



GOBIERNO DE  
MÉXICO

HACIENDA



# ***Manual Administrativo de Procedimientos de Organización y Estructuras***

**6011**

**OCTUBRE 2019**

**DIRECCIÓN GENERAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

09 OCT 2019

**APROBADO**

*[Handwritten signature]*

**LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS</b>		
<b>HOJA DE CONTENIDO</b>	<b>REV. 03</b>	<b>LN-6011-MAP-OYE-HC-01</b>
	<b>09/10/2019</b>	<b>Página 1 de 3</b>

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6011-MAP-OYE-MJA-01	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	00	09/10/2019	
LN-6011-MAP-OYE-GE-01	GENERALIDADES	01 02	27/03/2018 09/10/2019	
LN-6011-MAP-OYE-GLO-01	GLOSARIO	00	09/10/2019	

**GUÍAS**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6011-MAP-OYE-GI-01	GUÍA TÉCNICA PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR MANUALES DE ORGANIZACIÓN	00	09/10/2019	
LN-6011-MAP-OYE-GI-02	GUÍA TÉCNICA PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRATIVOS DE PROCEDIMIENTOS Y/O DE OPERACIÓN	00	09/10/2019	
LN-6011-MAP-OYE-GI-03	GUÍA TÉCNICA PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR LINEAMIENTOS, LINEAMIENTOS GENERALES, POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS (POBALINES) Y/O BASES	00	09/10/2019	

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	C. LUIS RICARDO VÉJAR LEÓN	LIC. LUIS MARTÍN ORTEGA ARIAS	C.P. Y AUDITOR JOSÉ LUIS ISAIAS VERGARA Y CÁMEZ	LIC. LUIS MARTÍN ORTEGA ARIAS
PUESTO	<b>SUBGERENTE DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO</b>	<b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>
FIRMA				

**COMETI**  
 Comité de Mejora de Servicios al Cliente  
 09 OCT 2019  
**APROBADO**



**PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6011-MAP-OYE-PO-01	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE FORMATOS	01 02	27/03/2018 09/10/2019	REESTRUCTURADO
LN-6011-MAP-OYE-PO-02	PROCEDIMIENTO PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE FORMATOS PREIMPRESOS E IMPRESIÓN DE FORMATOS	01 02	27/03/2018 09/10/2019	REESTRUCTURADO
LN-6011-MAP-OYE-PO-03	PROCEDIMIENTO PARA LA REIMPRESIÓN, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE FORMATOS INSTITUCIONALES	01 02	27/03/2018 09/10/2019	
LN-6011-MAP-OYE-PO-04	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA INTERNA	01 02	27/03/2018 09/10/2019	REESTRUCTURADO
LN-6011-MAP-OYE-PO-05	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL INVENTARIO DE NORMAS INTERNAS DE LOTENAL, EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (SANI-APF)	00 01	27/03/2018 09/10/2019	

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	C. LUIS RICARDO VÉJAR LEÓN	LIC. LUIS MARTÍN ORTEGA ARIAS	C.P. Y AUDITOR JOSÉ LUIS ISAIAS VERGARA Y GÁMEZ	LIC. LUIS MARTÍN ORTEGA ARIAS
PUESTO	SUBGERENTE DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

APROBADO



**FORMATOS**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6011-MAP- OYE-FO-01	F.31-54 HOJA DE CONTENIDO	00 01	27/03/2018 09/10/2019	
LN-6011-MAP- OYE-FO-02	F.31-14 PROCEDIMIENTOS	00 01	27/03/2018 09/10/2019	
LN-6011-MAP- OYE-FO-03	F.31-15 POLÍTICA	00 01	27/03/2018 09/10/2019	
LN-6011-MAP- OYE-FO-04	F.31-13 DIAGRAMA DE FLUJO	00 01	27/03/2018 09/10/2019	
LN-6011-MAP- OYE-FO-05	F.31-19 MATRIZ DE FORMATOS	00 01	27/03/2018 09/10/2019	
LN-6011-MAP- OYE-FO-06	F.31-22 CONSTANCIA DE IMPLANTACIÓN	00 01	27/03/2018 09/10/2019	
LN-6011-MAP- OYE-FO-07	F.31-11 CÉDULA DE OBSERVACIONES	00 01	27/03/2018 09/10/2019	
LN-6011-MAP- OYE-FO-08	F. 31-10 HOJA DE INVESTIGACIÓN	00 01	27/03/2018 09/10/2019	
LN-6011-MAP- OYE-FO-09	F-31-51 VISTO BUENO DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS	00 01	27/03/2018 09/10/2019	
LN-6011-MAP- OYE-FO-10	F.31-53 PORTADA DE MANUALES INSTITUCIONALES	00 01	27/03/2018 09/10/2019	
LN-6011-MAP- OYE-FO-11	Fs. 02-2019 DESCRIPCIÓN Y SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE FORMATOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONTROL DE FORMATOS (SICOF)	00	09/10/2019	

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	C. LUIS RICARDO VÉJAR LEÓN	LIC. LUIS MARTÍN ORTEGA ARIAS	C.P. Y AUDITOR JOSÉ LUIS ISAIAS VERGARA Y CÁMEZ	LIC. LUIS MARTÍN ORTEGA ARIAS
PUESTO	SUBGERENTE DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
19 OCT 2019  
**APROBADO**





**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS</b>		
<b>MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-6011-MAP-OYE-MJA-01</b>
	<b>09/10/2019</b>	<b>Página 1 de 1</b>

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Archivos.
- Reglamento Interior de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
- Manual General de Organización de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
- Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Table with 3 columns: Title (MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS), Revision (REV. 02), ID (LN-6011-MAP-OYE-GE-01), and Date (09/10/2019). Includes 'GENERALIDADES' and 'Página 1 de 3'.

OBJETIVO:

Establecer los diferentes elementos, criterios, políticas y procedimientos, para la elaboración, integración, actualización y/o modificación de las normas internas aplicables en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL), con la finalidad de contar con un marco normativo actualizado y acorde a la operación diaria de la Entidad.

ÁREAS INVOLUCRADAS:

Las Unidades Administrativas que integran la Entidad.

POLÍTICAS

- 1. La normatividad de la Entidad deberá ser elaborada e integrada por cada una de las Unidades Administrativas, quedando bajo su responsabilidad el contenido de la misma.
2. Para la integración de la normatividad se deberán consultar las siguientes guías, incluidas en el presente Manual.

LN-6011-MAP-OYE-GI-01 Guía Técnica para elaborar y actualizar Manuales de Organización.

LN-6011-MAP-OYE-GI-02 Guía Técnica para elaborar y actualizar Manuales de Procedimientos, Manuales Administrativos de Procedimientos y/o de Operación.

Approval stamp from COMERI (Comité de Mejora de Procedimientos) dated 09 OCT 2019, with 'APROBADO' and a signature.



LN-6011-MAP-OYE-CI-03      **Guía Técnica para elaborar y actualizar Lineamientos, Lineamientos Generales, Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) y/o Bases.**

3. La normatividad debe estar alineada a la Estructura autorizada y registrada ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y Función Pública; así como, a los objetivos de la Entidad.
4. Para la elaboración y actualización de la normatividad, las Unidades Administrativas contarán con la asesoría de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.
5. Cada área dueña de la normatividad, es la responsable de enviar sus documentos normativos a la autoridad competente (Comité de Mejora Regulatoria Interna, Junta Directiva, etc.) para su aprobación, debiendo observar los "Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública".
6. Las Unidades Administrativas podrán diseñar sus formatos, de acuerdo a las necesidades de las actividades que ejecutan, previo registro en el Sistema Interno de Control de Formatos Institucionales.
7. La Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, será la encargada a través de la Subgerencia de Capacitación, de llevar a cabo la actualización de la Normateca Interna, únicamente por instrucción y acuerdo del COMERI.
8. El marco normativo vigente, que regula la gestión interna de la LOTENAL, está integrado en el Sistema de Normas de la Administración Pública Federal y/o Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), que es el órgano de publicación de la regulación interna de la Administración Pública Federal, y en general de todos aquellos comunicados en la materia, emitidos por las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal.



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

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





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS</b>		
<b>GLOSARIO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-6011-MAP-OYE-GLO-01</b>
	<b>09/10/2019</b>	<b>Página 1 de 3</b>

**Actividad** Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.

**Ámbito de competencia** Complejo de facultades, obligaciones y poderes otorgados por el marco jurídico vigente a las diferentes unidades administrativas que conforman a la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

**Anexos** Información complementaria que se considera necesaria para cumplir adecuadamente con un procedimiento o formato.

**Área dueña** Es la responsable de la normatividad.

**COMERI** Comité de Mejora Regulatoria Interna.

**Documento** Información y su medio de soporte.

**Entidad** Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

**Formato** Conjunto de características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos.

**LOTENAL** Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

**Manual** Instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones y procedimientos de las unidades administrativas de una institución; así como las instrucciones que se consideren necesarios para la

Handwritten signatures in blue ink are present over the text and stamps. There are two distinct signatures, one above the other, both appearing to be initials or names.

Stamps include the official seal of the Lotería Nacional (a circular emblem with a figure) and a rectangular stamp for the COMERI (Comité de Mejora Regulatoria Interna) with the text "Comité de Mejora Regulatoria Interna".

At the bottom right, the word "APROBADO" is printed in large, bold, blue capital letters.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV. 02	LN-6011-MAP-OYE-GLO-01
09/10/2019	Página 2 de 3

ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la Entidad.

**Manual de procedimientos actualizado**

Documento normativo vigente que requirió cambios sustanciales.

**Manual de procedimientos registrado**

Documento normativo que integra los procedimientos propios de la unidad administrativa y que se acredita mediante una constancia de implantación.

**Norma**

Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

**Normateca**

Portal para el registro, difusión y actualización de todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan la operación y funcionamiento de la Entidad.

**Organigrama**

Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las Unidades Administrativas que la componen, los niveles jerárquicos, canales de comunicación y líneas de mando.

**Política**

Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

**Procedimiento**

Sucesión cronológica de operaciones concatenadas

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV. 02	LN-6011-MAP-OYE-CLO-01
09/10/2019	Página 3 de 3

entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos, de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

**Registro**

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**Responsabilidad**

Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones, a diferencia de la autoridad esta no puede delegarse.

**SICOF**

Sistema de Control de Formatos Institucionales.

**Stock**

Máximos y mínimos de la existencia de un producto.

**Unidad  
Administrativa**

Cada uno de los órganos que integran la Entidad, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforma a través de una estructura orgánica específica y propia.



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS</b>		
<b>GUÍA TÉCNICA PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR MANUALES DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-6011-MAP-OYE-GI-01</b>
	<b>09/10/2019</b>	<b>Página 1 de 18</b>

**I. Apartados de la Guía**

- I.1. Presentación
- I.2. Objetivo
- I.3. Alcance
- I.4. Glosario
- I.5. Anexos

**II. Estructura y Apartados de los Manuales de Organización**

- II.1. Portada
- II.2. Hoja de Contenido
- II.3. Introducción
- II.4. Antecedentes y Justificación
- II.5. Marco Jurídico Administrativo
- II.6. Atribuciones
- II.7. Organigrama
- II.8. Estructura Orgánica
- II.9. Glosario
- II.10. Objetivo y Funciones de los Puestos

- II.10.1. Objetivos
- II.10.2. Funciones

**II.11. Constancia de Implantación****III. Elementos para emitir y actualizar los Manuales de Organización****IV. Características Generales**



<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS</b>	
REV. 00	LN-6011-MAP-OYE-CI-01
09/10/2019	Página 2 de 18

## V. Análisis, Dictamen y Autorización

V.1. Análisis y Dictamen

V.2. Autorización

## VI. Registro y Publicación

*[Handwritten signature]*

	<b>COMERI</b> Comité de Mejora Regulatoria y Transparencia
09 OCT 2019	
<b>APROBADO</b>	

*[Handwritten signature]*



## I. Apartados de la Guía

### I.1. Presentación

La elaboración de los documentos normativos es una actividad fundamental para continuar con el fortalecimiento del esquema orgánico-funcional de las Unidades Administrativas de la Entidad, de forma tal que, los diferentes niveles jerárquicos establecidos en la misma, garanticen, en un marco de revisión y actualización permanente, la congruencia de sus acciones, evitando duplicidad de funciones que desempeñen y facilite la prestación de los servicios internos y externos de una manera expedita y sencilla.

Con el objetivo de dar continuidad al proceso de revisión y actualización de los Manuales de Organización, se emite la presente Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Organización, en lo sucesivo la Guía, como una herramienta que facilite a los servidores públicos de la Entidad, la elaboración de sus Manuales de Organización y contribuya al desempeño de sus funciones; así como, de apoyo a los procesos de mejora, simplificación e innovación de la gestión administrativa.

La Guía se integra por cinco apartados:

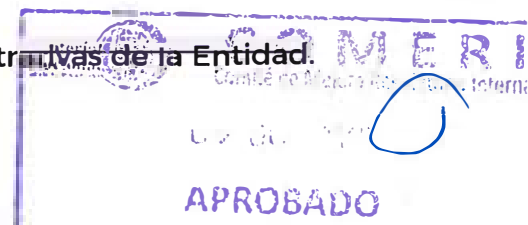
- Presentación
- Objetivo
- Alcance
- Glosario
- Anexos

### I.2. Objetivo

Proporcionar una metodología que conduzca a la elaboración, actualización, expedición y registro de los Manuales de Organización, bajo criterios de homogeneidad y sencillez.

### I.3. Alcance

Es de observancia general para todas las Unidades Administrativas de la Entidad.



#### I.4. Glosario

**Análisis.** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas y la relación de cada elemento con el todo.

**Área.** Parte de la Entidad en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

**Anexos.** Documentos que acompañan a un documento principal y que ofrecen información complementaria.

**Autoridad.** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos.

**Atribución.** Las atribuciones son potestades (deber hacer) concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad y/o alcanzar su objetivo, a través de un instrumento jurídico o administrativo.

**Cadena de mando.** Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las Unidades Administrativas que integran una estructura orgánica.

**Catálogo de formas institucionales.** Universo de formatos institucionales registrados en el SICOE.

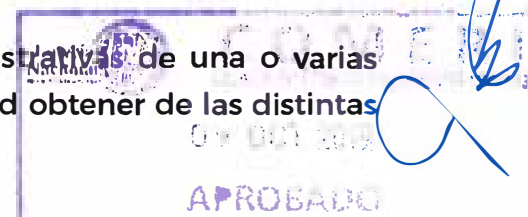
**Control.** Proceso que consiste en verificar que las actividades se realicen conforme al plan adoptado, y en aplicar, las medidas correctivas necesarias o conducentes.

**COMERI.** Comité de Mejora Regulatoria Interna.

**Competencia.** Facultad que se otorga a una Unidad Administrativa para ejercer sus funciones.

**Comunicación.** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo.

**Coordinación.** Proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas



áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos.

**Delegación de Autoridad.** Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan, compartiendo la responsabilidad.

**Delegación de funciones.** Acto bilateral, mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.

**Documento.** Información y su medio de soporte.

**Entidad.** Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

**Estructura Orgánica.** Unidades Administrativas que integran la Entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales, de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el Reglamento Interior correspondiente.

**Jerarquización.** Nivel que se asigna a una Unidad Administrativa o a un puesto dentro de la Entidad, por el grado de autoridad asignado.

**Facultad.** Autoridad que tiene una Unidad Administrativa o persona para ejecutar, bajo su responsabilidad determinados actos administrativos.

**Formato.** Conjunto de características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos.

**Función.** Conjunto de actividades afines, dirigidos a cumplir con los objetivos de la Entidad, de cuyo ejercicio es responsable una Unidad Administrativa.

**Guía.** Documento que orienta o dirige algo hacia un objetivo.

**Lineamiento.** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán tener.

**Lotenal.** Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

COMERI  
Comité de Misión Regulatoria Interna

05 OCT 2019

APROBADO



**Manual de Organización.** Herramienta administrativa de regulación orgánico funcional y de consulta que contiene información ordenada y sistemática, relativa a: Antecedentes, misión, visión, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, funciones, niveles jerárquicos, grados de autoridad - responsabilidad y líneas de coordinación.

**Marco jurídico.** Conjunto de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y circulares que fundamentan jurídica y administrativamente la existencia de la Entidad, sus atribuciones, competencia y operación administrativa.

**Nivel jerárquico.** Es la división de la estructura administrativa que comprende todos los órganos que tienen autoridad y responsabilidad similares, independientemente de la clase de función que tengan encomendada.

**Norma.** Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

**Organigrama.** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las Unidades Administrativas que la componen, los niveles jerárquicos, canales de comunicación y líneas de mando.

**Objetivo.** Enunciado del propósito que se establece, para realizarse en un periodo determinado.

**Política.** Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

**Propósito.** Intención de hacer algo. Muestra el objeto que se pretende conseguir o el fin último a alcanzar.

**Programa.** Instrumento mediante el cual se desagregan y detallan ordenadamente las actividades a realizar, para lograr las metas y objetivos establecidos.

**Proyecto.** Intención para hacer algo o plan para realizarlo.





<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS</b>	
REV. 00	LN-6011-MAP-OYE-GI-01
09/10/2019	Página 7 de 18

**Puesto.** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

**Registro.** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**Reglamento.** Es la norma jurídica de carácter general dictada por la Administración Pública y con valor subordinado a la Ley.

**Responsabilidad.** Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse.

**Reestructuración Organizacional.** Acción que identifica, los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de la Entidad, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio.

**Unidad Administrativa.** Cada uno de los órganos que integran la Entidad, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforma a través de una estructura orgánica específica y propia.

### I.5. Anexos

- ❖ **Anexo A:** RELACIÓN DE CLAVES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- ❖ **Anexo B:** TIPO DE DOCUMENTO.
- ❖ **Anexo C:** TIPO DE APARTADO.
- ❖ **Anexo D:** RELACIÓN DE VERBOS POR NIVEL JERÁRQUICO.

## II. Estructura y Apartados de los Manuales de Organización

### II.1. Portada

Es la cara exterior del Manual de Organización, cuyo propósito es la identificación de la norma, y para su elaboración debe aplicarse lo establecido en el apartado IV, inciso d), numeral 1, de la presente Guía.





## II.2. Hoja de Contenido

Es el orden de los apartados que conforman el Manual de Organización, a fin de identificar de manera ágil y sencilla la información contenida en la norma, para su elaboración debe aplicarse lo estipulado en el **apartado IV, inciso d), numeral 2**, de la presente Guía.

## II.3. Introducción

En este apartado se señalan, de manera breve y clara, los elementos que conforman el Manual de Organización; así como, las razones que motivaron su elaboración o actualización y una descripción general acerca de su contenido y propósitos que se desean alcanzar en el ámbito de competencia de cada Unidad Administrativa, a fin de facilitar a los servidores públicos de la Entidad, conceptualizar, comprender y entender la responsabilidad de su organización y la forma cómo están estructurados para dar cumplimiento a lo ahí señalado.

## II.4. Antecedentes y Justificación

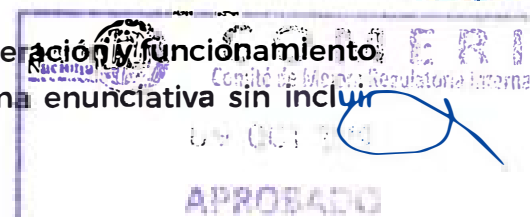
Es la descripción narrativa y cronológica de los aspectos sobresalientes de la evolución de la Unidad Administrativa, destacando las razones o causas que le dieron origen. Se recomienda que sean un máximo de dos cuartillas.

Debe iniciar con la fecha en que se creó y el antecedente considerado como más relevante de la creación de la Unidad Administrativa y describirse las modificaciones sucesivas que ha tenido en cuanto a sus atribuciones, organización y funcionamiento; así como, el relato de aquellos sucesos históricos que manifiesten la naturaleza de la misma.

Si ya se cuenta con el Manual de Organización autorizado, en este apartado, únicamente será necesario incorporar o enriquecer lo más sobresaliente en el antecedente histórico, sin realizar modificaciones a lo ya registrado.

## II.5. Marco Jurídico Administrativo

Es el conjunto de ordenamientos jurídicos que regulan la operación y funcionamiento de la Unidad Administrativa, que deben señalarse en forma enunciativa sin incluir





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE  
ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS

REV. 00

LN-6011-MAP-OYE-CI-01

09/10/2019

Página 9 de 18

textos explicativos adicionales, ordenados y jerarquizados en forma descendente como se muestra a continuación:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Leyes y Códigos.
- ❖ Reglamentos.
- ❖ Decretos.
- ❖ Acuerdos.
- ❖ Circulares.
- ❖ Documentos Normativos-Administrativos (Manuales o Guías).
- ❖ Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

## II.6. Atribuciones

Son las facultades otorgadas a la Unidad Administrativa, previstas en la Ley Orgánica y el Reglamento Interior, ambos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

## II.7. Organigrama

Es la representación gráfica de las áreas que conforman a la Unidad Administrativa, atendiendo a su naturaleza, características y nivel jerárquico.

## II.8. Estructura Orgánica

Es la integración de manera ordenada de las áreas que conforman la Unidad Administrativa, se deben describir por jerarquía incluyendo sus claves, como se indica en el Anexo A de esta Guía, con la finalidad de poder visualizar los niveles de dependencia jerárquica.

La Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, es la responsable de asignar e integrar las claves y nombres de las Unidades Administrativas que constituyen la estructura orgánica de la Entidad.

## II.9. Glosario

Enunciar los términos más relevantes empleados por las Unidades Administrativas al





definir sus funciones; así como, los más significativos al elaborar el Manual de Organización correspondiente.

## II.10. Objetivo y Funciones de los Puestos

### II.10.1. Objetivo

Describir el propósito que pretende alcanzar la Entidad o Unidad Administrativa, según corresponda, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, con apego a sus atribuciones.

Se debe redactar en forma clara y concisa el propósito para el cual se creó la Unidad Administrativa, es decir, el qué y el para qué se realizan las funciones, e iniciar con un verbo en infinitivo de acuerdo al nivel que representa, conforme al Anexo D, de esta Guía; e indicar un sólo objetivo por cada Unidad Administrativa, con una extensión máxima de cinco renglones en un sólo párrafo, evitando el uso de adjetivos calificativos.

### II.10.2. Funciones

Describir el conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la Entidad, de cuyo ejercicio es responsable la Unidad Administrativa.

Definir las funciones a partir de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica y Reglamento Interior, ambas de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Redactar las funciones en forma clara y concisa, vinculándolas al objetivo de la Entidad o Unidad Administrativa, iniciando con un verbo en infinitivo de acuerdo al nivel que representa y conforme al Anexo D de esta Guía.

Relacionar las funciones por orden de importancia y naturaleza, cuidando la no duplicidad y manteniendo la vinculación entre atribuciones y objetivo; evitando plasmar actividades inherentes al puesto, ya que una función implica la realización de diferentes actividades.



<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS</b>	
REV. 00	LN-6011-MAP-OYE-CI-01
09/10/2019	Página 11 de 18

### II.11. Constancia de Implantación

Documento en el que se acreditan las actualizaciones al Manual de Organización, aprobadas por el COMERI, haciéndolas del conocimiento al personal responsable de su aplicación.

Se debe elaborar una Constancia de Implantación, por cada actualización que se lleve a cabo al Manual de Organización, previa autorización del COMERI.

### III. Elementos para emitir y actualizar los Manuales de Organización

Las Unidades Administrativas son responsables de:

- a) Solicitar la opinión técnica por escrito a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, quien emite las recomendaciones necesarias que les permita obtener una estructura orgánica jerárquicamente funcional, cuando sufran cambios estructurales a petición de las diferentes instancias de Gobierno, facultadas para tal efecto y/o por necesidad operacional de la Entidad o de la Unidad Administrativa.
- b) Elaborar, integrar y actualizar su Manual, dando cumplimiento a la estructura orgánica vigente, aprobada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y registrada por la Secretaría de la Función Pública y conservar en un expediente el histórico de las modificaciones realizadas y autorizadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).
- c) Requisar el formato "Control de cambios para documentos normativos" (Fs. 07-2019), señalando los cambios que correspondan, derivado de las adecuaciones realizadas para el cumplimiento del inciso anterior, y los motivos que los generaron. Este formato debe ser solicitado a la Dirección de Evaluación de Recursos para la Asistencia Pública.
- d) Alinear a la estructura organizacional vigente su Manual de Organización, con la finalidad de evitar duplicidad de funciones, y en caso de una reestructuración, distribuir aquellas actividades inherentes a su operación, que fueron realizadas por los responsables, cuyas plazas se hayan cancelado, cambiando de

**COMERI**  
 Comité de Mejora Regulatoria Interna  
 09 OCT 2019  
**APROBADO**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE  
ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS

REV. 00

LN-6011-MAP-OYE-CI-01

09/10/2019

Página 12 de 18

adscripción.

