



# ***Manual de Procedimientos de la Gerencia de lo Contencioso Administrativo***

**6322**

**AGOSTO 2018**

---

---

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



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



<b>MANUAL PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>HOJA DE CONTENIDO</b>	<b>REV. 04</b>	<b>LN-6322-MP-HC-01</b>
	<b>15/08/2018</b>	<b>Página 1 de 1</b>

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6322-MP-GE-01	GENERALIDADES	04		

**PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6322-MP-PO-01	PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN U OPINIÓN DE ASUNTOS DE ÍNDOLE CONTENCIOSO SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	04		REESTRUCTURADO
LN-6322-MP-PO-02	PROCEDIMIENTO PARA LA INICIACIÓN TRAMITACIÓN Y ATENCIÓN DE JUICIOS CIVILES, MERCANTILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES Y PENALES.	04		REESTRUCTURADO
LN-6322-MP-PO-03	PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS JUICIOS LABORALES.	04		REESTRUCTURADO
LN-6322-MP-PO-04	PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA INCOBRABILIDAD O INCOSTEABILIDAD DE LOS ADEUDOS DE SU COMPETENCIA	04		REESTRUCTURADO
LN-6322-MP-PO-05	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE RECONOCIMIENTO Y PAGO DE ADEUDO QUE CELEBRE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	00		
LN-6322-MP-PO-06	PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS COMO MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, QUE SE SUSCITEN CON LOS PARTICULARES, EN MATERIA CIVIL, MERCANTIL, ADMINISTRATIVA, FISCAL, PENAL Y LABORAL	00		



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

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



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA 15 Ago 2018  
SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA  
DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA



APROBADO

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>GENERALIDADES</b>	<b>REV. 04</b>	<b>LN-6322-MP-GE-01</b>
	<b>15/08/2018</b>	<b>Página 1 de 8</b>

### OBJETIVO

Representar a la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL), ante instancias jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, ya sea para la resolución de controversias, así como para la conciliación de intereses en asuntos que puedan afectar o disminuir el patrimonio de la Institución; asimismo, en el marco de su competencia, emitirá los dictámenes de irreuperabilidad de adeudos, sea por Incobrabilidad o Incosteabilidad; así como dictámenes para llevar a cabo la conciliación o la celebración de convenios o acuerdos, como medios alternativos de solución de controversias que se susciten con los particulares en cualquier materia de su competencia.

### ALCANCE

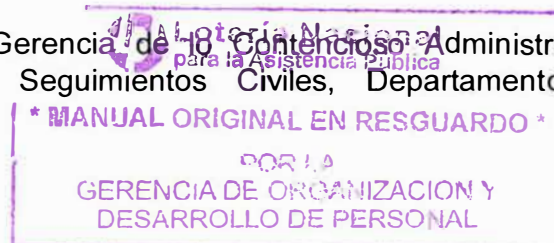
Subdirección General Jurídica, Dirección Técnica Jurídica, Gerencia Consultiva, Gerencia de lo Contencioso Administrativo, Subgerencia de Actas y Reclamaciones, Subgerencia de Fideicomisos, Subgerencia de Seguimientos Civiles, Subgerencia Laboral, Departamento Consultivo, Departamento de Verificación y Seguimiento Civil, Departamento de Verificación y Seguimiento Laboral, y en general todas las áreas de la Entidad que requieran del apoyo Jurídico.

### DIRECTORIO

- 6320000 Dirección Técnica Jurídica
- 6322000 Gerencia de lo Contencioso Administrativo
- 6322100 Subgerencia Laboral
- 6322110 Departamento de Verificación y Seguimiento Laboral
- 6322200 Subgerencia de Seguimientos Civiles
- 6322210 Departamento de Verificación y Seguimiento Civil

### POLÍTICAS

1. El Manual de Procedimientos de la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, es el documento normativo, de observancia y aplicación general, para la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, Subgerencia Laboral, Subgerencia de Seguimientos Civiles, Departamento de Verificación y Seguimiento Laboral y Departamento de Verificación y Seguimiento Civil, personal que las integran y las áreas de la Entidad que se involucran en los procedimientos de la Gerencia de Contencioso Administrativo.
2. Los servidores públicos adscritos a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, Subgerencia Laboral, Subgerencia de Seguimientos Civiles, Departamento de



Verificación y Seguimiento Laboral y Departamento de Verificación y Seguimiento Civil, son responsables de observar los principios de legalidad, imparcialidad, no discriminación y rendición de cuentas; así como, de evitar intervenir en cualquier acto de corrupción y de posible conflicto de interés, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

### Es responsabilidad de la Gerencia de lo Contencioso Administrativo

3. Establecer controles administrativos que identifiquen el número de procedimiento, juicio, autoridad competente, vía, monto y estado procesal.
4. Establecer controles administrativos para comparecer a las audiencias o diligencias, sean de conciliación, desahogo de pruebas o alegatos ante las distintas autoridades judiciales, administrativas y del trabajo.
5. Emitir opinión de los asuntos sometidos a su consideración por las distintas áreas de la Institución, en el marco de su competencia.
6. Supervisar en coordinación con las unidades administrativas competentes, la liquidación y pago de los trabajadores ante las autoridades del trabajo, previa integración de la documentación necesaria de las áreas competentes.
7. Representar legalmente a LOTENAL, en términos de los poderes otorgados para ese fin, en los procedimientos civiles, mercantiles, fiscales, administrativos, penales, de amparo y en cualquier otro, en que la Entidad sea parte.
8. Representar legalmente a LOTENAL, en términos de los poderes otorgados para ese fin, en los procedimientos laborales en que la Entidad sea parte; de igual forma.
9. Comparecer a las audiencias o diligencias; sean de conciliación, desahogo de pruebas o alegatos ante las distintas autoridades judiciales, administrativas y del trabajo.
10. Elaborar en términos de los lineamientos correspondientes, los dictámenes de incobrabilidad o incosteabilidad de los asuntos que le son turnados, así como los dictámenes en materia laboral.
11. Coordinar la atención de las consultas jurídicas que las unidades administrativas de LOTENAL, remiten para su opinión, dentro de su competencia.
12. Coordinar la atención de las solicitudes que los usuarios externos a LOTENAL, remiten para su opinión, dentro de su competencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 04	LN-6322-MP-GE-01
15/08/2018	Página 3 de 8

13. Coordinar los trámites que las unidades administrativas de LOTENAL, remiten para su trámite ante instancias externas, dentro del marco de su competencia.
14. Coordinar la elaboración de actas en que las unidades administrativas de LOTENAL, requieren su participación.
15. Resguardar todos los documentos y valores; en la caja fuerte situada en la Gerencia de lo Contencioso Administrativo.
16. Atender las quejas ciudadanas a través de un buzón que se encuentre visible en la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, a efecto de establecer la procedencia de las mismas, para tomar las medidas procedentes y si fuera necesario ser remitidas a la autoridad interna competente.
17. Dar vista al Órgano Interno de Control, en caso de advertir alguna posible irregularidad, sea por causas imputables al abogado responsable de su trámite y seguimiento en el procedimiento o de cualquier otro servidor público de la entidad, al no haber dado cumplimiento a sus obligaciones o funciones.
18. La Gerencia de lo Contencioso Administrativo, conciliará dos veces al año, dentro de primer y tercer trimestre, la cartera por antigüedad, en conjunto con la Gerencia de Crédito y Cobranza.
19. Hacer de conocimiento a la Gerencia de Crédito y Cobranza, por escrito o por correo electrónico del estado que guardan los expedientes de reclamo, que están en trámite Judicial o para determinar acciones cada semestre en los meses de enero y julio de cada año.
20. Los servidores públicos adscritos a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, Subgerencia Laboral, Subgerencia de Seguimientos Civiles, Departamento de Verificación y Seguimiento Laboral y Departamento de Verificación y Seguimiento Civil, son responsables de observar los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas; así como, de evitar intervenir en cualquier acto de corrupción y de posible conflicto de interés, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

## GLOSARIO

### **ACTA.**

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



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 04	LN-6322-MP-GE-01
15/08/2018	Página 4 de 8

II. Documento emanado de una autoridad pública, a efectos de consignar un hecho material, o un hecho jurídico con fines civiles, penales o administrativos.

### ADEUDO.

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

### AMPARO.

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

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

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

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

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



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 04	LN-6322-MP-GE-01
15/08/2018	Página 5 de 8

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

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

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

**CONTROVERSIAS.** Conflicto de intereses.

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

**DENUNCIA.**

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

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

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

 **Lotería Nacional**  
para la Asistencia Pública

\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 04	LN-6322-MP-GE-01
15/08/2018	Página 6 de 8

## DOCTRINA.

I. (Del latín doctrina, locución que deriva de docere: "enseñar" "dar a conocer", "instruir", "educar", y significa, como aquella, "enseñanza", "educación", "instrucción" "sabiduría").

II. Doctrina" y sus equivalentes (doctrine, *dottina*, *Lehre*, etc.) han mantenido, en gran medida, su significado originario. El matiz que se advierte es el peso o fuerza que se otorga a esta Instrucción. "Doctrina" alude a la idea de que lo que se enseña son dogmas o verdades sabias o impuestas por una escuela determinada.

## FIANZA

I. (Del viejo latín, fidare de fidere, fe, seguridad) Acto cautelar por el cual un fiador, se compromete a asegurar las resultas del juicio.

II. Obligación que tiene una persona de pagar al acreedor si el deudor no cumple.

III. Contrato por el cual, dado un acreedor, un tercero llamado fiador, se compromete con el acreedor a cumplir la obligación si el deudor no la cumple por sí mismo.

## FIDEICOMISOS

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

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

1. Fideicomitente, que es la persona titular de los bienes o derechos que transmite a la fiduciaria, para el cumplimiento de una finalidad lícita y, desde luego, debe tener la capacidad jurídica para obligarse y para disponer de los bienes.

2. Fideicomisario, es la persona que recibe el beneficio (no siempre existe) del fideicomiso, o la que recibe los remanentes una vez cumplida la finalidad.

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

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

**FONDO DE GARANTÍA.** En previsión de que el derecho del accidentado a percibir la reparación no quedase en ningún caso burlado, se acudió a la fórmula de reconstituir fondos de garantía que tomasen a su cargo el pago de las indemnizaciones cuando estas no se

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 04	LN-6322-MP-GE-01
15/08/2018	Página 7 de 8

podrían lograr de los patronos o de las entidades aseguradoras. En determinadas sociedades, empresas e instituciones, cuenta especial formada por aportaciones periódicas o cantidades retiradas de los beneficios especiales o cuantiosos, para responder de ciertas obligaciones, dar solidez a la empresa o atender eventuales gastos extraordinarios.

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

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

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

## LIQUIDACION

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

II. Abandono o desistimiento de una empresa.

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

## LITIGIOSA

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

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

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

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 04	LN-6322-MP-GE-01
15/08/2018	Página 8 de 8

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

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

**QUERELLA.**

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

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

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

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



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



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN U OPINIÓN DE ASUNTOS DE ÍNDOLE CONTENCIOSO SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</b>	<b>REV. 04</b>	<b>LN-6322-MP-PO-01</b>
	<b>15/08/2018</b>	<b>Página 1 de 3</b>

**OBJETIVO**

Elaborar dictamen u opinión de asuntos de índole contencioso, que las diversas unidades administrativas de LOTENAL, someten a su consideración, dentro del ámbito de su competencia.

**ALCANCE**

Subdirección General Jurídica, Dirección Técnica Jurídica, Gerencia de lo Contencioso Administrativo, Subgerencia de Seguimientos Civiles y Subgerencia Laboral.

**POLÍTICAS**

1. Es responsabilidad de la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, elaborar los proyectos de opinión o dictamen de las solicitudes que, para ese fin, hagan llegar las unidades administrativas de LOTENAL, hasta su aprobación y firma.



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 04	LN-6322-MP-PO-01
15/08/2018	Página 2 de 3

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		<b>INICIO</b>
Subdirección General Jurídica	1	Recibe de las unidades administrativas de LOTENAL, oficio y/o expediente de índole contencioso (en original y copia), y lo turna a la Dirección Técnica Jurídica.
Dirección Técnica Jurídica	2	Recibe y verifica el contenido del oficio y/o expediente de índole contencioso y turna a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo.
Gerencia de lo Contencioso Administrativo	3	Recibe y verifica el contenido del oficio y/o expediente de índole contencioso y lo turna a la Subgerencia competente por materia.
Subgerencia Competente por Materia	4	Recibe y analiza el oficio que contiene la solicitud y/o expediente de índole contencioso, elabora un proyecto de opinión o dictamen y lo somete a consideración de la Gerencia de lo Contencioso Administrativo.
Gerencia de lo Contencioso Administrativo	5	Recibe y analiza el proyecto de opinión o dictamen, y determina: a) Si es aprobado. Continúa en la operación 6. b) No es aprobado. Reinicia en la operación 4.
Subgerencia Competente por Materia	6	Recibe el proyecto de opinión o dictamen aprobado y procede a elaborar oficio de respuesta en original y copia dirigido al área interesada, y turna a el área de la Gerencia de lo Contencioso Administrativo para su firma y envío.
Gerencia de lo Contencioso Administrativo	7	Firma y envía al área interesada proyecto de opinión o dictamen aprobado.
		<b>FIN</b>

