



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 00	LN-6430-MP-PO-03
03/08/2018	Página 4 de 5

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	GERENCIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	SUBGERENCIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA O DEPARTAMENTO DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
---------------------------------------	--	--	--

INICIO

1
Recibe invitación por parte de la Entidad, para la integración del Grupo de Trabajo, con el objeto de definir las acciones a seguir, a fin de integrar la matriz y PTAR.

2
Designa e instruye, al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para realizar el seguimiento al proceso de Administración de Riesgos de la LOTENAL.

3
Participa en el Grupo de Trabajo y brinda asesoría en la elaboración del cronograma de trabajo, con las actividades a realizar, la designación de responsables y fechas de compromiso para la entrega de productos.

4
Asesora, al Grupo de Trabajo, en la elaboración de la matriz, el mapa de riesgos y el PTAR

5
Turna a la Gerencia de Mejora de la Gestión Pública, la matriz, el mapa de riesgos y el PTAR, para que se analice la congruencia de los riesgos, factores y acciones de control comprometidas para su administración.

6
Recibe y remite a la Subgerencia de Mejora de la Gestión Pública o Departamento de Mejora de la Gestión Pública, la matriz, el mapa de riesgos y el PTAR, para que analice la congruencia de los riesgos, factores y acciones de control comprometidas para su administración.

7
Analiza la congruencia de los riesgos, factores y acciones de control comprometidas para su administración, y remite sus observaciones a la Gerencia de Mejora de la Gestión Pública.



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



DIAGRAMA DE FLUJO

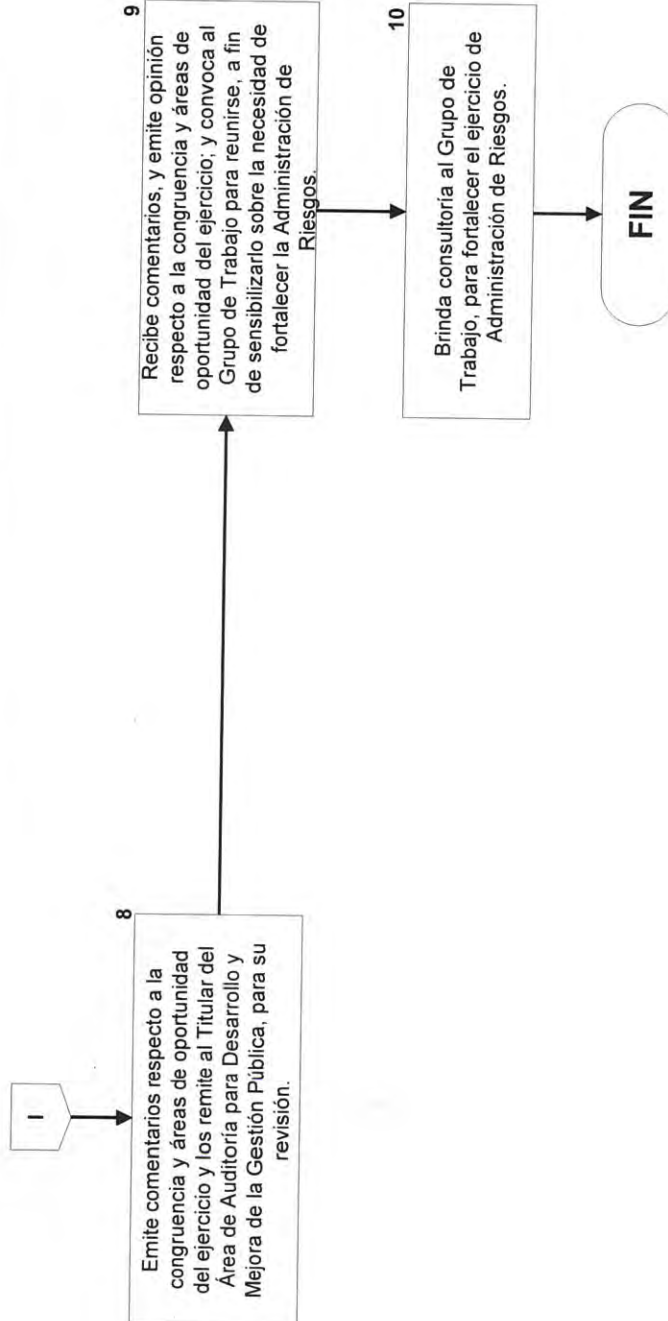
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

REV. 00
03/08/2018

LN-6430-MP-PO-03
Página 5 de 5

GERENCIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA



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



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	REV. 00	LN-6430-MP-PO-04
	03/08/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO

Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de control establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) de LOTENAL.

ALCANCE

Titular del Órgano Interno de Control, Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, Gerencia de Mejora de la Gestión Pública, Subgerencia de Mejora de la Gestión Pública, Departamento de Mejora de la Gestión Pública y las unidades administrativas que conforman la LOTENAL.

POLÍTICAS

1. El OIC sensibilizará permanentemente a la LOTENAL, sobre la importancia del cumplimiento de las acciones comprometidas para la Administración de Riesgos.
2. El OIC verificará la evidencia del avance reportado por la Entidad, para la atención de las acciones de control comprometidas en el PTAR.
3. El OIC informará, al COCODI, las problemáticas o retrasos en la atención de las acciones de control del PTAR.
4. El Informe de Evaluación Trimestral del OIC, al Reporte de Avances Trimestral del PTAR, deberá contener como mínimo lo establecido en el MAAGCI.
5. El OIC deberá emitir recomendaciones, a fin de que la Entidad cumpla en tiempo y forma con el PTAR.
6. El Informe de Evaluación Trimestral del OIC, deberá ser firmado por el Titular del Órgano Interno de Control y se deberá presentar al COCODI, en las sesiones posteriores al cierre de cada trimestre.



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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Titular del Órgano Interno de Control	1	INICIO Recibe del Coordinador de Control Interno, el Reporte de Avances Trimestral (RAT) del PTAR remitido por la Entidad, dentro de los 15 días posteriores al cierre de cada trimestre.
	2	Turna el RAT del PTAR, al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para su análisis y revisión.
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	3	Recibe el RAT del PTAR, revisa y turna a la Gerencia de Mejora de la Gestión Pública.
	4	Recibe el RAT del PTAR, y turna a la Subgerencia de Mejora de la Gestión Pública o Departamento de Mejora de la Gestión Pública, para su análisis y verificación.
Gerencia de Mejora de la Gestión Pública	5	Recibe el RAT del PTAR, procede a analizar y verificar, el avance de cada una de las acciones de control y el soporte documental del avance reportado; así como, cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI.
	6	Elabora proyecto de Informe de Evaluación del RAT, en su caso establece recomendaciones a los avances reportados y envía a la Gerencia de Mejora de la Gestión Pública, para revisión.
Subgerencia de Mejora de la Gestión Pública o Departamento de Mejora de la Gestión Pública	7	Recibe proyecto de Informe de Evaluación del RAT, verifica los comentarios y el avance de las acciones de control. a) Si es correcto. Continúa en operación 8. b) No es correcto. Regresa a operación 6.
	8	Recibe de la Gerencia de Mejora de la Gestión Pública, el Proyecto de Informe de Evaluación del RAT, para revisión y validación. a) Si es correcto. Continúa en operación 9. b) No es correcto. Regresa a operación 7.
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública		

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Titular del Órgano Interno de Control	9	Autoriza el Informe de Evaluación del RAT y lo turna al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para que lo remita al Titular de la Entidad y al Coordinador de Control Interno, para su presentación al COCODI.
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	10	Recibe Informe de Evaluación del RAT autorizado y lo remite al Titular de la Entidad y al Coordinador de Control Interno, para su presentación al COCODI.
	11	Brinda la asesoría que corresponda para su atención, en caso de ser necesario.
		FIN



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 00	LN-6430-MP-PO-04
03/08/2018	Página 4 de 5

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	GERENCIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	SUBGERENCIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA O DEPARTAMENTO DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
---------------------------------------	--	--	--

INICIO

- 1 Recibe del Coordinador de Control Interno, el RAT del PTAR remitido por la Entidad, dentro de los 15 días posteriores al cierre de cada trimestre.
- 2 Turna el RAT del PTAR, al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para su análisis y revisión.

3 Recibe el RAT del PTAR, revisa y turna a la Gerencia de Mejora de la Gestión Pública.

4 Recibe el RAT del PTAR, y turna a la Subgerencia de Mejora de la Gestión Pública o Departamento de Mejora de la Gestión Pública, para su análisis y verificación.

5 Recibe el RAT del PTAR, procede a analizar y verificar, el avance de cada una de las acciones de control y el soporte documental del avance reportado; así como, cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI.

6 Elabora proyecto de Informe de Evaluación del RAT, en su caso establece recomendaciones a los avances reportados y envía a la Gerencia de Mejora de la Gestión Pública, para revisión.

7 Recibe proyecto de Informe de Evaluación del RAT, verifica los comentarios y el avance de las acciones de control.

Es correcto

8 Recibe de la Gerencia de Mejora de la Gestión Pública, el Proyecto de Informe de Evaluación del RAT, para revisión y validación.

I

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

PORTA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

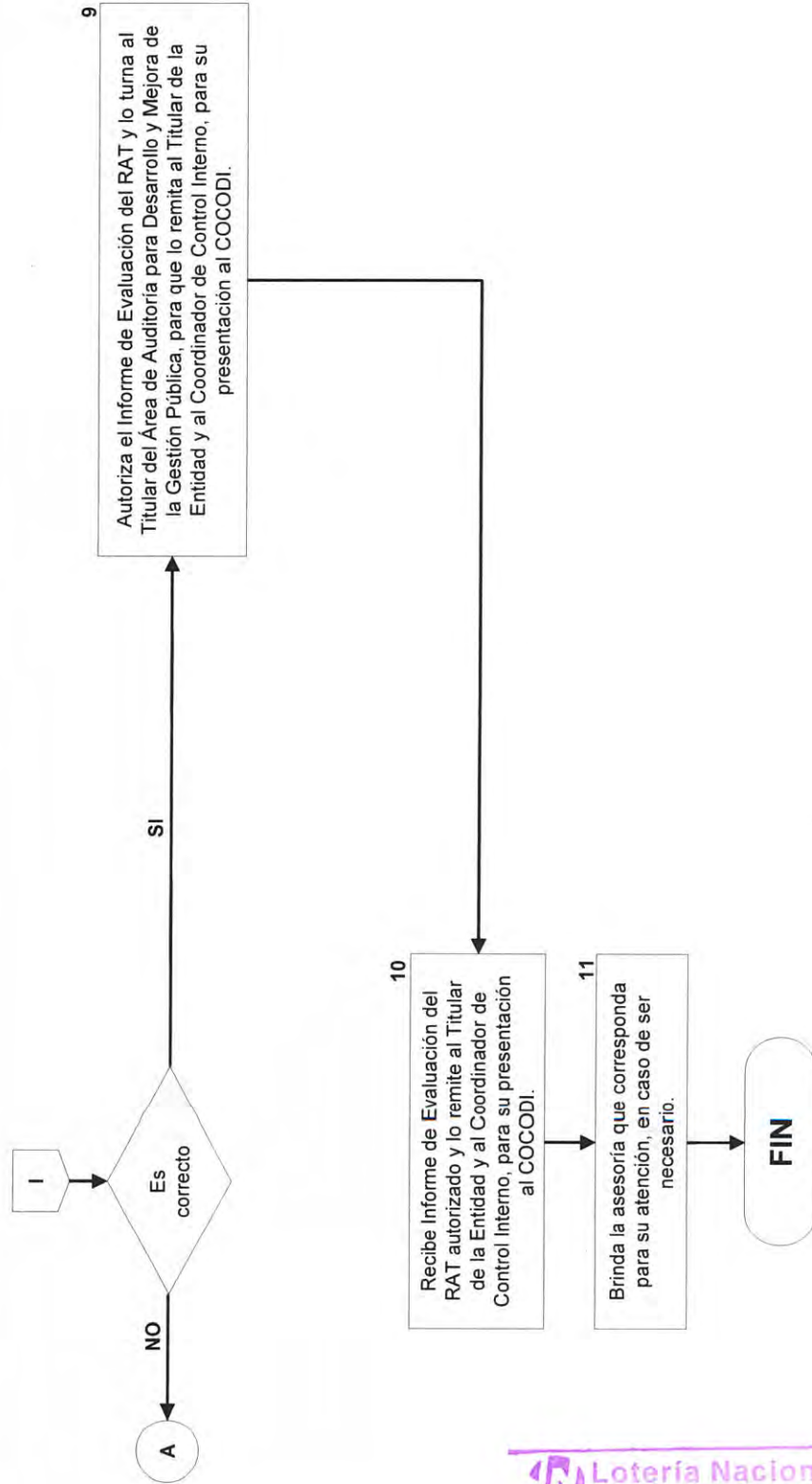


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 00	LN-6430-MP-PO-04
03/08/2018	Página 5 de 5

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Lotería Nacional para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA			
PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	EN	MATERIA	DE
			REV. 00
			03/08/2018
			LN-6440-MP-PO-01
			Página 1 de 10

OBJETIVO

Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos, a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad (IPRA) y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.

ALCANCE

Titular del Órgano Interno de Control, Titular del Área de Responsabilidades, Titular del Área de Quejas, Gerencia de Responsabilidades y unidades administrativas que conforman la Entidad.