- e) Revisar su Manual de Organización, durante el primer cuatrimestre de cada año, con el propósito de ratificarlo, o en su caso, adecuarlo a los cambios estructurales, operacionales, administrativos y/o cambio de imagen institucional, y remitirlos a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal para su revisión, respecto al cumplimiento de la estructura metodológica establecida en los estándares de la presente Guía.
- f) Integrar los apartados de objetivos y funciones del Manual de Organización, considerando el orden jerárquico de las Unidades Administrativas, tomando en cuenta la desagregación hasta el nivel de jefatura de departamento.
- g) Nombrar por oficio al servidor público con nivel mínimo de Subgerente, para la coordinación, elaboración y actualización de los Manuales de Organización, quien será el enlace con la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, y cuando por algún motivo se sustituya al enlace designado, se debe dar aviso por oficio a la citada Gerencia.
- h) Incluir los párrafos siguientes en el apartado de "Introducción" del Manual de Organización:

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

El lenguaje empleado, en el presente Manual de Organización, 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.

- i) La información contenida en su Manual de Organización



- j) Considerar el último Manual de Organización vigente y registrado, para cualquier actualización que se pretenda realizar, a efecto de que este sea la fuente de información inicial.
- k) Abstenerse de incluir en el Manual de Organización los puestos eventuales, operativos, homólogos y de staff.
- l) Enviar a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, el Manual de Organización, para su revisión de la estructura metodológica, derivada de alguna implementación, mejora, cambio o modificación, con la finalidad de que esta verifique el cumplimiento de lo establecido en la presente Guía.

#### IV. Características Generales

a) A los Manuales de Organización se les asignará una codificación que es la secuencia de literales y números, mismos que, deben incluirse en los encabezados considerando los siguientes elementos:

- ❖ Siglas de la Entidad (LN).
- ❖ Cuatro primeros dígitos de la clave de la Unidad Administrativa (Consultar Anexo A de la Guía).
- ❖ Tipo de documento (Consultar Anexo B de la Guía).
- ❖ Tipo de apartado (Consultar Anexo C de la Guía).
- ❖ Número consecutivo (iniciando con 01).

**Ejemplo:** LN-6011-MO-INT-01

b) Las claves o códigos asignados a los Manuales de Organización, no pueden ser sustituidos por otro; cuando alguno deje de operar, se debe respetar el consecutivo que le corresponde e indicar en la Hoja de Contenido (F.31-54), conforme al movimiento efectuado, con la finalidad de contar con un historial de las modificaciones realizadas, para lo cual se deben considerar las leyendas que a continuación se describen, mismas que deben incluirse dentro de la columna denominada "ESTATUS" en los casos que corresponda:







- ❖ **“CANCELADO”**. Cuando un puesto deje de existir.
- ❖ **“CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN”**. Cuando un puesto cambie de adscripción.
- ❖ **“CAMBIO DE DENOMINACIÓN”**. Cuando un puesto cambie de nombre.

**c)** En la elaboración de los Manuales de Organización, se debe considerar las siguientes características:

- ❖ Paquete Office (Word, Excel o PowerPoint).
- ❖ Tipo de letra Montserrat.
- ❖ Tamaño de letra 11.
- ❖ Tamaño de hoja Carta.
- ❖ Orientación de la Hoja Vertical.
- ❖ Márgenes 2.5. derecho, izquierdo, superior e inferior.

**d)** Los Manuales de Organización se integran de la siguiente manera:

**1. Portada (F.31-53)**

Debe contener las siguientes características:

- ❖ Logotipo vigente.
- ❖ Nombre del Manual de Organización (Tipo de letra Montserrat. Tamaño 27).
- ❖ Clave de la Subdirección General o Dirección que corresponda (Tipo de letra Montserrat. Tamaño 18), tomando en cuenta únicamente los primeros cuatro dígitos.
- ❖ Mes y año de autorización (Tipo de letra Montserrat. Tamaño 18).
- ❖ Unidades Normativas, descritas por nivel jerárquico, comenzado por la Dirección General (Tipo de letra Montserrat. Tamaño 9).
- ❖ Integrar el texto dentro del “marco” establecido.

Cada vez que un Manual de Organización sea susceptible de alguna implementación, mejora, cambio o modificación, se debe realizar la actualización de la fecha en la Portada (F.31.53), correspondiendo a aquella en la que el COMERI lo haya aprobado.

**COMERI**  
 Comité de Mejora Regulatoria y de Informes  
 07 JUL 2019  
**APROBADO**

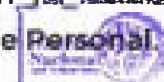




## 2. Hoja de Contenido (F.31-54)

En su elaboración se debe utilizar el formato F.31-54, el cual se integra con las siguientes características:

- ❖ Logotipo vigente.
- ❖ Nombre de la Entidad.
- ❖ Nombre de la Unidad Administrativa.
- ❖ Nombre del Manual de Organización.
- ❖ Nombre del Apartado.
- ❖ Número de revisión, que corresponde a la Hoja de Contenido, empezando las de nueva creación con 00.
- ❖ Número de código que corresponda a la Hoja de Contenido.
- ❖ Fecha (debe integrarse al encabezado, una vez aprobado el Manual de Organización por el COMERI).
- ❖ Número de página(s).
- ❖ Número de código del documento, de acuerdo al tipo de apartado.
- ❖ Descripción del apartado correspondiente.
- ❖ Número de revisión, de acuerdo al tipo de apartado, empezando los de nueva creación con 00.
- ❖ Fecha (aprobación por el COMERI).
- ❖ Estatus (se utilizan las leyendas descritas en el numeral IV., inciso b) de la presente Guía).
- ❖ Pie de página. Se integra con los siguientes datos:
  - Nombre, firma y puesto del servidor público, que elabora el documento normativo. Nivel Subgerencia.
  - Nombre, firma y puesto del servidor público, que revisa el documento normativo. Nivel Gerencia.
  - Nombre, firma y puesto del servidor público, que autoriza el documento normativo. Nivel Dirección, Subdirección General o Dirección General, según corresponda.
  - Nombre, firma y puesto del servidor público, que registra el documento normativo. Esta atribución le corresponde a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.

COMERI  
Comité de Mérito y Equidad Interna

15/06/2019

APROBADO

Cada vez que el Manual de Organización sea susceptible de alguna implementación, mejora, cambio o modificación, se debe realizar la actualización en la "Hoja de Contenido" (F.31-54), con el propósito de guardar el historial correspondiente.

### 3. Encabezados

Se debe utilizar dos tipos:

a) El principal para la primera página debe integrarse con tipo de letra Montserrat, tamaño 10 y contener las siguientes características:

- ❖ Logotipo vigente.
- ❖ Nombre de la Entidad.
- ❖ Nombre de la Subdirección General y Dirección a la que pertenece.
- ❖ Nombre del Manual de Organización.
- ❖ Título del documento.
- ❖ Número de revisión, empezando los de nueva creación con 00.
- ❖ Número de código del Manual de Organización.
- ❖ Fecha (debe integrarse al encabezado, una vez aprobado el Manual de Organización por el COMERI).
- ❖ Número de página(s).

b) El secundario para las páginas consecutivas, debe integrarse con tipo de letra Montserrat, tamaño 7 y contener las siguientes características:

- ❖ Logotipo vigente.
- ❖ Nombre del Manual de Organización.
- ❖ Número de revisión, empezando los de nueva creación con 00.
- ❖ Número de código del documento.
- ❖ Fecha (debe integrarse al encabezado, una vez aprobado el Manual de Organización por el COMERI).
- ❖ Número de página(s).

### V. Análisis, Dictamen y Autorización

#### V.1. Análisis y Dictamen

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE  
ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS

REV. 00

LN-6011-MAP-OYE-GI-01

09/10/2019

Página 17 de 18

La Unidad Administrativa debe remitir mediante oficio a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, en medio impreso el Proyecto del Manual de Organización para la revisión de estructura metodológica, en estricto apego a los estándares de la presente Guía, previo a someterlo a proceso regulatorio ante el COMERI.

La Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la recepción del oficio citado en el párrafo que antecede, debe emitir la Cédula de Observaciones (F.31-11), la cual se enviará mediante oficio al área responsable para su debida atención.

Una vez atendidas las observaciones, el área responsable debe enviar por oficio al COMERI, su proyecto normativo para proceso regulatorio, adjuntando copia de la Cédula de Observaciones (F.31-11) y marcando copia de conocimiento a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.

## V.2. Autorización

Cada Unidad Administrativa es responsable de someter su Manual de Organización a proceso regulatorio ante el COMERI, para su aprobación, de conformidad con lo previsto en los "Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública".

Una vez aprobado el Manual de Organización por el COMERI y para su publicación en la Normateca Interna, la Unidad Administrativa en un plazo máximo de 25 días hábiles, debe solicitar por oficio a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, su publicación, adjuntando la siguiente documentación:

- ❖ 3 ejemplares en original de las Hojas de Contenido (F.31-54) **debidamente firmadas**. (Como se especifica en el **apartado IV, inciso d), numeral 2**, de la presente Guía).
- ❖ 3 ejemplares en original del Manual de Organización completo aprobado, **debidamente rubricado en cada una de sus hojas, por el Titular del área dueña** (Nivel Gerencia, Dirección, Subdirección General o Dirección General, según corresponda).
- ❖ Respaldo electrónico en formato PDF, del Manual de Organización.





<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS</b>	
REV. 00	LN-6011-MAP-OYE-CI-01
09/10/2019	Página 18 de 18

- ❖ Copia simple de la Constancia de Implantación (F.31-22).
- ❖ Copia simple del Acta de la Sesión del COMERI, en que se haya aprobado el Manual de Organización para su publicación.

Se consideran versiones originales de los Manuales de Organización, aquellas que contengan firmas autógrafas.

## VI. Registro y Publicación

Se debe cumplir con lo dispuesto en el Procedimiento para la Actualización y Publicación en la Normateca Interna (LN-6011-MAP-OYE-PO-04).





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS</b>		
<b>GUÍA TÉCNICA PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR MANUALES DE ORGANIZACIÓN ANEXO A</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-6011-MAP-OYE-GI-01</b>
	<b>09/10/2019</b>	<b>Página 1 de 6</b>

RELACIÓN DE CLAVES DE LAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS

- 6000 000 DIRECCIÓN GENERAL
- 6010 000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
  - 6011 000 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
    - 6011 100 SUBGERENCIA DE EMPLEO
    - 6011 200 SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
    - 6011 210 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
    - 6011 300 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SOCIALES
    - 6011 310 DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO Y EVENTOS SOCIALES
    - 6011 320 DEPARTAMENTO EDUCATIVO CENDI
  - 6012 000 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
    - 6012 100 SUBGERENCIA DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL
    - 6012 110 DEPARTAMENTO DE REGISTROS DE PERSONAL
    - 6012 120 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL
    - 6012 200 SUBGERENCIA DE NÓMINAS
    - 6012 210 DEPARTAMENTO DE PERCEPCIONES
    - 6012 220 DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS
    - 6012 300 SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD DE RECURSOS HUMANOS
    - 6012 310 DEPARTAMENTO DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES



*[Handwritten signature]*



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV. 00	LN-6011-MAP-OVE-CI-01
09/10/2019	Página 2 de 6

- 6013 000 GERENCIA DE SERVICIOS MÉDICOS
- 6013 100 SUBGERENCIA MÉDICO ASISTENCIAL
- 6013 010 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
- 6014 000 GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
- 6014 100 SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES
- 6014 110 DEPARTAMENTO DE COMPRAS
- 6014 120 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO
- 6014 130 DEPARTAMENTO LICITACIONES
- 6014 200 SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS
- 6014 210 DEPARTAMENTO DE ALMACENES
- 6014 300 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
- 6014 310 DEPARTAMENTO DE INMUEBLES ADJUDICADOS Y ARRENDAMIENTOS
- 6014 400 SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO
- 6015 000 GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
- 6015 100 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
- 6015 110 DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN
- 6015 200 SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA
- 6015 300 SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA
- 6015 310 DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA DE MANTENIMIENTO
- 6100 000 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS**
- 6110 000 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**
- 6111 000 GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD
- 6111 100 SUBGERENCIA DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL
- 6111 110 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL ADMINISTRACIÓN
- 6111 200 SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL
- 6111 210 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL

b

A


**COMERI**  
 Comité de Mejora Regulatoria Intern  
 09 OCT 2019  
**APROBADO**



6111 300 SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL

6111 310 DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE

6112 000 GERENCIA DE TESORERÍA

6112 100 SUBGERENCIA DE PAGO DE PREMIOS

6112 110 DEPARTAMENTO DE BANCOS E INVERSIONES

6113 000 GERENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA

6113 100 SUBGERENCIA DE REGISTRO

6113 110 DEPARTAMENTO DE CRÉDITO

6113 120 DEPARTAMENTO DE LIBERACIÓN

6113 200 SUBGERENCIA DE PROCESOS

6113 210 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

6113 220 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN OPERATIVA

6113 300 SUBGERENCIA DE CONTROL

6113 310 DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES EXPENDEDORA

6113 320 DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE ADEUDO

**6120 000 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

6121 000 GERENCIA DE SISTEMAS SUSTANTIVOS

6121 100 SUBGERENCIA DE DESARROLLO SISTEMAS SUSTANTIVOS

6121 110 DEPARTAMENTO DE PÁGINA WEB

6121 200 SUBGERENCIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

6122 000 GERENCIA DE CENTRO DE CÓMPUTO

6122 100 SUBGERENCIA DE BASE DE DATOS

6122 200 SUBGERENCIA DE OPERACIÓN CENTRO DE COMPUTO

6122 210 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES

6123 000 GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES

6123 100 SUBGERENCIA DE TELEFONÍA





6123 200 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

**6200 000 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS**

**6210 000 DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

6211 000 GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS

6211 100 SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE VENTAS

6211 110 DEPARTAMENTO TÉCNICO

6211 120 DEPARTAMENTO ZONA UNO NORTE

6211 130 DEPARTAMENTO ZONA DOS NORTE

6211 140 DEPARTAMENTO ZONA SUR

6212 000 GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA

6212 100 SUBGERENCIA DE NUEVOS PROYECTOS

6212 110 DEPARTAMENTO ATENCIÓN A CLIENTES

6212 200 SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE VENTAS ZONA METROPOLITANA

6212 210 DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE EXPENDIOS LOCALES

6212 300 SUBGERENCIA EXPENDEDORA

6212 310 DEPARTAMENTO DE FONDO

6212 320 DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES

6213 000 GERENCIA DE SORTEOS

6213 010 DEPARTAMENTO DE SORTEOS

6214 000 GERENCIA DE PRODUCCIÓN

6214 100 SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN

6214 110 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OPERACIÓN

6214 120 DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN

6214 200 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

6214 300 SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS


**COMERI**  
 Comité de Mejora Continua  
 09 OCT 2019  
**APROBADO**



- 6215 000 GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES
- 6215 100 SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A BILLETOS
- 6220 000 DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD**
- 6221 000 GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS
- 6221 100 SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS
- 6221 110 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS
- 6222 000 GERENCIA DE MERCADOTECNIA
- 6222 010 DEPARTAMENTO DE APOYO MERCADOTECNIA
- 6223 000 GERENCIA DE PUBLICIDAD
- 6223 100 SUBGERENCIA DE MEDIOS PUBLICITARIOS
- 6223 200 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN
- 6310 000 SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**
- 6320 000 DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA**
- 6321 000 GERENCIA CONSULTIVA
- 6321 100 SUBGERENCIA DE ACTAS Y RECLAMACIONES
- 6321 200 SUBGERENCIA DE FIDEICOMISOS
- 6321 210 DEPARTAMENTO CONSULTIVO
- 6322 000 GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- 6322 100 SUBGERENCIA LABORAL
- 6322 110 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO LABORAL
- 6322 200 SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTOS CIVILES
- 6322 210 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO CIVIL
- 6330 000 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS PARA LA ASISTENCIA PUBLICA**
- 6331 000 GERENCIA DE ANÁLISIS, VALORACIÓN Y CONTROL
- 6330 100 SUBGERENCIA DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN
- 6410 000 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**



**6420 000      AUDITORIA INTERNA**

6421 000      GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA

6421 100      SUBGERENCIA DE AUDITORIA INTERNA

6421 110      DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

6421 200      SUBGERENCIA DE AUDITORIA INTERNA

6422 000      GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA

6422 100      SUBGERENCIA DE AUDITORIA INTERNA

6422 200      SUBGERENCIA DE AUDITORIA INTERNA

6422 210      DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

**6430 000      AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

6431 000      GERENCIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

6431 010      DEPARTAMENTO DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

6432 000      GERENCIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

6432 100      SUBGERENCIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

6433 000      GERENCIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

6433 100      SUBGERENCIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

**6440 000      RESPONSABILIDADES**

6441 000      GERENCIA DE RESPONSABILIDADES

6442 000      GERENCIA DE LO CONTENCIOSO

**6411 000      QUEJAS**

6411 100      SUBGERENCIA DE QUEJAS

6411 200      SUBGERENCIA DE DENUNCIAS



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS</b>		
<b>GUÍA TÉCNICA PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR MANUALES DE ORGANIZACIÓN ANEXO B</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-6011-MAP-OYE-GI-01</b>
	<b>09/10/2019</b>	<b>Página 1 de 1</b>

<b>SIGLAS</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>
<b>MGO</b>	Manual General de Organización
<b>MO</b>	Manual de Organización
<b>MAP</b>	Manual Administrativo de Procedimientos
<b>MP</b>	Manual de Procedimientos
<b>MOP</b>	Manual de Operación
<b>LG</b>	Lineamientos Generales
<b>LIN</b>	Lineamientos
<b>POL</b>	Políticas
<b>POBALINES</b>	Políticas, Bases y Lineamientos
<b>BG</b>	Bases Generales
<b>BA</b>	Bases
<b>RG</b>	Reglas Generales
<b>MAR</b>	Metodología para la Administración de Riesgos
<b>MET</b>	Metodología
<b>INC</b>	Incentivos



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS		
GUÍA TÉCNICA PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR MANUALES DE ORGANIZACIÓN	REV. 00	LN-6011-MAP-OYE-GI-01
	09/10/2019	Página 1 de 1
ANEXO C		

**SIGLAS**

**TIPO DE APARTADO**

HC	Hoja de Contenido
AP	Apartados
GI	Guía
PO	Procedimiento
INT	Introducción
MJA	Marco Jurídico-Administrativo
IN	Instructivo
FO	Formato
AN	Anexo
GLO	Glosario
CI	Constancia de Implantación

**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS</b>		
<b>GUÍA TÉCNICA PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR MANUALES DE ORGANIZACIÓN ANEXO D</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-6011-MAP-OYE-GI-01</b>
	<b>09/10/2019</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**RELACIÓN DE VERBOS POR NIVEL JERÁRQUICO**

N I V E L E S						
DIRECCIÓN GENERAL	SUBDIRECCIÓN GENERAL / ASESOR	DIRECCIÓN/ GERENCIA	SUBGERENCIA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO		
ACREDITAR	ACREDITAR	ADMINISTRAR	APLICAR	ACREDITAR	EFECTUAR	PRODUCIR
ASESORAR	ASESORAR	ANALIZAR	APOYAR	ACTUALIZAR	EJECUTAR	PROGRAMAR
AUTORIZAR	AUTORIZAR	APLICAR	ASESORAR	ADOPTAR	EJERCER	PROPONER
COADYUVAR	COADYUVAR	APORTAR	AUXILIAR	ADECUAR	ELABORAR	PROPORCIONAR
COLABORAR	COLABORAR	APOYAR	COADYUVAR	ADMINISTRAR	EMITIR	PROTEGER
CONducIR	CONducIR	ASESORAR	COLABORAR	AGRUPAR	EMPLAZAR	PROVEER
DECLARAR	DECLARAR	AUTORIZAR	CÓMPILAR	ANALIZAR	ENLAZAR	PROYECTAR
DETECTAR	DETECTAR	COADYUVAR	COMPROBAR	APLICAR	ENTABLAR	PUBLICAR
DETERMINAR	DETERMINAR	CONducIR	CONCENTRAR	APORTAR	ESTABLECER	REALIZAR
DICTAR	DICTAR	CONSOLIDAR	CONTRIBUIR	APOYAR	ESTIMAR	RECBAR
DISPONER	DISPONER	CONTRIBUIR	CONTROLAR	ASEGURAR	ESTUDIAR	RECAUDAR
EMITIR	EMITIR	COORDINAR	COORDINAR	ASESORAR	EVALUAR	RECIBIR
ESTABLECER	ESTABLECER	COPARTICIPAR	CUANTIFICAR	ASIGNAR	EXPEDIR	RECLUTAR
EVALUAR	EVALUAR	DAR	DEFINIR	ATENDER	FINCAR	RECOPIRAR
FIJAR	FIJAR	DEFINIR	DETERMINAR	AUTORIZAR	FORMALIZAR	REGISTRAR
FUNGIR	FUNGIR	DESIGNAR	DIAGNOSTICAR	AUXILIAR	FUNDAMENTAR	REHABILITAR
GLOBALIZAR	GLOBALIZAR	DIAGNOSTICAR	DIFUNDIR	BRINDAR	GENERAR	REMITIR
INFORMAR	INFORMAR	DICTAMINAR	DISEÑAR	CANALIZAR	GESTIONAR	REQUERIR
JERARQUIZAR	JERARQUIZAR	DIFUNDIR	EFECTUAR	CAPACITAR	GRABAR	RESOLVER
NORMAR	NORMAR	DIRIGIR	ELABORAR	CAPTAR	IDENTIFICAR	RETROALIMENTAR
OBJETAR	OBJETAR	DIVULGAR	EMITIR	CAPTURAR	IMPARTIR	REUNIR
PARTICIPAR	PARTICIPAR	EMITIR	ESTABLECER	CERTIFICAR	IMPLANTAR	REVISAR
PATROCINAR	PATROCINAR	ESTABLECER	EVALUAR	CLASIFICAR	IMPLEMENTAR	SELECCIONAR
PROPONER	PROPONER	ESTUDIAR	GENERAR	CODIFICAR	IMPONER	SERVIR
RENDIR	RENDIR	EVALUAR	IMPLANTAR	COMPATIBILIZAR	INDUCIR	SISTEMATIZAR
REPRESENTAR	REPRESENTAR	FIJAR	IMPLEMENTAR	COMPILAR	INFORMAR	SOLICITAR
		GLOBALIZAR	INTEGRAR	COMPROBAR	INSCRIBIR	SUGERIR
		INSTRUIR	INTERVENIR	COMUNICAR	INSPECCIONAR	SUMINISTRAR
		INTERVENIR	INVESTIGAR	CONCENTRAR	INSTRUMENTAR	SUPERVISAR
		JERARQUIZAR	MANTENER	CONCILIAR	INTEGRAR	TOMAR
		MANEJAR	OBSERVAR	CONFORMAR	INTERPRETAR	TRADUCIR
		NOTIFICAR	OPINAR	CONSERVAR	INVESTIGAR	TRAMITAR
		ORDENAR	ORGANIZAR	CONTRATAR	LIQUIDAR	TRANSCRIBIR
		ORGANIZAR	PARTICIPAR	CONTROLAR	LLEVAR	TRANSPORTAR
		OTORGAR	PROGRAMAR	CONVOCAR	MANEJAR	TURNAR
		PARTICIPAR	PROMOVER	COORDINAR	MANTENER	VALIDAR
		PLANEAR	PROPONER	CUANTIFICAR	MARCAR	VALORAR
		PLANTEAR	PROPORCIONAR	DAR	NEGOCIAR	VERIFICAR
		PONER	RECIBIR	DEFINIR	NOTIFICAR	VIGILAR
		PROGRAMAR	RECOPIRAR	DEPURAR	OBTENER	VINCULAR
		PROMOVER	REGULAR	DESAHOGAR	OPERAR	VISUALIZAR
		PROPONER	REPRESENTAR	DESARROLLAR	ORGANIZAR	
		RECIBIR	SERVIR	DESPACHAR	OBJETAR	
		REGULAR	SUPERVISAR	DETECTAR	OTORGAR	
		REQUERIR	VERIFICAR	DETERMINAR	PARTICIPAR	
		RESOLVER	VIGILAR	DEVOLVER	PRACTICAR	
		SANCIONAR		DIAGNOSTICAR	PREPARAR	
		SELECCIONAR		DIFUNDIR	PRESTAR	
		SERVIR		DISEÑAR	PREVENIR	
		SUPERVISAR		DISTRIBUIR	PROCESAR	
		VIGILAR		DOCUMENTAR	PROCURAR	

La lista no es limitativa ni exhaustiva, es solamente una referencia de uso.