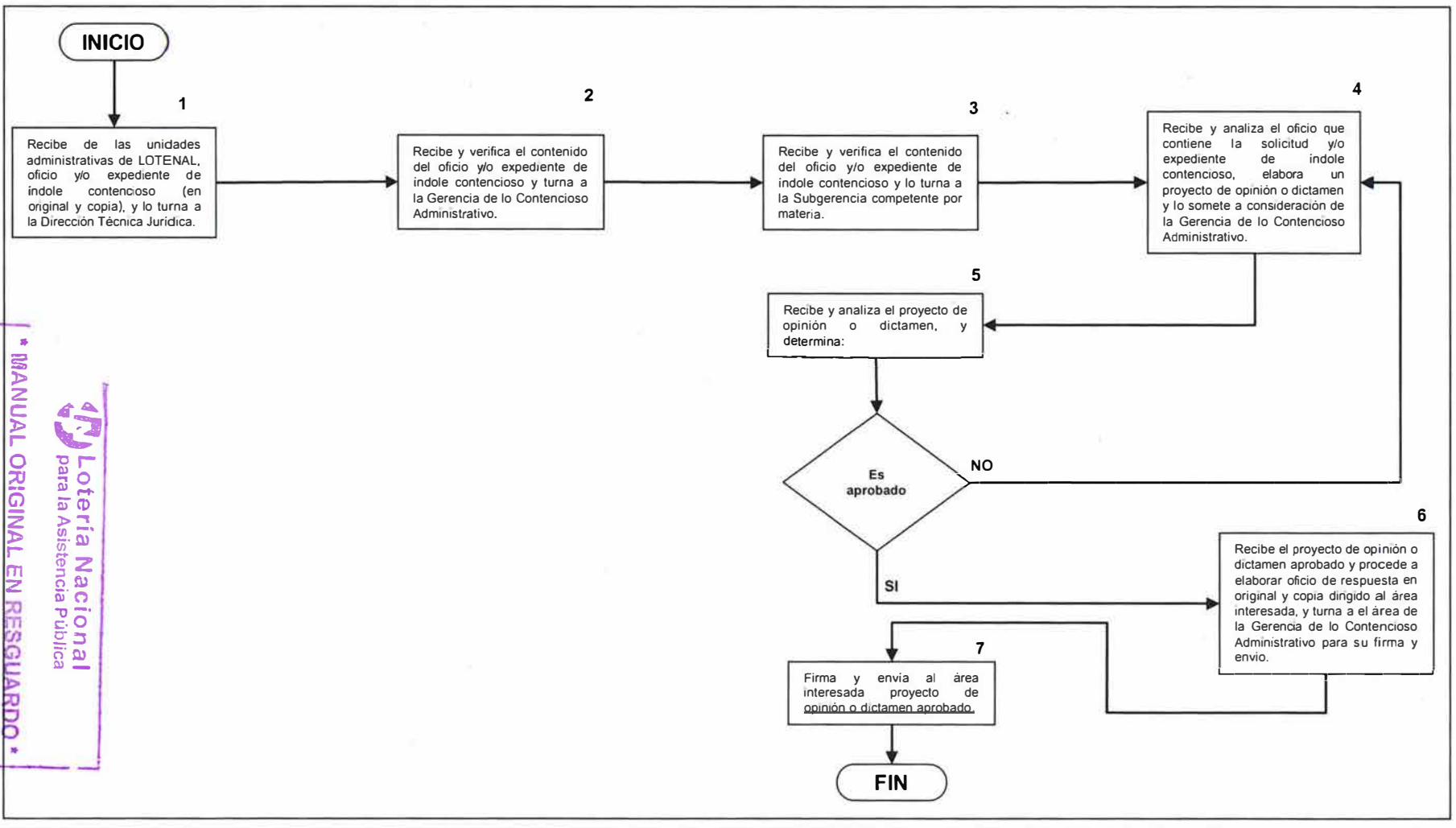


\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*  
POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna  
15 AGO 2018  
APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 04	LN-6322-MP-PO-01
15/08/2018	Página 3 de 3



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO.  
GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL





15 AGO 2018

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

**APROBADO**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</b>		
PROCEDIMIENTO PARA LA INICIACIÓN, TRAMITACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS JUICIOS CIVILES, MERCANTILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES Y PENALES	REV. 04	LN-6322-MP-PO-02
	15/08/2018	Página 1 de 13

**OBJETIVO**

Agotar todas las gestiones procesales que beneficien los intereses de la Entidad; así como, interponer los juicios de carácter civil, mercantil, fiscal, y administrativo y denuncias penales; los recursos correspondientes, incluso el juicio de amparo, así como iniciar denuncia o querellas cuando se realicen hechos, acciones, irregularidades incidencias, incumplimientos etc., que afecten los derechos, propiedades o posesiones de la Entidad, oponiendo todos los medios de defensa cuando así se requiera.

**ALCANCE**

Subdirección General Jurídica, Dirección Técnica Jurídica, Gerencia de Contencioso Administrativo, Subgerencia de Seguimientos Civiles, Departamento de Verificación y Seguimiento Civil.

**POLÍTICAS**

**Es responsabilidad de la Gerencia de Contencioso Administrativo.**

1. Dar inicio a los juicios civiles, mercantiles, administrativos, fiscales y penales.
2. Interponer los recursos correspondientes, inclusive el juicio de amparo, así como las denuncias o querellas, cuando se vean afectados los intereses de la Entidad.

**Es responsabilidad de la Subgerencia de Seguimientos Civiles.**

3. Representar legalmente a LOTENAL, en términos de los poderes otorgados para ese fin, en los procedimientos civiles, mercantiles, fiscales, administrativos, penales, de amparo y en cualquier otro, en que la Entidad sea parte.
4. La defensa jurídica de los asuntos que implican intereses de LOTENAL.
5. Elaborar, revisar, coordinar y autorizar toda clase de demandas, contestaciones de demanda, escritos, audiencias y diligencias, así como dar seguimiento a todos los juicios, a fin de procurar el avance procesal en materia civil, mercantil, fiscal, administrativa, penal y amparo, en beneficio de los intereses de la Entidad.
6. Coordinar y atender las demandas instauradas por y en contra de Organismos y Ex Organismos de Venta, en Materia Civil, Mercantil y Concursal, tendientes a la

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

recuperación de los adeudos, a través de los recursos y/o medios de defensa que establecen las Leyes, inclusive hasta el juicio de amparo.

7. Elaborar los estudios que en materia procesal sean requeridos por la Dirección Técnica Jurídica, a efecto de contar con el soporte técnico en materia procesal de los asuntos que se sometan a consideración del área jurídica.
8. Asignar los expedientes que debe atender el Departamento de Verificación y Seguimiento Civil, y en caso de baja del área jurídica, reasignar los expedientes, y a partir de la fecha de la reasignación o alta, correrán los términos establecidos en el presente manual para la atención de los asuntos.
9. Supervisar y dar seguimiento a los mecanismos de control interno en la atención de los asuntos de su competencia, como son la Base de Datos de asuntos turnados a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo y el Sistema de Control y Seguimiento de Expedientes Judiciales, a efecto de que los mismos se encuentren actualizados y se les dé atención oportuna y eficaz

#### **Es responsabilidad del Departamento de Verificación y Seguimiento Civil.**

10. Representar legalmente a LOTENAL, en términos de los poderes otorgados para ese fin, en los procedimientos civiles, mercantiles, fiscales, administrativos, penales, de amparo y en cualquier otro, en que la Entidad sea parte.
11. Comparecer, atender e intervenir en las audiencias o diligencias de carácter judicial, sean de emplazamiento, conciliación, ofrecimiento o desahogo de pruebas, alegatos y cualquier otra, ante las distintas autoridades judiciales, dentro de la secuela de los procedimientos civiles, mercantiles, administrativos, fiscales, penales y de amparo.
12. Elaborar e interponer juicios de amparo ante las autoridades competentes, agotando todos los recursos o medios de defensa previstos en la ley.
13. Elaborar toda clase de escritos y atender las diligencias a fin de procurar el avance procesal de los asuntos y por ende la defensa de los intereses de la Entidad, en los asuntos en litigio.
14. Resguardar en el archivo bajo su responsabilidad los documento y expedientes administrativos que se integren con motivo del oficio de reclamo y documentación anexa, así como aquel que se conforme en el ejercicio de las acciones judiciales interpuestas; de igual manera, enviar para su resguardo a la caja de seguridad, los documentos de valor como títulos de crédito o fianzas, hasta en tanto se presenten para su cobro por la vía judicial o aquellos que no hayan sido utilizados para tal efecto.

15. Integrar los expedientes de reclamo de adeudos de los Organismos de Venta y



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 04	LN-6322-MP-PO-02
15/08/2018	Página 3 de 13

Billeteros, así como de personal o ex personal de la Entidad, prestadores de servicios y de cualquier otro reclamo.

16. Analizar y en su caso elaborar los proyectos de demanda o contestación, en materia civil, mercantil, administrativa, fiscal, penal y de amparo.
17. Registrar, agendar y actualizar los mecanismos de control interno para la atención de los asuntos de su competencia, como son la Base de Datos de asuntos turnados a la Gerencia de Contencioso Administrativo y al Sistema de Control y Seguimiento de Expedientes Judiciales, a efecto de que se les dé atención oportuna y eficaz.
18. Elaborar y entregar los informes relativos a los asuntos de su atención, solicitados por sus superiores jerárquicos
19. Realizar todas las acciones necesarias, en defensa de los intereses de la Entidad, a efecto de que su derecho se encuentre legalmente salvaguardado; procurando en todo momento la eficiencia y eficacia de sus acciones en beneficio institucional.
20. Tramitar las Búsquedas de Bienes Inmuebles, ante el Registro Público de la Propiedad, que se encuentren relacionados con los asuntos que le sean asignados.
21. Las demás que le sean requeridas o asignadas por sus superiores jerárquicos.



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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 04	LN-6322-MP-PO-02
15/08/2018	Página 4 de 13

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subdirección General Jurídica	1	<b>INICIO</b> Recibe del área interesada oficio y documentación soporte, así como copia donde se exponen hechos, acciones, omisiones, irregularidades, incidencias, incumplimientos, etc.; que afecten derechos, propiedades o posesiones de esta Entidad y que ameriten el ejercicio de acciones legales, incluyendo la documentación soporte respectiva, turna a la Dirección Técnica jurídica.
	2	Recibe y registra el oficio en su Sistema de Control de Gestión, revisando que se adjunte la documentación soporte señalada en el oficio; turna el oficio y documentos adjuntos, para su seguimiento a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo.
Dirección Técnica Jurídica	3	Asigna a la Subgerencia de Seguimientos Civiles, <b>a más tardar el día hábil siguiente a su recepción</b> , en el supuesto de ausencia de la Gerencia de lo Contencioso Administrativo.
	4	Recibe y verifica el contenido del oficio y documentación soporte y registra en minutario, turna el caso para su seguimiento a la Subgerencia de Seguimientos Civiles, a más tardar el día hábil siguiente a su recepción.
Gerencia de lo Contencioso Administrativo	5	Asigna al Departamento de Verificación y Seguimiento Civil, dentro de los <b>diez días hábiles siguientes a su recepción</b> , en el supuesto de ausencia de la Subgerencia de Seguimientos Civiles.
	6	Recibe y verifica el contenido del oficio y documentación soporte y registra en la Base de Datos de Seguimiento de Asuntos turnados a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo; revisa el contenido del oficio de reclamo, así como los documentos soporte o base de la acción, verificando a más tardar en <b>cinco días hábiles</b> siguientes a su recepción, que sean los originales e idóneos para ejercitar acciones legales tomando como referencia los documentos, que a continuación se describen de manera enunciativa conforme proceda en cada caso:



*[Handwritten signature]*

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		<p><b>Por las Gerencias de Ventas Área Metropolitana y Ventas Foráneas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo original del oficio de asignación con firma autógrafa del titular del Organismo de Venta o Billetero que recibe, u original de la tarjeta de Registro, en su caso.</li> <li>• Contrato de Comisión Mercantil, con firmas autógrafas.</li> <li>• Datos de Localización del Organismo de Venta o Billetero, y comprobante de domicilio.</li> <li>• Copia certificada del Poder del representante legal, tratándose de Persona Moral.</li> <li>• Carta Poder con firmas autógrafas y huella digital, acompañada de copias de identificaciones oficiales del otorgante y de la persona autorizada para recibir dotación. (Tratándose de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana).</li> <li>• Acuse de recibo original firmado por el titular del Organismo de Venta, Billetero o de la persona autorizada por el comisionista, para retirar la dotación de billetes, o Acuse de recibo con firma electrónica.</li> <li>• Copia simple o certificada del Acta de Matrimonio.</li> <li>• Tratándose de Persona Moral, copia certificada del Acta Constitutiva, original del Poder Notarial y copia de la identificación oficial, previamente cotejada con la original del Representante Legal.</li> <li>• Copia simple de identificación oficial vigente del titular del Organismo de Venta, Billetero y de la persona autorizada por el comisionista para retirar la dotación de billetes, cotejada previamente con el original.</li> <li>• Copia de la cedula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP) del titular del Organismo de Venta o Billetero.</li> <li>• Acta Administrativa por falta de documentos, en su caso.</li> </ul> <p><b>Por la Gerencia de Producción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses de recibo por dotación con firma autógrafa o firma digital del titular del Organismo de Venta, Billeteros o persona autorizada por el comisionista; cuantificados por el valor de la dotación.</li> <li>• Volantes de Devolución de Billeto Inútil con firma autógrafa o electrónica.</li> <li>• Carta de solicitud de certificado digital del Organismo de Venta.</li> </ul>

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 04	LN-6322-MP-PO-02
15/08/2018	Página 6 de 13