POLÍTICAS

1. Los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas recibidos con posterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), deben desahogarse de conformidad con lo establecido en su artículo 208, en términos de lo dispuesto en su artículo tercero transitorio.
2. Las actuaciones derivadas de la sustanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa deben registrarse en su totalidad en el Sistema Integral de Responsabilidades Administrativas (SIRA) de la SFP, se tendrá que verificar que la información capturada sea correcta.
3. Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronológicamente, en toda actuación las cantidades y fechas se escribirán con letra).
4. Los incidentes o medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados dentro del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, los conocerá la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.
5. La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.
6. El Área de Responsabilidades y/o el Titular del Órgano Interno de Control, como autoridades sustanciadoras, deberán notificar personalmente al presunto responsable, en su caso, al denunciante, únicamente para conocimiento y al jefe inmediato o al Titular de la LOTENAL, para los efectos de la ejecución de la sanción impuesta, dicha resolución se notificará en un plazo no mayor a diez días hábiles.

para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Titular del Área de Quejas	1	Turna al Titular del Área de Responsabilidades el IPRA y documentación que lo sustente, en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.
Titular del Área de Responsabilidades	2	Recibe el IPRA, la documentación que lo sustenta y la calificación de la falta administrativa.
	3	Registra en el SIRA, dependiente de SFP y, verifica que la información capturada sea correcta.
	4	Instruye a la Gerencia de Responsabilidades el análisis y proyección del trámite correspondiente.
Gerencia de Responsabilidades	5	Recibe y analiza el IPRA, las constancias que lo sustentan y la calificación de la falta administrativa.
	6	Elabora Acuerdo de Recepción por no estar debidamente integrado el IPRA y oficio para su devolución al Área de Quejas.
	7	Remite oficio y acuerdo procedente al Titular del Área de Responsabilidades para su autorización y firma.
Titular del Área de Responsabilidades	8	Autoriza y firma documentos e instruye a la Gerencia de Responsabilidades su trámite correspondiente.
Gerencia de Responsabilidades	9	Recibe documentos firmados, gestiona oficio, recaba acuse de recibo e integra al expediente.
	10	Registra en el SIRA dichas diligencias y verifica que la información capturada sea correcta.
Titular del Área de Quejas	11	Remite oficio e IPRA con documentos soporte al Titular del Área de Responsabilidades, en vía de desahogo de prevención.
Titular del Área de Responsabilidades	12	Recibe oficio e IPRA, así como la documentación que lo sustenta e instruye a la Gerencia de Responsabilidades su análisis y trámite.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Responsabilidades	13	<p>Recibe documentación y la analiza:</p> <p>a) No cumple. Continúa operación 14.</p> <p>b) Sí cumple. Pero se actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento. Continúa operación 14.</p> <p>c) Sí cumple. Pero se actualizan hipótesis contenidas en el artículo 101 de la LGRA. Continúa operación 14.</p> <p>d) Sí cumple. Se encontraron elementos suficientes para demostrar la infracción. Continúa operación 15.</p>
	14	Elabora Acuerdo respectivo y oficio para notificar dicha determinación, da por concluido el procedimiento y archiva.
	15	Elabora Acuerdo de admisión y oficios de emplazamiento al presunto infractor a la audiencia inicial y de citación al Titular del Área de Quejas y al quejoso o denunciante.
	16	Remite oficios y Acuerdo procedente al Titular del Área de Responsabilidades para su autorización y firma.
Titular del Área de Responsabilidades	17	Autoriza y firma documentos e instruye a la Gerencia de Responsabilidades su trámite correspondiente e integración al expediente.
Gerencia de Responsabilidades	18	Recibe documentos firmados, gestiona oficios, recaba acuses de recibo o realiza notificaciones e integra al expediente.
	19	Registra en el SIRA dichas diligencias y verifica que la información capturada sea correcta.
	20	Auxilia al Titular del Área de Responsabilidades en el desahogo de la audiencia inicial y recepciona las pruebas ofrecidas.
	21	Remite Acta al Titular del Área de Responsabilidades para su autorización y firma.
Titular del Área de Responsabilidades	22	Autoriza y firma Acta e instruye a la Gerencia de Responsabilidades la integre al expediente.


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



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Responsabilidades	23	Recibe Acta firmada y la integra al expediente.
	24	Registra en el SIRA dicha diligencia y verifica que la información capturada sea correcta.
	25	Elabora Acuerdo respecto a las pruebas ofrecidas, en el mismo otorga 5 días para Alegatos y elabora oficios de notificación.
	26	Remite oficios y Acta procedente al Titular del Área de Responsabilidades para su autorización y firma.
Titular del Área de Responsabilidades	27	Autoriza y firma oficios y Acuerdo de pruebas e instruye a la Gerencia de Responsabilidades su trámite correspondiente.
Gerencia de Responsabilidades	28	Recibe documentos firmados, gestiona oficios, realiza notificaciones e integra al expediente.
Titular del Órgano Interno de Control	29	Recibe escritos y oficio de Alegatos de las partes y los turna al Titular del Área de Responsabilidades para su atención respectiva.
Titular del Área de Responsabilidades	30	Recibe los escritos y oficio de Alegatos de las partes e instruye a la Gerencia de Responsabilidades su trámite correspondiente.
Gerencia de Responsabilidades	31	Recibe los escritos y oficio de Alegatos de las partes.
	32	Elabora Acuerdo respecto a los escritos de Alegatos.
	33	Elabora Acuerdo en el que se declara cerrada la instrucción y se ordena emitir resolución en término de Ley.
	34	Remite oficios y acuerdos respectivos al Titular del Área de Responsabilidades para su autorización y firma.
Titular del Área de Responsabilidades	35	Autoriza y firma Acuerdos de Alegatos y de Cierre de Instrucción e instruye a la Gerencia de Responsabilidades su trámite correspondiente.
Gerencia de Responsabilidades	36	Recibe los Acuerdos de Alegatos y Cierre de Instrucción, los agrega al expediente.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Responsabilidades	37	Registra en el SIRA dichas diligencias y verifica que la información capturada sea correcta.
	38	Elabora proyecto de resolución y oficios respectivos de notificación.
Titular del Área de Responsabilidades	39	Remite oficios y resolución procedente al Titular del Área de Responsabilidades para su autorización y firma.
	40	Autoriza y firma, Resolución y oficios de notificación e instruye a la Gerencia de Responsabilidades su trámite correspondiente.
Gerencia de Responsabilidades	41	Recibe la Resolución y oficios de notificación, los tramita y agrega las constancias al expediente.
	42	Registra en el SIRA dichas diligencias y verifica que la información capturada sea correcta.
		FIN


Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

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



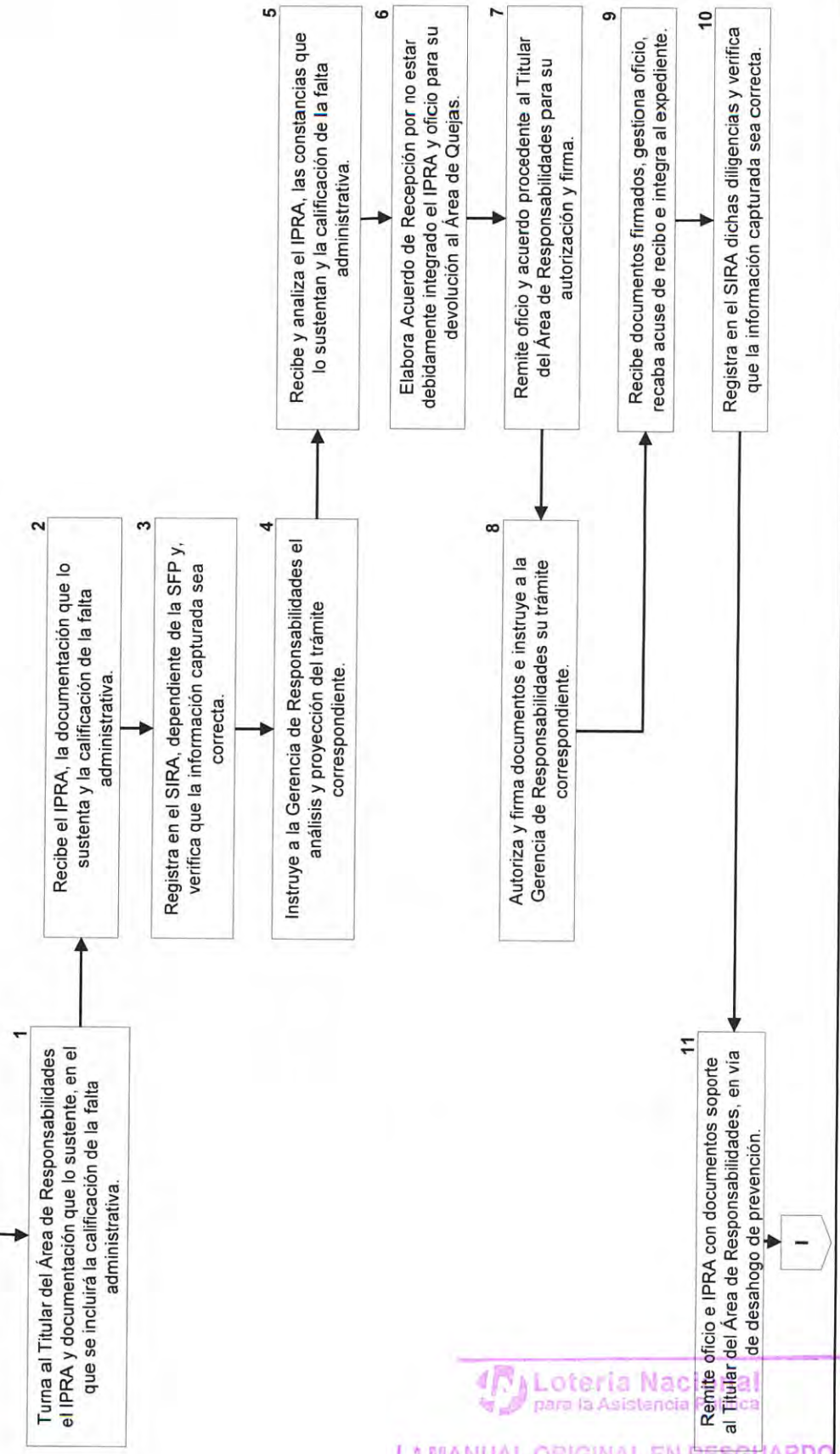


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 00	LN-6440-MP-PO-01
03/08/2018	Página 6 de 10

TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES	GERENCIA DE RESPONSABILIDADES
----------------------------	---------------------------------------	-------------------------------

INICIO



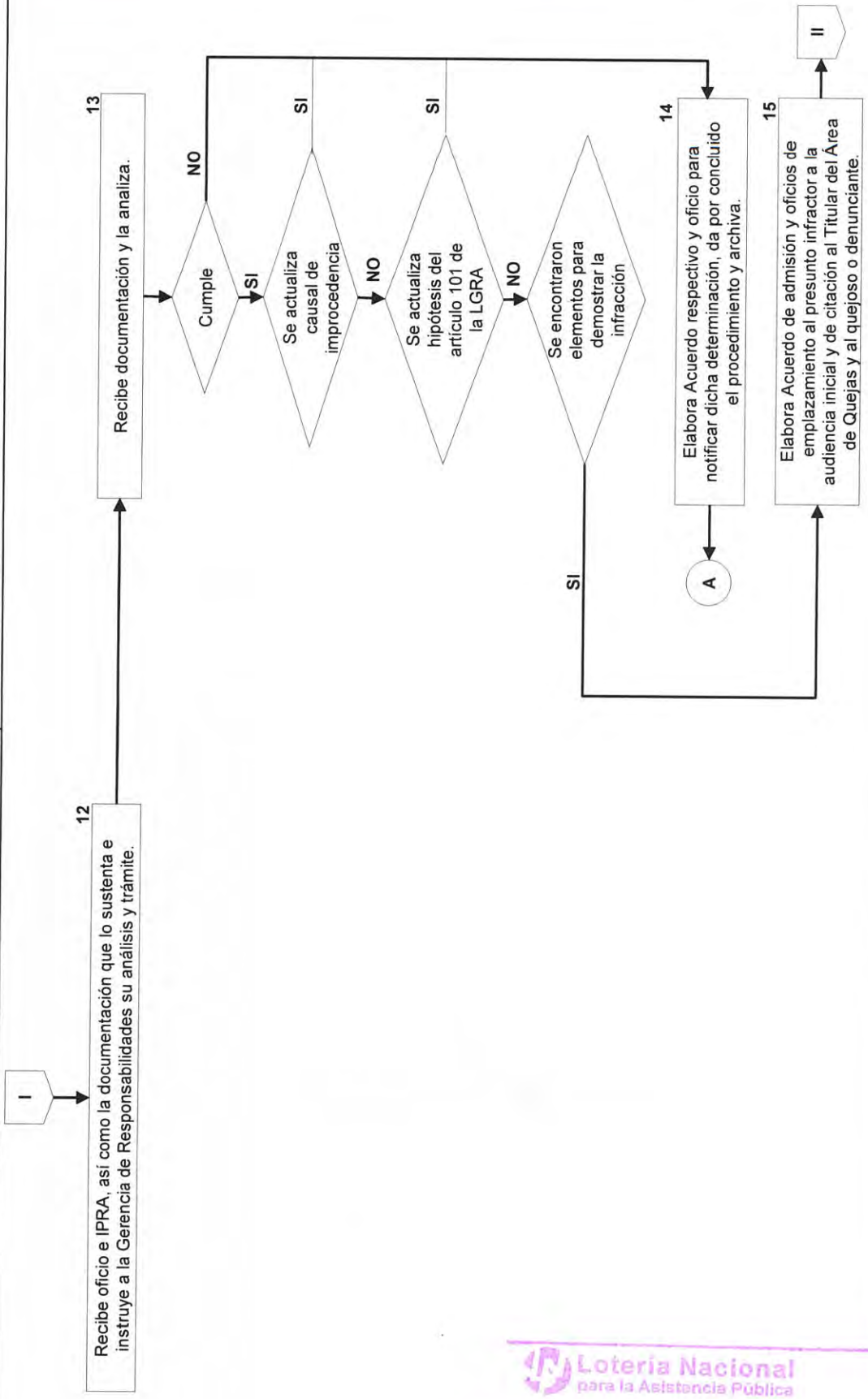
*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL




DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA	
REV. 00	LN-6440-MP-PO-01
03/08/2018	Página 7 de 10

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES	GERENCIA DE RESPONSABILIDADES
---------------------------------------	-------------------------------




Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

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

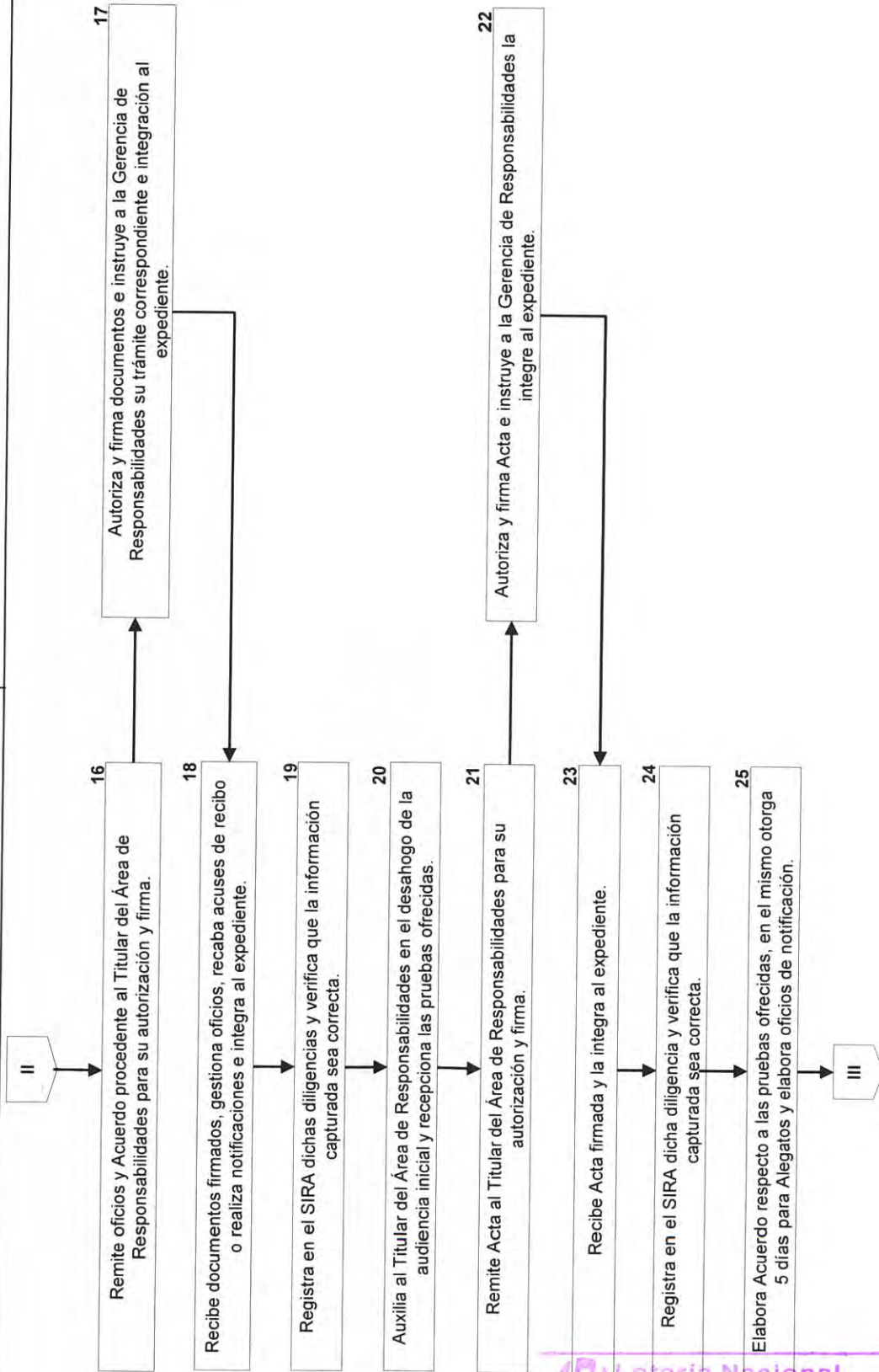


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
REV. 00 LN-6440-MP-PO-01
03/08/2018 Página 8 de 10

GERENCIA DE RESPONSABILIDADES

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES



Lotería Nacional para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERIA NACIONAL PARA LA ASSISTENCIA PÚBLICA

REV. 00 LN-6440-MP-PO-01

03/08/2018 Página 9 de 10

GERENCIA DE RESPONSABILIDADES

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

III

26 Remite oficios y Acuerdo procedente al Titular del Área de Responsabilidades para su autorización y firma.

27 Autoriza y firma oficios y Acuerdo de pruebas e instruye a la Gerencia de Responsabilidades su trámite correspondiente.

28 Recibe documentos firmados, gestiona oficios, realiza notificaciones e integra al expediente.

29 Recibe escritos y oficio de Alegatos de las partes y los turna al Titular del Área de Responsabilidades para su atención respectiva.

31 Recibe los escritos y oficio de Alegatos de las partes.

30 Recibe los escritos y oficio de Alegatos de las partes e instruye a la Gerencia de Responsabilidades su trámite correspondiente.

32 Elabora Acuerdo respecto a los escritos de Alegatos.

33 Elabora Acuerdo en el que se declara cerrada la instrucción y se ordena emitir resolución en término de Ley.

34 Remite oficios y acuerdos respectivos al Titular del Área de Responsabilidades para su autorización y firma.

IV

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

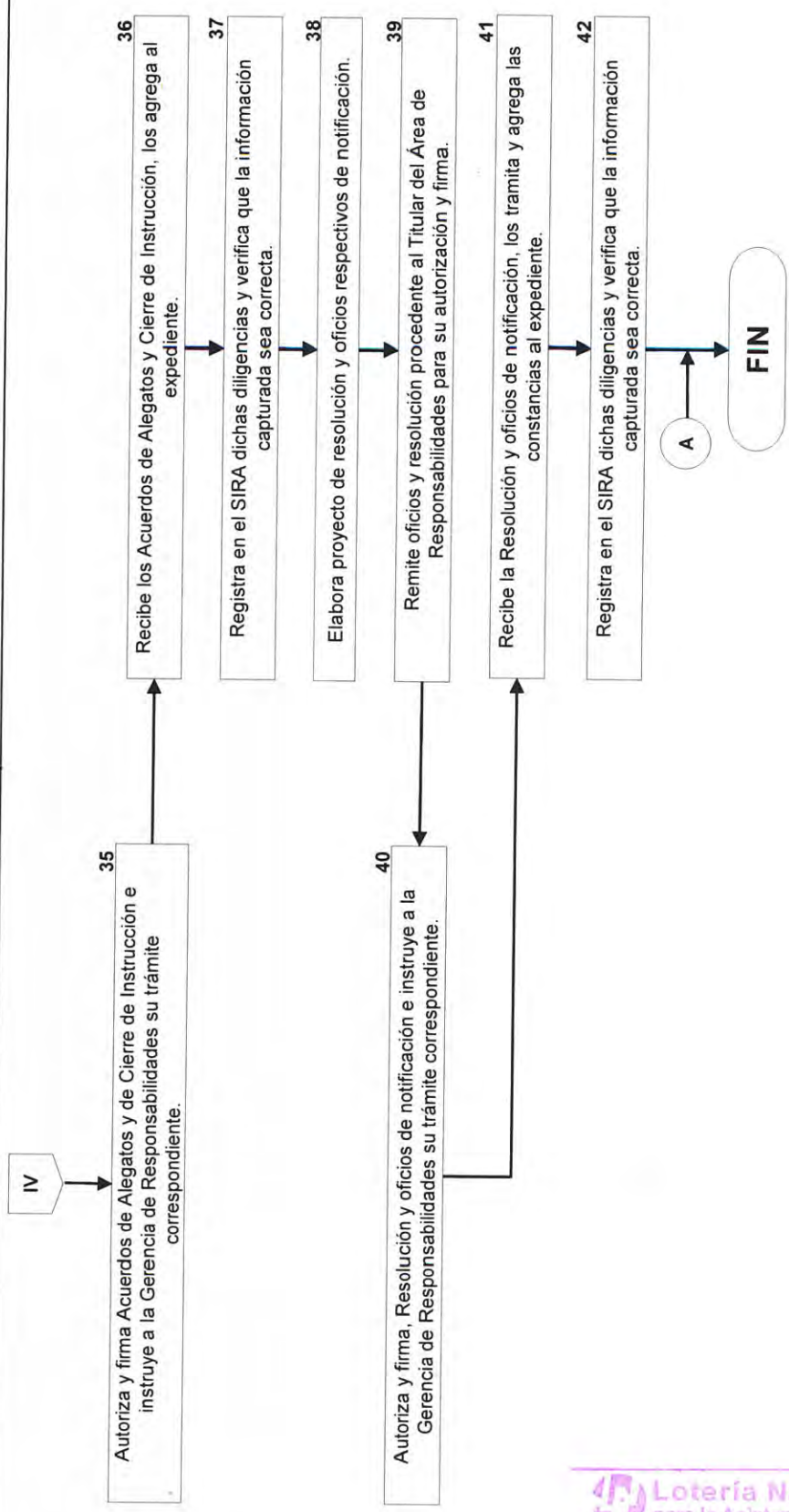


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA	
REV. 00	LN-6440-MP-PO-01
03/08/2018	Página 10 de 10

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

GERENCIA DE RESPONSABILIDADES



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	REV. 00	LN-6440-MP-PO-02
	03/08/2018	Página 1 de 10

OBJETIVO

Resolver las instancias de inconformidad presentadas por los licitantes en contra de actos derivados de procedimientos de contrataciones públicas.

ALCANCE

Titular del Órgano Interno de Control, Titular del Área de Responsabilidades y Gerencia de Responsabilidades.

POLÍTICAS

1. Los expedientes que se aperturen con motivo de la presentación de una instancia de inconformidad, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, sellados e identificados.
2. Las notificaciones deben realizarse conforme a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y sus respectivos Reglamentos.
3. En caso de otorgar la suspensión definitiva, se deberá precisar la situación en que habrán de quedar las cosas y establecer las medidas pertinentes para cerrar el asunto.
4. La suspensión podrá ser de oficio, cuando se adviertan irregularidades en el procedimiento de contratación.
5. Las resoluciones de inconformidades que hayan causado estado, deberán registrarse en CompraNet.
6. El cumplimiento de la resolución que se dicte con motivo de una inconformidad debe constar con el soporte documental en el expediente.
7. Todas las actuaciones derivadas del desahogo de una inconformidad deberán registrarse en el Sistema Integral de Inconformidades (SIINC).



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Titular del Órgano Interno de Control	1	INICIO Recibe de la licitante, escrito de inconformidad y documentación anexa y turna al Titular del Área de Responsabilidades para su atención.
	2	Recibe el escrito de Inconformidad y la documentación anexa.
Titular del Área de Responsabilidades	3	Registra en el SIINC, dependiente de la SFP y, verifica que la información capturada sea correcta.
	4	Instruye a la Gerencia de Responsabilidades el análisis y proyección del trámite correspondiente.
Gerencia de Responsabilidades	5	Recibe y analiza el escrito de Inconformidad y anexos, que cumplan con los requisitos establecidos en la LAASSP o la LOPSRM: a) No cumple. Continúa operación 6. b) Sí cumple. Pero su presentación fue extemporánea. Continúa operación 7.
	6	Elabora Acuerdo de Prevención y oficio para notificar dicha determinación a la Inconforme.
Titular del Área de Responsabilidades	7	Elabora Acuerdo de desechamiento y oficio para notificar dicha determinación a la promovente, da por concluido el procedimiento y archiva.
	8	Remite oficio y Acuerdo precedente al Titular del Área de Responsabilidades para su autorización y firma.
Gerencia de Responsabilidades	9	Autoriza y firma documentos e instruye a la Gerencia de Responsabilidades su trámite correspondiente.
	10	Recibe documentos firmados, gestiona oficio, recaba acuse de recibo, las integra al expediente y registra en el SIINC.
Titular del Órgano Interno de Control	11	Recibe escrito de la Inconforme con documentos anexos, los cuales turna al Titular del Área de Responsabilidades, en vía de desahogo de prevención.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Titular del Área de Responsabilidades	12	Recibe el escrito y anexos e instruye a la Gerencia de Responsabilidades el análisis y proyección del trámite correspondiente.
Gerencia de Responsabilidades	13	Recibe documentación y analiza: a) No cumple. Continúa operación 14. b) Sí cumple. Pero se actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento. Continúa operación 14. c) Sí cumple. Se desahoga prevención. Continúa operación 15.
	14	Elabora Acuerdo de desechamiento y oficio para notificar dicha determinación, da por concluido el procedimiento y archiva.
	15	Elabora Acuerdo de admisión, se efectúa pronunciamiento respecto a la suspensión provisional y elabora oficios de notificación y de solicitud de Informes Previo y Circunstanciado a la Convocante.
	16	Remite oficios y Acuerdo procedente al Titular del Área de Responsabilidades para su autorización y firma.
Titular del Área de Responsabilidades	17	Autoriza y firma documentos e instruye a la Gerencia de Responsabilidades su trámite correspondiente e integración al expediente.
Gerencia de Responsabilidades	18	Recibe documentos firmados, gestiona oficios, recaba acuses de recibo o realiza notificaciones e integra al expediente.
	19	Registra en el SIINC dichas diligencias y verifica que la información capturada sea correcta.
Titular del Órgano Interno de Control	20	Recibe de la Convocante los Informes Previo y Circunstanciado, los cuales turna al Titular del Área de Responsabilidades para su atención.
Titular del Área de Responsabilidades	21	Recibe oficios y anexos e instruye a la Gerencia de Responsabilidades su análisis y atención procedente.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Responsabilidades	22	Recibe documentos y analiza: a) Informe previo. Continúa operación 23. b) Informe Circunstanciado. Continúa operación 24.
	23	Elabora Acuerdo, se ordena traslado al tercero interesado, se pronuncia en cuanto a la suspensión definitiva y elabora oficios de notificación, si el monto del contrato es mayor a 100 millones de pesos se informa a la SFP.
	24	Elabora Acuerdo en el que recibe Informe Circunstanciado, pruebas ofrecidas y elabora oficios de notificación.
Titular del Área de Responsabilidades	25	Remite oficios y Acuerdo procedente al Titular del Área de Responsabilidades para su autorización y firma.
	26	Autoriza y firma oficios y Acuerdo respectivo e instruye a la Gerencia de Responsabilidades su trámite correspondiente.
Gerencia de Responsabilidades	27	Recibe documentos firmados, gestiona oficios, realiza notificaciones, los integra al expediente y captura información en el SIINC.
Titular del Órgano Interno de Control	28	Recibe escritos de él o los terceros interesados y los turna al Titular del Área de Responsabilidades para su atención respectiva.
Titular del Área de Responsabilidades	29	Recibe los escritos de él o los terceros interesados e instruye a la Gerencia de Responsabilidades su trámite correspondiente.
Gerencia de Responsabilidades	30	Recibe el o los escritos y los analiza para saber si cumple con los requisitos de la LAASSP o LOPSRM: a) No cumple. Continúa operación 31. b) Sí cumple. Continúa operación 32.
	31	Elabora Acuerdo de desechamiento o recepción, se pronuncia respecto al desahogo de pruebas, otorga a la Inconforme y él o los terceros interesados término para Alegatos y elabora oficios de notificación.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Titular del Área de Responsabilidades	32	Remite oficios y acuerdo respectivo al Titular del Área de Responsabilidades para su autorización y firma.
	33	Autoriza y firma Acuerdo y oficios respectivos e instruye a la Gerencia de Responsabilidades su trámite correspondiente.
Gerencia de Responsabilidades	34	Recibe documentos firmados, realiza notificaciones, los integra al expediente y captura información en el SIINC.
Titular del Órgano Interno de Control	35	Recibe escritos de Alegatos de las partes y los turna al Titular del Área de Responsabilidades para su atención respectiva.
Titular del Área de Responsabilidades	36	Recibe los escritos de Alegatos e instruye a la Gerencia de Responsabilidades su trámite correspondiente.
Gerencia de Responsabilidades	37	Recibe los escritos de Alegatos y analiza.
	38	Elabora Acuerdo de recepción de Alegatos y Acuerdo de cierre de instrucción, en el que se ordena emitir resolución en término de Ley, así como el rotulón de notificación.
	39	Remite Acuerdos y rotulón de notificación respectivos al Titular del Área de Responsabilidades para su autorización y firma.
Titular del Área de Responsabilidades	40	Autoriza y firma Acuerdos y rotulón de notificación e instruye a la Gerencia de Responsabilidades su trámite correspondiente.
Gerencia de Responsabilidades	41	Recibe documentos firmados, realiza notificación, los integra al expediente y captura información en el SIINC.
	42	Elabora proyecto de resolución y oficios respectivos de notificación.
	43	Remite oficios y resolución procedente al Titular del Área de Responsabilidades para su autorización y firma.
Titular del Área de Responsabilidades	44	Autoriza y firma, Resolución y oficios de notificación e instruye a la Gerencia de Responsabilidades su trámite correspondiente.
Gerencia de Responsabilidades	45	Recibe la Resolución y oficios firmados, los tramita, agrega las constancias al expediente y las registra en el SIINC.
		FIN



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

REV. 00 LN-6440-MP-PO-02

03/08/2018 Página 6 de 10

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

GERENCIA DE RESPONSABILIDADES

INICIO

1 Recibe de la licitante, escrito de inconformidad y documentación anexa y turna al Titular del Área de Responsabilidades para su atención.