APROBADO



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS</b>		
<b>GUÍA TÉCNICA PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRATIVOS DE PROCEDIMIENTOS Y/O DE OPERACIÓN</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-6011-MAP-OYE-GI-02</b>
	<b>09/10/2019</b>	<b>Página 1 de 22</b>

**I. Apartados de la Guía**

- I.1. Presentación
- I.2. Objetivo
- I.3. Alcance
- I.4. Glosario
- I.5. Anexos

**II. Estructura y Apartados de los Manuales de Procedimientos,  
Administrativo de Procedimientos y/o de Operación**

- II.1. Portada
- II.2. Hoja de Contenido
- II.3. Marco Jurídico Administrativo
- II.4. Generalidades
  - II.4.1. Objetivo
  - II.4.2. Alcance
  - II.4.3. Políticas

**II.5 Glosario**

**II.6. Procedimientos**

- II.6.1. Nombre del Procedimiento
- II.6.2. Objetivo
- II.6.3. Alcance
- II.6.4. Políticas
- II.6.5. Responsable
- II.6.6. Número de Operación



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

09 OCT 2019

**APROBADO**



**II.6.7. Descripción de la Operación**

**II.6.8 Diagrama de Flujo**

**II.7. Instructivos**

**II.8. Formatos**

**II.9. Anexos**

**II.10. Constancia de Implantación**

**III. Elementos para emitir y actualizar Manuales de Procedimientos,  
Administrativo de Procedimientos y/o de Operación**

**IV. Características Generales**

**V. Análisis, Dictamen y Autorización**

**V.1. Análisis y Dictamen**

**V.2. Autorización**

**VI. Registro y Publicación**



## I. Apartados de la Guía

### I.1. Presentación

El desempeño eficaz de la Administración Pública tiene como base la revisión y actualización permanente de los procesos de trabajo, a fin de atender de forma oportuna, sencilla, ágil y expedita la demanda ciudadana de trámites y servicios gubernamentales, así como facilitar el cumplimiento de obligaciones del marco normativo aplicable.

En este sentido, la Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Procedimientos, Administrativo de Procedimientos y/o de Operación, en lo sucesivo Guía, es un instrumento metodológico que pretende servir de orientación a las Unidades Administrativas que tienen a su cargo la integración, implementación, operación y aprobación de estos documentos de observancia general y aplicación obligatoria en la Entidad.

La utilidad práctica que tienen los Manuales de Procedimientos, Administrativo de Procedimientos y/o de Operación consiste en que, permiten conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las Unidades Administrativas bajo una dinámica de análisis y revisión de los métodos de trabajo a fin de impulsar acciones de simplificación y mejora continua.

De esta forma, son la base para fortalecer las necesidades de control interno y promover la ejecución y logro de resultados optimizados.

La Guía se integra por cinco apartados:

- Presentación
- Objetivo
- Alcance
- Glosario
- Anexos





## 1.2. Objetivo

Contar con una metodología única para elaborar y actualizar los Manuales de Procedimientos, Administrativo de Procedimientos y/o de Operación, mediante el establecimiento y divulgación de técnicas para la integración estandarizada de estos instrumentos administrativos de observancia obligatoria y acorde a la operación diaria de la Entidad.

## 1.3. Alcance

Es de observancia general para todas las Unidades Administrativas de la Entidad.

## 1.4. Glosario de Términos

**Actividad.** Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.

**Ámbito de competencia.** Ejercicio de autoridad jurisdiccional que un órgano practica dentro de un marco de acción determinado por el límite y alcance de sus acciones.

**Anexos.** Información complementaria que se considera necesaria para cumplir adecuadamente con un procedimiento o formato. Los anexos se deberán adjuntar físicamente al final del procedimiento.

**Área dueña.** Es la responsable del Manual de Procedimientos.

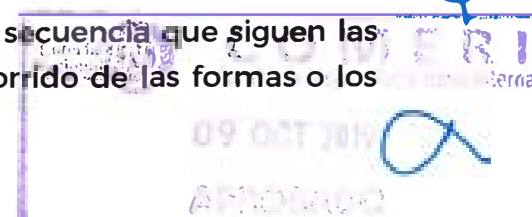
**Atribución.** Las atribuciones son potestades (deber hacer) concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad y/o alcanzar su objetivo, a través de un instrumento jurídico o administrativo.

**COMERI.** Comité de Mejora Regulatoria Interna.

**Competencia.** Facultad que se otorga a una unidad administrativa para ejercer sus funciones.

**Decisión.** Selección de una o varias opciones de acción para satisfacer un propósito.

**Diagrama de flujo.** Representación en forma gráfica de la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento y/o el recorrido de las formas o los





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV. 00	LN-6011-MAP-OYE-GI-02
09/10/2019	Página 5 de 22

materiales, mediante el uso de una simbología.

**Documento.** Información y su medio de soporte.

**Entidad.** Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

**Facultad.** Autoridad que tiene una unidad administrativa o persona para ejecutar, bajo su responsabilidad determinados actos administrativos.

**Formato.** Conjunto de características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos.

**Función.** Conjunto de actividades afines de una unidad administrativa, dirigidos a cumplir con los objetivos de la Entidad, de cuyo ejercicio es responsable una unidad administrativa.

**Lineamiento.** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán tener.

**LOTENAL.** Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

**Manual.** Instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, y procedimientos de las unidades administrativas de una institución; así como las instrucciones que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la Entidad.

**Manual de procedimientos.** Es el documento técnico normativo en el que se registra y actualiza información referente al conjunto de actividades u operaciones que, en forma cronológica y detallada, se establecen para realizar las funciones agregadas en procedimientos.

**Manual de procedimientos actualizado.** Documento normativo vigente que requirió cambios sustanciales.

**Manual de procedimientos registrado.** Documento normativo que integra los procedimientos propios de la unidad administrativa y que se acredita mediante una constancia de implantación.

LOTERIA  
Nacional  
Comité de Mejora Continua  
09 OCT 2019  
APROBADO

**Marco jurídico.** Conjunto de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y circulares que fundamentan jurídica y administrativamente la existencia de la Entidad, sus atribuciones, competencia y operación administrativa.

**Nivel jerárquico.** Es la división de la estructura administrativa que comprende todos los órganos que tienen autoridad y responsabilidad similares, independientemente de la clase de función que tengan encomendada.

**Norma.** Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

**Operación.** Cada una de las acciones que es necesario ejecutar para llevar a cabo una actividad o labor determinada.

**Organigrama.** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los niveles jerárquicos, canales de comunicación y líneas de mando.

**Política.** Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

**Procedimiento.** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos, de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

**Proceso.** Conjunto de procedimientos mutuamente relacionados que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Propósito.** Intención de hacer algo. Muestra el objeto que se pretende conseguir o el fin último a alcanzar.

**Registro.** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.



**Reglamento.** Es la norma jurídica de carácter general dictada por la Administración pública y con valor subordinado a la Ley.

**Responsabilidad.** Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse.

**SICOF.** Sistema de Control de Formatos.

**Unidad administrativa.** Cada uno de los órganos que integran la Entidad, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforma a través de una estructura orgánica específica y propia.

### I.5. Anexos

- ❖ **Anexo A:** RELACIÓN DE CLAVES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- ❖ **Anexo B:** TIPO DE DOCUMENTO.
- ❖ **Anexo C:** TIPO DE APARTADO.

## II. Estructura y Apartados de los Manuales de Procedimientos, Administrativo de Procedimientos y/o de Operación

### II.1. Portada

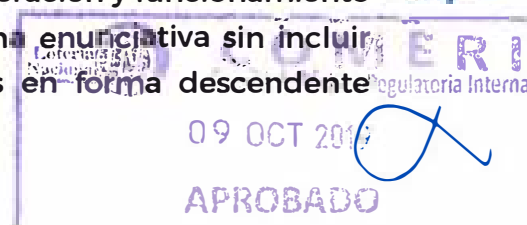
Es la cara exterior del Manual cuyo propósito es la identificación de dicho documento, para su elaboración debe aplicarse lo establecido en el numeral IV., inciso e), número 1, de la presente Guía.

### II.2. Hoja de Contenido

Es el orden de los apartados que conforman el Manual para identificar de manera ágil y sencilla la información dentro del documento, para su elaboración debe aplicarse lo estipulado en el IV, inciso e), número 2, de la presente Guía.

### II.3. Marco Jurídico Administrativo

Es el conjunto de ordenamientos jurídicos que regulan la operación y funcionamiento de la Unidad Administrativa, que deben señalarse en forma enunciativa sin incluir textos explicativos adicionales, ordenados y jerarquizados en forma descendente.







como se muestra a continuación:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Leyes y Códigos.
- ❖ Reglamentos.
- ❖ Decretos.
- ❖ Acuerdos.
- ❖ Circulares.
- ❖ Documentos Normativos-Administrativos (Manuales o guías).
- ❖ Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

## II.4. Generalidades

### II.4.1. Objetivo

Se debe indicar lo que pretende alcanzar el área responsable con la aplicación de los lineamientos en un periodo determinado; el objetivo debe responder a las preguntas: ¿Qué se hace? y ¿Para qué se hace?, e iniciar con un verbo en infinitivo, evitando utilizar gerundios y adjetivos calificativos, ser claro y preciso, y estar redactado en un párrafo breve.

### II.4.2. Alcance

Se debe definir las áreas responsables de seguir y aplicar las normas.

### II.4.3. Políticas

Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

## II.5. Glosario

Catálogo alfabetizado de palabras utilizadas, en el contenido del documento normativo, que son de uso del área responsable que lo elabora, acompañadas de su significado.







MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV. 00	LN-6011-MAP-OYE-GI-02
09/10/2019	Página 9 de 22

## II.6. Procedimientos

### II.6.1. Nombre del Procedimiento

Debe ser conciso, dar una idea clara del trabajo a desarrollar y estar acorde con lo descrito en su contenido.

### II.6.2. Objetivo

Describir el propósito que se pretende alcanzar una vez que se aplique el procedimiento, mismo que deberá ser claro, conciso y directo, justificando el texto mediante las preguntas básicas ¿el qué?, ¿el cómo?, y ¿el para qué?, iniciando siempre con un verbo en infinitivo, evitando el uso de gerundios y adjetivos calificativos.

### II.6.3. Alcance

En este apartado se describe brevemente a quienes aplica y/o está enfocado el procedimiento, así como los responsables de su desarrollo.

### II.6.4. Políticas

Son los criterios generales que proporcionan orientación en la realización de las actividades de trabajo dentro de la Entidad; contribuyen a mejorar la operación interna con el fin de asegurar su buen desempeño en el corto, mediano y largo plazo, definen la directriz que sirve como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos de la Entidad.

Las políticas de operación deben considerar lo siguiente:

- ❖ Se recomienda que se formulen después de la elaboración de la descripción del procedimiento y del diagrama de flujo.
- ❖ Deben ser claras y concisas, a fin de que sean de fácil comprensión, incluso para los servidores públicos que no estén involucrados directamente con el procedimiento.
- ❖ Deben determinar la conducta a seguir.





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV. 00	LN-6011-MAP-OYE-CI-02
09/10/2019	Página 10 de 22

❖ Son de índole normativo.

### II.6.5. Descripción del Procedimiento

Este formato se encuentra dividido en 3 columnas, debiendo llenarse de la siguiente forma:

#### ❖ Columna 1 Responsable:

- En esta columna se identifica por su nombre al área responsable de la actividad, debiendo anotar el nombre completo tal y como fue aprobado para su estructura.
- El nombre del área responsable, se anota conforme al orden de aparición en la descripción, sin importar el nivel jerárquico.
- Cuando la actividad cambie de área responsable, se debe especificar el nombre del área a la que se transfiera la actividad.

#### ❖ Columna 2 No. De Operación:

- Corresponde al número progresivo que identifica las actividades que se desarrollan para llevar a cabo el procedimiento. Se anotará el número arábigo consecutivo por cada actividad.

#### ❖ Columna 3 Descripción:

- Se describirán las actividades que se deben cumplir para el desarrollo del procedimiento, se debe iniciar con verbos en presente de modo indicativo. Ejemplo: elabora, anota, revisa, autoriza, recibe, etc.

La actividad debe ser clara y concisa, dando respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Cómo se realiza? explicar el método de trabajo para lograr los objetivos de una actividad.

*b*

*E*

*a*

Estados Unidos Mexicanos  
 Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
**COMERI**  
 Comité de Mejora Regulatoria Interna  
 09 OCT 2019  
**APROBADO**



<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS</b>	
REV. 00	LN-6011-MAP-OYE-GI-02
09/10/2019	Página 11 de 22

- ¿Cuándo se realiza? los tiempos de ejecución y obtención de los resultados del procedimiento.
- ¿Dónde se realiza? hacer referencia de la ubicación del área responsable.
- Anotar el nombre completo de los procedimientos cuando se haga referencia a estos.
- Redactar la descripción de las actividades de acuerdo al orden de intervención de las áreas responsables.
- Anotar la palabra "Si" o "No", cuando en el procedimiento se incluya una alternativa de decision, a la cual no se debe asignar número de operación.

### II.6.6. Diagrama de Flujo (F.31-13).

El diagrama de flujo junto con la descripción del procedimiento permitirá analizar su operatividad, de lo cual pueden derivarse acciones de simplificación de los mismos, que conlleven al mejoramiento del quehacer público. Esta representación gráfica de los procedimientos, debe incluirse enseguida de cada procedimiento.

La importancia de los diagramas de flujo consiste en que facilita el estudio de todo el proceso para identificar los puestos sujetos a medición, para detectar si existen problemas, áreas de oportunidad y para precisar el tipo de mejoras que se pueden realizar a los procedimientos ya existentes, buscando permanentemente la modernización de los servicios prestados. Además de, identificar si existen actividades que no agregan valor o duplicadas y cómo fluye la información de una actividad a otra del procedimiento.

### II.7. Instructivos

Es una secuencia de intrucciones que detallan de forma precisa cómo podemos realizar un trabajo específico.

### II.8. Formatos

Los formatos utilizados en la ejecución y control de las actividades de trabajo, deberán anexarse al final del procedimiento, con su respectivo instructivo de llenado, el cual contendrá las indicaciones correspondientes.




Dependiendo de la información que contengan, las áreas responsables deben cumplir con lo dispuesto en los siguientes documentos:

- ❖ Procedimiento para el Registro y Control de Formatos LN-6011-MAP-OYE-PO-01.
- ❖ Procedimiento para la Sistematización de Formatos Preimpresos e Impresión de Formatos Nuevos LN-6011-MAP-OYE-PO-02.
- ❖ Procedimiento para la Reimpresión, Modificación y Cancelación de Formatos Institucionales LN-6011-MAP-OYE-PO-03.

## II.9. Anexos

Son documentos que se agregan cuando se aporta información adicional, a la que contiene el documento normativo.

## II.10. Constancia de Implantación (F.31-22).

Documento en el que se acreditan las actualizaciones al Manual de Procedimientos, Administrativo de Procedimientos y/o de Operación, aprobadas por el COMERI, haciéndolas del conocimiento al personal responsable de su aplicación.

Se debe elaborar una Constancia de Implantación, por cada actualización que se lleve a cabo al Manual de Procedimientos, Administrativo de Procedimientos y/o de Operación, previa autorización del COMERI.

## III. Elementos para emitir y actualizar Manuales de Procedimientos, Administrativo de Procedimientos y/o de Operación

Las áreas dueñas son responsables de:

- a) Alinear su Manual de Procedimientos, Administrativo de Procedimientos y/o de Operación, a la estructura organizacional vigente, con la finalidad de evitar duplicidad de funciones, y en caso de una reestructuración, distribuir aquellas actividades inherentes a su operación, que fueron realizadas por los responsables, cuyas plazas se hayan cancelado o cambiado de adscripción.

- b) Elaborar, integrar y actualizar su Manual, dando cumplimiento a la estructura



COMERI

09 OCT 2019

APROBADO

orgánica vigente, aprobada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y registrada por la Secretaría de la Función Pública y conservar en un expediente el histórico de las modificaciones realizadas y autorizadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).

- c)** Requisar el formato “Control de cambios para documentos normativos” (Fs. 07-2019), señalando los cambios que correspondan, derivado de las adecuaciones realizadas para el cumplimiento del inciso anterior, y los motivos que los generaron. Este formato debe ser solicitado a la Dirección de Evaluación de Recursos para la Asistencia Pública.
- d)** Revisar su Manual durante el primer cuatrimestre de cada año, con el propósito de ratificarlo, o en su caso, adecuarlo a los cambios estructurales, operacionales, administrativos y/o cambio de imagen institucional, y remitirlos a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal para su revisión, respecto al cumplimiento de la estructura metodológica establecida en los estándares de la presente Guía.
- e)** Nombrar por oficio al servidor público con nivel mínimo de Subgerente, para la coordinación, elaboración y actualización de los Manuales, quien será el enlace con la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, y cuando por algún motivo se sustituya al enlace designado, se debe dar aviso por oficio a la citada Gerencia.
- f)** Poner a consideración, cuando intervengan otras áreas ajenas en su procedimiento, las modificaciones que se pretendan llevar a cabo dentro de las actividades, políticas, formatos e instructivos, con el propósito de obtener su visto Bueno, mediante el Formato “Visto Bueno de las Áreas Involucradas” (F.31-51), previo a someter el proyecto ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) para su aprobación. En el supuesto que, el área involucrada en el procedimiento no otorgue su visto bueno, el área dueña, debe realizar reuniones de trabajo, a fin de sensibilizar a las áreas, cuya participación tenga injerencia e impacto en su operación, con el propósito de obtener su visto bueno.
- g)** Incluir los siguientes párrafos dentro del apartado de “Generalidades” del Manual de Procedimientos Administrativo de Operación:



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV. 00	LN-6011-MAP-OYE-GI-02
09/10/2019	Página 14 de 22

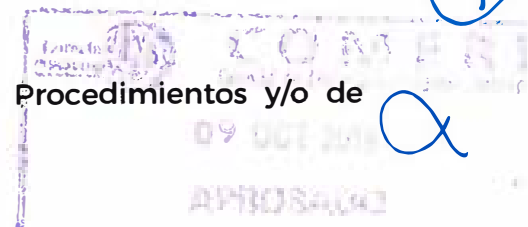
Los servidores públicos de mandos, adscritos a la Dirección General, Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Subdirección General Jurídica, Dirección de Administración y Órgano Interno de Control, son responsables de observar los principios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

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

- h)** La información contenida en el Manual de Procedimientos, Administrativo de Procedimientos y/o de Operación.
- i)** En la elaboración de los Manuales de Procedimientos, Administrativo de Procedimientos y/o de Operación, participará el personal directamente involucrado en los mismos, independientemente de su nivel jerárquico.
- j)** Considerar el último Manual de Procedimientos, Administrativo de Procedimientos y/o de Operación vigente y registrado, para cualquier actualización que se pretenda realizar, a efecto de que este sea la fuente de información inicial.
- k)** Abstenerse de incluir en el Manual de Organización los puestos eventuales, operativos, homólogos y de staff.
- l)** Enviar a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, el Manual de Organización, para su revisión de la estructura metodológica, derivada de alguna implementación, mejora, cambio o modificación, con la finalidad de que esta verifique el cumplimiento de lo establecido en la presente Guía.

#### IV. Características Generales

- a)** A los Manuales de Procedimientos, Administrativo de Procedimientos y/o de







Operación, se les asignará una codificación que es la secuencia de literales y números, mismos que deben incluirse en los encabezados, cuya integración debe considerar los siguientes elementos:

- ❖ Siglas de la Entidad (LN).
- ❖ Cuatro primeros dígitos de la clave de la Unidad Administrativa (Consultar Anexo A de la Guía).
- ❖ Tipo de documento (Consultar Anexo B de la Guía).
- ❖ Tipo de apartado (Consultar Anexo C de la Guía).
- ❖ Número consecutivo (iniciando con 01).

**Ejemplo:** LN-6011-MP-GE-01

**b)** En el caso de los Manuales Administrativos de Procedimientos, se debe adicionar después del tipo de documento, las siglas según corresponda:

- OYE** Manual Administrativo de Procedimientos de Organización y Estructuras.
- REM** Manual Administrativo de Procedimientos de Remuneraciones.
- REL** Manual Administrativo de Procedimientos de Relaciones Laborales.
- PES** Manual Administrativo de Procedimientos de Prestaciones Económicas y Sociales.
- SM** Manual Administrativo de Procedimientos de Servicios Médicos.
- ADQ** Manual Administrativo de Procedimientos de Adquisiciones.
- BMI** Manual Administrativo de Procedimientos de Bienes Muebles e Inmuebles.
- SG** Manual Administrativo de Procedimientos de Servicios Generales.

**Ejemplo:** LN-6011-MAP-OYE-GE-01

**c)** Las claves o códigos asignados a los Manuales de Procedimientos, Administrativo de Procedimientos y/o de Operación, no pueden ser sustituidos por otro; cuando alguno deje de operar, se debe respetar el consecutivo que le corresponde e indicar en la Hoja de Contenido (F.31-54), el movimiento efectuado, con la finalidad de contar con un historial de las modificaciones realizadas; para lo cual se deben considerar las leyendas que a continuación se describen, mismas que deben incluirse dentro de la columna denominada "ESTATUS" en los casos que corresponda.



- ❖ **“CANCELADO”**. Cuando un procedimiento deje de operar.
- ❖ **“REESTRUCTURADO”**. Cuando dentro de la actualización de un procedimiento, se amerite el cambio de nombre del mismo.
- ❖ **“FUSIONADO”**. Cuando se integren dos o más procedimientos en uno solo. El área dueña, debe especificar debajo de la leyenda, el número de procedimiento con el cual se fusiona.
- ❖ **“TRANSFERIDO”**. Cuando un procedimiento operado por un área, se traslada a otra. El área dueña, debe especificar debajo de la leyenda, el nombre del área a la que transfiere el procedimiento.

**d)** En la elaboración de los Manuales de Procedimientos, Administrativo de Procedimientos y/o de Operación, se deberá considerar las siguientes características:

- ❖ Paquete Office (Word, Excel o PowerPoint).
- ❖ Tipo de letra Montserrat.
- ❖ Tamaño de letra 11.
- ❖ Tamaño de hoja Carta.
- ❖ Orientación de la Hoja Vertical.
- ❖ Márgenes 2.5. derecho, izquierdo, superior e inferior.

**e)** Los Manuales de Procedimientos, Administrativo de Procedimientos y/o de Operación, se integran de la siguiente manera:

### 1. Portada (F.31-53)

Debe contener las siguientes características:

- ❖ Logotipo vigente.
- ❖ Nombre del Manual de Procedimientos, Administrativo de Procedimientos y/o de Operación. (Tipo de letra Montserrat. Tamaño 27).
- ❖ Clave de la Subdirección General o Dirección que corresponda (Tipo de letra Montserrat. Tamaño 18), tomando en cuenta únicamente los

09 OCT 2019

APROBADO

primeros cuatro dígitos.

- ❖ Mes y año de autorización (Tipo de letra Montserrat. Tamaño 18).
- ❖ Unidades Administrativas descritas por nivel jerárquico, comenzado por la Dirección General (Tipo de letra Montserrat. Tamaño 9).
- ❖ Integrar el texto dentro del “marco” establecido.

Cada vez que un Manual de Procedimientos, Administrativo de Procedimientos y/o de Operación, sea susceptible de alguna implementación, mejora, cambio o modificación, se debe realizar la actualización de la fecha en la Portada (F.31.53), correspondiendo a aquella en la que el COMERI lo haya aprobado.

## 2. Hoja de Contenido (F.31-54)

En su elaboración se debe utilizar el formato F.31-54, el cual se integra con las siguientes características:

- ❖ Logotipo vigente.
- ❖ Nombre de la Entidad.
- ❖ Nombre de la Unidad Administrativa.
- ❖ Nombre del Manual de Procedimientos, Administrativo de Procedimientos y/o de Operación.
- ❖ Nombre del Apartado.
- ❖ Número de revisión, que corresponde a la Hoja de Contenido, empezando las de nueva creación con 00.
- ❖ Número de código que corresponda a la Hoja de Contenido.
- ❖ Fecha (debe integrarse al encabezado, una vez aprobado el Manual de Procedimientos, Administrativo de Procedimientos y/o de Operación, por el COMERI).
- ❖ Número de página(s).
- ❖ Número de código del documento, de acuerdo al tipo de apartado.
- ❖ Descripción del apartado correspondiente.
- ❖ Número de revisión, de acuerdo al tipo de apartado, empezando los de nueva creación con 00.
- ❖ Fecha (aprobación por el COMERI).
- ❖ Estatus (se utilizan las leyendas descritas en el numeral IV.1, inciso c) de la presente Guía).
- ❖ Pie de página. Se integra con los siguientes datos:

- Nombre, firma y puesto del servidor público, que elaboró el documento normativo. Nivel Subgerencia.
- Nombre, firma y puesto del servidor público, que revisó el documento normativo. Nivel Gerencia.
- Nombre, firma y puesto del servidor público, que autorizó el documento normativo. Nivel Dirección, Subdirección General o Dirección General, según corresponda.
- Nombre, firma y puesto del servidor público, que registró el documento normativo. Esta atribución le corresponde a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.

Cada vez que el Manual de Procedimientos, Administrativo de Procedimientos y/o de Operación, sea susceptible de alguna implementación, mejora, cambio y/o modificación, se debe realizar la actualización en la Hoja de Contenido (F.31-54), con el propósito de guardar el historial correspondiente.