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Carta de aceptación del certificado digital, el cual incluirá el nombre y firma autógrafa de la persona autorizada para recibir dotaciones de billetes, huella digital y copia de la identificación oficial vigente, previamente cotejada con la original.</li><li>• Acta Administrativa por falta de documentos, en su caso</li></ul> <p><b>Por la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad:</b></p> <p>Las integraciones de saldo que a continuación se enlistan, deben ir conciliadas, actualizadas y firmadas por los titulares de las Gerencias de Control Presupuestal y Contabilidad y de Crédito y Cobranza:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Integración de Saldo Contable por adeudo total.</li><li>• Integración de Saldo Contable de las Cantidades Acreditadas documentalmente.</li><li>• Integración de Saldo Contable de Convenios.</li><li>• Integración de Saldo Contable a Detalle de Sorteos, Convenios y Otros Adeudos.</li><li>• Integración de Saldo contable elaborado de acuerdo a los casos particulares de las necesidades del área solicitante.</li><li>• Acuses de recibo de dotación de billetes de Expendios Locales debidamente cuantificados y de los volantes de devolución de los Organismos de Venta o Billeteros.</li><li>• Volante de pago con premio y/o reintegros.</li><li>• Acta Administrativa por falta de documentos, en su caso.</li></ul> <p><b>Por la Gerencia de Tesorería:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Póliza de Fianza (en caso de existencia).</li><li>• Garantía Hipotecaria.</li><li>• Certificado de Depósito expedido por Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros S.N.C.</li><li>• Convenio de Reconocimiento de Adeudo, Reestructuración y Pago.</li><li>• Cheque certificado o de caja.</li><li>• Convenio de Reconocimiento y Pago de Adeudo.</li><li>• Acta Administrativa por falta de documentos, en su caso.</li></ul>





**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna  
15 AGO 2018  
**APROBADO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 04	LN-6322-MP-PO-02
15/08/2018	Página 7 de 13

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		<p><b>Por la Gerencia de Crédito y Cobranza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Constancias de la cobranza extrajudicial.</li><li>• Garantías otorgadas, vinculadas a los sorteos adeudados.</li><li>• Tratándose de cheques, que estén debidamente protestados de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.</li><li>• Volantes de pago con premios y reintegros con firma electrónica.</li><li>• Volante de Pago Bancario con firma electrónica.</li><li>• Copia del comprobante de depósito bancario</li><li>• Reportes extraídos del Sistema Integral de Loterías (SIL), con los pagos efectuados, premios y reintegros.</li><li>• Documento que acredite la cuantificación de los intereses moratorios que genere el Sistema de Loterías (SL).</li><li>• Acuse de recibo del Anexo Único del Contrato de Comisión Mercantil, con firmas autógrafas (tratándose de organismos de venta, a partir de la entrada en vigor del presente manual; y de vendedores ambulantes de billete, a partir del tercer trimestre 2016)</li><li>• Acta Administrativa por falta de documentos, en su caso.</li></ul> <p><b>Por la Gerencia de Administración de Personal o cualquier otra área de la Entidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Constancias originales que acrediten el adeudo o incumplimiento de la obligación.</li><li>• Garantías otorgadas por el deudor u obligado si fuese el caso.</li><li>• Saldo deudor o concepto de la obligación.</li><li>• Datos de localización del deudor u obligado.</li><li>• Acta Administrativa por faltante de documentos, en su caso.</li></ul> <p>7 Devuelve mediante oficio, para su debida integración el expediente al área requirente, en caso de algún faltante de la documentación básica señalada o requerida y que sea indispensable para ejercitar acciones legales en la defensa de los intereses de la Entidad, dentro del término de <b>cinco días hábiles señalado con anterioridad</b>, y lo da de baja del registro interno, con anotación en el Sistema de Control de Gestión.</p>



\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL




**COMERI**  
 Comité de Mejora Regulatoria Interna  
 15 AGU 2018  
**APROBADO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 04	LN-6322-MP-PO-02
15/08/2018	Página 8 de 13

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Verificación y Seguimiento Civil	8	Asigna el expediente al Departamento de Verificación y Seguimiento Civil, dentro de los <b>diez días hábiles siguientes a su recepción</b> , en caso de estar completa la documentación, instruyendo que previo análisis del caso, implemente las acciones legales y administrativas conducentes para dar el debido impulso procesal y salvaguardar los intereses de la Entidad.
	9	<p>Recibe oficio de asignación, al cual se adjunta el oficio de reclamo y el expediente que contiene los documentos respectivos y realiza por lo menos el análisis del expediente, tomando en consideración si fuera el caso, el marco costo beneficio, para determinar una probable incosteabilidad, supuesto que informará a su superior, emitiendo recomendación para dictamen de irrecuperabilidad, salvo que exista la posibilidad de recuperación sin ejercitar acciones judiciales.</p> <p>De no encontrarse en el supuesto de incosteabilidad, revisa la documentación y en caso de requerir algún documento adicional, lo solicita al área requirente; para que, en un término de <b>veinte días hábiles</b>, remita completa la documentación solicitada. Dicho termino podrá prorrogarse por única ocasión, por un plazo de <b>veinte días hábiles adicionales</b>; a solicitud del área requirente, la cual deberá justificar la ampliación del plazo.</p> <p>En caso de que la documentación remitida no reúna los requisitos solicitados, se hará de conocimiento del área requirente, para que se manifieste al respecto.</p>
	10	<p>Determina las acciones a seguir, en caso de no existir la documentación necesaria, para ejercitar acciones legales:</p> <p>a) Si es que existe posibilidad de agotar alguna acción judicial.</p> <p>b) Elabora Minuta de Trabajo respectiva y turna para análisis de dictamen de irrecuperabilidad.</p>
	11	Realiza la investigación de existencia de bienes inmuebles, en el Registro Público de la Propiedad correspondiente; de no encontrarse en el supuesto de incosteabilidad y de existir disponibilidad presupuestal en el área; sin interrupción de los plazos establecidos en el procedimiento para ejercitar acciones legales, dentro de los <b>quince días hábiles siguientes</b> a la recepción del expediente, tratándose de asuntos en la Ciudad de México o <b>veinte días hábiles</b> tratándose de asuntos fuera de la Ciudad de México.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		En caso de no tener disponibilidad presupuestal para realizar el trámite y el plazo para efectuar la investigación haya vencido, se otorgará una prórroga por cinco días hábiles posteriores, a la obtención de los recursos, para realizar el trámite.
	12	Actualiza anualmente, o bien con antelación a la obtención de la sentencia favorable a la Entidad, la investigación de Bienes Inmuebles en el Registro Público de la Propiedad. a) De encontrarse completo el expediente, elabora proyecto de demanda, contestación o denuncia, según sea el caso; dentro de un término no mayor a treinta días hábiles a la recepción de la documentación o conforme al termino concedido por la autoridad; analizando el proyecto con la Subgerencia de Seguimientos Civiles, proponiendo las acciones a seguir, en el supuesto de existir dos o más juicios dentro de un mismo expediente el termino podrá duplicarse. b) En caso, de que no se apruebe el proyecto por la Subgerencia de Seguimientos Civiles, tendrá cinco días hábiles para corregirlo y presentarlo nuevamente para su aprobación.
<b>Subgerencia de Seguimientos Civiles</b>	13	Revisa el proyecto de demanda, contestación o denuncia, dentro de los <b>diez días hábiles siguientes a su recepción</b> , basándose en la documentación y observaciones hechas por el Departamento de Verificación y Seguimiento Civil. a) <b>Si es aprobado. Continúa en la operación 14.</b> b) <b>No es aprobado. Reinicia en la operación 12 inciso b.</b>
<b>Departamento de Verificación y Seguimiento Civil</b>	14	Presenta la demanda, contestación o denuncia, ante la autoridad correspondiente, a más tardar al <b>segundo día hábil siguiente</b> tratándose de la Ciudad de México y dentro de los <b>diez días hábiles siguientes</b> para el caso de entidades ubicadas en el interior de la República, dando el seguimiento respectivo al juicio incoado.



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

**APROBADO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 04	LN-6322-MP-PO-02
15/08/2018	Página 10 de 13

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	15	<p>Integra dos expedientes bajo su resguardo: uno administrativo y otro judicial, este último lo dará de alta en el Sistema de Control y Seguimiento de Expedientes Judiciales y lo mantendrá actualizado conforme a cada acción o actuación realizada.</p> <p>En el expediente judicial, debe constar la ficha técnica de las actuaciones o estado procesal actualizado.</p>
	16	<p>Acude periódicamente a revisar el avance del juicio, toma acuerdos y elabora promociones, haciendo valer, en su caso los medios de defensa respectivos hasta la conclusión del procedimiento correspondiente, informando en todo momento de estas acciones a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo y a la Subgerencia de Seguimientos Civiles; registrándolas en los controles administrativos establecidos para tal efecto.</p>
	17	<p>Envía al área requirente para su registro, seguimiento y control el convenio judicial, en caso de que dentro del proceso jurisdiccional se celebre el mismo; con copia a las demás áreas involucradas. Se da por concluido el asunto hasta en tanto exista incumplimiento del mismo y se requiera la implementación de acciones legales en ejecución forzosa del convenio, por parte del área requirente.</p>
	18	<p>Envía al área requirente para su registro, seguimiento y control Convenio de Reconocimiento y Pago de Adeudo, en caso de que en el proceso de integración del expediente y hasta antes de iniciarse el juicio, se celebre el mismo; se da por concluido el asunto y lo da baja de la base de datos.</p> <p>En el caso de existir la reasignación de un expediente, el termino se computará desde la <b>operación 9</b>.</p> <p><b>FIN</b></p>



\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

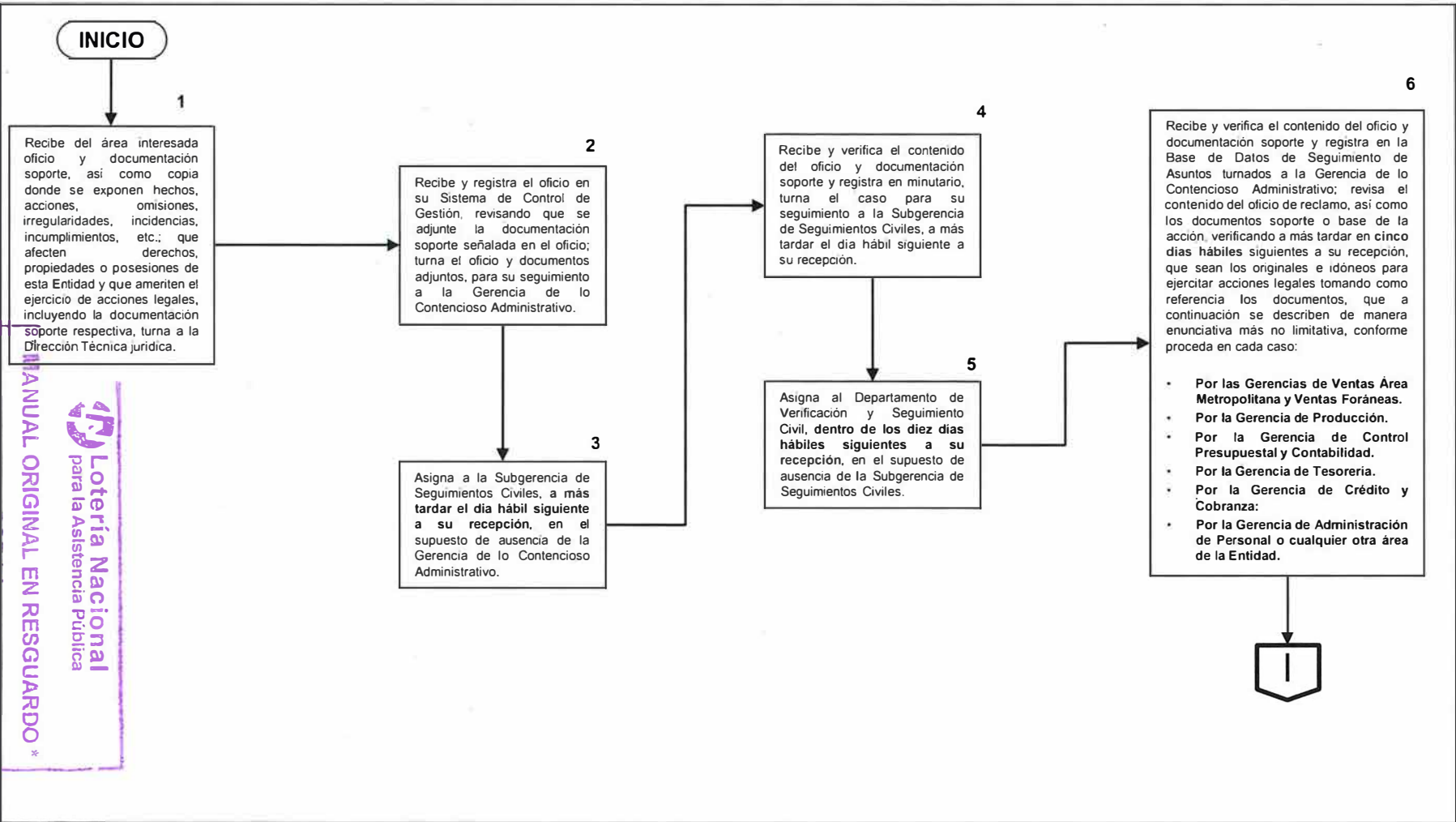


15 AGO 2018

**APROBADO**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

REV. 04	LN-6322-MP-PO-02
15/08/2018	Página 11 de 13



GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
 MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*  
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública





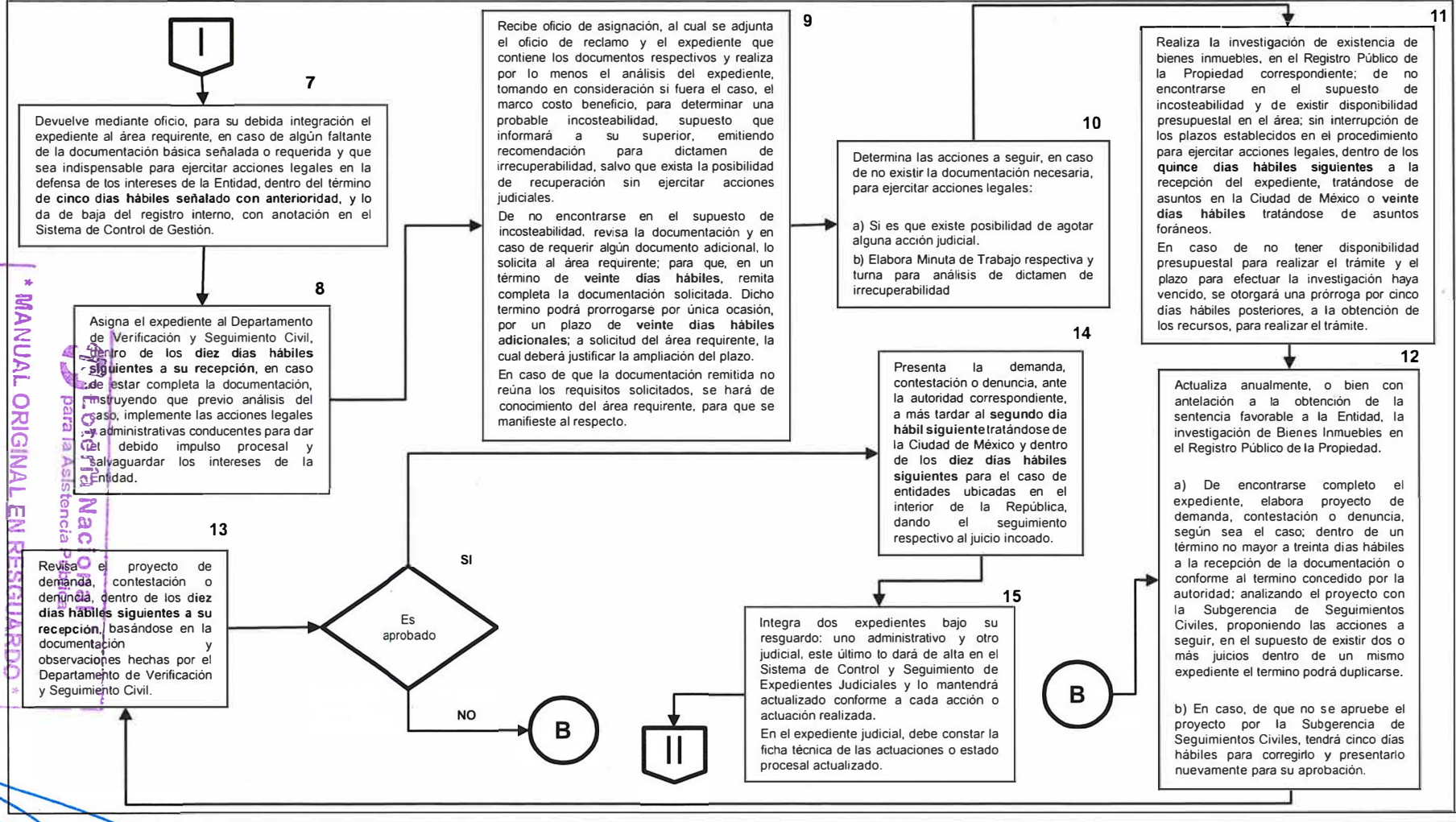
**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna  
15 AGO 2018  
APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 04	LN-6322-MP-PO-02
15/08/2018	Página 12 de 13

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTOS CIVILES** | **DEPARTAMENTO DE VERIFICACION Y SEGUIMIENTO CIVIL**

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO  
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

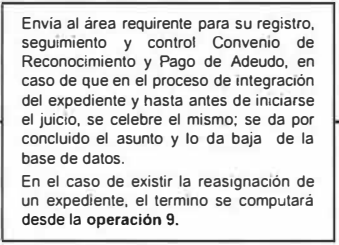
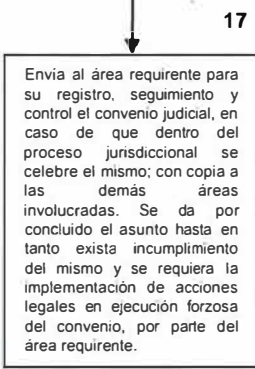
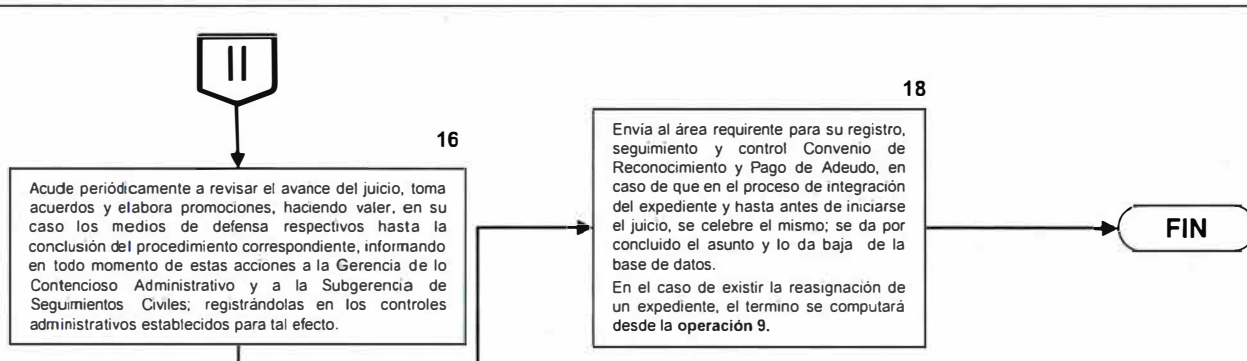




Lotería Nacional **COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna  
15 AGO 2018  
**APROBADO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LC CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 04	LN-6322-MP-PO-02
15/08/2018	Página 13 de 13

DEPARTAMENTO DE  
VERIFICACION Y  
SEGUIMIENTO CIVIL



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO  
GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL  
OR 1, a  
Lotería Nacional  
para la Asistencia Pública

15 AGO 2018

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

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN Y ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES</b>	<b>REV. 04</b>	<b>LN-6322-MP-PO-03</b>
	<b>15/08/2018</b>	<b>Página 1 de 5</b>

**OBJETIVO**

Atender los juicios laborales donde la Entidad es parte ante las Autoridades competentes. Coordinar la entrega de liquidación y pago de los trabajadores por motivo de terminación de relación laboral, comparecer cuando se requiera ante las autoridades laborales como la Procuraduría Federal del Trabajo (PROFEDET) y la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

Elaborar opiniones Jurídicas que requieran las diversas áreas de la Entidad, cuando se trate de empleados o jubilados; así como, emitir opiniones jurídicas que coadyuven a que el área responsable de llevar a cabo las rescisiones de contrato laboral, pueda determinar o tomar decisiones, con fundamentos legales.

Oponer todos los medios de defensa que legalmente procedan en la atención de aquellos juicios de carácter laboral iniciados por trabajadores y ex trabajadores de la Entidad que conllevan una contingencia económica.

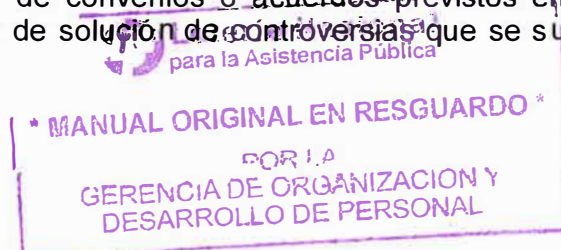
Lo anterior, con la finalidad de ejercitar las acciones legales procedentes en materia laboral, tendientes a la salvaguarda de los intereses de la Entidad.

**ALCANCE**

Subdirección General Jurídica, Dirección Técnica Jurídica, Gerencia de lo Contencioso Administrativo y Subgerencia Laboral.

**POLÍTICAS****Es responsabilidad de la Subgerencia Laboral.**

1. Coordinar la entrega de liquidaciones y finiquitos, ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje o autoridad competente, celebrando convenio y cumplimentando el mismo en calidad de representante legal de LOTENAL.
2. Proponer y presentar ante la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, los dictámenes Técnico Jurídicos y los proyectos de convenios respectivos y los convenios en materia laboral, que respalden la terminación anticipada de los juicios que resulten perjudiciales para la Entidad y por ende la viabilidad de un arreglo justificado, que resulte benéfico para los intereses de la Entidad, conforme a las normas jurídicas vigentes, para llevar a cabo la conciliación o la celebración de convenios o acuerdos previstos en las leyes respectivas como medios alternativos de solución de controversias que se susciten con los particulares.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 04	LN-6322-MP-PO-03
15/08/2018	Página 2 de 5

3. Asesorar a las áreas de la Entidad que así lo requieran, en el levantamiento de las actas administrativas en donde se involucren cuestiones jurídicas laborales.
4. Atender los juicios laborales, para evitar se afecten los intereses de la LOTENAL.

**Es responsabilidad del Departamento de Verificación y Seguimiento Laboral.**

5. Integrar los expedientes laborales que se formen con motivo de las demandas en las que sea parte la Entidad.
6. Realizar la contestación de demandas, seguimiento, impulso procesal, atención de audiencias y diligencias, reconveniones (si llegare a existir), interposición de recursos, juicio de amparo y actuaciones legales procedentes con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Entidad.
7. Atender y tramitar las solicitudes de los Juzgados Familiares.
8. Realizar los procedimientos procesales necesarios de conformidad, con la normatividad interna aplicable, a fin de salvaguardar los intereses de la Entidad.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 04	LN-6322-MP-PO-03
15/08/2018	Página 3 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		<b>INICIO</b>
Subdirección General Jurídica	1	Recibe de la Autoridad Laboral emplazamiento a juicio, con documentación anexa y la turna a la Dirección Técnica Jurídica, para su atención.
Dirección Técnica Jurídica	2	Recibe la documentación y turna a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo para su estudio, análisis y seguimiento.
Gerencia de lo Contencioso Administrativo	3	Recibe la documentación y turna a la Subgerencia Laboral para su estudio, análisis y seguimiento.
Subgerencia Laboral	4	Verifica demanda, documentos anexos y turna al Departamento de Verificación y Seguimiento Laboral para requerimiento de información.
Departamento de Verificación y Seguimiento Laboral	5	Prepara oficio a las áreas involucradas, solicitando la documentación e información correspondiente, para preparar la defensa de la Entidad.
Gerencia de lo Contencioso Administrativo	6	Recibe la documentación e información solicitada de las áreas involucradas y turna a la Subgerencia Laboral.
Subgerencia Laboral	7	Recibe la documentación e información solicitada de las áreas involucradas y turna al Departamento de Verificación y Seguimiento Laboral.
Departamento de Verificación y Seguimiento Laboral	8	Elabora proyecto de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas, y remite a la Subgerencia Laboral para su aprobación.
Subgerencia Laboral	9	Revisa y aprueba el proyecto de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas y turna al Departamento de Verificación y Seguimiento Laboral, para que realice las gestiones correspondientes.



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



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna  
15 AGO 2018  
**APROBADO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 04	LN-6322-MP-PO-03
15/08/2018	Página 4 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Verificación y Seguimiento Laboral	10	<p>Acude a la audiencia de conciliación, demanda excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, desahoga las pruebas pertinentes para la defensa de los intereses de la Entidad y espera Laudo.</p> <p>a) De ser favorable el Laudo a la Entidad. Se espera que el actor interponga juicio de amparo. De no interponerse juicio de garantías, se termina el procedimiento.</p> <p>b) De no ser favorable el Laudo a la Entidad. Se determina si resulta procedente interponer juicio de amparo. De interponerse juicio de garantías, se siguen las etapas del proceso en los tiempos y plazos establecidos por las leyes aplicables en la materia.</p> <p><b>FIN</b></p>



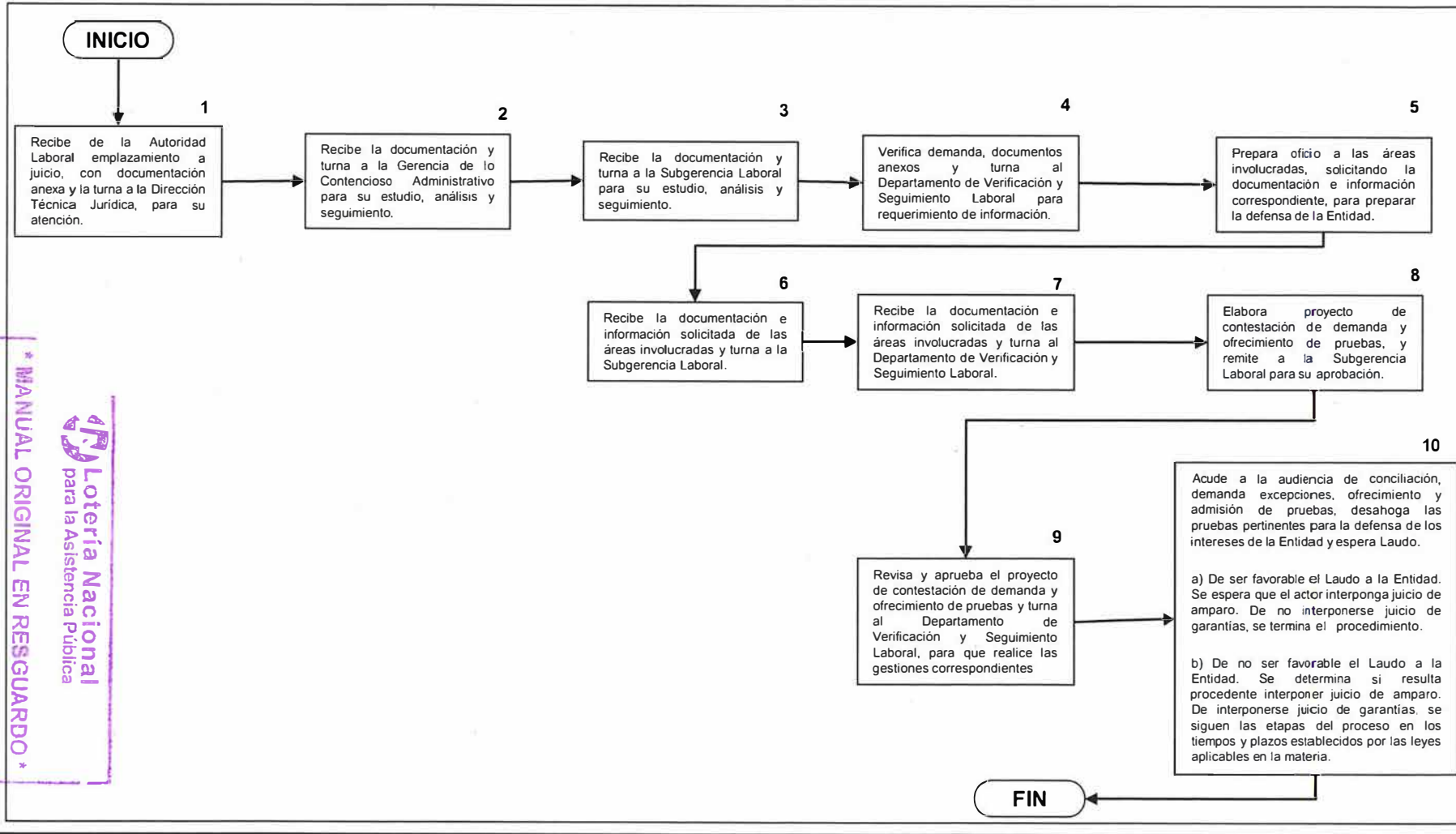
\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*  
POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 04	LN-6322-MP-PO-03
15/08/2018	Página 5 de 5

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA LABORAL	DEPARTAMENTO DE VERIFICACION Y SEGUIMIENTO LABORAL
-------------------------------	----------------------------	---	---------------------	--



\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*  
 Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal  
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública



15 AGO 2018

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

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA INCOBRABILIDAD O INCOSTEABILIDAD DE LOS ADEUDOS DE SU COMPETENCIA</b>	<b>REV. 04</b>	<b>LN-6322-MP-PO-04</b>
	<b>15/08/2018</b>	<b>Página 1 de 6</b>

**OBJETIVO**

Elaborar proyecto de dictamen que contenga evidencias suficientes y reales en términos de los "Lineamientos Generales para la Incobrabilidad o Incosteabilidad en la recuperación de los adeudos de la Entidad que somete el Área Jurídica" (Lineamientos).