2 Recibe el escrito de Inconformidad y la documentación anexa.

3 Registra en el SIINC, dependiente de la SFP y, verifica que la información capturada sea correcta.

4 Instruye a la Gerencia de Responsabilidades el análisis y proyección del trámite correspondiente.

5 Recibe y analiza el escrito de Inconformidad y anexos, que cumplan con los requisitos establecidos en la LAASSP o la LOPSRM.

Cumple

SI

NO

6 Elabora Acuerdo de Prevención y oficio para notificar dicha determinación a la Inconforme.

7 Elabora Acuerdo de desechamiento y oficio para notificar dicha determinación a la promovedante, da por concluido el procedimiento y archiva...

8 Remite oficio y Acuerdo procedente al Titular del Área de Responsabilidades para su autorización y firma..

9 Autoriza y firma documentos e instruye a la Gerencia de Responsabilidades su trámite correspondiente.





DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

REV. 00 LN-6440-MP-PO-02

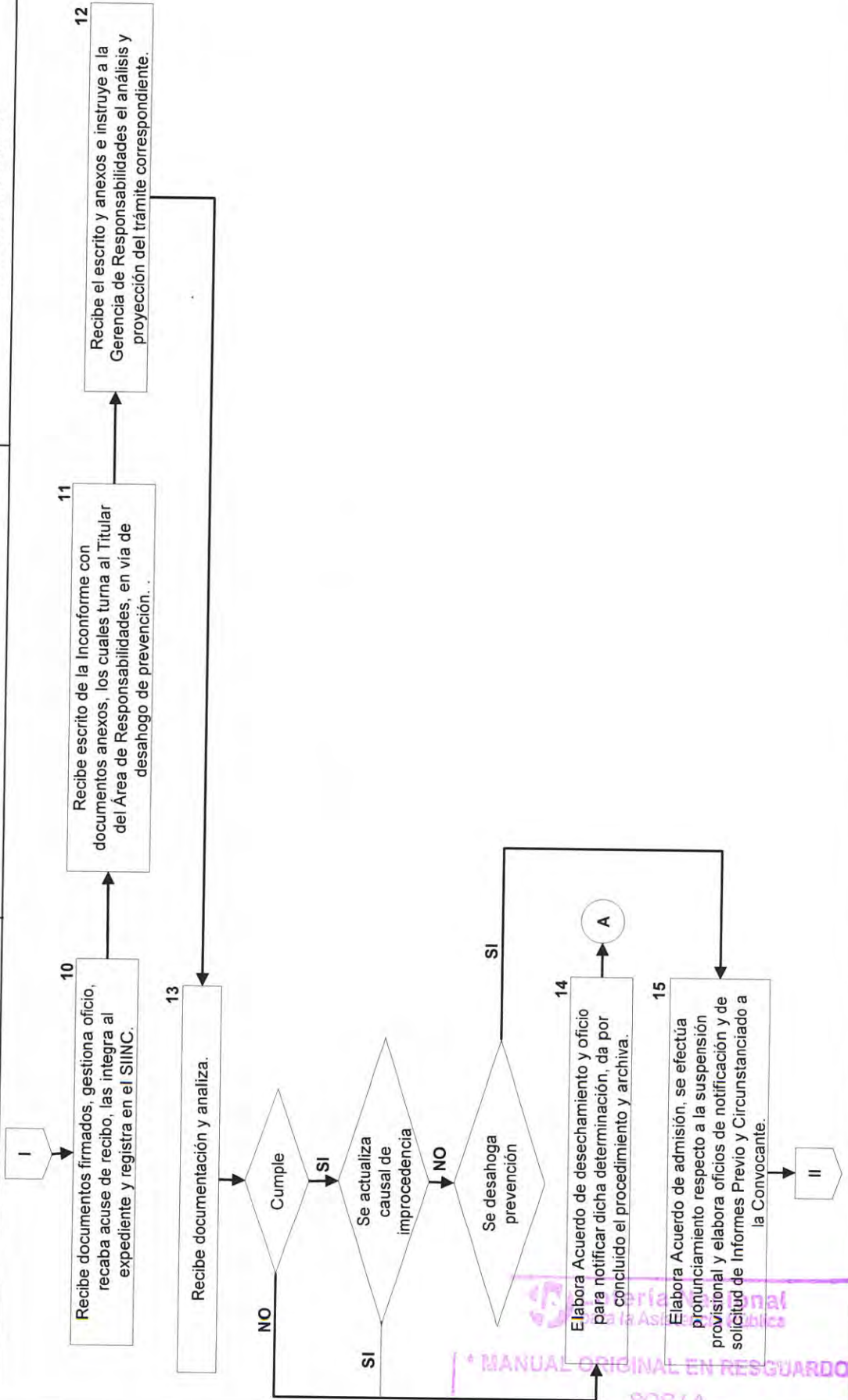
03/08/2018

Página 7 de 10

GERENCIA DE RESPONSABILIDADES

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

PORTA

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



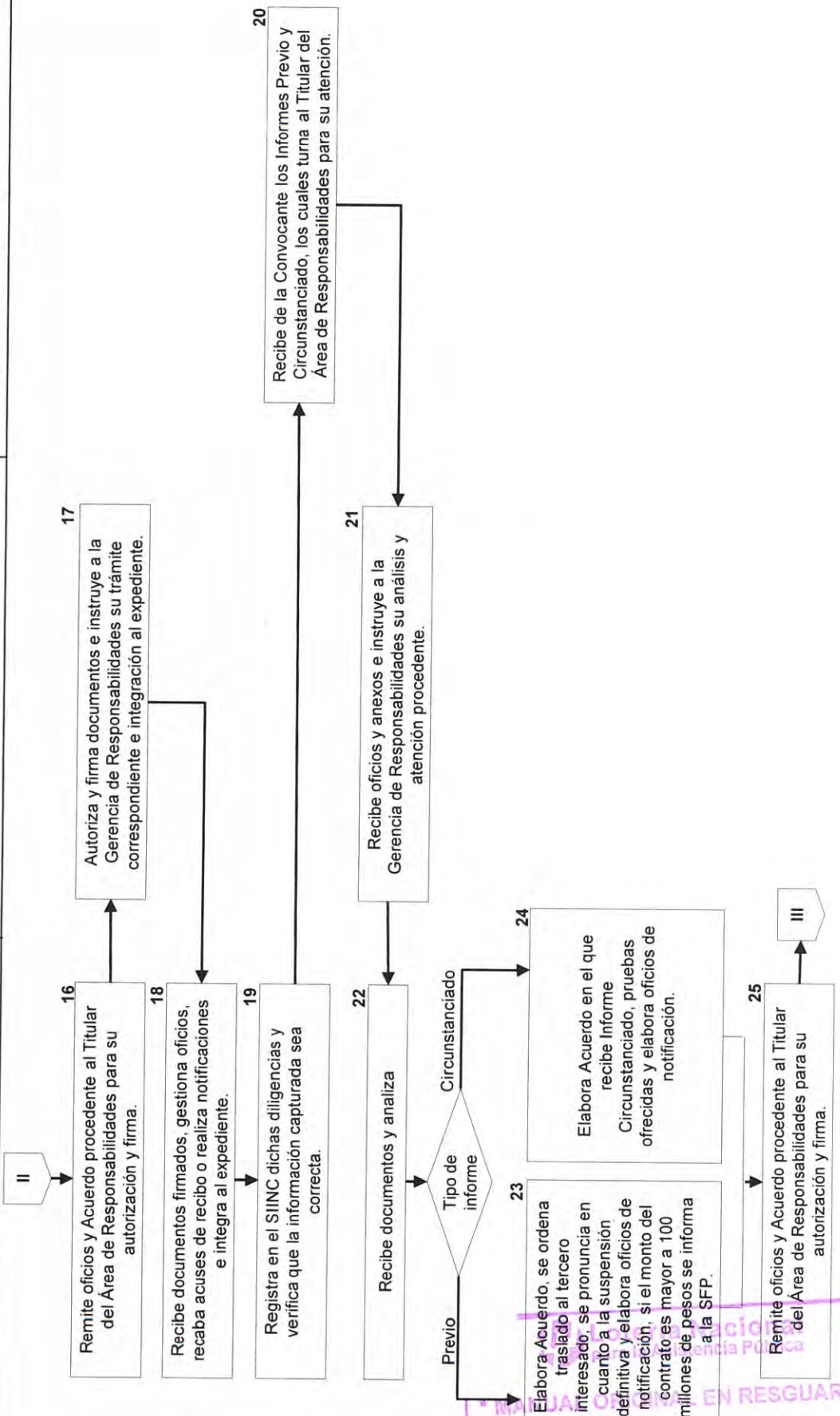
DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERIA NACIONAL PARA LA ASSITENCIA PÚBLICA
REV. 00 LN-6440-MP-PO-02
03/08/2018 Página 8 de 10

GERENCIA DE RESPONSABILIDADES

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



MANEJO DE ARCHIVOS EN RESGUARDO POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



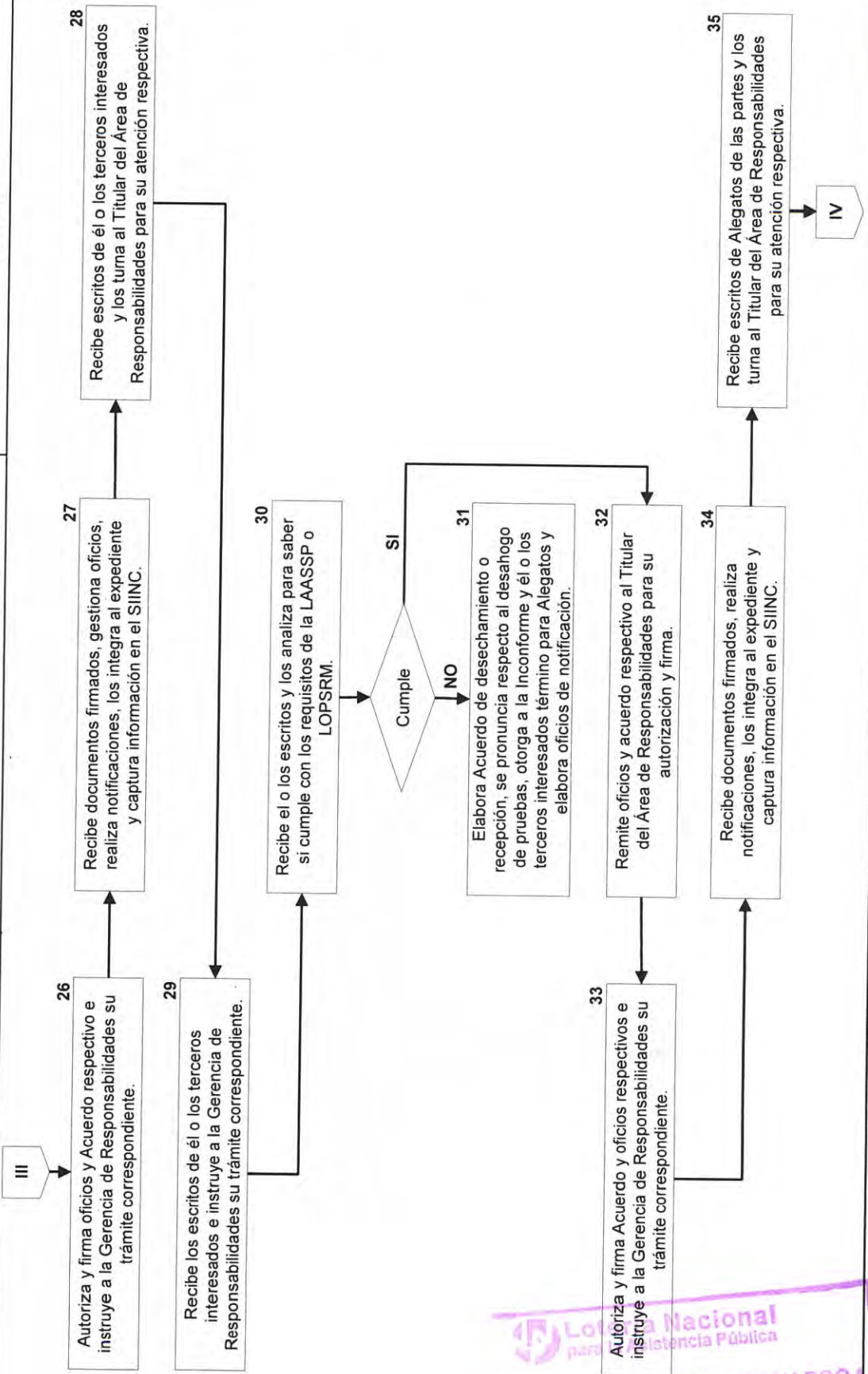
DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
REV. 00	LN-6440-MP-PO-02	
03/08/2018		Página 9 de 10

