incentivos, ayudas asistenciales y apoyos que se otorguen a los billeteros y beneficiarios, previo a la autorización de la Subdirección General.
5. Coordinar la participación conforme a los planes, programas y presupuestos establecidos por la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, que permita sustentarlos para someterlos a la consideración de la Dirección General para su aprobación, tendientes a la integración del Programa Operativo Anual (POA) conforme al ámbito de su responsabilidad.
6. Implementar las políticas y estrategias de comercialización, con el objeto de fortalecer la venta de los productos de Lotería Nacional.
7. Coordinar y dirigir la comercialización de los productos de Lotería Nacional, con la finalidad de contribuir en la obtención de los recursos financieros, que permitan cumplir con el objetivo social en materia de Asistencia Pública.

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA<br/>LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA<br/>PÚBLICA</b> |                          |
| <b>REV. 00</b>  | <b>LN-5210-MO-OYF-06</b> |
| <b>06/09/2012</b>   | <b>Página 2 de 3</b>     |

8. Dirigir el desarrollo de nuevos puntos de venta, que permita alcanzar una mayor cobertura en el mercado, con base en los resultados de los estudios y análisis.
9. Establecer programas de asesoría y capacitación que apoyen la operación de los organismos de venta de Lotería Nacional y billeteros Ambulantes que comercializan los productos de Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
10. Coordinar la elaboración del Programa de Diseño de Billetes de conformidad con el calendario para la autorización de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios.
11. Coordinar la impresión de listas oficiales de premios, material publicitario, formatos administrativos, formas diversas y codificadas que requieran las diferentes Unidades Administrativas, así como trabajos adicionales al programa.
12. Planear la logística de distribución de billetes, que garantice con oportunidad la entrega a los organismos de venta y billeteros ambulantes.
13. Coordinar que los procesos de la recepción física en el ámbito local y de los reportes de billete no enajenado de los Organismos de Venta Foráneos y Locales, se lleven a cabo de conformidad con los horarios autorizados por la Junta Directiva.
14. Coordinar los programas de trabajo de estímulos asistenciales a los vendedores ambulantes de billetes que permita incentivar la venta de los productos institucionales.
15. Coordinar la logística de la celebración de los sorteos de la Lotería Nacional, en el recinto oficial, como en las plazas que se determinen de conformidad con el Calendario de sorteos aprobado por la Junta Directiva.
16. Representar a la entidad ante organismos e instituciones privadas y sociales, nacionales e internacionales por acuerdo de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios.
17. Determinar y presentar en tiempo y forma a la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, los asuntos que correspondan a la Dirección de Comercialización que serán sometidos a la Junta Directiva, y seguimiento a los acuerdos de Junta Directiva del ámbito de la competencia.
18. Participar y, en su caso, presidir los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
19. Llevar a cabo el cotejo de los documentos que obran en sus archivos a efecto de que el

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA<br/>LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA<br/>PÚBLICA</b> |                          |
| <b>REV. 00</b>  | <b>LN-5210-MO-OYF-06</b> |
| <b>06/09/2012</b>   | <b>Página 3 de 3</b>     |

Subdirector General de Comercialización y de Servicios emita las certificaciones que así se requieran.

20. Coordinar que los procesos de la devolución de los billetes no enajenados de los Organismos de Venta, se lleven a cabo de conformidad con lo aprobado por la Junta Directiva.
21. Representar a la entidad ante organismos e instituciones privadas y públicas, nacionales e internacionales por acuerdo de la Dirección General y en el ámbito de su competencia.
22. Coordinar la elaboración del proyecto de capacitación y sus gastos correspondientes.
23. Es facultad del Director de Comercialización, otorgar el visto bueno de los acuerdos de baja, suspensión, estado de excepción y plazo de gracia para los vendedores ambulantes de billetes.