**ALCANCE:**

Subdirección General Jurídica, Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Dirección de Administración, Dirección Técnica Jurídica, Dirección de Programación y Presupuesto, Gerencia de lo Contencioso Administrativo, Gerencia de Crédito y Cobranza, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Administración de Personal, Gerencia de Recursos Materiales y Subgerencia de Seguimientos Civiles.

**POLÍTICAS:**

1. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 25 fracción V de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y 58 fracción XVII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, serán consideradas como cuentas incobrables, aquellas en las que exista notoria imposibilidad práctica de cobro.
2. La Subgerencia de Seguimiento Civiles, integra los expedientes que son sometidos como incobrables e incosteables, ante las instancias correspondientes para su aprobación.



**\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \***

POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL





**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

**APROBADO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO

REV. 04

LN-6322-MP-PO-04

15/08/2018

Página 2 de 6

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de lo Contencioso Administrativo	1	<b>INICIO</b> Elabora el proyecto de Dictamen de Incobrabilidad o Incosteabilidad, en conjunto con la Gerencia de Crédito y Cobranza (tratándose de Comisionistas), la Gerencia de Administración de Personal (tratándose de ex empleados), la Gerencia de Recursos Materiales (tratándose de proveedores) y la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad (en todos los casos mencionados con antelación), sustentado con las constancias de las acciones extrajudiciales o judiciales que se hayan llevado a cabo, para la recuperación del adeudo que se considere incobrable; así como, en aquellos con los que se demuestre la imposibilidad del cobro o la incosteabilidad del adeudo, en los términos previstos por los "Lineamientos", debiendo incluir los siguientes aspectos:  a) Capítulo de Antecedentes b) Capítulo de Consideración y, c) Opinión
	2	Solicita la remisión del saldo actualizado y conciliado por las siguientes áreas, según sea el caso:  <b>Por la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y la Gerencia de Crédito y Cobranza</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Saldo contable actualizado debidamente conciliado por ambas áreas para el caso de comisionista.</li></ul> <b>Por la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y la Gerencia de Administración de Personal.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Saldo contable actualizado debidamente conciliado por ambas áreas para el caso de ex empleados.</li></ul> <b>Por la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y la Gerencia de Recursos Materiales.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Saldo contable actualizado debidamente conciliado por ambas áreas para el caso de proveedores.</li></ul>

Lotería Nacional  
para la Asistencia Pública

\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

**APROBADO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 04	LN-6322-MP-PO-04
15/08/2018	Página 3 de 6

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección Técnica Jurídica	3	Envía proyecto de Dictamen de Incobrabilidad o Incosteabilidad, para obtener el Visto Bueno de la Dirección Técnica Jurídica.
	4	Recibe el proyecto de Dictamen de Incobrabilidad o Incosteabilidad y en el ámbito de su competencia determina: a) <b>Si otorga el Visto Bueno. (Continúa en la operación 5).</b> b) <b>No otorga el Visto Bueno. (Reinicia en la operación 1).</b>
Gerencia de lo Contencioso Administrativo	5	Remite el proyecto de Dictamen de Incobrabilidad o Incosteabilidad a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, a fin de que obtenga el Visto Bueno de la Dirección de Programación y Presupuesto.
	6	Envía proyecto de Dictamen de Incobrabilidad o Incosteabilidad, para obtener el Visto Bueno de la Dirección de Programación y Presupuesto.
Dirección de Programación y Presupuesto	7	Recibe el proyecto de Dictamen de Incobrabilidad o Incosteabilidad y en el ámbito de su competencia determina: a) <b>Si otorga el Visto Bueno. (Continúa en la operación 8).</b> b) <b>No otorga el Visto Bueno. (Reinicia en la operación 1).</b>
	8	Remite el proyecto de Dictamen de Incobrabilidad o Incosteabilidad a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, a fin de obtener la autorización de la Subdirección General Jurídica.
Gerencia de lo Contencioso Administrativo	9	Envía proyecto de Dictamen de Incobrabilidad o Incosteabilidad, para autorización de la Subdirección General Jurídica.
Subdirección General Jurídica	10	Recibe el proyecto de Dictamen de Incobrabilidad o Incosteabilidad y en el ámbito de su competencia determina: a) <b>Si autoriza. (Continúa en la operación 11).</b> b) <b>No autoriza. (Reinicia en la operación 1).</b>




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



 **COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna  
15 AGO 2018  
**APROBADO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 04	LN-6322-MP-PO-04
15/08/2018	Página 4 de 6

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de lo Contencioso Administrativo  Subdirección General de Finanzas y Sistemas	11	Remite el proyecto de Dictamen de Incobrabilidad o Incosteabilidad a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, a fin de que obtenga la autorización de la Subdirección General de Finanzas y Sistemas.
	12	Envía proyecto de Dictamen de Incobrabilidad o Incosteabilidad, para autorización de la Subdirección General de Finanzas y Sistemas.
	13	Recibe el proyecto de Dictamen de Incobrabilidad o Incosteabilidad y en el ámbito de su competencia determina:  a) Si autoriza. (Continúa en la operación 14). b) No autoriza. (Reinicia en la operación 1).
Gerencia de lo Contencioso Administrativo	14	Remite el proyecto de Dictamen de Incobrabilidad o Incosteabilidad a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, para que por conducto de la Dirección Técnica Jurídica, se presente ante el Comité Técnico Ejecutivo para su opinión y posterior autorización de la Junta Directiva.
Gerencia de lo Contencioso Administrativo	15	Envía a la Dirección Técnica Jurídica el proyecto de Dictamen de Incobrabilidad o Incosteabilidad, para que por su conducto se presente ante el Comité Técnico Ejecutivo para su opinión y posterior autorización de la Junta Directiva.
Dirección Técnica Jurídica	16	Presenta el proyecto de Dictamen de Incobrabilidad o Incosteabilidad, ante el Comité Técnico Ejecutivo para su opinión y posterior autorización de la Junta Directiva.
		<b>FIN</b>

 **Lotería Nacional**  
para la Asistencia Pública  
  
\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*  
  
POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LC CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 04	LN-6322-MP-PO-04
15/08/2018	Página 5 de 6

GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
---	----------------------------	---

INICIO

1

Elabora el proyecto de Dictamen de Incobrabilidad o Incosteabilidad, en conjunto con la Gerencia de Crédito y Cobranza (tratándose de Comisionistas), la Gerencia de Administración de Personal (tratándose de ex empleados), la Gerencia de Recursos Materiales (tratándose de proveedores) y la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad (en todos los casos mencionados con antelación), sustentado con las constancias de las acciones extrajudiciales o judiciales que se hayan llevado a cabo, para la recuperación del adeudo que se considere incobrable, así como, en aquellos con los que se demuestre la imposibilidad del cobro o, en los términos previstos por los "Lineamientos", debiendo incluir los siguientes aspectos:

- Capítulo de Antecedentes
- Capítulo de Consideración y.
- Opinión

A

2

Solicita la remisión del saldo actualizado y conciliado por las siguientes áreas, según sea el caso:

**Por la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y la Gerencia de Crédito y Cobranza**

- Saldo contable actualizado debidamente conciliado por ambas áreas para el caso de comisionista.

**Por la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y la Gerencia de Administración de Personal.**

- Saldo contable actualizado debidamente conciliado por ambas áreas para el caso de ex empleados.

**Por la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y la Gerencia de Recursos Materiales.**

- Saldo contable actualizado debidamente conciliado por ambas áreas para el caso de proveedores.

3

Envía proyecto de Dictamen de Incobrabilidad o Incosteabilidad, para obtener el Visto Bueno de la Dirección Técnica Jurídica.

4

Recibe el proyecto de Dictamen de Incobrabilidad o Incosteabilidad y en el ámbito de su competencia determina:



6

Envía proyecto de Dictamen de Incobrabilidad o Incosteabilidad, para obtener el Visto Bueno de la Dirección de Programación y Presupuesto.

5

Remite el proyecto de Dictamen de Incobrabilidad o Incosteabilidad a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, a fin de que obtenga el Visto Bueno de la Dirección de Programación y Presupuesto.

7

Recibe el proyecto de Dictamen de Incobrabilidad o Incosteabilidad y en el ámbito de su competencia determina:



8

Remite el proyecto de Dictamen de Incobrabilidad o Incosteabilidad a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, a fin de obtener la autorización de la Subdirección General Jurídica.

B

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

15 AGO 2018

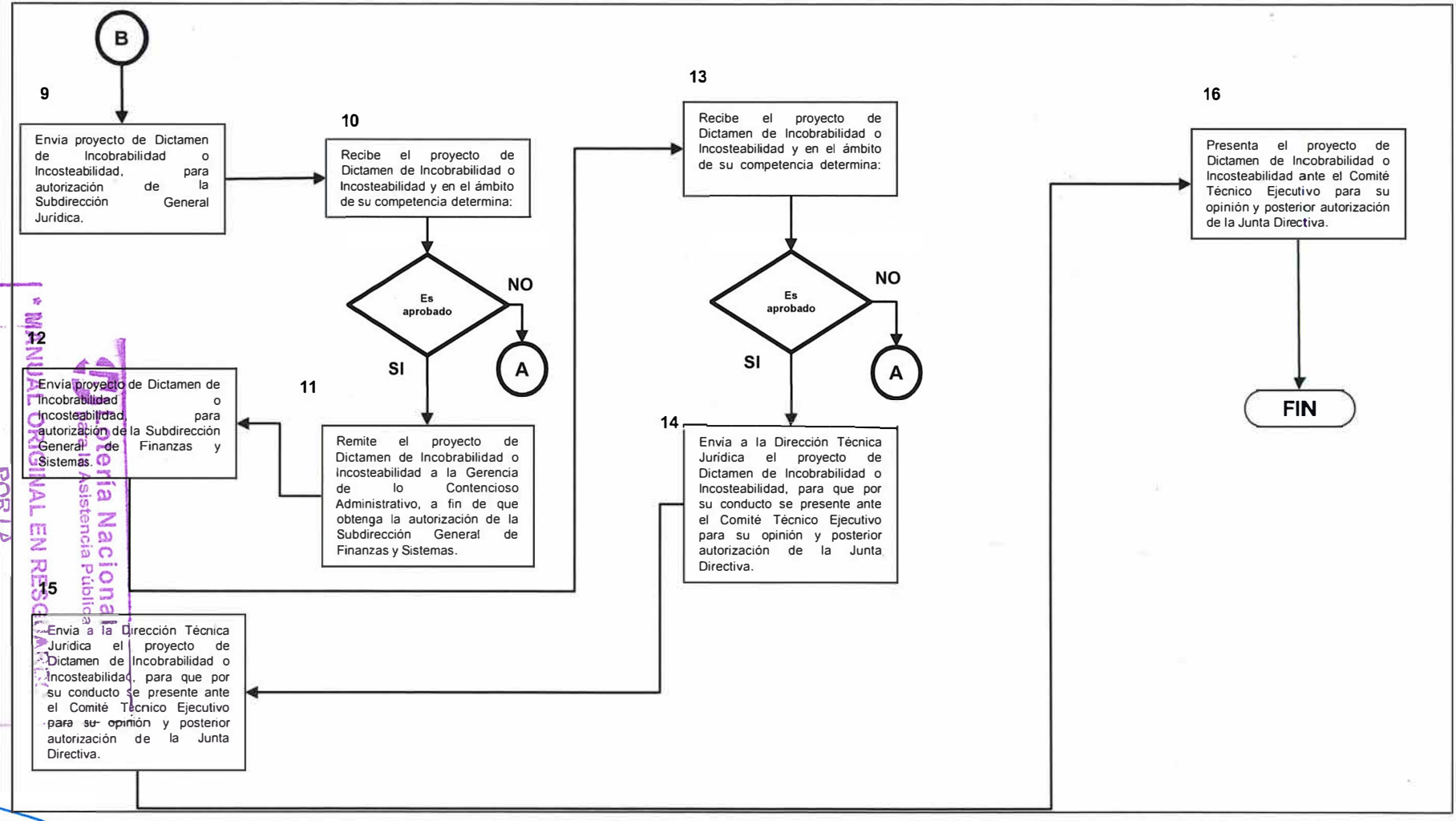
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 04	LN-6322-MP-PO-04
Página 6 de 6	



GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA
---	-------------------------------	---	----------------------------



GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PORT 2

MANUAL ORIGINAL EN RESQUITA

Asistencia Pública



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



COMERI  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</b>		
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE RECONOCIMIENTO Y PAGO DE ADEUDO QUE CELEBRE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	REV. 00	LN-6322-MP-PO-05
	15/08/2018	Página 1 de 6

**OBJETIVO**

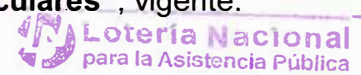
Elaborar de Convenios de Reconocimiento y Pago de Adeudo, con base en la solicitud e información proporcionada por la Gerencia de Crédito y Cobranza o la Gerencia de Administración de Personal; acorde con las Leyes, Decretos, Reglamentos, Jurisprudencia, Normatividad Interna y demás ordenamientos legales aplicables, velando en todo momento por los intereses de la Entidad.

