



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública

6410

AGOSTO 2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA
ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
ÁREA DE RESPONSABILIDADES
ÁREA DE QUEJAS



**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		
CONTENIDO	REV. 00	LN-6410-MP-HC-01
	03/08/2018	Página 1 de 4

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6410-MP-GE-01	GENERALIDADES	00	03/08/2018	

PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6420-MP-PO-01	PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	00	03/08/2018	
LN-6420-MP-PO-02	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, UNIDAD DE CONTROL Y AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA, Y DESPACHO EXTERNO DE AUDITORES	00	03/08/2018	
LN-6420-MP-PO-03	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN	00	03/08/2018	




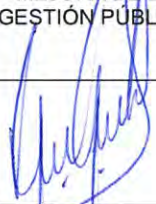
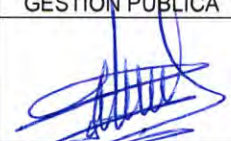


	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	C.P. RUFINA ROMERO MORALES	C.P. SIGFRIDO JOSÉ LUGO GÓMEZ	LIC. ALEJANDRO RUBÉN VALTIERRA GARCÍA	C.P. FEDERICO ALBERTO ROSS ROSILLO	VÍCTOR ALÁN GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE AUDITORÍA INTERNA	GERENTE DE AUDITORÍA INTERNA	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA					

EL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTENAL (En suplencia por Ausencia del Titular del Órgano Interno de Control, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 104 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y oficio 750-1/260/2018 del 24 de mayo de 2018).

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

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6430-MP-PO-01	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII) DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	00	03/08/2018	
LN-6430-MP-PO-02	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	00	03/08/2018	
LN-6430-MP-PO-03	PROCEDIMIENTO PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	00	03/08/2018	
LN-6430-MP-PO-04	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	00	03/08/2018	



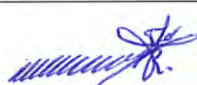




	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. SEGHOLENE APARICIO ZAMORA	ING. ARQ. MARICRUZ GARCÍA GUADARRAMA	MTRA. MARÍA ELENA GUERRERO SÁNCHEZ	C.P. FEDERICO ALBERTO ROSS ROSILLO	VÍCTOR ALÁN GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	GERENTE DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA					

EL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTENAL (En suplencia por Ausencia del Titular del Órgano Interno de Control, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 104 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y oficio 750-1/260/2018 del 24 de mayo de 2018).

PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6440-MP-PO-01	PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	00	03/08/2018	
LN-6440-MP-PO-02	PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	00	03/08/2018	
LN-6440-MP-PO-03	PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	00	03/08/2018	



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	MTRA. MARÍA SUSANA CORTÉS CARMONA	ING. ARQ. MARICRUZ GARCÍA GUADARRAMA	MTRO. JOSÉ MIGUEL RICALDE PALACIOS	C.P. FEDERICO ALBERTO ROSS ROSILLO	VÍCTOR ALÁN GARCÍA PALOMO
PUESTO	GERENTE DE RESPONSABILIDADES	GERENTE DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA					

EL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTENAL (En suplencia por Ausencia del Titular del Órgano Interno de Control, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 104 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y oficio 750-1/260/2018 del 24 de mayo de 2018).

PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE QUEJAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6411-MP-PO-01	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	00	03/08/2018	
LN-6411-MP-PO-02	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES CIUDADANAS (INCLUYE ASUNTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL) EN APEGO A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	00	03/08/2018	



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. DANIEL HERRERA GUZMÁN	ING. ARQ. MARICRUZ GARCÍA GUADARRAMA	LIC. PORFIRIO ROSAS CRUZ	C.P. FEDERICO ALBERTO ROSS ROSILLO	VÍCTOR ALÁN GARCÍA PALOMO
PUESTO	GERENTE DE LO CONTENCIOSO	GERENTE DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA					

EL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTENAL (En suplencia por Ausencia del Titular del Órgano Interno de Control, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 104 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y oficio 750-1/260/2018 del 24 de mayo de 2018).



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		
GENERALIDADES	REV. 00	LN-6410-MP-GE-01
	03/08/2018	Página 1 de 10

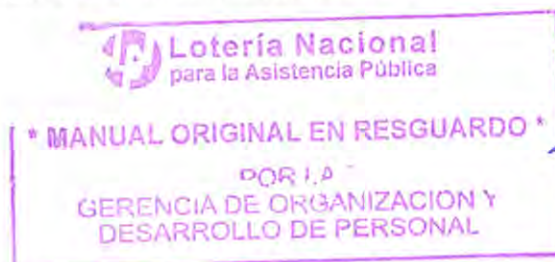
OBJETIVO

Proporcionar una herramienta que estandarice el desarrollo de los procedimientos administrativos necesarios, para el funcionamiento del Órgano Interno de Control, conforme a sus atribuciones y responsabilidades, con la finalidad de alinear y homologar el desarrollo de las actividades que competen a las áreas que lo conforman.

De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; referente a la elaboración, actualización y expedición de Manuales de Procedimientos, necesarios para su funcionamiento, se identificó que una forma de impulsar y mejorar la eficiencia de los Órganos Internos de Control (OIC's), era alinear el desarrollo de sus procedimientos, considerando las nuevas atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

Derivado de lo anterior, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control coordinó los trabajos para la integración de Manuales de Procedimientos "Tipo", donde se recabaron comentarios, propuestas y criterios formulados por integrantes de diversos Órganos Internos de Control, quienes conjuntaron esfuerzos, para desarrollar el proyecto; con la finalidad de que las unidades administrativas del Órgano Interno de Control (OIC), cuenten con un instrumento de apoyo para llevar a cabo de manera eficaz y eficiente su quehacer sustantivo en congruencia con la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como otras leyes, reglamentos, decretos y acuerdos.

De ahí la relevancia de elaborar Manuales de Procedimientos "Tipo", con la finalidad de estandarizar y homologar la definición de sus objetivos y funciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a la Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 00	LN-6410-MP-GE-01
03/08/2018	Página 2 de 10

ALCANCE

Titular del Órgano Interno de Control, Titular del Área de Auditoría Interna, Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, Titular del Área de Responsabilidades, Titular del Área de Quejas, Gerencia de Auditoría Interna A, Gerencia de Auditoría Interna B, Gerencia de Mejora de la Gestión Pública A, Gerencia de Mejora de la Gestión Pública B, Gerencia de Mejora de la Gestión Pública C, Gerencia de Responsabilidades, Gerencia de lo Contencioso, Subgerencia de Auditoría Interna A.1, Subgerencia de Auditoría Interna A.2, Subgerencia de Auditoría Interna B.1, Subgerencia de Auditoría Interna B.2, Subgerencia de Mejora de la Gestión Pública B, Subgerencia de Mejora de la Gestión Pública C, Subgerencia de Quejas, Subgerencia de Denuncias, Departamento de Auditoría Interna A.1, Departamento de Auditoría Interna B.2 y Departamento de Mejora de la Gestión Pública A.

DIRECTORIO

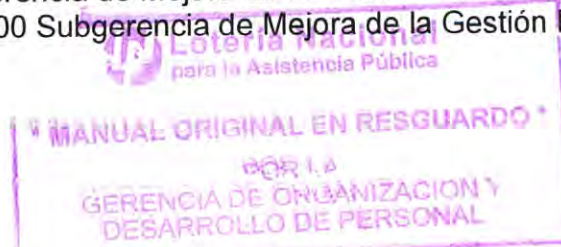
6410000 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

6420000 AUDITORÍA INTERNA

- 6421000 Gerencia de Auditoría Interna A
 - 6421100 Subgerencia de Auditoría Interna A.1
 - 6421110 Departamento de Auditoría Interna A.1
 - 6421200 Subgerencia de Auditoría Interna A.2
- 6422000 Gerencia de Auditoría Interna B
 - 6422100 Subgerencia de Auditoría Interna B.1
 - 6422200 Subgerencia de Auditoría Interna B.2
 - 6422210 Departamento de Auditoría Interna B.2

6430000 ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

- 6431000 Gerencia de Mejora de la Gestión Pública A
 - 6431010 Departamento de Mejora de la Gestión Pública A
- 6432000 Gerencia de Mejora de la Gestión Pública B
 - 6432100 Subgerencia de Mejora de la Gestión Pública B
- 6433000 Gerencia de Mejora de la Gestión Pública C
 - 6433100 Subgerencia de Mejora de la Gestión Pública C





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 00	LN-6410-MP-GE-01
03/08/2018	Página 3 de 10

6440000 ÁREA DE RESPONSABILIDADES

6441000 Gerencia de Responsabilidades
6442000 Gerencia de lo Contencioso

6411000 ÁREA DE QUEJAS

6411100 Subgerencia de Quejas
6411200 Subgerencia de Denuncias

POLÍTICAS

1. El Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL), es el documento normativo, de observancia y aplicación para el OIC LOTENAL, conforme a las atribuciones y responsabilidades que les competen a las áreas que lo conforman.
2. Las actividades que en un procedimiento se refieren a un servidor público en particular, pueden ser realizadas igualmente por sus superiores jerárquicos, sin requerir para ello autorización de ninguna especie.
3. Cuando las necesidades del servicio o las cargas de trabajo así lo requieran, las actividades encomendadas a un servidor público, también podrán ser realizadas por otro u otros, mediante instrucción por escrito que imparta el superior jerárquico.
4. Los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control en la LOTENAL, 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.
5. Cuando un servidor público identifique que, por motivo de su encargo, se pueda presentar un interés personal, familiar o de negocios, el servidor público deberá informarlo por escrito al jefe inmediato, excusándose de intervenir o, en su caso, observar sus instrucciones sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 00	LN-6410-MP-GE-01
03/08/2018	Página 4 de 10

GLOSARIO

Para efectos del presente Manual de Organización, se entenderá por:

Acción(es) de Mejora: Actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

Actividades de Control: Denominadas también de regulación, son aquellas por medio de las cuales se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones.

Acuerdo de Radicación: Acto mediante el cual la autoridad determina y funda su competencia para conocer del asunto que se le plantea, así como su decisión de abocarse a su atención.

Administración de riesgos: El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Auditor: Persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización.

Auditoría (pública): Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, así como de la Procuraduría General de la República con el fin de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.



* 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	
REV. 00	LN-6410-MP-GE-01
03/08/2018	Página 5 de 10

Autoridad investigadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de faltas administrativas.

Autoridad Resolutora: Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

Autoridad Substanciadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

CGOVC: Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

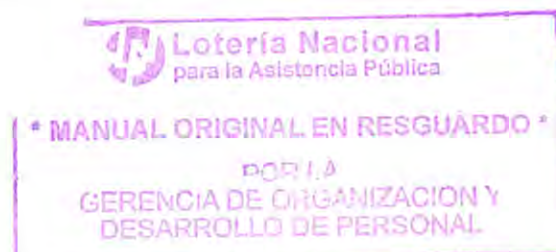
Comité Coordinador: Instancia a la que hace referencia el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Nacional Anticorrupción.

CEPCI: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Entidad.

Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Control Interno: Proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, que tiene como fin con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad en los objetivos de la Dependencia, Entidad, u Órgano Desconcentrado o Descentralizado de que se trate.

Convocante: Área solicitante de bienes o servicios determinados.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 00	LN-6410-MP-GE-01
03/08/2018	Página 6 de 10

Debilidad de Control Interno: La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización.

Denuncia: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, y se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.

Denunciante: La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

Desarrollo Administrativo: Es la evolución del proceso administrativo en las áreas funcionales de las unidades administrativas.

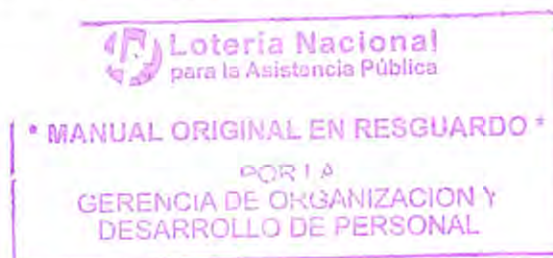
Eficacia: Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado.

Eficiencia: Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

Estructura Orgánica: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones. Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Evidencia: Comprobación de información y datos, que sean importantes con respecto a lo que se examina (pertinencia) y que pueda acreditar la emisión de una opinión de los auditores; las pruebas que se obtienen deben ser suficientes, competentes y relevantes.

Faltas Administrativas: Vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales infracciones por Ley General de Responsabilidades Administrativas.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 00	LN-6410-MP-GE-01
03/08/2018	Página 7 de 10

Inconformidad: Es la instancia entendida como una conducta del particular que pide, solicita o en cualquier forma excita o activa las funciones de los órganos de fiscalización.

Investigación Previa: Es la obtención sistemática de la información relevante y suficiente que sirva de base para seleccionar las áreas, operaciones, programas o transacciones que se consideren vulnerables, es la primera tarea formal hacia la formulación de los PAT.

Jefe de Grupo: Al auditor designado de esa manera en las órdenes de auditoría que emitan las Unidades auditoras, como encargado de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que la actividad del equipo auditor participante se apegue a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

Licitante: Persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres personas.

Mejora de Procesos: Es un medio por el cual una organización puede lograr un cambio en su nivel de productividad, costos, rapidez, servicio y calidad a través de la aplicación de herramientas y técnicas enfocadas al análisis de los procesos y los elementos que intervienen en los mismos orientándolos hacia la satisfacción del usuario.

Normatividad: Conjunto de normas, políticas, lineamientos, manuales y procedimientos emitidos por una unidad administrativa competente, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación administrativa, estableciendo el marco de actuación al que deberán sujetarse las demás áreas y unidades administrativas.

Notificación: Acto a través del cual se da a conocer a los interesados una determinación emitida por la autoridad.

Objetivos Estratégicos: Elementos de planeación para un determinado sector de la Administración Pública Federal, definidos por las dependencias coordinadoras de sector a través de los programas sectoriales que, en el ámbito de sus respectivas competencias, elaboren, y que constituyen una expresión de los fines últimos que se fijan con base en los objetivos, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

Observaciones: Documento donde se hace constar los principales resultados que determinan presuntas irregularidades o incumplimientos normativos.

 Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

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-6410-MP-GE-01
03/08/2018	Página 8 de 10

OIC: Órgano Interno de Control.

Orden de Auditoría: Documento que protocoliza el inicio de los trabajos de auditoría en una unidad auditada.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura orgánica, así como las relaciones entre las áreas que la componen.

Plan Anual de Trabajo (PAT). Documento que establece el trabajo a realizarse especificando la unidad administrativa en donde ha de llevarse a cabo las auditorías, revisiones de control, mejora de procesos, el tiempo que se ha de invertir en ellas y la fuerza de trabajo que se va a utilizar por las áreas que integran el Órgano Interno de Control.

Procedimiento Administrativo: Procedimiento mediante el cual se pueden imponer sanciones administrativas a los servidores públicos que hayan incurrido en responsabilidad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

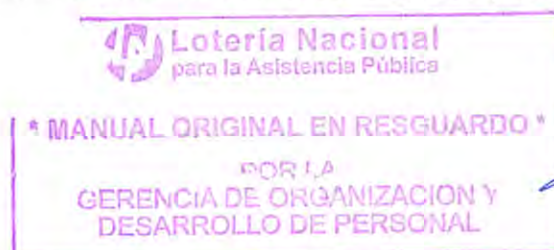
Proveedor: Aquella persona física o moral que celebra contratos con la Dependencia o Entidad.

Queja: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

Recomendaciones: Acciones específicas que van dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que los auditores deberán incluirlas en sus informes, cuando basadas en los hallazgos correspondientes, se demuestre que exista la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño; se dividen en correctivas y preventivas.

Recurso de Inconformidad: Impugnación de la calificación o abstención de los hechos. Tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en cuanto este sea resuelto.

Recurso de Revisión: Medio de impugnación de los actos administrativos, tales como las resoluciones en las que se resuelva la instancia de la inconformidad o se impongan las sanciones que por infracción a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sean acreedores los licitantes, proveedores o contratistas y que tiene por objeto la





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 00	LN-6410-MP-GE-01
03/08/2018	Página 9 de 10

defensa de los derechos o intereses jurídicos de los afectados que han dado origen a los actos impugnados.

Recurso de Revocación: Medio legal con el que cuenta el servidor público afectado en sus derechos o intereses, por una resolución administrativa emitida conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas o la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para impugnarla ante la propia autoridad que la dictó a fin de que la revoque, modifique o confirme, una vez comprobada su legalidad o ilegalidad.

Rendición de Cuentas: Condiciones institucionales mediante las cuales el ciudadano puede evaluar de manera informada las acciones de los servidores públicos, demandar la responsabilidad en la toma de las decisiones gubernamentales y exigir una sanción en caso de ser necesario.

Resolución: Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.

Responsabilidad Administrativa: Aquella en que incurre un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Riesgos: Incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar el logro de los objetivos. El riesgo se mide en términos de consecuencias y probabilidad.

Seguimiento de Observaciones: Revisión y comprobación de las acciones realizadas por el auditado para atender, en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las cédulas de observaciones.

Servidor Público: Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Sistema de Control Interno Institucional: El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.



* 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-6410-MP-GE-01
03/08/2018	Página 10 de 10

Sistema Nacional Anticorrupción: Instancia de coordinación entre distintas autoridades federales y locales, encargadas de la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como de la fiscalización y control de recursos públicos, en el cual participa la ciudadanía a través de un Comité.

Suspensión Administrativa: Decisión por la que se deja pendientes los efectos de un acto administrativo. Esta decisión de paralizar la ejecución del acto puede ser tomada por la Administración o los Tribunales. Es una medida compensatoria de la lentitud en la resolución de los recursos, impidiéndose así que la ejecutividad produjera una situación no reversible cuando la resolución del recurso se dictara a favor del administrado recurrente.

TOIC: Titular del Órgano Interno de Control.

Unidad (es) fiscalizadora(s): A los entes fiscalizadores, como son: la Auditoría Superior de la Federación, la Unidad de Auditoría Gubernamental; la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública; el Titular del Órgano Interno de Control, los Despachos de Auditores Externos, así como al Titular del Área de Auditoría la Dependencia, Entidad, u Órgano Desconcentrado o Descentralizado de que se trate.

Es importante precisar que 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
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	REV. 00	LN-6420-MP-PO-01
	03/08/2018	Página 1 de 16

OBJETIVO

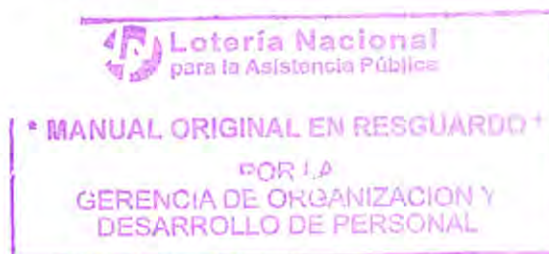
Ejecutar auditorías con base en las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización que permitan verificar que la operación de la Entidad se apegue a la normatividad aplicable.

ALCANCE

Titular del Órgano Interno de Control, Titular del Área de Auditoría Interna, Gerencia de Auditoría Interna, Subgerencia de Auditoría Interna, Departamento de Auditoría Interna y las unidades administrativas que conforman los procesos de la Entidad.

POLÍTICAS

1. La ejecución de Auditorías deberá apegarse a las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
2. Para la realización de las Auditorías, se debe observar lo establecido en la Política General de Auditoría, así como en las guías que en la materia emita la Secretaría de la Función Pública (SFP).
3. En caso de que, como resultado de la Auditoría se identifiquen irregularidades, que no se encuentren en el alcance de ésta, se debe analizar la factibilidad de ampliar el objeto y alcance correspondiente.
4. Cuando de la auditoría se desprendan probables infracciones cometidas por licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios, a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), se deberán hacer del conocimiento de la autoridad competente.
5. Todas las irregularidades y/o situaciones detectadas que sirvan como base de la auditoría, deben ser debidamente documentadas, fundadas y motivadas por el Grupo de Auditoría.



6. La aplicación de las técnicas de auditoría, así como del análisis efectuado a partir de las mismas y a la documentación que se presente, debe registrarse en los papeles de trabajo correspondientes.
7. Toda modificación de los integrantes del Grupo de Auditoría, deberá comunicarse al Área auditada.
8. El Informe de Presunta Responsabilidad que se elabore con motivo de las irregularidades detectadas, deberá estar debidamente integrado conforme a lo establecido en la "Guía para la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa".
9. Tratándose de visitas de inspección, se deberá observar el presente procedimiento.
10. De conformidad con la Norma Sexta del Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública", que establece que el Titular del Área de Auditoría Interna, delegará la supervisión del trabajo de Auditoría, en el auditor con el rango inmediato inferior que dependa de él.
11. La función de supervisión, deberá recaer en auditores distintos, en los casos en los que la estructura no lo permita, esta responsabilidad podrá recaer en el auditor de mayor experiencia y capacidad profesional.
12. Sólo por excepción en una sola persona, recaerán las funciones de coordinación, y ejecución, de la auditoría o visita de inspección, en ese contexto, la función de supervisión podrá recaer en el Titular del Órgano Interno de Control.
13. El Área de Auditoría Interna, deberá turnar los asuntos correspondientes al Área de Quejas en los tiempos establecidos en la normatividad aplicable, y con la antelación apropiada, con la finalidad de que se puedan realizar los procedimientos correspondientes para su atención.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Titular del Área de Auditoría Interna	1	Instruye a la Gerencia de Auditoría Interna para que elabore las Cartas Planeación y el Cronograma de Actividades a desarrollar, con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.
Gerencia de Auditoría Interna	2	Instruye a la Subgerencia de Auditoría Interna, para que elabore la Carta Planeación y el Cronograma de Actividades a desarrollar, con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.
Subgerencia de Auditoría Interna	3	Elabora la Carta Planeación y el Cronograma de Actividades a Desarrollar, de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública emitida por la SFP, y remite a la Gerencia de Auditoría Interna que corresponda, para su revisión.
Gerencia de Auditoría Interna	4	Recibe Carta Planeación y Cronograma de Actividades a Desarrollar, para su revisión. a) Si procede. Continúa en la operación 5. b) No procede. Regresa a la operación 3.
Titular del Área de Auditoría Interna	5	Recibe Carta Planeación y Cronograma de Actividades a Desarrollar, para su autorización. a) Si lo autoriza. Continúa en la operación 6. b) No lo autoriza. Regresa a la operación 3.
Gerencia de Auditoría Interna	6	Instruye a la subgerencia de Auditoría Interna, para que elabore Oficio de Orden de Auditoría, Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría y Oficio de solicitud de información.
Subgerente de Auditoría Interna	7	Elabora Oficio de Orden de Auditoría e incluye la Solicitud de Enlace de la Unidad Administrativa auditada, Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría y Oficio de Solicitud de Información, con base en lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública.
	8	Remite a la Gerencia de Auditoría Interna el Oficio de Orden de Auditoría, Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría y Oficio de Solicitud de Información, para su revisión.
Gerencia de Auditoría Interna	9	Revisa documentación, en su caso realiza ajustes en coordinación con la Subgerencia de Auditoría Interna y remite al Titular del Área de Auditoría Interna, la versión final del Oficio de Orden de Auditoría, Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría y Oficio de Solicitud de Información, para su autorización.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Titular del Área de Auditoría Interna	10	Recibe documentos y otorga el Visto Bueno los oficios de Orden de Auditoría y de Solicitud de Información, y remite al Titular del Órgano Interno de Control, para su autorización.
Titular del Órgano Interno de Control	11	Recibe oficios de Orden de Auditoría y de Solicitud de Información, para autorización. a) Si lo autoriza. Continúa en la operación 12 b) No lo autoriza. Regresa a la operación 9
Titular del Área de Auditoría Interna	12	Remite al Titular del Área de Auditoría Interna, los oficios de Orden de Auditoría y de Solicitud de Información, autorizados.
Titular del Área de Auditoría Interna	13	Recibe e instruye a la Gerencia de Auditoría Interna establezca contacto con la Unidad Administrativa auditada, para acordar la fecha y hora de la reunión de inicio de los trabajos de auditoría, en la que se entregará el Oficio de Orden de Auditoría, se levantará el Acta de Inicio y se entregará el Oficio de Solicitud de Información y de Designación de Enlace.
Gerencia de Auditoría Interna	14	Entrega Oficio de Orden de Auditoría al Titular de la Unidad Administrativa auditada, obteniendo de su puño y letra Acuse de recibido del Oficio de Orden de Auditoría, con sello oficial de la Unidad Administrativa auditada.
Gerencia de Auditoría Interna	15	Levanta Acta de Inicio de la Auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas según corresponda.
Gerencia de Auditoría Interna	16	Entrega Oficio de Requerimiento de Información y de Designación de Enlace, y otorga un plazo de cinco días hábiles , para atender la solicitud. En caso de que exista negativa de firma del Acta de Inicio de la Auditoría, por parte de la Unidad Administrativa auditada, hace constar en la misma, la negativa de firma, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento, y turna a la autoridad investigadora
Gerencia de Auditoría Interna	17	Recibe oficio mediante el cual el Titular de la Unidad Administrativa auditada, da a conocer al enlace designado para atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría. Continúa en Actividad No. 26.




RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Auditoría Interna Gerencia de Auditoría Interna Titular del Área de Auditoría Interna Gerencia de Auditoría Interna Subgerencia de Auditoría Interna Titular del Órgano Interno de Control Titular del Área de Auditoría Interna Gerencia de Auditoría Interna	18	Turna a la Subgerencia de Auditoría Interna, para que elabore Oficio de Prórroga, en caso de que la Unidad Administrativa auditada, solicite plazo adicional para la entrega de la información requerida.
	19	Elabora Oficio de Prórroga, la cual podrá ser no mayor a tres días hábiles , y remite a la Gerencia de Auditoría Interna, para su revisión.
	20	Revisa Oficio de Prórroga y remite al Titular del Área de Auditoría Interna, para su autorización y firma.
	21	Autoriza y firma el Oficio de Prórroga y remite a la Gerencia de Auditoría Interna.
	22	Recibe y turna a la Subgerencia de Auditoría Interna, para que remita el oficio de prórroga a la Unidad Administrativa auditada.
	23	Realiza trámite correspondiente.
	24	Recibe de la Unidad Administrativa auditada, la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido, y turna al Titular del Área de Auditoría Interna.
	25	Recibe la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido, y turna a la Gerencia de Auditoría Interna.
26	Recibe del Titular del Área de Auditoría Interna la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido.	
27	Verifica que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud. En caso de que no cumpla envía oficio firmado por el Titular del Área de Auditoría Interna, al responsable de la Unidad Administrativa auditada, detallando faltantes y/o inconsistencias, para que, en un plazo no mayor a tres días hábiles , realice su entrega.	
28	Elabora en coordinación con la Subgerencia de Auditoría Interna la Planeación Detallada y Marco Conceptual o Programa de Trabajo, conforme a lo establecido en la Guía General de Auditoría.	

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Auditoría Interna	29	Desarrolla en coordinación con el Departamento de Auditoría Interna, las cuatro fases de Ejecución de la Auditoría: recopilación de datos, registro de datos, análisis de información y evaluación de resultados, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría.
	30	Elabora cédulas de trabajo, asentando los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar, conforme a la Guía General de Auditoría Pública.
	31	Analiza información para obtener los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada.
	32	Asienta las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía a la Gerencia de Auditoría Interna, para revisión.
Gerencia de Auditoría Interna	33	Revisa conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo. En caso de requerir alguna aclaración o ajustes, adecúa en coordinación con la Subgerencia y Departamento de Auditoría Interna.
	34	Identifica en coordinación con la Subgerencia y Departamento de Auditoría Interna, posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad. a) Si se presentan. Comenta con el Titular del Área de Auditoría Interna. Continúa en operación 36. b) No se presentan. Elabora Informe de Auditoría sin observaciones, dentro del plazo de tres meses , establecidos para la ejecución de la Auditoría.
Titular del Área de Auditoría Interna	35	Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos.
Gerencia de Auditoría Interna	36	Instruye a la Gerencia de Auditoría Interna, para que elabore las Cédulas de Observaciones y el Informe de Resultados.
	37	Elabora en coordinación con la Subgerencia y Departamento de Auditoría Interna las Cédulas de Observaciones y el Informe de Resultados, para hacer constar irregularidades o incumplimientos en contravención de las disposiciones legales y normativas, conforme a las Disposiciones Generales y a la Guía General de Auditoría Pública vigentes.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Titular del Área de Auditoría Interna	38	Coordina y realiza reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones, con el Titular de la Unidad Administrativa auditada y de los responsables de atender las recomendaciones.
	39	Recaba las firmas del Titular de la Unidad Administrativa auditada y de los responsables de atender las recomendaciones y reporta al Titular del Área de Auditoría Interna, la aceptación y compromiso de solventar las mismas.
Gerencia de Auditoría Interna	40	Instruye a la Gerencia de Auditoría Interna, para que elabore el Informe de Auditoría, con base en el Anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública; así como, el Oficio de remisión del Informe de Auditoría.
Subgerencia de Auditoría Interna	41	Instruye a la Subgerencia de Auditoría Interna, para que elabore el Informe de Auditoría, con base en el Anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública; así como, el Oficio de remisión del Informe de Auditoría.
Gerencia de Auditoría Interna	42	Elabora el Informe de Auditoría, con base en el Anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública; así como, el Oficio para remisión del Informe de Resultados, a fin de hacer del conocimiento del Titular de la Unidad Administrativa auditada, las irregularidades o incumplimientos en contravención de las disposiciones legales y normativas, conforme a las Disposiciones Generales y a la Guía General de Auditoría Pública vigentes, y lo remite a la Gerencia de Auditoría Interna, para revisión.
Titular del Área Auditoría Interna	43	Revisa Informe de Auditoría, con base en el Anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública; así como, el Oficio para remisión del Informe de Resultados, y turna al Titular de Auditoría Interna, para su Visto Bueno.
Titular del Órgano Interno de Control	44	Recibe Informe de Auditoría, con base en el Anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública; así como, el Oficio para remisión del Informe de Resultados, y otorga el Visto Bueno; lo remite al Titular del Órgano Interno de Control, para autorización y firma.
	45	Autoriza y firma Informe de Auditoría, con base en el Anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública; así como, el Oficio para remisión del Informe de Resultados y turna al Titular del Área Auditoría Interna.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Titular del Área Auditoría Interna	46	Recibe y turna a la Gerencia de Auditoría Interna, para que, en un plazo no mayor a 5 días hábiles , a partir del día siguiente de la fecha de suscripción de las Cédulas de Observaciones, lo remita a la Unidad Administrativa auditada.
Gerencia de Auditoría Interna	47	Recibe y turna a la Subgerencia de Auditoría Interna, para que, en un plazo no mayor a 5 días hábiles , a partir del día siguiente de la fecha de suscripción de las Cédulas de Observaciones, lo remita a la Unidad Administrativa auditada.
Subgerencia de Auditoría Interna	48	Recibe y turna al Departamento de Auditoría Interna, para que, en un plazo no mayor a 5 días hábiles , a partir del día siguiente de la fecha de suscripción de las Cédulas de Observaciones, lo remita a la Unidad Administrativa auditada.
Departamento de Auditoría Interna	49	Remite el Informe de la Auditoría a la Unidad Administrativa auditada, en un plazo no mayor a 5 días hábiles , a partir del día siguiente de la fecha de suscripción de las Cédulas de Observaciones.
Gerencia de Auditoría Interna	50	Instruye a la Subgerencia de Auditoría Interna, para que realice el cierre de la Auditoría, integrando el expediente con sus respectivos índices y cruces.
Subgerencia de Auditoría Interna	51	Instruye al Departamento de Auditoría Interna, para que realice el cierre de la Auditoría, integrando el expediente con sus respectivos índices y cruces.
Departamento de Auditoría Interna	52	Realiza el cierre de la Auditoría e integra el expediente con sus respectivos índices y cruces, incluyendo el acuse de recibido del Oficio de remisión de Informe de Auditoría, con sellos y Cédulas de Observaciones originales; y archiva.
Gerencia de Auditoría Interna	53	Elabora Informe, en caso de detectar irregularidades de tipo administrativo y/o penal, e integra el expediente correspondiente, conforme a las Disposiciones Generales y con apoyo en la Guía para la elaboración de Informes de Irregularidades detectadas e integración de expedientes.
	54	Captura cada observación en el SIA, conforme al Manual de Usuario del sistema, registrando la observación, la recomendación preventiva y correctiva, fechas de determinación de observación y fecha de solventación y, en su caso, montos a aclarar o recuperar, así como criterio de deficiencia y fundamento legal.
		FIN


 Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

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

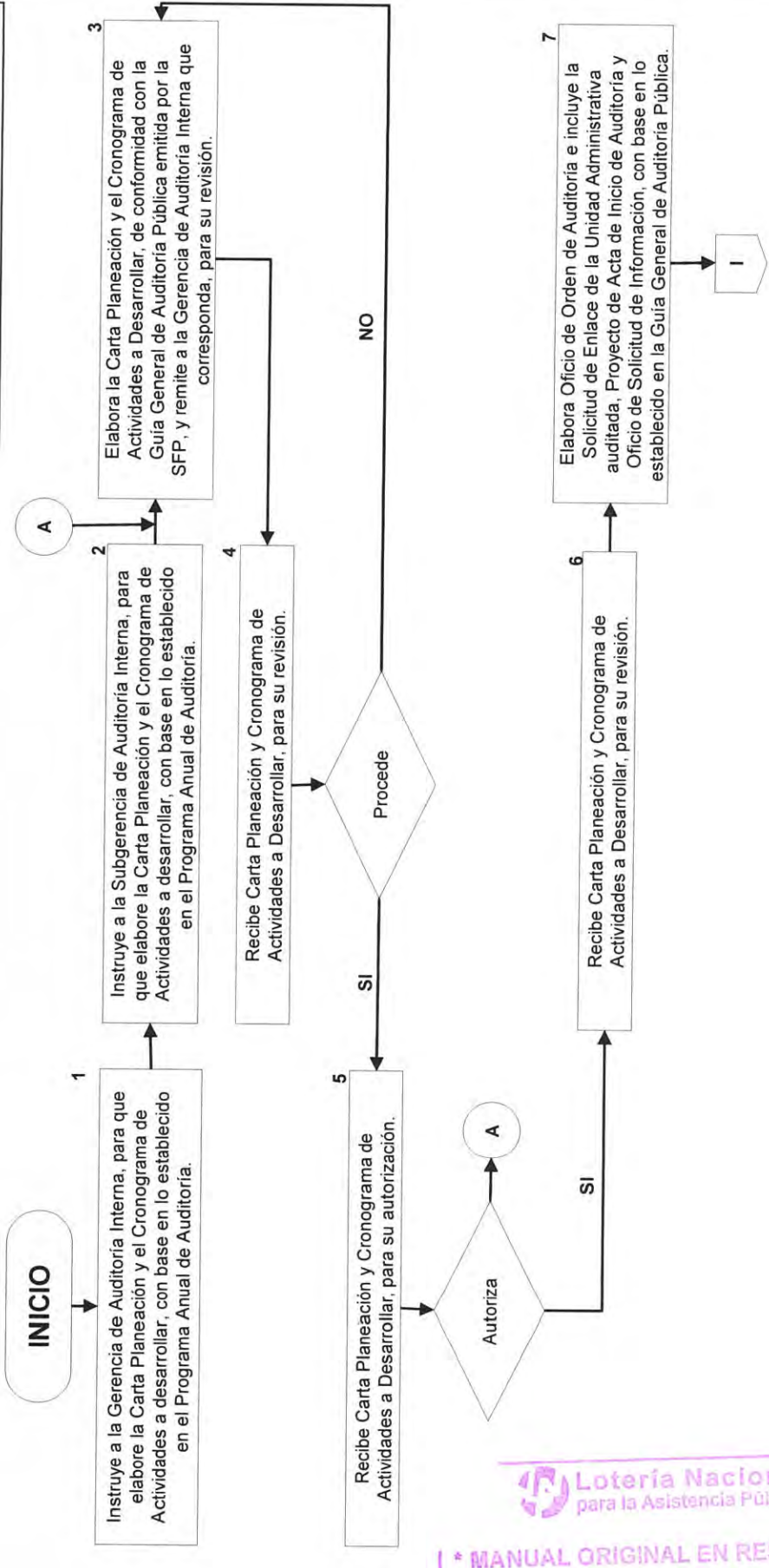




DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA	
REV. 00	LN-6420-MP-PO-01
03/08/2018	Página 9 de 16

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA	GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA	SUBGERENCIA DE AUDITORIA INTERNA
---------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------



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

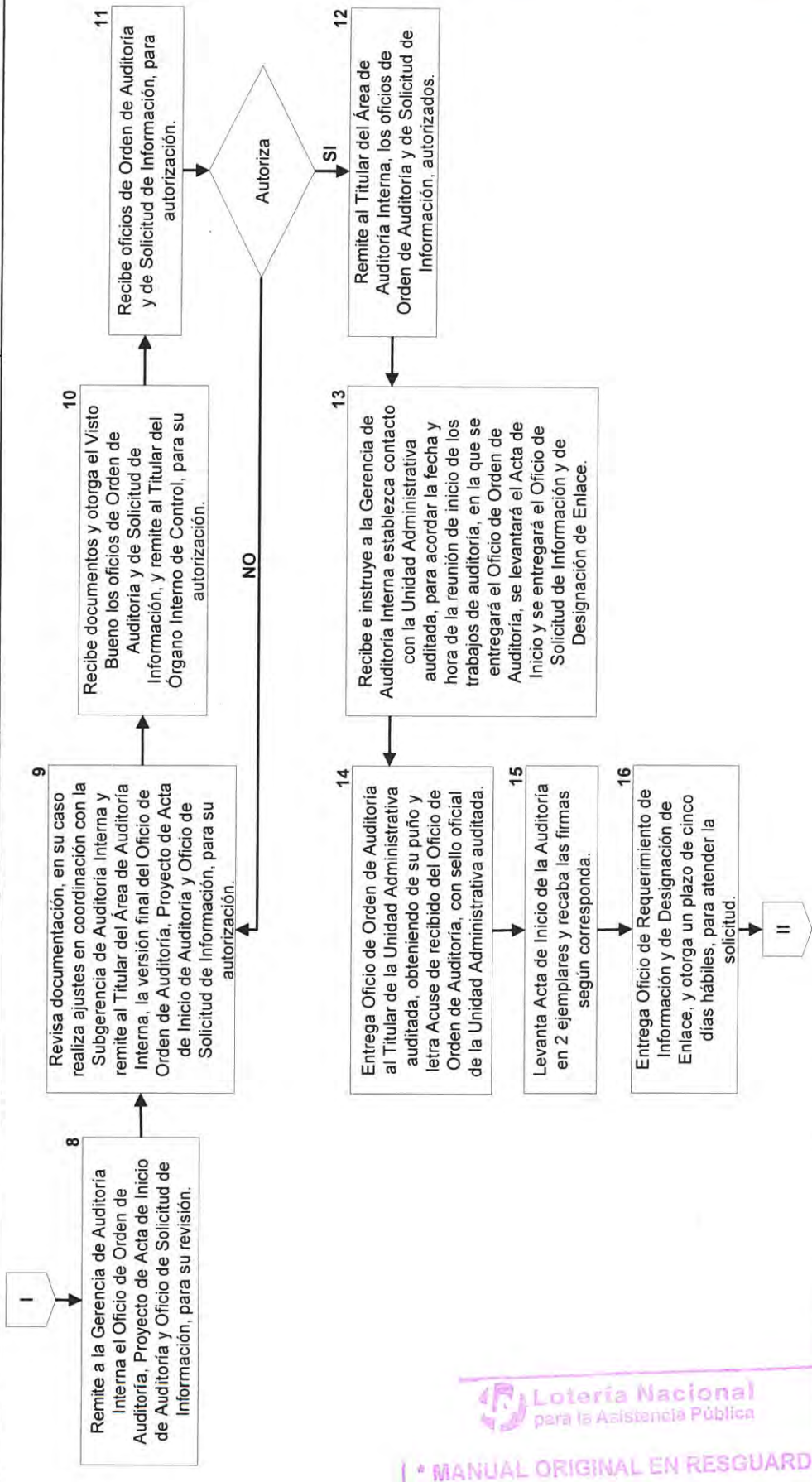
Handwritten signature



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 00	LN-6420-MP-PO-01
03/08/2018	Página 10 de 16

SUBGERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
----------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------



Lotería Nacional para la Asistencia Pública

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

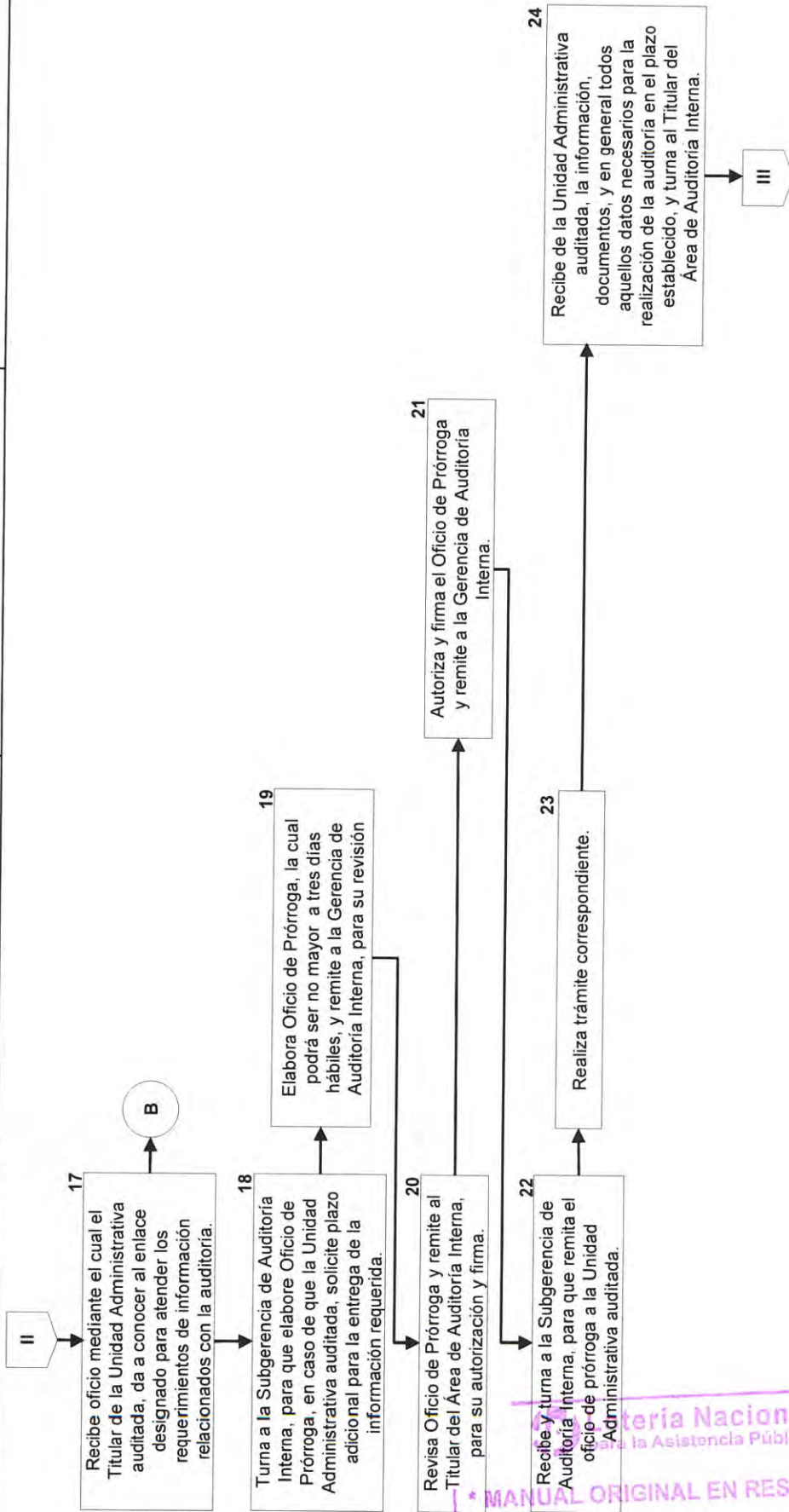
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA	
REV. 00	LN-6420-MP-PO-01
03/08/2018	Página 11 de 16

GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA	SUBGERENCIA DE AUDITORIA INTERNA	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE CONTROL
-------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	--



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

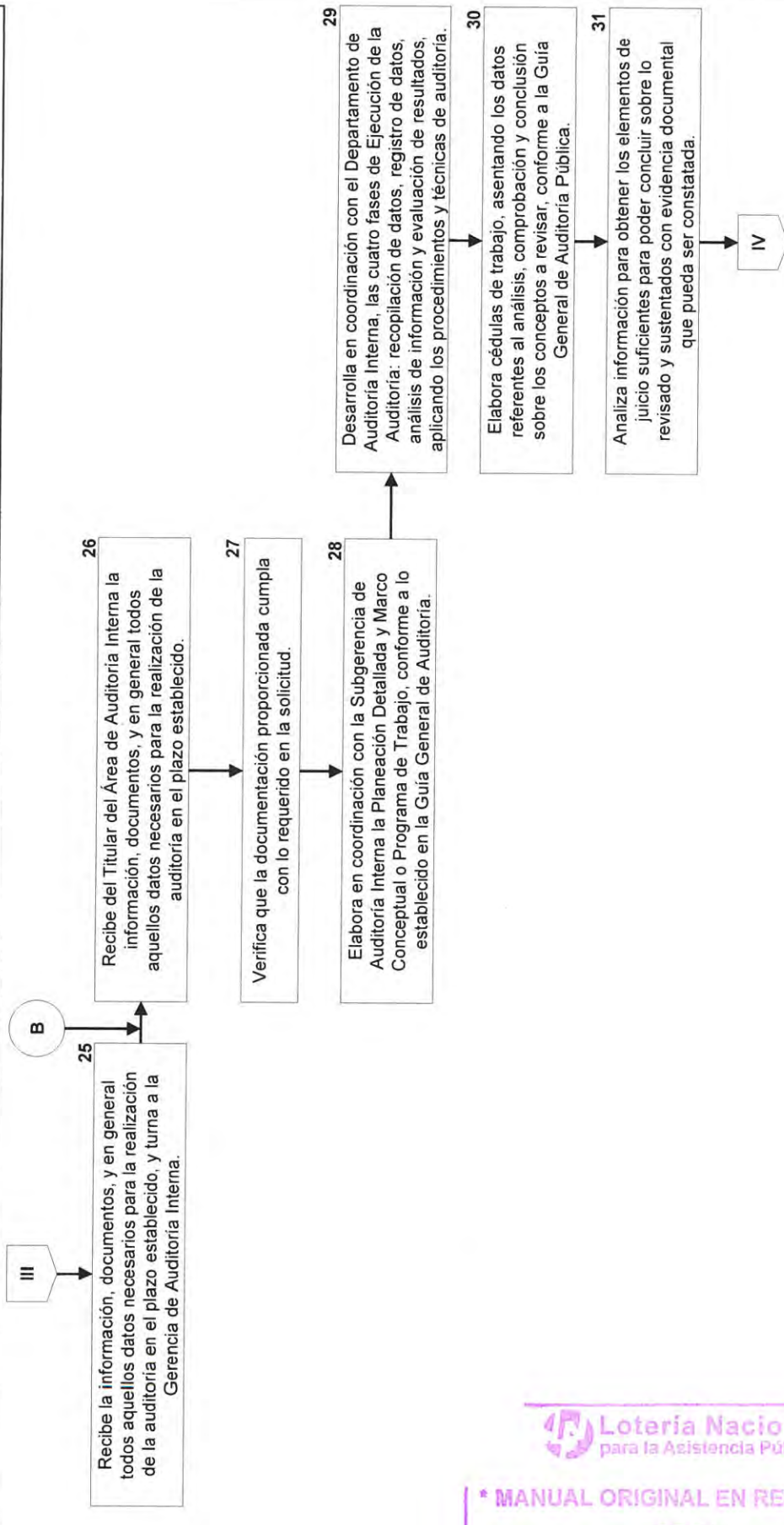
A



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 00	LN-6420-MP-PO-01
03/08/2018	Página 12 de 16

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	SUBGERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA
---------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------



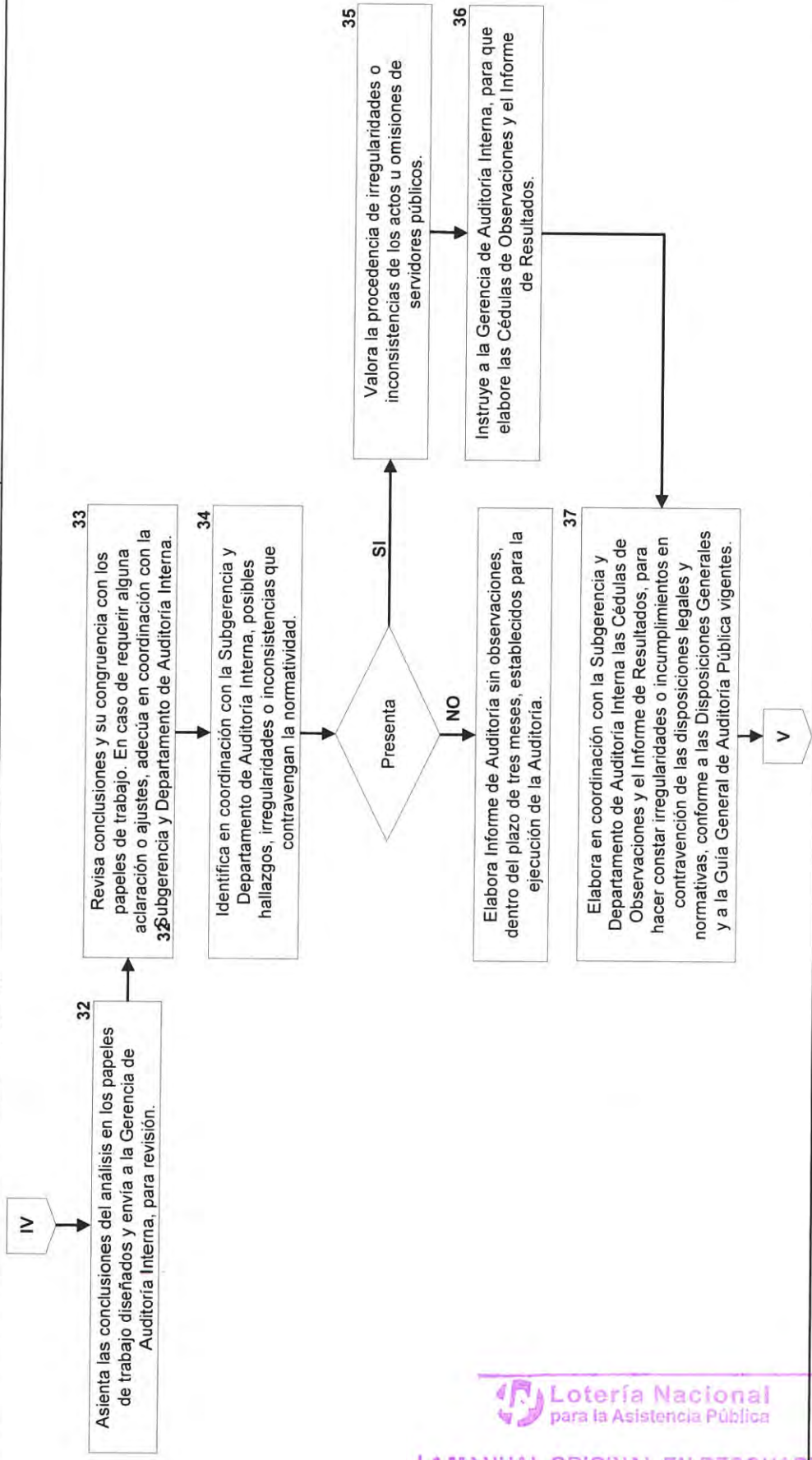
A



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 00	LN-6420-MP-PO-01
03/08/2018	Página 13 de 16

SUBGERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA
----------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

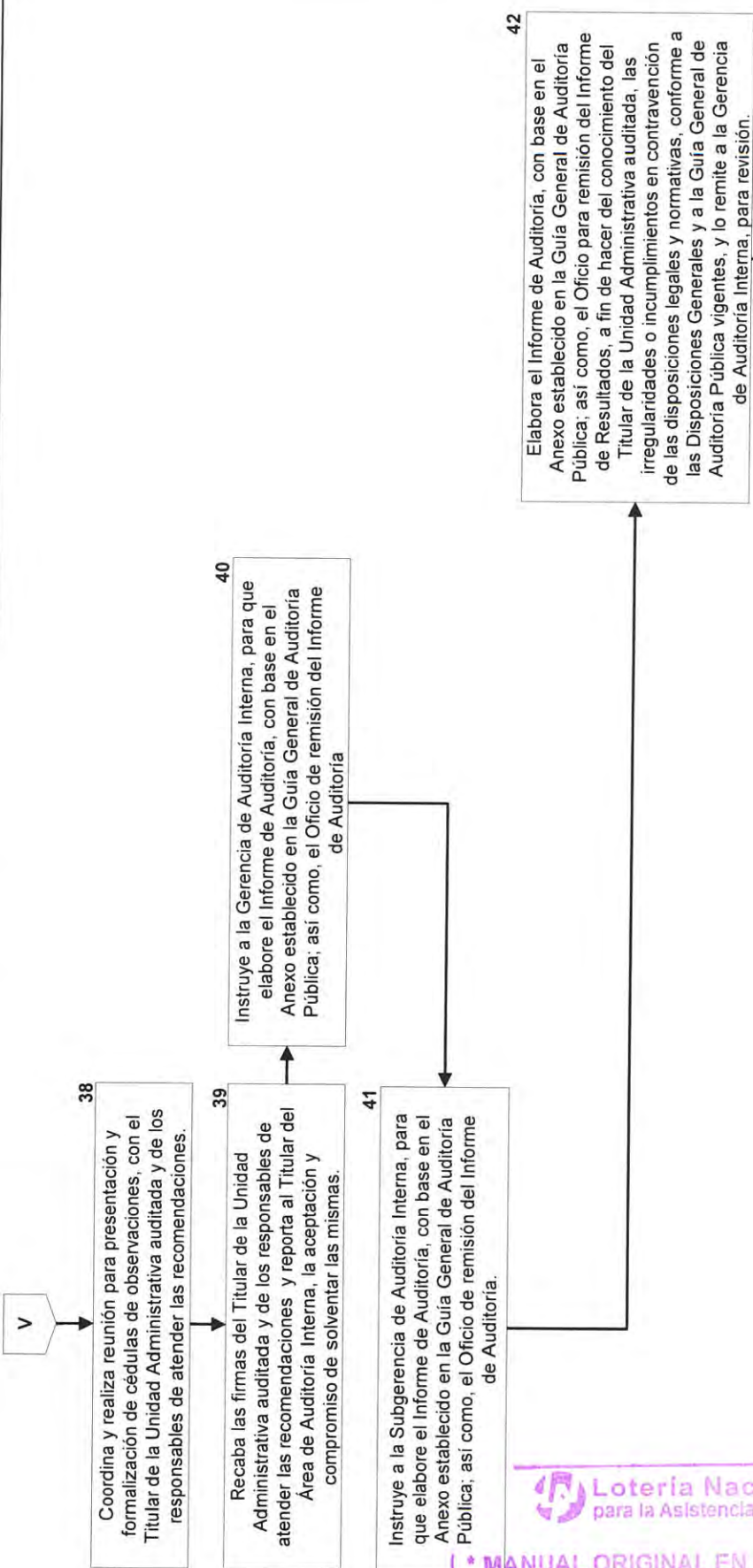
A




DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 00	LN-6420-MP-PO-01
03/08/2018	Página 14 de 16

GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	SUBGERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA
-------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------




Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

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

A



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 00	LN-6420-MP-PO-01
03/08/2018	Página 15 de 16

GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	SUBGERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA
-------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------

VI

43
Revisa Informe de Auditoría, con base en el Anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública; así como, el Oficio para remisión del Informe de Resultados, y turna al Titular de Auditoría Interna, para su Visto Bueno.

44
Recibe Informe de Auditoría, con base en el Anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública; así como, el Oficio para remisión del Informe de Resultados, y otorga el Visto Bueno; lo remite al Titular del Órgano Interno de Control, para autorización y firma.

45
Autoriza y firma Informe de Auditoría, con base en el Anexo establecido en la Guía General de Auditoría Pública; así como, el Oficio para remisión del Informe de Resultados y turna al Titular del Área Auditoría Interna.

47
Recibe y turna a la Subgerencia de Auditoría Interna, para que, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha de suscripción de las Cédulas de Observaciones, lo remita a la Unidad Administrativa auditada.

46
Recibe y turna a la Gerencia de Auditoría Interna, para que, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha de suscripción de las Cédulas de Observaciones, lo remita a la Unidad Administrativa auditada.

48
Recibe y turna al Departamento de Auditoría Interna, para que, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha de suscripción de las Cédulas de Observaciones, lo remita a la Unidad Administrativa auditada.

VII

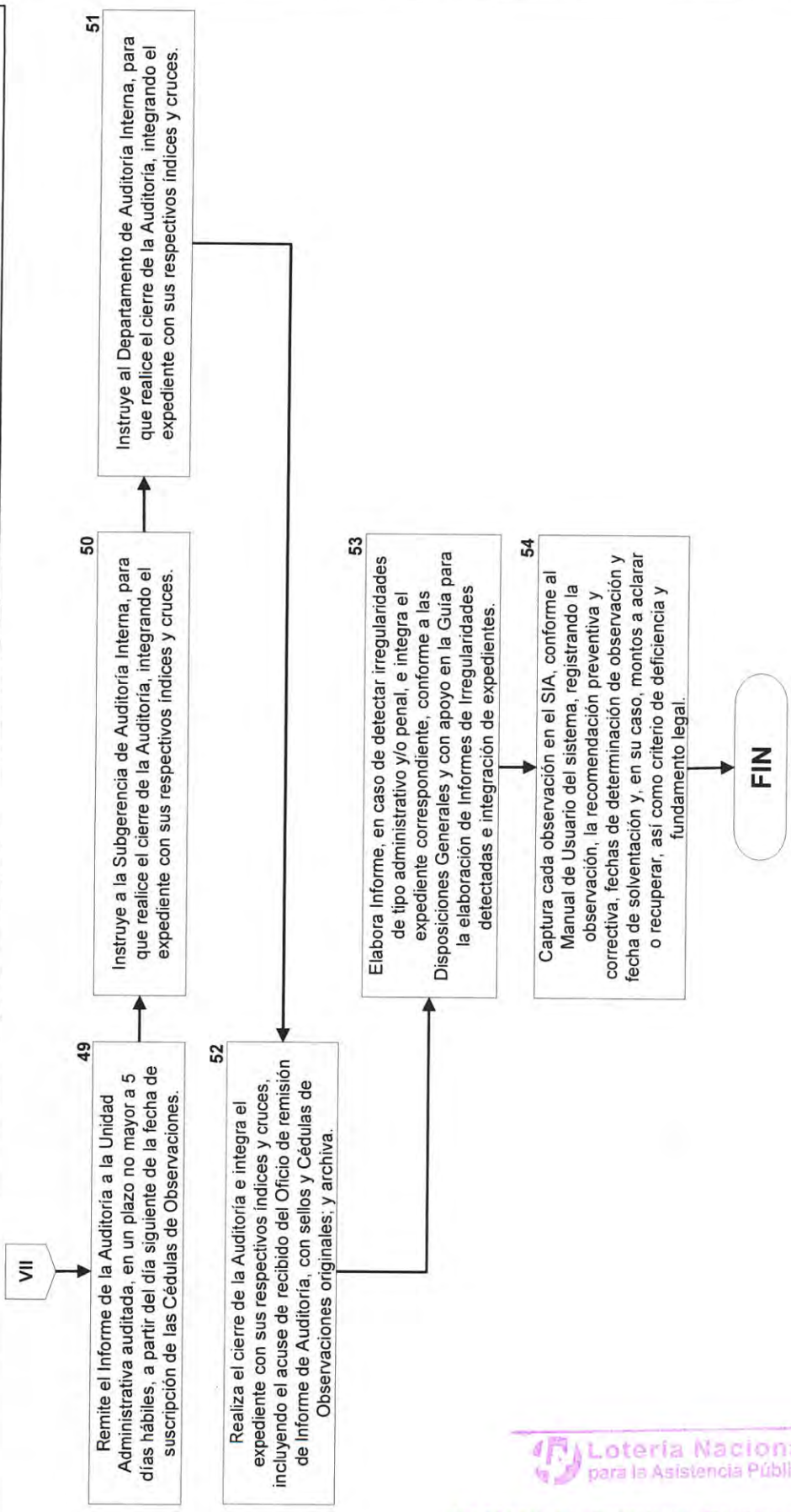
MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO +
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten mark]



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 00	LN-6420-MP-PO-01
03/08/2018	Página 16 de 16



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

A



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 DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, UNIDAD DE CONTROL Y AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA, Y DESPACHO EXTERNO DE AUDITORES	REV. 00	LN-6420-MP-PO-02
	03/08/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO:

Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas, establecidas en las cédulas de observaciones y registradas en el SIA, derivadas de auditorías de las diferentes instancias fiscalizadoras.

ALCANCE:

Titular del Órgano Interno de Control, Titular del Área de Auditoría Interna, Gerencia de Auditoría, Subgerencia de Auditoría Interna, Departamento de Auditoría Interna y las unidades administrativas que conforman los procesos de la Entidad, que se encuentren en trámite de solventación de observaciones.

POLÍTICAS:

1. El seguimiento de las observaciones, deberá apegarse a las Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
2. El Área de Auditoría Interna, podrá coadyuvar con la Entidad, en la instrumentación de las medidas correctivas y preventivas contenidas en las cédulas de observaciones.
3. Las recuperaciones y/o aclaraciones de montos deberán reportarse trimestralmente a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la SFP.
4. Las recuperaciones o aclaraciones, deben estar debidamente soportadas con la documentación que corresponda.
5. Se deberán actualizar los montos de aclaraciones o recuperaciones en cada seguimiento realizado.
6. Las observaciones que se envíen al Sistema Auxiliar de Control deberán apegarse a lo establecido en los Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.

 Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Titular del Área de Auditoría Interna	1	INICIO Recibe documentación soporte, remitida por la Unidad Administrativa auditada, con la que acredite la atención de las recomendaciones a las observaciones determinadas.
	2	Turna a la Gerencia de Auditoría Interna, para análisis de la documentación y constancia de la atención de las recomendaciones a las observaciones determinadas.
Gerencia de Auditoría Interna	3	Recibe y analiza la documentación proporcionada, hace constar en los papeles de trabajo y en la cédula de seguimiento el avance (pendientes o solventadas) en la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas, determinadas en las observaciones, mismas que deberán ser suscritas por los auditores participantes.
	4	Elabora Informe de Resultados de Seguimiento; así como, el Oficio de Remisión de Resultados de Seguimiento, conteniendo la determinación de los avances, numeraria, clasificación de riesgo y antigüedad.
Titular del Área de Auditoría Interna	5	Remite al Titular del Área de Auditoría Interna, el Informe de Resultados de Seguimiento; así como, el Oficio de Remisión de Resultados de Seguimiento, para su validación y autorización.
	6	Recibe Informe de Resultados de Seguimiento; así como, el Oficio de Remisión de Resultados de Seguimiento y los valida. a) Si los autoriza. Continúa en la operación 7. b) No los autoriza. Regresa a la operación 4.
Gerencia de Auditoría Interna	7	Instruye a la Gerencia de Auditoría Interna, para que realice el cierre del seguimiento, integre el expediente y remita el Informe de Resultados de Seguimiento a las unidades administrativas auditadas.
	8	Realiza el cierre del seguimiento, integra el expediente respectivo y remite el Informe de Resultados de Seguimiento a las unidades administrativas auditadas, y archiva.
	9	Captura cada observación en el SIA, conforme al Manual de Usuario del sistema, registrando la observación, la recomendación preventiva y correctiva, fechas de determinación de observación y fecha de solventación y, en su caso, montos a aclarar o recuperar, así como criterio de deficiencia y fundamento legal.
		FIN



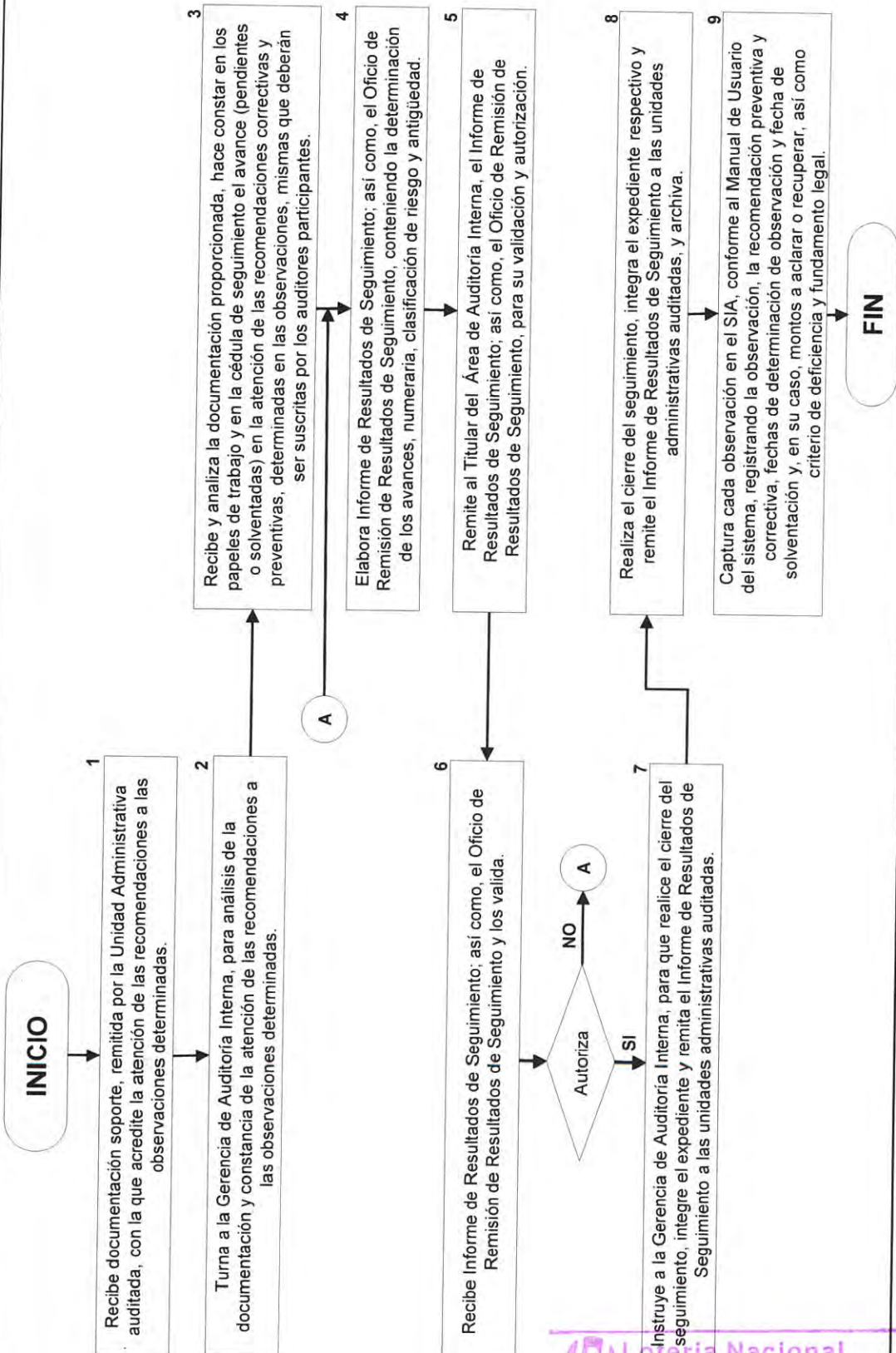


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 00	LN-6420-MP-PO-02
03/08/2018	Página 3 de 3

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
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 EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN	REV. 00	LN-6420-MP-PO-03
	03/08/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO

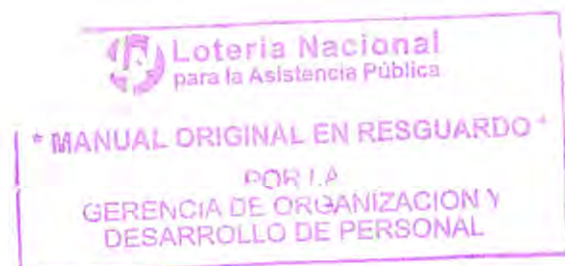
Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas, establecidas en las cédulas de observaciones y registradas en el SIA, determinadas por la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

ALCANCE

Titular del Órgano Interno de Control, Titular del Área de Auditoría Interna, Gerencia de Auditoría Interna, Subgerencia de Auditoría Interna, Departamento de Auditoría Interna y las unidades administrativas que conforman los procesos de la Entidad, que se encuentren en trámite de solventación de observaciones.

POLÍTICAS

1. El seguimiento de las observaciones, deberá apegarse a las Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
2. El Área de Auditoría Interna, podrá coadyuvar con la Entidad, en la instrumentación de las medidas correctivas y preventivas contenidas en las cédulas de observaciones.
3. Las recuperaciones y/o aclaraciones de montos deberán reportarse trimestralmente a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la SFP.
4. Las recuperaciones o aclaraciones, deben estar debidamente soportadas con la documentación que corresponda.
5. Se deberán actualizar los montos de aclaraciones o recuperaciones en cada seguimiento realizado.
6. Las observaciones que se envíen al Sistema Auxiliar de Control deberán apegarse a lo establecido en los Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.
7. El Titular del Órgano Interno de Control recibirá trimestralmente, el Informe del estado de trámite de las acciones emitidas por la ASF para su registro correspondiente.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Titular del Órgano Interno de Control	1	INICIO Recibe oficio de la ASF con el resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública del ejercicio de que se trate y turna al Titular del Área de Auditoría Interna.
	2	Recibe oficio de la ASF con el resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública del ejercicio de que se trate.
Titular del Área de Auditoría Interna	3	Turna a la Gerencia de Auditoría Interna, para el análisis del resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública del ejercicio de que se trate.
	4	Recibe y analiza el resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública del ejercicio de que se trate.
Gerencia de Auditoría Interna	5	Elabora Informe de Resultados de Seguimiento de las recomendaciones determinadas en el informe de la Cuenta Pública; así como, el Oficio de Remisión de Resultados de Seguimiento de las recomendaciones determinadas en el informe de la Cuenta Pública, conteniendo la determinación de los avances, numeraria, clasificación de riesgo y antigüedad.
	6	Remite al Titular del Área de Auditoría Interna, el Informe de Resultados de Seguimiento de las recomendaciones determinadas en el informe de la Cuenta Pública; así como, el Oficio de Remisión de Resultados de Seguimiento de las recomendaciones determinadas en el informe de la Cuenta Pública, para su validación y autorización.
Titular del Área de Auditoría Interna	7	Recibe Informe de Resultados de Seguimiento de las recomendaciones determinadas en el informe de la Cuenta Pública; así como, el Oficio de Remisión de Resultados de Seguimiento de las recomendaciones determinadas en el informe de la Cuenta Pública, y los valida.
	8	Instruye a la Gerencia de Auditoría Interna, para que realice el cierre del seguimiento de las recomendaciones determinadas en el Informe de la Cuenta Pública, integre el expediente y remita el Informe correspondiente, a las unidades administrativas auditadas por parte de la ASF. a) Si los autoriza. Continúa en la operación 8. b) No los autoriza. Regresa a la operación 4.

A

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Auditoría Interna	9	Realiza el cierre del seguimiento de las recomendaciones determinadas por la ASF, integra el expediente respectivo y remite el Informe de Resultados a las unidades administrativas auditadas por parte de la ASF, y archiva.
	10	Captura en el SIA las recomendaciones determinadas por la ASF. FIN

A



DIAGRAMA DE FLUJO

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

REV. 00 LN-6420-MP-PO-03

03/08/2018

Página 4 de 5

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

INICIO

1
Recibe oficio de la ASF con el resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública del ejercicio de que se trate y turna al Titular del Área de Auditoría Interna.

2
Recibe oficio de la ASF con el resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública del ejercicio de que se trate.

3
Turna a la Gerencia de Auditoría Interna, para el análisis del resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública del ejercicio de que se trate.

A

4
Recibe y analiza el resultado de la fiscalización superior de la Cuenta Pública del ejercicio de que se trate.

5
Elabora Informe de Resultados de Seguimiento de las recomendaciones determinadas en el informe de la Cuenta Pública; así como, el Oficio de Remisión de Resultados de Seguimiento de las recomendaciones determinadas en el informe de la Cuenta Pública, conteniendo la determinación de los avances, numeraria, clasificación de riesgo y antigüedad.

6
Remite al Titular del Área de Auditoría Interna, el Informe de Resultados de Seguimiento de las recomendaciones determinadas en el informe de la Cuenta Pública; así como, el Oficio de Remisión de Resultados de Seguimiento de las recomendaciones determinadas en el informe de la Cuenta Pública, para su validación y autorización.



Lotería Nacional para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

PORTA GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

A

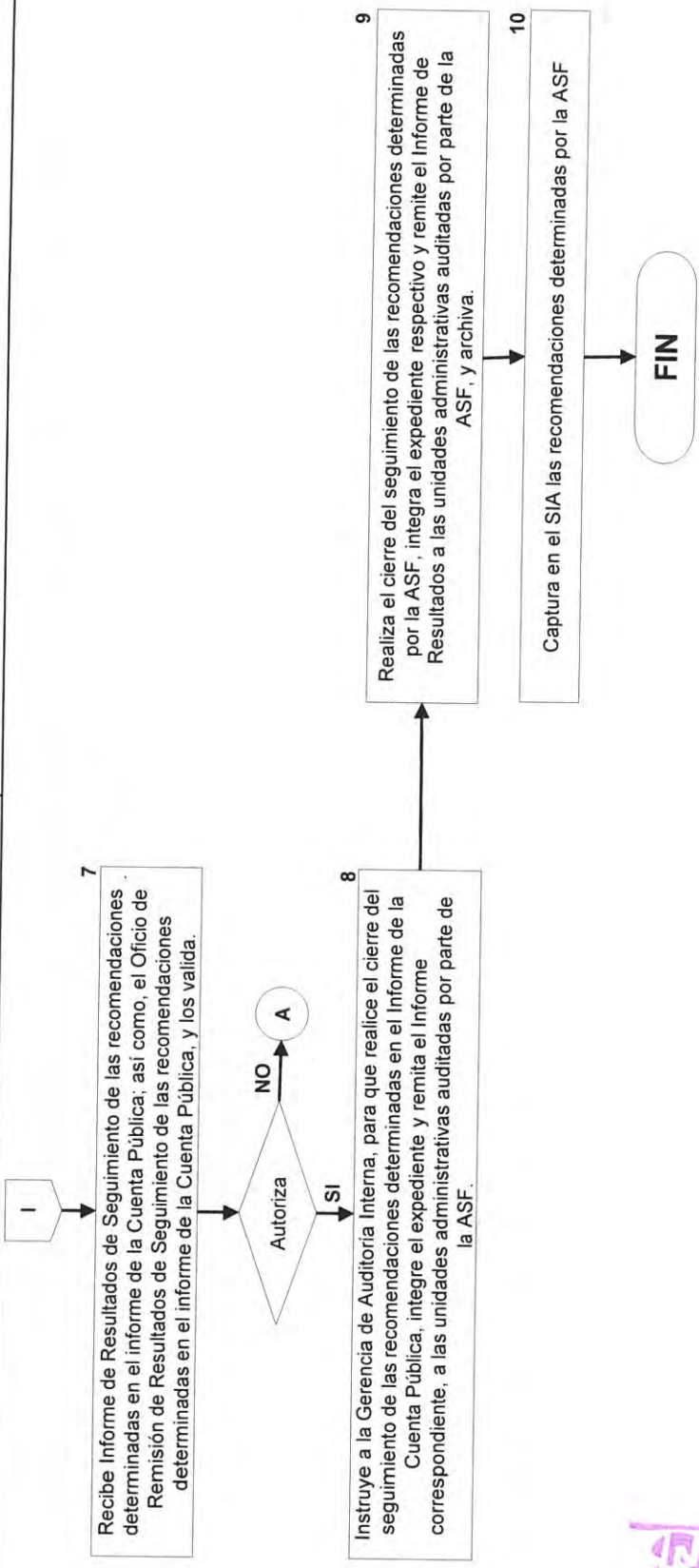



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 00	LN-6420-MP-PO-03
03/08/2018	Página 5 de 5

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA




Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 POR LA
 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 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII) DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	REV. 00	LN-6430-MP-PO-01
	03/08/2018	Página 1 de 7

OBJETIVO

Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional (SCII), con base en lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno (MAAGCI).