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL**

|   |                   |                          |
|---|-------------------|--------------------------|
| <b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA</b> |                   |                          |
| <b>OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA<br/>DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD</b>          | <b>REV. 00</b>    | <b>LN-5220-MO-OYF-07</b> |
|   | <b>06/09/2012</b> | <b>Página 1 de 2</b>     |

**OBJETIVO:**

Planear y dirigir el diseño e implementación de la Estrategia y Programa de Promoción y Publicidad, para la promover la venta de los sorteos de Lotería, así como le elaboración del calendario de sorteos y sus estructuras de premios, y el desarrollo e implementación de los nuevos productos a fin de fortalecer el portafolio de productos.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la elaboración del Plan de Mercadotecnia para establecer los objetivos, indicadores, metas para los procesos y proyectos en materia de productos, precios, publicidad, promoción, selección e imagen para su presentación y aprobación de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, con el fin de que coadyuven en una mayor competitividad y rentabilidad de la Institución.
2. Planear la estrategia, del Programa de Promoción y Publicidad Anual para su presentación a la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, con el propósito de obtener la autorización por parte de la Dirección General, para realizar las negociaciones ante las instancias correspondientes. (Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Gobernación y Junta Directiva de la Lotería Nacional).
3. Coordinar el diseño de las campañas publicitarias (creatividad, materiales y selección de medios), material punto de venta y selección de promocionales, para los diferentes sorteos autorizados en el calendario correspondiente que celebra la Lotería Nacional y presentarlas para autorización, en base a los lineamientos vigentes establecidos por la Secretaría de Gobernación.
4. Dirigir los proyectos de desarrollo de nuevos productos desde su análisis, evaluación y desarrollo hasta su implementación con el propósito de tener un portafolio de productos de calidad.
5. Coordinar el desarrollo la elaboración de los estudios de mercado que se requieran, contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Coordinar el análisis de las ventas de los productos de la Institución a fin de que la Subdirección General de Comercialización y de Servicios cuente con información oportuna para la toma de decisiones.

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA<br/>LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA<br/>PÚBLICA</b> |                          |
| <b>REV. 00</b>  | <b>LN-5220-MO-OYF-07</b> |
| <b>06/09/2012</b>   | <b>Página 2 de 2</b>     |

7. Determinar y presentar los asuntos trascendentales que conciernen a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad y requieran someterse a la Junta Directiva y realizar el seguimiento a los acuerdos que se establezcan.
8. Coordinar el desarrollo del calendario de sorteos y estructuras de premios de los sorteos de Lotería Nacional, a fin continuar con el proceso productivo y celebración de los sorteos.
9. Representar a la Entidad en eventos y actividades ante organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, por instrucciones de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios y/o de la Dirección General, y en el ámbito de su competencia.
10. Emitir manuales, lineamientos, procedimientos, políticas y demás disposiciones normativas internas en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
11. Coordinar los requerimientos necesarios en materia de Mercadotecnia y Publicidad para la Institución.
12. Participar y, en su caso, presidir los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
13. Llevar a cabo el cotejo de los documentos que obran en sus archivos a efecto de que el Subdirector General de Comercialización y de Servicios emita las certificaciones que así se requieran.



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL**

|   |                   |                          |
|---|-------------------|--------------------------|
| <b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA</b> |                   |                          |
| <b>OBJETIVOS Y FUNCIONES<br/>DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA</b>                    | <b>REV. 00</b>    | <b>LN-5300-MO-OYF-08</b> |
|   | <b>06/09/2012</b> | <b>Página 1 de 3</b>     |

**OBJETIVOS:**

1. Representar jurídicamente a la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, así como coordinar dicha representación, a fin de salvaguardar sus intereses.
2. Coordinar la asesoría jurídica que se otorgue a las diversas áreas que integran la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y a su órgano de gobierno.
3. Planear el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y del Comité Técnico Ejecutivo de la Junta Directiva.
4. Asistir a la Dirección General en la relación con las Organizaciones Internacionales de la que la Institución forma parte.
5. Coordinar las Políticas de la Entidad en materia de Responsabilidad Social.
6. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, a fin de lograr una cultura de transparencia en la Institución, salvaguardando en todo momento la protección de los datos personales que en ellos se contienen.
7. Coordinar la atención de los programas que la Secretaría de la Función Pública establece transversalmente para la Administración Pública Federal, con la finalidad de fomentar el control interno y mejorar la gestión pública en la Entidad.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la representación legal de la Institución, frente a las autoridades, entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, a fin de cuidar los intereses de la misma, supervisando que sus actividades se ajusten a las leyes, reglamentos y normas vigentes, así como supervisar que los asuntos jurídicos en los que ésta sea parte, cumplan estrictamente con los aspectos legales, normativos y procesales que den certeza y seguridad jurídica a la Entidad.