**ALCANCE**

Dirección Técnica Jurídica, Gerencia de lo Contencioso Administrativo, Gerencia de Crédito y Cobranza, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Seguimientos Civiles, Subgerencia de Registro, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Verificación y Seguimiento Civil, Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora, Departamento de Crédito y Departamento de Registros de Personal.

**POLÍTICAS**

1. Es responsabilidad de la Gerencia de lo Contencioso Administrativo supervisar la elaboración de los Convenios de Reconocimiento y Pago de Adeudo que celebre la LOTENAL, solicitados por alguna área requirente de la Entidad, o derivado de algún reclamo de adeudo seguido por la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, en apego a las Leyes, Decretos, Reglamentos, Jurisprudencia, normatividad interna y demás ordenamientos legales.
2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Seguimientos Civiles, la elaboración de Convenios de Reconocimiento y Pago de Adeudo que celebre la LOTENAL, solicitados por alguna área requirente de la Entidad, o derivado de algún reclamo de adeudo seguido por la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, en apego a las Leyes, Decretos, Reglamentos, Jurisprudencia, normatividad interna y demás ordenamientos legales.
3. Es responsabilidad de la Subgerencia de Seguimientos Civiles, verificar previo a la celebración de Convenios de Reconocimiento y Pago de Adeudo, que el comisionista, empleado o ex-empleado, no cuente con algún procedimiento judicial entablado con la Entidad. De ser el caso, debe aplicar lo estipulado en el **“Decreto por el que se establecen las acciones administrativas que deberá implementar la Administración Pública Federal para llevar a cabo la conciliación o la celebración de convenios o acuerdos previstos en las leyes respectivas como medios alternativos de solución de controversias que se susciten con los particulares”**, vigente.




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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 00	LN-6322-MP-PO-05
15/08/2018	Página 2 de 6


RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subdirección General Jurídica	1	<b>INICIO</b> Recibe de la Gerencia de Crédito y Cobranza o de la Gerencia de Administración de Personal, oficio solicitando la elaboración del Convenio de Reconocimiento y Pago de Adeudo que pretende celebrar la Entidad con comisionistas o exempleados, según corresponda, acompañado de la documentación soporte.
	2	Turna a la Dirección Técnica Jurídica, para que lleve a cabo las gestiones correspondientes.
Dirección Técnica Jurídica	3	Recibe el oficio solicitando la elaboración del Convenio de Reconocimiento y Pago de Adeudo que pretende celebrar la Entidad con comisionistas o exempleados, según corresponda, acompañado de la documentación soporte.
	4	Turna a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, para que lleve a cabo las gestiones correspondientes.
Gerencia de lo Contencioso Administrativo	5	Recibe el oficio solicitando la elaboración del Convenio de Reconocimiento y Pago de Adeudo que pretende celebrar la Entidad con comisionistas o exempleados, según corresponda, y analiza la documentación soporte.  a) <b>Si es legalmente procedente.</b> Turna a la Subgerencia de Seguimientos Civiles, para que elabore Convenio de Reconocimiento y Pago de Adeudo. <b>Continúa en la operación 6.</b>  b) <b>No es legalmente procedente.</b> Notifica mediante oficio a la Gerencia de Crédito y Cobranza o la Gerencia de Administración de Personal, según corresponda, y devuelve documentación soporte.
	6	Recibe el oficio y verifica la documentación soporte, la cual deberá estar integrada como mínimo por los siguientes documentos:  <b>Por la Gerencia de Crédito y Cobranza</b> 1. Tabla de Amortización con firmas autógrafas, previa autorización expresa del Subdirector General de Finanzas y Sistemas, facultad que podrá ser delegada al Director de Programación y Presupuesto. 2. Copia de la Identificación Oficial vigente
Subgerencia de Seguimientos Civiles		

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 00	LN-6322-MP-PO-05
15/08/2018	Página 3 de 6

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de lo Contencioso Administrativo		<p>3. Copia del comprobante de domicilio vigente.</p> <p>4. Copia de la garantía a presentar por el Comisionista (en su caso).</p> <p><b>Por la Gerencia de Administración de Personal.</b></p> <p>1. Tabla de Amortización con firmas autógrafas.</p> <p>2. Copia de la Identificación Oficial vigente.</p> <p>3. Copia del comprobante de domicilio vigente.</p> <p>4. Copia de la garantía a presentar (en su caso).</p> <p>a) <b>Si está completa la documentación.</b> Procede a elaborar el Convenio solicitado, tomando como elementos para su elaboración, los requerimientos y/o parámetros de los derechos y obligaciones de las partes y con la información proporcionada por el área requirente; turna a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo para su revisión y autorización. <b>Continúa en la operación 7.</b></p> <p>b) <b>No está completa la documentación.</b> Solicita documentación adicional a la Gerencia de Crédito y Cobranza o a la Gerencia de Administración de Personal, según corresponda.</p>
	7	<p>Revisa el contenido del Convenio, verificando que esté elaborado conforme a las Leyes, Reglamentos, Jurisprudencia, normatividad interna y demás ordenamientos legales aplicables; así como, que cuente con los elementos solicitados por el área requirente.</p> <p>a) <b>Si lo autoriza. Continúa en la operación 8.</b></p> <p>b) <b>No lo autoriza. Reinicia en la operación 6 inciso a).</b></p>
	8	<p>Remite a la Gerencia de Crédito y Cobranza o a la Gerencia de Administración de Personal, tres tantos del Convenio de Reconocimiento y Pago de Adeudo; solicitando su formalización y devolución de un original.</p>
Gerencia de Crédito y Cobranza	9	<p>Envía a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, un original del Convenio de Reconocimiento y Pago de Adeudo debidamente formalizado.</p>


**Lotería Nacional**  
 para la Asistencia Pública

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 00	LN-6322-MP-PO-05
15/08/2018	Página 4 de 6

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	10	Envía a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, un original del Convenio de Reconocimiento y Pago de Adeudo debidamente formalizado.
Gerencia de lo Contencioso Administrativo	11	Recibe original del Convenio de Reconocimiento y Pago de Adeudo debidamente formalizado, y turna a la Subgerencia de Seguimientos Civiles, para archivo.
Subgerencia de Seguimientos Civiles	12	Recibe original del Convenio de Reconocimiento y Pago de Adeudo debidamente formalizado, y archiva.
		FIN



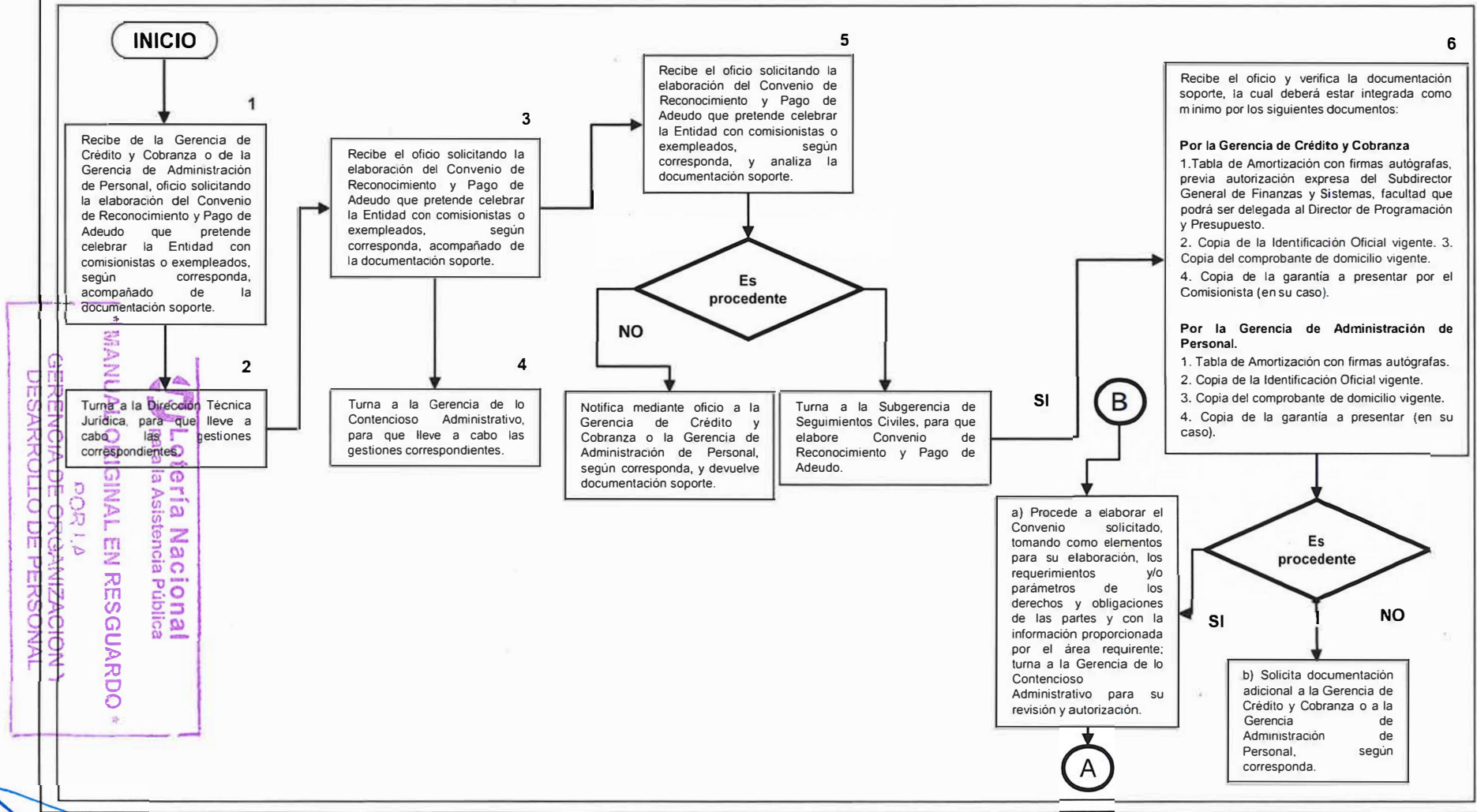
\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*  
POR LA GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna  
15 AGO 2018  
APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 00	LN-6322-MP-PO-05
15/08/2018	Página 5 de 6

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTOS CIVILES
-------------------------------	----------------------------	---	-------------------------------------



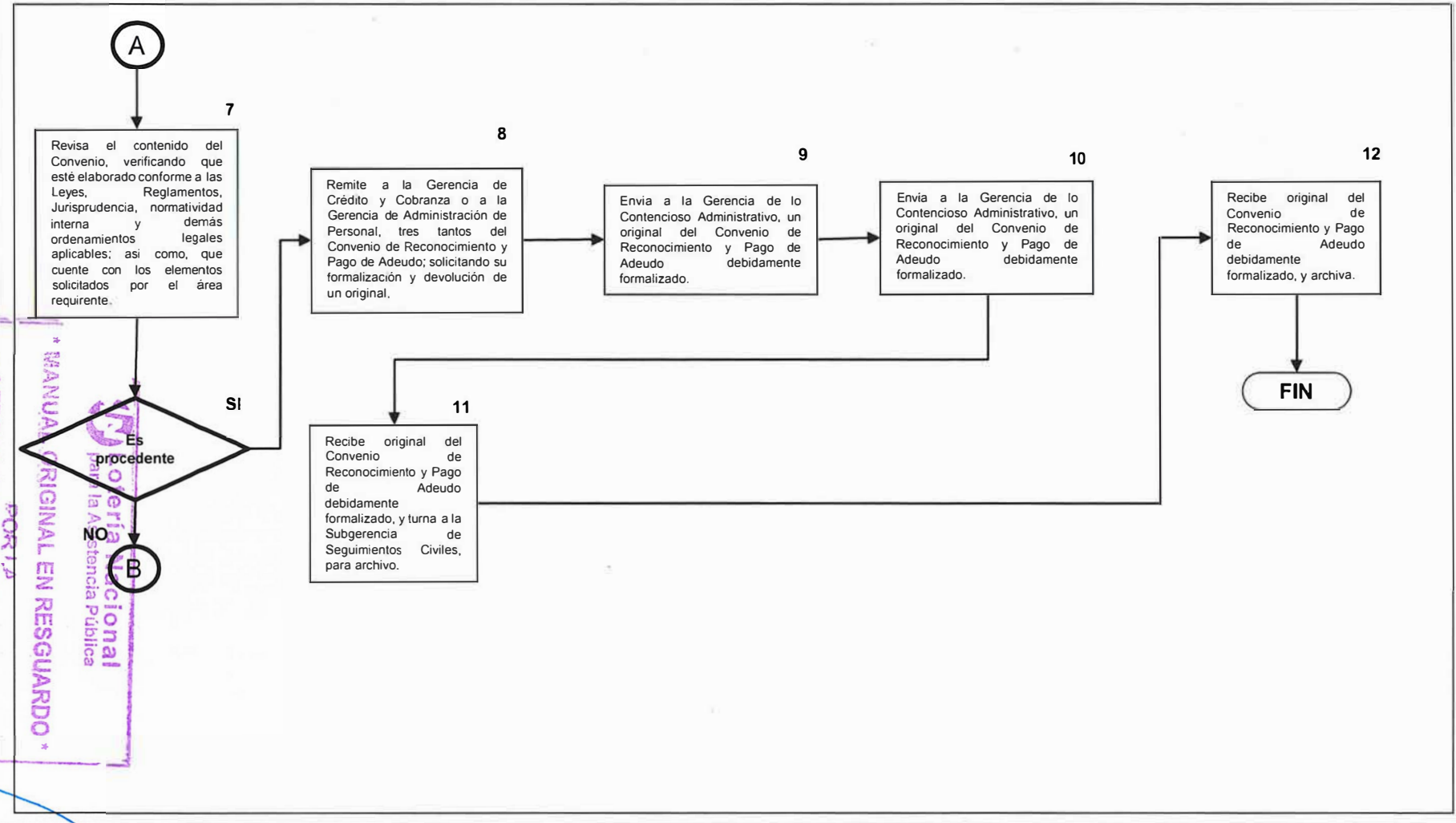
*[Handwritten signature]*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LC CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 00	LN-6322-MP-PO-05
15/08/2018	Página 6 de 6