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

GERENCIA DE RESPONSABILIDADES

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



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



DIAGRAMA DE FLUJO

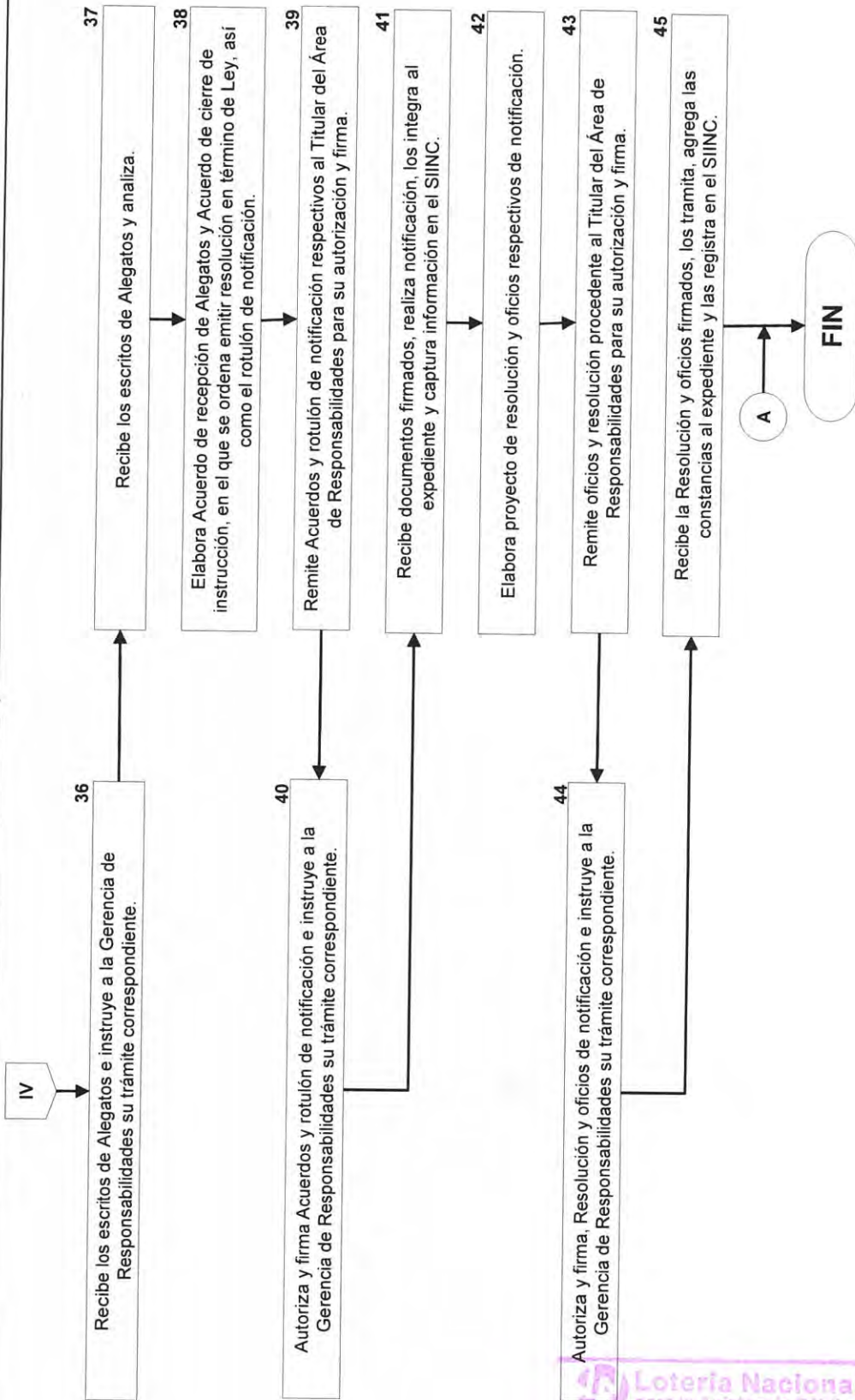
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

REV. 00 LN-6440-MP-PO-02

03/08/2018 Página 10 de 10

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

GERENCIA DE RESPONSABILIDADES



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



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	REV. 00	LN-6440-MP-PO-03
	03/08/2018	Página 1 de 10

OBJETIVO

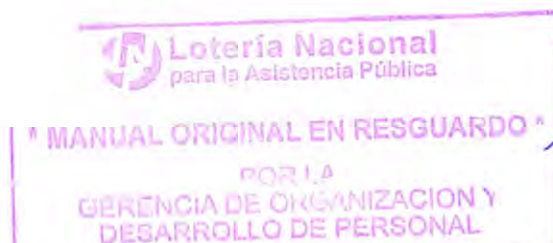
Instruir y resolver los procedimientos para la Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas por infracciones en materia de contrataciones públicas.

ALCANCE

Titular del Órgano Interno de Control, Titular del Área de Responsabilidades y Gerencia de Responsabilidades.

POLÍTICAS

1. Los expedientes que se aperturen con motivo de la presentación de una denuncia, deben estar integrados en orden cronológico, foliados, sellados, numerados e identificados.
2. En lo correspondiente a las infracciones y sanciones se deberá observar el Título Quinto de la LAASSP y Título Sexto de la LOPSRM.
3. Para la tramitación del procedimiento para la imposición de sanciones en materia de Contrataciones Públicas deberá observarse lo dispuesto por el Título Cuarto y demás aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, aplicando supletoriamente el Código Civil Federal, así como el Código Federal de Procedimientos Civiles.
4. El cumplimiento de la resolución que se dicte con motivo de una denuncia debe constar con el soporte documental en el expediente.
5. Las sanciones impuestas a los licitantes, proveedores y contratistas deberán ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y registrarse en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados.
6. Todas las actuaciones deberán registrarse en el Sistema de Procedimientos Administrativos de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC).





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 00	LN-6440-MP-PO-03
03/08/2018	Página 2 de 10

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Titular del Órgano Interno de Control	1	Recibe escrito de denuncia en contra de un proveedor o contratista y documentación anexa y la turna al Titular del Área de Responsabilidades para su atención.
Titular del Área de Responsabilidades	2	Recibe el escrito de Denuncia y la documentación anexa.
	3	Registra en el SANC, dependiente de la SFP y, verifica que la información capturada sea correcta.
	4	Instruye a la Gerencia de Responsabilidades el análisis y proyección del trámite correspondiente.
Gerencia de Responsabilidades	5	Recibe y analiza el escrito de Denuncia y anexos a fin de ver si se cuentan con los elementos que sustenten alguna infracción a la LAASSP o LOPSRM: a) No cuenta con ellos. Continúa operación 6. b) Sí cuenta con ellos. Continúa operación 7.
	6	Elabora Acuerdo de radicación en el que se ordene la obtención de mayores elementos que sustenten la infracción a la LAASSP o LOPSRM y oficio para notificar dicha determinación al Denunciante.
	7	Elabora Acuerdo de inicio de procedimiento y oficio de notificación al presunto infractor.
	8	Remite oficio y acuerdo precedente al Titular del Área de Responsabilidades para su autorización y firma.
Titular del Área de Responsabilidades	9	Autoriza y firma documentos e instruye a la Gerencia de Responsabilidades su trámite correspondiente.
Gerencia de Responsabilidades	10	Recibe documentos firmados, gestiona oficio, recaba acuse de recibo, los integra al expediente y registra en el SANC.
Titular del Órgano Interno de Control	11	Recibe escrito u oficio con documentos anexos, en vía de desahogo de solicitud de mayores elementos y los turna al Titular del Área de Responsabilidades, para su trámite.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Titular del Área de Responsabilidades	12	Recibe el escrito u oficio y documentos anexos e instruye a la Gerencia de Responsabilidades su análisis y proyección del trámite correspondiente.
Gerencia de Responsabilidades	13	Recibe documentación y la analiza: a) No cuenta con elementos. Continúa operación 14. b) Sí cuenta con elementos. Continúa operación 7.
	14	Elabora Acuerdo de Improcedencia y oficio para notificar dicha determinación, da por concluido el procedimiento y archiva.
Titular del Órgano Interno de Control	15	Recibe escrito de manifestaciones del presunto infractor y pruebas ofrecidas y turna al Titular del Área de Responsabilidades para su trámite.
Titular del Área de Responsabilidades	16	Recibe escrito de manifestaciones y pruebas ofrecidas por el presunto infractor e instruye a la Gerencia de Responsabilidades su trámite correspondiente e integración al expediente.
Gerencia de Responsabilidades	17	Recibe escrito de manifestaciones y pruebas ofrecidas por el presunto infractor y las analiza.
	18	Elabora Acuerdo en el que se ordena, se pongan a la vista del Denunciante las actuaciones, para que se pronuncie sobre el particular y elabora oficio de notificación.
	19	Remite oficio y Acuerdo procedentes al Titular del Área de Responsabilidades para su autorización y firma.
Titular del Área de Responsabilidades	20	Autoriza y firma oficio y Acuerdo respectivo e instruye a la Gerencia de Responsabilidades su trámite correspondiente.
Gerencia de Responsabilidades	21	Recibe documentos firmados, gestiona oficios, recaba acuse de recibo, realiza notificación, los integra al expediente y registra en el SANC dichas diligencias.
Titular del Órgano Interno de Control	22	Recibe escrito u oficio del Denunciante en atención a la vista otorgada y lo turna al Titular del Área de Responsabilidades para su atención.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Titular del Área de Responsabilidades	23	Recibe escrito u oficio e instruye a la Gerencia de Responsabilidades su trámite precedente.
Gerencia de Responsabilidades	24	Recibe documentos y elabora Acuerdo de recepción en el que se ordena se de vista al presunto infractor para que manifieste lo que a su derecho convenga y elabora oficio de notificación.
	25	Remite oficio y Acuerdo precedentes al Titular del Área de Responsabilidades para su autorización y firma.
Titular del Área de Responsabilidades	26	Autoriza y firma oficio y Acuerdo respectivos e instruye a la Gerencia de Responsabilidades su trámite correspondiente.
Gerencia de Responsabilidades	27	Recibe documentos firmados, realiza notificación, los integra al expediente y captura información en el SANC.
Titular del Órgano Interno de Control	28	Recibe escrito del presunto infractor en atención a la vista otorgada y turna al Titular del Área de Responsabilidades para su atención.
Titular del Área de Responsabilidades	29	Recibe escrito e instruye a la Gerencia de Responsabilidades su trámite correspondiente.
Gerencia de Responsabilidades	30	Recibe escrito y elabora Acuerdo de recepción y Acuerdo de Cierre de instrucción en el que se ordena emitir resolución en término de Ley, así como oficio de notificación.
	31	Remite oficio y acuerdos precedentes al Titular del Área de Responsabilidades para su autorización y firma.
Titular del Área de Responsabilidades	32	Autoriza y firma oficio y Acuerdos respectivos e instruye a la Gerencia de Responsabilidades su trámite correspondiente.
Gerencia de Responsabilidades	33	Recibe documentos firmados, realiza notificación, los integra al expediente y captura información en el SANC.
	34	Elabora proyecto de resolución y oficios respectivos de notificación, y los remite al Titular del Área de Responsabilidades para su autorización y firma.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 00	LN-6440-MP-PO-03
03/08/2018	Página 5 de 10

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Titular del Área de Responsabilidades	35	Autoriza y firma, Resolución y oficios de notificación e instruye a la Gerencia de Responsabilidades su trámite correspondiente.
Gerencia de Responsabilidades	36	Recibe la Resolución y oficios firmados, los tramita, notifica, agrega las constancias al expediente y registra en el SANC dichas diligencias. FIN



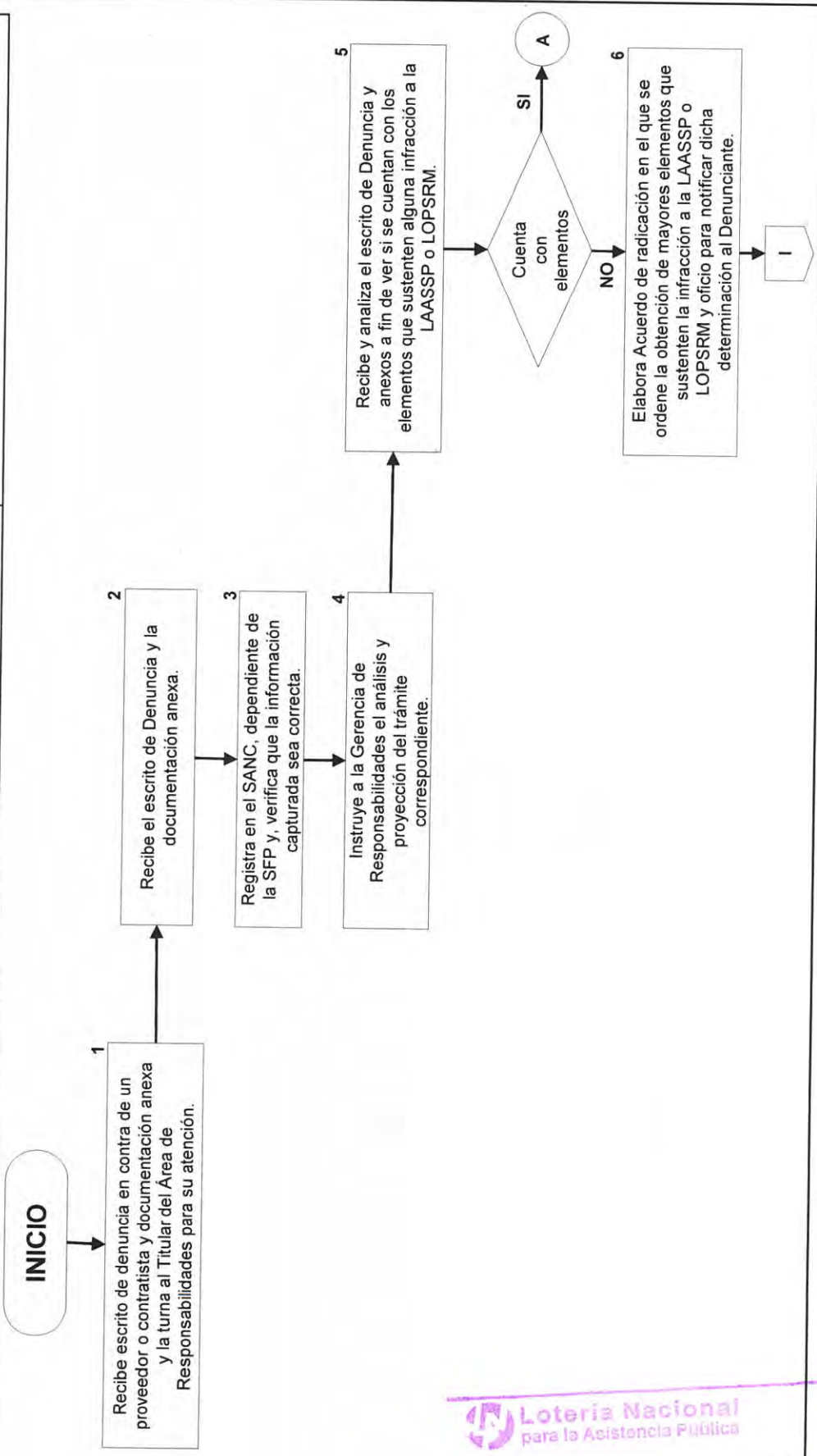
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 00	LN-6440-MP-PO-03
03/08/2018	Página 6 de 10

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES	GERENCIA DE RESPONSABILIDADES
---------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------