### 3. Encabezados

Se deben utilizar dos tipos:

**a)** El principal se utiliza para la primera página, debe integrarse con tipo de letra Montserrat, tamaño 10 y contener las siguientes características:

- ❖ Logotipo vigente.
- ❖ Nombre de la Entidad.
- ❖ Nombre de la Subdirección General y Dirección a la que pertenece.
- ❖ Nombre del Manual de Procedimientos, Administrativo de Procedimientos y/o de Operación.
- ❖ Título del documento.
- ❖ Número de revisión, empezando los de nueva creación con 00.
- ❖ Número de código del Manual de Procedimientos, Administrativo de Procedimientos y/o de Operación.
- ❖ Fecha (debe integrarse al encabezado, una vez aprobado el Manual de Procedimientos, Administrativo de Procedimientos y/o de Operación, por el COMERI).
- ❖ Número de página(s).

**b)** El secundario se utiliza para las páginas consecutivas, debe integrarse con





tipo de letra Montserrat, tamaño 7 y contener las siguientes características:

- ❖ Logotipo vigente.
- ❖ Nombre del Manual de Procedimientos, Administrativo de Procedimientos y/o de Operación.
- ❖ Número de revisión, empezando los de nueva creación con 00.
- ❖ Número de código del documento.
- ❖ Fecha (debe integrarse al encabezado, una vez aprobado el Manual de Procedimientos, Administrativo de Procedimientos y/o de Operación, por el COMERI).
- ❖ Número de página(s).

#### 4. Diagrama de flujo

La forma en que se presentan los diagramas de flujo, es la siguiente:

- Todos los diagramas de flujo deberán realizarse en programa Excel o PowerPoint, con tipo de letra Montserrat, tamaño de hoja carta, orientación de la hoja horizontal, el nombre del procedimiento debe ser con tamaño de letra 12, en color negro, en mayúsculas y minúsculas con negrita y con posición centrada, la letra a utilizar dentro de la simbología será con tamaño de letra 7 u 8, sin negrita, con mayúsculas y minúsculas, justificado el texto, interlineado sencillo y con márgenes 2.5 derecho, izquierdo, superior e inferior.
- El diagrama de flujo debe ser elaborado en el formato (F.31-13).
- Se integran tantas columnas como sea necesario para anotar las áreas que intervengan en el procedimiento.
- El inicio del flujo en los diagramas debe ser mostrado de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
- La secuencia en que se desarrollan las actividades de cada operación, se indica mediante una línea de flujo, evitando las líneas cruzadas, onduladas o largas, Los símbolos deberán mantener tamaño uniforme.
- El número de operaciones en el diagrama de flujo debe ser igual a las de la descripción del procedimiento.
- Los símbolos que representan la secuencia en que se desarrollan las actividades deben ser numerados en forma progresiva, excepto los que corresponden al inicio y fin del procedimiento y tomas de decisión.
- El desarrollo de cada operación que se integre dentro del diagrama de flujo, es de forma sintetizada, respetando la secuencia y total de operaciones que



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV. 00	LN-6011-MAP-OYE-GI-02
09/10/2019	Página 20 de 22

integren el procedimiento.

- El contenido del símbolo “conector de actividad” entre los diferentes símbolos del procedimiento debe ser alfabético y el contenido del símbolo del “conector de página” debe ser numérico.

### 5. Simbología

Los símbolos que se emplean, son los que se han tomado convencionalmente para presentar las actividades de un procedimiento, siendo los siguientes:

SÍMBOLO	EXPLICACIÓN
	INDICA EL INICIO Y FIN EN EL DIAGRAMA DE FLUJO.
	SE EMPLEA PARA REPRESENTAR CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO DENTRO DEL PROCEDIMIENTO.
	REPRESENTA UNA SITUACIÓN EN LA QUE EXISTEN DOS ALTERNATIVAS; SI O NO.
	SE UTILIZA PARA REPRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA, RECIBIDA O ENVIADA. ESTE SÍMBOLO SE APLICA PARA OFICIOS, FACTURAS, ÓRDENES DE COMPRA, FORMAS, REPORTES, LISTADOS, ETC., Y SIEMPRE DEBERÁ ESTAR REGISTRADO DEBAJO DEL SÍMBOLO CORRESPONDIENTE AL DE ACTIVIDAD.
	SE EMPLEA PARA REPRESENTAR LA CONTINUACIÓN DEL FLUJO DE LA DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN EN ALGÚN LUGAR DEL MISMO DIAGRAMA.
	REPRESENTA LA CONTINUACIÓN DEL FLUJO DE LA DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN O DATOS, CUANDO POR RAZONES DE ESPACIO EL DIAGRAMA NO CABE EN UNA PÁGINA.
	SIRVE PARA REPRESENTAR EL ARCHIVO, GUARDA O ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS Y MATERIALES.
	REPRESENTA UNA COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE UNA LÍNEA TELEFÓNICA, VÍA SATÉLITE, CORREO ELECTRÓNICO O ALCÚN OTRO MEDIO DE TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN.
	SE USA PARA INDICAR EL FLUJO SECUENCIAL DE LA INFORMACIÓN Y DE LA OPERACIÓN, UNIENDO ASÍ LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE VAN DESARROLLANDO.
	SE USA PARA REPRESENTAR EL PROCESO DE DATOS COMPUTARIZADOS Y ALMACENADOS.

COMERI  
 APROBADO



<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS</b>	
REV. 00	LN-6011-MAP-OYE-CI-02
09/10/2019	Página 21 de 22

## V. Análisis, Dictamen y Autorización

### V.1. Análisis y Dictamen

El área dueña debe remitir mediante oficio a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, en medio impreso, el Proyecto del Manual de Procedimientos, Administrativo de Procedimientos y/o de Operación, a efecto de llevar a cabo la revisión de estructura metodológica, en estricto apego a los estándares de la Guía. Lo anterior, previo a someterlo a proceso regulatorio ante el COMERI, de conformidad a los "Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública".

La Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la recepción del oficio, debe emitir la Cédula de Observaciones (F.31-11), la cual se enviará mediante oficio al área responsable para su debida atención.

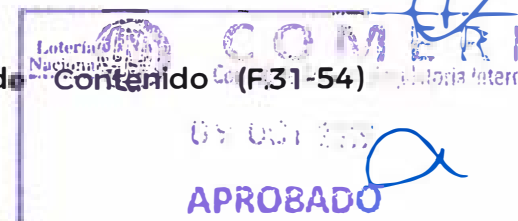
Atendidas las observaciones, el área responsable debe solicitar al COMERI, mediante oficio la aprobación para su publicación en la Normateca Interna del documento normativo, adjuntando dicho documento y copia de la Cédula de Observaciones, así como, marcar copia de conocimiento a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.

### V.2. Autorización

Cada área dueña es responsable de someter su Manual de Procedimientos, Administrativo de Procedimientos y/o de Operación, a proceso regulatorio ante el COMERI, para su aprobación.

Una vez aprobado el Manual de Procedimientos, Administrativo de Procedimientos y/o de Operación, por el COMERI, el área dueña en un plazo máximo de 25 días hábiles, debe enviar por oficio a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, para su publicación en la Normateca Interna de la Entidad, la siguiente documentación:

- ❖ 3 ejemplares en original de las Hojas de Contenido (F.31-54)





**debidamente firmadas.** (Como se especifica en el apartado IV.1 numeral 2 de la presente Guía).

- ❖ 3 ejemplares en original del Manual de Procedimientos, Administrativo de Procedimientos y/o de Operación completo aprobado, **debidamente rubricado en cada una de sus hojas, por el Titular del área dueña.** (Nivel Gerencia, Dirección, Subdirección General o Dirección General, según corresponda).
- ❖ Respaldo electrónico en formato PDF, del Manual de Procedimientos, Administrativo de Procedimientos y/o de Operación.
- ❖ Copia simple de la Constancia de Implantación (F.31-22).
- ❖ Copia simple del Acta de la Sesión del COMERI, en que se haya aprobado el Manual de Procedimientos, Administrativo de Procedimientos y/o de Operación, para su publicación.

Se consideran versiones originales de los Manuales de Procedimientos, Administrativo de Procedimientos y/o de Operación, aquellas que contengan firmas autógrafas.

## VI. Registro y Publicación

Cumplir con lo dispuesto en el Procedimiento para la Actualización y Publicación en la Normateca Interna (LN-6011-MAP-OYE-PO-04).







LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS		
GUÍA TÉCNICA PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRATIVOS DE PROCEDIMIENTOS Y/O DE OPERACIÓN ANEXO A	REV. 00	LN-6011-MAP-OYE-GI-02
	09/10/2019	Página 1 de 7

RELACIÓN DE CLAVES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- 6000 000 DIRECCIÓN GENERAL
- 6010 000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
  - 6011 000 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
    - 6011 100 SUBGERENCIA DE EMPLEO
    - 6011 200 SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
    - 6011 210 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
    - 6011 300 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SOCIALES
    - 6011 310 DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO Y EVENTOS SOCIALES
    - 6011 320 DEPARTAMENTO EDUCATIVO CENDI
  - 6012 000 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
    - 6012 100 SUBGERENCIA DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL
      - 6012 110 DEPARTAMENTO DE REGISTROS DE PERSONAL
      - 6012 120 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL
    - 6012 200 SUBGERENCIA DE NÓMINAS
      - 6012 210 DEPARTAMENTO DE PERCEPCIONES
      - 6012 220 DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS
    - 6012 300 SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD DE RECURSOS HUMANOS



- 6012 310 DEPARTAMENTO DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES
- 6013 000 GERENCIA DE SERVICIOS MÉDICOS
- 6013 100 SUBGERENCIA MÉDICO ASISTENCIAL
- 6013 010 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
- 6014 000 GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
- 6014 100 SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES
- 6014 110 DEPARTAMENTO DE COMPRAS
- 6014 120 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO
- 6014 130 DEPARTAMENTO LICITACIONES
- 6014 200 SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS
- 6014 210 DEPARTAMENTO DE ALMACENES
- 6014 300 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
- 6014 310 DEPARTAMENTO DE INMUEBLES ADJUDICADOS Y ARRENDAMIENTOS
- 6014 400 SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO
- 6015 000 GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
- 6015 100 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
- 6015 110 DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN
- 6015 200 SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA
- 6015 300 SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA
- 6015 310 DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA DE MANTENIMIENTO
- 6100 000 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS**
- 6110 000 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**
- 6111 000 GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD





- 6111 100 SUBGERENCIA DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL
- 6111 110 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL ADMINISTRACIÓN
- 6111 200 SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL
- 6111 210 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL
- 6111 300 SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL
- 6111 310 DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE
- 6112 000 GERENCIA DE TESORERÍA
- 6112 100 SUBGERENCIA DE PAGO DE PREMIOS
- 6112 110 DEPARTAMENTO DE BANCOS E INVERSIONES
- 6113 000 GERENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA
- 6113 100 SUBGERENCIA DE REGISTRO
- 6113 110 DEPARTAMENTO DE CRÉDITO
- 6113 120 DEPARTAMENTO DE LIBERACIÓN
- 6113 200 SUBGERENCIA DE PROCESOS
- 6113 210 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS
- 6113 220 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN OPERATIVA
- 6113 300 SUBGERENCIA DE CONTROL
- 6113 310 DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES EXPENDEDORA
- 6113 320 DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE ADEUDO
- 6120 000 **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**
- 6121 000 GERENCIA DE SISTEMAS SUSTANTIVOS
- 6121 100 SUBGERENCIA DE DESARROLLO SISTEMAS SUSTANTIVOS
- 6121 110 DEPARTAMENTO DE PÁGINA WEB



- 6121 200 SUBGERENCIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
- 6122 000 GERENCIA DE CENTRO DE CÓMPUTO
- 6122 100 SUBGERENCIA DE BASE DE DATOS
- 6122 200 SUBGERENCIA DE OPERACIÓN CENTRO DE COMPUTO
- 6122 210 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES
- 6123 000 GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES
- 6123 100 SUBGERENCIA DE TELEFONÍA
- 6123 200 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
- 6200 000 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS**
- 6210 000 DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**
- 6211 000 GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS
- 6211 100 SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE VENTAS
- 6211 110 DEPARTAMENTO TÉCNICO
- 6211 120 DEPARTAMENTO ZONA UNO NORTE
- 6211 130 DEPARTAMENTO ZONA DOS NORTE
- 6211 140 DEPARTAMENTO ZONA SUR
- 6212 000 GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA
- 6212 100 SUBGERENCIA DE NUEVOS PROYECTOS
- 6212 110 DEPARTAMENTO ATENCIÓN A CLIENTES
- 6212 200 SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE VENTAS ZONA METROPOLITANA
- 6212 210 DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE EXPENDIOS LOCALES
- 6212 300 SUBGERENCIA EXPENDEDORA
- 6212 310 DEPARTAMENTO DE FONDO



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV. 00	LN-6011-MAP-OYE-GI-02
09/10/2019	Página 5 de 7

- 6212 320 DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES
- 6213 000 GERENCIA DE SORTEOS
- 6213 010 DEPARTAMENTO DE SORTEOS
- 6214 000 GERENCIA DE PRODUCCIÓN
- 6214 100 SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN
- 6214 110 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OPERACIÓN
- 6214 120 DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN
- 6214 200 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
- 6214 300 SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
- 6215 000 GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES
- 6215 100 SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A BILLETEROS
- 6220 000 DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD**
- 6221 000 GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS
- 6221 100 SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS
- 6221 110 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS
- 6222 000 GERENCIA DE MERCADOTECNIA
- 6222 010 DEPARTAMENTO DE APOYO MERCADOTECNIA
- 6223 000 GERENCIA DE PUBLICIDAD
- 6223 100 SUBGERENCIA DE MEDIOS PUBLICITARIOS
- 6223 200 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN
- 6310 000 SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**
- 6320 000 DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA
- 6321 000 GERENCIA CONSULTIVA



**COMER**  
 Comité de Mejora Regulatoria  
 09 OCT 2019  
**APROBADO**



<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS</b>	
REV. 00	LN-6011-MAP-OYE-CI-02
09/10/2019	Página 6 de 7

- 6321 100 SUBGERENCIA DE ACTAS Y RECLAMACIONES
- 6321 200 SUBGERENCIA DE FIDEICOMISOS
- 6321 210 DEPARTAMENTO CONSULTIVO
- 6322 000 GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- 6322 100 SUBGERENCIA LABORAL
- 6322 110 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO LABORAL
- 6322 200 SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTOS CIVILES
- 6322 210 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO CIVIL
- 6330 000 **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS PARA LA ASISTENCIA PUBLICA**
- 6331 000 GERENCIA DE ANÁLISIS, VALORACIÓN Y CONTROL
- 6330 100 SUBGERENCIA DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN
- 6410 000 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**
- 6420 000 AUDITORIA INTERNA**
- 6421 000 GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA
- 6421 100 SUBGERENCIA DE AUDITORIA INTERNA
- 6421 110 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
- 6421 200 SUBGERENCIA DE AUDITORIA INTERNA
- 6422 000 GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA
- 6422 100 SUBGERENCIA DE AUDITORIA INTERNA
- 6422 200 SUBGERENCIA DE AUDITORIA INTERNA
- 6422 210 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
- 6430 000 AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA**
- 6431 000 GERENCIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA



- 6431 010 DEPARTAMENTO DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
- 6432 000 GERENCIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
- 6432 100 SUBGERENCIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
- 6433 000 GERENCIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
- 6433 100 SUBGERENCIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
- 6440 000 RESPONSABILIDADES**
- 6441 000 GERENCIA DE RESPONSABILIDADES
- 6442 000 GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
- 6411 000 QUEJAS**
- 6411 100 SUBGERENCIA DE QUEJAS
- 6411 200 SUBGERENCIA DE DENUNCIAS



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS</b>		
<b>GUÍA TÉCNICA PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRATIVOS DE PROCEDIMIENTOS Y/O DE OPERACIÓN ANEXO B</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-6011-MAP-OYE-GI-02</b>
	<b>09/10/2019</b>	<b>Página 1 de 1</b>

<b>SIGLAS</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>
<b>MGO</b>	Manual General de Organización
<b>MO</b>	Manual de Organización
<b>MAP</b>	Manual Administrativo de Procedimientos
<b>MP</b>	Manual de Procedimientos
<b>MOP</b>	Manual de Operación
<b>LG</b>	Lineamientos Generales
<b>LIN</b>	Lineamientos
<b>POL</b>	Políticas
<b>POBALINES</b>	Políticas, Bases y Lineamientos
<b>BC</b>	Bases Generales
<b>BA</b>	Bases
<b>RG</b>	Reglas Generales
<b>MAR</b>	Metodología para la Administración de Riesgos
<b>MET</b>	Metodología
<b>INC</b>	Incentivos



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS</b>		
<b>GUÍA TÉCNICA PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRATIVOS DE PROCEDIMIENTOS Y/O DE OPERACIÓN ANEXO C</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-6011-MAP-OYE-GI-02</b>
	<b>09/10/2019</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**SIGLAS****TIPO DE APARTADO**

<b>HC</b>	Hoja de Contenido
<b>GE</b>	Generalidades
<b>GI</b>	Guía
<b>PO</b>	Procedimiento
<b>INT</b>	Introducción
<b>MJA</b>	Marco Jurídico-Administrativo
<b>IN</b>	Instructivo
<b>FO</b>	Formato
<b>AN</b>	Anexo
<b>GLO</b>	Glosario
<b>CI</b>	Constancia de Implantación



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS</b>		
<b>GUÍA TÉCNICA PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR LINEAMIENTOS, LINEAMIENTOS GENERALES, POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS (POBALINES) Y/O BASES</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-6011-MAP-OYE-GI-03</b>
	<b>09/10/2019</b>	<b>Página 1 de 15</b>

**I. Apartados de la Guía**

- I.1. Presentación
- I.2. Objetivo
- I.3. Alcance
- I.4. Glosario
- I.5. Anexos

**II. Estructura y Apartados de los Lineamientos, Lineamientos Generales, Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) y/o Bases**

- II.1. Portada
- II.2. Hoja de Contenido
- II.3. Marco Jurídico Administrativo
- II.4. Generalidades

- II.4.1. Objetivo
- II.4.2. Alcance

- II.5. Glosario
- II.6. Lineamientos
- II.7. Anexos
- II.8. Constancia de Implantación

**III. Elementos para emitir y actualizar los Lineamientos, Lineamientos Generales, Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) y/o Bases**





<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS</b>	
REV. 00	LN-6011-MAP-OYE-CI-03
09/10/2019	Página 2 de 15

#### IV. Características Generales

#### V. Análisis, Dictamen y Autorización

V.1. Análisis y Dictamen

V.2. Autorización

#### IV. Registro y Publicación

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	<b>COMERI</b> Comité de Mejora Regulatoria Interna
	09 OCT 2019
	<b>APROBADO</b>

*[Handwritten signature]*

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV. 00	LN-6011-MAP-OYE-CI-03
09/10/2019	Página 3 de 15

## I. Apartados de la Guía

### I.1. Presentación

La Guía para emitir documentos normativos es un instrumento, que se suma al paquete de herramientas que la Secretaría de la Función Pública ha diseñado para contribuir al desarrollo administrativo integral del Gobierno Federal, mediante la mejora, simplificación y calidad regulatoria del marco jurídico administrativo que rige la gestión pública.

El desempeño eficaz de la administración pública tiene como base la revisión y actualización permanente de los procesos de trabajo, a fin de atender de forma oportuna, sencilla, ágil y expedita la demanda ciudadana de trámites y servicios gubernamentales, así como facilitar el cumplimiento de obligaciones del marco normativo aplicable.

En consecuencia y con el objeto de dar continuidad al proceso de revisión y actualización de las normas, se emite la presente Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Lineamientos, Lineamientos Generales, Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) y/o Bases, en lo sucesivo Guía, como una herramienta que posibilite la consecución de este fin dado que constituye un elemento de apoyo al proceso de mejora de la gestión administrativa.

La Guía se integra por cuatro apartados:

- Objetivo
- Alcance
- Glosario
- Anexos





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV. 00	LN-6011-MAP-OYE-CI-03
09/10/2019	Página 4 de 15

## 1.2. Objetivo

Contar con una metodología única para elaborar y actualizar los Lineamientos, Lineamientos Generales, Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) y/o Bases, mediante el establecimiento y divulgación de técnicas para la integración estandarizada de estos instrumentos administrativos de observancia obligatoria y acorde a la operación diaria de la Entidad.

## 1.3. Alcance

Es de observancia general para todas las Unidades Administrativas de la Entidad.

## 1.4. Glosario

**Ámbito de competencia.** Ejercicio de autoridad jurisdiccional que un órgano practica dentro de un marco de acción determinado por el límite y alcance de sus acciones.

**Anexos.** Documentos que acompañan a un documento principal y que ofrecen información complementaria.

**Área responsable.** Es quien emite los Lineamientos, Lineamientos Generales, Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) y/o Bases.

**Atribución.** Las atribuciones son potestades (deber hacer) concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad y/o alcanzar su objetivo, a través de un instrumento jurídico o administrativo.

**Bases.** Norma jurídica o disposición que suplementa el ordenamiento legal.

**COMERI.** Comité de Mejora Regulatoria Interna.

**Competencia.** Facultad que se otorga a una unidad administrativa para ejercer sus funciones.

**Documento.** Información y su medio de soporte.





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV. 00	LN-6011-MAP-OYE-GI-03
09/10/2019	Página 5 de 15

**Entidad.** Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

**Facultad.** Autoridad que tiene una unidad administrativa o persona para ejecutar, bajo su responsabilidad determinados actos administrativos.

**Formato.** Conjunto de características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos.

**Función.** Conjunto de actividades afines de una Unidad Administrativa, dirigidos a cumplir con los objetivos de la Entidad, de cuyo ejercicio es responsable una Unidad Administrativa.

**Lineamiento.** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán tener.

**LOTENAL.** Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

**Marco Jurídico Administrativo.** Conjunto de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y circulares que fundamentan jurídica y administrativamente, la existencia de la Entidad, sus atribuciones, competencia y operación administrativa.

**Nivel jerárquico.** Es la división de la estructura administrativa que comprende todos los órganos que tienen autoridad y responsabilidad similares, independientemente de la clase de función que tengan encomendada.

**Norma.** Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

**POBALINES.** Políticas, Bases y Lineamientos que derivan de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**Política.** Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV. 00	LN-6011-MAP-OYE-CI-03
09/10/2019	Página 6 de 15

**Proceso.** Conjunto de procedimientos mutuamente relacionados que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Registro.** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**Reglamento.** Es la norma jurídica de carácter general dictada por la Administración Pública y con valor subordinado a la Ley.

**Responsabilidad.** Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse.

**Unidad Administrativa.** Cada uno de los órganos que integran la Entidad, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforma a través de una estructura orgánica específica y propia.

### I.5. Anexos

- ❖ **Anexo A:** RELACIÓN DE CLAVES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- ❖ **Anexo B:** TIPO DE DOCUMENTO.
- ❖ **Anexo C:** TIPO DE APARTADO.

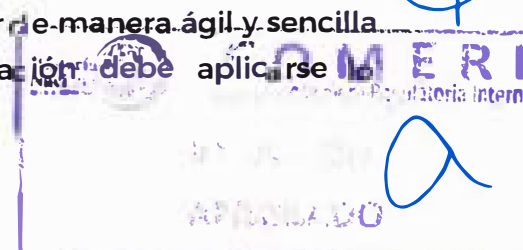
## II. Estructura y Apartados de los Lineamientos, Lineamientos Generales, Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) y/o Bases

### II.1. Portada

Es la cara exterior cuyo propósito es la identificación de dicho documento, para su elaboración debe aplicarse lo establecido en el **apartado IV., inciso d), numeral 1**, de la presente Guía.

### II.2. Hoja de Contenido

Es el orden de los apartados que conforman para identificar de manera ágil y sencilla la información dentro del documento, para su elaboración debe aplicarse





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV. 00	LN-6011-MAP-OYE-CI-03
09/10/2019	Página 7 de 15

estipulado en el apartado IV., inciso d), numeral 2, de la presente Guía.

### II.3. Marco Jurídico Administrativo

Es el conjunto de ordenamientos jurídicos que regulan la operación y funcionamiento de la Unidad Administrativa, que deben señalarse en forma enunciativa sin incluir textos explicativos adicionales, ordenados y jerarquizados en forma descendente como se muestra a continuación:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Leyes y Códigos.
- ❖ Reglamentos.
- ❖ Decretos.
- ❖ Acuerdos.
- ❖ Circulares.
- ❖ Documentos Normativos-Administrativos (Manuales o Guías).
- ❖ Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

### II.4. Generalidades

#### II.4.1. Objetivo

Se debe indicar lo que pretende alcanzar el área responsable con la aplicación de los lineamientos en un periodo determinado; el objetivo debe responder a las preguntas: ¿Qué se hace? y ¿Para qué se hace?, e iniciar con un verbo en infinitivo, evitando utilizar gerundios y adjetivos calificativos, ser claro y preciso, y estar redactado en un párrafo breve.

#### II.4.2. Alcance

Se debe definir las áreas responsables de seguir y aplicar las normas.

### II.5. Glosario

Catálogo alfabético de palabras utilizadas, en el contenido del documento normativo, que son de uso del área responsable que lo elabora, acompañadas de su





<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS</b>	
REV. 00	LN-6011-MAP-OYE-CI-03
09/10/2019	Página 8 de 15

significado.