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. La entrega del Informe de Evaluación Anual que elabora el Órgano Interno de Control (OIC), se realizará con base en los plazos y condiciones señaladas en el MAAGCI.
2. Se evaluará la evidencia que sustente el cumplimiento de los elementos de control con base en los criterios establecidos en la Guía de Apoyo para la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), emitida por la Secretaría de la Función Pública (SFP).
3. El OIC deberá brindar la asesoría necesaria que la Entidad requiera, para llevar a cabo su Evaluación y elaboración de su PTCI y, en su caso, actualización de este último.
4. El informe anual deberá ser suscrito por el Titular del Órgano Interno de Control.
5. El OIC dará seguimiento al cumplimiento de la entrega de los reportes que la Entidad remita a la SFP, conforme a lo establecido en el MAAGCI.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN	
Titular del Órgano Interno de Control	1	INICIO Recibe copia del Informe Anual del estado que guarda el SCII; el cual contiene la evaluación de control interno y PTCl debidamente autorizados.	
	2	Turna copia del Informe Anual del estado que guarda el SCII, al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para su revisión y análisis.	
	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	3	Recibe Informe Anual del estado que guarda el SCII, y turna a la Gerencia de Mejora de la Gestión Pública, para su revisión, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.
		4	Recibe Informe Anual del estado que guarda el SCII, revisa, y turna a la Subgerencia de Mejora de la Gestión Pública o Departamento de Mejora de la Gestión Pública, para su análisis y verificación, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.
	Subgerencia de Mejora de la Gestión Pública o Departamento de Mejora de la Gestión Pública	5	Recibe Informe Anual del estado que guarda el SCII, analiza y verifica que se haya utilizado la aplicación web para procesar y generar el Informe Anual y el PTCl; así como, el apego a los criterios y plazos establecidos en el MAAGCl, y/o instrucciones emitidas por la SFP.
		6	Revisa que la selección efectuada por la Entidad de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), para realizar la evaluación al SCII, se haya hecho con base en criterios o elementos específicos que justifiquen su elección.
		7	Evalúa (en sitio, documental y/o de manera electrónica), si la evidencia cumple con las condiciones de los elementos de control, en términos de pertinencia y relevancia, y determina si es suficiente: a) Si cumple. Continúa en operación 13 b) No cumple (parcial o totalmente). Elabora nota con comentarios por cada uno de los elementos de control no validados, para su posterior inclusión en el informe.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Mejora de la Gestión Pública	8	<p>Verifica y valida que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI, sean congruentes con los elementos de control evaluados; así como, que se hayan comprometido acciones en los elementos no implementados.</p> <p>a) Si cumple. Continúa en operación 9. b) No cumple. Elabora nota con comentarios por cada una de las acciones de mejora que no sean congruentes con el elemento de control y de aquellas que no fueron consideradas, para su posterior inclusión en el Informe.</p>
	9	Elabora con base en las notas, el proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCI, y entrega proyecto de Informe a la Gerencia de Mejora de la Gestión Pública, para su revisión.
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	10	<p>Revisa el proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación al Informe Anual y al PTCI.</p> <p>a) Si es correcto. Continúa en operación 11. b) No es correcto. Regresa a la operación 9.</p>
	11	Valida proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación al Informe Anual y al PTCI, y lo presenta al Titular del Órgano Interno de Control (incluye comentarios a cada uno de los elementos de control y al PTCI).
Titular del Órgano Interno de Control	12	Recibe proyecto de Informe de Resultados de la Evaluación al Informe Anual y al PTCI, para autorización.
	13	Remite Informe de Resultados de la Evaluación al Informe Anual y al PTCI al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para su captura en la aplicación web.
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	14	Recibe y turna el Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCI debidamente validado y autorizado, a la Gerencia de Mejora de la Gestión Pública, para su captura en la aplicación web.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Mejora de la Gestión Pública	15	Captura en la aplicación web el Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCl, debidamente validado y autorizado.
	16	Imprime Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCl, para su envío a las distintas instancias.
	17	Elabora proyectos de oficios para enviar el Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCl, y remite al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	18	Recibe y remite oficios para enviar el Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCl, para firma del Titular del Órgano Interno de Control.
Titular del Órgano Interno de Control	19	Firma los oficios para enviar el Informe de Resultados de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y al PTCl, y remite al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para su envío a las instancias correspondientes.
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	20	Envía los oficios a las instancias correspondientes.
		FIN



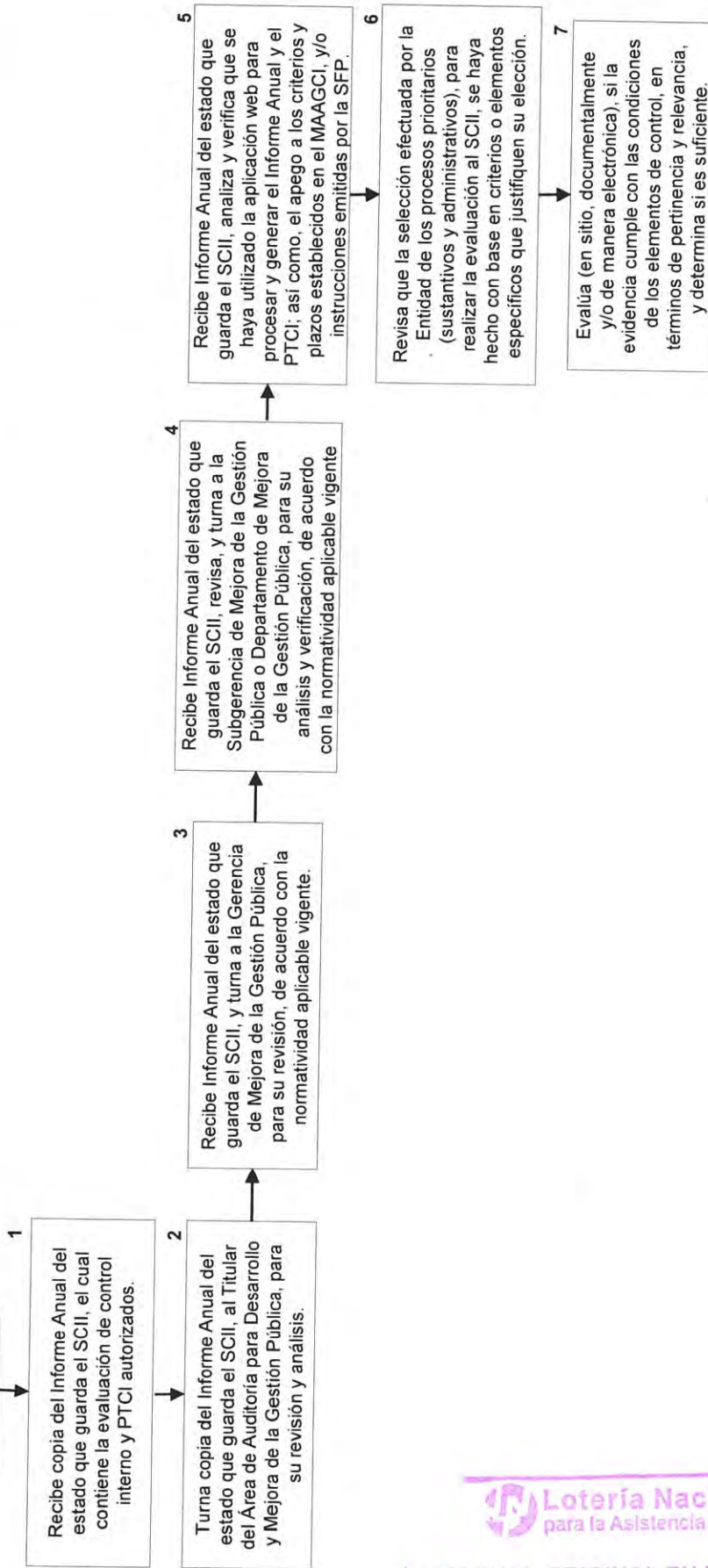


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 00	LN-6430-MP-PO-01
03/08/2018	Página 5 de 7

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 O DEPARTAMENTO DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
---------------------------------------	--	--	--

INICIO



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

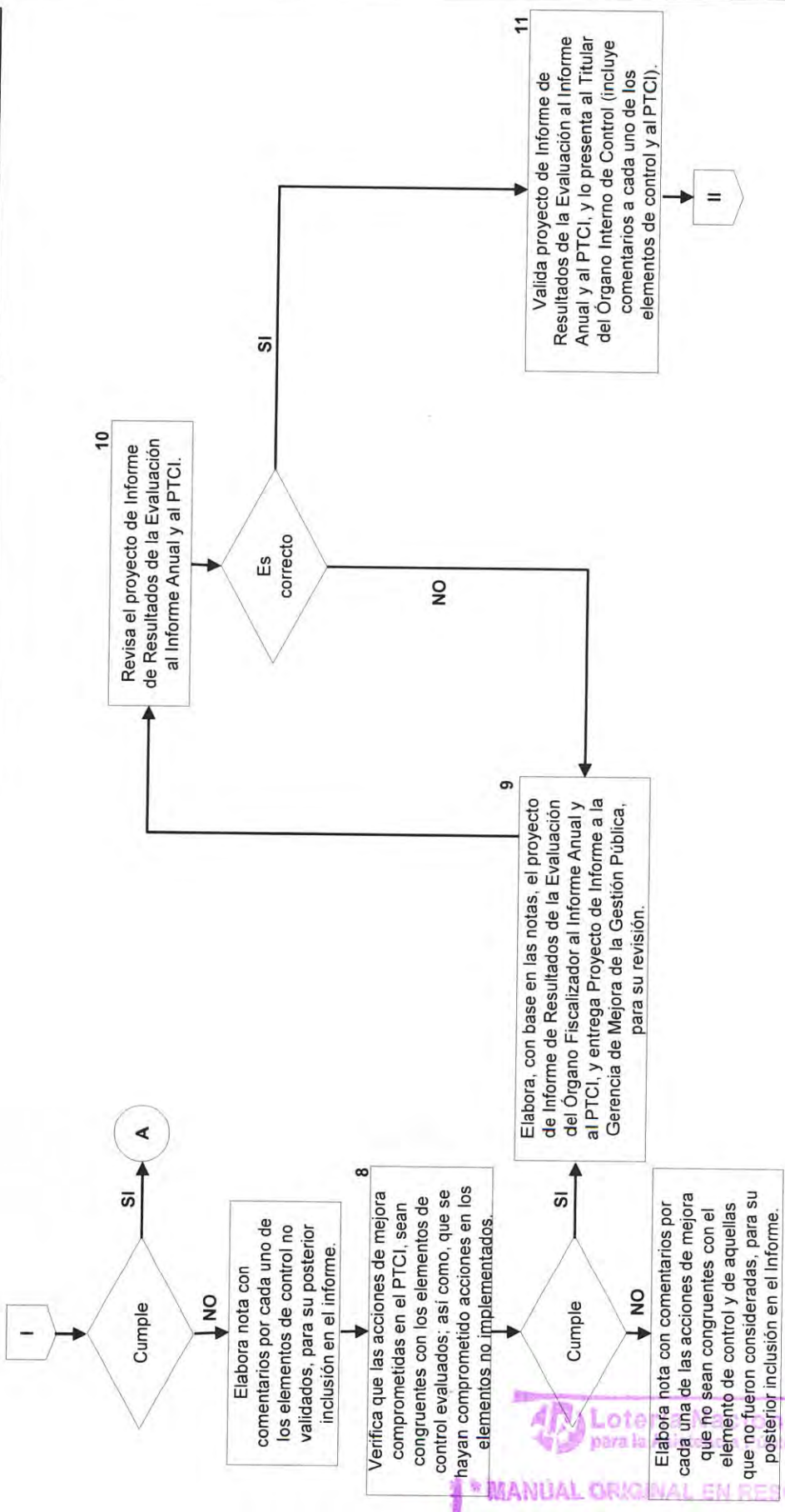
8



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-01
03/08/2018	Página 6 de 7

SUBGERENCIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA O DEPARTAMENTO DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	GERENCIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
--	--	--



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

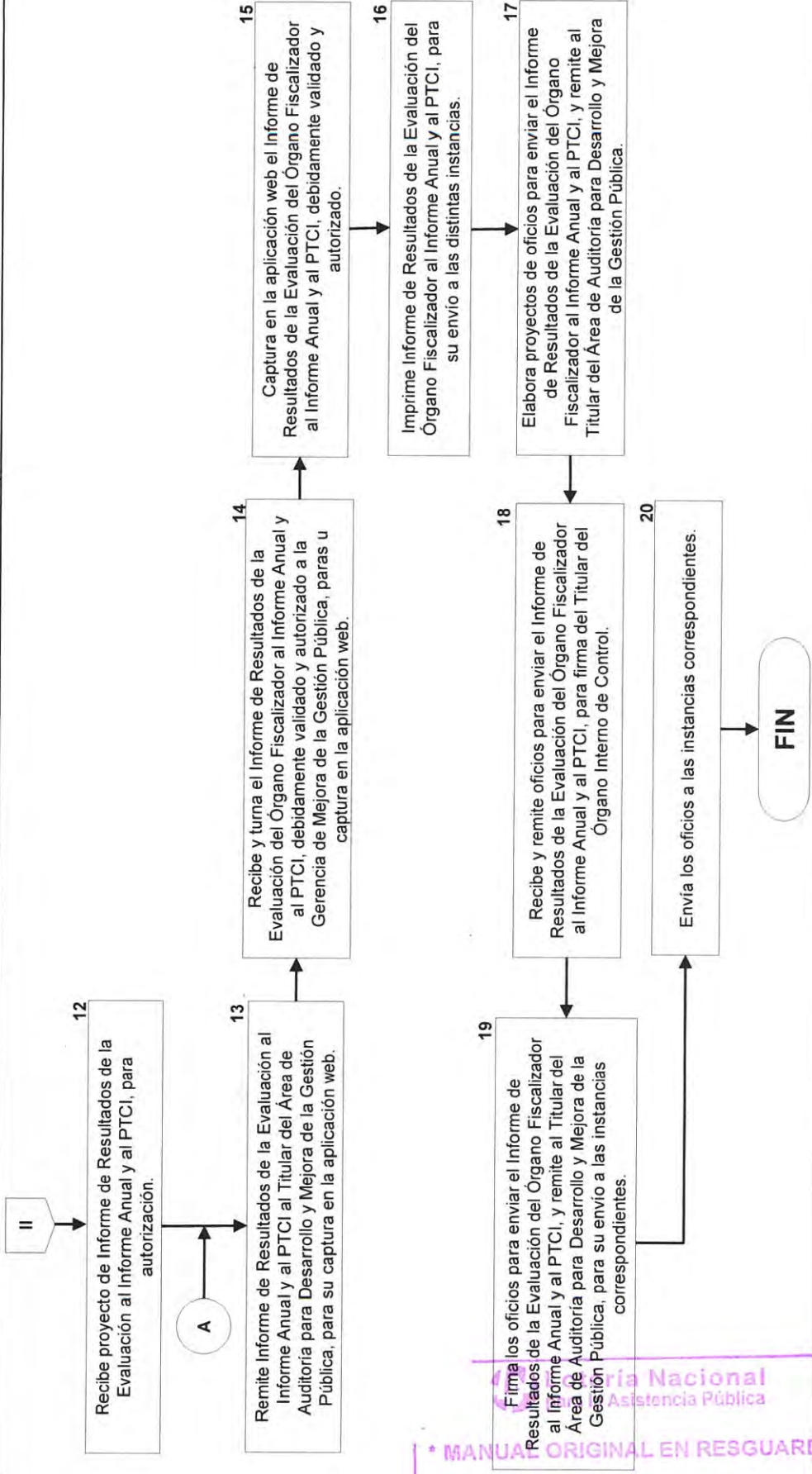
Handwritten signature



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-01
03/08/2018	Página 7 de 7

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
---------------------------------------	--	--



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

8



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 CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	REV. 00	LN-6430-MP-PO-02
	03/08/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO

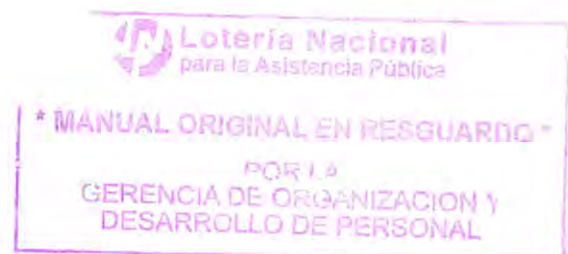
Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en el Programa de Trabajo de Control Interno Institucional (PTCI) de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL).

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. Se verificará que la evidencia sustente el avance reportado trimestralmente por la Entidad, para la atención de las acciones de mejora comprometidas en el PTCI.
2. Se deben informar al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), las problemáticas o retrasos en la atención de las acciones de mejora del PTCI.
3. El reporte trimestral del OIC deberá contener como mínimo lo establecido en el MAAGCI.
4. El OIC deberá emitir recomendaciones, a fin de que la Entidad cumpla en tiempo y forma con las acciones de mejora del PTCI.
5. El informe trimestral del OIC deberá ser firmado por el Titular del Órgano Interno de Control.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Titular del Órgano Interno de Control	1	INICIO Recibe Informe de avances trimestral del PTCI y soporte documental, remitido por la Entidad y turna al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para su verificación.
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	2	Recibe informe de avances trimestral del PTCI y soporte documental, remitido por la Entidad y turna a la Gerencia de Mejora de la Gestión Pública, para su verificación.
Gerencia de Mejora de la Gestión Pública	3	Recibe Informe de avances trimestral del PTCI y soporte documental de los avances reportados por la Entidad; así como, cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI, y turna a la Subgerencia de Mejora de la Gestión Pública o Departamento de Mejora de la Gestión Pública.
Subgerencia de Mejora de la Gestión Pública o Departamento de Mejora de la Gestión Pública	4	Recibe Informe de avances trimestral del PTCI, analiza y verifica el soporte documental de los avances reportados por la Entidad; así como, cada uno de los criterios establecidos en el MAAGCI.
Gerencia de Mejora de la Gestión Pública	5	Elabora Proyecto de Informe, que debe contener en su caso, las recomendaciones a los avances reportados, y envía a la Gerencia de Mejora de la Gestión Pública, para su validación.
Gerencia de Mejora de la Gestión Pública	6	Revisa el Proyecto de Informe. a) Si es correcto. Continúa en operación 7. b) No es correcto. Regresa a operación 5.
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	7	Valida el Proyecto de Informe y entrega al Titular del Órgano Interno de Control, para su autorización.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Titular del Órgano Interno de Control	8	Autoriza el Informe y lo turna al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para que lo remita al Titular de LOTENAL.
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	9	Remite Informe al Titular de LOTENAL; y en su caso, brinda la asesoría que corresponda para su atención.
		FIN

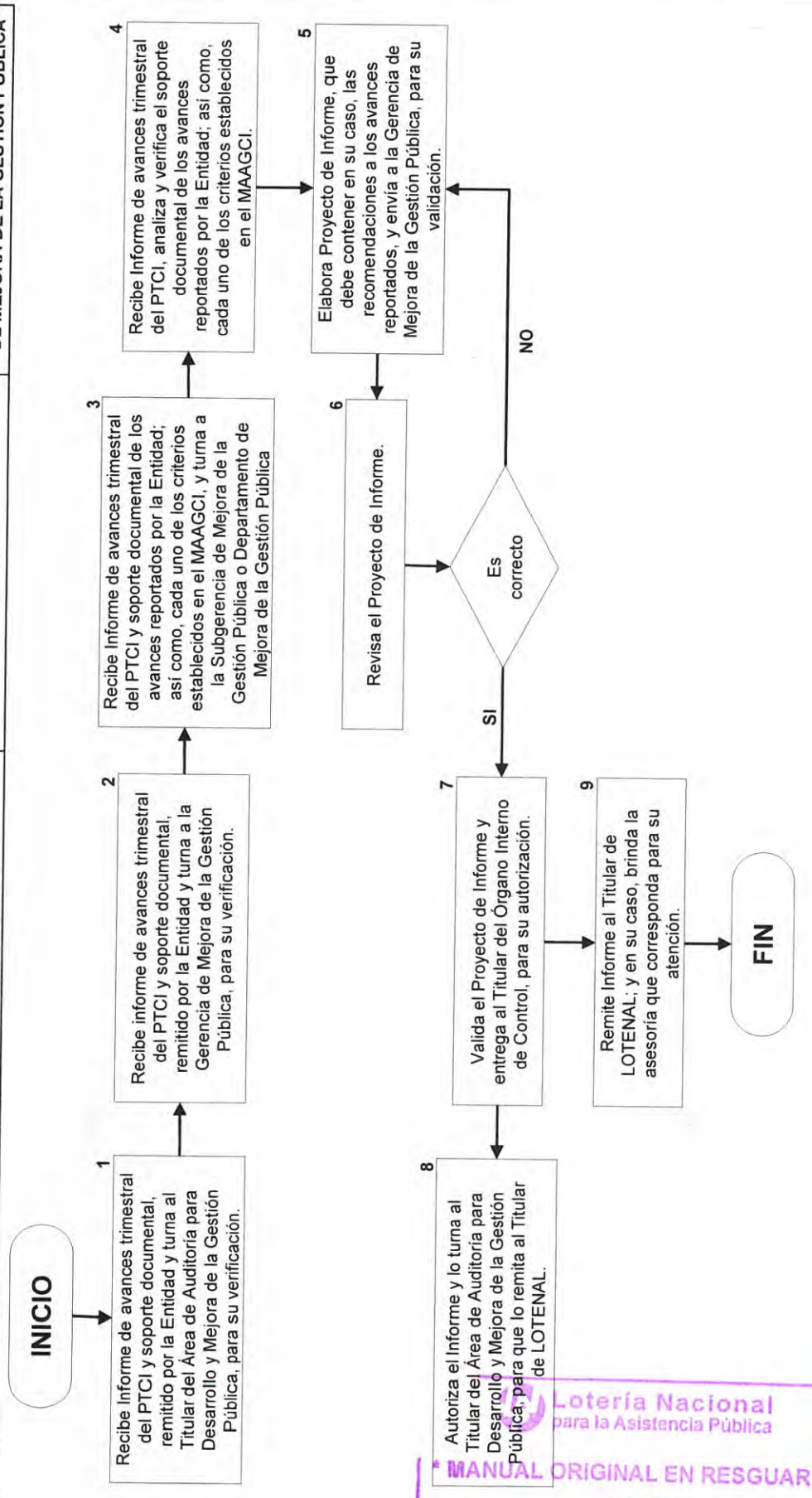




DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	
REV. 00	LN-6430-MP-PO-02
03/08/2018	Página 4 de 4

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 O DEPARTAMENTO DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
---------------------------------------	--	--	--



Lotaría Nacional para la Asistencia 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 APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	REV. 00	LN-6430-MP-PO-03
	03/08/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO

Brindar asesoría para que la Entidad logre su ejercicio de Administración de Riesgos.

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 a la Entidad, sobre la importancia de la Administración de Riesgos.
2. La Entidad integrará el Grupo de Trabajo, para el inicio del Proceso de Administración de Riesgos, así como, para establecer el cronograma de actividades.
3. El OIC proporcionará la asesoría necesaria sobre la metodología para la realización de la matriz, mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).



* 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 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 el 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.
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	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 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.
Gerencia de Mejora de la Gestión Pública	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	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.
Subgerencia de Mejora de la Gestión Pública o Departamento de Mejora de la Gestión Pública Gerencia de Mejora de la Gestión Pública	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.
	8	Emite comentarios respecto a la congruencia y áreas de oportunidad del ejercicio y los remite al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para su revisión.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	9	Recibe comentarios, y emite opinión respecto a la congruencia y áreas de oportunidad del ejercicio; y convoca al Grupo de Trabajo para reunirse, a fin de sensibilizarlo sobre la necesidad de fortalecer la Administración de Riesgos.
	10	Brinda consultoría al Grupo de Trabajo, para fortalecer el ejercicio de Administración de Riesgos FIN