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA<br/>LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA<br/>PÚBLICA</b> |                   |
| REV. 00   | LN-5300-MO-OYF-08 |
| 06/09/2012  | PÁGINA 2 DE 3     |

2. Supervisar la elaboración de los documentos jurídicos, contratos y consultas legales de la Institución para prevenir cualquier contingencia legal relacionada con el objeto y actividades de la Institución.
3. Coordinar la atención de los procedimientos contenciosos de orden Civil, Mercantil, Penal, Administrativo, Laboral y de amparo en los que la Institución sea parte, con el fin de salvaguardar los intereses de la Entidad.
4. Disponer la asesoría en materia legal a las unidades administrativas, Comités de apoyo o autoridades de la Institución en las consultas u opiniones legales relacionadas con el marco jurídico, aplicable a la Entidad.
5. Coordinar la atención en materia de apoyo asistencial y establecer las acciones necesarias para la implementación y evaluación de una política institucional de responsabilidad social, generando las relaciones interinstitucionales necesarias para dicho fin.
6. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información, por lo que al Comité de Información compete.
7. Coordinar los programas que en el ámbito de función pública aplican transversalmente a la Administración Pública Federal.
8. Coordinar la revisión del contenido legal de las garantías hipotecarias, prendarias y de fianza, otorgadas por los prestadores de servicios para garantizar el cumplimiento de los pedidos o contratos celebrados por la Institución, que se pongan a su consideración.
9. Coordinar las acciones necesarias para realizar los trámites relacionados con los contratos de Fideicomiso de Garantía de los organismos de venta que obtienen su dotación de billetes de lotería.
10. Programar y planear el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y del Comité Técnico Ejecutivo, a efecto de someter a consideración de sus integrantes los asuntos inherentes a sus atribuciones.
11. Proponer proyectos de modificación a las leyes y reglamentos relacionadas con el objeto del Organismo, a fin de someterlas a la aprobación de las instancias competentes.
12. Establecer las directrices para la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la Subdirección General Jurídica, así como establecer las medidas necesarias para la optimización y uso eficiente de los recursos asignados.

|  |                   |
|--|-------------------|
| MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA<br>LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA<br>PÚBLICA |                   |
| REV. 00  | LN-5300-MO-OYF-08 |
| 06/09/2012   | PÁGINA 3 DE 3     |

13. Asistir a la Dirección General en la relación con las organizaciones internacionales de las que la institución forma parte, así como coordinar, con las unidades administrativas correspondientes, las actividades que por tal motivo resulten.
14. Emitir certificaciones previo cotejo a cargo de las Direcciones a su cargo correspondiente, de los expedientes o documentos que obren en los archivos que integran esa unidad administrativa, relativos a asuntos de su competencia.
15. Proponer directamente o con base en las propuestas de las unidades administrativas de la Institución, criterios de interpretación de la Ley, su Reglamento y del presente ordenamiento, para el correcto y legal funcionamiento de todas las unidades administrativas de la Institución.
16. Emitir los manuales, lineamientos y demás disposiciones normativas internas en materia Jurídica, que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto de la institución.
17. Suscribir en términos de los lineamientos correspondientes, junto con el Subdirector General de Finanzas y Sistemas, los dictámenes de incobrabilidad o Incosteabilidad de los asuntos que le son turnados, a fin de someterlos a la autorización de las áreas o instancias correspondientes.
18. Coordinar con base en las designaciones de la Dirección General, la atención de las auditorías de las diferentes instancias de fiscalización, brindando a las unidades administrativas asesoría para su correcta atención y en la oportunidad debida.
19. Autorizar los manuales de organización y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Subdirección General Jurídica, así como sus modificaciones y actualizaciones.
20. Representar a la Entidad ante organismos e instituciones privadas y públicas, nacionales e internacionales por acuerdo de la Dirección General y en el ámbito de su competencia.
21. Participar y, en su caso, presidir los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL**

|   |                   |                          |
|---|-------------------|--------------------------|
| <b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA</b> |                   |                          |
| <b>OBJETIVOS Y FUNCIONES<br/>DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA</b>                       | <b>REV. 00</b>    | <b>LN-5310-MO-OYF-09</b> |
|   | <b>06/09/2012</b> | <b>Página 1 de 3</b>     |