## II.6. Lineamientos

Se emiten cuando se requiere particularizar o detallar acciones que derivan de un ordenamiento de mayor jerarquía como una ley, un código, un reglamento, un decreto, entre otros; describen las etapas, fases, pautas y formatos necesarios para desarrollar actividades o tareas específicas.

## II.7. Anexos

Son documentos que se agregan cuando se aporta información adicional, a la que contiene el documento normativo.

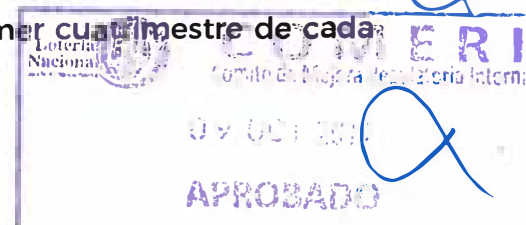
## II.8. Constancia de Implantación

Es el documento en el que se acreditan las actualizaciones de los Lineamientos, Lineamientos Generales, Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) y/o Bases, haciéndolas de conocimiento al personal responsable de su aplicación. Se debe elaborar una Constancia por cada actualización que se lleve a cabo a la norma, previa autorización de las autoridades competentes.

## III. Elementos para emitir y actualizar los Lineamientos, Lineamientos Generales, Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) y/o Bases

Las áreas responsables deben:

- a. Elaborar, integrar y actualizar los Lineamientos, Lineamientos Generales, Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) y/o Bases, dando cumplimiento a la estructura orgánica vigente, aprobada y registrada para la Entidad, quien contará con la orientación y asesoría de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, en lo referente a la formalidad que debe contener la estructura de las citadas normas.
- b. Revisar sus Lineamientos, Lineamientos Generales, Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) y/o Bases, durante el primer cuatrimestre de cada





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV. 00	LN-6011-MAP-OYE-GI-03
09/10/2019	Página 9 de 15

año, con el propósito de ratificarlos, o en su caso, adecuarlos a los cambios estructurales, operacionales, procedimentales, administrativos y/o, cambio de imagen institucional, a los que haya lugar.

- c. Poner a consideración, cuando intervengan otras áreas ajenas, las actualizaciones que se pretendan realizar a los Lineamientos, Lineamientos Generales, Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) y/o Bases; en el supuesto de que, las áreas ajenas no estén conformes con las actualizaciones, se deben realizar reuniones de trabajo, con el propósito de llegar a un acuerdo que permita llevarlas a cabo.
- d. La información contenida en los Lineamientos, Lineamientos Generales, Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) y/o Bases, es responsabilidad estricta del área que las emita.
- e. Incluir los siguientes párrafos dentro del apartado de "Generalidades" de los Lineamientos, Lineamientos Generales, Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) y/o Bases:

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

El lenguaje empleado en los presentes Lineamientos 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.

#### IV. Características Generales



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV. 00	LN-6011-MAP-OVE-CI-03
09/10/2019	Página 10 de 15

a) A los Lineamientos, Lineamientos Generales, Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) y/o Bases, se les asignará una codificación que es la secuencia de literales y números, misma que debe incluirse en los encabezados, considerando los siguientes elementos:

- ❖ Siglas de la Entidad (LN).
- ❖ Cuatro primeros dígitos de la clave de la Unidad Administrativa (Consultar Anexo A de la Guía).
- ❖ Tipo de documento (Consultar Anexo B de la Guía).
- ❖ Tipo de apartado (Consultar Anexo C de la Guía).
- ❖ Número consecutivo (iniciando con 01).

**Ejemplo:** LN-6011-LIN-HC-01

b) Las claves o códigos asignados a los Lineamientos, Lineamientos Generales, Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) y/o Bases, no pueden ser sustituidos por otros, cuando alguno deje de operar, se debe respetar el consecutivo que le corresponde e indicar en la Hoja de Contenido (F.31-54) conforme al movimiento efectuado, con la finalidad de contar con un historial de las modificaciones realizadas; para lo cual, se deben considerar las leyendas que a continuación se describen, mismas que deben incluirse dentro de la columna denominada "ESTATUS" en los casos que corresponda:

- ❖ **"CANCELADO"**. Cuando deje de operar.
- ❖ **"REESTRUCTURADO"**. Cuando se modifique el nombre de la norma.

c) En la elaboración de los Lineamientos, Lineamientos Generales, Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) y/o Bases, se deberán considerar las siguientes características:

- ❖ Paquete Office (Word, Excel o PowerPoint).
- ❖ Tipo de letra Montserrat.
- ❖ Tamaño de letra 11.
- ❖ Tamaño de hoja Carta.
- ❖ Orientación de la Hoja Vertical.





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV. 00	LN-6011-MAP-OYE-CI-03
09/10/2019	Página 11 de 15

❖ Márgenes

2.5. derecho, izquierdo, superior e inferior.

d) Los Lineamientos, Lineamientos Generales, Políticas Bases y Lineamientos (POBALINES) y/o Bases, se integran de la siguiente manera:

### 1. Portada (F.31-53)

Debe contener las siguientes características:

- ❖ Logotipo vigente.
- ❖ Nombre de los Lineamientos, Lineamientos Generales, Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) y/o Bases. (Tipo de letra Montserrat. Tamaño 27).
- ❖ Clave de la Subdirección General o Dirección que corresponda (Tipo de letra Montserrat. Tamaño de letra 18), tomando en cuenta únicamente los primeros cuatro dígitos.
- ❖ Mes y año de aprobados por Junta Directiva y/o Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) (Tipo de letra Montserrat. Tamaño 18).
- ❖ Unidades Administrativas descritas por nivel jerárquico, comenzado por la Dirección General (Tipo de letra Montserrat. Tamaño 9).
- ❖ Integrar el texto dentro del “marco” establecido.

Cada vez que los Lineamientos, Lineamientos Generales, Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) y/o Bases, sean susceptible de alguna implementación, mejora, cambio o modificación, se debe realizar la actualización de la fecha en la Portada (F.31.53), correspondiente a aquella en que la Junta Directiva y/o el COMERI, lo hayan aprobado.

### 2. Hoja de Contenido (F.31-54)

En su elaboración debe utilizar el formato F.31-54, el cual se integra con las siguientes características:

- ❖ Logotipo vigente.
- ❖ Nombre de la Entidad.







<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS</b>	
REV. 00	LN-6011-MAP-OYE-CI-03
09/10/2019	Página 12 de 15

- ❖ Nombre de la Unidad Administrativa.
- ❖ Nombre de los Lineamientos, Lineamientos Generales, Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) y/o Bases.
- ❖ Nombre del Apartado.
- ❖ Número de revisión, que corresponde a la Hoja de Contenido, empezando las de nueva creación con 00.
- ❖ Número de código que corresponda a la Hoja de Contenido.
- ❖ Fecha (aprobación por Junta Directiva y/o COMERI).
- ❖ Número de página(s).
- ❖ Número de código del documento, de acuerdo al tipo de apartado.
- ❖ Descripción del apartado correspondiente.
- ❖ Número de revisión, de acuerdo al tipo de apartado, empezando los de nueva creación con 00.
- ❖ Fecha (aprobación por Junta Directiva y/o COMERI).
- ❖ Estatus (se utilizan las leyendas descritas en el numeral IV., inciso b) de la presente Guía).
- ❖ Pie de página. Se integra con los siguientes datos:
  - Nombre, firma y puesto del servidor público, que elaboró el documento normativo. Nivel Subgerencia.
  - Nombre, firma y puesto del servidor público, que revisó el documento normativo. Nivel Gerencia.
  - Nombre, firma y puesto del servidor público, que autorizó el documento normativo. Nivel Dirección, Subdirección General o Dirección General, según corresponda.
  - Nombre, firma y puesto del servidor público, que registró el documento normativo. Esta atribución le corresponde a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.

Cada vez que los Lineamientos, Lineamientos Generales, Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) y/o Bases, sean susceptibles de alguna implementación, mejora, cambio y/o modificación, se debe realizar la actualización en la Hoja de Contenido (F.31-54) con el propósito de guardar el historial correspondiente.







<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS</b>	
REV. 00	LN-6011-MAP-OYE-CI-03
09/10/2019	Página 13 de 15

### 3. Encabezados

Se deben utilizar dos tipos:

a) El principal, para la primera página, debe integrarse con tipo de letra Montserrat, tamaño 10 y contener las siguientes características:

- ❖ Logotipo vigente.
- ❖ Nombre de la Entidad.
- ❖ Nombre de la Subdirección General y Dirección a la que pertenece.
- ❖ Nombre de los Lineamientos, Lineamientos Generales, Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) y/o Bases.
- ❖ Título del documento.
- ❖ Número de revisión, empezando los de nueva creación con 00.
- ❖ Número de código de los Lineamientos, Lineamientos Generales, Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) y/o Bases.
- ❖ Fecha (aprobación por Junta Directiva y/o COMERI).
- ❖ Número de página(s).

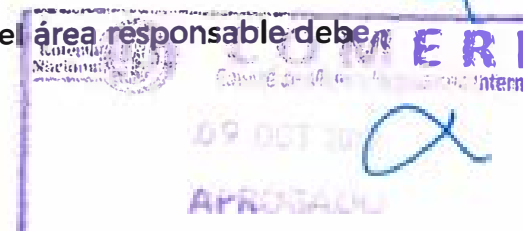
b) El secundario, para las páginas consecutivas, debe integrarse con tipo de letra Montserrat, tamaño 7 y contener las siguientes características:

- ❖ Logotipo vigente.
- ❖ Nombre los Lineamientos, Lineamientos Generales, Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) y/o Bases.
- ❖ Número de revisión, empezando los de nueva creación con 00.
- ❖ Número de código del documento.
- ❖ Fecha (aprobación por Junta Directiva y/o COMERI).
- ❖ Número de página(s).

## V. Análisis, Dictamen y Autorización

### V.1. Análisis y Dictamen

Cuando las normas sean autorizadas por la Junta Directiva, el área responsable debe



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV. 00	LN-6011-MAP-OYE-CI-03
09/10/2019	Página 14 de 15

remitirlos en medio impreso y mediante oficio a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, a efecto de llevar a cabo la revisión de estructura metodológica, en estricto apego a los estándares de esta Guía, previo a solicitar su publicación en la Normateca Interna ante el COMERI, de conformidad a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

En el supuesto de que, las normas sean autorizadas únicamente por el COMERI, se debe remitir el proyecto correspondiente en medio impreso y mediante oficio a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, a efecto de llevar a cabo la revisión únicamente de forma, en estricto apego a los estándares de la presente Guía, previo a someterlo a proceso regulatorio ante el COMERI.

La Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la recepción del oficio que se cita en los párrafos que anteceden, debe emitir la Cédula de Observaciones (F.31-11), la cual se enviará mediante oficio al área responsable para su debida atención.

Atendidas las observaciones, el área responsable debe solicitar al COMERI, mediante oficio la aprobación para su publicación en la Normateca Interna del documento normativo, adjuntando el documento normativo y copia simple de la Cédula de Observaciones, así como, marcar copia de conocimiento a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.

## V.2. Autorización

Cada área es responsable de llevar a cabo el proceso para la aprobación de sus Lineamientos, Lineamientos Generales, Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) y/o Bases, ante la autoridad competente.

Aprobados los Lineamientos, Lineamientos Generales, Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) y/o Bases por el COMERI para su publicación en la Normateca Interna de la Entidad, el área responsable en un plazo máximo de 25 días hábiles, debe enviar por oficio a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, la siguiente documentación:





<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS</b>	
REV. 00	LN-6011-MAP-OYE-GI-03
09/10/2019	Página 15 de 15

- ❖ **3** ejemplares en original de las Hojas de Contenido (F.31-54) **debidamente firmadas.** (Como se especifica en el apartado III.1.2 de la presente Guía).
- ❖ **3** ejemplares en original de los Lineamientos, Lineamientos Generales, Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) y/o Bases completos aprobados, debidamente rubricados en cada una de sus hojas, por el Titular del área responsable. (Nivel Gerencia, Dirección, Subdirección General o Dirección General, según corresponda).
- ❖ Copia simple de la aprobación de la Propuesta de Modificación sometida a Junta Directiva.
- ❖ Respaldo electrónico en formato PDF del Lineamiento aprobado.
- ❖ Copia simple de la Constancia de Implantación (F.31-22).
- ❖ Copia simple del oficio recibido por la Subdirección General Jurídica en el que se detalla el número de Acuerdo con que fue aprobado el documento normativo por Junta Directiva.
- ❖ Copia simple del Acta de la Sesión del COMERI, en que se haya aprobado su publicación en la Normateca Interna.

Se consideran versiones originales de los Lineamientos, Lineamientos Generales, Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) y/o Bases, aquellos que contengan firmas autógrafas.

## VI. Registro y Publicación

Se debe cumplir con lo dispuesto en el Procedimiento para la Actualización y Publicación en la Normateca Interna (LN-6011-MAP-OYE-PO-04).





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS		
<b>GUÍA TÉCNICA PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR LINEAMIENTOS, LINEAMIENTOS GENERALES, POBALINES Y/O BASES ANEXO A</b>	REV. 00	LN-6011-MAP-OYE-GI-03
	09/10/2019	Página 1 de 7

RELACIÓN DE CLAVES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- 6000 000 DIRECCIÓN GENERAL
- 6010 000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
  - 6011 000 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
    - 6011 100 SUBGERENCIA DE EMPLEO
    - 6011 200 SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
    - 6011 210 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
    - 6011 300 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SOCIALES
    - 6011 310 DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO Y EVENTOS SOCIALES
    - 6011 320 DEPARTAMENTO EDUCATIVO CENDI
  - 6012 000 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
    - 6012 100 SUBGERENCIA DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL
      - 6012 110 DEPARTAMENTO DE REGISTROS DE PERSONAL
      - 6012 120 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL
    - 6012 200 SUBGERENCIA DE NÓMINAS
      - 6012 210 DEPARTAMENTO DE PERCEPCIONES
      - 6012 220 DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS
    - 6012 300 SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD DE RECURSOS HUMANOS





- 6012 310 DEPARTAMENTO DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES
- 6013 000 GERENCIA DE SERVICIOS MÉDICOS
- 6013 100 SUBGERENCIA MÉDICO ASISTENCIAL
- 6013 010 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
- 6014 000 GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
- 6014 100 SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES
- 6014 110 DEPARTAMENTO DE COMPRAS
- 6014 120 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO
- 6014 130 DEPARTAMENTO LICITACIONES
- 6014 200 SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS
- 6014 210 DEPARTAMENTO DE ALMACENES
- 6014 300 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
- 6014 310 DEPARTAMENTO DE INMUEBLES ADJUDICADOS Y ARRENDAMIENTOS
- 6014 400 SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO
- 6015 000 GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
- 6015 100 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
- 6015 110 DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN
- 6015 200 SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA
- 6015 300 SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA
- 6015 310 DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA DE MANTENIMIENTO
- 6100 000 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS**
- 6110 000 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**
- 6111 000 GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD

6111 100 SUBGERENCIA DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL

6111 110 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL ADMINISTRACIÓN

6111 200 SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

6111 210 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL

6111 300 SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL

6111 310 DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE

6112 000 GERENCIA DE TESORERÍA

6112 100 SUBGERENCIA DE PAGO DE PREMIOS

6112 110 DEPARTAMENTO DE BANCOS E INVERSIONES

6113 000 GERENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA

6113 100 SUBGERENCIA DE REGISTRO

6113 110 DEPARTAMENTO DE CRÉDITO

6113 120 DEPARTAMENTO DE LIBERACIÓN

6113 200 SUBGERENCIA DE PROCESOS

6113 210 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

6113 220 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN OPERATIVA

6113 300 SUBGERENCIA DE CONTROL

6113 310 DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES EXPENDEDORA

6113 320 DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE ADEUDO

**6120 000 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

6121 000 GERENCIA DE SISTEMAS SUSTANTIVOS

6121 100 SUBGERENCIA DE DESARROLLO SISTEMAS SUSTANTIVOS

6121 110 DEPARTAMENTO DE PÁGINA WEB

6121 200 SUBGERENCIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS



- 6122 000 GERENCIA DE CENTRO DE CÓMPUTO
- 6122 100 SUBGERENCIA DE BASE DE DATOS
- 6122 200 SUBGERENCIA DE OPERACIÓN CENTRO DE COMPUTO
- 6122 210 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES
- 6123 000 GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES
- 6123 100 SUBGERENCIA DE TELEFONÍA
- 6123 200 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
- 6200 000 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS**
- 6210 000 DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**
- 6211 000 GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS
- 6211 100 SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE VENTAS
- 6211 110 DEPARTAMENTO TÉCNICO
- 6211 120 DEPARTAMENTO ZONA UNO NORTE
- 6211 130 DEPARTAMENTO ZONA DOS NORTE
- 6211 140 DEPARTAMENTO ZONA SUR
- 6212 000 GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA
- 6212 100 SUBGERENCIA DE NUEVOS PROYECTOS
- 6212 110 DEPARTAMENTO ATENCIÓN A CLIENTES
- 6212 200 SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE VENTAS ZONA METROPOLITANA
- 6212 210 DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE EXPENDIOS LOCALES
- 6212 300 SUBGERENCIA EXPENDEDORA
- 6212 310 DEPARTAMENTO DE FONDO
- 6212 320 DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES







- 6213 000 GERENCIA DE SORTEOS
- 6213 010 DEPARTAMENTO DE SORTEOS
- 6214 000 GERENCIA DE PRODUCCIÓN
- 6214 100 SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN
- 6214 110 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OPERACIÓN
- 6214 120 DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN
- 6214 200 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
- 6214 300 SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
- 6215 000 GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES
- 6215 100 SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A BILLETEROS
- 6220 000 DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD**
- 6221 000 GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS
- 6221 100 SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS
- 6221 110 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS
- 6222 000 GERENCIA DE MERCADOTECNIA
- 6222 010 DEPARTAMENTO DE APOYO MERCADOTECNIA
- 6223 000 GERENCIA DE PUBLICIDAD
- 6223 100 SUBGERENCIA DE MEDIOS PUBLICITARIOS
- 6223 200 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN
- 6310 000 SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**
- 6320 000 DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA**
- 6321 000 GERENCIA CONSULTIVA
- 6321 100 SUBGERENCIA DE ACTAS Y RECLAMACIONES
- 6321 200 SUBGERENCIA DE FIDEICOMISOS



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV. 00	LN-6011-MAP-OVE-CI-03
09/10/2019	Página 6 de 7

- 6321 210 DEPARTAMENTO CONSULTIVO
- 6322 000 GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- 6322 100 SUBGERENCIA LABORAL
- 6322 110 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO LABORAL
- 6322 200 SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTOS CIVILES
- 6322 210 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO CIVIL
- 6330 000 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS PARA LA ASISTENCIA PUBLICA**
- 6331 000 GERENCIA DE ANÁLISIS, VALORACIÓN Y CONTROL
- 6330 100 SUBGERENCIA DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN
- 6410 000 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**
- 6420 000 AUDITORIA INTERNA**
- 6421 000 GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA
- 6421 100 SUBGERENCIA DE AUDITORIA INTERNA
- 6421 110 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
- 6421 200 SUBGERENCIA DE AUDITORIA INTERNA
- 6422 000 GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA
- 6422 100 SUBGERENCIA DE AUDITORIA INTERNA
- 6422 200 SUBGERENCIA DE AUDITORIA INTERNA
- 6422 210 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
- 6430 000 AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA**
- 6431 000 GERENCIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
- 6431 010 DEPARTAMENTO DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
- 6432 000 GERENCIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
- 6432 100 SUBGERENCIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA



- 6433 000 GERENCIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
- 6433 100 SUBGERENCIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
- 6440 000 **RESPONSABILIDADES**
- 6441 000 GERENCIA DE RESPONSABILIDADES
- 6442 000 GERENCIA DE LO CONTENCIOSO
- 6411 000 **QUEJAS**
- 6411 100 SUBGERENCIA DE QUEJAS
- 6411 200 SUBGERENCIA DE DENUNCIAS



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS</b>		
<b>GUÍA TÉCNICA PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRATIVOS DE PROCEDIMIENTOS Y/O DE OPERACIÓN ANEXO B</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-6011-MAP-OYE-GI-02</b>
	<b>09/10/2019</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**SIGLAS**

**TIPO DE DOCUMENTO**

<b>MGO</b>	Manual General de Organización
<b>MO</b>	Manual de Organización
<b>MAP</b>	Manual Administrativo de Procedimientos
<b>MP</b>	Manual de Procedimientos
<b>MOP</b>	Manual de Operación
<b>LG</b>	Lineamientos Generales
<b>LIN</b>	Lineamientos
<b>POL</b>	Políticas
<b>POBALINES</b>	Políticas, Bases y Lineamientos
<b>BG</b>	Bases Generales
<b>BA</b>	Bases
<b>RG</b>	Reglas Generales
<b>MAR</b>	Metodología para la Administración de Riesgos
<b>MET</b>	Metodología
<b>INC</b>	Incentivos





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS		
GUÍA TÉCNICA PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR LINEAMIENTOS, LINEAMIENTOS GENERALES, POBALINES Y/O BASES ANEXO C	REV. 00	LN-6011-MAP-OYE-GI-03
	09/10/2019	Página 1 de 1

**SIGLAS**

**TIPO DE APARTADO**

HC	Hoja de Contenido
GI	Guía
PO	Procedimiento
INT	Introducción
MJA	Marco Jurídico-Administrativo
IN	Instructivo
FO	Formato
AN	Anexo
GLO	Glosario
CI	Constancia de Implantación





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS</b>		
<b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE FORMATOS</b>	<b>REV. 02</b>	<b>LN-6011-MAP-OYE-PO-01</b>
	<b>09/10/2019</b>	<b>Página 1 de 4</b>

**OBJETIVO:**

Registro e identificación de los formatos utilizados por las diferentes Unidades Administrativas de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

**ALCANCE:**

Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Subgerencia de Capacitación y Desarrollo y Unidades Administrativas de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL).

**POLÍTICAS:**

1. La Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, a través de la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, es la responsable de registrar los formatos institucionales.
2. La Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, a través de la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, es la responsable de la custodia y conservación del Catálogo de Formatos Institucionales.
3. El área dueña es responsable de solicitar a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, por oficio el registro individual de cada uno de sus formatos en el Sistema Institucional de Control de Formatos (SICOF), previo a su implementación, adjuntando la siguiente documentación:
  - a) Archivo electrónico editable del formato que se requiere registrar.
  - b) Copia simple del formato correspondiente.





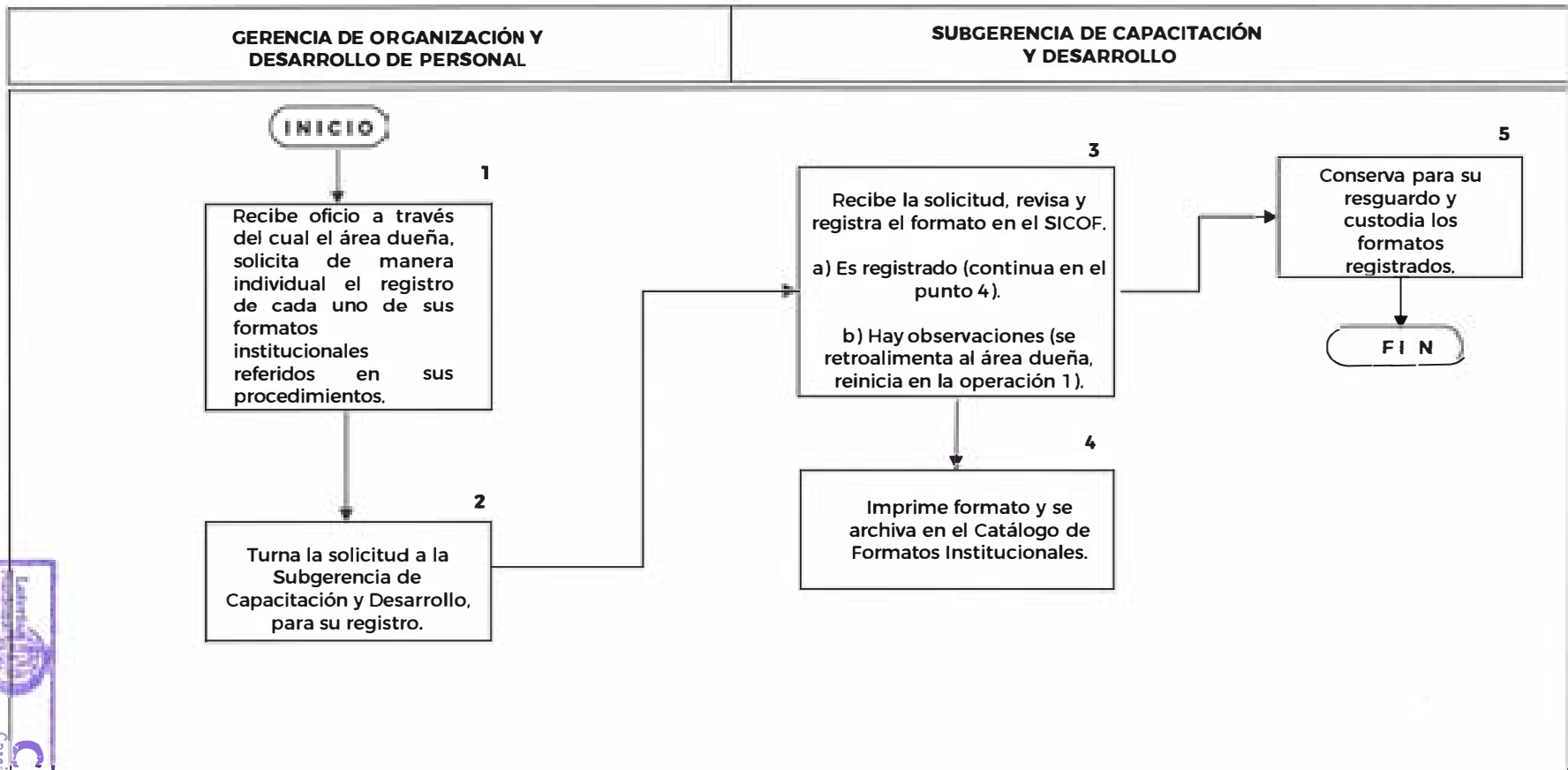
4. El Catálogo de los Formatos Institucionales, debe conservarse a fin de garantizar la integridad física de los documentos que lo conforman, sin alterar su contenido.
5. El registro de los formatos institucionales debe contener los elementos de identificación necesarios para conocer su origen y funcionalidad.
6. Los formatos institucionales debidamente registrados deben respaldarse física y electrónicamente.
7. Las áreas dueñas deben conservar la documentación que sustente el registro de sus formatos institucionales.







RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	1	<p><b>INICIO</b></p> <p>Recibe oficio a través del cual el área dueña, solicita de manera individual el registro de cada uno de sus formatos institucionales referidos en sus procedimientos.</p>
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	2	<p>Turna la solicitud a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, para su registro.</p>
	3	<p>Recibe la solicitud, revisa y registra el formato en el SICOF.</p> <p><b>a)</b> Es registrado (continua en el punto 4).</p> <p><b>b)</b> Hay observaciones (se retroalimenta al área dueña, reinicia en la operación 1).</p>
	4	<p>Imprime formato y se archiva en el Catálogo de Formatos Institucionales.</p>
	5	<p>Conserva para su resguardo y custodia los formatos registrados.</p> <p><b>FIN</b></p>



APROBADO

09 OCT 2019

COMER  
Comité de Mejora Continua



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS</b>		
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE FORMATOS PREIMPRESOS E IMPRESIÓN DE FORMATOS NUEVOS</b>	<b>REV. 02</b>	<b>LN-6011-MAP-OYE-PO-02</b>
	<b>09/10/2019</b>	<b>Página 1 de 10</b>

**OBJETIVO:**

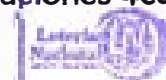
Definir los requerimientos que deben contener los formatos institucionales para la sistematización de formatos preimpresos y la impresión de formatos nuevos, de acuerdo con las necesidades funcionales de las áreas dueñas, previa solicitud por oficio a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.

**ALCANCE:**

Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Gerencia de Producción, Gerencia de Recursos Materiales, Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, Subgerencia de Impresión, Subgerencia de Almacenes e Inventarios y Unidades Administrativas de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL).

**POLÍTICAS:**

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, a través de la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, verificar las actualizaciones al diseño, sistematización, suministro, consumo y manejo de las existencias de los formatos institucionales registrados en el Sistema Institucional de Control de Formatos (SICOF), y que deriven de un procedimiento previsto en la normatividad vigente.
2. Es responsabilidad del área dueña elaborar el diseño de sus formatos.
3. Es responsabilidad del área dueña, el control y actualización de sus formatos preimpresos y sistematizados que utilice en su operación.
4. Es responsabilidad del área dueña, notificar por oficio a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, las actualizaciones realizadas a sus



**COMERI**  
Comité de Mejora Continua  
Regulatoria interna

APROBADO



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV.02	LN-6011-MAP-OVE-PO-02
09/10/2019	Página 2 de 10

formatos sistematizados; así como, las variaciones en el consumo mensual de sus formatos preimpresos.

5. Es responsabilidad del área dueña, solicitar por oficio a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, la sistematización individual de sus formatos preimpresos, con la finalidad de que no se lleve a cabo su reimpresión.
6. La Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, en coordinación con el área dueña, determinarán la conveniencia de sistematizar el formato preimpreso, debiendo el área dueña requisitar el formato F.31-10, denominado "Hoja de Investigación".
7. El área dueña es responsable de solicitar a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, por oficio en el que conste la autorización por parte de la Gerencia a la que se encuentre adscrita, la sistematización del formato preimpreso, adjuntando la siguiente documentación:
  - ❖ Archivo electrónico editable del formato que se requiera sistematizar.
  - ❖ Copia simple del formato correspondiente.
8. La Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, solicitará al área dueña el establecimiento del stock máximo y mínimo, de acuerdo a su consumo mensual, de sus formatos preimpresos, procurando que, al momento de solicitar una impresión, las existencias no sean menores al consumo de dos meses ni mayores a ocho meses, con el propósito de evitar sobreinversión y/o gastos infructuosos para la Entidad.
9. Es responsabilidad de la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, mantener actualizada la base de datos del SICOF.
10. Quedan estrictamente prohibidas las alteraciones en el diseño, logotipo institucional y en el "código único", de los formatos preimpresos y sistematizados.





11. La Subgerencia de Impresión, debe contar con la autorización por oficio de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, para la impresión de formatos preimpresos.
12. La Subgerencia de Capacitación y Desarrollo es la responsable del resguardo y custodia de los formatos preimpresos y sistematizados.
13. Las áreas dueñas son responsables de determinar si sus formatos preimpresos son susceptibles de cambiar a formatos sistematizados.



<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS</b>	
REV.02	LN-6011-MAP-OYE-PO-02
09/10/2019	Página 4 de 10

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	1	<p><b>INICIO</b></p> <p>Recibe y turna a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, la solicitud de las áreas dueñas para la sistematización de formatos preimpresos y/o impresión de formatos institucionales nuevos preimpresos.</p> <p style="text-align: center;">Determina el tipo de solicitud:</p> <p style="text-align: center;">a) Formato para sistematizar b) Formato nuevo para impresión</p>
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	2	<p>Revisa el modelo del formato nuevo preimpreso y/o el formato preimpreso a sistematizar, solicitando por oficio al área dueña requisiere el formato F. 31-10, para las acciones conducentes.</p>
	3	<p>Solicita al área dueña la revise y ratifique el formato nuevo preimpreso y/o el formato preimpreso a sistematizar.</p>
Área dueña	4	<p>Recibe modelo del formato nuevo preimpreso y revisa que cumpla con las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato nuevo preimpreso.                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cumple con lo requerido. (Continúa en la siguiente operación).</li> <li>b) No cumple con lo requerido. (Regresa a la operación No. 2)</li> </ol> </li> <li>2. Formato preimpreso para sistematizar.                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cumple con lo requerido. (Continúa en la operación No. 16)</li> <li>b) No cumple con lo requerido. (Regresa a la operación No. 2)</li> </ol> </li> </ol>

09 OCT 2019  
**APROBADO**



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV.02	LN-6011-MAP-OYE-PO-02
09/10/2019	Página 5 de 10

Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	5	<p>Recibe modelo ratificado del formato nuevo preimpreso autorizado por el área dueña, y determina de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. La impresión del formato se realiza en talleres externos (Continua en la siguiente operación).</li> <li>b. La impresión del formato se realiza en talleres de la Institución. (Continua en la operación No. 11).</li> </ul> <p><b><u>IMPRESIÓN EN TALLERES EXTERNOS</u></b></p>
Área dueña	7	<p>Recibe documentos y envía a la Gerencia de Recursos Materiales, el formato F.A.A-1.18 "Requisición de Compra".</p>
Gerencia de Recursos Materiales	8	<p>Recibe el formato F.A.A-1.18 "Requisición de Compra" y lo remite a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, para su atención.</p>
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	9	<p>Recibe el formato F.A.A-1.18 "Requisición de Compra", y realiza los trámites internos para la impresión del formato nuevo preimpreso e informa por oficio a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, el estatus de la impresión.</p>
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	10	<p>Recibe el oficio del estatus de la impresión del formato nuevo preimpreso y haciéndolo del conocimiento al área dueña.</p>


**COMERI**  
 Comité de Mejora Regulatoria Interna  
 09 OCT 2019  
**APROBADO**





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV.02	LN-6011-MAP-OYE-PO-02
09/10/2019	Página 6 de 10

Subgerencia de Almacenes e Inventarios	11	<p><b><u>IMPRESIÓN EN TALLERES DE LA ENTIDAD</u></b></p> <p>Revisa y codifica el diseño del formato nuevo preimpreso y solicita por oficio a la Subgerencia de Adquisiciones y Almacenes, su impresión en los talleres de la Entidad, con las características requeridas por el área dueña.</p>
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	12	<p>Recibe oficio y diseño original, debidamente codificado y realiza trámites internos para su impresión.</p> <p><b><u>FORMATO PARA SISTEMATIZAR</u></b></p>
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	13	<p>Elabora y envía oficio al área dueña, informando sobre el alta del formato preimpreso a sistematizar, anexando copia simple del mismo debidamente codificado.</p>
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	14	<p>Elabora y envía oficio a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, para solicitar la revisión de las existencias del stock del formato preimpreso a sistematizar.</p>
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	15	<p>Recibe oficio, revisa y verifica el stock de existencias del formato preimpreso en el almacén de la Entidad (realiza trámites internos).</p>
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	16	<p>Informa a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo el stock del formato a sistematizar.</p>
	17	<p>Informa al área dueña el stock de las existencias en el almacén de la Entidad del formato preimpreso para que determine su aprovechamiento o destrucción.</p>


**COMERI**  
 Comité de Mejora Regulatoria Interna  
 09 OCT 2019  
**APROBADO**



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV.02	LN-6011-MAP-OYE-PO-02
09/10/2019	Página 7 de 10

Subgerencia de Almacenes e Inventarios	18	Elabora y envía oficio al área dueña, informando el registro del alta del formato sistematizado y baja del formato preimpreso, adjuntando el modelo del mismo debidamente codificado.
	19	Elabora y envía oficio al área dueña, informando el registro del alta del formato sistematizado, anexando modelo del mismo debidamente codificado.
	20	Recibe oficio y realiza trámites internos.
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	21	Actualiza los registros correspondientes en el SICOF.
	22	Archiva documentación generada y autorizada para su resguardo.
		FIN

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

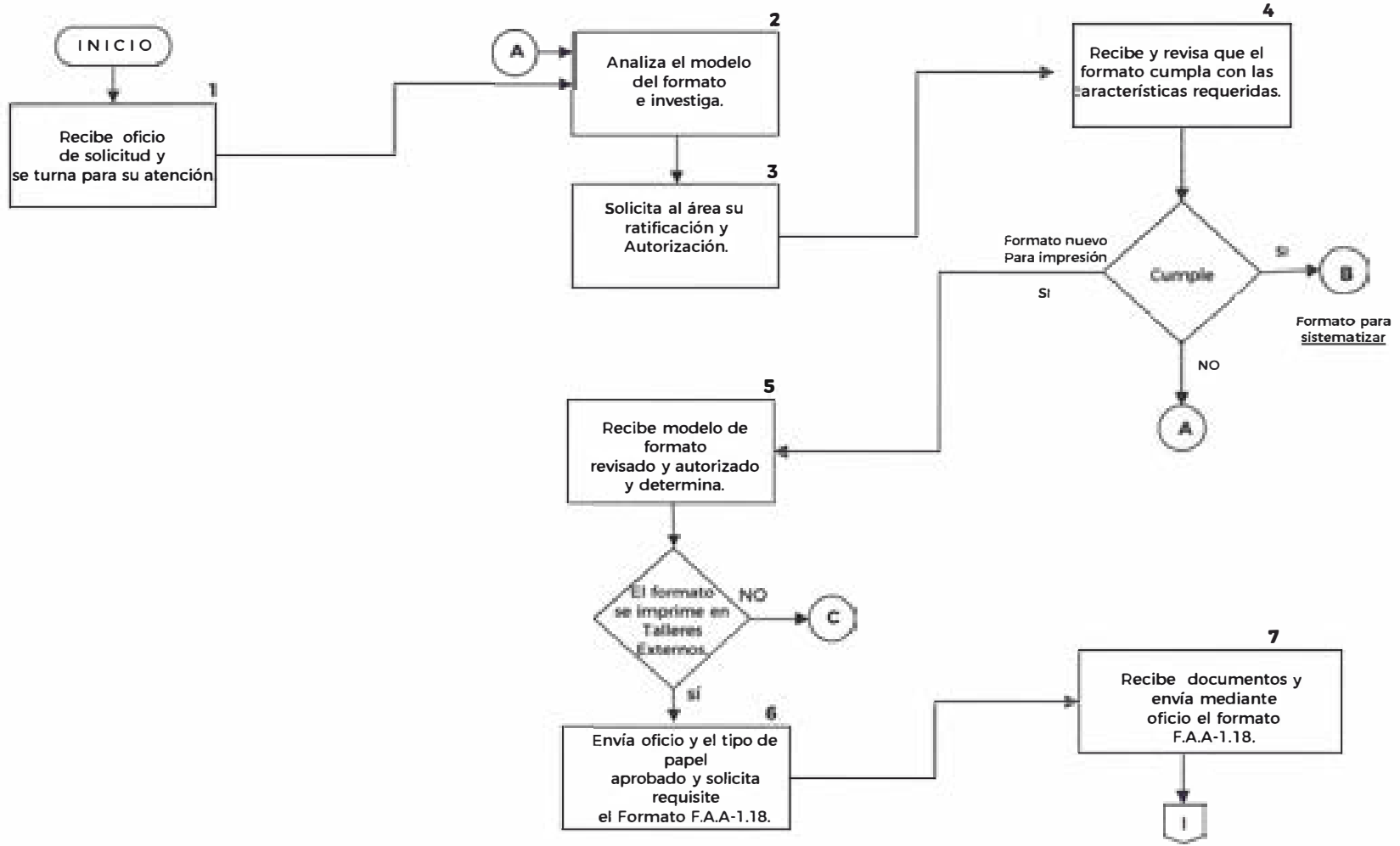
**COFIC**  
 Comité de Vigilancia y Auditoría Interna  
 09 OCT 2019  
**APROBADO**



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV. 02	LN-6011-MAP-OYE-PO-02
09/10/2019	Página 8 de 10

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	ÁREA DUEÑA
---	--	------------



APROBADO  
 09/10/2019  
 COMMERI  
 [Handwritten signatures and stamps]

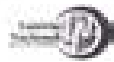
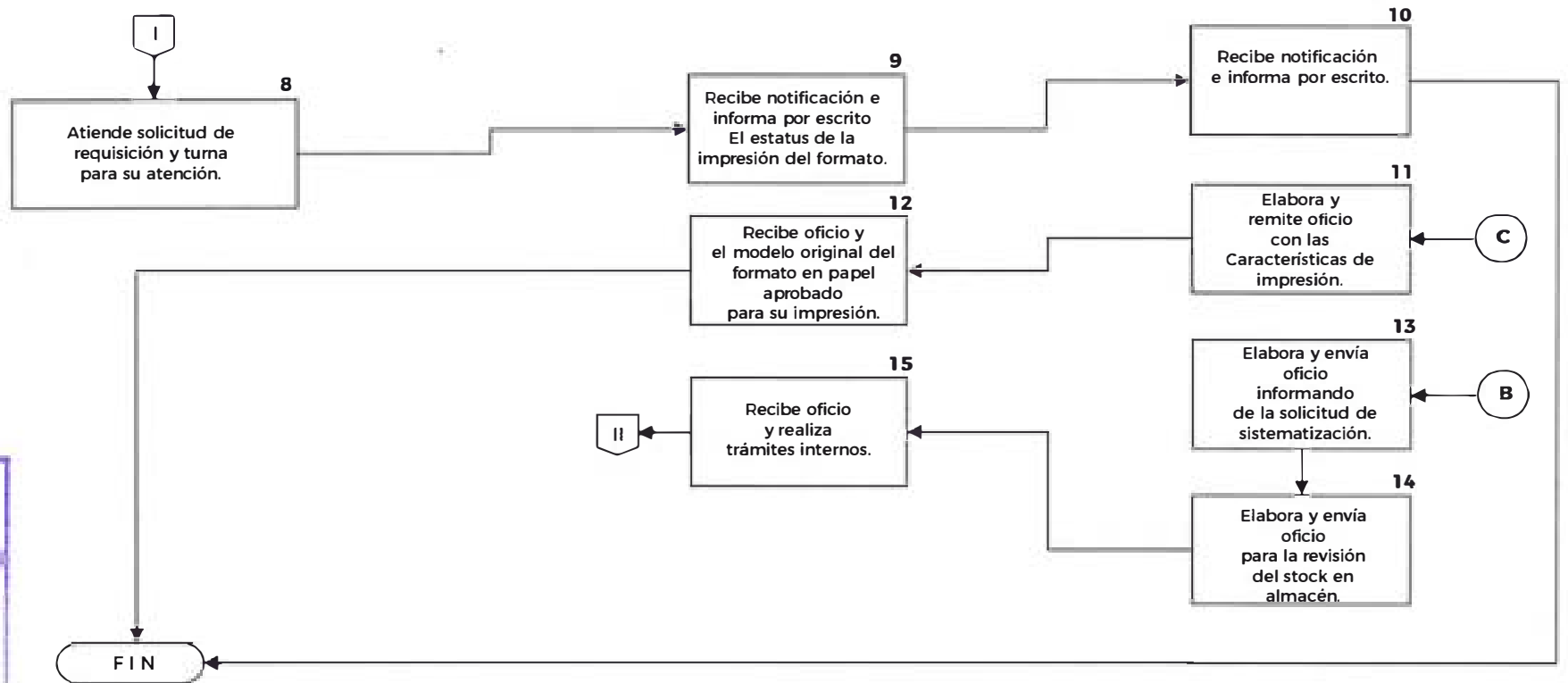


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV. 02	LN-6011-MAP-OYE-PO-02
09/10/2019	Página 9 de 10



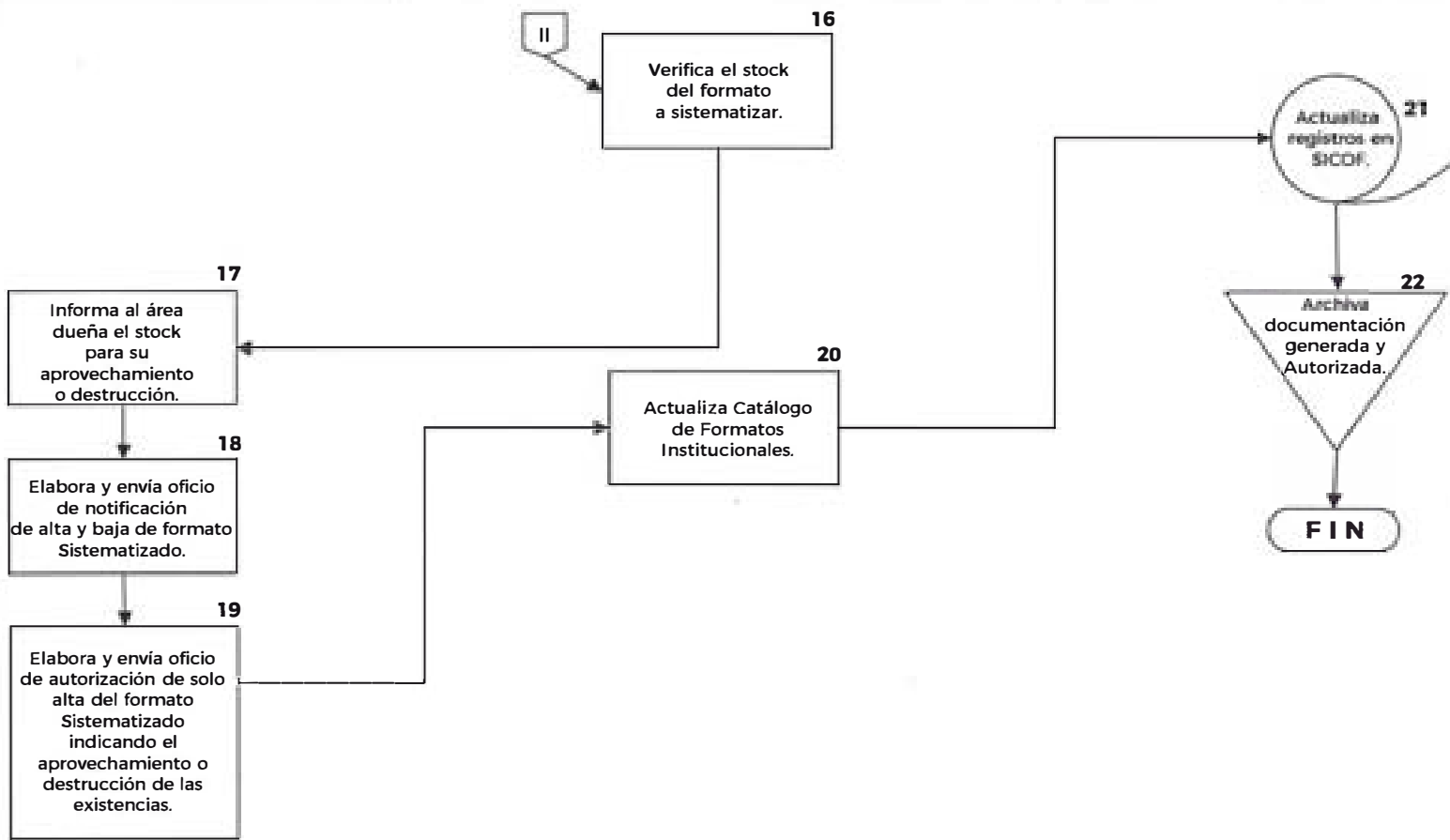
APROBADO  
 CO M E R T  
 Com. & Inv. / 10/10/2019



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV. 02	LN-6011-MAP-OYE-PO-02
09/10/2019	Página 10 de 10

SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
--	--	--



APROBADO  
 COMERI  
 COMERCIO EXTERNO  
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Handwritten signatures and blue ink marks at the bottom of the page.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS</b>		
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REIMPRESIÓN, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE FORMATOS INSTITUCIONALES</b>	<b>REV. 02</b>	<b>LN-6011-MAP-OYE-PO-03</b>
	<b>09/10/2019</b>	<b>Página 1 de 11</b>

**OBJETIVO:**

Dar trámite a las solicitudes remitidas por las áreas dueñas que requieran la reimpresión de sus formatos preimpresos que han llegado a su stock mínimo en almacenes; así como, la modificación y/o cancelación de los mismos y la baja de aquellos que no se utilicen en sus procedimientos vigentes.

**ALCANCE:**

Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Gerencia de Producción, Gerencia de Recursos Materiales, Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, Subgerencia de Impresión, Subgerencia de Almacenes e Inventarios y Unidades Administrativas solicitantes.

**POLÍTICAS:**

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, a través de la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, verificar las actualizaciones al diseño, sistematización, suministro, consumo y manejo de las existencias de los formatos institucionales registrados en el SICOF y que deriven de un procedimiento previsto en la normatividad vigente.
2. El área dueña es la responsable del control de aquellos formatos institucionales preimpresos y sistematizados que utilice y de solicitar por oficio a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, la reimpresión, modificación y/o cancelación de los mismos.
3. El área dueña es responsable de actualizar sus formatos institucionales, ya sea por cambios en la imagen institucional o bien, por necesidades del área, debiendo informar por oficio a la Gerencia de Organización y Desarrollo de



**APROBADO**



Personal, adjuntando el formato institucional que se pretende actualizar en copia simple y en formato editable, así como, el formato Fs. 02-2019, debidamente requisitado.

4. Los formatos preimpresos, que por sus características no puedan ser elaborados en el taller de imprenta de la Entidad, el área dueña deberá solicitar su compra a la Gerencia de Recursos Materiales, a través del formato F.A.A.-1.18 "Requisición de Compra".
5. En caso de modificaciones en los formatos preimpresos para solicitar una reimpresión, el área dueña debe agotar el total de las existencias de sus formatos que se encuentran en el almacén de la Entidad; y, en el supuesto, de requerir con carácter de urgente una reimpresión, deberá solicitarlo a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.
6. La Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, es la responsable de informar por oficio al área dueña, respecto de los formatos que tengan más de dos años sin utilizarse, con el propósito de solicitar su reaprovechamiento o su baja en el SICOF.
7. Es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales, solicitar a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, la investigación, presentación y consumo de los formatos institucionales que se encuentran en stock mínimo, con mínimo tres semanas de anticipación.
8. La Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, no autorizará a las áreas dueñas la reimpresión de sus formatos preimpresos, hasta que se encuentren en stock mínimo, que es lo correspondiente al consumo bimestral, con el propósito de no generar una discrecionalidad en el recurso financiero y material de la Entidad.
9. La Gerencia a la que se encuentre adscrita el área dueña, debe solicitar por oficio a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, el aumento o disminución del consumo mensual de sus formatos, debidamente justificado de acuerdo a las necesidades funcionales del área.