Lotería Nacional para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

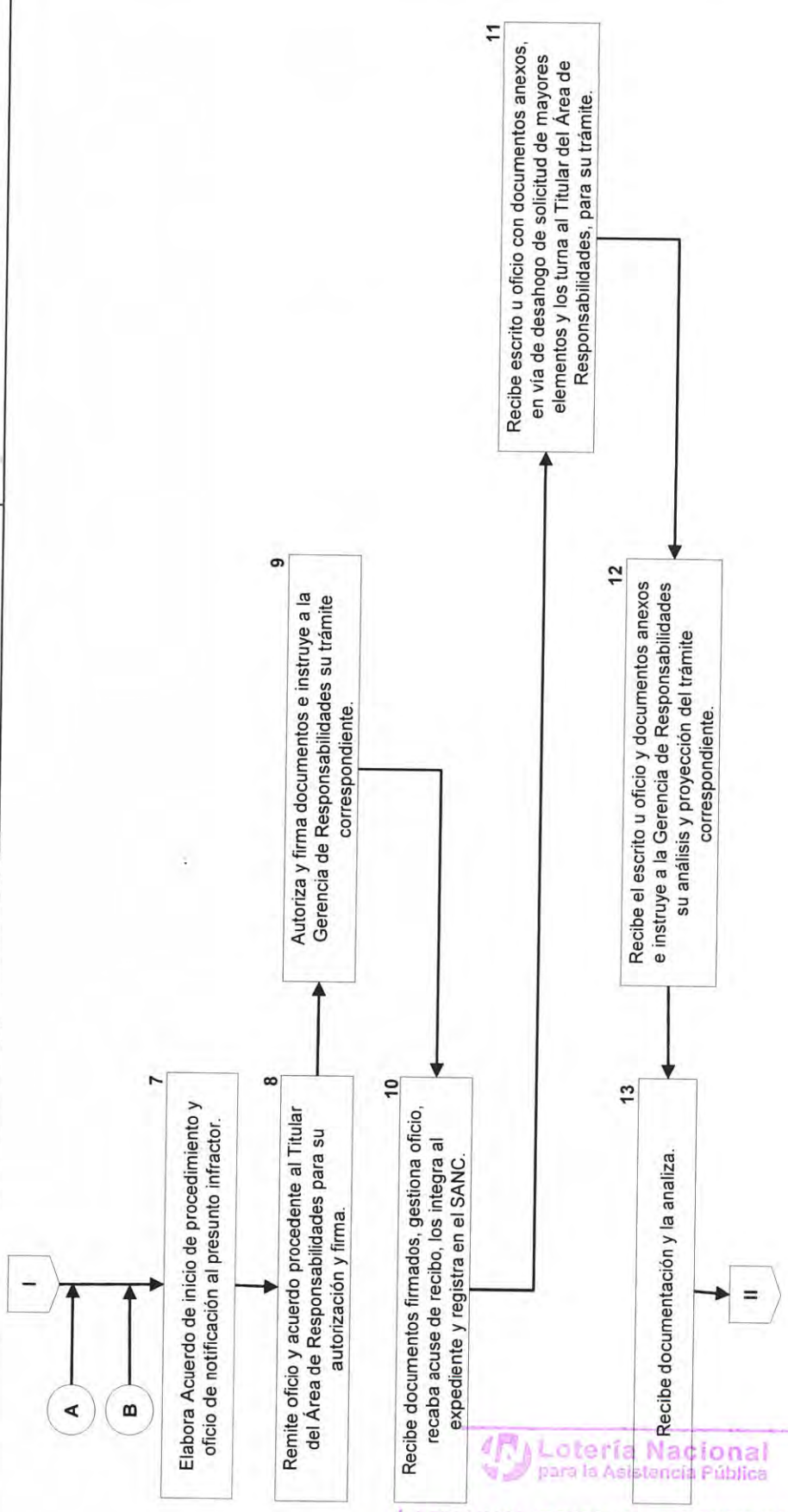
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 00	LN-6440-MP-PO-03
03/08/2018	Página 7 de 10

GERENCIA DE RESPONSABILIDADES	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
-------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------



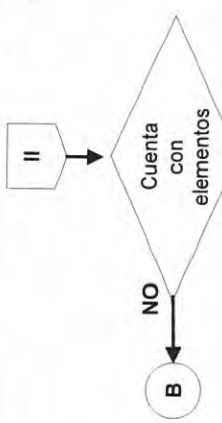
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 00	LN-6440-MP-PO-03
03/08/2018	Página 8 de 10

GERENCIA DE RESPONSABILIDADES	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES
-------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------



14
Elabora Acuerdo de Impropiedad y oficio para notificar dicha determinación, da por concluido el procedimiento y archiva.

17
Recibe escrito de manifestaciones y pruebas ofrecidas por el presunto infractor y las analiza.

18
Elabora Acuerdo en el que se ordena se pongan a la vista del Denunciante las actuaciones, para que se pronuncie sobre el particular y elabora oficio de notificación.

19
Remite oficio y Acuerdo procedentes al Titular del Área de Responsabilidades para su autorización y firma.

21
Recibe documentos firmados, gestiona oficios, recaba acuse de recibo, realiza notificación, los integra al expediente y registra en el SANC dichas diligencias.



15
Recibe escrito de manifestaciones del presunto infractor y pruebas ofrecidas y turna al Titular del Área de Responsabilidades para su trámite.

16
Recibe escrito de manifestaciones y pruebas ofrecidas por el presunto infractor e instruye a la Gerencia de Responsabilidades su trámite correspondiente e integración al expediente.

20
Autoriza y firma oficio y Acuerdo respectivo e instruye a la Gerencia de Responsabilidades su trámite correspondiente.

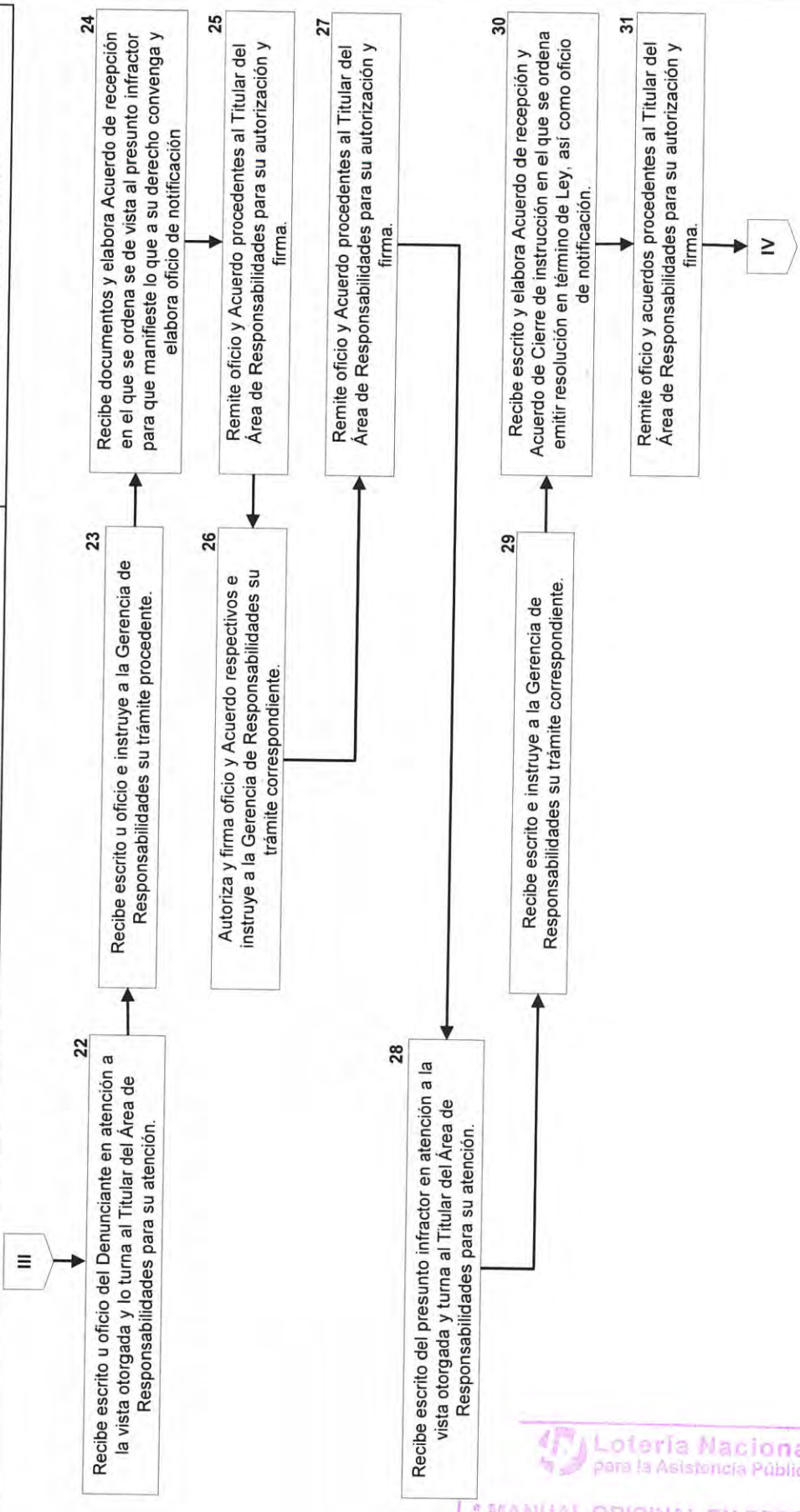
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 00	LN-6430-MP-PO-03
03/08/2018	Página 9 de 10



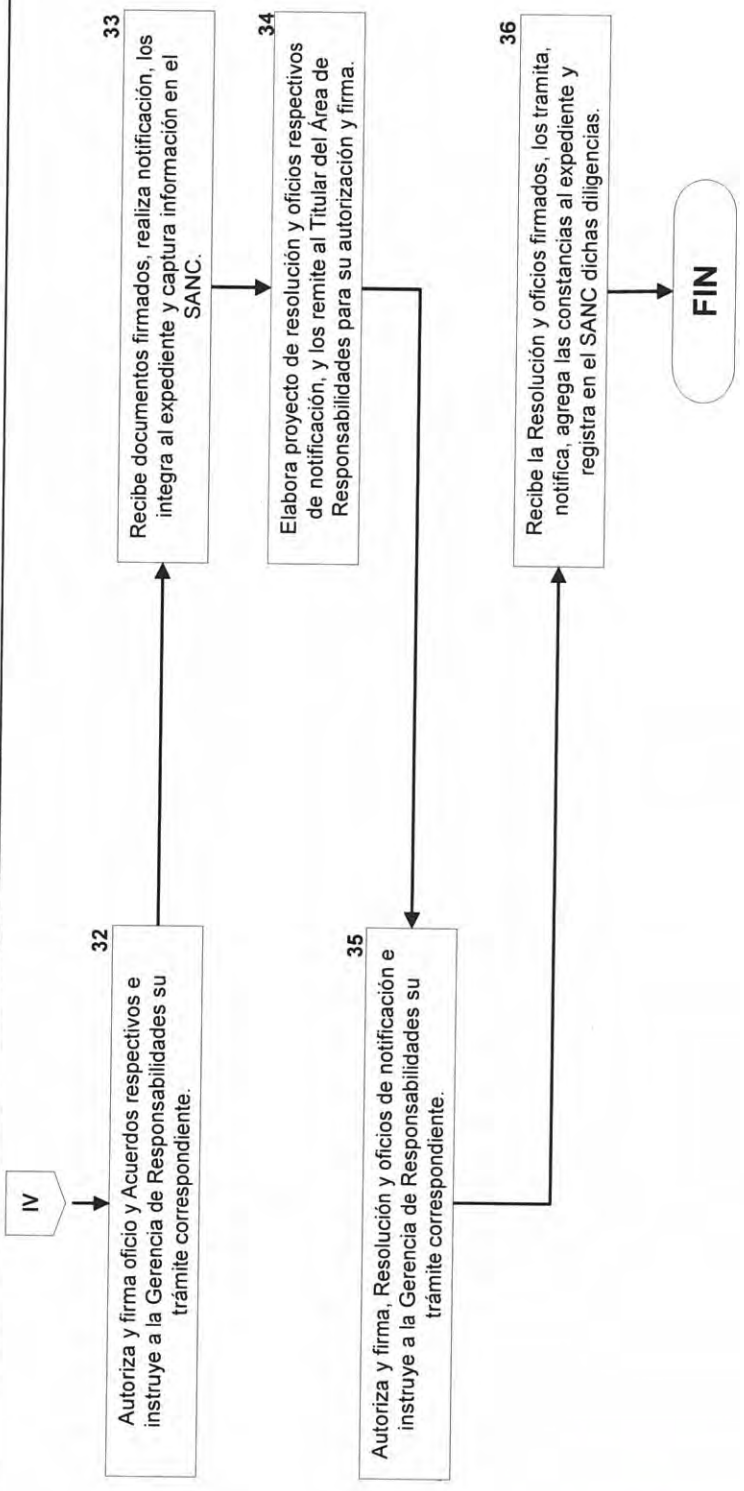
MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL




DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 00	LN-6430-MP-PO-03
03/08/2018	Página 10 de 10

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES	GERENCIA DE RESPONSABILIDADES
---------------------------------------	-------------------------------




Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

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



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES CIUDADANAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	REV. 00	LN-6411-MP-PO-01
	03/08/2018	Página 1 de 7

OBJETIVO

Atender las Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas y determinar su procedencia con base en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias (Lineamientos).

ALCANCE

Titular del Órgano Interno de Control, Titular del Área de Quejas, Subgerencia Quejas, Subgerencia de Denuncias y unidades administrativas que conforman la Entidad.

POLÍTICAS

1. Las diligencias realizadas durante la investigación deberán registrarse en su totalidad, en el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA), en los plazos establecidos para ello y conforme a los Lineamientos.
2. Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en los Lineamientos y, de manera supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (LFRASP), en el Código Federal de Procedimientos Civiles.
3. Las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad.
4. Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.
5. Los expedientes deberán integrarse conforme a lo establecido en el Lineamiento vigésimo cuarto de los Lineamientos.
6. Los expedientes no deberán estar inactivos por más de 30 días naturales.
7. El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Quejas, previa a la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).
- 8.- La calificación de las posibles faltas se efectuará conforme a la LFRASP vigente, al momento en que ocurrieron los hechos.