**OBJETIVOS :**

1. Representar a la Lotería Nacional como apoderado legal, para cuidar los intereses de la Institución, asegurando que en todos los asuntos jurídicos en los que ésta sea parte y que sean puestos a consideración de la Dirección Técnica Jurídica, se cumpla estrictamente con todos los aspectos legales, normativos y procesales que den seguridad jurídica a la Entidad.
2. Coadyuvar en la revisión del sustento jurídico de los asuntos que se someten a consideración de los miembros de la Junta Directiva y del Comité Técnico de la Junta Directiva, en sus sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Proporcionar asesoría jurídica a todas las áreas que integran a la Lotería Nacional.
4. Intervenir ante las distintas autoridades judiciales y administrativas para salvaguardar los intereses de la Institución.
5. Realizar las actividades de análisis y opinión en materia jurídica relacionados con los productos comercializados por la Institución.
6. Dirigir las acciones de recuperación judicial o consensual de adeudos vencidos y no pagados que le sean sometidos a intervención.

**FUNCIONES:**

1. Asesorar a las diversas unidades administrativas y distintos Comités de la Institución, en las consultas u opiniones legales que soliciten con el propósito de que actúen siempre dentro de la normatividad y políticas de la Entidad, elaborando a solicitud de las propias áreas, los estudios jurídicos en materia constitucional, civil, laboral, administrativa, penal, fiscal y mercantil.
2. Representar a la Institución, para su defensa jurídica en todo tipo de gestiones judiciales, extrajudiciales y administrativas, ante las distintas autoridades federales, estatales y municipales, en los términos de los poderes otorgados.

|  |                   |
|--|-------------------|
| MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA<br>LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA<br>PÚBLICA |                   |
| REV. 00  | LN-5310-MO-OYF-09 |
| 06/09/2012   | PÁGINA 2 DE 3     |

3. Conducir la revisión o elaboración de los contratos en cuanto a su contenido legal en los que la Entidad sea parte y que sean sometidos a su consideración.
4. Evaluar que el contenido legal de los textos de las pólizas de fianza de garantía, otorgadas por los prestadores de servicios para garantizar el cumplimiento de los pedidos o contratos, cumpla con la normatividad aplicable.
5. Conducir la recuperación judicial de los adeudos de los diversos organismos de venta con la Institución, que le sean notificados por el área competente para esos efectos, con el fin de salvaguardar los intereses de ésta.
6. Someter a consideración de la Subdirección General Jurídica, propuestas de modificaciones a las leyes y reglamentos relacionados con el objeto del Organismo, a efecto de lograr una mayor competitividad en materia de juegos y sorteos.
7. Coordinar la elaboración de las Actas de los Sorteos, para hacer constar la legalidad y validación de los mismos.
8. Conducir las áreas de la Dirección para que sus actividades se realicen de acuerdo a las disposiciones legales, normas, criterios técnico jurídicos, lineamientos y metodología aprobada.
9. Coordinar que se realicen las gestiones ante el Notario Público respectivo en relación a la formalización o cancelación de los créditos hipotecarios que otorgó la Entidad a sus empleados, así como trámites relacionados con la enajenación de bienes propiedad de la Institución y el otorgamiento y revocación de poderes de los servidores públicos de la Entidad.
10. Coordinar que se lleven a cabo los trámites ante la Fiduciaria relacionados con los contratos de Fideicomiso de Garantía de los organismos de venta que obtienen su dotación de billetes de lotería.
11. Presentar propuestas de manuales, lineamientos y demás disposiciones normativas internas en materia Jurídica, que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto de la institución.
12. Participar en las comisiones de carácter jurídico que la Subdirección General Jurídica le encomiende, con el objeto de coadyuvar con las otras áreas de la Institución en la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes.
13. Informar permanentemente a las áreas correspondientes de la Institución, sobre las disposiciones legales publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y que tengan relación con el funcionamiento y actividades del Organismo.

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA<br/>LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA<br/>PÚBLICA</b> |                          |
| <b>REV. 00</b>  | <b>LN-5310-MO-OYF-09</b> |
| <b>06/09/2012</b>   | <b>PÁGINA 3 DE 3</b>     |

14. Emitir opinión sobre la viabilidad jurídica de las propuestas de nuevos productos y modificaciones a las bases de sorteos que le sean sometidos a su consideración por el área correspondiente, bajo las directrices que señale la Subdirección General Jurídica.
15. Revisar la elaboración, modificación y actualización del Manual de Organización y de los Manuales de Procedimientos de esta Dirección y unidades a su cargo.
16. Informar permanentemente a la Subdirección General Jurídica acerca del desarrollo de las actividades encomendadas, así como de los resultados obtenidos.
17. Las demás que le instruyan sus superiores para el cumplimiento del objeto de la Entidad.
18. Llevar a cabo el cotejo de los documentos que obran en sus archivos a efecto de que el Subdirector General emita las certificaciones que así se requieran.
19. Participar y, en su caso, presidir los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
20. Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de asegurar el cumplimiento de las medidas de Control Interno Institucional.
21. Representar a la Entidad ante organismos e instituciones privadas y públicas, nacionales e internacionales por acuerdo de la Dirección General y en el ámbito de su competencia.



## LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

### MANUAL DE GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

#### OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

REV. 01

LN-5320-MO-OYF-10

15/12/2015

Página 1 de 1

#### OBJETIVOS:

1. Conducir el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
2. Coordinar la operación de los programas que la Secretaría de la Función Pública establece transversalmente para la Administración Pública Federal.

#### FUNCIONES:

1. Proponer la política de juego responsable de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública en el contexto internacional de responsabilidad social, para fomentar la vinculación con la comunidad.
2. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información, coordinándose para ello con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
3. Coordinar las funciones en materia de Control Interno Institucional, establecidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, a fin de asegurar su cumplimiento.
4. Coordinar las acciones necesarias dentro del marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, en sus vertientes Acceso a la Información y Política de Transparencia; así como de la Mejora de la Gestión.
5. Revisar la elaboración, modificación y actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de esta Dirección y unidades a su cargo.
6. Llevar a cabo el cotejo de los documentos que obran en sus archivos a efecto de que el Subdirector General emita las certificaciones que así se requieran.
7. Participar y, en su caso, presidir los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
8. Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de asegurar el cumplimiento de las medidas de Control Interno Institucional.
9. Representar a la Entidad ante organismos e instituciones privadas y públicas, nacionales e internacionales por acuerdo de la Dirección General y en el ámbito de su competencia.
10. Comunicar a todos los niveles de la institución los objetivos y responsabilidades de todo el personal en el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional.



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL**

| <b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA</b> |                   |                          |
|---|-------------------|--------------------------|
| <b>OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA<br/>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>                      | <b>REV. 00</b>    | <b>LN-5010-MO-OYF-11</b> |
|   | <b>06/09/2012</b> | <b>Página 1 de 4</b>     |

**OBJETIVOS:**

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

**FUNCIONES:**

1. Dictar y promover la aplicación de políticas y procedimientos para la administración y desarrollo de los recursos humanos y las relaciones laborales del organismo, en materia de remuneraciones, prestaciones, impuestos y aportaciones de seguridad social.
2. Dirigir las actividades para el otorgamiento del servicio médico a empleados en activo, jubilados, vendedores ambulantes de billetes y sus derechohabientes, mediante la coordinación de la operación de la unidad médica propia de la Entidad denominada Policlínica y en su caso, de aquellos prestadores de servicios que se contraten para el efecto, con el fin de que el servicio sea acorde a las necesidades de los usuarios.
3. Conducir la aplicación del Sistema de Valuación de Puestos, Sistema de Estímulos y Recompensas y Sistema de Evaluación del Desempeño, con el fin, de que sean aplicados conforme a la normatividad vigente.
4. Presidir las Comisiones Mixtas de Escalafón, Capacitación, así como la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las disposiciones vigentes.

|  |                   |
|--|-------------------|
| MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA<br>LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA<br>PÚBLICA |                   |
| REV. 00  | LN-5010-MO-OYF-11 |
| 06/09/2012   | Página 2 de 4     |

5. Participar y, en su caso, presidir los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
6. Dirigir la operación del Sistema de Nóminas, para el oportuno pago de sueldos y prestaciones, así como la aplicación de las deducciones procedentes.
7. Dictar los lineamientos para la integración y desarrollo del Programa Anual de Capacitación (PAC), para el personal de la Institución, con el fin de promover la formación y especialización del mismo.
8. Fomentar el esparcimiento y la calidad de vida de los empleados, jubilados y derechohabientes de la Institución, mediante el otorgamiento de prestaciones económicas, así como de los servicios médicos, educativos, socioculturales y recreativos, con el fin de proporcionarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Establecer políticas y mecanismos para los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento del personal, así como para la actualización de las plantillas de recursos humanos, con el propósito de mejorar la operación de los mismos.
10. Dirigir las acciones para la integración y actualización de los expedientes laborales y sus registros, mediante la autorización de nombramientos, licencias, promociones, remuneraciones adicionales, movimientos de escalafón de personal de la Institución, cambios de adscripción, para mantenerlos permanentemente actualizados cuando sean requeridos.
11. Emitir políticas, directrices, lineamientos y procedimientos para la administración de personal, de los servicios médicos, sociales y culturales de la Institución, para la mejor administración de los mismos.
12. Conducir las negociaciones relativas a las Condiciones Generales de Trabajo con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Lotería Nacional, así como las correspondientes con la Unión de Jubilados y Pensionados de Lotería Nacional, A.C.
13. Presentar propuestas y proyectos de modernización y mejoramiento administrativo de las áreas que conforman la Dirección, para la aprobación de la Dirección General y dirigir su instrumentación.

|  |                   |
|--|-------------------|
| MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA<br>LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA<br>PÚBLICA |                   |
| REV. 00  | LN-5010-MO-OYF-11 |
| 06/09/2012   | Página 3 de 4     |

14. Presentar a la Junta Directiva para su autorización los movimientos a la estructura básica, con el fin de que sean presentados para su trámite de autorización y registro ante las autoridades correspondientes
15. Dirigir la elaboración e impulsar el cumplimiento de los programas anuales de adquisiciones, almacenaje y abastecimiento de recursos materiales, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de servicios de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de prestación de servicios generales para las diversas áreas del Organismo y someterlos a la aprobación de las instancias competentes.
16. Establecer políticas, procedimientos y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme a las disposiciones legales aplicables, haciéndolas del conocimiento de las diversas unidades administrativas de la Institución para su aplicación.
17. Autorizar la programación y celebración de los eventos, conforme a las modalidades previstas en la legislación y normatividad vigente, para la adquisición o contratación de los bienes, obras y servicios de la Entidad.
18. Suscribir los contratos derivados de la adquisición de bienes y contratación de los servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, bajo su responsabilidad.
19. Planear la supervisión de la ejecución de las obras y servicios de adaptación, mantenimiento y conservación de los inmuebles propiedad de la Institución, de acuerdo a los programas y presupuestos autorizados, así como definir las acciones necesarias para mantener actualizado el inventario.
20. Establecer las políticas para el registro y actualización de los inventarios de bienes de activo fijo y de consumo bajo su responsabilidad, así como, los programas necesarios para su conservación y control y proponer el acuerdo para la desincorporación de los bienes muebles de consumo o instrumentales, según sea el caso, para su baja y destino final, cuando ya no sean de utilidad para los fines de la Entidad.
21. Promover el cumplimiento de la normatividad aplicable al uso y asignación del parque vehicular de la Institución.

|  |                   |
|--|-------------------|
| MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA<br>LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA<br>PÚBLICA |                   |
| REV. 00  | LN-5010-MO-OYF-11 |
| 06/09/2012   | Página 4 de 4     |

22. Dictar las bases para la elaboración de los programas de seguridad institucional, así como dirigir la formulación y ejecución de los programas de Protección Civil del Organismo con el propósito de salvaguardar al personal, al público en general y a los bienes de la Institución, en coordinación con las diversas áreas e instituciones involucradas.
23. Establecer los planes, programas y proyectos de la Dirección, con base en los objetivos, metas y presupuestos asignados y someterlos a la consideración de la Dirección General para su aprobación.
24. Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la Dirección y establecer las medidas necesarias para su racionalización y optimización.
25. Representar a la Entidad ante organismos e instituciones privadas y públicas, nacionales e internacionales por acuerdo de la Dirección General y en el ámbito de su competencia.
26. Emitir certificaciones, previo cotejo a cargo de las Gerencias correspondientes, de los expedientes o documentos que obren en los archivos que integran esta unidad administrativa, relativos a asuntos de su competencia.
27. Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de las áreas a su cargo.
28. Fomentar la atención de los programas que la Secretaría de la Función Pública establece transversalmente para la Administración Pública Federal, con la finalidad de fomentar el control interno y mejorar la gestión pública en la Entidad.
29. Las demás que le instruya expresamente la Dirección General, así como aquellas inherentes al área de su competencia para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL

| MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA |            |                   |
|--|------------|-------------------|
| FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL                              | REV. 00    | LN-2300-MO-OYF-12 |
|  | 06/09/2012 | Página 1 de 1     |

Conforme lo dispone el artículo 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Órgano Interno de Control en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, integrado por sus Áreas de Responsabilidades, Quejas, Auditoría Interna y Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, es parte de la estructura de la Entidad, sin embargo, depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, por lo que sus funciones se encuentran establecidas en el Reglamento Interior de dicha Dependencia, conforme a lo siguiente:

### **FUNCIONES**

Las atribuciones del Titular del Órgano Interno de Control en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, se encuentran definidas en el **Artículo 79 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública**, en relación con las disposiciones legales aplicables (Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, etc.)



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL

|   |            |                   |
|---|------------|-------------------|
| MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  |            |                   |
| FUNCIONES DEL TITULAR DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA | REV. 00    | LN-2310-MO-OYF-13 |
|   | 06/09/2012 | Página 1 de 1     |

Conforme lo dispone el artículo 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Órgano Interno de Control en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, integrado por sus Áreas de Responsabilidades, Quejas, Auditoría Interna y Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, es parte de la estructura de la Entidad, sin embargo, depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, por lo que sus funciones se encuentran establecidas en el Reglamento Interior de dicha Dependencia, conforme a lo siguiente:

### **FUNCIONES**

Las atribuciones del Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, se encuentran definidas en el **Artículo 80, fracción II, inciso b) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública**, en relación con las disposiciones legales aplicables (Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, etc.)



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL

|  |            |                   |
|--|------------|-------------------|
| MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA |            |                   |
| FUNCIONES DEL TITULAR DE AUDITORÍA INTERNA                                       | REV. 00    | LN-2320-MO-OYF-14 |
|  | 06/09/2012 | Página 1 de 1     |

Conforme lo dispone el artículo 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Órgano Interno de Control en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, integrado por sus Áreas de Responsabilidades, Quejas, Auditoría Interna y Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, es parte de la estructura de la Entidad, sin embargo, depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, por lo que sus funciones se encuentran establecidas en el Reglamento Interior de dicha Dependencia, conforme a lo siguiente:

### **FUNCIONES**

Las atribuciones del Titular del Área de Auditoría Interna, se encuentran definidas en el **Artículo 80, fracción II, inciso a) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública**, en relación con las disposiciones legales aplicables (Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, etc.)



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL

|  |            |                   |
|--|------------|-------------------|
| MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA |            |                   |
| FUNCIONES DEL TITULAR DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS                              | REV. 00    | LN-2330-MO-OYF-15 |
|  | 06/09/2012 | Página 1 de 1     |

Conforme lo dispone el artículo 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Órgano Interno de Control en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, integrado por sus Áreas de Responsabilidades, Quejas, Auditoría Interna y Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, es parte de la estructura de la Entidad, sin embargo, depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, por lo que sus funciones se encuentran establecidas en el Reglamento Interior de dicha Dependencia, conforme a lo siguiente:

**FUNCIONES:**

Las atribuciones del Titular de las Áreas de Responsabilidades y Quejas, se encuentran definidas en el **Artículo 80, fracción I y III del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública**, en relación con las disposiciones legales aplicables (Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, etc.)



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL**

| MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA |            |                   |
|--|------------|-------------------|
| <b>DEFINICIONES</b>  | REV. 00    | LN-5000-MO-DEF-01 |
|  | 06/09/2012 | Página 1 de 2     |

**Base de datos.** Conjunto de datos digitales o electrónicos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

**Billete.** Documento al portador que, sirve únicamente para identificar a su tenedor como participante en el sorteo señalado en el mismo. Puede ser físico o electrónico, para este último su tenedor siempre podrá obtener un Comprobante de Participación impreso.

**Calendario de Sorteos.** Es el programa semestral que detalla, para algunos sorteos, la fecha de celebración, el nombre y número de cada sorteo, la emisión, el número de series, el valor de la fracción, el importe del premio mayor por serie y el monto total de la emisión.

**Clase de Sorteo.** Es la categoría general en que la Lotería Nacional distingue sus sorteos.

**Emisión.** Total de billetes que la Institución genera para su venta conforme a los Calendarios de Sorteos autorizados por la H. Junta Directiva.

**Estructura de Premios.** Es la forma en que se detalla el reparto de los premios y reintegros de cada sorteo, sirve como soporte del Calendario Oficial que es aprobado por la H. Junta Directiva.

**La Lotería, La Entidad o La Institución.** Se trata del organismo público descentralizado denominado Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

**Premio Directo.** Es el que se otorga de conformidad a la estructura de premios con una cantidad específica de acuerdo a lo que se determina para cada sorteo.

**Premio Mayor, Primer Premio o Premio Principal.** Se utiliza indistintamente para referir el premio de mayor importe ofrecido en cada uno de los sorteos de la Lotería Nacional

**Premios Netos a Pagar.** Es el importe que se entrega al ganador una vez deducido el impuesto correspondiente.

|   |                   |
|---|-------------------|
| MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA<br>LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA |                   |
| REV. 00   | LN-5000-MO-DEF-01 |
| 06/09/2012  | Página 2 de 2     |

**Premios por Terminación.** Son los premios que se ofrecen a los números cuyas cuatro, tres y/o dos últimas cifras sean iguales a las mismas cifras del primero, segundo y/o tercer premio, según se especifica para el sorteo correspondiente.

**Punto de Venta Electrónico.** Aparato, mecanismo o medio electrónico, digital, interactivo o de cualquier otro tipo de tecnología similar, a través del cual se comercializan billetes de Lotería.

**Reintegro.** Es la restitución equivalente al importe del precio del billete.

**Repartible.** Es el porcentaje del total de la emisión, destinado al pago de premios y reintegros, que conforman la estructura del sorteo.

**Reparto de premios.** Es la cantidad de premios y reintegros que se ofrecen con respecto al total de billetes emitidos en los diferentes sorteos de la entidad. Cuando se expresa como porcentaje se le conoce como repartible.

**Sorteo.** Es el proceso que realiza la Institución para determinar los billetes ganadores y sus respectivos premios.

**Terminal.** Dispositivo electrónico cuya función consiste en captar los datos de la selección de números hecha por el participante, bien sea por solicitud del mismo en una asignación aleatoria, por la lectura óptica del volante o por la digitación de los datos, para ser transmitidos a un sistema central para el registro de la participación en el sorteo.

**Tipo de sorteo.** Es una sub-categoría de las clases de sorteos que los agrupa de acuerdo a sus características de celebración y la forma de participación en ellos.