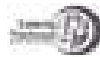
10. Es responsabilidad de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, a través de la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, actualizar el Catálogo Institucional de Formatos y la base de datos del SICOF.
11. Quedan estrictamente prohibidas las alteraciones en el diseño, logotipo institucional y en el "código único" de los formatos preimpresos; asimismo, previo a su reproducción (fotocopiadoras o equipos de cómputo), el área dueña debe solicitar por oficio a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, su autorización.
12. La Subgerencia de Impresión, podrá llevar a cabo la reimpresión de los formatos institucionales, previa autorización por oficio de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.
13. Con la finalidad de evitar una sobreinversión y/o generar gastos infructuosos a la Entidad, las Unidades Administrativas deben apegarse a lo señalado en el formato "Hoja de Investigación F.31-10", como consumo bimestral.
14. Cuando el consumo de los formatos preimpresos exceda la dotación establecida, el área dueña debe solicitar por oficio a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, la dotación adicional.
15. El área dueña debe solicitar por oficio a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, la cancelación y en su caso, la destrucción total de los formatos preimpresos que aún se encuentren en el almacén de la Entidad, en el entendido que, los códigos no podrán reactivarse.
16. Es responsabilidad de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, a través de la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, informar por oficio a la Gerencia de Recursos Materiales, el reaprovechamiento o destrucción de los formatos que fueron dados de baja del Catálogo Institucional de Formatos.
17. Es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, llevar a cabo el trámite correspondiente para la formalización oficial de la destrucción de formatos y/o en su caso, la donación al CONALITEG.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	1	<p>Recibe y turna a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, la solicitud de las áreas dueñas para la reimpresión, modificación y/o cancelación de sus formatos.</p> <p>Determina el tipo de solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formato para Reimpresión (Continua en la operación No. 2).</li> <li>b) Formato para Modificación (Continua en la operación No. 15).</li> <li>c) Formato para Cancelación (Continua en la operación No. 21).</li> </ul> <p><b><u>FORMATO PARA REIMPRESIÓN</u></b></p>
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	2	<p>Revisa e informa al área dueña y/o a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, según sea el caso, la existencia y consumo bimestral del formato preimpreso institucional.</p>
	3	<p>Solicita al área dueña requisitar el formato F. 31-10, con el propósito de contar con los elementos necesarios para solicitar su reimpresión.</p> <p>Debe determinar si hay irregularidad en el consumo del formato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si hay irregularidad. (Continúa en la operación No. 4).</li> <li>b) Si no hay irregularidad (Continúa en la operación No. 6).</li> </ul>



Handwritten signatures in blue ink.



Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	4	Solicita por oficio al área dueña, la justificación de la irregularidad en el consumo y/o modificación del formato preimpreso institucional.
Área dueña	5	<p>Envía por escrito la justificación de la irregularidad en el consumo y/o modificación de su formato a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo.</p> <p>Una vez recibida se determina lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La reimpresión del formato se realizará en los talleres de la Institución. (continúa en la operación No. 6).</li> <li>b) La reimpresión del formato se realizará en talleres externos. (continua en la operación No. 8). (viene de la operación No. 3, inciso b.)).</li> </ul>
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	6	Remite oficio a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, para su reimpresión.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	7	Recibe la solicitud de reimpresión y procede conforme a su competencia. (continua en la operación No. 19).
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	8	Solicita por escrito al área dueña, requisióne el formato F.A.A.-1.18 "Requisición de Compra".
Área dueña	9	Recibe la solicitud y remite el formato F.A.A.-1.18 "Requisición de Compra", a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, para la reimpresión del mismo.


**COMERI**  
 Comisión Mexicana de Comercio Exterior  
 09 OCT 2019  
 APROBADO



Gerencia de Recursos Materiales	10	Recibe la solicitud de requisición del área dueña y realiza los trámites correspondientes, para la reimpresión del formato.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	11	Recibe el estatus de la reimpresión del formato y lo informa por oficio a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo.
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	12	Recibe el estatus de la reimpresión y se informa por oficio al área dueña.
	13	Actualiza los registros correspondientes en el SICOF.
	14	Resguarda la información en el archivo de la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo.
	<p><b><u>FORMATO PARA MODIFICACIÓN</u></b> (viene de la operación No. 1, inciso b)).</p>	
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	15	Recibe la solicitud por oficio y el formato F.31-10, remitido por el área dueña, para la modificación del formato institucional.
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	16	Solicita al área dueña la ratificación y autorización del formato institucional.
	17	Recibe modelo del formato y revisa que cumpla con las características requeridas.
Área dueña	17	<p>Recibe modelo del formato y revisa que cumpla con las características requeridas.</p> <p>a) No cumple con las modificaciones requeridas. (regresa a la operación No. 15). Sí cumple con las modificaciones requeridas autoriza. (continúa en la operación No. 18).</p>



<p>Subgerencia de Capacitación y Desarrollo</p>	<p>18</p>	<p>Recibe el modelo ratificado y autorizado por el área dueña y determina de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) Si la impresión se realiza en talleres externos. (regresa a la operación No. 8).</p> <p>b) Si la impresión se realiza en talleres de la Institución. (regresa a la operación No. 6). (viene de la operación No. 7).</p> <p>19 Solicita a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, un ejemplar del formato modificado para actualizar el SICOF.</p> <p>20 Resguarda el formato modificado en el Catálogo de Formatos Institucionales.</p> <p><b><u>FORMATO PARA CANCELACIÓN</u></b> (viene de la operación No. 1, inciso c.)).</p>
<p>Subgerencia de Capacitación y Desarrollo</p>	<p>21</p>	<p>Recibe la solicitud por oficio del área dueña, para la cancelación del formato institucional y se registra en el SICOF.</p> <p>22 Verifica en el SICOF, el nombre y código del formato y solicita a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, el stock del mismo, para determinar su destrucción o reaprovechamiento, y en su caso, la cancelación respectiva.</p> <p>23 Informa por oficio a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, la cancelación del Formato, solicitando su destrucción o en su caso, su reaprovechamiento.</p>



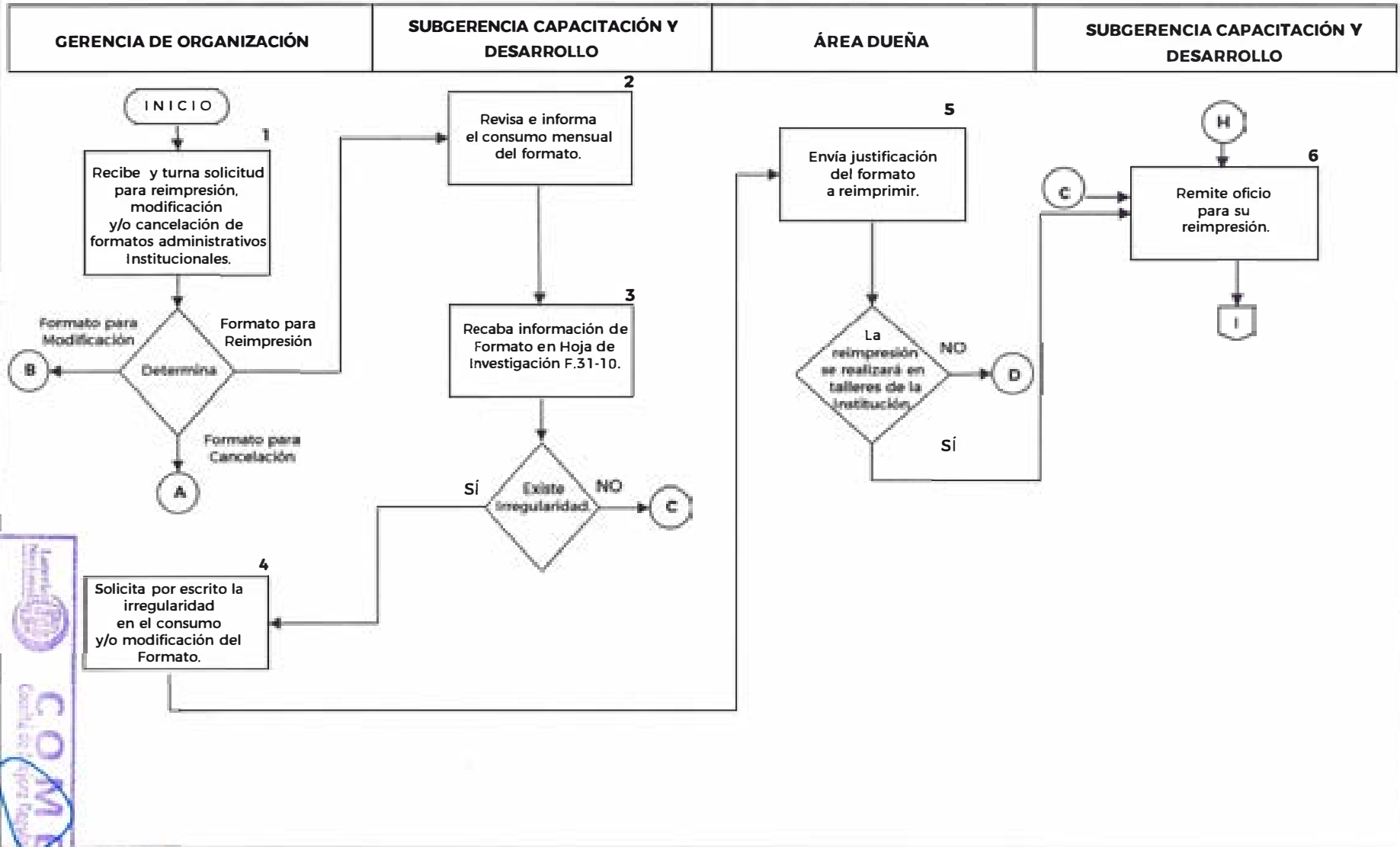
*[Handwritten signatures]*





DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV. 02	LN-6011-MAP-OYE-PO-03
09/10/2019	Página 9 de 11



APROBADO

09 OCT 2019



COMERI

Handwritten signatures in blue ink

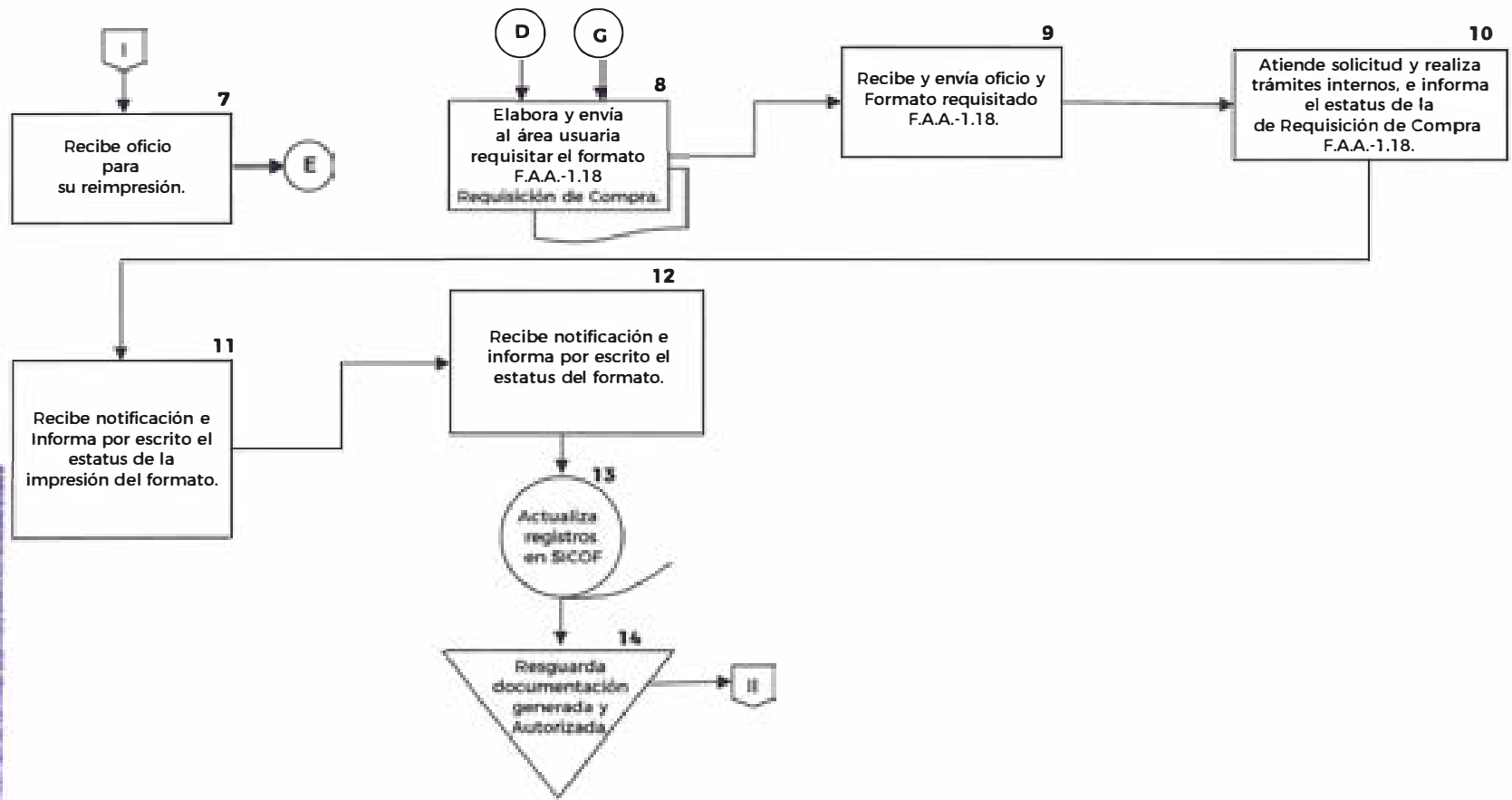




DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV. 02	LN-6011-MAP-OYE-PO-03
09/10/2019	Página 10 de 11

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	SUBGERENCIA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	ÁREA DUEÑA	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
--	---------------------------------------	------------	---------------------------------

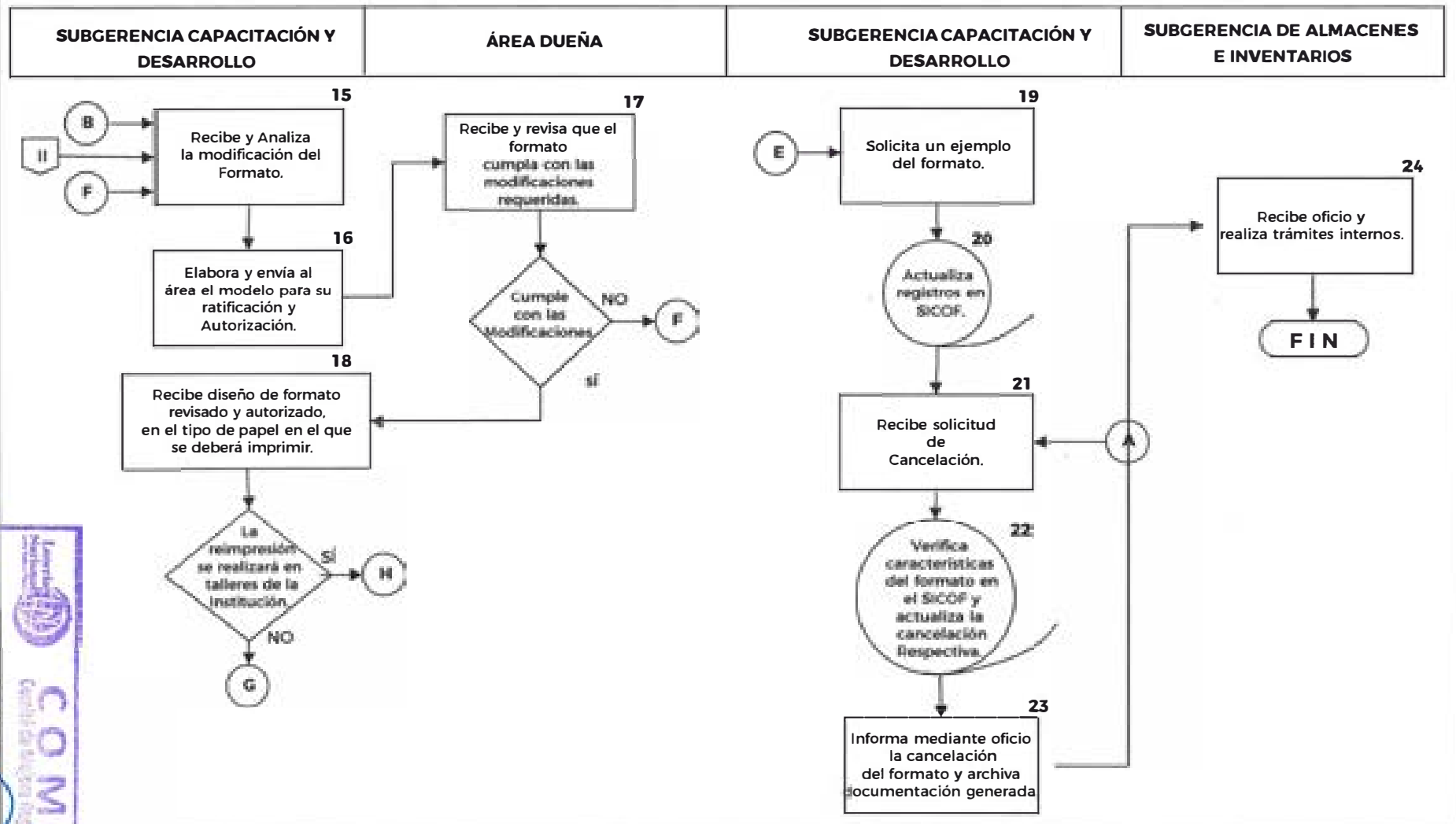


APROBADO

COMPTROLLER GENERAL OF MEXICO



DIAGRAMA DE FLUJO



COMERI  
Credencial de Acceso a los Sistemas Informáticos

09 OCT 2019

APROBADO

*[Handwritten signatures]*

LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS		
PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA INTERNA	REV. 02	LN-6011-MAP-OYE-PO-04
	09/10/2019	Página 1 de 5

**OBJETIVO:**

Mantener actualizada la Normateca Interna Institucional, al realizar el registro, difusión y actualización del marco normativo vigente, que regula la gestión de la LOTENAL, el cual es de observancia general y aplicación obligatoria, para todo el personal de la Entidad.

**ALCANCE:**

Todas las Unidades Administrativas de LOTENAL.

**POLÍTICAS:**



**La Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal es responsable de:**

1. Llevar a cabo, a través de la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, las actualizaciones en la Normateca Interna de los documentos normativos que son aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), para su publicación en dicho portal.
2. Firmar el apartado denominado "Registro", del formato "Hoja de Contenido" (F.31-54), de los documentos normativos que son aprobados por el COMERI para su publicación en la Normateca Interna.
3. Remitir al área dueña y al COMERI **para resguardo**, un ejemplar original del documento normativo aprobado, registrado, y publicado en Normateca Interna.
4. Proporcionar para consulta los documentos normativos originales que se encuentran vigentes y publicados en la Normateca Interna que tiene bajo resguardo; así como, coadyuvar en el cotejo de los mismos; previa solicitud





por escrito que realice el área dueña, siempre y cuando demuestre de manera oficial, explicando los motivos por los que no cuenta con el original que debe obrar bajo su guarda y custodia.

5. Llevar a cabo el cotejo de los documentos normativos originales, que se encuentran vigentes y publicados en la Normateca Interna, a efecto de que la Dirección de Administración, emita las certificaciones correspondientes.

**La Subgerencia de Capacitación y Desarrollo es responsable de:**

1. Sellar el formato "Hoja de Contenido" (F.31-54), así como el documento normativo, con tinta diferente al color negro, con la finalidad de confirmar la fecha de aprobación por el COMERI y el registro.
2. Publicar en la Normateca Interna el documento normativo aprobado por el COMERI, en un plazo máximo de 5 días hábiles, posteriores a la recepción del mismo.

**Las áreas dueñas de la normatividad son responsables de:**

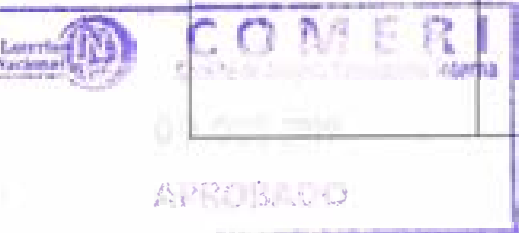
1. El contenido de su documento normativo.
2. Recabar las firmas de elaboración, revisión y autorización correspondientes a la Hoja de Contenido (F.31-54), del documento normativo aprobado para su publicación.
3. Enviar a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, en un plazo máximo de 25 días hábiles, posteriores a la aprobación del documento normativo para su publicación en la Normateca Interna, oficio acompañado de los documentos que se enuncian en el apartado de "Autorización" de las Guías Técnicas del presente Manual.
4. Guardar y custodiar los documentos normativos que son aprobados por Junta Directiva y/o COMERI y aprobados para su publicación en la Normateca Interna.





RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	1	<b>INICIO</b> Asiste a sesión de COMERI, toma nota de los documentos normativos aprobados que se instruyen publicar en la Normateca Interna.
Unidad Administrativa	2	Envía a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, oficio con la documentación que se enuncia en el apartado de "Autorización" de las Guías Técnicas del presente Manual.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	3	Recibe del área dueña, el documento normativo aprobado por el COMERI, para su publicación.
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	4	Firma en el apartado denominado "Registro", del formato (F.31-54), y turna a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, para la colocación de los sellos y publicación en la Normateca Interna.
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	5	Recibe documento normativo aprobado por COMERI, para publicación.
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	6	Coloca los sellos correspondientes y escanea el documento normativo.
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	7	Accede a la Normateca Interna, ingresando el número de empleado y contraseña, e integra al marco normativo vigente, los documentos aprobados para publicación.
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	8	Elabora oficio dirigido al área dueña de la normatividad y al COMERI, informando que el documento ha sido publicado y remite a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal para firma.

Handwritten signatures and initials in blue ink.





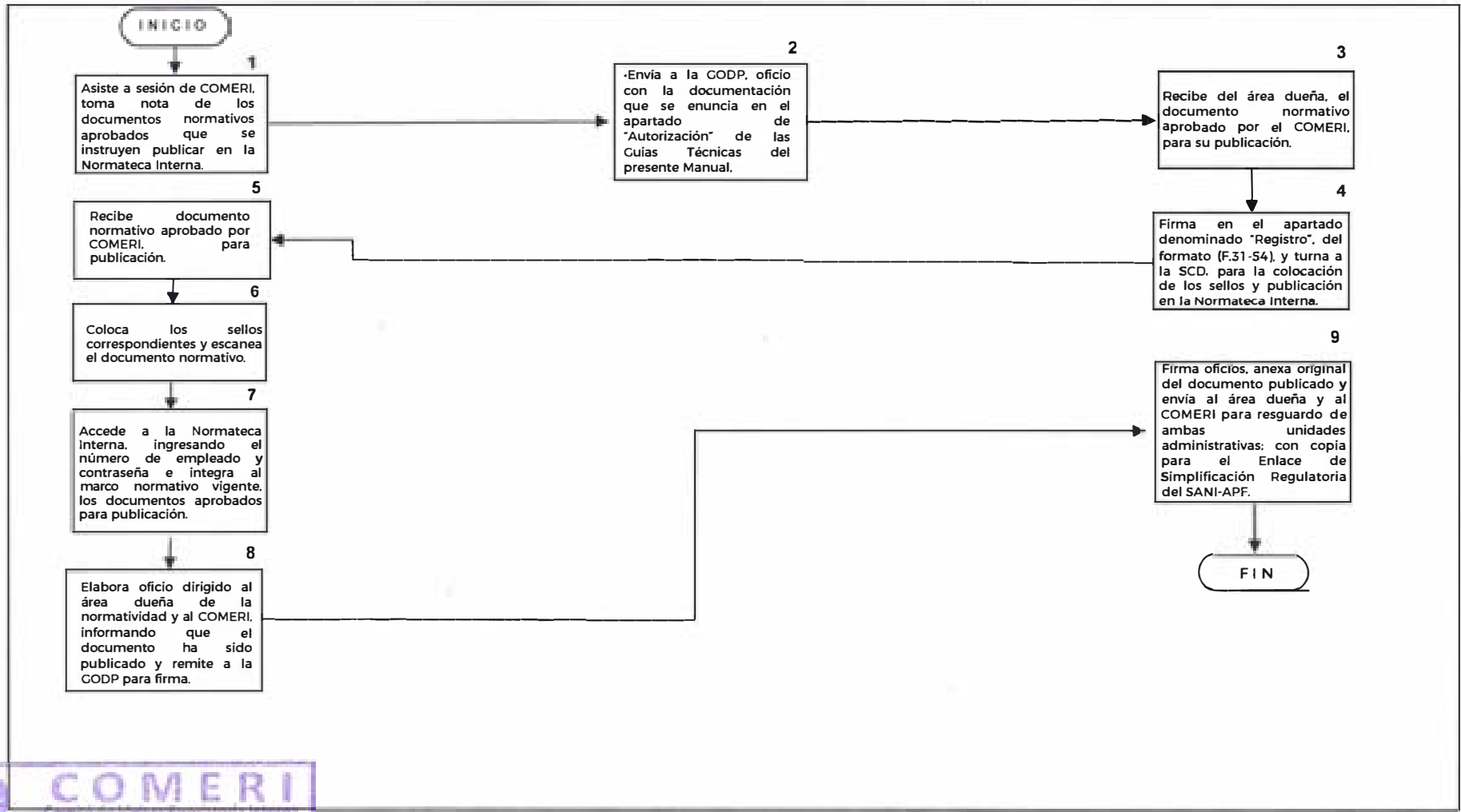
<p>Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal</p>	<p><b>9</b></p>	<p>Firma oficios, anexa original del documento publicado y envía al área dueña y al COMERI para resguardo de ambas unidades administrativas; con copia para el Enlace de Simplificación Regulatoria del SANI-APF.</p> <p><b>FIN</b></p>
--	-----------------	---

*b*

*c*



SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
--	-----------------------	---




**COMERI**  
 Comisión de Estudios Regulatorios Internos  
 09 OCT 2019  
 APROBADO





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS</b>		
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS NORMAS INTERNAS QUE RIGEN A LA LOTENAL, EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (SANI-APF)</b>	<b>REV. 01</b>	<b>LN-6011-MAP-OYE-PO-05</b>
	<b>09/10/2019</b>	<b>Página 1 de 3</b>

**OBJETIVO:**

Mantener actualizadas las normas internas que rigen a la Entidad, en la plataforma denominada "Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF)", que opera la Secretaría de la Función Pública (SFP), con el propósito de difundir y poner a disposición de los ciudadanos los documentos normativos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL).

**ALCANCE:**

Las Unidades Administrativas que integran la Entidad.

**POLÍTICAS:**

1. Para el registro electrónico en el portal SANI-APF se debe estar a lo dispuesto en la normatividad vigente emitida por la SFP.
2. La Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, es la responsable de remitir al Enlace de Simplificación Regulatoria (ESR), copia del oficio dirigido al área dueña, por el cual hace de su conocimiento la publicación del documento normativo en la Normateca Interna.
3. El Enlace de Simplificación Regulatoria es el responsable de administrar los movimientos realizados en el portal SANI-APF, (nueva, modificación de fondo, modificación de forma, modificación actualización, eliminación, cancelación y edición, como los identifica la SFP).





RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	1	<p><b>INICIO</b></p> <p>Envía copia de conocimiento al Enlace de Simplificación Regulatoria, del oficio enviado al área dueña y al COMERI, en el que informa, la publicación del documento normativo en la Normateca Interna.</p>
	2	<p>Recibe oficio de conocimiento.</p>
	3	<p>Descarga de la Normateca Interna, el documento normativo, en formato PDF e ingresa al Sistema SANI-APF, a través de la dirección electrónica: "http://normasapf.funcionpublica.gob.mx/".</p>
	4	<p>Actualiza en el marco normativo vigente, los documentos aprobados por el COMERI y/o Junta Directiva, de conformidad a los requerimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.</p>
	5	<p>Revisa en el Sistema SANI-APF, lo siguiente:</p> <p>A) Es aprobado (fin del procedimiento.).</p> <p>B) Hay observaciones (son atendidas, reinicia en la operación 4).</p> <p><b>FIN</b></p>

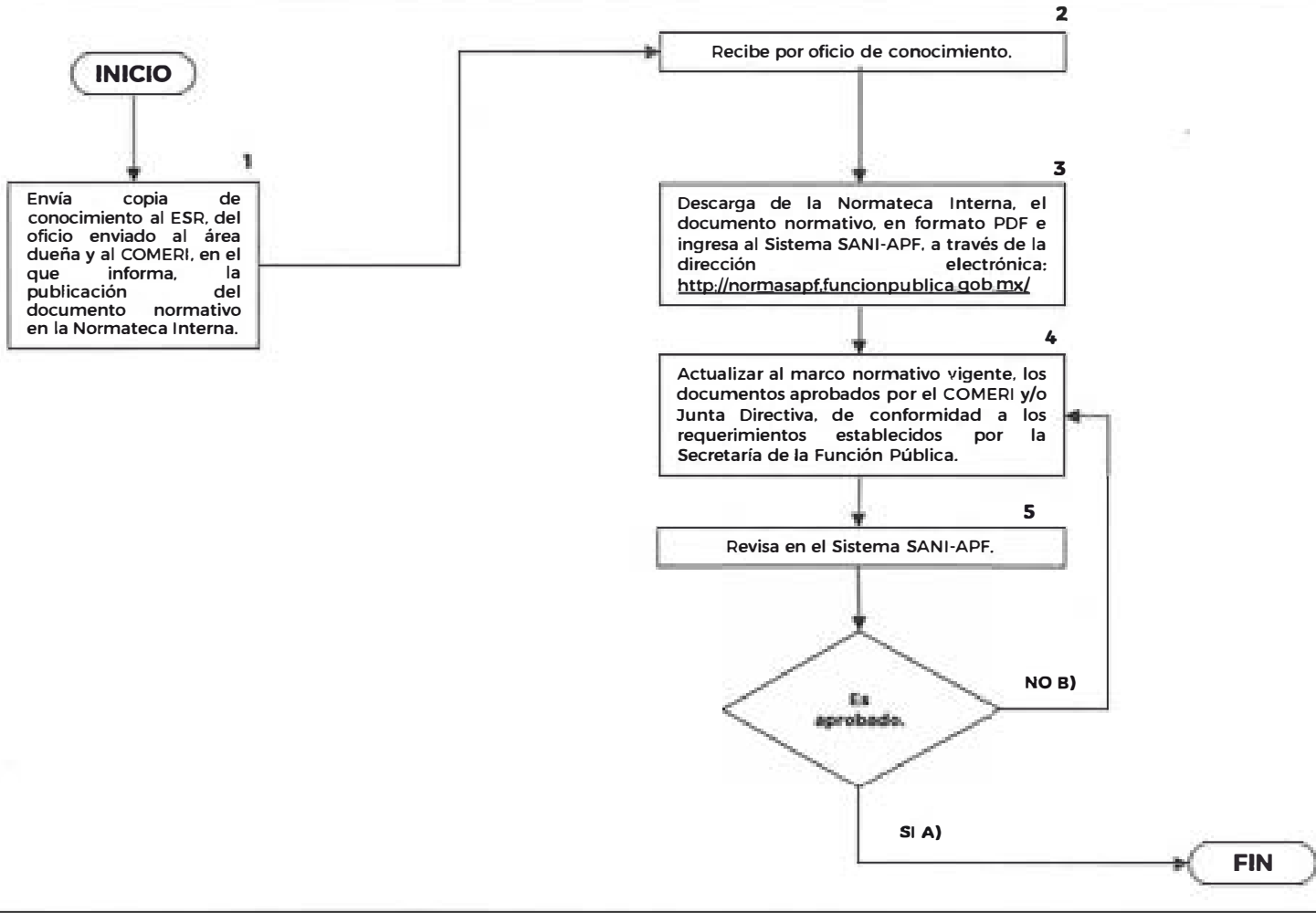


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV. 01	LN-6011-MAP-OYE-PO-05
09/10/2019	Página 3 de 3

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

ENLACE DE SIMPLIFICACIÓN REGULATORIA (ESR)



APROBADO

09 OCT 2019

COMERI  
Comité de Decisión ESR  
Normateca Interna

Handwritten signatures and blue ink marks at the bottom of the page.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS

HOJA DE CONTENIDO (F. 31-54)

REV. 01

LN-6011-MAP-OYE-FO-01

09/10/2019

Página 1 de 1

HACIENDA



F.31-54

LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ... (1)

(2) NOMBRE DEL DOCUMENTO NORMATIVO		
(3) HOJA DE CONTENIDO	(4) REV.	(5) Codificación
	(6) Fecha	(7) Página 1 de ...

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

INSTRUCCIONES:

- Unidad Administrativa responsable, iniciando con la de mayor jerarquía.
- Nombre del documento normativo.
- Nombre del formato.
- Número de Revisión.
- Codificación del apartado.
- Fecha de aprobación por la autoridad correspondiente.
- Paginación (Página \_\_ de \_\_).
- Código del apartado.
- Nombre del apartado.
- Número de Revisión.
- Fecha de aprobación por la autoridad correspondiente.
- Leyendas que correspondan.
- Nombre de los servidores públicos de acuerdo a su responsabilidad.
- Puestos correspondientes.
- Firmas correspondientes.

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
(13) NOMBRE				
(14) PUESTO				
(15) FIRMA				



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS

PROCEDIMIENTOS (F.31-14)

REV. 00

LN-6011-MAP-OYE-FO-02

09/10/2019

Página 1 de 1

INSTRUCCIONES:

1. Nombre de la unidad administrativa responsable empezando por la de mayor jerarquía.
2. Nombre del documento normativo.
3. Nombre del Procedimiento.
4. Número de Revisión.
5. Codificación del apartado.
6. Fecha de aprobación por la autoridad correspondiente.
7. Paginación (Página \_\_ de \_\_).
8. Describir el propósito que pretende alcanzar la Unidad Administrativa, iniciando la redacción con un verbo en infinitivo, evitando el uso de gerundios y adjetivos calificativos, ser breve, claro y preciso.
9. Determina las Unidades Administrativas que intervienen.
10. Describir el conjunto de directrices que delimitan la realización de actividades y responsabilidades, de cada Unidad Administrativa.

GOBIERNO DE MEXICO HACIENDA

LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

DIRECCIÓN DE...

2	4	5
3	6	7

1 OBJETIVO:

5 ALCANCE:

10 POLÍTICAS:

COMEN  
09 OCT 2019  
APROBADO

*[Handwritten signatures and initials]*

**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS</b>		
<b>POLÍTICA (F.31-15)</b>	<b>REV. 01</b>	<b>LN-6011-MAP-OYE-FO-03</b>
	<b>09/10/2019</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**INSTRUCCIONES:**

1. Nombre del Procedimiento.
2. Número de Revisión.
3. Codificación del Manual.
4. Fecha de autorización del Manual.
5. Paginación (Página \_\_ de \_\_).
6. Unidad Administrativa que ejecuta la operación. No se deben incluir puestos eventuales, operativos y homólogos de staff.
7. Numeración consecutiva, iniciando por el número 1. Debe ser coincidente con el número de operaciones descritas en el Diagrama de Flujo.
8. La redacción de la operación inicia con un verbo conjugado en el tiempo presente de la tercera persona del singular, por ejemplo: recibe, verifica, archiva, turna, registra; con una secuencia lógica y cronológica de cada una de las actividades, que realizan las áreas responsables, que intervienen en el procedimiento.

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

<b>DESCRIPCIÓN</b>	8
	7
	6

**RESPONSABLE**



**HACIENDA**  
**COMERCI**  
 09 OCT 2019  
 APROBADO

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS

DIAGRAMA DE FLUJO (F.31-13)

REV. 01

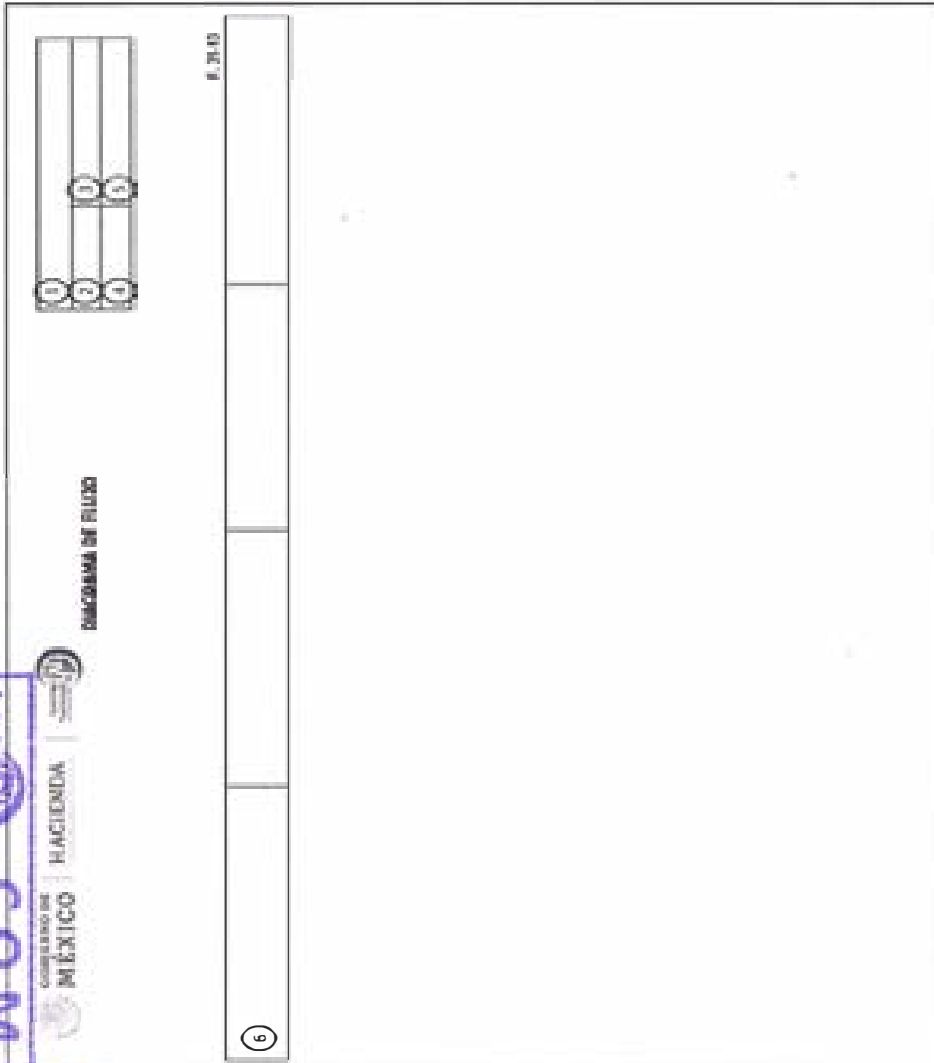
LN-6011-MAP-OYE-FO-04

09/10/2019

Página 1 de 1

INSTRUCCIONES:

1. Nombre de documento normativo.
2. Número de Revisión.
3. Codificación del documento normativo.
4. Fecha de aprobación por la autoridad correspondiente.
5. Paginación (Página \_\_ de \_\_).
6. En cada columna debe ir el nombre de cada área responsable de ejecutar la actividad (ingresar las columnas que sean necesarias).
7. Simbología.



COMERI  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

09 OCT 2019

APROBADO

*[Handwritten signature]*





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS</b>		
<b>CONSTANCIA DE IMPLANTACIÓN (F.31-22)</b>	<b>REV. 01</b>	<b>LN-6011-MAP-OYE-FO-06</b>
	<b>09/10/2019</b>	<b>Página 1 de 1</b>

GOBIERNO DE MÉXICO HACIENDA

1 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE:  
2 DIRECCIÓN DE:  
3 GERENCIA DE:

F.31-22

**CONSTANCIA DE IMPLANTACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO**

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS 5:00 HORAS DEL DÍA 6 DE 7 DE 208 EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA, SITA EN 9 NÚMERO 20 EDIFICIO 11 PISO, COLONIA TABACALERA, CÓDIGO POSTAL 06037, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA (SUBDIRECCIÓN, DIRECCIÓN Y/O GERENCIA) DE 12 QUE SE INDICAN Y FIRMAN AL CALCE, SE REÚNEN PARA REALIZAR LA IMPLANTACIÓN DEL (NOMBRE DEL DOCUMENTO NORMATIVO) 13, REVISIÓN 14 (REV. DEBERÁ SER EL NÚMERO DE REVISIÓN DE LA HOJA DE CONTENIDO, FECHA 15 EL CUAL SE HIZO DEL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN, QUIENES MANIFIESTAN CONOCERLO, COMPROMETIÉNDOSE A CUMPLIRLO Y HACERLO EXTENSIVO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE EN LO FUTURO SE INCORPOREN AL ÁREA, PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE, NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE DA POR CONCLUIDA LA REUNIÓN A LAS 16:00 HORAS DEL DÍA 17 DE 18 DE 2019, FIRMANDO PARA CONSTANCIA Y CONFORMIDAD LOS QUE EN ESTE ACTO PARTICIPARON.

FIRMA DEL TITULAR

<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>
NOMBRE	PUESTO	FIRMA

FIRMAS DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL DEL ÁREA.

<u>25</u>		
FIRMA	FIRMA	FIRMA
NOMBRE Y PUESTO	NOMBRE Y PUESTO	NOMBRE Y PUESTO

FIRMA	FIRMA	FIRMA
NOMBRE Y PUESTO	NOMBRE Y PUESTO	NOMBRE Y PUESTO

**INSTRUCCIONES:**

- Indicar la Subdirección General que corresponda.
- Indicar la Dirección que corresponda.
- Indicar la Gerencia que corresponda.
- Nombre del documento normativo.
- Hora en que inicia la reunión.
- Día en que se lleva a cabo la reunión.
- Mes en que se lleva a cabo la reunión.
- Año en que se lleva a cabo la reunión.
- Calle en que se lleva a cabo la reunión.
- Número de la calle en que se lleva a cabo la reunión.
- Edificio en que se lleva a cabo la reunión.
- Nombre de la Unidad Administrativa, dueña del documento normativo.
- Nombre del documento normativo.
- Número de revisión de la Hoja de Contenido.
- Fecha de la Hoja de Contenido.
- Hora en que finaliza la reunión.
- Día en que finaliza la reunión.
- Mes en que finaliza la reunión.
- Año en que finaliza la reunión.
- Nombre del Titular de la Unidad Administrativa.
- Puesto del Titular de la Unidad Administrativa.
- Firma del Titular de la Unidad Administrativa.
- Firma, nombre y puesto del personal responsable de su aplicación.

COMPROBADO  
 09 OCT 2019  
 APROBADO



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS

CÉDULA DE OBSERVACIONES (F.31-11)

REV. 00

LN-6011-MAP-OYE-FO-07

09/10/2019

Página 1 de 1

INSTRUCCIONES:

- 1. Hoja inicial en el número 1.
2. Conteo de hoja final \_\_.
3. Nombre del documento normativo.
4. Nombre del área responsable del documento sujeto a revisión.
5. Apartado del documento normativo con observación.
6. Descripción de la observación.

Table with 6 columns and 2 rows for recording observations. The first row is shaded and contains the headers 'Observaciones' and 'Observado'. The second row is empty for data entry.

F.31-11



CÉDULA DE OBSERVACIONES



HACIENDA

GOBIERNO DE MÉXICO

3 Nombre del documento o Normativo



COMERI

09 OCT 2019

APROBADO

Handwritten signature and stamp

Handwritten signature

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS

HOJA DE INVESTIGACIÓN (F.31-10)

REV. 01

LN-6011-MAP-OYE-FO-08

09/10/2019

Página 1 de 2

GOBIERNO DE MÉXICO HACIENDA CONTROL DE FORMATOS PREIMPRESOS F. 31-10

ADMINISTRATIVOS

CONSUMO MENSUAL: 1 CONSUMO ANUAL: 2 NÚM. DE FORMATOS: 3

CONSUMO BIMESTRAL: 4 ALMACEN: 5 UNIDAD: 6

NOMBRE DEL FORMATO: 7

ÁREA QUE LO UTILIZA: 8

NO. Y FECHA DE SOLICITUD DE IMPRESIÓN: 9

NO. Y FECHA DE SOLICITUD DE INVESTIGACIÓN: 10

PRESENTACIÓN DEL FORMATO:

ORIGINAL: 11 COPIAS: 12

TAMAÑO: 13

ANVERSO: 14 REVERSO: 15

FOLIO DEL: 16

NOVO: 18 REEMPLAZO: 19 CANCELADO: 20

CÁTEDRA DE LA ÁREA: 21

ESTADO DE ELABORACIÓN: 22

CANTIDAD A IMPRIMIR: 23

FORMA DE IMPRESIÓN: 24

RECOMENDACIONES:

FECHA DE RECEPCIÓN: 25 NO. DE ÁREA USUARIA: 26

27 28

Con la finalidad de evitar una sobrecarga en la generalización de impresos a la Entidad, las unidades administrativas, deben apearse a lo señalado en el formato "Hoja de Investigación (F.31-10)", como consumo bimestral y sólo pueden retirar del almacén lo correspondiente a dicho bimestre. En el caso que el consumo exceda la dotación establecida, se deberá solicitar por escrito a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, la dotación adicional.

1. Anotar el consumo mensual del formato.
2. Anotar el consumo anual del formato.
3. Señalar el número del formato.
4. Indicar el consumo bimestral del formato.
5. Indicar en números el stock máximo del formato que requiere el área dueña.
6. Indicar en números el stock mínimo del formato que requiere el área dueña.
7. Indicar el nombre del formato que se investiga.
8. Indicar el nombre del área que lo utiliza.
9. Indicar la fecha en que solicita la impresión del formato.
10. Indicar la fecha en que se solicita la investigación del formato.
11. Señalar el número de formatos originales con que cuenta el área.
12. Señalar el número de copias del formato con que cuenta el área.
13. Señalar el tamaño del papel en el que se desea imprimir el formato (carta, media carta, etc.).
14. Indicar si la impresión contiene anverso.
15. Indicar si la impresión contiene reverso.
16. Señalar el número de folio consecutivo para la impresión del formato.
17. Señalar el último número de folio consecutivo para la impresión del formato.
18. Marcar si el formato es nuevo.

APROBADO

09 OCT 2019

COMERI

Gerente de Organización y Desarrollo de Personal

LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

F. 31-54

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS		
HOJA DE INVESTIGACIÓN (F.31-10)	REV. 01	LN-6011-MAP-OYE-FO-08
	07/10/2019	Página 2 de 2

19. Marcar si el formato será modificado.
20. Marcar si el formato será cancelado.
21. Indicar en números la existencia del formato en el área.
22. Indicar en números la existencia del stock del formato en el almacén.
23. Indicar en números la cantidad requerida para la impresión del formato.
24. Señalar el tipo de tintas y papel que se requieren para la impresión del formato.
25. Ese apartado es libre para realizar alguna indicación para la impresión del formato.
26. Fecha de revisión del control del formato.
27. Firma a nivel gerencia del área usuaria.
28. Nombre y firma del servidor público que requisita el formato.

COMERI  
Comité de Mejora Continua

09 OCT 2019

APROBADO



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS

VISTO BUENO DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS (F.31-51)

REV. 01

LN-6011-MAP-OYE-FO-09

09/10/2019

Página 1 de 1

LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Ciudad de México, a 1 de 2019

FORMATO DE VISTO BUENO DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS

VISTO BUENO DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO DEL NOMBRE DEL DOCUMENTO NORMATIVO					
NOMBRE DEL DOCUMENTO NORMATIVO Y/O PROCESO	ÁREAS ADMINISTRATIVAS	NOMBRE DEL TITULAR	FRIMA	ACUERDO COMITÉ	FECHA DE PUBLICACIÓN
5	7	8	9	10	11

\* Este formato deberá cumplirse cuando el documento normativo sea aprobado para publicación por el Comité de Mejora Regulatoria (COMIRE)

INSTRUCCIONES:

1. Día del llenado del formato.
2. Mes del llenado del formato.
3. Año del llenado del formato.
4. Nombre del documento normativo.
5. Codificación del documento normativo.
6. Nombre del documento normativo.
7. Nombre de las áreas involucradas en la operación.
8. Nombre de los titulares de las áreas dueñas involucradas en la operación.
9. Firma de los titulares de las áreas dueñas involucradas en la operación.
10. Número de Acuerdo del Comité de Mejora Regulatoria Interna con el que fue aprobado.
11. Fecha en que se publica en la Normateca Interna de la Entidad.

APROBADO

09 OCT 2019

COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

*[Handwritten signature]*



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS

PORTADA DE MANUALES INSTITUCIONALES (F.31-53)

REV. 01

LN-6011-MAP-OYE-FO-10

09/10/2019

Página 1 de 1



<sup>1</sup> **Manual .....**

<sup>2</sup> **6...**

<sup>3</sup> **FECHA....**

DIRECCIÓN GENERAL <sup>4</sup> \_\_\_\_\_  
 SUBDIRECCIÓN GENERAL <sup>5</sup> \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN DE \_\_\_\_\_  
 GERENCIA DE <sup>6</sup> \_\_\_\_\_

INSTRUCCIONES:

1. Nombre completo del documento normativo.
2. Clave de la Unidad Administrativa dueña del documento normativo (únicamente los 4 primeros dígitos).
3. Fecha de aprobación del documento normativo.
4. Nombre de la Subdirección General responsable.
5. Nombre de la Dirección responsable.
6. Nombre de la Gerencia responsable.

COMERI  
 Consejo de México y Regiones  
 09 OCT 2019  
 APROBADO

*[Handwritten signature]*