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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Titular del Órgano Interno de Control	1	INICIO Recibe escrito, a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, SIDECE, Correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico) y turna al Titular del Área de Quejas para su atención.
Titular del Área de Quejas	2	Recibe escrito, a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, SIDECE, Correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico), analiza competencia y determina. a) Si es competente. Clasifica si es queja, denuncia o petición ciudadana. Continúa en operación 6. b) No es competente. Instruye a la Subgerencia de Quejas o a la Subgerencia de Denuncias, según corresponda, el registro del asunto en el SIDECE y elaboración de acuerdo de incompetencia. Continúa en la operación 3.
Subgerencia de Quejas o Subgerencia de Denuncias	3	Proyecta acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano y de remisión a la autoridad competente (en caso de que los hechos narrados involucren a Titulares del propio órgano de vigilancia, se deberá turnar al Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Función Pública (OIC SFP).
	4	Turna proyecto de acuerdo al Titular del Área de Quejas, para su firma.
	5	Realiza diligencias de notificación, registra en el SIDECE e integra expediente.
Titular del Área de Quejas	6	Quejas y Denuncias Determina líneas de investigación, pudiendo ser éstas: solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas, entre otros.
	7	Turna a la Subgerencia de Quejas o a la Subgerencia de Denuncias, según corresponda, para su atención y registro en el SIDECE.
Subgerencia de Quejas o Subgerencia de Denuncias	8	Recibe la queja o denuncia y registra el asunto en el SIDECE, elabora Acuerdo de Radicación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la LFRASP, y en los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias y apertura expediente.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Quejas o Subgerencia de Denuncias		<p>a) Si cumple. Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación, registra en el SIDEC e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite, previa autorización y firma del Titular del Área de Quejas. Continúa en operación 9.</p> <p>b) No cumple. Elabora Acuerdo de Radicación y oficio dirigido al denunciante, solicitando ratificación y/o mayores elementos y en su caso pruebas, en un plazo no mayor a diez días hábiles; previa autorización y firma del Titular del Área de Quejas. Continúa en operación 10.</p>
	9	<p>Determina si existen elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad.</p> <p>a) Si existen. Elabora el proyecto de Turno a Responsabilidades y remite al Titular del Área de Quejas, para su Vo. Bo. y firma, registra en el SIDEC y turna mediante oficio, el expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno.</p> <p>b) No existen. Elabora proyecto de Acuerdo de Conclusión y Archivo.</p>
	10	<p>Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante.</p> <p>a) Si cumple. Regresa a la operación 8 inciso a).</p> <p>b) No cumple. En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, la Subgerencia de Quejas o a la Subgerencia de Denuncias, según corresponda, genera acuerdo de archivo por falta de elementos, previa autorización del Titular del Área de Quejas, integra expediente, registra en el SIDEC y efectúa la notificación al quejoso o denunciante.</p>
	11	<p>Petición ciudadana</p> <p>Turna a la Subgerencia de Quejas o a la Subgerencia de Denuncias, según corresponda, para su registro en el SIDEC, así como, para realizar las gestiones necesarias, para la atención de la petición.</p>
	12	<p>Recibe petición ciudadana, integra expediente, registra en el SIDEC, elabora oficio(s) solicitando a las unidades administrativas de la Entidad involucradas en su atención, el informe de las gestiones realizadas e integra expediente.</p>

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

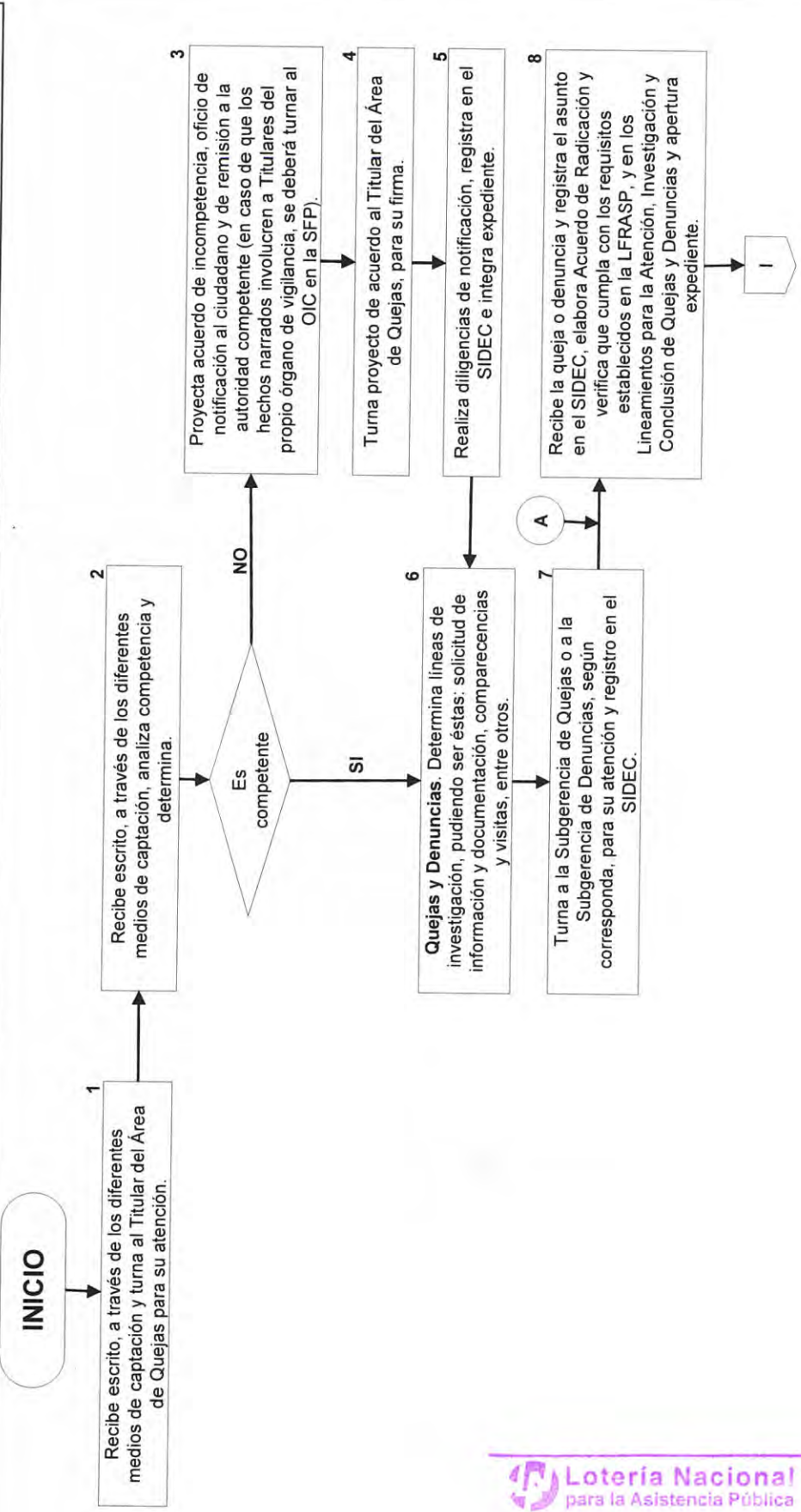
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Titular del Área de Quejas Subgerencia de Quejas o Subgerencia de Denuncias	13	Turna al Titular del Área de Quejas el proyecto de oficio para su autorización y firma.
	14	Autoriza, firma oficio y turna a la Subgerencia de Quejas o a la Subgerencia de Denuncias, según corresponda, para su gestión.
	15	Gestiona oficio para su atención.
Titular del Área de Quejas Subgerencia de Quejas o Subgerencia de Denuncias	16	Recibe la información por parte de la Unidad Administrativa, realiza comunicado ciudadano respecto de la atención brindada y turna proyecto al Titular del Área de Quejas, para firma.
	17	Firma comunicado ciudadano respecto de la atención brindada y turna a la Subgerencia de Quejas o a la Subgerencia de Denuncias, para su gestión.
	18	Notifica al peticionario comunicado ciudadano respecto de la atención brindada.
	19	Registra conclusión en el SIDEC y archiva.
		FIN



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 00	LN-6411-MP-PO-01
03/08/2018	Página 5 de 7

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS	SUBGERENCIA DE QUEJAS O SUBGERENCIA DE DENUNCIAS
---------------------------------------	----------------------------	--



(Handwritten mark)



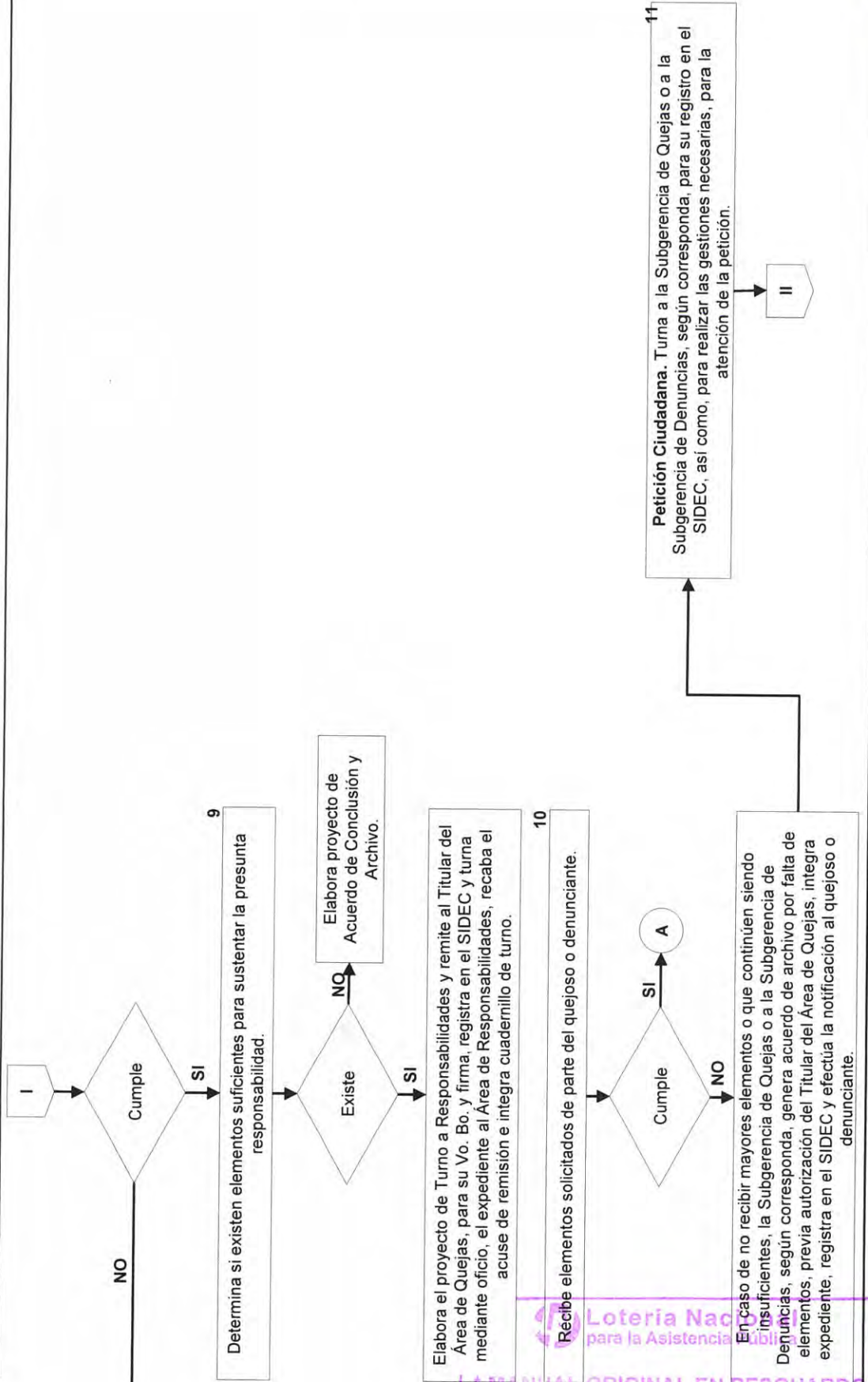
DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

REV. 00 LN-6411-MP-PO-01

03/08/2018 Página 6 de 7

SUBGERENCIA DE QUEJAS O SUBGERENCIA DE DENUNCIAS



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



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

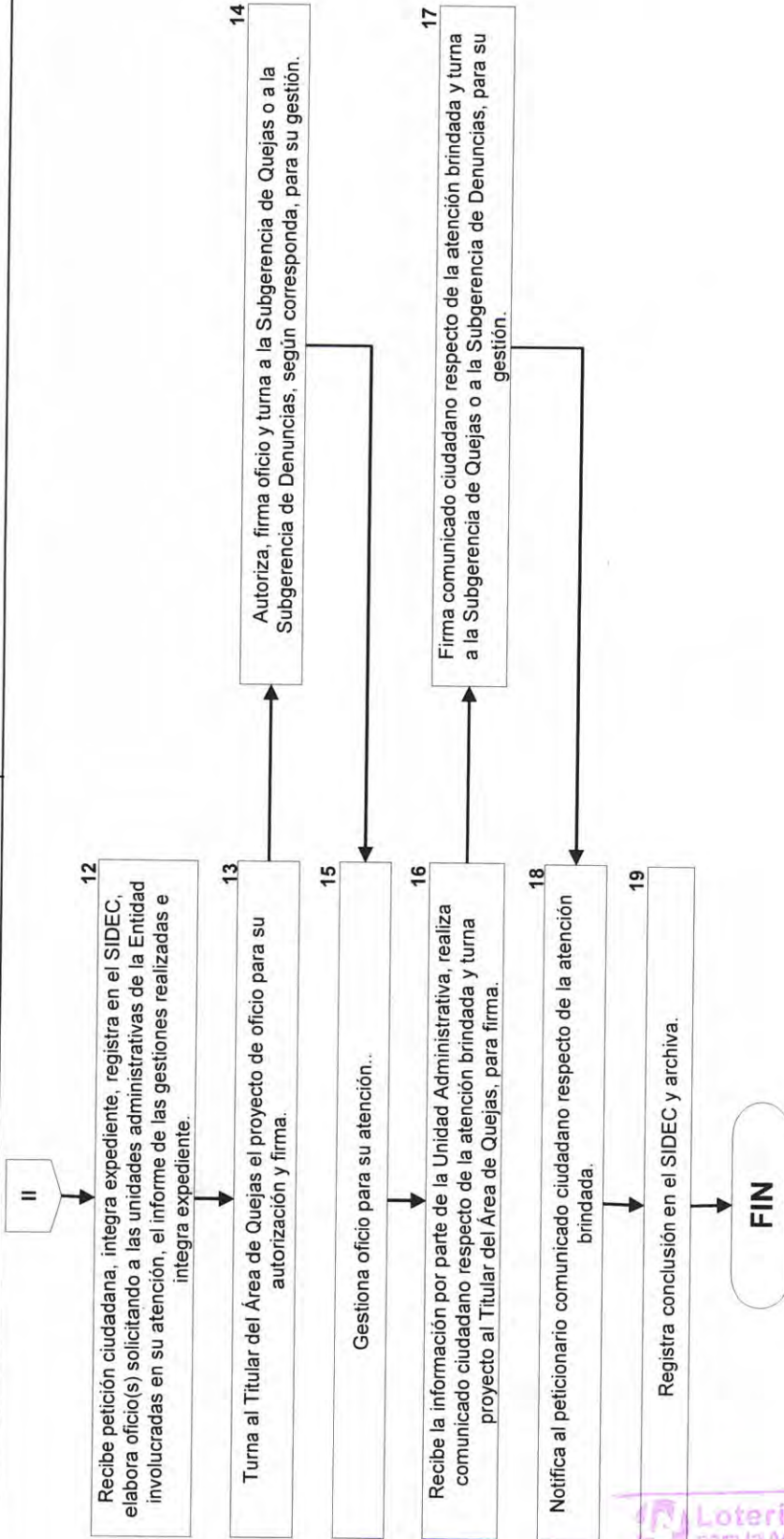
REV. 00 LN-6411-MP-PO-01

03/08/2018

Página 7 de 7

SUBGERENCIA DE QUEJAS O SUBGERENCIA DE DENUNCIAS

TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS



Lotería Nacional para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Handwritten signature or mark in blue ink.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES CIUDADANAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	REV. 00	LN-6411-MP-PO-02
	03/08/2018	Página 1 de 7

OBJETIVO

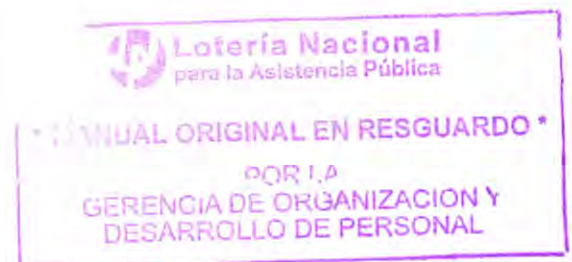
Atender las Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas recibidas y determinar su procedencia con base en los lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias (Lineamientos).