### DIAGRAMA DE FLUJO

GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE CREDITO Y COBRANZA	GERENCIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTOS CIVILES
---	--------------------------------	--	-------------------------------------



GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*



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



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS COMO MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, QUE SE SUSCITEN CON LOS PARTICULARES, EN MATERIA CIVIL, MERCANTIL, ADMINISTRATIVA, FISCAL, PENAL Y LABORAL</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-6322-MP-PO-06</b>
	<b>15/08/2018</b>	<b>Página 1 de 10</b>

**OBJETIVO**

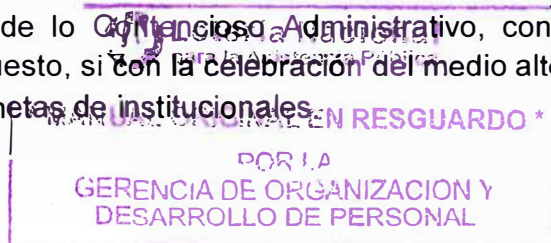
Establecer las acciones administrativas que debe implementar la Entidad, para la celebración de convenios judiciales, en términos de las leyes respectivas, como medios alternativos de solución de controversias, que se susciten con los particulares. en materia civil, mercantil, administrativa, fiscal, penal y laboral.

**ALCANCE**

Subdirección General Jurídica, Dirección Técnica Jurídica, Gerencia Consultiva, Gerencia de lo Contencioso Administrativo, Subgerencia de Actas y Reclamaciones, Subgerencia de Fideicomisos, Subgerencia de Seguimientos Civiles, Subgerencia Laboral, Departamento Consultivo, Departamento de Verificación y Seguimiento Civil y Departamento de Verificación y Seguimiento Laboral.

**POLÍTICAS**

1. La Subgerencia de Seguimientos Civiles y/o Subgerencia Laboral, según corresponda, son responsables de elaborar y presentar en su caso, a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, los dictámenes técnicos jurídicos y los proyectos de convenios judiciales, entre la Entidad y diversos deudores, conforme a las normas jurídicas vigentes, para llevar a cabo la conciliación o la celebración de estos o acuerdos previstos en las leyes respectivas como medios alternativos de solución de controversias que se susciten con los particulares.
2. El Subgerente de Seguimientos Civiles y/o Subgerente Laboral, son responsables de verificar estar exentos de un posible Conflicto de Intereses, en caso contrario deben excusarse con sus superiores jerárquicos, quienes designarán al responsable para conocer del mismo.
3. La Subgerencia de Seguimientos Civiles y/o Subgerencia Laboral, según corresponda, son responsables, de integrar el expediente, con el proyecto de dictamen y la documentación soporte; así como, de remitirlo a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, para su aprobación.
4. Es responsabilidad de la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, consultar a la Dirección de Programación y Presupuesto, si con la celebración del medio alternativo de solución no se afectan programas o metas de institucionales.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 00	LN-6322-MP-PO-06
15/08/2018	Página 2 de 10

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subdirección General Jurídica	1	<b>INICIO</b> Recibe del particular la solicitud por escrito para celebrar un Convenio con la Entidad, acompañada de su propuesta y la turna en el término de <b>dos días hábiles posteriores a su recepción</b> , a la Dirección Técnica Jurídica para su atención.
Dirección Técnica Jurídica	2	Recibe la solicitud y turna en el término de <b>dos días hábiles posteriores a su recepción</b> , a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo para su estudio, análisis y seguimiento.
Gerencia de lo Contencioso Administrativo	3	Recibe la solicitud y turna en el término de <b>dos días hábiles posteriores a su recepción</b> , a la Subgerencia de Seguimientos Civiles y/o Subgerencia Laboral, para su estudio, análisis y seguimiento.
Subgerencia de Seguimientos Civiles	4	Recibe y analiza la solicitud por escrito de la parte interesada de celebrar un Convenio con la Entidad, elaborando dentro de los <b>treinta días hábiles siguientes a la recepción</b> de la solicitud el Dictamen Técnico-Jurídico y el Proyecto de Convenio.  El proyecto debe contener como mínimo lo establecido en el Artículo Noveno del Decreto por el que se establecen las acciones administrativas que deberá implementar la Administración Pública Federal para llevar a cabo la conciliación o la celebración de convenios o acuerdos previstos en las leyes respectivas como medios alternativos de solución de controversias que se susciten con los particulares.
Subgerencia Laboral	5	Recibe y analiza la solicitud por escrito de la parte interesada de celebrar un Convenio con la Entidad, elaborando dentro de los <b>treinta días hábiles a la recepción</b> de la solicitud el Dictamen Técnico-Jurídico y el Proyecto de Convenio.  El proyecto debe contener como mínimo lo establecido en el Artículo Noveno del Decreto por el que se establecen las acciones administrativas que deberá implementar la Administración Pública Federal para llevar a cabo la conciliación o la celebración de convenios o acuerdos <u>previstos en las leyes respectivas</u> como medios alternativos de <u>solución de controversias</u> que se susciten con los particulares.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de lo Contencioso Administrativo	6	<p>Revisa el Dictamen Técnico-Jurídico y el Proyecto de Convenio, dentro de los <b>diez días hábiles siguientes a su recepción</b>, basándose en la documentación que integra el Dictamen.</p> <p>a) <b>Si es aprobado.</b> Lo turna al Titular del Órgano Interno de Control. <b>Continúa en la operación 7.</b></p> <p>b) <b>No es aprobado.</b> Reinicia en las operaciones 4 o 5 según corresponda.</p>
Titular del Órgano Interno de Control	7	<p>Recibe Dictamen Técnico-Jurídico y Proyecto de Convenio, con la finalidad de emitir su opinión en materia de responsabilidades, para determinar la procedencia o no del Medio Alternativo de Solución de Controversias, mismo que será entregado a la Subdirección General Jurídica, en un plazo de <b>cinco días hábiles</b> los cuales podrán ser prorrogables por <b>cinco días hábiles adicionales.</b></p> <p>a) De no advertirse probables responsabilidades se remitirá la opinión en materia de responsabilidades a la Subdirección General de Finanzas y Sistemas, acompañado del Dictamen Técnico-jurídico y el proyecto de Convenio, para efectos de que emita el Dictamen correspondiente en materia presupuestaria.</p> <p>b) En el caso de que la opinión en materia de responsabilidades, no sea viable por considerar que de llevarse a cabo los Medios alternativos de solución de controversias en los términos que se proponen en el proyecto de Convenio, pudieran dar lugar a una responsabilidad administrativa o de algún otro tipo para dichos servidores públicos, o bien, riesgos o perjuicios no detectados en el Dictamen técnico-jurídico, lo hará del conocimiento de la Subdirección General Jurídica, a efecto de que se abstenga de llevar a cabo dichos Medios alternativos de solución de controversias.</p>
Subdirección General de Finanzas y Sistemas	8	<p>Recibe Dictamen Técnico-Jurídico y Proyecto de Convenio, con la opinión por parte del Titular del Órgano Interno de Control, para realizar en un plazo de <b>cinco días hábiles</b>, el Dictamen correspondiente en materia presupuestal, el cual podrá prorrogarse por un plazo de <b>cinco días hábiles adicionales</b>, entregando el Dictamen con sus anexos a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo.</p>

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




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 00	LN-6322-MP-PO-06
15/08/2018	Página 4 de 10

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de lo Contencioso Administrativo	9	Recibe la documentación que integra el Dictamen Técnico-Jurídico y el Proyecto de Convenio, y procede a turnarlo a la Subgerencia de Seguimientos Civiles y/o Subgerencia Laboral, según corresponda, para su seguimiento y formalización.
Subgerencia de Seguimientos Civiles	10	De ser procedente, se le notificará a la parte interesada el inicio del procedimiento, para que, en el término de <b>diez días hábiles</b> , manifieste lo que a su derecho corresponda.  a) En caso de que el particular no acepte los términos, por única ocasión se le notificará al Órgano Interno de Control y a la Subdirección General de Finanzas y Sistemas de la contrapropuesta realizada por la parte interesada para su aprobación. <b>Reinicia la operación 4 o 5 según corresponda.</b>  b) Si el particular manifiesta su consentimiento, se continuará con el Medio Alternativo de Solución de Controversias, y remite a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, para trámite de autorización.
Subgerencia Laboral	11	De ser procedente, se le notificará a la parte interesada el inicio del procedimiento, para que, en el término de <b>diez días hábiles</b> , manifieste lo que a su derecho corresponda.  a) En caso de que el particular no acepte los términos, por única ocasión se le notificará al Órgano Interno de Control y a la Subdirección General de Finanzas y Sistemas de la contrapropuesta realizada por la parte interesada para su aprobación. <b>Reinicia la operación 4 o 5 según corresponda.</b>  b) Si el particular manifiesta su consentimiento, se continuará con el Medio Alternativo de Solución de Controversias, y remite a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, para trámite de autorización.
Gerencia de lo Contencioso Administrativo	12	Recibe expediente que contiene Dictamen Técnico Jurídico, documentación soporte y Proyecto de Convenio, y lo remite a la Dirección Técnica Jurídica.
Dirección Técnica Jurídica	13	Recibe expediente que contiene Dictamen Técnico Jurídico, documentación soporte y Proyecto de Convenio, y lo remite para autorización del Director General o bien, del servidor público en quien éste delegue la facultad.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección General	14	<p>Recibe Dictamen Técnico Jurídico, documentación soporte y Proyecto de Convenio para su autorización:</p> <p>a) <b>Si lo autoriza.</b> Lo firma y remite a la Dirección Técnica Jurídica. <b>Continúa en la operación 15.</b></p> <p>b) <b>No lo autoriza.</b> Se devuelve a la Dirección Técnica Jurídica, para su notificación al particular.</p>
Dirección Técnica Jurídica	15	<p>Recibe el expediente y lo devuelve a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, para que se realicen las acciones derivadas de la autorización, o en su caso de la negativa.</p>
Gerencia de lo Contencioso Administrativo	16	<p>Recibe el expediente y turna a la Subgerencia de Seguimientos Civiles y/o Subgerencia Laboral, según corresponda:</p> <p>a) Realiza la formalización del Convenio.</p> <p>b) Notifica al particular informando la negativa de llevar a cabo el medio alternativo de solución de la controversia.</p>
Subgerencia de Seguimientos Civiles	17	<p>Notifica al particular, informando la negativa de llevar a cabo el medio alternativo de solución de la controversia; o en su caso, la formalización del Convenio, ante la autoridad competente.</p>
	18	<p>Remite, copia con firmas autógrafas del Convenio suscrito a la autoridad administrativa o jurisdiccional que corresponda, debiendo elaborar una versión pública del mismo, protegiendo en todo momento la información confidencial de los particulares.</p>
Subgerencia Laboral	19	<p>Notifica al particular informando la negativa de llevar a cabo el medio alternativo de solución de la controversia; o en su caso, realizar el trámite de pago, ante la autoridad competente.</p>
	20	<p>Remite, copia con firmas autógrafas del Convenio suscrito a la autoridad administrativa o jurisdiccional que corresponda, debiendo elaborar una versión pública del mismo, protegiendo en todo momento la información confidencial de los particulares.</p>
		<b>FIN</b>

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



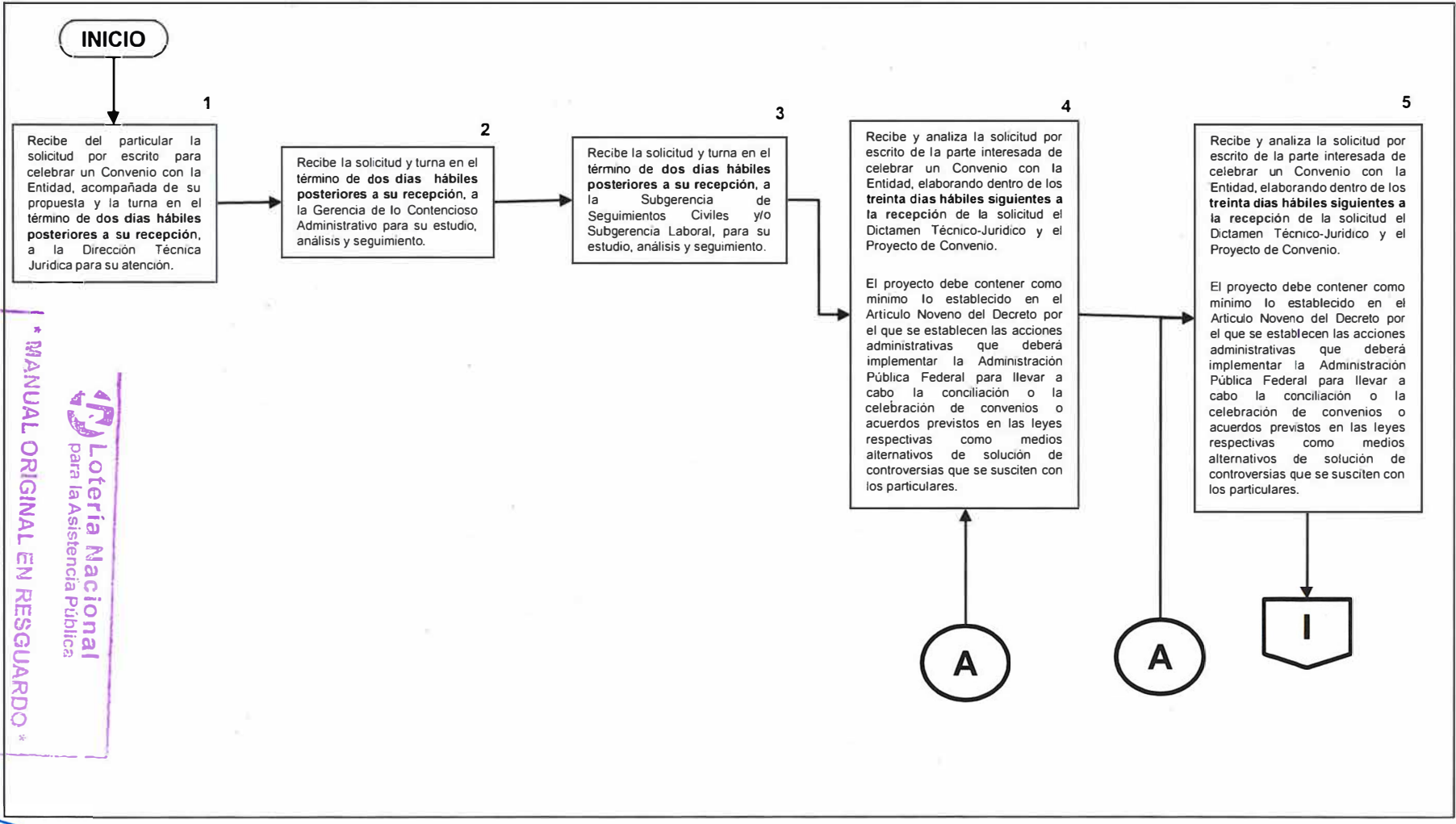




**DIAGRAMA DE FLUJO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 00	LN-6322-MP-PO-06
15/08/2018	Página 6 de 10

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTOS CIVILES	SUBGERENCIA LABORAL
-------------------------------	----------------------------	---	-------------------------------------	---------------------



\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*  
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
 LOTERIA NACIONAL para la Asistencia Pública



Lotaría Nacional **COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

**APROBADO**

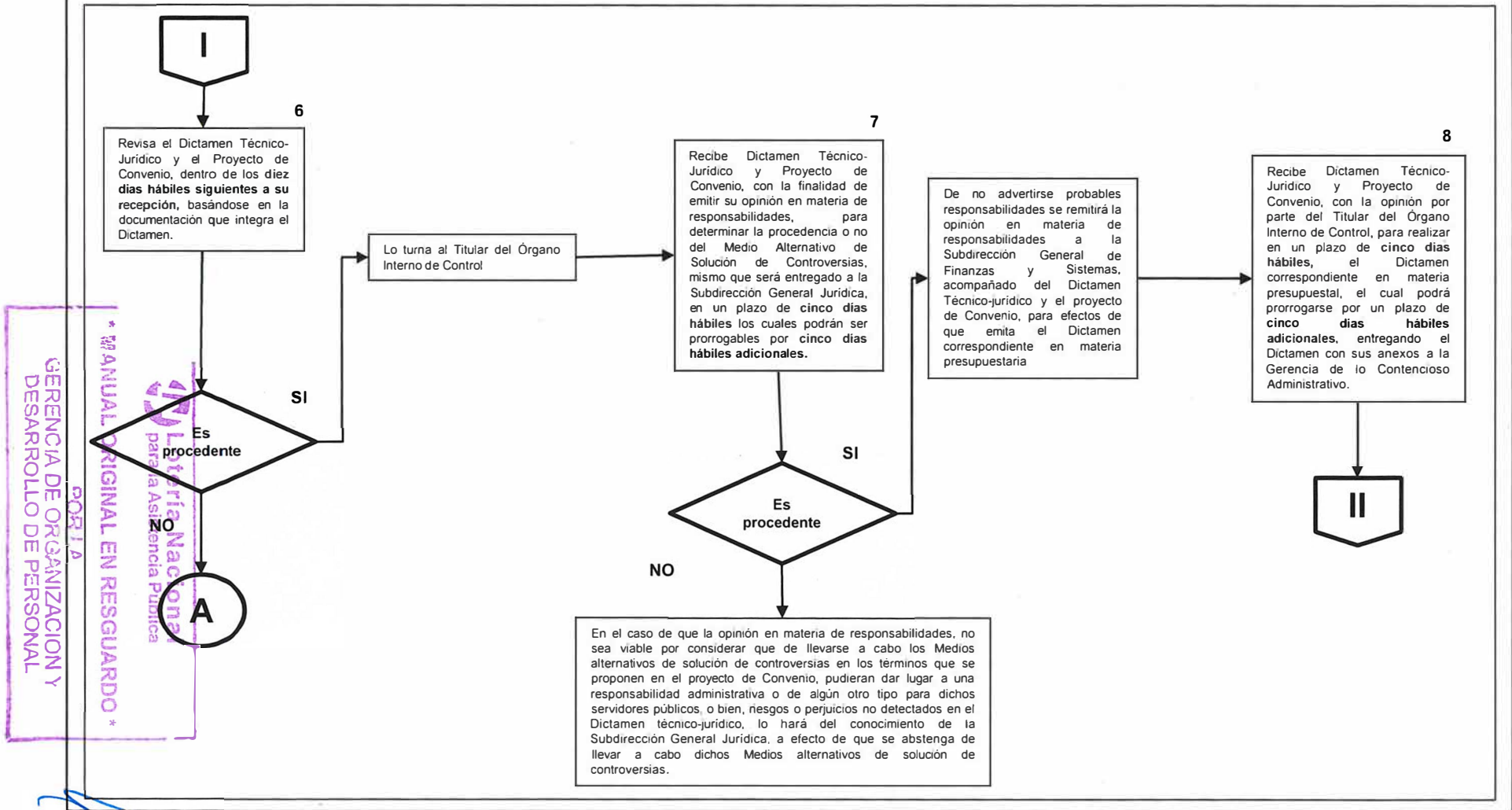
**DIAGRAMA DE FLUJO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 00	LN-6322-MP-PO-06
15/08/2018	Página 7 de 10

GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS





**DIAGRAMA DE FLUJO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 00	LN-6322-MP-PO-06
15/08/2018	Página 8 de 10

GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTOS CIVILES	SUBGERENCIA LABORAL
---	-------------------------------------	---------------------

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO  
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

II

9  
 Recibe la documentación que integra el Dictamen Técnico-Jurídico y el Proyecto de Convenio, y procede a turnarlo a la Subgerencia de Seguidimientos Civiles y/o Subgerencia Laboral, según corresponda, para su seguimiento y formalización.

B

10  
 De ser procedente, se le notificará a la parte interesada el inicio del procedimiento, para que, en el término de diez días hábiles, manifieste lo que a su derecho corresponda.

Es procedente

NO  
 En caso de que el particular no acepte los términos, por única ocasión se le notificará al Órgano Interno de Control y a la Subdirección General de Finanzas y Sistemas de la contrapropuesta realizada por la parte interesada para su aprobación.

A

SI  
 Si el particular manifiesta su consentimiento, se continuará con el Medio Alternativo de Solución de Controversias, y remite a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, para trámite de autorización.

III

B

11  
 De ser procedente, se le notificará a la parte interesada el inicio del procedimiento, para que, en el término de diez días hábiles, manifieste lo que a su derecho corresponda.

Es procedente

NO  
 En caso de que el particular no acepte los términos, por única ocasión se le notificará al Órgano Interno de Control y a la Subdirección General de Finanzas y Sistemas de la contrapropuesta realizada por la parte interesada para su aprobación.

A

SI  
 Si el particular manifiesta su consentimiento, se continuará con el Medio Alternativo de Solución de Controversias, y remite a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, para trámite de autorización.

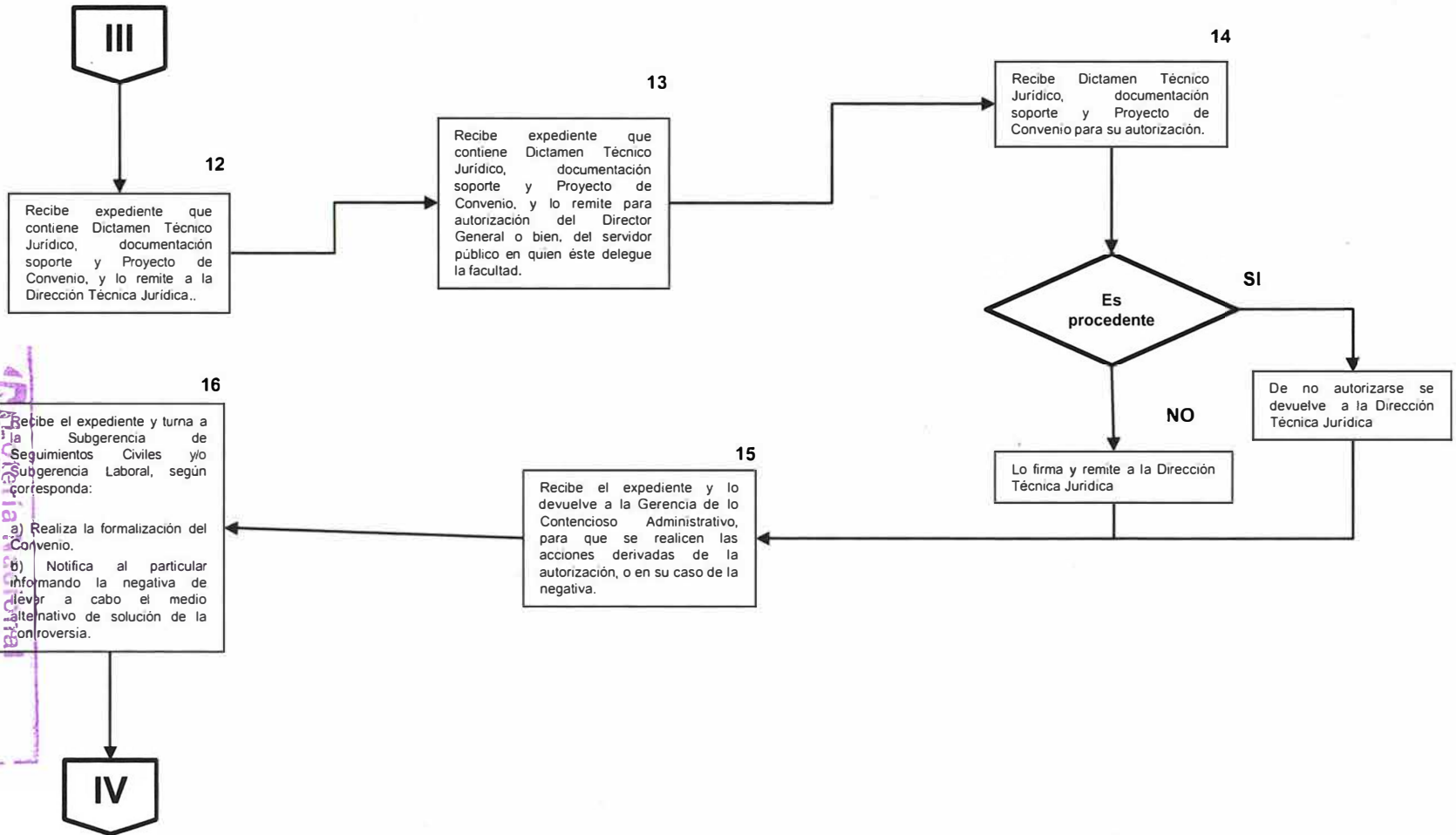
III



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna  
15 AGO 2018  
**APROBADO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 00	LN-6322-MP-PO-06
15/08/2018	Página 9 de 10

GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	DIRECCIÓN GENERAL
---	----------------------------	-------------------



GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO




**COMER**  
 Comité de Mejora Regulatoria Interna  
 15 AGO 2018  
**APROBADO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE LC CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
REV. 00	LN-6322-MP-PO-06
15/08/2018	Página 10 de 10

**DIAGRAMA DE FLUJO**

SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTOS CIVILES

SUBGERENCIA LABORAL

IV

17

Notifica al particular, informando la negativa de llevar a cabo el medio alternativo de solución de la controversia; o en su caso, la formalización del Convenio, ante la autoridad competente. emite a la Dirección Técnica Jurídica..

18

Remite, copia con firmas autógrafas del Convenio suscrito a la autoridad administrativa o jurisdiccional que corresponda, debiendo elaborar una versión pública del mismo, protegiendo en todo momento la información confidencial de los particulares.

IV

19

Notifica al particular, informando la negativa de llevar a cabo el medio alternativo de solución de la controversia; o en su caso, la formalización del Convenio, ante la autoridad competente. emite a la Dirección Técnica Jurídica..

20

Remite, copia con firmas autógrafas del Convenio suscrito a la autoridad administrativa o jurisdiccional que corresponda, debiendo elaborar una versión pública del mismo, protegiendo en todo momento la información confidencial de los particulares.

FIN

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*  
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

Lotería Nacional para la Asistencia Pública