ALCANCE

Titular del Órgano Interno de Control, Titular del Área de Quejas, Subgerencia Quejas, Subgerencia de Denuncias y unidades administrativas que conforman la Entidad.

POLÍTICAS

1. Las diligencias realizadas durante la investigación deberán registrarse en su totalidad, en el SIDEDEC, en los plazos establecidos para ello y conforme a los Lineamientos.
2. Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en los Lineamientos y, de manera supletoria a la LGRA, en el Código Federal de Procedimientos Civiles.
3. Las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad.
4. Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.
5. Los expedientes deberán integrarse conforme a lo establecido en el Lineamiento vigésimo cuarto de los Lineamientos.
6. Los expedientes no deberán estar inactivos por más de 30 días naturales.
7. El presente procedimiento aplica para los asuntos aperturados en el Área de Quejas, posterior a la entrada en vigor de la LGRA, en la parte procedimental.
8. La calificación de las posibles faltas se efectuará conforme a la LGRA vigente al momento en que ocurrieron los hechos.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Titular del Órgano Interno de Control	1	INICIO Recibe escrito, a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, SIDEDEC, Correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico) y turna al Titular del Área de Quejas para su atención.
Titular del Área de Quejas	2	Recibe escrito, a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, SIDEDEC, Correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico), analiza competencia y determina. a) Si es competente. Clasifica si es queja, denuncia o petición ciudadana. Continúa en operación 6. b) No es competente. Instruye a la Subgerencia de Quejas o a la Subgerencia de Denuncias, según corresponda, el registro del asunto en el SIDEDEC y elaboración de acuerdo de incompetencia. Continúa en la operación 3.
Subgerencia de Quejas o Subgerencia de Denuncias	3	Proyecta acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano y de remisión a la autoridad competente (en caso de que los hechos narrados involucren a Titulares del propio órgano de vigilancia, se deberá turnar al OIC en la SFP).
	4	Turna proyecto de acuerdo al Titular del Área de Quejas, para su firma.
	5	Realiza diligencias de notificación, registra en el SIDEDEC e integra expediente.
Titular del Área de Quejas	6	Quejas y Denuncias Determina líneas de investigación, pudiendo ser éstas: solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas, entre otros.
	7	Turna a la Subgerencia de Quejas o a la Subgerencia de Denuncias, según corresponda, para su atención y registro en el SIDEDEC.
Subgerencia de Quejas o Subgerencia de Denuncias	8	Recibe la queja o denuncia y registra el asunto en el SIDEDEC, elabora Acuerdo de Radicación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la LFRASP, y en los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias y apertura expediente.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Titular del Área de Quejas	9	<p>a) Si cumple. Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación, registra en el SIDEC e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite, previa autorización y firma del Titular del Área de Quejas. Continúa en operación 9.</p> <p>b) No cumple. Elabora Acuerdo de Radicación y oficio dirigido al denunciante, solicitando ratificación y/o mayores elementos y en su caso pruebas, en un plazo no mayor a diez días hábiles; previa autorización y firma del Titular del Área de Quejas. Continúa en operación 10.</p> <p>Determina si existen elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad.</p> <p>a) Si existen. Elabora el proyecto de Acuerdo de Calificación de la Conducta e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remite al Titular del Área de Quejas, para su Vo. Bo. y firma, registra en el SIDEC y turna mediante oficio, el expediente al Área de Responsabilidades, recaba el acuse de remisión e integra cuadernillo de turno. Continúa en operación 11.</p> <p>b) No existen. Elabora proyecto de Acuerdo de Conclusión y Archivo.</p>
	10	<p>Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante.</p> <p>a) Si cumple. Regresa a la operación 8 inciso a).</p> <p>b) No cumple. En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, la Subgerencia de Quejas o a la Subgerencia de Denuncias, según corresponda, genera acuerdo de archivo por falta de elementos, previa autorización del Titular del Área de Quejas, integra expediente, registra en el SIDEC y efectúa la notificación al quejoso o denunciante</p>
	11	<p>Envía escrito de impugnación y expediente en original (quedando una copia certificada en el Área) mediante escrito a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, en caso de que se reciba una impugnación por parte del servidor público en su calidad de presunto infractor, respecto de la clasificación de la gravedad.</p>

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	12	Petición ciudadana Turna a la Subgerencia de Quejas o a la Subgerencia de Denuncias, según corresponda, para su registro en el SIDECA, así como, para realizar las gestiones necesarias, para la atención de la petición.
Subgerencia de Quejas o Subgerencia de Denuncias	13	Recibe petición ciudadana, integra expediente, registra en el SIDECA, elabora oficio(s) solicitando a las unidades administrativas de la Entidad involucradas en su atención, el informe de las gestiones realizadas e integra expediente.
	14	Turna al Titular del Área de Quejas el proyecto de oficio para su autorización y firma.
Titular del Área de Quejas	15	Autoriza, firma oficio y turna a la Subgerencia de Quejas o a la Subgerencia de Denuncias, según corresponda, para su gestión.
Subgerencia de Quejas o Subgerencia de Denuncias	16	Gestiona oficio para su atención.
	17	Recibe la información por parte de la Unidad Administrativa, realiza comunicado ciudadano respecto de la atención brindada y turna proyecto al Titular del Área de Quejas, para firma.
Titular del Área de Quejas	18	Firma comunicado ciudadano respecto de la atención brindada y turna a la Subgerencia de Quejas o a la Subgerencia de Denuncias, para su gestión.
Subgerencia de Quejas o Subgerencia de Denuncias	19	Notifica al peticionario comunicado ciudadano respecto de la atención brindada.
	20	Registra conclusión en el SIDECA y archiva.
		FIN



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 00	LN-6411-MP-PO-02
03/08/2018	Página 5 de 7

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

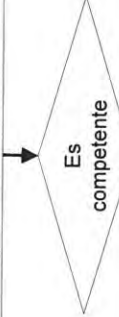
TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

SUBGERENCIA DE QUEJAS O SUBGERENCIA DE DENUNCIAS

INICIO

1
Recibe escrito, a través de los diferentes medios de captación y turna al Titular del Área de Quejas para su atención.

2
Recibe escrito, a través de los diferentes medios de captación, analiza competencia y determina.



NO

3
Proyecta acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano y de remisión a la autoridad competente (en caso de que los hechos narrados involucren a Titulares del propio órgano de vigilancia, se deberá turnar al OIC en la SFP).

SI

4
Turna proyecto de acuerdo al Titular del Área de Quejas, para su firma.

6
Quejas y Denuncias. Determina líneas de investigación, pudiendo ser éstas: solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas, entre otros.

A

7
Turna a la Subgerencia de Quejas o a la Subgerencia de Denuncias, según corresponda, para su atención y registro en el SIDE.

5
Realiza diligencias de notificación, registra en el SIDE e integra expediente.

8
Recibe la queja o denuncia y registra el asunto en el SIDE, elabora Acuerdo de Radicación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la LFRASP, y en los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias y apertura expediente.



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

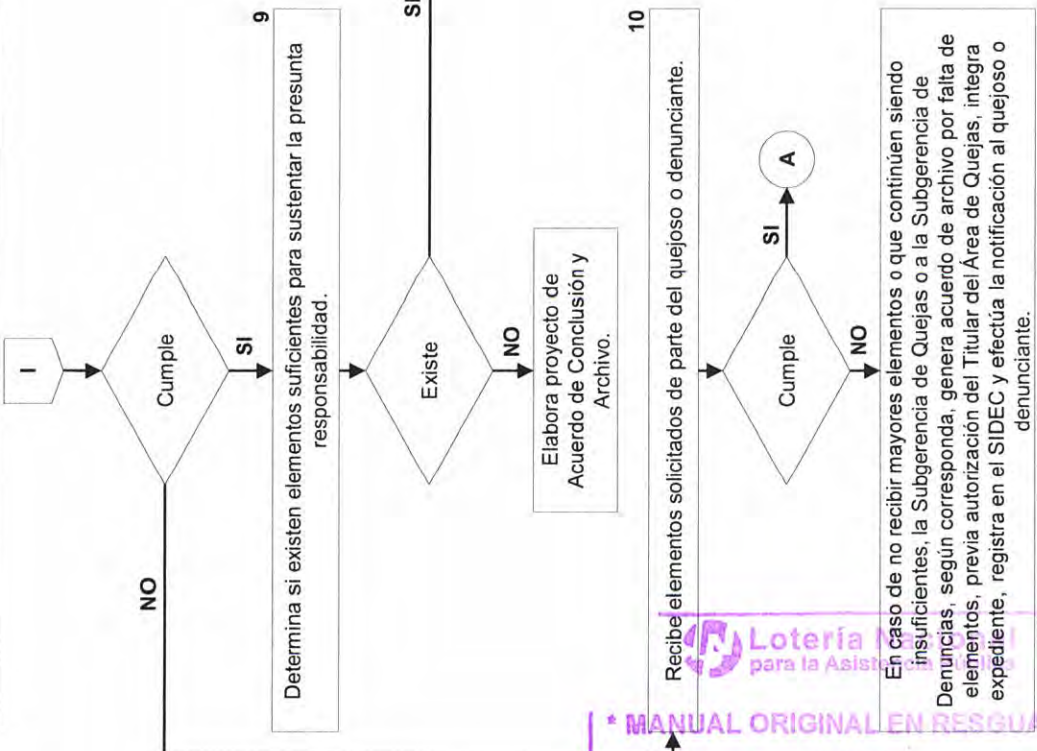


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 00	LN-6411-MP-PO-02
03/08/2018	Página 6 de 7

SUBGERENCIA DE QUEJAS O SUBGERENCIA DE DENUNCIAS

TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS



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



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERIA NACIONAL PARA LA ASSISTENCIA PÚBLICA

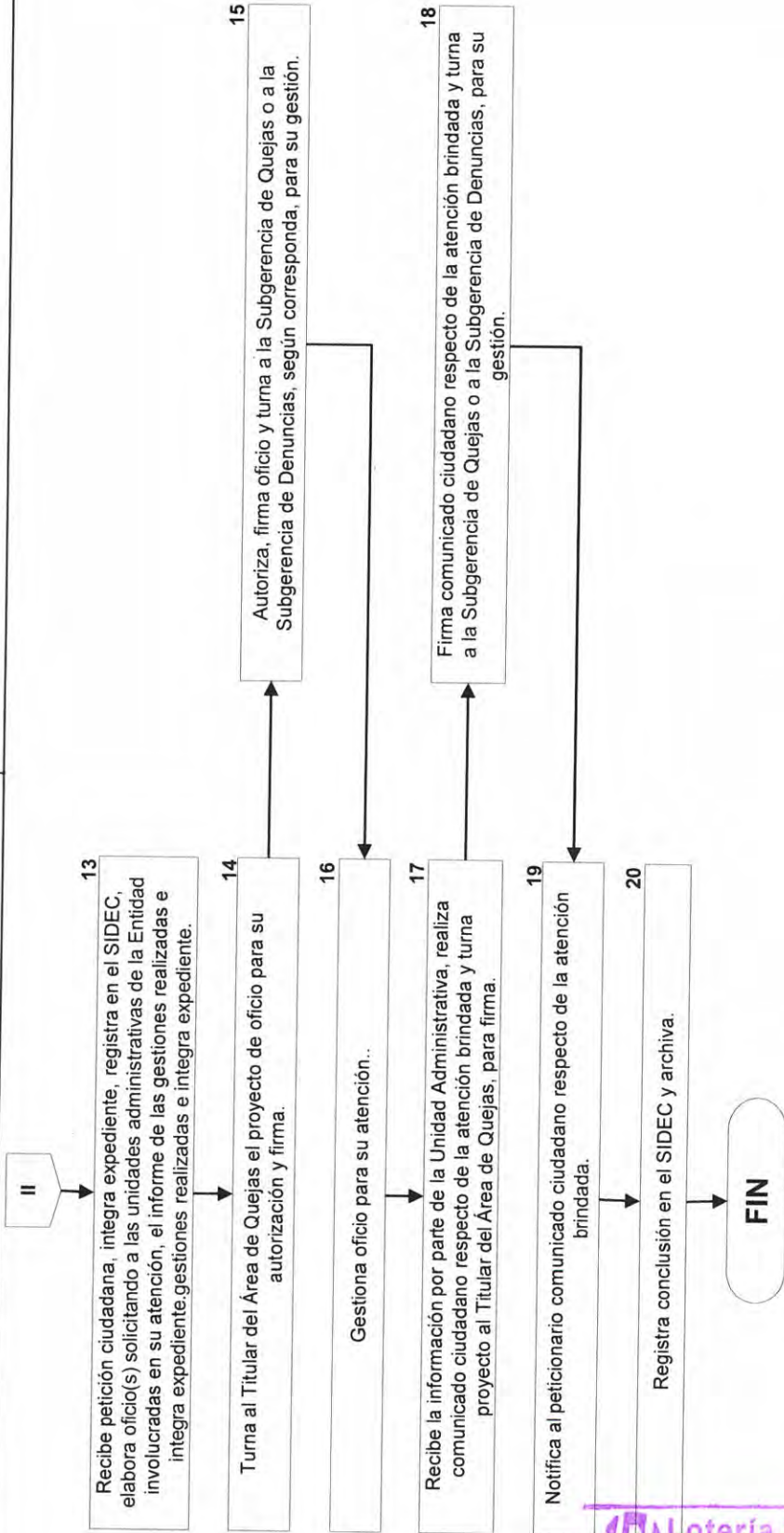
REV. 00 LN-6411-MP-PO-02

03/08/2018

Página 7 de 7

SUBGERENCIA DE QUEJAS O SUBGERENCIA DE DENUNCIAS

TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL