



**LOTería
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DE

HOJA No.

1

DE

371

CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12

TIPO: PÚBLICO

FECHA DE
EMISIÓN

FEBRERO 2026

NIVEL DE
REVISIÓN

00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

FIRMAS

INTEGRÓ Y
REVISÓ:

NORMA ANGÉLICA SANDOVAL GÓMEZ

GERENTE DE NORMATIVA INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN A
IMPUGNACIONES DE PREMIOS

VALIDÓ:

GUILLERMO GARDUÑO AGUILAR

SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

VALIDÓ:

JAVIER RESÉNDIZ GARCÍA

SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES

VALIDÓ:

ROGELIO HERNÁNDEZ CAZARES

SUBDIRECTOR GENERAL DE NUEVOS NEGOCIOS,
MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD

VALIDÓ:

ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO

SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZÓ:

OLIVIA SALOMÓN VIBALDO

DIRECTORA GENERAL

FECHA DE PUBLICACIÓN:

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	5
III. ANTECEDENTES	6
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. OBJETO Y FIN DE LOTERÍA NACIONAL	19
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	21
VII. ORGANIGRAMAS, OBJETIVOS Y FUNCIONES	28
1.0 DIRECCIÓN GENERAL	30
2.0 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	42
3.0 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES	76
4.0 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NUEVOS NEGOCIOS, MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD	159
5.0 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	186
VIII. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	371
IX. CONTROL DE CAMBIOS	371
X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	371

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 59 de la **Ley Federal de las Entidades Paraestatales**, así como en los artículos 2 y 59 del **ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal** y artículos 10, 12, 14, 28 fracción XI y Sexto Transitorio del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional se expide el presente **Manual de Organización General**. Este documento ha sido elaborado en cumplimiento al artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, bajo la coordinación de la Dirección General, a través de la Subdirección General de Administración y Finanzas, con el propósito fundamental de contar con un instrumento normativo y de gestión en el que se documenta la estructura orgánica, organigramas facultades y atribuciones de Lotería Nacional y de sus unidades administrativas.

Contenido del Manual

El presente Manual de Organización General incluye de manera específica la siguiente información:

- Introducción.
- Misión y visión institucional.
- Antecedentes.
- Marco jurídico.
- Objeto y Fin de Lotería Nacional.
- Estructura orgánica.
- Organigramas, objetivos y funciones de las Unidades Administrativas.
- Disposiciones Transitorias.

Modificación de la Estructura Orgánica

Mediante el oficio No. 376.II.2025.-0025, de fecha 15 de enero de 2025, la Coordinación de Planeación y de Estudios Organizacionales, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Finanzas de la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público**, comunicó que, a través de los oficios No. SBG/UPSP/0010/2025 y SBG/UPSP/DGOR A/0018/2025, suscritos conjuntamente por la persona Titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público y la Dirección General de Organización y Remuneraciones A, se emitió el **Dictamen Organizacional Favorable**; en consecuencia, se aprobó y registró la modificación de la estructura orgánica y ocupacional de **Lotería Nacional**, con efectos administrativos a partir del 1° de enero de 2025.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

Asimismo, con el oficio número SBG/UPSP/0068/2026 y SBG/UPSP/DGOR A/0067/2026 de fecha 28 de enero de 2026, que signaron respectivamente las titulares de la Unidad de Políticas para el Servicio Público y de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal A, de la Subsecretaría de Buen Gobierno y que se remitió a la SHCP, en su contenido se comunicó lo siguiente:

1. Se revisó la información presentada y contenida en el escenario 2DA_MODIFIC_LOTENAL2512171938 con folio SFP0626HJY0122ING, ingresado al sistema RHnet el 19 de diciembre de 2025. Dicho escenario consiste en 668 movimientos en 203 puestos de mando y enlace, lo que implica cambios de denominación, línea de mando, SIVAL, tipo de función, entre otros, con el objeto de alinear la estructura orgánica conforme al Estatuto Orgánico de LOTENAL; así como cambios de característica ocupacional a Libre Designación, de acuerdo con el artículo 20, quinto párrafo de la LOAPF.

2. En ese sentido se **aprueba y se registra** la modificación a la estructura orgánica y ocupacional de LOTENAL, con vigencia 19 de diciembre de 2025, de conformidad con el artículo 38, fracción II de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 22 de febrero de 2024, vigentes en la fecha de la solicitud, en concordancia con el tercero transitorio del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Disposiciones de RH), publicado en el DOF el 19 de diciembre de 2025, en alineación a las medidas aplicables de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria establecidas para grupos jerárquicos de mando y enlace en la Administración Pública Federal (APF). Los movimientos no implican impacto presupuestario.

3. En seguimiento, se solicita que LOTENAL, en coordinación con la SHCP, lleve a cabo las acciones correspondientes para la **actualización del Manual de Organización General** conforme a la estructura aprobada y registrada. ...” (sic)

Principios Rectores

La integración del Manual de Organización General se fundamenta en los principios de austeridad y racionalidad republicana, los cuales buscan optimizar los recursos, evitar la duplicidad de funciones y atender las necesidades de mejora y modernización de la gestión pública.

Finalidad del Manual

El **Manual de Organización General** constituye un instrumento esencial como documento normativo para consolidar los esfuerzos institucionales orientados al cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas de Lotería Nacional; en él se establecen las bases para definir con precisión las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa, promoviendo la eficiencia, la transparencia y la eficacia en el desempeño de las actividades de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

II. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN

Lotería Nacional tiene por objeto y fin apoyar económicamente las actividades a cargo del Ejecutivo Federal en el campo de la asistencia pública y social, a través de la organización y/o participación en la operación y celebración a nivel nacional e internacional de juegos, concursos y sorteos con premios en efectivo o en especie, destinando a este fin los recursos que obtenga.

VISIÓN

Constituir a Lotería Nacional, como una Entidad líder y ejemplo a nivel nacional e internacional en la celebración de juegos, concursos y sorteos.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

III. ANTECEDENTES

Por más de 250 años, **Lotería Nacional** ha sido un pilar fundamental en el financiamiento de obras e iniciativas de alto impacto social en México. Entre los proyectos beneficiados se encuentran la construcción y el sostenimiento de escuelas, hospicios, hospitales —como el Hospital General de México, el Centro Médico Nacional Siglo XXI y el Hospital Juárez— y otras iniciativas de asistencia social.

El 24 de febrero de 1978, se publicó en el **Diario Oficial de la Federación** el **Decreto por el que se crea un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública**. Este organismo tuvo como finalidad la captación de recursos para la asistencia pública mediante la realización de concursos con premios en efectivo, basados en un sistema de pronósticos deportivos a base de concursos sobre resultados de las competencias deportivas con premios en efectivo.

Posteriormente, el 17 de agosto de 1984, se publicó en el **Diario Oficial de la Federación** el **Decreto por el que se reforma el diverso de 14 de febrero de 1978**, mediante el cual se modificó la denominación del organismo, pasando de **Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública** a **Pronósticos para la Asistencia Pública**.

El 14 de enero de 1985, se publicó en el **Diario Oficial de la Federación** la **Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública**, que reconoció a la Lotería Nacional para la Asistencia Pública como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su objeto principal es apoyar económicamente las actividades del Ejecutivo Federal en el ámbito de la asistencia pública, destinando a este fin los recursos obtenidos a través de la organización de sorteos con premios en efectivo.

Mediante Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación del de fecha 14 de enero de 2020, en su transitorio Segundo, se ordenó la desincorporación por fusión de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública con el organismo público descentralizado denominado Pronósticos para la Asistencia Pública, conforme a lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

Posteriormente, el 9 de marzo de 2020, se publicó en el **Diario Oficial de la Federación** el **Decreto Presidencial** por el que se modifica la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública y se reforma el Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978, estableciendo en su **artículo primero** la creación de un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se denominará Lotería Nacional.

Con fecha 30 de diciembre de 2020 se expidió un **Estatuto Orgánico de Lotería Nacional**, el cual fue abrogado a través del **ACUERDO por el que se expide el Estatuto Orgánico de Lotería Nacional** publicado el día 18 de enero de 2022, estableciéndose en dicho instrumento las bases de organización, así como las facultades y funciones de las diversas unidades administrativas que integran a Lotería Nacional, consolidando su estructura operativa y administrativa.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Fecha de publicación en el DOF 05-02-1917, última reforma 15-10-2025.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
Fecha de publicación en el DOF 09-01-1981, última reforma 20-03-2014.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
Fecha de publicación en el DOF 12-05-1981.
- Convención Americana de los Derechos Humanos (adoptada en México).
Fecha de publicación en el DOF 07-05-1981.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
Fecha de publicación en el DOF 26-05-1928, última reforma 28-11-2025.
- Código Penal Federal.
Fecha de publicación en el DOF 14-08-1931, última reforma 16-07-2025.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
Fecha de publicación en el DOF 24-02-1943, última reforma 07-06-2023.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
Fecha de publicación en el DOF 07/06/2023, última reforma 15-01-2026.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
Fecha de publicación en el DOF 05-03-2014, última reforma 16-12-2024.
- Código de Comercio.
Fecha de publicación en el DOF 07-10-1889, última reforma 14/11/2025.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
Fecha de publicación en el DOF 18/11/2025, última reforma 18/11/2025.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Fecha de publicación en el DOF 29-12-1976, última reforma 16-07-2025.



 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

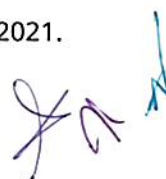
NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

- Ley sobre el Contrato de Seguro.
Fecha de publicación en el DOF 31/08/1935, última reforma 04/04/2013.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Fecha de publicación en el DOF 30-03-2006, última reforma 16-07-2025.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
Fecha de publicación en el DOF 31-12-2004, última reforma 29-12-2023.
- Ley Federal del Trabajo.
Fecha de publicación en el DOF 01-04-1970, última reforma 21-02-2025.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
Fecha de publicación en el DOF 01-07-2020, última reforma 14/11/2025.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Fecha de publicación en el DOF 24-12-1996, última reforma 14/11/2025.
- Ley Federal de Juegos y Sorteos.
Fecha de publicación en el DOF 31/12/1947, última reforma 31/12/1947.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Fecha de publicación en el DOF 14-05-1986, última reforma 16-07-2025.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Fecha de publicación en el DOF 28-12-1963, última reforma 14/11/2025.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Fecha de publicación en el DOF 04-08-1994, última reforma 14/11/2025.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
Fecha de publicación en el DOF 01-12-2005, última reforma 14/11/2025.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
Fecha de publicación en el DOF 19-12-2002, última reforma 30-04-2024.
- Ley Federal para la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
Fecha de publicación en el DOF 17-10-2012, última reforma 16-07-2025.
- Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
Fecha de publicación en el DOF 11-06-2003, última reforma 14/11/2025.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

- Ley General para el Control del Tabaco
Fecha de publicación 30/05/2008, última reforma 17/02/2022.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Fecha de publicación en el DOF 31-12-2008, última reforma 16-07-2025.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Fecha de publicación en el DOF 20-03-2025, última reforma 14/11/2025.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Fecha de publicación en el DOF 18-07-2016, última reforma 02-01-2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Fecha de publicación en el DOF 20-03-2025, última reforma 20-03-2025.
- Ley General de Archivos.
Fecha de publicación en el DOF 15-06-2018, última reforma 19-01-2023.
- Ley General de Bienes Nacionales
Fecha de publicación en el DOF 20-05-2004, última reforma 14-11-2025.
- Ley General de Protección Civil
Fecha de publicación en el DOF 06-06-2012, última reforma 21-12-2023.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
Fecha de publicación en el DOF 27-08-1932, última reforma 26-03-2024.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Fecha de publicación en el DOF 02-04-2013, última reforma 16-10-2025.
- Ley de Infraestructura de la Calidad
Fecha de publicación en el DOF 01-07-2020, última reforma 01/07/2020.
- Ley de Planeación
Fecha de publicación en el DOF 05-01-1983, última reforma 08-05-2023.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
Fecha de publicación en el DOF 24-12-1986, última reforma 31-05-2019.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Fecha de publicación en el DOF 18-07-2016, última reforma 20-05-2021.



DN-07 Versión 09

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

- Ley de Tesorería de la Federación
Fecha de publicación en el DOF 30-12-2015, última reforma 30/12/2015.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
Fecha de publicación en el DOF 29-12-1978, última reforma 12-11-2021.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
Fecha de publicación en el DOF 30-12-1980, última reforma 07/11/2025.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
Fecha de publicación en el DOF 11-12-2013, última reforma 01-04-2024.
- Ley de Coordinación Fiscal.
Fecha de publicación en el DOF 27/12/1978, última reforma 03/01/2024.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Fecha de publicación en el DOF 31-03-2007, última reforma 07-06-2024.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Fecha de publicación en el DOF 16-04-2025, última reforma 16/04/2025
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Fecha de publicación en el DOF 04-01-2000, última reforma 16-04-2025.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada
Fecha de publicación en el DOF 11-01-2012, última reforma 14/11/2025.
- Ley General para la Inclusión de las personas con discapacidad
Fecha de publicación en el DOF 30-05-2011, última reforma 14-06-2024.
- Ley General para la igualdad entre las Mujeres y Hombres
Fecha de publicación en el DOF 02/08/2006, última reforma 16/12/2024.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
Fecha de publicación en el DOF 23-05-1996, última reforma 14/11/2025.
- Ley de Asistencia Social
Fecha de publicación en el DOF 02-09-2004, última reforma 01-04-2024.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos
Fecha de publicación en el DOF 27-07-1931, última reforma 20-01-2029.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

- Ley Federal de Protección al Consumidor
Fecha de publicación en el DOF 24-12-1992, última reforma 14/11/2025.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Fecha de publicación en el DOF 31-12-1983, última reforma 01-04-2024.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
Fecha de publicación en el DOF 20-03-2025, última reforma 14/11/2025.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Fecha de publicación en el DOF 26-01-1990, última reforma 23-11-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Fecha de publicación en el DOF 28-06-2006, última reforma 08-08-2025.
- Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos
Fecha de publicación en el DOF 17/09/2004, última reforma 08-08-2025.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
Fecha de publicación en el DOF 22-05-1998, última reforma 16/11/2023.
- Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial
Fecha de publicación en el DOF 23-11-1994, última reforma 16-12-2016.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Fecha de publicación en el DOF 28-07-2010, última reforma 18/12/2025.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Fecha de publicación en el DOF 28-07-2010, última reforma 24-02-2023.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
Fecha de publicación en el DOF 13-05-2014.

DECRETOS

- Decreto por el que se abroga la Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, publicada el 14 de enero de 1985.
Fecha de publicación en el DOF 14-01-2020.




DN-07 Versión 09

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

- DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.
Fecha de publicación en el DOF 26/11/2025.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se expide el Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.
Fecha de publicación en el DOF 18-01-2022 última reforma 02-01-2026.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Sorteos Tradicionales de Lotería Nacional.
Fecha de Publicación en el DOF 02/01/2026.
- Acuerdo que establece los datos, documentos y formatos de los trámites de Pronósticos para la Asistencia Pública
Fecha de publicación en el DOF 26-11-2015.
- Acuerdo por el que se modifica la Base Séptima, de las bases para el proceso de desincorporación, por fusión, de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública con Pronósticos para la Asistencia Pública, publicado el 27 de febrero del 2020.
Fecha de publicación en el DOF 29/12/2020.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
Fecha de publicación en el DOF 23/10/2017.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el uso de la Firma Electrónica Avanzada en los actos y actuaciones de los Servidores Públicos del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
Fecha de publicación en el DOF 19/05/2021.
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.
Fecha de publicación en el DOF 05/06/2023.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.
Fecha de publicación en el DOF 03/12/2015.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
Fecha de publicación en el DOF 28/06/2013.
- Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.
Fecha de publicación en el DOF 06/09/2011.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
Fecha de publicación en el DOF 31/03/2008.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas
Fecha de publicación en el DOF 09/12/2025.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.
Fecha de publicación en el DOF 05/04/2016.
- Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como de los criterios, tablas y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivados de las reformas y/o entrada en vigor de diversas normas generales y adecuaciones solicitadas por organismos garantes.
Fecha de publicación en el DOF 10/11/2016.
- Acuerdo mediante el cual se determinan los bienes y servicios de la Administración Pública Federal, cuyos precios y tarifas, o bien, las bases para fijarlos se establezcan por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Fecha de publicación en el DOF 18/05/2012.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Nacional de Protección de Datos Personales.
Fecha de publicación en el DOF 26/01/2018.



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL**

- Acuerdo mediante el cual se aprueba que el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus respectivas actualizaciones llevadas a cabo por la Secretaría de Acceso a la Información, se utilice como referencia directa del catálogo de sujetos obligados en el ámbito federal para efectos de lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados.

Fecha de publicación en el DOF 29/08/2019.

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Fecha de publicación en el DOF 15/04/2016.

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales.

Fecha de publicación en el DOF 12/02/2016.

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

Fecha de publicación en el DOF 15/04/2016

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Fecha de publicación en el DOF 26/01/2018.

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Fecha de publicación en el DOF 04/05/2016.



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Fecha de publicación en el DOF 04/015/2016.

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.

Fecha de publicación en el DOF 04/05/2016.

- Acuerdo que establece los datos, documentos y formatos de los trámites de Pronósticos para la Asistencia Pública

Fecha de publicación en el DOF 26/11/2015.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.

Fecha de publicación en el DOF 12/07/2010

- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.

Fecha de publicación en el DOF 25/08/2008

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su anexo único.

Fecha de publicación en el DOF 15/05/2017

- Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

Fecha de publicación en el DOF 20/08/2009

- Acuerdo por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado el 25 de marzo de 2009.

Fecha de publicación en el DOF 25/04/2013



DN-07 Versión 09

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

- Acuerdo que tiene por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
Fecha de publicación en el DOF 23/07/2018
- Acuerdo que reforma y adiciona al diverso por el que se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional.
Fecha de publicación en el DOF 08/12/1995
- Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación y mejora administrativa para trámites que se realizan ante Lotería Nacional
Fecha de publicación en el DOF 09/07/2025
- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.
Fecha de publicación en el DOF 28/04/2025
- Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece los criterios técnicos para la integración del padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones patrimoniales y de intereses en las instituciones del gobierno federal.
Fecha de publicación en el DOF 28/04/2025
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
Fecha de publicación en el DOF 10/06/2010.

BASES

- Bases para el proceso de desincorporación, por fusión, de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública con Pronósticos para la Asistencia Pública
Fecha de publicación en el DOF 27-02-2020.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para la Constitución de Garantías para la Dotación de Billetes de Lotería Nacional
Fecha de publicación en el DOF 05-06-2024.
- Lineamientos para la implementación del modelo nacional para eliminar trámites burocráticos
Fecha de publicación en el DOF 22/10/2025.

REGLAMENTOS INTERNOS

- Reglamento del Sorteo Melate-Revancha-Revanchita de Lotería Nacional.
- Reglamento del Sorteo Chispazo de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento del Sorteo Melate Retro de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento del Concurso Progol de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento de Funcionamiento de los Concursos Protouch.
- Reglamento del Sorteo de Pronósticos Interactivos.
- Reglamento del Sorteo Tris de Números de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento de Funcionamiento de los Sorteos Instantáneos en Línea de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento para el Sorteo Pronósticos Rápidos.
- Reglamento del Sorteo Gana Gato de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento del Concurso Pronosports de Pronósticos para la Asistencia Pública.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	19	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

V. OBJETO Y FIN DE LOTERÍA NACIONAL

Mediante el DECRETO por el que se modifica la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública y se reforma el Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978, de fecha 09 de marzo de 2020 y publicado en el Diario Oficial de la Federación, se crea un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se denominará Lotería Nacional.

En dicho Decreto en su artículo tercero se establece que *"el objeto y fin de Lotería Nacional, será apoyar económicamente las actividades a cargo del Ejecutivo Federal en el campo de la asistencia pública y social, destinando a ese fin los recursos que obtenga mediante:*

I. La organización y/o participación en la operación y celebración a nivel nacional e internacional de concursos y sorteos con premios en efectivo o en especie, organizados por la propia institución o por terceros, como son:

- a) Pronósticos sobre resultados de competencias deportivas;*
- b) Pronósticos de números tomados de un conjunto;*
- c) Sorteos de premiación inmediata: raspados, instantáneos, ventanilla, desprendibles y electrónicos, con excepción de las máquinas tragamonedas a que se refiere el artículo noveno del Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;*
- d) Concursos o sorteos a través de terminales bancarias, terminales en punto de venta, teléfonos, Internet u otros medios de comunicación electrónica;*
- e) Sorteos en todas sus modalidades, entre los que se encuentran los señalados en los incisos c) y d) anteriores; y*
- f) Aquellos que, conforme a la Ley Federal de Juegos y Sorteos, autoricen previamente la Secretaría de Gobernación y el Consejo Directivo.*

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		20	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

II. El cobro de los servicios ya sea parciales o totales, por la operación de sorteos como los mencionados en el punto anterior, organizados o patrocinados por terceros.

III. La realización de actividades, tales como:

a) La venta de espacios publicitarios en el material operativo;

b) La venta de los derechos o aceptación del patrocinio de la transmisión indistinta por radio o televisión de los concursos o sorteos que realice el organismo y de la publicación de los resultados en medios de comunicación masiva;

c) Recibir pagos de servicios tales como luz, teléfono, tiempo aire o cualquier otro similar, previo cobro del servicio;

d) Aceptar, utilizando la red de comercializadores de los productos del organismo, aportaciones de terceros para instituciones de asistencia pública o privada, previo cobro del servicio;

e) Rentar bienes inmuebles propiedad de la Entidad;

f) Comercializar a través de la Terminal que se utilice en la red de comercializadores, otros

productos y servicios que generen terceros, cuando así lo permitan las disposiciones jurídicas aplicables;

g) Celebrar contratos de comisión en términos de lo dispuesto por el artículo 46 Bis 1 de la Ley

de Instituciones de Crédito, y

h) Cualquier otra que permita la mejor administración del organismo dentro de su objeto y fin.

IV. La venta de productos, sorteos, eventos y servicios del organismo, mediante actividades promocionales con terceros.

Lo establecido en el presente artículo se realizará en los términos que autorice el Consejo Directivo del organismo con la aprobación de la Secretaría de Gobernación y, en su caso, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público."

 DN-07 Versión 09

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		21	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Lotería Nacional, para el cumplimiento de su objeto y fin de conformidad con los artículos 3 y 10 del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

- 1.0 Dirección General,
- 2.0 Subdirección General de Asuntos Jurídicos,
- 3.0 Subdirección General de Ventas y Operaciones,
- 4.0 Subdirección General de Nuevos Negocios, Mercadotecnia y Publicidad y,
- 5.0 Subdirección General de Administración y Finanzas.

Además, se contará con oficinas regionales de conformidad con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal, atendiendo las medidas de austeridad republicana.

Asimismo, para el ejercicio de las atribuciones que le competen, contará con la siguiente jerarquización:

- I. Dirección General,
- II. Subdirecciones Generales,
- III. Direcciones de Área,
- IV. Gerencias,
- V. Subgerencias y,
- VI. Jefaturas de Departamento u homólogos.

1.0	Dirección General
1.0.1	Gerencia de Relaciones Públicas
1.0.1.1	Subgerencia de Gestión Operativa de Relaciones Públicas
1.1	Dirección de Coordinación Estratégica de Operaciones
1.1.1	Gerencia de Coordinación y Gestión Directiva
1.1.1.1	Subgerencia de Comunicación Audiovisual
1.1.2	Gerencia de Vinculación y Logística
2.0	Subdirección General de Asuntos Jurídicos

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		22	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

2.1	Dirección Contenciosa
2.1.1	Gerencia de lo Contencioso, Administrativo, Mercantil, Civil y Amparo
2.1.1.1	Subgerencia de Civil y Mercantil
2.1.1.1.1	Departamento de Apoyo Jurídico Civil y Mercantil
2.1.1.2	Subgerencia de Amparo y Administrativo
2.1.1.2.1	Departamento de Apoyo Jurídico de Amparo y Administrativo
2.1.2	Gerencia de Dictaminación de Cuentas
2.2	Dirección Consultiva
2.2.1	Gerencia de Análisis
2.2.1.1	Subgerencia de Análisis Normativos y Fideicomisos
2.2.1.1.1	Departamento de Apoyo Jurídico
2.2.1.2	Subgerencia de Convenios y Contratos
2.2.2	Gerencia de Coordinación Jurídica del Consejo Directivo
2.2.0.1	Subgerencia de Registro y Gestión Legal
2.2.3	Gerencia de Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales
2.2.3.1	Subgerencia de Coordinación de Transparencia
3.0	Subdirección General de Ventas y Operaciones
3.1	Dirección de Ventas
3.1.1	Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional
3.1.1.1	Subgerencia Expendedora
3.1.1.1.1	Departamento de Almacén y Distribución a Vendedores Ambulantes de Billetes
3.1.1.2	Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana
3.1.1.2.1	Departamento de Almacén y Distribución a Organismos Venta Local
3.1.1.3	Subgerencia de Coordinación de Ventas Foráneas
3.1.1.3.1	Departamento de Almacén y Distribución a Organismos de Venta Foráneos
3.1.1.4	Subgerencia de Seguimiento de Ventas
3.1.0.1	Subgerencia de Comercio Electrónico
3.1.2	Gerencia de Ventas de Lotería Electrónica
3.1.2.1	Subgerencia Regional Occidente
3.1.2.2	Subgerencia Regional Ciudad de México y Zona Centro
3.1.2.2.1	Departamento Regional Ciudad de México y Zona Centro
3.1.2.3	Subgerencia Regional Noreste
3.1.2.4	Subgerencia Regional Sureste
3.1.2.5	Subgerencia Regional Noroeste
3.1.2.6	Subgerencia Regional Pacífico
3.1.2.7	Subgerencia Regional Sur

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		23	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

3.1.3	Gerencia de Atención a Vendedores Ambulantes de Billetes
3.1.3.1	Subgerencia de Atención a Vendedores Ambulantes de Billetes
3.1.3.1.1	Departamento de Relación con Vendedores Ambulantes de Billetes
3.1.3.1.2	Departamento de Coordinación Operativa
3.0.1	Gerencia de Servicios Comerciales y Operativos
3.0.1.1	Subgerencia de Logística Operativa
3.0.1.2	Subgerencia Técnica de Servicios
3.0.1.3	Subgerencia de Procesamiento y Compilación de Datos
3.0.1.3.1	Departamento de Fondo
3.2	Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos
3.2.1	Gerencia de Control de Marcas de Concursos Deportivos
3.2.1.1	Subgerencia de Seguimiento Operativo de Concursos Deportivos
3.2.2	Gerencia de Control de Marcas de Juegos y Sorteos
3.2.2.1	Subgerencia de Control de Marcas de Juegos y Sorteos Electrónicos e Instantáneos
3.2.2.1.1	Departamento de Sorteos Instantáneos
3.2.2.2	Subgerencia de Control de Marcas de Sorteos Tradicionales
3.2.2.3	Subgerencia de Atención y Servicios al Cliente
3.2.3	Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos
3.2.3.1	Subgerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos Electrónicos e Instantáneos
3.2.3.2	Subgerencia de Operación de Sorteos Tradicionales
3.2.3.2.1	Departamento de Boleo
3.2.4	Gerencia de Producción y Devolución
3.2.4.1	Subgerencia de Impresión
3.2.4.1.1	Departamento de Control de Impresión de Billetes
3.2.4.1.2	Departamento de Producción
3.2.4.2	Subgerencia de Devolución
4.0	Subdirección General de Nuevos Negocios, Mercadotecnia y Publicidad
4.1	Dirección de Nuevos Productos y Negocios
4.1.1	Gerencia de Desarrollo Institucional
4.1.2	Gerencia de Desarrollo de Nuevos Negocios
4.1.2.1	Subgerencia de Viabilidad de Nuevos Negocios
4.1.3	Gerencia de Investigación y Desarrollo de Nuevos Productos
4.1.3.0.1	Departamento de Nuevos Productos
4.2	Dirección de Imagen Mercadotecnia y Publicidad
4.2.1	Gerencia de Imagen
4.2.1.0.1	Departamento de Imagen Gráfica

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		24	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

4.2.0.1	Subgerencia de Producción Gráfica
4.2.2	Gerencia de Mercadotecnia y Publicidad
4.2.2.1	Subgerencia de Promoción
4.2.2.1.1	Departamento Administrativo en Publicidad
4.2.2.2	Subgerencia de Contratación y Seguimiento de Medios y Servicios Publicitarios
4.2.2.3	Subgerencia de Medios Publicitarios
5.0	Subdirección General de Administración y Finanzas
5.1	Dirección de Recursos Financieros
5.1.1	Gerencia de Presupuesto
5.1.1.1	Subgerencia de Presupuesto de Egresos
5.1.1.1.1	Departamento de Presupuesto de Oficinas Centrales
5.1.1.0.1	Departamento de Integración, Seguimiento y Control Presupuestal
5.1.2	Gerencia de Tesorería
5.1.2.1	Subgerencia de Caja General
5.1.2.1.1	Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos
5.1.2.1.2	Departamento de Premios Tradicionales y Pagos Diversos
5.1.2.0.1	Departamento de Gestión Administrativa
5.1.3	Gerencia de Contabilidad
5.1.3.1	Subgerencia de Información Financiera y Fiscal
5.1.3.1.1	Departamento de Control e Información
5.1.3.2	Subgerencia de Análisis y Registro Contable
5.1.3.2.1	Departamento de Contabilidad de Ingresos
5.1.3.2.2	Departamento de Contabilidad de Egresos
5.1.4	Gerencia de Crédito y Cobranza
5.1.4.1	Subgerencia de Liberación
5.1.4.1.1	Departamento de Coordinación Operativa de Crédito y Liberación
5.1.4.1.2	Departamento de Liberación de Organismos de Venta
5.1.4.1.3	Departamento de Lotería Electrónica
5.1.4.1.4	Departamento de Liberación a Vendedores Ambulantes de Billetes
5.1.4.2	Subgerencia de Procesos y Cobranza
5.1.4.2.1	Departamento de Coordinación de Procesos de Pago de Premios
5.1.4.2.2	Departamento de Registro y Recuperación de Adeudo
5.2	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
5.2.1	Gerencia de Bienes Muebles e Inmuebles
5.2.1.1	Subgerencia de Archivo
5.2.1.2	Subgerencia de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y Almacenes

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		25	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

5.2.1.2.1	Departamento de Administración de Inmuebles
5.2.1.2.2	Departamento de Control de Almacenes e Inventarios
5.2.2	Gerencia de Servicios Generales
5.2.2.1	Subgerencia de Servicios
5.2.2.2	Subgerencia de Transportes
5.2.2.3	Subgerencia de Seguridad y Protección Civil
5.2.2.3.1	Departamento de Protección Civil
5.2.2.4	Subgerencia de Correspondencia
5.2.3	Gerencia de Adquisiciones
5.2.3.1	Subgerencia de Adjudicaciones Directas
5.2.3.1.1	Departamento de Adjudicaciones por Excepción
5.2.3.1.2	Departamento de Adjudicaciones Directas
5.2.3.2	Subgerencia de Procedimientos de Licitaciones e Invitación a cuando menos Tres Personas
5.2.3.2.1	Departamento de Procedimientos de Invitación a cuando menos Tres Personas
5.2.3.2.2	Departamento de Licitaciones
5.2.4	Gerencia de Mantenimiento de Inmuebles
5.2.4.1	Subgerencia de Seguimiento de Proyectos
5.2.4.2	Subgerencia de Supervisión y Mantenimiento
5.2.4.2.1	Departamento de Supervisión
5.2.0.1	Subgerencia de Coordinación Técnica
5.3	Dirección de Recursos Humanos
5.3.1	Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal
5.3.1.1	Subgerencia de Capacitación
5.3.1.2	Subgerencia de Gestión de Capital Humano
5.3.1.2.1	Departamento de Movimientos de Personal
5.3.1.2.2	Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal
5.3.1.3	Subgerencia de Prestaciones
5.3.1.3.1	Departamento de Prestaciones al Personal
5.3.2	Gerencia de Administración de Personal
5.3.2.1	Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios
5.3.2.1.1	Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal
5.3.2.2	Subgerencia de Nóminas
5.3.2.2.1	Departamento de Remuneraciones
5.3.2.2.2	Departamento de Pago a Terceros y Retenciones de Nómina
5.3.2.3	Subgerencia de Control de Presupuesto de Servicios Personales

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		26	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

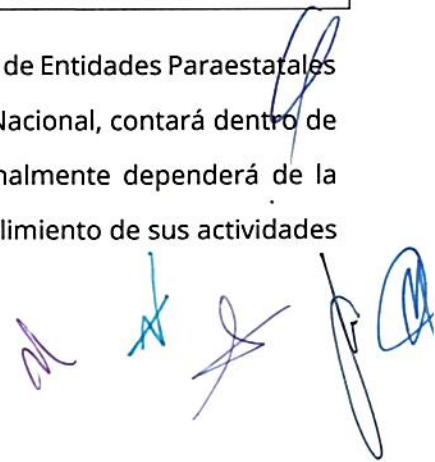
NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

5.3.2.3.1	Departamento de Control del Gasto y Seguros Institucionales
5.3.3	Gerencia de Servicio Médico
5.3.3.1	Subgerencia de Apoyo Médico
5.3.3.1.1	Departamento de Operación Estadística y Control del Gasto
5.3.0.1	Subgerencia de Enlace y Gestión de Información
5.4	Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones
5.4.1	Gerencia de Sistemas
5.4.1.1	Subgerencia de Sistemas Sustantivos
5.4.1.1.1	Departamento de Desarrollo de Sorteos Electrónicos
5.4.1.2	Subgerencia de Sistemas Financieros
5.4.1.2.1	Departamento de Desarrollo del Sitio Comercial de Lotería Nacional
5.4.1.3	Subgerencia de Sistemas Administrativos
5.4.1.3.1	Departamento de Sistemas Administrativos
5.4.2	Gerencia de Operación y Tecnología
5.4.2.1	Subgerencia de Operación de Sistemas de Sorteos Electrónicos
5.4.2.1.1	Departamento de Centro de Monitoreo
5.4.2.2	Subgerencia de Operación
5.4.2.2.1	Departamento de Administración de Centro de Cómputo
5.4.2.3	Subgerencia de Contactos de Áreas Usuarias
5.4.2.3.1	Departamento de Atención a Usuarios
5.4.2.4	Subgerencia de Base de Datos
5.4.3	Gerencia Telecomunicaciones y Seguridad Informática
5.4.3.1	Subgerencia de Seguridad Informática
5.4.3.1.1	Departamento de Soluciones Digitales y Desarrollo WEB
5.4.3.2	Subgerencia de Telecomunicaciones
5.4.3.2.1	Departamento de Soporte a las Telecomunicaciones
5.0.1	Gerencia Técnica y de Coordinación de Información
5.0.1.0.1	Departamento de Gestión y Seguimiento de Información
5.0.1.1	Subgerencia de Seguimiento a Proyectos Especiales
5.0.1.2	Subgerencia de Técnica de Proyectos
5.0.1.3	Subgerencia de Control de Información
5.0.2	Gerencia de Normativa Institucional y Atención a Impugnaciones de Premios
5.0.2.1	Subgerencia de Análisis a Normativa Interna e Impugnaciones
5.0.2.0.1	Departamento de Revisión a Normativa e Impugnaciones

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	371
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		27	
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN		FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

Lotería Nacional en el marco de lo dispuesto por los artículos 62 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales en concordancia con los artículos 13, 43 y 44 del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, contará dentro de su estructura con un órgano interno de control, el cual jerárquica y funcionalmente dependerá de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, el cual se auxiliará para el cumplimiento de sus actividades por áreas de Auditoría, Denuncias e Investigaciones y Responsabilidades.





**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN	GENERAL	28	371
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

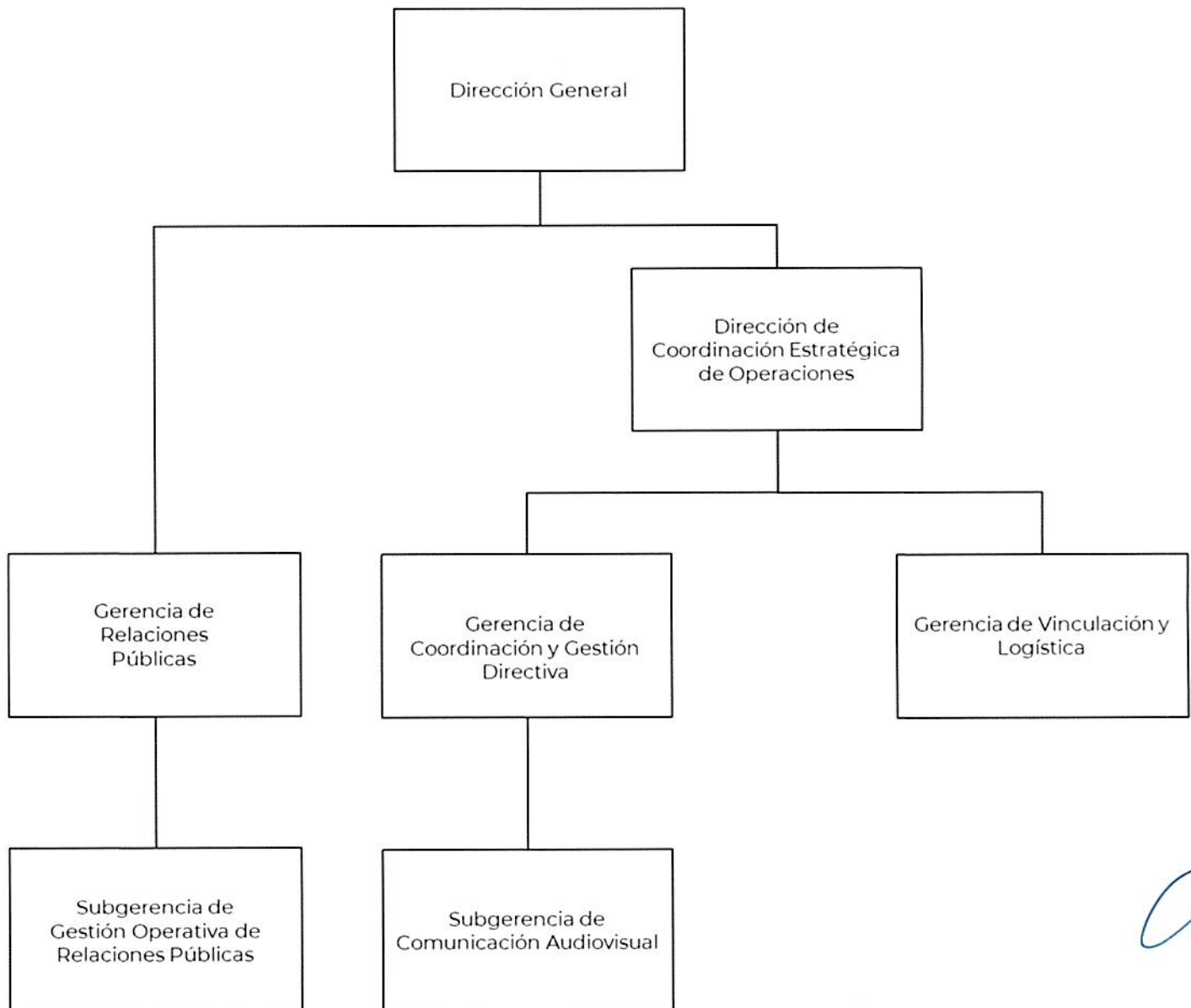
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

VII. ORGANIGRAMAS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		29	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		30	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

1.0 DIRECCIÓN GENERAL

Además de las facultades que le confiere la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento, el Decreto de Creación y sus modificaciones, conforme al artículo 28 del Estatuto Orgánico, tendrá las siguientes:

Atribuciones

- I. Administrar y representar legalmente a la Entidad ante cualquier autoridad, organización u organismos nacionales o internacionales en la defensa de sus intereses, así como en todos los asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- II. Conducir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo.
- III. Someter a consideración del Consejo, para su aprobación:
 - a) Los proyectos de Estatuto, reglamentos y disposiciones normativas que deban ser aprobadas por el Consejo.
 - b) Los Informes de gestión y las opiniones emitidas por el Comisario Público de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno a los Informes de Autoevaluación.

Inciso modificado DOF 02-01-2025

 - c) La creación y constitución de reservas.
 - d) Los estados financieros.
 - e) El anteproyecto de presupuesto anual de la Entidad.
 - f) Las políticas, estrategias, planes, y/o criterios generales para la conducción de la Entidad.
 - g) Los nuevos concursos, sorteos, productos y servicios, así como sus modificaciones, y
 - h) El nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos de la Entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Consejo, con excepción de aquellos servidores públicos cuyo nombramiento corresponda a otra dependencia o entidad en términos de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		31	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

- IV. Informar al Consejo aquellos asuntos que por su relevancia y naturaleza merezcan hacerse de su conocimiento.
- V. Proponer al Consejo la designación y remoción de los integrantes de los Comités y Subcomités, cuando las disposiciones jurídicas lo prevean expresamente.
- VI. Encabezar las comisiones que señale la normatividad y designar a sus integrantes.
- VII. Otorgar, revocar y sustituir poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial.
- VIII. Celebrar contratos, convenios y, en general, toda clase de actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y fines de la Entidad.
- IX. Representar a la Entidad en todo proceso o procedimiento jurídico, ante cualquier instancia y cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, ante las autoridades administrativas y judiciales, o en cualquier asunto de carácter legal en que tenga interés la Entidad.
- X. Formular y ratificar a nombre de la Entidad, las denuncias y querellas que legalmente procedan, intervenir en carpetas de investigación, indagatorias, procesos y procedimientos penales en su representación y, en su caso, desistirse u otorgar el perdón en aquellos delitos que se persigan a petición de parte.
- XI. Autorizar los manuales de organización, procedimientos y demás disposiciones normativas que sean sometidas a su consideración y proponer al Consejo, para su aprobación, los que la normatividad así lo establezca.
- XII. Suscribir las Condiciones Generales de Trabajo de la Entidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIII. Nombrar y remover a los servidores públicos de la Entidad, en los casos que no correspondan al Consejo.
- XIV. Expedir copias certificadas de los documentos, así como emitir constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, que obren en los archivos a su cargo, a través del servidor público que designe.
- XV. Atender las observaciones y/o recomendaciones del Órgano Interno de Control, así como las solicitudes y requerimientos de otras instancias gubernamentales judiciales o de fiscalización.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		32	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

- XVI. En materia de mercadotecnia supervisar, coordinar e instruir al área que deba proporcionar oportunamente los materiales, herramientas, publicidad y demás insumos necesarios a la dirección y Operaciones para el óptimo funcionamiento y operación de los comercializadores, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización.
- XVII. Encabezar la política de contratos y convenios de colaboración para la comercialización de los productos, servicios y actividades a los comercializadores, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización a nivel nacional o internacional, así como representar a la Entidad, y
- XVIII. Las demás facultades que le confiera la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento, el Decreto de Creación y sus modificaciones, el Consejo, este Estatuto, así como las demás disposiciones que resulten aplicables.

Las personas titulares de las Subdirecciones Generales tendrán las siguientes atribuciones, conforme al artículo 33 del Estatuto Orgánico:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección General el despacho de los asuntos y asistirlo en la esfera de su competencia.
- II. Representar legalmente a la Entidad, de conformidad con los poderes que la persona titular de la Dirección General les otorgue ante Notario Público, frente a organismos e instituciones privadas y públicas, nacionales e internacionales, por acuerdo de la Dirección General y en el ámbito de su competencia.
- III. Representar a la persona titular de la Dirección General, por indicaciones de éste, ante las instancias que correspondan, desempeñar las comisiones que le encomiende y participar en los Comités institucionales que en el ámbito de sus atribuciones le competan.
- IV. Proponer al Consejo los puntos de acuerdo que correspondan en el ámbito de sus atribuciones, así como instrumentar lo procedente con base en los acuerdos que se emitan.
- V. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable y las políticas generales de la Entidad.
- VI. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a las áreas a su cargo, de acuerdo con los criterios y lineamientos generales que para tal efecto deban observar.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		33	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

- VII. Administrar con eficiencia y transparencia los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados a las áreas bajo su responsabilidad, de conformidad con los presupuestos, programas y políticas institucionales, así como coordinar la rendición de cuentas que compete a cada uno de ellos.
- VIII. Revisar y autorizar los manuales de organización, procedimientos, instructivos y la demás normatividad interna que sea sometida a su consideración, y vigilar que las áreas a su cargo la mantengan actualizada tomando en cuenta los criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria requeridos para desarrollar las funciones en el ámbito de su competencia.
- IX. Proponer a la persona titular de la Dirección General los proyectos de reglamentos, manuales de organización y la demás normatividad relacionada con el ámbito de su competencia para su autorización.
- X. Vigilar las acciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas institucionales y transversales de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de control interno y acciones de control en materia de administración de riesgos, en el ámbito de su competencia.
- XI. Proporcionar los datos e informes que disponga la normatividad y que le sean solicitados por la Dirección General, o por otras Unidades Administrativas, instituciones y autoridades facultadas, el Órgano Interno de Control y cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional, siempre y cuando dicha información se encuentre dentro del ámbito de su competencia.
- XII. Conducir a las áreas a su cargo en la atención a las auditorías, solicitudes, observaciones y recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la Auditoría Superior de la Federación, así como otras instancias gubernamentales o fiscalizadoras respecto de su actuar.
- XIII. Atender y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, de protección de datos personales y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia que en el ámbito de su competencia le requiera la Unidad de Transparencia, así como participar en las sesiones del Comité de Transparencia cuando sea solicitado.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		34	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

- XIV. Proponer a la persona titular de la Dirección General la remoción de los servidores públicos que estén adscritos a sus respectivas Unidades Administrativas.
- XV. Solicitar el alta, baja o suspensión temporal de servicios y cuentas de acceso a los sistemas institucionales.
- XVI. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de certificaciones y estandarizaciones, nacionales o internacionales, para coadyuvar a la mejora continua de la Entidad.
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos originales, así como emitir constancias de la información contenida en medios magnéticos o electrónicos, que obren en los archivos a su cargo, relativos a los asuntos de su competencia.
- XVIII. Dar a conocer a los servidores públicos de la Entidad, en el ámbito de sus respectivas competencias, los acuerdos, circulares y demás disposiciones tendentes a proveer la mejor observancia de la normativa aplicable.
- XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue la persona titular de la Dirección General, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		35	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

1.0.1 GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS

Objetivo:

Coordinar las estrategias de relaciones públicas interinstitucionales con Lotería Nacional, mediante la atención de oportunidades de colaboración con organismos de diversos sectores nacionales e internacionales, conforme a las directrices de la Dirección General.

Funciones:

1. Dar atención a las solicitudes o propuestas de dependencias, entidades o empresas, a fin de canalizarlas en función de cada tema y hasta su aprobación.
2. Supervisar la representación institucional en cumplimiento de los lineamientos establecidos respecto a las develaciones de billetes conmemorativos se realicen conforme a lo aprobado por el Consejo Directivo.
3. Establecer mecanismos de vinculación y comunicación con dependencias federales, estatales, organismos internacionales y empresas privadas, en contribución a la promoción de colaboraciones que fortalezcan la imagen pública y social de Lotería Nacional.
4. Supervisar la planeación, organización y logística de eventos institucionales y actividades protocolarias de representación, a fin de proyectar la imagen de Lotería Nacional ante distintos públicos.
5. Cotejar las copias contra los originales de la documentación que obra en los archivos de la Dirección General, a efecto de que sea emitida la certificación solicitada.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		36	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

1.0.1.1 SUBGERENCIA DE GESTIÓN OPERATIVA DE RELACIONES PÚBLICAS

Objetivo:

Desarrollar las acciones operativas y de logística derivadas de la interacción con organismos de diversos sectores nacionales e internacionales, mediante la gestión de recursos con el fin de garantizar su realización en contribución al fortalecimiento de la presencia e imagen de Lotería Nacional.

Funciones:

1. Desarrollar las actividades relacionadas con las develaciones de billetes conmemorativos aprobados, con el fin de que éstos se desarrollen conforme a lo establecido por la Dirección General.
2. Coordinar con las áreas internas, organismos e instituciones la atención de requerimientos operativos, para garantizar la adecuada implementación de las actividades programadas.
3. Gestionar los recursos y apoyos requeridos para el desarrollo de actividades institucionales e interinstitucionales, optimizando su uso y asegurando su disponibilidad en coordinación con las áreas competentes.
4. Integrar reportes e informes sobre las actividades en las que participe la Dirección General, proporcionando información relevante para la planeación y toma de decisiones estratégicas.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		37	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

1.1 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE OPERACIONES

Objetivo:

Coordinar la operación integral de las Subdirecciones Generales adscritas a la Dirección General mediante la articulación de estrategias y resultados, con el propósito de garantizar la ejecución eficiente de los programas, proyectos que fortalecen la operación de Lotería Nacional a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos.

Funciones:

1. Coordinar los flujos de información con el propósito de integrar índices de actuación que permitan definir acciones para el logro de los resultados fijados por Lotería Nacional.
2. Consolidar la información generada por las diferentes Subdirecciones Generales, a fin de establecer patrones de actuación e identificar su contribución en los resultados institucionales.
3. Coordinar con las Subdirecciones Generales, los planes y programas de operación, para determinar acciones que aseguren la obtención de los objetivos institucionales.
4. Consolidar información integral sobre la operación y resultados de las áreas adscritas, con el fin de proporcionar a la Dirección General insumos precisos para la toma de decisiones estratégicas.
5. Eficientar los recursos asignados a la Dirección, para optimizar su uso y garantizar el logro de las metas operativas e institucionales.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	371
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		38	
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026		NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

1.1.1 GERENCIA DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN DIRECTIVA

Objetivo:

Coordinar la programación y organización de las actividades institucionales en las que participe la Dirección General, estableciendo la comunicación con las áreas internas y externas involucradas para garantizar la adecuada intervención de Lotería Nacional.

Funciones:

1. Dar seguimiento a la agenda institucional de la Dirección General, para una programación eficiente, eficientando la comunicación, logística y disponibilidad de información para el adecuado desarrollo de los compromisos programados.
2. Coordinar con la Gerencia de Vinculación y Logística y las Subdirecciones Generales, los insumos necesarios para llevar a cabo las reuniones de trabajo de la Dirección General, a fin de que se cuente con los elementos necesarios para atenderlas de manera eficiente.
3. Programar el presupuesto de la Dirección General, para la disponibilidad de recursos que optimicen la operación del área.
4. Coordinar la recepción, registro y canalización de la correspondencia dirigida a la Dirección General, a fin de garantizar su atención en tiempo y forma.
5. Colaborar con las Subdirecciones Generales en la integración de información documental generada por la Dirección General, con el propósito de atender requerimientos institucionales o externos que contribuyan al fortalecimiento de los procesos de gestión.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		39	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN		FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

1.1.1.1 SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

Objetivo:

Coordinar la gestión de los recursos audiovisuales utilizados en las actividades institucionales e interinstitucionales de la Dirección General, con el propósito de contribuir a la imagen de Lotería Nacional y apoyar el cumplimiento de sus objetivos.

Funciones:

1. Coordinar la planeación y supervisión de los recursos audiovisuales utilizados en las actividades institucionales de la Dirección General, con el objetivo de asegurar su correcta implementación y proyección de la imagen de Lotería Nacional.
2. Gestionar la integración de materiales audiovisuales con las áreas internas, para garantizar su disponibilidad y funcionalidad en las actividades institucionales.
3. Sistematizar y resguardar archivos periodísticos, fotográficos y demás materiales audiovisuales relacionados con las actividades de la Entidad, con el fin de garantizar su disponibilidad, conservación y consulta oportuna.
4. Verificar y monitorear los contenidos audiovisuales generados o difundidos por la Entidad, asegurando su alineación con la imagen institucional y los lineamientos establecidos.
5. Coordinar la atención de requerimientos audiovisuales especiales de la Dirección General, para garantizar que las necesidades técnicas de comunicación sean cubiertas de manera eficaz y oportuna.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		40	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

1.1.2 GERENCIA DE VINCULACIÓN Y LOGÍSTICA

Objetivo:

Coordinar la vinculación institucional e interinstitucional, asegurando que la información se emita conforme a los lineamientos de vinculación social de la Administración Pública Federal, a fin de preservar la imagen y fortalecer la operación de Lotería Nacional.

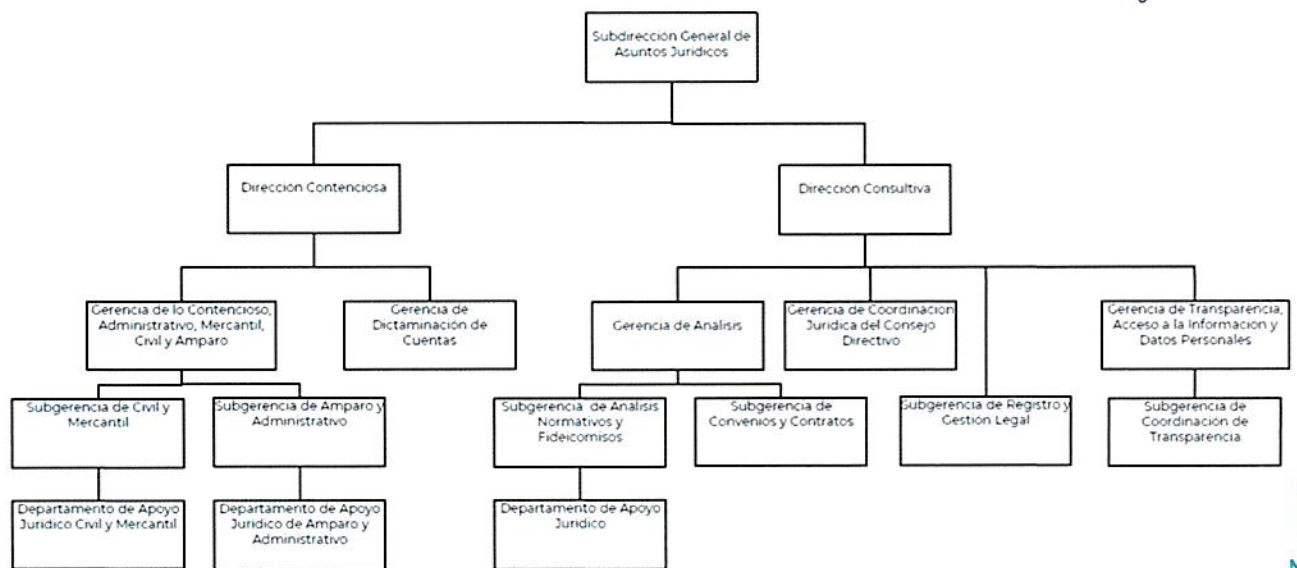
Funciones:

1. Establecer mecanismos de vinculación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y otros sectores, en contribución a la difusión oportuna y transparente.
2. Coordinar con la Dirección de vinculación social de la Presidencia, la difusión de información institucional con la finalidad de que se apegue a los lineamientos de vinculación social de la Administración Pública Federal.
3. Colaborar con la Dirección General en la emisión de comunicados oficiales diversos, con el propósito de establecer la posición institucional de Lotería Nacional ante situaciones de interés público.
4. Coordinar la entrega de información y documentación a la Dirección General, a fin de que cuente con elementos suficientes para dar atención en diferentes foros y eventos interinstitucionales.
5. Coordinar y dar seguimiento a la atención y canalización de las solicitudes de información y entrevistas del público en general, con el objetivo de garantizar una respuesta oportuna.
6. Coordinar la integración de la información de las áreas involucradas para la elaboración de comunicados y materiales informativos, con el propósito de fundamentar adecuadamente la información presentada al Titular.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		41	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		42	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

2.0 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Conforme al artículo 35 del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional serán las siguientes:

Atribuciones:

- I. Apoyar a la persona titular de la Dirección General en el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos del Consejo.
- II. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Dirección General y a las Unidades Administrativas que lo requieran.
- III. Fungir como enlace entre la Entidad e instituciones gubernamentales y privadas, tanto nacionales como internacionales.
- IV. Representar jurídicamente a la Entidad, a la persona titular de la Dirección General, al Consejo Directivo y, en su caso, a las Unidades Administrativas, en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos o cualquier otro análogo ante autoridades del fuero común, federal, del trabajo, administrativas, nacionales o internacionales, en todos aquellos asuntos de carácter legal en los que sea parte la Entidad, el Órgano de Gobierno, o en defensa de sus intereses.
- V. Conducir las gestiones necesarias ante fedatario público en los asuntos en que intervenga o sea parte la Entidad.
- VI. Vigilar el seguimiento de los juicios, procesos y procedimientos contenciosos de orden penal, civil, mercantil, administrativo, fiscal, laboral y de amparo, en los que la Entidad sea parte, con el fin de salvaguardar sus intereses y establecer las estrategias para su atención.
- VII. Formular y ratificar, a nombre de la Entidad, las denuncias y querellas que legalmente procedan, intervenir en carpetas de investigación, indagatorias, procesos y procedimientos penales en su representación y, en su caso, y previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, desistirse u otorgar el perdón en aquellos delitos que se persigan a petición de parte.
- VIII. Presentar demandas, desistirse de las mismas, formular la contestación, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones y defensas; así como ofrecer, exhibir y

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL	DE	43	371
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		TIPO: PÚBLICO	
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		NIVEL DE REVISIÓN	00
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026		

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

desahogar pruebas, articular y absolver posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y medios de impugnación.

- IX. Dirigir las acciones necesarias para realizar los trámites relacionados con los contratos de fideicomiso de garantía de los organismos de venta que obtienen la dotación de billetes de la Entidad, incluida la modificación de su contrato, así como la fusión o extinción del fideicomiso correspondiente.
- X. Supervisar la elaboración de los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir la persona titular de la Dirección General y demás servidores públicos señalados como autoridades responsables, así como verificar el cumplimiento de las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría requerida e informar a la Dirección General en caso de incumplimiento y, en general, supervisar y coordinar la atención y desahogo de los juicios de amparo, ejercitando todos los actos procesales que a dicha materia se refieran.
- XI. Requerir al personal de las Unidades Administrativas, a través de las áreas a su cargo y por cualquier medio, la documentación e información necesaria a fin de dar seguimiento a los procesos y procedimientos en los que la Entidad sea parte, aun como autoridad responsable en el caso del juicio de amparo o para salvaguardar los derechos e intereses de la misma.
- XII. Aprobar los modelos y proyectos de convenios, contratos, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos para el desarrollo de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Entidad.
- XIII. Validar jurídicamente, a solicitud de la Unidad Administrativa correspondiente y previo a su formalización, los convenios, contratos, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos, que suscriba la Entidad.
- XIV. Emitir y difundir opiniones y criterios fundados y motivados de carácter legal sobre la interpretación y aplicación de las normas jurídicas que regulan las actividades y funcionamiento de la Entidad, que soliciten las personas titulares de la Dirección General o de las Unidades Administrativas, con motivo del desempeño de sus atribuciones; así como formular las opiniones técnicas y jurídicas de los dictámenes con causal de irrecuperabilidad de conformidad con la normativa vigente y aplicable en beneficio de los intereses de la Entidad.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		44	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

- XV. Coordinar la compilación de las disposiciones jurídicas, así como sus modificaciones, que se publiquen en el DOF, como son Decreto de Creación, Estatuto Orgánico, Reglamentos, así como Políticas, Bases y Lineamientos, con la finalidad de mantener actualizado el marco normativo aplicable.
- XVI. Supervisar la dictaminación de las disposiciones jurídicas, políticas, manuales de organización y operación, procedimientos e instructivos, así como su publicación en el DOF cuando su marco jurídico así lo ordene, y que se solicite su difusión en la página electrónica de la Entidad.
- XVII. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia ante el INAI, atendiendo lo dispuesto en las disposiciones aplicables en materia de transparencia; acceso a la información; organización y conservación de archivos, y presidir el Comité de Transparencia de la Entidad.
- XVIII. Asesorar en la elaboración de los modelos de actas de los diferentes concursos y sorteos que celebra la Entidad.
- XIX. Vigilar la gestión de las autorizaciones o exenciones necesarias para la publicación de instrumentos normativos o actos jurídicos en el DOF, ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
- XX. Tramitar, a petición de la Subdirección General de Ventas y Operaciones y/o de la Subdirección General de Nuevos Negocios, Mercadotecnia y Publicidad, el registro, la renovación y la actualización de los derechos de propiedad intelectual o de propiedad industrial respecto a las marcas, productos, logotipos y demás bienes comerciales que correspondan a la Entidad, ante las autoridades competentes.
- XXI. Llevar el registro de los poderes generales y especiales otorgados por la persona titular de la Dirección General, así como la revocación de los mismos.
- XXII. Revisar los convenios para transigir y/o pactar el arreglo de cualquier asunto de carácter civil, mercantil, administrativo, del trabajo y/o monto de la reparación del daño en casos penales, previo acuerdo de la persona titular de la Dirección General, con el objeto de salvaguardar los intereses económicos y patrimoniales de la Entidad.
- XXIII. Validar jurídicamente, previa solicitud y rendición del dictamen, fundado y motivado de la Unidad Administrativa correspondiente, los procedimientos de rescisión, terminación anticipada de los convenios y contratos relativos a la administración de los bienes o servicios recibidos por la Entidad.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		45	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026		NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

- XXIV. Ordenar la inscripción de los poderes y revocaciones que otorgue la persona titular de la Dirección General, los nombramientos de las y los integrantes del Consejo y sus suplentes, así como las disposiciones y actos administrativos que se publiquen en el DOF, en el Registro Público de Organismos Descentralizados, cuando la normatividad así lo determine.
- XXV. Las demás que les señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, o la normativa, así como aquellas que le instruya o delegue la persona titular de la Dirección General, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

Adicionalmente, la persona titular de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos tendrá a su cargo las atribuciones y facultades establecidas en los artículos 26 y 39 respectivamente del Estatuto Orgánico.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		46	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

2.1 DIRECCIÓN CONTENCIOSA

Objetivo:

Dirigir las acciones de protección y defensa de los intereses de Lotería Nacional mediante su representación legal frente a organismos e instituciones privadas y públicas, nacionales e internacionales, entidades y dependencias de la Administración Pública Federal y Local, así como en los procedimientos contenciosos de orden civil, mercantil, administrativo, fiscal y de amparo, con el fin de defender los derechos e intereses institucionales. procedimientos, procesos y asuntos jurisdiccionales.

Funciones:

1. Actuar como apoderado legal de Lotería Nacional, en los procedimientos contenciosos de orden administrativo, civil, mercantil, fiscal y juicios de amparo, y todos aquellos en los que sea parte Lotería Nacional.
2. Organizar la estrategia legal para la interposición, atención, formulación y vigilancia de demandas, desistirse de las mismas, formular la contestación, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones y defensas, así como ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y absolver posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y medios de impugnación dando cumplimiento a los plazos procesales en los juicios, procesos, investigaciones o procedimientos contenciosos de orden civil, mercantil, administrativo, fiscal y de amparo en los que Lotería Nacional sea parte.
3. Dirigir la asesoría jurídica que requieran las unidades administrativas de Lotería Nacional en materia contenciosa, administrativa, fiscal civil, mercantil y de amparo.
4. Coordinar la validación de la documentación legal y/o administrativa requerida a las Unidades Administrativas para sustentar las acciones legales promovidas en defensa de los intereses de Lotería Nacional.
5. Coordinar la elaboración de instrumentos jurídicos judiciales o extrajudiciales, como convenios de conciliación o acuerdos previstos en la normativa aplicable a medios alternativos de solución de controversias.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		47	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

6. Vigilar la elaboración de dictámenes técnico-jurídicos sobre la procedencia o improcedencia en la recuperación de adeudos de terceros a favor de Lotería Nacional.
7. Coordinar el cotejo e integración de información y documentación que obre en sus archivos y que sea requerida por las Unidades Administrativas, instituciones y autoridades facultadas, el Órgano Interno de Control y cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional.
8. Dar atención a las auditorías, solicitudes, observaciones y recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la Auditoría Superior de la Federación, así como otras instancias gubernamentales o fiscalizadoras en el ámbito de su competencia.
9. Conducir la integración cuantitativa y cualitativa del pasivo contingente para que se prevea la reserva financiera que se derive de las demandas y reclamos en contra de Lotería Nacional, para su presentación a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.
10. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		48	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

2.1.1 GERENCIA DE LO CONTENCIOSO, ADMINISTRATIVO, MERCANTIL, CIVIL Y AMPARO

Objetivo:

Controlar los procedimientos contenciosos en los que Lotería Nacional sea parte, en materias administrativa, civil, mercantil y de amparo, mediante la tramitación, conciliación y resolución de controversias, a fin de contribuir a la salvaguarda del patrimonio e intereses jurídicos de Lotería Nacional.

Funciones:

1. Desempeñar el poder que la persona titular de la Dirección General le otorgue ante Notario Público, para la representación legal de Lotería Nacional en los juicios en materia civil y mercantil y juicios de amparo, ante autoridades jurisdiccionales y administrativas, a fin de propiciar el avance del impulso procesal en los asuntos y la defensa eficaz de los intereses institucionales.
2. Vigilar la interposición de demandas y contestaciones, así como de procedimientos no contenciosos en los que Lotería Nacional sea parte con la finalidad de determinar la adecuada defensa.
3. Supervisar la elaboración de proyectos de convenios judiciales y/o convenios extrajudiciales con el propósito de llevar a cabo los procesos previstos en la normativa aplicable a medios alternativos de solución de controversias.
4. Verificar la integración cuantitativa y cualitativa del pasivo contingente, así como el expediente, y monto reclamado actualizado, para que se prevea la reserva financiera que se derive de las demandas y reclamos en contra de Lotería Nacional presentando la información correspondiente al superior jerárquico.
5. Verificar que los informes previos y justificados en materia de amparo en los que Lotería Nacional sea señalada en su carácter de autoridad responsable cuenten con la información requerida por la Autoridad Federal, así como dar seguimiento a su formalización.
6. Evaluar la documentación legal y/o administrativa requerida a las Unidades Administrativas para sustentar las acciones legales promovidas en defensa de los intereses de Lotería Nacional.
7. Controlar el seguimiento de audiencias o diligencias, sean de conciliación, desahogo de pruebas o alegatos ante las distintas autoridades y los controles administrativos que identifiquen el número

DN-07 Versión 09

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		49	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

de procedimiento, juicio, autoridad competente, vía, monto y el estado procesal de los mismos para la elaboración de demandas y contestaciones y la optimización de la información de Lotería Nacional.

8. Asesorar jurídicamente a las áreas de las unidades administrativas de Lotería Nacional en materia contenciosa, administrativa, fiscal, civil, mercantil y de amparo.
9. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		50	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

2.1.1.1 SUBGERENCIA DE CIVIL Y MERCANTIL

Objetivo:

Supervisar el seguimiento de los juicios en materia civil y mercantil, la asistencia a las audiencias y diligencias judiciales, la elaboración de demandas, contestaciones, recursos y demás medios de defensa, mediante la aplicación de los procedimientos administrativos y la observancia de las disposiciones normativas para garantizar el debido proceso y salvaguardar los intereses jurídicos de Lotería Nacional.

Funciones:

1. Proporcionar las asesorías jurídicas que requieran las unidades administrativas de Lotería Nacional en materia contenciosa, administrativa, fiscal civil y mercantil.
2. Actuar en representación legal de la Dirección General y de Lotería Nacional conforme al poder otorgado ante Notario Público, en los juicios en materia civil y mercantil y ante autoridades jurisdiccionales y administrativas.
3. Supervisar la elaboración de proyectos de demandas, contestaciones y demás escritos en materia civil y mercantil en los que Lotería Nacional sea parte; así como el seguimiento procesal de audiencias y diligencias, con el propósito de agotar todos los recursos y medios de defensa previstos en la ley.
4. Verificar la documentación e información en materia civil y mercantil, con el propósito de contar con el soporte técnico-jurídico para promover las acciones legales y definir las estrategias jurídicas para la defensa institucional.
5. Verificar la elaboración de los proyectos de convenios judiciales y/o extrajudiciales de reconocimiento de adeudo y, en su caso, los dictámenes técnico-jurídicos con el propósito de llevar a cabo los procesos de conciliación o la celebración de dichos instrumentos de conformidad a la normativa aplicable a medios alternativos de solución de controversias.
6. Coordinar y cuantificar la integración del pasivo contingente y de los expedientes de las demandas judiciales a fin de verificar que contengan el número de expediente, nombre del promovente, acción ejercida, etapa procesal y monto reclamado actualizado.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		51	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

7. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		52	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO, CIVIL Y MERCANTIL

Objetivo:

Llevar a cabo las acciones procesales en materia civil y mercantil y su seguimiento, mediante la elaboración de demandas, contestaciones, recursos y demás medios de defensa en los juicios en los que Lotería Nacional sea parte del proceso, para salvaguardar los intereses institucionales.

Funciones:

1. Compilar la información para la atención de asesorías jurídicas que requieran las unidades administrativas de Lotería Nacional en materia contenciosa, administrativa, fiscal, civil y mercantil.
2. Asistir en la representación legal de la Dirección General y de Lotería Nacional conforme al poder otorgado ante Notario Público, para comparecer, atender e intervenir en audiencias y diligencias judiciales en materia civil y mercantil.
3. Elaborar y gestionar la presentación de demandas, contestaciones, recursos y demás escritos de defensa en materia civil y mercantil, a efecto de procurar el impulso procesal de los asuntos asignados y proteger los derechos de la Institución.
4. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con los diversos juicios y acciones judiciales en materia civil y mercantil, promovidos por Lotería Nacional.
5. Realizar el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de convenios judiciales que den por terminados los juicios civiles y mercantiles, en acato a las resoluciones que hayan causado estado.
6. Llevar un control del registro, agenda y actualización de los asuntos en materia civil y mercantil, a efecto de que se les dé atención oportuna y eficaz.
7. Elaborar los proyectos de convenios judiciales y/o extrajudiciales de reconocimiento de adeudo y, en su caso, los dictámenes técnico-jurídicos con el propósito de llevar a cabo los procesos de conciliación o la celebración de dichos instrumentos.
8. Integrar la información de los expedientes de las demandas en materia civil y mercantil, a fin de verificar que estén completos para la cuantificación del pasivo contingente de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		53	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026		NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

9. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional

[Handwritten signatures in blue and purple ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		54	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

2.1.1.2 SUBGERENCIA DE AMPARO Y ADMINISTRATIVO

Objetivo:

Supervisar el seguimiento de los juicios en materia de amparo y administrativa, la asistencia a las audiencias y diligencias, la elaboración de las demandas, contestaciones, recursos y medios de defensa, mediante la aplicación de los procedimientos administrativos y la observancia de las disposiciones normativas, a fin de salvaguardar los intereses de Lotería Nacional.

Funciones:

1. Supervisar el análisis de los asuntos en materia de amparo y administrativa a efecto de contar con los elementos jurídicos y administrativos que permitan la defensa de los intereses de Lotería Nacional.
2. Actuar en representación de la Dirección General y de Lotería Nacional conforme al poder otorgado ante Notario Público, para comparecer, atender e intervenir en audiencias y diligencias judiciales en los juicios materia de amparo y administrativa y su seguimiento, ante las autoridades locales y federales.
3. Supervisar la elaboración de proyectos de promociones, demandas, contestaciones de índole administrativo y de amparo en donde Lotería Nacional sea parte y/o sea señalada como autoridad responsable; así como el seguimiento de las audiencias y diligencias de los juicios, con el propósito de agotar todos los recursos y medios de defensa que establezcan las leyes de la materia.
4. Revisar los proyectos de los informes previos y justificados en materia de amparo cuando Lotería Nacional sea señalada como autoridad responsable, a efecto de rendir la información requerida por la Autoridad Federal.
5. Verificar la documentación e información en materia de amparo y administrativa a efecto de contar con el soporte técnico para promover las acciones y/o defensa legal en beneficio de los intereses de Lotería Nacional.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		55	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN		FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

6. Coordinar y cuantificar la integración del pasivo contingente y de los expedientes de las demandas en materia administrativa y de amparo, a fin de verificar que contengan el número de expediente, nombre del promovente, acción ejercida, etapa procesal y monto reclamado actualizado.
7. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		56	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

2.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO DE AMPARO Y ADMINISTRATIVO

Objetivo:

Llevar a cabo las acciones procesales en materia de amparo y administrativa y su seguimiento mediante la elaboración de demandas, contestaciones, interposición de recursos y medios de defensa en los juicios en los que Lotería Nacional sea parte del proceso, con el fin de asegurar la defensa legal de los intereses de institucionales.

Funciones:

1. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en materia de Amparo y la realización del seguimiento a la presentación de los mismos ante la autoridad competente cuando Lotería Nacional sea señalada como autoridad responsable.
2. Elaborar y gestionar la presentación de demandas, contestaciones y toda clase de promociones en materia administrativa; así como la interposición de juicios de amparo con el fin de procurar el avance procesal de los asuntos.
3. Asistir en la representación legal de la Dirección General y de Lotería Nacional conforme al poder otorgado ante Notario Público, para comparecer, atender e intervenir en audiencias y diligencias judiciales en los juicios materia de amparo y administrativa y su seguimiento, ante las autoridades locales y federales.
4. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con los diversos juicios en materia administrativa y de amparo promovidos por Lotería Nacional, para asegurar la integridad de la evidencia legal.
5. Llevar un control del registro, agenda y actualización de los asuntos en materia de amparo y administrativo, a efecto de que se les dé atención oportuna y eficaz.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		57	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN		FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

- Integrar la información de los expedientes de las demandas en materia de amparo y administrativa, a fin de verificar que estén completos para la cuantificación del pasivo contingente de Lotería Nacional.
- Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

2.1.2 GERENCIA DE DICTAMINACIÓN DE CUENTAS

Objetivo:

Coordinar la asesoría jurídica al área responsable de crédito y cobranza, la revisión y la presentación al Comité de Cuentas Incobrables, de los expedientes de las cuentas incobrables mediante la aplicación de lineamientos, políticas y procedimientos para la emisión de dictámenes técnico-jurídicos, sobre la procedencia o improcedencia de la incobrabilidad de adeudos de terceros a favor de Lotería Nacional, priorizando la protección de los intereses institucionales.

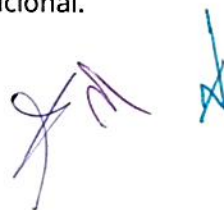
Funciones:

- Supervisar el análisis de los expedientes de cuentas incobrables que remita el área de Crédito y Cobranza a fin de que su contenido cumpla con los requisitos necesarios para su presentación al Comité técnico.
- Coordinar el otorgamiento de asesoría jurídica en materia de recuperación de cuentas que solicite el área responsable de Crédito y Cobranza de Lotería Nacional, a fin de contribuir a la toma de decisiones en beneficio de los intereses patrimoniales de la institución.
- Verificar la identificación y clasificación de los adeudos de vendedores ambulantes, agentes o comisionistas de Lotería Nacional considerados como irrecuperables, con el objeto de realizar el seguimiento de la resolución del Comité para su cancelación o baja contable previo análisis de las gestiones realizadas para su recuperación.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		58	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

4. Supervisar la integración del dictamen emitido por el Comité de Cuentas Incobrables a los expedientes y el inventario del acervo documental, a fin de tener la evidencia confiable de las determinaciones jurídicas emitidas.
5. Dirigir las acciones para atender los requerimientos realizados a la Subdirección General, por los órganos fiscalizadores y autoridades competentes en materia de auditorías, Control Interno, administración de riesgos, solicitudes de información y obligaciones de transparencia, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
6. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.





 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		59	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

2.2 DIRECCIÓN CONSULTIVA

Objetivo:

Conducir los trámites de asesoría, consultas y opiniones jurídicas solicitadas por las Unidades Administrativas y/o Comités de Lotería Nacional, para que se emitan en estricto apego al marco legal aplicable se brinde el acompañamiento jurídico y con ello contribuir al cumplimiento del objeto y fin institucional.

Funciones:

1. Dirigir que la atención de las solicitudes de asesoría, consultas, opiniones jurídicas y trámites legales que sean requeridos por las unidades administrativas de Lotería Nacional, para la orientación legal del asunto que corresponda.
2. Actuar como representante y/o asesor legal de Lotería Nacional y de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos en los foros y eventos públicos, así como en los procedimientos administrativos y/o Comités de Lotería Nacional, con la finalidad de garantizar la participación legal que corresponda.
3. Verificar la preparación, desarrollo y seguimiento de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Directivo de Lotería Nacional, a fin de que se realicen conforme a lo programado y se dé cumplimiento a la normatividad aplicable.
4. Dirigir las gestiones y trámites ante fedatarios públicos sobre asuntos de Lotería Nacional, así como el resguardo de los testimonios de las escrituras públicas de poderes generales y especiales, revocaciones, fe de hechos; así como supervisar la actualización del enlace y representante de Lotería Nacional para efectuar dichas actividades; verificar la inscripción de los mismos ante el Registro Público de Organismos Descentralizados, así como de los nombramientos de las y los integrantes del Consejo Directivo y sus suplentes, y de las disposiciones y demás actos administrativos que se publiquen en el DOF, cuando la normatividad así lo determine.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		60	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

5. Conducir los trámites de registro, renovación y actualización de los derechos de propiedad intelectual o industrial respecto a las marcas, productos, logotipos y demás bienes comerciales de Lotería Nacional, con la finalidad de dar legalidad y legitimidad al acervo marcario.
6. Administrar la compilación de las disposiciones jurídicas y sus modificaciones que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, con el propósito de mantener actualizado el marco normativo aplicable a la Institución.
7. Supervisar las acciones que se realicen ante la fiduciaria para atender los trámites de los fideicomitentes respecto a los contratos de fideicomisos de garantía de los Organismos de Venta que obtienen su dotación de billetes de lotería a crédito.
8. Verificar que el contenido y las modificaciones de los modelos de actas de los concursos y sorteos presentados a revisión, se encuentren acordes a la normatividad y reglamentos aplicables a Lotería Nacional.
9. Dirigir el proceso de revisión y/o validación, rescisión o terminación anticipada de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el desarrollo de las acciones y programas de Lotería Nacional, con el objeto de garantizar su validez, claridad, legalidad y cumplimiento.
10. Verificar que la información y datos que sea solicitada en materia consultiva por las unidades administrativas, instituciones, órganos fiscalizadores y cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional, cumpla con las formalidades del requerimiento y que su atención se realice en tiempo y forma.
11. Coordinar las acciones para atender las solicitudes de información, para el cumplimiento de las obligaciones institucionales de transparencia, para el ejercicio de los derechos ARCO, así como, para la validación del contenido de los recursos de revisión y denuncias por inobservancia a las obligaciones de transparencia a fin de que se cumplimiento a la normativa en la materia.
12. Conducir la publicación en las plataformas y medios electrónicos institucionales de las disposiciones normativas de Lotería Nacional y de las disposiciones normativas de carácter general que se difunden en el Diario Oficial de la Federación aplicables a la Administración Pública Federal, con el propósito de mantener actualizado el marco jurídico de la institución.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		61	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

13. Coordinar el cotejo e integración de información y documentación que obre en sus archivos y que sea requerida por las Unidades Administrativas, instituciones y autoridades facultadas, el Órgano Interno de Control y cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional.
14. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

2.2.1 GERENCIA DE ANÁLISIS

Objetivo:

Coordinar la elaboración de los análisis jurídicos, consultas, opiniones y asesoría jurídica que soliciten las unidades administrativas, mediante la aplicación de los procedimientos administrativos, dentro del marco jurídico aplicable, con la finalidad de brindar un acompañamiento legal que oriente a las áreas en la resolución del asunto en conflicto.

Funciones:

1. Dirigir la atención a las consultas, opiniones y/o asesorías que soliciten las unidades administrativas a fin de contribuir en la resolución del asunto en conflicto.
2. Coordinar ante las instituciones fiduciarias las gestiones administrativas y los trámites que solicitan los fideicomitentes relacionados con los contratos de fideicomiso de garantía de los organismos de venta que obtienen la dotación de billetes de Lotería Nacional, con la finalidad de llevar un registro y control y seguimiento de los instrumentos jurídicos.
3. Coordinar la revisión y/o validación, rescisión o terminación anticipada de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el desarrollo de las acciones y programas de Lotería Nacional, para someterlos a la aprobación correspondiente.
4. Conducir el análisis de los modelos de las actas de los diferentes concursos y sorteos presentados a revisión que celebra Lotería Nacional; así como sus modificaciones, se encuentren acordes a la

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		62	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

normatividad y reglamentos aplicables a Lotería Nacional y que su contenido corresponda a la información que proporcione el área responsable y competente de los concursos y sorteos.

5. Coordinar la revisión de modificaciones y/o actualización de los anteproyectos de norma interna como manuales de organización y operación, procedimientos e instructivos, lineamientos, políticas y demás disposiciones jurídicas internas que resulten necesarios con el objeto de emitir la opinión técnica jurídica y cuando corresponda su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
6. Integrar la información y datos en el ámbito de competencia de la Dirección Consultiva, que sea solicitada por las unidades administrativas, instituciones, órganos fiscalizadores y cualquier autoridad Administrativa o jurisdiccional, revisando que se cumpla con las formalidades del requerimiento y que su atención se realice en tiempo y forma.
7. Coordinar la compilación de las disposiciones jurídicas generales e internas; así como sus modificaciones para su difusión en la Normateca Interna y página institucional y con ello mantener actualizado el marco normativo aplicable a Lotería Nacional.
8. Coordinar la revisión de los proyectos para la constitución y liberación de las garantías hipotecarias presentadas por los organismos de venta, que remita la unidad administrativa competente a fin de velar por los intereses de la Lotería Nacional.
9. Cotejar que los documentos originales que obren en los archivos de la Dirección Consultiva, correspondan a la información requerida por las Unidades Administrativas, instituciones y autoridades facultadas, el Órgano Interno de Control y cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional, así como de las constancias de la información contenida en medios magnéticos o electrónicos.
10. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	63	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

2.2.1.1 SUBGERENCIA DE ANÁLISIS NORMATIVOS Y FIDEICOMISOS

Objetivo:

Verificar que los análisis normativos, asesorías, opiniones, y atención de consultas presentadas por las diversas unidades administrativas de Lotería Nacional, y la realización de los trámites vinculados a los contratos de los fideicomisos de garantía, se realicen dentro del marco jurídico aplicable, así como a las obligaciones pactadas en los Contratos de Fideicomisos., mediante la emisión de la opinión técnica jurídica para su validación legal.

Funciones:

1. Verificar que los trámites y gestiones que solicitan los fideicomitentes ante las instituciones fiduciarias sean acordes a las obligaciones pactadas en los contratos de fideicomisos.
2. Supervisar la actualización de los expedientes administrativos de los Contratos de Fideicomisos con la remisión de información y documentos de los servidores públicos de Lotería Nacional cuando así lo requiera la Fiduciaria.
3. Revisar la información interna que remite la unidad administrativa competente relativa a movimientos administrativos que solicitan los fideicomitentes a los Contratos de Fideicomiso relativos a retiros parciales, totales por fallecimientos y/o afectaciones por incumplimiento a las obligaciones del contrato de fideicomiso.
4. Supervisar que la elaboración de los modelos de actas presentados a revisión que celebra Lotería Nacional; así como sus modificaciones, se encuentren acordes a la normatividad y reglamentos aplicables a Lotería Nacional y a la información del área responsable de los concursos y sorteos.
5. Revisar la actualización de la Normateca Interna y la página electrónica institucional, para su consulta permanente de las diferentes áreas.
6. Verificar que las observaciones o sugerencias que se emitan derivadas de la revisión a modificaciones y/o actualizaciones de los anteproyectos de manuales de organización y operación, procedimientos e instructivos, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas internas,

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		64	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

se remitan a las unidades administrativas competentes, previo a su presentación al Consejo Directivo que las apruebe, con el propósito de que sean acordes al objeto y fin de Lotería Nacional.

7. Coordinar la difusión interna de las disposiciones normativas de carácter general que se publican en el Diario Oficial de la Federación aplicables a la Administración Pública Federal.
8. Supervisar la difusión al interior de Lotería Nacional de las disposiciones normativas de carácter general publicadas en el Diario Oficial de la Federación aplicables.
9. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		65	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

2.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO

Objetivo:

Desarrollar los proyectos de atención a consultas, y opiniones jurídicas a los instrumentos normativos institucionales y así como la elaboración de documentos y trámites administrativos ante las Instituciones Fiduciarias derivadas de los contratos de fideicomisos de garantía registrados en Lotería Nacional, mediante la observancia de las obligaciones previstas en los procedimientos administrativos y cláusulas de los contratos de Fideicomisos, con la finalidad de brindar seguridad jurídica en la ejecución de dichos instrumentos.

Funciones:

1. Realizar los trámites administrativos y documentos vinculados con los contratos de fideicomisos de garantía para que la Institución Fiduciaria cuente anualmente con información actualizada en los expedientes de los Contratos de Fideicomiso.
2. Gestionar ante la institución fiduciaria las solicitudes de retiro parcial, total, por fallecimiento y/o afectación por incumplimiento que sean presentados a Lotería Nacional, hasta la expedición de los cheques correspondientes.
3. Revisar que los modelos de las actas que se utilizan como constancia de los concursos y sorteos presentados a revisión que celebra Lotería Nacional; así como sus modificaciones, para que se encuentren acordes a la normatividad y reglamentos aplicables y que su contenido corresponda a la información que proporcione el área responsable y competente de los concursos y sorteos.
4. Compilar las disposiciones jurídicas y sus modificaciones que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación y verificar que se difundan en la Normateca Interna y página electrónica institucional para mantener actualizado el marco jurídico de Lotería Nacional.
5. Revisar las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, para difundirlas en forma interna vía electrónica a las personas servidoras públicas de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL DE	66	371
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		TIPO: PÚBLICO	
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		NIVEL DE REVISIÓN	00
FECHA DE EMISIÓN		FEBRERO 2026		

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

6. Elaborar las opiniones jurídicas sobre las modificaciones y/o actualizaciones de los anteproyectos de manuales de organización y operación, procedimientos e instructivos, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas internas, para su aprobación.
7. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

[Handwritten signatures and initials in purple and blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		67	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

2.2.1.2 SUBGERENCIA DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Objetivo:

Verificar el contenido de los contratos, convenios, acuerdos, y/o cualquier instrumento jurídico que regule las relaciones contractuales de Lotería Nacional, mediante la revisión jurídica y observancia de los procedimientos aplicables, con la finalidad de asegurar que cumplan con las formalidades legales.

Funciones:

1. Supervisar la revisión y análisis jurídico de los contratos, convenios, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos, que suscriba Lotería Nacional, con el propósito de que se emita la opinión técnica jurídica correspondiente.
2. Revisar los estudios y opiniones jurídicas que se elaboren sobre instrumentos jurídicos que suscriba Lotería Nacional con el propósito de que cumplan con los requerimientos técnicos jurídicos para la aprobación de la Dirección.
3. Supervisar la elaboración del dictamen e información vinculada a la rescisión o terminación anticipada de un instrumento jurídico, con el propósito de que se dé cumplimiento a los procedimientos establecidos y a la normativa aplicable.
4. Coordinar la revisión de los proyectos de constitución y liberación de garantías hipotecarias presentadas por los Organismos de Venta, así como de cancelación de créditos hipotecarios, a fin de velar por los intereses de Lotería Nacional.
5. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		68	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026		NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

2.2.2 GERENCIA DE COORDINACIÓN JURÍDICA DEL CONSEJO DIRECTIVO

Objetivo:

Coordinar la logística jurídica y administrativa de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo de Lotería Nacional, mediante la preparación de convocatorias, integración del orden del día, el análisis legal de los asuntos sometidos a consideración, y el control documental de las actas y acuerdos emitidos, con el fin de garantizar la legalidad, transparencia, eficacia y trazabilidad de los actos del mismo.

Funciones:

1. Consolidar la información técnica y legal en carpetas físicas y electrónicas para elaborar los puntos del orden del día, con el propósito de entregarlas con oportunidad a los integrantes del Consejo Directivo y cumplir con la normatividad aplicable.
2. Coordinar la integración de los asuntos y puntos de acuerdo que serán sometidos al Consejo Directivo, por parte de las Unidades Administrativas de Lotería Nacional, a fin de revisar que los fundamentos sean acordes con la normativa vigente.
3. Coordinar el análisis y revisión de la documentación remitida por los integrantes del Consejo Directivo, con el propósito de verificar su congruencia normativa y determinar su canalización a las áreas competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
4. Presentar al Prosecretario del Consejo Directivo de Lotería Nacional la propuesta de la convocatoria, planeación y desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo con la finalidad de que cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable y sean aprobadas.
5. Coordinar la elaboración, firma y resguardo de las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo; así como el seguimiento a los acuerdos tomados, con el propósito de generar evidencia documental de las decisiones estratégicas institucionales y registrar el avance y cumplimiento de las mismas.
6. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		69	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

2.2.0.1 SUBGERENCIA DE REGISTRO Y GESTIÓN LEGAL

Objetivo:

Coordinar las acciones para el otorgamiento de la asesoría que brinda la Subdirección General de Asuntos Jurídicos en los diversos Comités institucionales que dispongan las disposiciones jurídicas de la Administración Pública Federal, así como los Comités Internos autorizados por Lotería Nacional para la operación de sus unidades administrativas.

Funciones:

1. Revisar las carpetas que se presentan para las sesiones ordinarias y extraordinarias de los diversos Comités Institucionales e Internos de Lotería Nacional, con el objeto de que contengan la motivación y fundamentación legal correspondiente.
2. Representar, como asesor suplente, a la persona titular de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, en los Comités Institucionales e Internos de Lotería Nacional para brindar acompañamiento legal en dichos órganos colegiados.
3. Controlar y realizar el seguimiento de acuerdos comprometidos en los Comités que sean competencia de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, para su cumplimiento.
4. Coordinar con el fedatario público la elaboración de poderes generales, especiales y revocaciones que otorgue la persona titular de la Dirección General, así como la fe de hechos, emisión de cotejos y/o certificaciones entre otros, en los intervenga o sea parte Lotería Nacional, para el cumplimiento de sus actividades sustantivas.
5. Supervisar las gestiones administrativas de inscripción ante el Registro Público de Organismos Descentralizados de los poderes generales, especiales y revocaciones que otorgue la persona titular de la Dirección General, así como de la actualización del enlace y representante de Lotería Nacional para efectuar dichas actividades.
6. Efectuar vía electrónica en la plataforma del Registro Público de Organismos Descentralizados, el registro del nombramiento y sustitución del Director o Directora General; así como los

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		70	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

nombramientos de las y los integrantes del Consejo Directivo y sus suplentes, así como de las disposiciones y demás actos administrativos que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, cuando la normatividad así lo determine.

7. Gestionar ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria la autorización o exención de mejora regulatoria para la publicación de los instrumentos normativos o actos jurídicos en el Diario Oficial de la Federación.
8. Ejecutar las acciones jurídicas y administrativas pertinentes ante las autoridades competentes para el registro, la renovación y la actualización de los derechos de propiedad intelectual o de propiedad industrial respecto a las marcas, productos, logotipos y demás bienes comerciales de Lotería Nacional, con el propósito de proteger legalmente los derechos de titularidad y uso exclusivo institucional de los mismos.
9. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		71	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

2.2.3 GERENCIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

Objetivo:

Controlar la recepción, registro, trámite y conclusión de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales; así como de los recursos de revisión presentados por las personas particulares a Lotería Nacional; así como el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia mediante los procedimientos establecidos en la normativa aplicable a fin de garantizar el derecho constitucional.

Funciones:

1. Vigilar que la información que se ponga a disposición de la ciudadanía sea accesible, completa, confiable y oportuna, a efecto de privilegiar los Derechos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
2. Promover las políticas de transparencia con sentido social orientadas a las necesidades de la ciudadanía, así como las medidas y condiciones de accesibilidad bajo el principio de máxima publicidad con el objeto de generar conocimiento útil para la rendición de cuentas y que toda persona, sin discriminación alguna, pueda ejercer sus derechos.
3. Dirigir la recepción, registro, trámite y conclusión de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), de los recursos de revisión; así como el establecimiento de los mecanismos internos a efecto de asegurar su atención en los tiempos establecidos por las disposiciones jurídicas aplicables.
4. Conducir las asesorías a las áreas responsables de la información y las asesorías a la ciudadanía en la atención y elaboración de solicitudes de acceso a la información y de datos personales para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), así como, en su caso, orientación sobre los sujetos obligados competentes para atender su requerimiento.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		72	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

5. Coordinar la recepción, registro, trámite, atención y conclusión de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, a efecto de privilegiar el principio de oportunidad y de máxima publicidad.
6. Coordinar la presentación al Comité de Transparencia de los asuntos relacionados con la clasificación, declaración de inexistencia o ampliación del plazo de respuesta, que manifiesten las unidades administrativas; así como su seguimiento hasta su resolución, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa de la materia.
7. Supervisar el cumplimiento a las obligaciones que tiene Lotería Nacional en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas afines; para la observancia de la normativa jurídica aplicable.
8. Coordinar el otorgamiento de la capacitación al personal adscrito a las áreas adscritas a Lotería Nacional, en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad, protección de datos personales y temas afines, para fortalecer el servicio público y asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa aplicable.
9. Verificar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades garantes en materia de acceso a la información y de datos personales con la finalidad de evitar posibles medidas de apremio o sanciones.
10. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	73	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

2.2.3.1 SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

Objetivo:

Verificar las acciones, medidas y condiciones de accesibilidad necesarias para garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales; así como el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia a través de la asesoría técnica, la atención de solicitudes y recursos de revisión, así como la observancia de la norma aplicable, a efecto de que toda persona pueda ejercer sus derechos fundamentales sin discriminación alguna.

Funciones:

1. Consolidar la recepción, registro, trámite y conclusión de las solicitudes de información y de datos personales, para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO); así como para la presentación de los recursos de revisión y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
2. Resolver la sustanciación de las denuncias presentadas ante el posible incumplimiento de las obligaciones de transparencia, con el propósito de asegurar una gestión eficiente, eficaz y oportuna.
3. Asesorar a las áreas responsables de la información en la atención de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, a efecto de privilegiar el debido ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.
4. Facilitar a las personas particulares la elaboración de las solicitudes de información y de datos personales y la orientación requerida sobre los sujetos obligados competentes para atender sus peticiones, a fin de cumplir con las disposiciones aplicables.
5. Proporcionar información vinculada al seguimiento del cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades garantes en materia de acceso a la información y de datos personales con la finalidad de evitar posibles medidas de apremio o sanciones.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		74	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

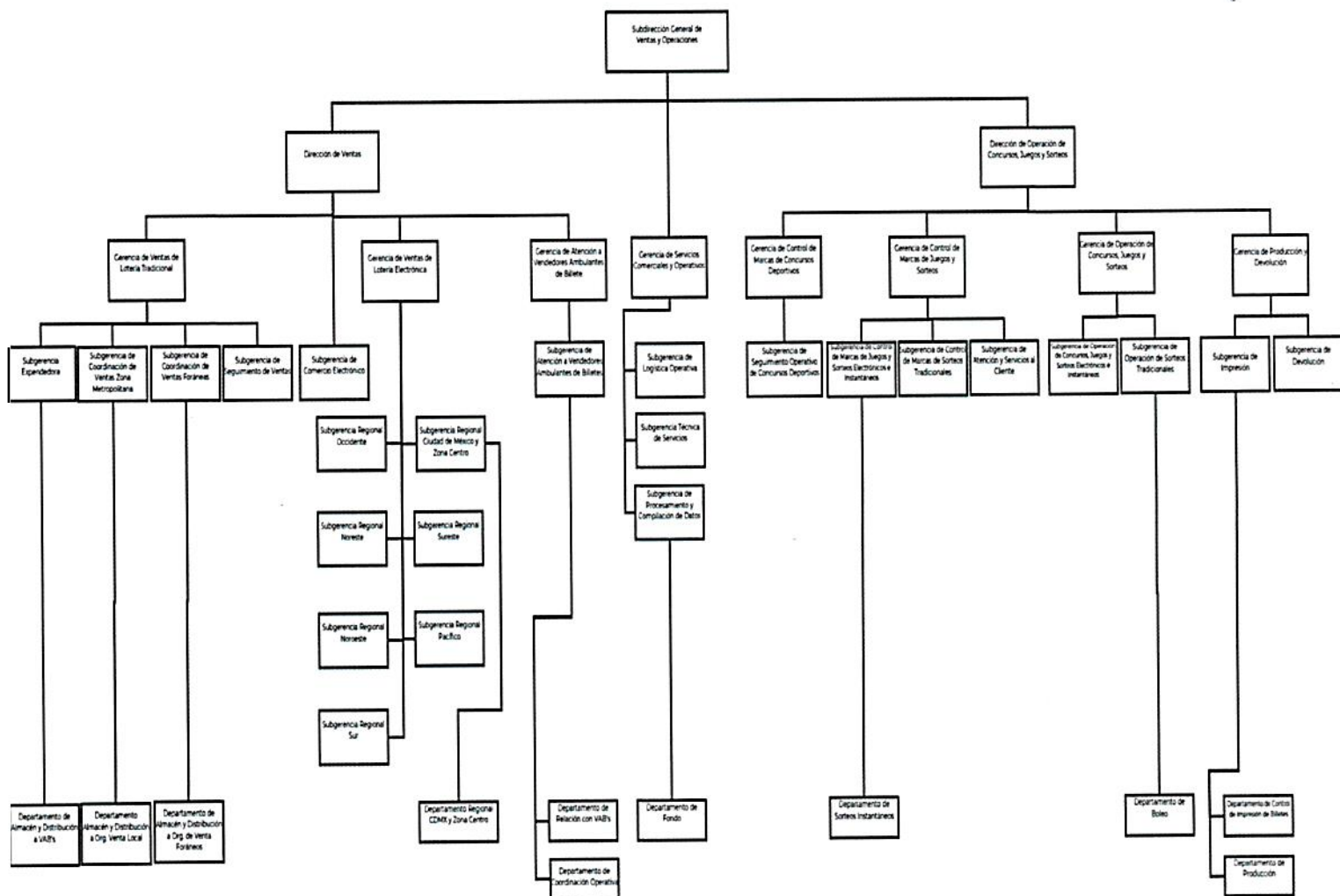
6. Programar y realizar el seguimiento a la capacitación del personal de Lotería Nacional, a efecto de fomentar una cultura de transparencia; acceso a la información, protección de datos personales y temas afines.
7. Preparar los asuntos que se someterán a consideración de los integrantes del Comité de Transparencia, con la finalidad de que se les remitan de manera oportuna conforme a la normativa jurídica aplicable.
8. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.




 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		75	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		76	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

3.0 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES

Conforme al artículo 37 del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional serán las siguientes:

Atribuciones:

- I. Establecer y diseñar los planes, programas, políticas y estrategias de comercialización de productos, en congruencia con la planeación, evaluación y coordinación del desarrollo y rentabilidad de los productos, servicios y actividades que la Entidad comercialice; así como planear, coordinar, dirigir, evaluar y controlar la implementación de las mismas, para generar un continuo incremento en el desplazamiento de los productos, servicios y actividades de la Entidad a través de comercializadores, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización.
- II. Determinar y establecer las políticas y procesos de la celebración de los juegos, concursos, sorteos y eventos bajo las más estrictas condiciones de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, seguridad, transparencia y austeridad, en estricto apego a la normatividad y legislación aplicable.
- III. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección General el calendario de sorteos tradicionales que corresponda para someterlo a autorización del Consejo.
- IV. Vigilar la elaboración, resguardo y administración de las actas, anexos, videograbaciones y demás información relativa, junto con sus medios de almacenaje, ya sea físico o electrónico, de los diferentes juegos, concursos, sorteos y eventos que celebra la Entidad.
- V. Administrar la propiedad intelectual e industrial sobre las marcas, productos, logotipos y demás bienes comerciales que correspondan a la Entidad y, cuando lo determine, solicitar a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos su renovación, declaración de uso e inscripción, cubriendo los derechos correspondientes.
- VI. Establecer políticas y estrategias que incrementen la captación de comercializadores, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización, utilizando herramientas de prospección que procuren las mejores localizaciones e incentivos que generen mayores niveles de venta.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		77	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

- VII. Coordinar y supervisar la aplicación, cumplimiento y evaluación de las estrategias de comercialización, de productos, servicios y actividades por parte de las Gerencias Regionales, así como la generación de demanda con los comercializadores, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales de comercialización.
- VIII. Autorizar, previo al cumplimiento de los trámites correspondientes y con apego a la normativa aplicable, las altas, bajas y suspensiones, estado de excepción, plazo de gracia e incentivos para los comercializadores, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización de productos, servicios y actividades de la Entidad.
- IX. Establecer los procedimientos y mecanismos que permitan la distribución y entrega oportuna de los materiales, herramientas, publicidad y demás insumos necesarios para el óptimo funcionamiento y operación de los comercializadores, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización.
- X. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos, previa validación de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, con los comercializadores, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización, incluyendo aquellos que se encuentren en vías de serlo, de los productos, servicios y actividades de la Entidad, así como de todos aquellos asuntos relacionados con las facultades y actividades de la Subdirección.
- XI. Asegurar la debida capacitación a los titulares de agencias, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización con la finalidad de que conozcan las normas y procedimientos que rigen la operación, así como el uso adecuado de las terminales y equipo bajo su custodia.
- XII. Proponer a la Dirección General, en coordinación con las demás áreas vinculadas con la operación y venta, la expedición, actualización y modificación del marco normativo que regula la actuación y operación de los comercializadores, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización, a fin de favorecer una mayor eficiencia, transparencia, rentabilidad y austeridad para el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
- XIII. Autorizar el diseño de impresión de Billetes de lotería, en tiempo y forma, de conformidad con el calendario de sorteos tradicionales.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		78	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

- XIV. Aprobar la logística para la distribución de Billetes de lotería, conforme al calendario de sorteos tradicionales, con el objeto de garantizar la entrega oportuna de las dotaciones a los comercializadores, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización.
- XV. Proponer las mejores y más eficientes prácticas en materia de garantías de pago y del manejo de la tecnología que permitan a la Entidad obtener una comercialización de sus productos, servicios y actividades, posibilitándole el incremento en sus ingresos.
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, o la normativa, así como aquellas que le instruya o delegue la persona titular de la Dirección General, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		79	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

3.1 DIRECCIÓN DE VENTAS

Objetivo:

Planear y supervisar la implementación de los planes, programas, políticas y estrategias de ventas, con el propósito de maximizar el desplazamiento de los productos, servicios y actividades institucionales a través de comercializadores, organismos de venta, canales de comercialización electrónicos propios (portal Lotería Nacional).

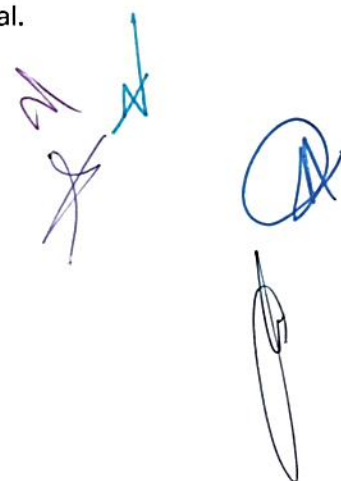
Funciones:

1. Supervisar la implementación de los planes, programas, políticas y estrategias comerciales que orienten la operación de los comercializadores, organismos de venta, canales de comercialización electrónicos propios (portal y aplicación) y cualquier otro medio de comercialización con relación contractual, con el propósito de optimizar el desplazamiento de productos, servicios y actividades, en cumplimiento de los objetivos de comercialización.
2. Dirigir la aplicación de las políticas y estrategias para la captación de comercializadores, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización, que permitan generar mayores niveles de venta.
3. Determinar y dirigir en materia operativa el uso adecuado de equipos y terminales, fortaleciendo sus capacidades técnicas, asegurando la mejora de la eficiencia operativa en los puntos de venta.
4. Verificar que la programación de recursos, procedimientos de altas, bajas, suspensiones y situaciones especiales, se gestionen conforme a la normatividad aplicable,
5. Coordinar y supervisar la asignación, designación y reorganización territorial de comercializadores, organismos de venta y otros medios, en conjunto con la Subdirección General, asegurando cobertura eficiente conforme a la normativa aplicable.
6. Aprobar los incentivos, ayudas y apoyos a comercializadores y organismos de venta para autorización de la Subdirección General.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		80	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

7. Aprobar los acuerdos de baja, suspensión y otras disposiciones contractuales, con el propósito de promover el desempeño comercial y mantener un control eficiente de la red de comercialización de Lotería Nacional.
8. Dirigir la administración de los contratos, convenios, expedientes y demás documentos y actos con comercializadores, organismos de venta y medios en vías de formalización, dentro del marco de sus atribuciones, para garantizar la legalidad y adecuada gestión de las relaciones comerciales de Lotería Nacional.
9. Determinar la expedición, actualización y modificación del marco normativo que regula la operación de los comercializadores y medios de venta, para promover la eficiencia operativa y rentabilidad institucional.
10. Establecer mecanismos de colaboración institucionales sobre prácticas eficientes en garantías de pago y manejo tecnológico, con el fin de determinar su viabilidad para el fortalecimiento de los ingresos institucionales.
11. Verificar el cotejo de expedientes o documentos originales bajo su custodia, a efecto de que se emitan las certificaciones correspondientes.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		81	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

3.1.1 GERENCIA DE VENTAS DE LOTERÍA TRADICIONAL

Objetivo:

Coordinar el diseño y operación de los planes, programas, políticas y estrategias de ventas de los sorteos tradicionales, con el propósito de garantizar un enfoque eficiente de los esfuerzos comerciales que maximicen su desplazamiento a través de comercializadores, organismos de venta y demás canales autorizados, asegurando una amplia cobertura de mercado y el fortalecimiento de la presencia institucional.

Funciones:

1. Coordinar el diseño y operación de la estrategia, planes, programas, políticas y estrategias de comercialización de los sorteos tradicionales, con el fin de optimizar su desplazamiento a través de los comercializadores, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización con relación contractual con Lotería Nacional, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Supervisar las acciones y estrategias relativas a la recepción, almacenamiento, asignación y distribución de los sorteos tradicionales a comercializadores, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización con relación contractual con Lotería Nacional, con el propósito de garantizar su disponibilidad oportuna y la correcta cobertura del mercado.
3. Analizar el comportamiento de las ventas de los sorteos tradicionales, con el propósito de generar y presentar información estratégica que contribuya a la toma de decisiones comerciales.
4. Supervisar la integración de los históricos de los sorteos tradicionales datos estadísticos y gráficas a fin de sustentar la elaboración de proyectos e informes.
5. Coordinar y supervisar políticas y estrategias que incrementen la captación de organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización de sorteos tradicionales, con el propósito de generar mayor cobertura en el mercado y elevar los niveles de venta en apego a la normativa aplicable.
6. Programar visitas a los comercializadores, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización de los sorteos tradicionales que realice Lotería Nacional, a efecto de verificar el adecuado funcionamiento y atención al público.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		82	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

7. Revisar y dar seguimiento a los contratos, convenios, expedientes y asuntos con comercializadores, organismos de venta y medios en vías de formalización, con el propósito de asegurar la correcta comercialización de los sorteos tradicionales.
8. Coordinar y supervisar la capacitación de comercializadores, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización, sobre normativas operativas y comerciales de los sorteos tradicionales, con el propósito de garantizar una operación alineada a estándares institucionales.
9. Establecer y supervisar la expedición, actualización y modificación del marco normativo que regula la operación de los comercializadores y medios de venta de los sorteos tradicionales que realice Lotería Nacional, a fin de promover la eficiencia, transparencia y rentabilidad.
10. Identificar en colaboración con diversos actores internos y externos, mecanismos de garantía y control de pagos, mediante la incorporación de tecnologías necesarias para la gestión de transacciones bajo criterios de transparencia y trazabilidad de los ingresos.
11. Realizar el cotejo de los expedientes o documentos originales que obran en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que se emitan las certificaciones correspondientes.
12. Conduce la operación del canal de Lotería Tradicional, incluyendo dotación, devolución de billete inútil, padrón de agencias, cesiones de derechos, metas comerciales y control documental, en coordinación con las áreas de Dirección Consultiva, Gerencia de Crédito y Cobranza, y la Dirección de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos.
13. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		83	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

3.1.1.1 SUBGERENCIA EXPENDEDORA

Objetivo:

Diseñar las propuestas de los planes, programas, políticas y estrategias de comercialización de los sorteos tradicionales con relación contractual con Lotería Nacional, así como supervisar su aplicación, con el propósito de garantizar su distribución eficiente, cobertura de mercado y el fortalecimiento de la presencia institucional.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la zonificación y censo en cumplimiento de los programas comerciales para el buen funcionamiento de los organismos de venta.
2. Supervisar la distribución y entrega de los artículos promocionales y/o material punto de venta, a los Vendedores Ambulantes de Billeto con relación contractual, con el fin de promover las ventas de los productos que comercializa Lotería Nacional.
3. Supervisar las acciones para la recepción, almacenamiento, asignación y distribución de los sorteos tradicionales a los Vendedores Ambulantes de Billeto con relación contractual con Lotería Nacional, con el propósito de garantizar su disponibilidad oportuna y correcta cobertura en el mercado.
4. Supervisar la atención a los Vendedores Ambulantes de Billeto con relación contractual, en los procesos de asignación, dotación y devolución útil de los billetes de lotería y sus necesidades con la finalidad de eficientar la operación de los Organismos de Venta.
5. Revisar e integrar los informes técnicos sobre el comportamiento de los sorteos tradicionales de Lotería Nacional en el rubro de venta a través de los Vendedores Ambulantes de Billeto con relación contractual, que permita el establecimiento de planes de comercialización para la toma de decisiones.
6. Analizar los reportes de ventas de los sorteos tradicionales con datos estadísticos y gráficas a través de los Vendedores Ambulantes de Billeto con relación contractual, con el objetivo de contribuir con una propuesta en el establecimiento de las metas y/o estrategias comerciales.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		84	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

7. Supervisar la integración de los resultados históricos de los sorteos tradicionales a través de Vendedores Ambulantes de Billeto, que sirvan como insumo en la elaboración de proyectos e informes diversos en términos de comercialización.
8. Supervisar que las políticas y estrategias para el incremento y captación de Vendedores Ambulantes de Billeto, se apliquen con el objetivo de lograr mayor cobertura en el mercado y elevar los niveles de venta en apego a la normativa aplicable.
9. Asesorar a las personas interesadas en formar parte de la fuerza de ventas de Lotería Nacional como Vendedor Ambulante de Billeto, así como supervisar la capacitación sobre normativas operativas y comerciales los sorteos tradicionales, con el propósito de generar mayor cobertura en el mercado y elevar los niveles de venta en apego a la normativa aplicable.
10. Verificar que los contratos, convenios y los expedientes de los prospectos a ser Vendedores Ambulantes de Billeto, se integren debidamente en cumplimiento a los requisitos precisados en los lineamientos y convocatorias emitidas para la designación de nuevos titulares.
11. Coordinar y supervisar la actualización y modificación del marco normativo que regula la operación de los Vendedores Ambulantes de Billeto que comercializan los sorteos tradicionales, a fin de promover la eficiencia, transparencia y rentabilidad.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		85	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

3.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN A VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES

Objetivo:

Desarrollar la ejecución de la operación y logística en la recepción, almacenamiento, asignación y distribución del billete de lotería y materiales de los sorteos tradicionales destinados a los Vendedores Ambulantes de Billetes, con el propósito de asegurar su disponibilidad oportuna, correcta cobertura de mercado y el fortalecimiento de la presencia institucional.

Funciones:

1. Desarrollar las actividades de zonificación y censo de los Vendedores Ambulantes de Billeto en el Área Metropolitana, actualizando el directorio, así como todas aquellas acciones contempladas en los programas comerciales para el buen funcionamiento de los organismos de venta.
2. Coordinar la distribución y entrega de los artículos y/o material en los puntos de venta, a los Vendedores Ambulantes de Billetes con relación contractual, con el fin de contribuir en la promoción de las ventas de los productos de Lotería Nacional.
3. Organizar las actividades contempladas para la recepción, almacenamiento, asignación, distribución y, en su caso, redistribución de las dotaciones de sorteos tradicionales destinadas a los Vendedores Ambulantes de Billetes con relación contractual con Lotería Nacional conforme a las políticas y procedimientos establecidos, a fin de garantizar su disponibilidad oportuna.
4. Dar debida atención a los Vendedores Ambulantes de Billetes con relación contractual con Lotería Nacional, conforme a los procedimientos de asignación, dotación y devolución útil de los billetes de lotería, con la finalidad de eficientar la distribución de los sorteos tradicionales a estos Organismos de Venta.
5. Desarrollar los informes técnicos con datos estadísticos y gráficas necesarios que contribuyan al establecimiento y mejora de los planes de comercialización.
6. Aplicar las políticas y estrategias para la captación de Vendedores Ambulantes de Billetes, con el fin de incrementar la cobertura en el mercado y de las ventas.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		86	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

7. Capacitar al personal que forma parte de la comercialización de los sorteos tradicionales, sobre normativas operativas y comerciales, con el propósito de generar mayor cobertura en el mercado y el incremento de ventas.
8. Actualizar y proponer, en el ámbito de su competencia, la actualización y modificación del marco normativo que regula la operación de los Organismos de Venta Foráneos a fin de promover la eficiencia, transparencia y rentabilidad.
9. Verificar que los contratos, convenios, así como la integración de los expedientes de los prospectos a Vendedores Ambulantes de Billetes, cuenten con los requisitos establecidos en la normativa aplicable.
10. Facilitar los documentos y expedientes originales en su resguardo, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que se emitan las certificaciones correspondientes.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink]

[Handwritten signature in blue ink]

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		87	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

3.1.1.2 SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE VENTAS ZONA METROPOLITANA

Objetivo:

Diseñar y supervisar la aplicación de la estrategia de operación y fortalecimiento de la red de los Organismos de Venta Locales, mediante la ejecución de los planes, programas, políticas y estrategias de comercialización de los sorteos tradicionales, con relación contractual con Lotería Nacional, con el propósito de garantizar su distribución eficiente, cobertura de mercado y el fortalecimiento de la presencia institucional.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la zonificación y censo en cumplimiento de los programas comerciales para el buen funcionamiento de los Organismos de Venta.
2. Supervisar la distribución y entrega de los artículos promocionales y/o material punto de venta, a los Organismos de Venta Locales con relación contractual, con el fin de promover las ventas de los productos que comercializa Lotería Nacional.
3. Supervisar las acciones para la recepción, almacenamiento, asignación y distribución de los sorteos tradicionales a los Organismos de Venta Locales con relación contractual, con el propósito de garantizar su disponibilidad oportuna y correcta cobertura en el mercado.
4. Supervisar la atención a los Organismos de Venta Locales con relación contractual, en los procesos de asignación, dotación y devolución útil de los billetes de lotería y sus necesidades, con la finalidad de eficientar la operación de los Organismos de Venta.
5. Revisar e integrar los informes técnicos sobre el comportamiento de los sorteos tradicionales de Lotería Nacional en el rubro de venta a través de los Organismos de Venta Locales con relación contractual, que permita el establecimiento de planes de comercialización para la toma de decisiones.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		88	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

6. Analizar los reportes de ventas de los sorteos tradicionales con datos estadísticos y gráficas a través de los Organismos de Venta Locales con relación contractual, con el objetivo de contribuir con una propuesta en el establecimiento de las metas y/o estrategias comerciales.
7. Supervisar la integración de los resultados históricos de los sorteos tradicionales a través de Organismos de Venta Locales, que sirvan como insumo en la elaboración de proyectos e informes diversos en términos de comercialización.
8. Supervisar que las políticas y estrategias para la captación de Organismos de Venta Locales, se apliquen con el objetivo de lograr mayor cobertura en el mercado y elevar los niveles de venta en apego a la normativa aplicable.
9. Asesorar a las personas interesadas en formar parte de la fuerza de ventas de Lotería Nacional como Titular de un Organismo de Venta Local, así como supervisar la capacitación sobre normativas operativas y comerciales de los sorteos tradicionales, con el propósito de generar mayor cobertura en el mercado y elevar los niveles de venta en apego a la normativa aplicable.
10. Verificar que los contratos, convenios y los expedientes de los prospectos a ser titulares de nuevos Organismos de Venta Locales, se integren debidamente en cumplimiento a los requisitos precisados en los lineamientos y convocatorias para la designación de nuevos titulares.
11. Coordinar y supervisar la actualización y modificación del marco normativo que regula la operación de los Organismos de Venta Locales que comercializan los sorteos tradicionales, a fin de promover la eficiencia, transparencia y rentabilidad.
12. Facilitar los documentos y expedientes originales en su resguardo, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que se emitan las certificaciones correspondientes.
13. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		89	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

3.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN A ORGANISMOS VENTA LOCAL

Objetivo:

Asegurar la ejecución de la operación y logística en la recepción, almacenamiento, asignación y distribución del billete de lotería y materiales de los sorteos tradicionales destinados a los Organismos Locales (Expendios Locales), con el propósito de asegurar su disponibilidad oportuna, correcta cobertura de mercado y el fortalecimiento de la presencia institucional.

Funciones:

1. Desarrollar las actividades de zonificación y censo de los Organismos de Venta Locales en el Área Metropolitana, actualizando el directorio, así como todas aquellas acciones contempladas en los programas comerciales para el buen funcionamiento de los Organismos de Venta locales.
2. Coordinar la distribución y entrega de los artículos y/o material en los puntos de venta, a los Organismos de Venta Locales con relación contractual con Lotería Nacional, con el fin de contribuir en la promoción de las ventas de los productos de Lotería Nacional.
3. Organizar las actividades contempladas para la recepción, almacenamiento, asignación, distribución y, en su caso, redistribución de las dotaciones de sorteos tradicionales destinadas a los Organismos de Venta Locales con relación contractual con Lotería Nacional, conforme a las políticas y procedimientos establecidos, a fin de garantizar su disponibilidad oportuna.
4. Dar debida atención a los Organismos de Venta Locales con relación contractual, conforme con los procedimientos de asignación, dotación y devolución útil de los billetes de lotería, con la finalidad de eficientar la distribución de los sorteos tradicionales a estos Organismos de Venta.
5. Desarrollar los informes técnicos con datos estadísticos y gráficas necesarios que contribuyan al establecimiento y mejora de los planes de comercialización.
6. Aplicar las políticas y estrategias para la captación de Organismos de Venta Locales, con el fin de incrementar la cobertura en el mercado y de las ventas.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		90	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

7. Capacitar al personal que forma parte de la comercialización de los sorteos tradicionales, sobre normativas operativas y comerciales, con el propósito de generar mayor cobertura en el mercado y el incremento de ventas.
8. Actualizar y proponer, en el ámbito de su competencia, la actualización y modificación del marco normativo que regula la operación de los Organismos de Venta Foráneos a fin de promover la eficiencia, transparencia y rentabilidad.
9. Verificar que los contratos, convenios, así como la integración de los expedientes de los prospectos a ser titulares de nuevos Organismos de Venta Locales, cumplan con todos los requisitos establecidos en la normativa aplicable.
10. Realizar y/o supervisar las visitas de inspección autorizadas a los Organismos de Venta Locales, a efecto de asegurar su adecuado funcionamiento, atendiendo en el ámbito de competencia sus necesidades.
11. Coadyuvar en los contratos, convenios, expedientes y actos jurídicos con Organismos de Venta Locales, con el propósito de asegurar la correcta comercialización de los sorteos tradicionales.
12. Participar en la capacitación a los Organismos de Venta Locales, sobre normativas operativas y comerciales de los sorteos tradicionales, con el propósito de garantizar una operación alineada a estándares institucionales.
13. Facilitar la documentos y expedientes originales en su resguardo, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que se emitan las certificaciones correspondientes.
14. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		91	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

3.1.1.3 SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE VENTAS FORÁNEAS

Objetivo:

Diseñar y supervisar la aplicación de la estrategia de operación y fortalecimiento de los Organismos de Venta Foráneos (Expendios y/o Agencias Foráneas), mediante la implementación de planes, programas, políticas y estrategias de comercialización de los sorteos tradicionales con relación contractual con Lotería Nacional, con el propósito de garantizar su distribución eficiente, cobertura de mercado y el fortalecimiento de la presencia institucional.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la zonificación y censo en cumplimiento de los programas comerciales para el buen funcionamiento de los Organismos de Venta.
2. Supervisar la distribución y entrega de los artículos promocionales y/o material punto de venta, a los Organismos de Venta Foráneos con relación contractual, con el fin de promover las ventas de los productos que comercializa Lotería Nacional.
3. Supervisar las acciones para la recepción, almacenamiento, asignación y distribución de los sorteos tradicionales a los Organismos de Venta Foráneos con relación contractual, con el propósito de garantizar su disponibilidad oportuna y correcta cobertura en el mercado.
4. Supervisar la atención a los Organismos de Venta Foráneos con relación contractual, en los procesos de asignación, dotación y devolución útil de los billetes de lotería y sus necesidades, con la finalidad de eficientar la operación de los Organismos de Venta.
5. Revisar e integrar los informes técnicos sobre el comportamiento de los sorteos tradicionales de Lotería Nacional en el rubro de ventas a través de los Organismos de Venta Foráneos con relación contractual, que permita el establecimiento de planes de comercialización para la toma de decisiones.
6. Analizar los reportes de ventas de los sorteos tradicionales con datos estadísticos y gráficas a través de los Organismos de Venta Foráneos con relación contractual, con el objetivo de contribuir con una propuesta en el establecimiento de las metas y/o estrategias comerciales.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		92	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

7. Supervisar la integración de los resultados históricos de los sorteos tradicionales a través de Organismos de Venta Foráneos, que sirvan como insumo en la elaboración de proyectos e informes diversos en términos de comercialización.
8. Supervisar que las políticas y estrategias para el incremento y la captación de Organismos de Venta Foráneos, se apliquen con el objeto de lograr mayor cobertura en el mercado y elevar los niveles de venta en apego a la normativa aplicable.
9. Asesorar a las personas interesadas en formar parte de la fuerza de ventas como titular de un Organismo de Venta Foráneo, así como supervisar la capacitación sobre normativas operativas y comerciales de los sorteos tradicionales con el propósito de generar mayor cobertura en el mercado y elevar los niveles de venta en apego a la normativa aplicable.
10. Verificar que los contratos, convenios y los expedientes de los prospectos a ser titulares de nuevos Organismos de Venta Foráneos, se integren debidamente en cumplimiento a los requisitos precisados en los lineamientos y convocatorias para designación de nuevos titulares.
11. Coordinar y supervisar la actualización y modificación del marco normativo que regula la operación de los Organismos de Venta Foráneos que comercializan los sorteos tradicionales, a fin de promover la eficiencia, transparencia y rentabilidad.
12. Facilitar los documentos y expedientes originales en su resguardo, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que se emitan las certificaciones correspondientes.
13. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		93	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

3.1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN A ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS

Objetivo:

Asegurar la ejecución de la operación y logística en la recepción, almacenamiento, asignación y distribución del billete de lotería y materiales de los sorteos tradicionales destinados a los Organismos de Venta Foráneos (Expendios y/o Agencias Foráneas), con el propósito de asegurar su disponibilidad oportuna, correcta cobertura de mercado y el fortalecimiento de la presencia institucional.

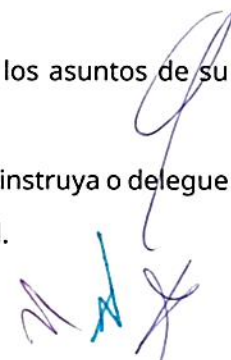
Funciones:

1. Desarrollar las actividades de zonificación y censo de los Organismos de Venta Foráneos, actualizando el directorio, así como todas aquellas acciones contempladas en los programas comerciales para el buen funcionamiento de los Organismos de Venta.
2. Coordinar la distribución y entrega de los artículos y/o material puntos de venta, a los Organismos de Venta Foráneos con relación contractual, con el fin de contribuir en la promoción de las ventas de los productos de Lotería Nacional.
3. Organizar las actividades contempladas para la recepción, almacenamiento, asignación, distribución y en su caso, redistribución de las dotaciones de sorteos tradicionales destinadas a los Organismos de Venta Foráneos con relación contractual, conforme a las políticas y procedimientos establecidos, a fin de garantizar su disponibilidad oportuna.
4. Dar debida atención a los Organismos de Venta Foráneos con relación contractual, conforme a los procedimientos de asignación, dotación y devolución útil de los billetes de lotería, con la finalidad de eficientar la distribución de los sorteos tradicionales a estos Organismos de Venta Foráneos.
5. Desarrollar los informes técnicos con datos estadísticos y gráficas necesarios que contribuyan al establecimiento y mejora de los planes de comercialización.
6. Aplicar las políticas y estrategias para la captación de Organismos de Venta Foráneos, con el fin de incrementar la cobertura en el mercado y de las ventas.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		94	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

7. Capacitar al personal de los Organismos de Venta Foráneos para comercializar los sorteos tradicionales, con el propósito de generar mayor cobertura en el mercado y el incremento de ventas.
8. Actualizar y proponer, en el ámbito de su competencia, la actualización y modificación del marco normativo que regula la operación de los Organismos de Venta Foráneos a fin de promover la eficiencia, transparencia y rentabilidad.
9. Verificar que los contratos, convenios, así como la integración de los expedientes de los prospectos a ser titulares de nuevos Organismos de Venta Foráneos, cuenten con los requisitos establecidos en la normativa aplicable.
10. Facilitar los documentos y expedientes originales en su resguardo, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que se emitan las certificaciones correspondientes.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.




 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		95	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

3.1.1.4 SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO DE VENTAS

Objetivo:

Dar seguimiento a la implementación de las estrategias de venta y comercialización de los sorteos tradicionales, mediante el análisis del comportamiento del mercado, la evaluación de sus resultados y la coordinación de acciones con los organismos de venta y comercializadores, con el propósito de fortalecer la cobertura y optimizar el desempeño comercial en contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Coordinar las acciones encaminadas a la venta del billete alusivo durante las visitas realizadas a las diferentes Dependencias Gubernamentales, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas, a través de los comisionistas.
2. Coordinar con la presencia de la fuerza de venta, las actividades de promoción de Lotería Nacional, que realicen las áreas responsables de las mismas.
3. Supervisar las actividades relacionadas con el análisis de resultados y al seguimiento de las ventas y comercialización de los sorteos tradicionales en contribución a la generación de información estratégica.
4. Consolidar y validar la integración de los resultados históricos de los sorteos tradicionales en cuanto a datos estadísticos y gráficas, a fin de sustentar la elaboración de proyectos e informes.
5. Coordinar y desarrollar los programas de asesoría y capacitación de nuevos productos, para apoyar en la operación de los organismos de venta del Área Metropolitana, con la finalidad de eficientar la comercialización de los billetes de Lotería.
6. Proporcionar los documentos y expedientes originales bajo su resguardo, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que se emitan las certificaciones correspondientes.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		96	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

3.1.0.1 SUBGERENCIA DE COMERCIO ELECTRÓNICO

Objetivo:

Desarrollar y analizar el desempeño de los productos de Lotería Nacional comercializados a través de los canales de venta electrónicos propios (portal y aplicación).

Funciones:

1. Analizar y evaluar el desarrollo y desempeño de los productos y servicios comercializados a través de los canales de venta electrónicos propios (portal y aplicación), para la generación de indicadores comerciales.
2. Realizar las propuestas de estrategias de promoción y publicidad de los productos y servicios a través de los canales de comercialización electrónicos propios (portal y aplicación).
3. Ejecutar y controlar los planes, programas, políticas y estrategias operativas y comerciales de los productos y servicios comercializados, a través de los canales de comercialización electrónicos propios, con el propósito de asegurar su correcta implementación y cumplimiento.
4. Proponer la implementación de mejoras al diseño y desarrollo de las herramientas tecnológicas de los canales de comercialización electrónicos propios, con el propósito de optimizar la experiencia del usuario y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
5. Capacitar al personal adscrito al centro de atención telefónica respecto a las mejoras o actualizaciones en la operación de los canales de comercialización electrónicos propios, con el propósito de fortalecer la atención a usuarios.
6. Dar atención y seguimiento a las incidencias de usuarios registrados en los canales de comercialización electrónicos propios, con el propósito de asegurar la continuidad del servicio y la satisfacción del cliente.
7. Elaborar la actualización y modificación del marco normativo que regula la operación de los canales de comercialización electrónicos propios, fomentando eficiencia, transparencia, rentabilidad y austeridad institucional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		97	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

8. Proporcionar los documentos y expedientes originales bajo su resguardo, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que se emitan las certificaciones correspondientes.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		98	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN		FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

3.1.2 GERENCIA DE VENTAS DE LOTERÍA ELECTRÓNICA

Objetivo:

Controlar y supervisar la ejecución de los planes, programas, políticas y estrategias de ventas de los concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos, con el propósito de incrementar su desplazamiento a través de comercializadores, organismos de venta y demás canales autorizados, asegurando una amplia cobertura del mercado y el fortalecimiento de la presencia institucional.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar el diseño e implementación de los planes, programas, políticas y estrategias de comercialización de los concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos, con el fin de optimizar su desplazamiento a través de comercializadores, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización con relación contractual, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Generar información estratégica a partir del análisis de los resultados de las ventas de los concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos, con el propósito de contribuir a la toma de decisiones comerciales.
3. Verificar la integración de los datos estadísticos y gráficas en los reportes históricos de los concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos que sustenten la elaboración de proyectos de documentos diversos en contribución a la toma de decisiones.
4. Supervisar la implementación de las políticas y estrategias vinculadas al incremento de la captación de organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización de concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos, con el propósito ampliar la cobertura en el mercado y elevar los niveles de venta.
5. Administrar el desempeño de las Subgerencias Regionales, supervisando que la gestión de los procedimientos de altas, bajas, suspensiones y situaciones especiales se realice conforme a la

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		99	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

normatividad aplicable, con el fin de garantizar la adecuada administración operativa y el cumplimiento de los estándares institucionales.

6. Administrar y supervisar la programación y ejercicio del recurso asignado a las Subgerencias Regionales, a fin de asegurar su uso eficiente y conforme a la normatividad vigente.
7. Programar y coordinar visitas de supervisión a los comercializadores, organismos de venta y demás medios de comercialización de los concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos, con el propósito de verificar su adecuado funcionamiento y atención al público.
8. Supervisar la revisión de los contratos, convenios, expedientes y demás actos con comercializadores, organismos de venta y demás medios en proceso de formalización, a fin de asegurar la comercialización de los concursos, juegos y sorteos.
9. Supervisar la capacitación de comercializadores, organismos de venta y otros medios de comercialización en materia de normativas operativas y comerciales aplicables a los concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos, con el propósito de garantizar una operación alineada a los estándares institucionales.
10. Supervisar y revisar la actualización y modificación del marco normativo que regula la operación de los comercializadores y medios de venta de los concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos, a fin de promover la eficiencia, transparencia y rentabilidad institucional.
11. Desarrollar e implementar mecanismos de colaboración con áreas financieras y presupuestales para proponer prácticas eficientes en garantías de pago y manejo tecnológico con el fin de fortalecer los ingresos institucionales por la venta de concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos.
12. Realizar el cotejo de los expedientes o documentos originales que obran en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que se emitan las certificaciones correspondientes.
13. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		100	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

3.1.2.1 SUBGERENCIA REGIONAL OCCIDENTE

Objetivo:

Implementar y supervisar la ejecución de los planes, programas, políticas y estrategias de ventas de los concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Occidente, para el incremento de su desplazamiento a través de comercializadores, organismos de venta y demás canales autorizados, asegurando una amplia cobertura de mercado y el fortalecimiento de la presencia institucional.

Funciones:

1. Supervisar y dar seguimiento a las incidencias relacionadas con boletos premiados de la Región Occidente que no cumplen con la normativa, con la finalidad de coordinar la procedencia de la misma y remitir una respuesta de cada caso al área correspondiente y/o a la Comisión Dictaminadora de Reclamaciones.
2. Analizar el comportamiento de las ventas - datos estadísticos y gráficas- de los concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Occidente, y generar información o documentos que contribuyan a la eficiencia y mejora de las ventas.
3. Supervisar las actividades relacionadas con la captación de organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización de concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Occidente, a fin de generar mayor cobertura en el mercado e incremento de las ventas.
4. Gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativos de los comercializadores, organismos de venta y/o cualquier otro medio de comercialización de concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Occidente, en apego a la normatividad aplicable.
5. Evaluar y analizar el crecimiento comercial de los nuevos comercializadores, organismos de venta y/o cualquier otro medio de comercialización de concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Occidente, así como el fortalecimiento de los que se encuentran en funcionamiento con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		101	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

6. Supervisar los trámites de altas, bajas, suspensiones y situaciones especiales de los comercializadores, organismos de venta y/o cualquier otro medio de comercialización de concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Occidente, en cumplimiento de los estándares institucionales.
7. Programar el recurso de la Región Occidente, con el propósito de eficientarlo en apego a la normativa aplicable.
8. Coordinar y supervisar las visitas de inspecciones autorizadas, a los comercializadores, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización de los concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Occidente, a efecto de atender sus necesidades y que realicen una adecuada atención al público.
9. Verificar que los contratos, convenios, así como la integración de los expedientes de los prospectos a ser titulares de nuevos Organismos de Venta de la Región Occidente, cuenten con los requisitos establecidos en la normativa aplicable.
10. Capacitar al personal que forma parte de un Organismo de Venta de la Región Occidente para comercializar sobre normativas operativas y comerciales, con el propósito de generar mayor cobertura en el mercado y el incremento de ventas.
11. Facilitar los documentos y expedientes originales en su resguardo, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que se emitan las certificaciones correspondientes.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		102	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

3.1.2.2 SUBGERENCIA REGIONAL CIUDAD DE MÉXICO Y ZONA CENTRO

Objetivo:

Coordinar y supervisar la implementación de los planes y programas en apego a las políticas y estrategias de ventas de los concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Ciudad de México y Zona Centro, para el incremento de su desplazamiento a través de comercializadores, organismos de venta y demás canales autorizados, asegurando una amplia cobertura de mercado y el fortalecimiento de la presencia de Lotería Nacional.

Funciones:

1. Analizar el comportamiento de las ventas - datos estadísticos y gráficas de los concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Ciudad de México y Zona Centro, y generar información o documentos que contribuyan a la eficiencia y mejora de las ventas.
2. Supervisar las actividades relacionadas con la captación de organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización de concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Ciudad de México y Zona Centro, a fin de generar mayor cobertura en el mercado e incremento de las ventas.
3. Supervisar y dar seguimiento a los trámites administrativos de los comercializadores, organismos de venta y/o cualquier otro medio de comercialización de concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Ciudad de México y Zona Centro, con la finalidad de que se realicen en apego a la normatividad aplicable.
4. Evaluar y analizar el crecimiento comercial de los nuevos comercializadores, organismos de venta y/o cualquier otro medio de comercialización de concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Ciudad de México y Zona Centro, así como el fortalecimiento de los que se encuentran en funcionamiento, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		103	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

5. Supervisar los trámites de altas, bajas, suspensiones y situaciones especiales de los comercializadores, organismos de venta y/o cualquier otro medio de comercialización de concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Ciudad de México y Zona Centro, en cumplimiento de los estándares institucionales.
6. Programar el recurso de la Región Ciudad de México y Zona Centro, con el propósito de eficientarlo en apego a la normativa aplicable.
7. Coordinar y supervisar las visitas de inspecciones autorizadas, a los comercializadores, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización de los concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Ciudad de México y Zona Centro, a efecto de atender sus necesidades y que realicen una adecuada atención al público.
8. Verificar que los contratos, convenios, así como la integración de los expedientes de los prospectos a ser titulares de nuevos Organismos de Venta de la Región Ciudad de México y Zona Centro, cuenten con los requisitos establecidos en la normativa aplicable.
9. Capacitar al personal que forma parte de un Organismo de Venta de la Región Ciudad de México y Zona Centro para comercializar sobre normativas operativas y comerciales, con el propósito de generar mayor cobertura en el mercado y el incremento de ventas.
10. Facilitar la documentos y expedientes originales en su resguardo, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que se emitan las certificaciones correspondientes.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		104	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

3.1.2.2.1 DEPARTAMENTO REGIONAL CIUDAD DE MÉXICO Y ZONA CENTRO

Objetivo:

Verificar que la implementación de los planes y programas, se realicen en apego a las políticas y estrategias de ventas de los concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos de la Entidad en la Región Ciudad de México y Zona Centro, con el propósito de generar mayor cobertura en el mercado e incrementar los niveles de venta.

Funciones:

1. Atender las incidencias relacionadas con boletos premiados de la Región Ciudad de México y Zona Centro e identificar si cumplen con la normatividad aplicable, con el propósito de identificar la procedencia o no de la misma y responder al área correspondiente y/o a la Comisión Dictaminadora de Reclamaciones.
2. Analizar los resultados de las ventas e históricos de los concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Ciudad de México y Zona Centro, con el propósito de generar reportes o informes con datos estadísticos y gráficas.
3. Llevar a cabo las políticas y estrategias que incrementen la captación de organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización de concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región CDMX y Zona Centro, utilizando herramientas de prospección, con el propósito de generar mayor cobertura en el mercado y elevar los niveles de venta en apego a la normativa aplicable.
4. Supervisar los trámites administrativos de los comercializadores, organismos de venta y/o cualquier otro medio de comercialización de concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región CDMX y Zona Centro, con la finalidad de que se realicen en apego a la normatividad aplicable de la Entidad.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		105	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

3.1.2.3 SUBGERENCIA REGIONAL NORESTE

Objetivo:

Implementar y supervisar la ejecución de los planes, programas, políticas y estrategias de ventas de los concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Noreste, para el incremento de su desplazamiento a través de comercializadores, organismos de venta y demás canales autorizados, asegurando una amplia cobertura de mercado y el fortalecimiento de la presencia institucional.

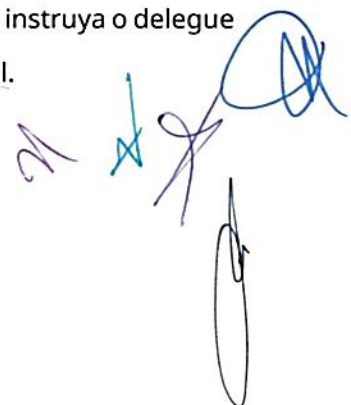
Funciones:

1. Supervisar y dar seguimiento a las incidencias relacionadas con boletos premiados de la Región Noreste que no cumplen con la normativa, con la finalidad de coordinar la procedencia de la misma y remitir una respuesta de cada caso al área correspondiente y/o a la Comisión Dictaminadora de Reclamaciones.
2. Analizar el comportamiento de las ventas - datos estadísticos y gráficas- de los concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Noreste, y generar información o documentos que contribuyan a la eficiencia y mejora de las ventas.
3. Supervisar las actividades relacionadas con la captación de organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización de concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Noreste, a fin de generar mayor cobertura en el mercado e incremento de las ventas.
4. Gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativos de los comercializadores, organismos de venta y/o cualquier otro medio de comercialización de concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Noreste, con la finalidad de que se realicen en apego a la normatividad aplicable.
5. Evaluar y analizar el crecimiento comercial de los nuevos comercializadores, organismos de venta y/o cualquier otro medio de comercialización de concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Noreste, así como el fortalecimiento de los que se encuentran en funcionamiento.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		106	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

6. Supervisar los trámites de altas, bajas, suspensiones y situaciones especiales de los comercializadores, organismos de venta y/o cualquier otro medio de comercialización de concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Noreste, en cumplimiento de los estándares institucionales.
7. Programar el recurso de la Región Noreste, con el propósito de eficientarlo en apego a la normativa aplicable.
8. Coordinar y supervisar las visitas de inspecciones autorizadas, a los comercializadores, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización de los concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Noreste, a efecto de atender sus necesidades y que realicen una adecuada atención al público.
9. Verificar que los contratos, convenios, así como la integración de los expedientes de los prospectos a ser titulares de nuevos Organismos de Venta de la Región Noreste, cuenten con los requisitos establecidos en la normativa aplicable.
10. Capacitar al personal que forma parte de un Organismo de Venta de la Región Noreste para comercializar sobre normativas operativas y comerciales, con el propósito de generar mayor cobertura en el mercado y el incremento de ventas.
11. Facilitar los documentos y expedientes originales en su resguardo, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que se emitan las certificaciones correspondientes.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		107	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

3.1.2.4 SUBGERENCIA REGIONAL SURESTE

Objetivo:

Implementar y supervisar la ejecución de los planes, programas, políticas y estrategias de ventas de los concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Sureste, para el incremento de su desplazamiento a través de comercializadores, organismos de venta y demás canales autorizados, asegurando una amplia cobertura de mercado y el fortalecimiento de la presencia institucional.

Funciones:

1. Supervisar y dar seguimiento a las incidencias relacionadas con boletos premiados de la Región Sureste que no cumplen con la normativa, con la finalidad de coordinar la procedencia de la misma y remitir una respuesta de cada caso al área correspondiente y/o a la Comisión Dictaminadora de Reclamaciones.
2. Analizar el comportamiento de las ventas - datos estadísticos y gráficas- de los concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Sureste, y generar información o documentos que contribuyan a la eficiencia y mejora de las ventas.
3. Supervisar las actividades relacionadas con la captación de organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización de concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Sureste, a fin de generar mayor cobertura en el mercado e incremento de las ventas.
4. Gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativos de los comercializadores, organismos de venta y/o cualquier otro medio de comercialización de concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Sureste, con la finalidad de que se realicen en apego a la normatividad aplicable.
5. Evaluar y analizar el crecimiento comercial de los nuevos comercializadores, organismos de venta y/o cualquier otro medio de comercialización de concursos, juegos y sorteos electrónicos e

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		108	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

instantáneos en la Región Sureste, así como el fortalecimiento de los que se encuentran en funcionamiento.

6. Supervisar los trámites de altas, bajas, suspensiones y situaciones especiales de los comercializadores, organismos de venta y/o cualquier otro medio de comercialización de concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Sureste, en cumplimiento de los estándares institucionales.
7. Programar el recurso de la Región Sureste, con el propósito de eficientarlo en apego a la normativa aplicable.
8. Coordinar y supervisar las visitas de inspecciones autorizadas, a los comercializadores, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización de los concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Sureste, a efecto de atender sus necesidades y que realicen una adecuada atención al público.
9. Verificar que los contratos, convenios, así como la integración de los expedientes de los prospectos a ser titulares de nuevos Organismos de Venta de la Región Sureste, cuenten con los requisitos establecidos en la normativa aplicable.
10. Capacitar al personal que forma parte de un Organismo de Venta de la Región Sureste para comercializar sobre normativas operativas y comerciales, con el propósito de generar mayor cobertura en el mercado y el incremento de ventas.
11. Facilitar los documentos y expedientes originales en su resguardo, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que se emitan las certificaciones correspondientes.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		109	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

3.1.2.5 SUBGERENCIA REGIONAL NOROESTE

Objetivo:

Implementar y supervisar la ejecución de los planes, programas, políticas y estrategias de ventas de los concursos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Noroeste, para el incremento de su desplazamiento a través de comercializadores, organismos de venta y demás canales autorizados, asegurando una amplia cobertura de mercado y el fortalecimiento de la presencia institucional.

Funciones:

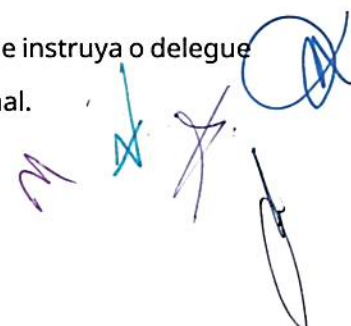
1. Supervisar y dar seguimiento a las incidencias relacionadas con boletos premiados de la Región Noroeste que no cumplen con la normativa, con la finalidad de coordinar la procedencia de la misma y remitir una respuesta de cada caso al área correspondiente y/o a la Comisión Dictaminadora de Reclamaciones.
2. Analizar el comportamiento de las ventas - datos estadísticos y gráficas- de los concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Noroeste, y generar información o documentos que contribuyan a la eficiencia y mejora de las ventas.
3. Supervisar las actividades relacionadas con la captación de organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización de concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Noroeste, a fin de generar mayor cobertura en el mercado e incremento de las ventas.
4. Gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativos de los comercializadores, organismos de venta y/o cualquier otro medio de comercialización de concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Noroeste, con la finalidad de que se realicen en apego a la normatividad aplicable.
5. Evaluar y analizar el crecimiento comercial de los nuevos comercializadores, organismos de venta y/o cualquier otro medio de comercialización de concursos, juegos y sorteos electrónicos e

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		110	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

instantáneos en la Región Noroeste, así como el fortalecimiento de los que se encuentran en funcionamiento.

6. Supervisar los trámites de altas, bajas, suspensiones y situaciones especiales de los comercializadores, organismos de venta y/o cualquier otro medio de comercialización de concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Noroeste, en cumplimiento de los estándares institucionales.
7. Programar el recurso de la Región Noroeste, con el propósito de eficientarlo en apego a la normativa aplicable.
8. Coordinar y supervisar las visitas de inspecciones autorizadas, a los comercializadores, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización de los concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región Noroeste, a efecto de atender sus necesidades y que realicen una adecuada atención al público.
9. Verificar que los contratos, convenios, así como la integración de los expedientes de los prospectos a ser titulares de nuevos Organismos de Venta de la Región Noroeste, cuenten con los requisitos establecidos en la normativa aplicable.
10. Capacitar al personal que forma parte de un Organismo de Venta de la Región Noroeste para comercializar sobre normativas operativas y comerciales, con el propósito de generar mayor cobertura en el mercado y el incremento de ventas.
11. Facilitar los documentos y expedientes originales en su resguardo, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que se emitan las certificaciones correspondientes.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		111	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

3.1.2.6 SUBGERENCIA REGIONAL PACÍFICO

Objetivo:

Implementar y supervisar la ejecución de los planes, programas, políticas y estrategias de ventas de los concursos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región del Pacífico, para el incremento de su desplazamiento a través de comercializadores, organismos de venta y demás canales autorizados, asegurando una amplia cobertura de mercado y el fortalecimiento de la presencia institucional.

Funciones:

1. Supervisar y dar seguimiento a las incidencias relacionadas con boletos premiados de la Región del Pacífico que no cumplen con la normativa, con la finalidad de coordinar la procedencia de esta y remitir una respuesta de cada caso al área correspondiente y/o a la Comisión Dictaminadora de Reclamaciones.
2. Analizar el comportamiento de las ventas - datos estadísticos y gráficas- de los concursos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región del Pacífico, y generar información o documentos que contribuyan a la eficiencia y mejora de las ventas.
3. Supervisar las actividades relacionadas con la captación de organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización de concursos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región del Pacífico, a fin de generar mayor cobertura en el mercado e incremento de las ventas.
4. Gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativos de los comercializadores, organismos de venta y/o cualquier otro medio de comercialización de concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región del Pacífico, con la finalidad de que se realicen en apego a la normatividad aplicable.
5. Evaluar y analizar el crecimiento comercial de los nuevos comercializadores, organismos de venta y/o cualquier otro medio de comercialización de concursos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región del Pacífico, así como el fortalecimiento de los que se encuentran en funcionamiento.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		112	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

6. Supervisar los trámites de altas, bajas, suspensiones y situaciones especiales de los comercializadores, organismos de venta y/o cualquier otro medio de comercialización de concursos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región del Pacífico, en cumplimiento de los estándares institucionales.
7. Programar el recurso de la Región del Pacífico, con el propósito de eficientarlo en apego a la normativa aplicable.
8. Coordinar y supervisar las visitas de inspecciones autorizadas, a los comercializadores, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización de los concursos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región del Pacífico, a efecto de atender sus necesidades y que realicen una adecuada atención al público.
9. Verificar que los contratos, convenios, así como la integración de los expedientes de los prospectos a ser titulares de nuevos Organismos de Venta de la Región del Pacífico, cuenten con los requisitos establecidos en la normativa aplicable.
10. Capacitar al personal que forma parte de un Organismo de Venta de la Región del Pacífico para comercializar sobre normativas operativas y comerciales, con el propósito de generar mayor cobertura en el mercado y el incremento de ventas.
11. Facilitar los documentos y expedientes originales en su resguardo, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que se emitan las certificaciones correspondientes.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		113	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

3.1.2.7 SUBGERENCIA REGIONAL SUR

Objetivo:

Implementar y supervisar la ejecución de los planes, programas, políticas y estrategias de ventas de los concursos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región del Pacífico, para el incremento de su desplazamiento a través de comercializadores, organismos de venta y demás canales autorizados, asegurando una amplia cobertura de mercado y el fortalecimiento de la presencia institucional.

Funciones:

1. Supervisar y dar seguimiento a las incidencias relacionadas con boletos premiados de la Región del Sur que no cumplen con la normativa, con la finalidad de coordinar la procedencia de la misma y remitir una respuesta de cada caso al área correspondiente y/o a la Comisión Dictaminadora de Reclamaciones.
2. Analizar el comportamiento de las ventas - datos estadísticos y gráficas- de los concursos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región del Sur, y generar información o documentos que contribuyan a la eficiencia y mejora de las ventas.
3. Supervisar las actividades relacionadas con la captación de organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización de concursos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región del Sur, a fin de generar mayor cobertura en el mercado e incremento de las ventas.
4. Gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativos de los comercializadores, organismos de venta y/o cualquier otro medio de comercialización de concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región del Sur, con la finalidad de que se realicen en apego a la normatividad aplicable.
5. Evaluar y analizar el crecimiento comercial de los nuevos comercializadores, organismos de venta y/o cualquier otro medio de comercialización de concursos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región del Sur, así como el fortalecimiento de los que se encuentran en funcionamiento.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		114	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

6. Supervisar los trámites de altas, bajas, suspensiones y situaciones especiales de los comercializadores, organismos de venta y/o cualquier otro medio de comercialización de concursos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región del Sur, en cumplimiento de los estándares institucionales.
7. Programar el recurso de la Región del Sur, con el propósito de eficientarlo en apego a la normativa aplicable.
8. Coordinar y supervisar las visitas de inspecciones autorizadas, a los comercializadores, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización de los concursos y sorteos electrónicos e instantáneos en la Región del Sur, a efecto de atender sus necesidades y que realicen una adecuada atención al público.
9. Verificar que los contratos, convenios, así como la integración de los expedientes de los prospectos a ser titulares de nuevos Organismos de Venta de la Región del Sur, cuenten con los requisitos establecidos en la normativa aplicable.
10. Capacitar al personal que forma parte de un Organismo de Venta de la Región del Sur para comercializar sobre normativas operativas y comerciales, con el propósito de generar mayor cobertura en el mercado y el incremento de ventas.
11. Facilitar los documentos y expedientes originales en su resguardo, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que se emitan las certificaciones correspondientes.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		115	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026		NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

3.1.3 GERENCIA DE ATENCIÓN A VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES

Objetivo:

Programar y supervisar el presupuesto destinado al otorgamiento de los incentivos, ayudas asistenciales y apoyos, con el propósito de asegurar una asignación eficiente del recurso, así como coordinar la actualización e incremento del Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes (PNVAB), mediante una gestión alineada a la evaluación de productividad con base en indicadores.

Funciones:

1. Programar y supervisar el presupuesto anual destinado al otorgamiento de incentivos, ayudas asistenciales y apoyos, para los Vendedores Ambulantes de Billetes, con el propósito de asegurar su asignación eficiente y conforme a los indicadores de productividad vigentes.
2. Dirigir y supervisar las acciones necesarias para la actualización del Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes (PNVAB), mediante la aplicación de mecanismos, instrumentos y sistemas de información, con el objetivo de gestionar eficientemente los incentivos, ayudas asistenciales y apoyos otorgados a los Vendedores Ambulantes de Billetes, de acuerdo con la normatividad aplicable.
3. Coordinar y supervisar la evaluación a los Vendedores Ambulantes de Billetes, registrados en el PNVAB, mediante mecanismos, reportes y sistemas de información de su productividad, para el otorgamiento de incentivos y su mejora continua.
4. Definir los procedimientos y mecanismos para el otorgamiento de los incentivos, ayudas asistenciales y apoyos destinados a los vendedores ambulantes de billetes registrados en el PNVAB, con el propósito de garantizar una alineación con la productividad.
5. Planear y supervisar el Censo Médico de los Vendedores Ambulantes de Billeto y sus beneficiarios de la Ciudad de México y Zona Metropolitana registrados en el PNVAB, con el propósito de asegurar la correcta aplicación de los beneficios médicos institucionales.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		116	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

6. Supervisar el otorgamiento del seguro de vida que otorga Lotería Nacional a los Vendedores Ambulantes de Billetes, mediante la actualización mensual del PNVAB (altas, bajas y defunciones).
7. Coordinar y supervisar las gestiones interinstitucionales relacionadas con la actividad de los vendedores ambulantes de billetes, con el propósito de desarrollar y fortalecer su operación comercial.
8. Planear y coordinar las acciones para realizar eventos, actividades culturales, deportivas, de capacitación y demás para los Vendedores Ambulantes de Billetes, con el propósito de fomentar su desarrollo integral y fortalecer su desempeño comercial.
9. Coordinar la revisión, actualización y elaboración de proyectos normativos, tales como manuales, procedimientos y lineamientos internos, que resulten necesarios para fortalecer su operación.
10. Administrar los contratos relacionados con las funciones inherentes al puesto, en estricto apego a la normatividad aplicable.
11. Realizar el cotejo de los expedientes y documentos originales en su resguardo, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que se emitan las certificaciones correspondientes.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.



 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		117	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

3.1.3.1 SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES

Objetivo:

Verificar la gestión y asignación de los incentivos, apoyos, beneficios y programas de desarrollo destinados al Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes, o con el propósito de fortalecer la productividad, el bienestar integral de los vendedores y contribuir al cumplimiento de las metas institucionales de comercialización.

Funciones:

1. Coordinar la actualización del Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes (PNVAB), mediante la aplicación de mecanismos, instrumentos y sistemas de información, con el objeto de gestionar eficientemente los incentivos, ayudas asistenciales y apoyos otorgados a los Vendedores Ambulantes de Billetes, en apego a la normatividad aplicable y el presupuesto asignado.
2. Diseñar e implementar mecanismos estadísticos para el desarrollo de la evaluación de productividad de los Vendedores Ambulantes de Billetes, con el propósito de contar con información estratégica en el cumplimiento de metas de comercialización.
3. Verificar e interpretar los reportes de ventas remitidos por la Subgerencia Expendidora, organismos locales y foráneos, a efecto de realizar los movimientos de ingreso, reintegro y bajas en el PNVAB.
4. Analizar y determinar el otorgamiento de los incentivos, ayudas asistenciales y apoyos destinados a los vendedores ambulantes de billetes registrados en el PNVAB, con el propósito de garantizar una asignación alineada a la productividad.
5. Gestionar y supervisar la aplicación de beneficios institucionales para los Vendedores Ambulantes de Billeto registrados en el PNVAB, incluyendo el Censo Médico y el Seguro de Vida, con el propósito de asegurar su correcta asignación y cobertura.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		118	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

6. Supervisar las gestiones relacionadas con la actividad de los vendedores ambulantes de billetes a nivel interinstitucional en la Ciudad de México y Área Metropolitana, con el propósito de establecer alternativas de solución que fortalezcan su operación comercial.
7. Supervisar la implementación de las acciones en eventos, actividades culturales, deportivas y de capacitación para los Vendedores Ambulantes de Billetes, con el propósito de fomentar su desarrollo integral y fortalecer el desempeño comercial.
8. Facilitar los documentos y expedientes originales en su resguardo, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que se emitan las certificaciones correspondientes.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.






 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		119	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

3.1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE RELACIÓN CON VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES

Objetivo:

Atender y dar seguimiento a los Organismos de Venta que integran el Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes (PNVAB), así como a los Organismos de Venta Locales y Foráneos que lo requieran, gestionando ante las diferentes áreas de Lotería Nacional, dependencias federales y estatales, alternativas de solución que coadyuven al mejoramiento y desarrollo de la actividad comercial de los vendedores ambulantes de billetes.

Funciones:

1. Realizar visitas domiciliarias a los vendedores ambulantes de billetes que cuenten con ayuda asistencial en edad avanzada y/o por incapacidad permanente, con la finalidad de verificar que subsistan las condiciones de imposibilidad y verificar su supervivencia.
2. Realizar las gestiones relacionadas con la actividad de los vendedores ambulantes de billetes interinstitucionales, con el propósito de establecer alternativas de solución que fortalezcan la operación comercial.
3. Ejecutar la implementación de las acciones para realizar eventos, actividades culturales, deportivas y de capacitación para los Vendedores Ambulantes de Billetes, con el propósito de fomentar su desarrollo integral y fortalecer su desempeño comercial.
4. Facilitar los documentos y expedientes originales en su resguardo, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que se emitan las certificaciones correspondientes.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		120	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

3.1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA

Objetivo:

Gestionar el otorgamiento de incentivos, apoyos, beneficios y programas de desarrollo destinados al PNVAB, con el propósito de garantizar su asignación eficiente y transparente, fortalecer la productividad, promover el bienestar integral de los vendedores y contribuir al cumplimiento de las metas institucionales de comercialización.

Funciones:

1. Revisar y actualizar el PNVAB, con el objeto de gestionar eficientemente los incentivos, ayudas asistenciales y apoyos otorgados a los Vendedores Ambulantes de Billetes, de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Desarrollar las gestiones relacionadas con el otorgamiento de incentivos, ayudas asistenciales y apoyos a los Vendedores Ambulantes de Billetes, conforme a los indicadores de productividad vigentes.
3. Ejecutar mecanismos estadísticos para el desarrollo de la evaluación de productividad de los Vendedores Ambulantes de Billeto, con el propósito de sustentar la asignación de incentivos, ayudas asistenciales y apoyos, en apego a la normatividad vigente.
4. Revisar los reportes de ventas remitidos por la Subgerencia Expendedora, organismos locales y foráneos, a efecto de realizar los movimientos de ingreso, reingreso y bajas en el PNVAB.
5. Gestionar el otorgamiento de los incentivos, ayudas asistenciales y apoyos destinados a los vendedores ambulantes de billetes registrados en el PNVAB, con el propósito de garantizar una asignación alineada a la productividad.
6. Ejecutar la aplicación de beneficios institucionales para los Vendedores Ambulantes de Billeto registrados en el PNVAB, incluyendo el Censo Médico y el Seguro de Vida, con el propósito de asegurar su correcta asignación y cobertura.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		121	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

7. Proporcionar los documentos y expedientes originales en su resguardo, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que se emitan las certificaciones correspondientes.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.







 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		122	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

3.0.1 GERENCIA DE SERVICIOS COMERCIALES Y OPERATIVOS

Objetivo:

Supervisar y evaluar la implementación de los planes, programas, políticas y estrategias operativas y de ventas de los productos, servicios y actividades de Lotería Nacional, a través de sus diferentes canales de comercialización, con el propósito de impulsar el incremento sostenido en su desplazamiento y venta, así como asegurar la calidad y eficiencia en los procesos operativos institucionales.

Funciones:

1. Coordinar el desarrollo, el procesamiento e integración de la información requerida para la evaluación, supervisión y monitoreo de los planes, programas, políticas y estrategias operativas y comerciales de los productos, servicios y actividades comercializados por Lotería Nacional, a través de medios físicos y electrónicos, para asegurar su implementación efectiva y alineación con los objetivos institucionales.
2. Validar la programación y el plan de trabajo para el seguimiento de los planes, programas, políticas y estrategias operativas y comerciales de los productos, servicios y actividades comercializados por Lotería Nacional, a través de medios físicos y electrónicos, con el propósito de coadyuvar en su distribución eficiente y oportuna.
3. Autorizar y validar el procesamiento y la compilación de datos para la elaboración de reportes y presentaciones de venta de los diferentes productos que comercializa Lotería Nacional a través de los diferentes canales de comercialización, con el propósito de analizar su comportamiento en el mercado, evaluar el cumplimiento de las metas institucionales y coadyuvar en la toma de decisiones.
4. Supervisar y autorizar los mecanismos para la actualización de la información en los apartados del Portal de Comercializadores y Sistema de Admiración de Comercializadores a cargo de la Subdirección General de Ventas y Operaciones, con el propósito de mantener actualizados los datos que se utilizan como herramienta de consulta y comunicación.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		123	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5. Supervisar y autorizar el proceso mediante el cual se lleva a cabo la validación las altas y cambios de los comercializadores y/o organismos de venta conforme a los procedimientos vigentes, con el fin de llevar un adecuado control y administración del Archivo General de Comercializadores físico y electrónico.
6. Coordinar y validar el proceso para la generación de sorteos tradicionales conforme al calendario oficial y estructura de premios autorizada, así como el sembrado y la disponibilidad electrónica de billetes en el almacén virtual, para su ejecución puntual.
7. Verificar el cotejo de documentos y expedientes bajo su responsabilidad, a efecto de que se emitan las certificaciones correspondientes.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		124	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

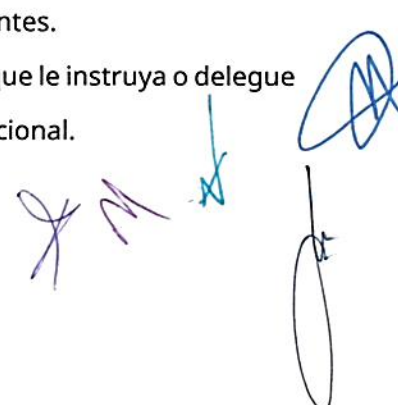
3.0.1.1 SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA OPERATIVA

Objetivo:

Desarrollar y programar el mecanismo para el seguimiento y evaluación de los planes, programas, políticas y estrategias operativas y comerciales de los productos, servicios y actividades comercializados, a través de medios físicos y electrónicos, con el propósito de fomentar la calidad y eficiencia en los procesos operativos y de ventas institucionales e impulsar el incremento sostenido en su desplazamiento y venta.

Funciones:

1. Desarrollar el plan de trabajo para el seguimiento de los planes, programas, políticas y estrategias operativas y comerciales de los productos, servicios y actividades comercializados, a través de medios físicos y electrónicos, con el propósito de coadyuvar en su distribución eficiente y oportuna.
2. Controlar y supervisar los mecanismos para revisar y verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas, planes, estrategias prioritarias y acciones puntuales en contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Proporcionar los documentos y expedientes originales bajo su resguardo, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que se emitan las certificaciones correspondientes.
4. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		125	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

3.0.1.2 SUBGERENCIA TÉCNICA DE SERVICIOS

Objetivo:

Supervisar los procesos para la administración y validación de la información del Portal de Comercializadores y del Sistema de Admiración de Comercializadores a cargo de la Subdirección General de Ventas y Operaciones, controlando su actualización y la gestión de altas, cambios y baja a nivel nacional de agencias, con la finalidad de que estas sea una herramienta funcional de consulta y comunicación para con los comercializadores.

Funciones:

1. Verificar la carga de información validada en los apartados del Portal de Comercializadores y Sistema de Admiración de Comercializadores a cargo de la Subdirección General de Ventas y Operaciones, con el propósito de mantener actualizados el padrón de comercializadores y los datos que se utilizan como herramientas de consulta y comunicación.
2. Verificar los procesos para las altas, cambios de los comercializadores y/o organismos de venta conforme a los procedimientos vigentes, para un adecuado control y administración del Archivo General de Comercializadores, tanto físico como electrónico; así como mantener un padrón de comercializadores actualizado.
3. Supervisar la actualización de los sistemas de información relativo a los contratos, convenios, expedientes y demás actos jurídicos, con los comercializadores y cualquier otro medio de comercialización, y de aquellos que se encuentren en vías de serlo, de los productos, servicios y actividades, con el propósito de contar con una herramienta funcional de consulta para las áreas que así lo requieran.
4. Proporcionar los documentos y expedientes originales en su resguardo, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que se emitan las certificaciones correspondientes.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		126	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

3.0.1.3 SUBGERENCIA DE PROCESAMIENTO Y COMPILACIÓN DE DATOS

Objetivo:

Controlar y verificar el mecanismos para la compilación y procesamiento de datos del proceso comercial de los productos, servicios y actividades de Lotería Nacional, así como el requerido para determinar la generación periódica de reportes de inteligencia de negocio que coadyuven al seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas institucionales y a la toma de decisiones; así como, controlar y verificar el proceso para la generación de sorteos tradicionales, de conformidad con el calendario establecido y autorizado para dar inicio con su proceso comercial y la disponibilidad del billete de lotería electrónico establecido para su comercialización a través de los canales de venta electrónicos.

Funciones:

1. Analizar y proponer la numeración para la asignación y disponibilidad de billetes electrónicos en los almacenes virtuales con el propósito de promover su comercialización a través de los canales electrónicos.
2. Supervisar el proceso para la generación, recopilación, procesamiento y ordenamiento de los datos de venta de los productos comercializados en sus distintos canales de venta, estableciendo y analizando los parámetros de comparación y estadísticos que contribuyan a integrar información consolidada para su consulta y toma de decisiones.
3. Supervisar la elaboración de reportes y presentaciones de venta de los diferentes productos que comercializa a través de los diferentes canales de venta, determinando los parámetros de comparación y estadísticos con el propósito de analizar su comportamiento en el mercado, evaluar el cumplimiento de las metas institucionales y coadyuvar en la toma de decisiones.
4. Supervisar el proceso para la generación de sorteos tradicionales, controlando su ejecución de conformidad con el calendario establecido y autorizado, con el propósito de iniciar su proceso comercial en tiempo y forma.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		127	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5. Coordinar y supervisar el proceso para el sembrado de Sorteos Tradicionales en el Sistema Integral de Lotería (SIL) para la disponibilidad del billete de lotería electrónico en el Almacén Virtual 1600, con el propósito de garantizar y controlar la disponibilidad de estos billetes destinados a su comercialización a través de los canales de venta electrónicos autorizados.
6. Proporcionar los documentos y expedientes originales bajo su resguardo, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que se emitan las certificaciones correspondientes.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.







 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		128	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

3.0.1.3.1 DEPARTAMENTO DE FONDO

Objetivo:

Compilar y procesar datos del proceso comercial de los productos, servicios y actividades de Lotería Nacional, mediante la generación de reportes de inteligencia de negocio; así como ejecutar la generación de sorteos tradicionales conforme al calendario establecido y autorizado para dar inicio al proceso comercial del billete de lotería y la disponibilidad del billete de lotería electrónico establecido para su comercialización a través de los canales de venta electrónicos.

Funciones:

1. Generar datos de venta de los diferentes productos y servicios que comercializa Lotería Nacional, a través de los diferentes canales de comercialización, así como definir parámetros de comparación y estadísticos con el propósito de generar información consolidada y confiable.
2. Formular y proponer reportes y presentaciones de venta de los diferentes productos que se comercializan a través de los diferentes canales de comercialización, con el propósito de analizar su comportamiento en el mercado y apoyar la evaluación de metas.
3. Ejecutar el proceso para la generación de sorteos tradicionales en el Sistema de Loterías (SL), de acuerdo con la programación establecida, de conformidad con el calendario autorizado y la normatividad aplicable.
4. Ejecutar el proceso para el sembrado de los sorteos tradicionales a celebrarse en el Sistema Integral de Loterías (SIL) para la disponibilidad del billete de lotería electrónico en el Almacén Virtual 1600, con el propósito de garantizar su disponibilidad para su comercialización a través de los canales de venta electrónicos, de acuerdo con la normatividad establecida.
5. Facilitar los documentos y expedientes originales en su resguardo, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que se emitan las certificaciones correspondientes.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		129	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

3.2 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS

Objetivo:

Dirigir los planes, programas, políticas y disposiciones operativas que regulen la preparación, celebración y documentación de concursos, juegos y sorteos, así como la distribución de productos, servicios y actividades de Lotería Nacional, para propiciar una ejecución oportuna, eficiente y coordinada que optimice los recursos institucionales y genere un incremento sostenido en su posicionamiento y participación en el mercado.

Funciones:

1. Dirigir el desarrollo de los planes, programas, políticas y estrategias operativas relacionadas con la distribución y promoción de los productos, servicios y actividades de Lotería Nacional, en congruencia con las directrices institucionales, para generar un incremento sostenido en su desplazamiento a través de los canales establecidos.
2. Planear, en coordinación con el área correspondiente, las estrategias para el diseño, desarrollo y seguimiento de campañas de promoción de los productos, servicios y actividades de Lotería Nacional, para fortalecer el posicionamiento institucional y la ampliación de la cobertura de mercado.
3. Planear y coordinar el calendario de sorteos tradicionales de Lotería Nacional, para remitir a la Subdirección General de Ventas y Operaciones y que sea presentado a la Dirección General y sometido a la aprobación del Consejo Directivo.
4. Dirigir la logística integral de preparación y ejecución de concursos, juegos y sorteos tanto en los recintos oficiales de Lotería Nacional como en sedes externas, para propiciar su ejecución ordenada, puntual y conforme al calendario aprobado por el Consejo Directivo de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		130	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

5. Controlar la recepción y control de la devolución de billetes no enajenados por los comercializadores, para atender su registro, conciliación y seguimiento conforme a las políticas establecidas.
6. Planear y establecer el calendario de sorteos y las estructuras de premios de los sorteos tradicionales, para atender las tendencias del mercado y cumplir con las metas de comercialización.
7. Dirigir el proceso de elaboración, custodia y archivo de la documentación generada durante los concursos, juegos y sorteos, incluyendo actas, videgrabaciones y registros operativos, para fortalecer la transparencia, la trazabilidad y el respaldo jurídico de cada evento.
8. Coordinar la gestión de las renovaciones, inscripciones y actualizaciones de marcas, productos y logotipos de Lotería Nacional para proteger la propiedad intelectual e industrial de Lotería Nacional.
9. Dirigir los procedimientos para la distribución oportuna de materiales, herramientas y publicidad necesarios para la operación de los canales de venta, para promover la continuidad y en contribución al cumplimiento de las metas institucionales de comercialización.
10. Coordinar la entrega de listas oficiales de premios de los sorteos tradicionales y demás instrumentos operativos vinculados al funcionamiento comercial, para fomentar la transparencia en la difusión de resultados y optimizar la gestión de los sorteos tradicionales.
11. Supervisar el diseño, producción e impresión y entrega de billetes de lotería, para propiciar la autenticidad, el control y la trazabilidad del producto conforme a los estándares institucionales y al calendario oficial.
12. Establecer, la logística integral para la distribución de billetes, para propiciar la entrega oportuna a los comercializadores y la disponibilidad del producto en los puntos de venta.
13. Verificar el cotejo y resguardo de los expedientes y documentación bajo su responsabilidad, para fortalecer la integridad de los registros institucionales y la emisión oportuna de certificaciones correspondientes.
14. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.





 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		131	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

3.2.1 GERENCIA DE CONTROL DE MARCAS DE CONCURSOS DEPORTIVOS

Objetivo:

Coordinar y supervisar la planeación, ejecución y seguimiento de los juegos y sorteos que determine Lotería Nacional, así como la gestión operativa de las marcas y productos institucionales asociados, para propiciar una gestión eficiente, competitiva y conforme a la normatividad aplicable, que fortalezca su posicionamiento comercial y favorezca la coherencia e integridad del portafolio institucional.

Funciones:

1. Supervisar la ejecución de los planes de trabajo mediante la investigación, revisión e integración de información relevante sobre las marcas de concursos deportivos, para generar un incremento sostenido en su desplazamiento a través de los canales establecidos.
2. Supervisar la estimación y análisis técnico del importe de las bolsas garantizadas de los concursos deportivos, considerando las condiciones del mercado y las estrategias comerciales vigentes, para mantener una oferta competitiva y sostenible en apego a la normatividad aplicable.
3. Supervisar y verificar el cumplimiento de la programación de los concursos deportivos organizados por Lotería Nacional, para integrar información que facilite la toma de decisiones oportunas y fundamentadas.
4. Establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación de los concursos deportivos, para identificar oportunidades de mejora y contribuir a su mejora continua conforme a la normatividad aplicable.
5. Coordinar la recopilación de resultados de los encuentros que confirman los concursos deportivos, para emitir la determinación de ganadores en tiempo y forma conforme las bases establecidas.
6. Establecer con las áreas correspondientes, la ejecución de campañas de promoción de productos deportivos, para contribuir al impulso su venta y posicionamiento en el mercado.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		132	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

7. Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la elaboración y actualización de materiales de los concursos deportivos, para propiciar su disponibilidad oportuna y el cumplimiento de la normativa vigente.
8. Verificar la inscripción, renovación y actualización de marcas, productos y logotipos asociados a concursos deportivos de Lotería Nacional, para mantener la vigencia y aprovechamiento de los derechos comerciales.
9. Revisar el cotejo de los expedientes y documentos originales bajo su resguardo, para validar la información y emitir las certificaciones correspondientes.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.







 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		133	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

3.2.1.1 SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO OPERATIVO DE CONCURSOS DEPORTIVOS

Objetivo:

Supervisar la ejecución y el seguimiento operativo de los concursos deportivos de Lotería Nacional, mediante la implementación de planes, estrategias y mecanismos de control orientados al seguimiento, verificación y registro de resultados, así como el aprovechamiento de las marcas institucionales, para propiciar una operación eficiente, el cumplimiento normativo y el fortalecimiento de la presencia institucional en el mercado.

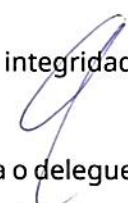
Funciones:

1. Elaborar los planes de trabajo con base en la recopilación, análisis e integración de información sobre las marcas y concursos deportivos que realiza Lotería Nacional, para contribuir al seguimiento operativo y al incremento en su desplazamiento a través de los canales establecidos.
2. Analizar la información necesaria para la estimación del importe de las bolsas garantizadas de los concursos deportivos, para apoyar la toma de decisiones técnicas y comerciales conforme a la normativa aplicable.
3. Supervisar el análisis e identificación de la información relevante del cumplimiento de la programación de los concursos deportivos organizados por Lotería Nacional, para facilitar la toma de decisiones oportunas y fundamentadas.
4. Diseñar mecanismos de control, seguimiento y evaluación de los concursos deportivos, para verificar su desempeño operativo, detectar áreas de oportunidad y contribuir a su mejora continua conforme a la normatividad aplicable.
5. Controlar la obtención de resultados de los encuentros deportivos que integran los concursos deportivos, para determinar con precisión los ganadores en tiempo y forma.
6. Formular el diseño de campañas de promoción de productos deportivos que realiza Lotería Nacional, para favorecer su posicionamiento en el mercado.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		134	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

7. Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la elaboración y actualización de materiales operativos de los concursos deportivos, para propiciar su disponibilidad oportuna y el cumplimiento de la normativa vigente.
8. Registrar y validar la documentación relacionada con la protección de la propiedad intelectual e industrial de las marcas y productos de los concursos deportivos, para mantener actualizada la información sobre inscripciones, renovaciones y actualizaciones en coordinación con la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.
9. Facilitar los documentos y expedientes originales bajo su resguardo, para preservar la integridad de la información y facilitar la emisión de certificaciones correspondientes.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.






 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		135	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

3.2.2 GERENCIA DE CONTROL DE MARCAS DE JUEGOS Y SORTEOS

Objetivo:

Supervisar la planeación, ejecución y seguimiento de los juegos y sorteos que determine Lotería Nacional, así como la gestión operativa de las marcas y productos institucionales asociados, para propiciar una gestión eficiente, competitiva y conforme a la normatividad aplicable, que fortalezca su posicionamiento comercial y favorezca la coherencia e integridad del portafolio institucional.

Funciones:

1. Supervisa la ejecución de los planes de trabajo mediante la investigación, revisión e integración de información relevante sobre los juegos y sorteos, para generar un incremento sostenido en su desplazamiento a través de los canales establecidos.
2. Establecer los mecanismos de operación para la atención y servicio al cliente de Lotería Nacional, con el propósito de fortalecer el posicionamiento institucional en el mercado y garantizar una atención informada respecto a los productos, servicios y actividades que comercializa Lotería Nacional.
3. Supervisar la estimación y análisis técnico del importe de las bolsas garantizadas de los sorteos electrónicos, considerando las condiciones del mercado y las estrategias comerciales vigentes, para mantener una oferta competitiva y sostenible en apego a la normatividad aplicable.
4. Supervisar la ejecución integral de los productos instantáneos y electrónicos, para verificar su adecuada implementación, posicionamiento y disponibilidad en el mercado.
5. Analizar de forma continua el desempeño de los productos instantáneos y electrónicos, para identificar tendencias, áreas de oportunidad y comportamientos de consumo que contribuyan al incremento de la venta y a la mejora de la oferta institucional.
6. Supervisar y verificar el cumplimiento de la programación de los juegos y sorteos organizados por Lotería Nacional, para integrar información que facilite la toma de decisiones oportunas y fundamentadas.

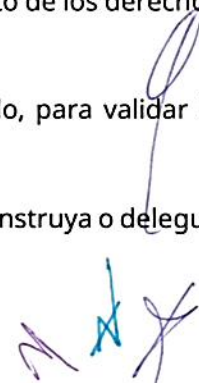


DN-07 Versión 09

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		136	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

7. Establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación de los juegos y sorteos, para identificar oportunidades de mejora y contribuir a su mejora continua conforme a la normatividad aplicable.
8. Establecer la ejecución de campañas de promoción de juegos y sorteos, para favorecer posicionamiento en el mercado.
9. Consolidar la información operativa de la ejecución de los juegos y sorteos, para elaborar la programación de los calendarios de sorteos y estructuras de premios de los sorteos tradicionales, conforme las necesidades del mercado.
10. Verificar la inscripción, renovación y actualización de marcas, productos y logotipos asociados a juegos y sorteos de Lotería Nacional, para mantener la vigencia y aprovechamiento de los derechos comerciales.
11. Revisar el cotejo de los expedientes y documentos originales bajo su resguardo, para validar la información y emitir las certificaciones correspondientes.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.





 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		137	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

3.2.2.1 SUBGERENCIA DE CONTROL DE MARCAS DE JUEGOS Y SORTEOS ELECTRÓNICOS E INSTANTÁNEOS

Objetivo:

Desarrollar y supervisar la ejecución y seguimiento operativo de los juegos y sorteos electrónicos e instantáneos de Lotería Nacional, mediante la implementación de planes, estrategias y mecanismos de control orientados al seguimiento, verificación y registro de resultados, así como el aprovechamiento de las marcas institucionales, para propiciar una operación eficiente, el cumplimiento normativo y el fortalecimiento de la presencia institucional en el mercado.

Funciones:

1. Elaborar los planes de trabajo con base en la recopilación, análisis e integración de información sobre los juegos y sorteos electrónicos e instantáneos que realiza Lotería Nacional, para contribuir al seguimiento operativo y al incremento en su desplazamiento a través de los canales establecidos.
2. Analizar la información necesaria para la estimación del importe de las bolsas garantizadas de los sorteos electrónicos, para apoyar la toma de decisiones técnicas y comerciales conforme a la normativa aplicable.
3. Validar la ejecución integral de los productos electrónicos e instantáneos, desde la definición de sus características hasta su distribución operativa, para contribuir a su correcta operación, posicionamiento y disponibilidad en el mercado.
4. Revisar y examinar información sobre el desempeño de los productos electrónicos e instantáneos por categoría y canal de distribución, para identificar patrones de comportamiento del consumidor y generar insumos que contribuyan y a la mejora de la oferta comercial.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		138	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL**

5. Examinar el cumplimiento de la programación de los juegos y sorteos electrónicos e instantáneos organizados por Lotería Nacional, para identificar información relevante que respalde la toma de decisiones oportunas y fundamentadas.
6. Diseñar mecanismos de control, seguimiento y evaluación de los juegos y sorteos electrónicos e instantáneos, para verificar su desempeño operativo, detectar áreas de oportunidad y contribuir a su mejora continua conforme a la normatividad aplicable.
7. Formular las estrategias para el diseño de campañas de promoción de juegos y sorteos electrónicos e instantáneos que realiza Lotería Nacional, para favorecer su posicionamiento en el mercado.
8. Formular la proyección de la ejecución de los juegos y sorteos electrónicos e instantáneos, para registrar y sistematizar los datos relevantes que sirvan de base para la programación de calendarios y estructuras de premios, conforme las necesidades del mercado.
9. Registrar y validar la documentación relacionada con la protección de la propiedad intelectual e industrial de las marcas, productos y logotipos de los juegos y sorteos electrónicos e instantáneos, para mantener actualizada la información sobre inscripciones, renovaciones y actualizaciones.
10. Facilitar los documentos y expedientes originales bajo su resguardo, para preservar la integridad de la información y facilitar la emisión de certificaciones correspondientes.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		139	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

3.2.2.1.1 DEPARTAMENTO DE SORTEOS INSTANTÁNEOS

Objetivo:

Ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo de los juegos y sorteos electrónicos e instantáneos de Lotería Nacional, brindando apoyo en su control, evaluación y seguimiento, con el propósito de fortalecer su correcta ejecución, cumplimiento normativo y fortalecimiento de su posicionamiento en el mercado.

Funciones:

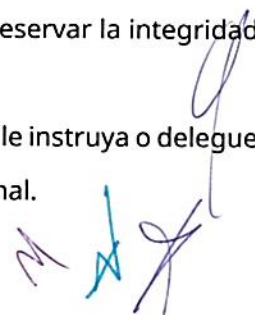
1. Revisar e integrar la información base de los planes de trabajo sobre los juegos y sorteos electrónicos e instantáneos que realiza Lotería Nacional, para contribuir con el seguimiento operativo y el incremento de su desplazamiento a través de los canales establecidos.
2. Recabar y consolidar la información sobre las condiciones del mercado, el comportamiento histórico y las estrategias comerciales vigentes para la estimación del importe de las bolsas garantizadas de los sorteos electrónicos para facilitar la toma de decisiones técnicas y comerciales conforme a la normativa aplicable.
3. Consolidar y actualizar la información generada durante la ejecución de mecanismos de control, seguimiento y evaluación de los juegos y sorteos electrónicos e instantáneos, para verificar su desempeño y ejecución e identificar áreas de oportunidad.
4. Revisar y registrar la revisión de los casos de incidencias o impugnaciones de resultados presentados por concursantes, para integrarlos en los expedientes correspondientes y remitirlos a la Comisión Dictaminadora de Reclamaciones, conforme la normatividad aplicable.
5. Presentar información operativa para el diseño de campañas de promoción de los juegos y sorteos electrónicos e instantáneos que realiza Lotería Nacional, para favorecer su posicionamiento en el mercado.
6. Compilar y registrar la información operativa relacionada con la ejecución de los juegos y sorteos electrónicos e instantáneos, para proporcionar los datos que sirvan de base en la proyección y

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		140	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

programación de los calendarios y estructuras de premios, conforme a las necesidades del mercado.

7. Registrar los documentos y expedientes originales bajo su resguardo, para preservar la integridad de la información y facilitar la emisión de certificaciones correspondientes.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.





 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		141	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

3.2.2.2 SUBGERENCIA DE CONTROL DE MARCAS DE SORTEOS TRADICIONALES

Objetivo:

Desarrollar y supervisar la ejecución y seguimiento de los sorteos tradicionales de Lotería Nacional, mediante la aplicación de planes, estrategias y mecanismos de control orientados al seguimiento, verificación y registro de resultados, así como el aprovechamiento de las marcas institucionales, para propiciar una operación eficiente, el cumplimiento normativo y el fortalecimiento de la presencia institucional en el mercado.

Funciones:

1. Elaborar los planes de trabajo con base en la recopilación, análisis e integración de información sobre los sorteos tradicionales que realiza Lotería Nacional, para contribuir al seguimiento operativo y al incremento en su desplazamiento a través de los canales establecidos.
2. Examinar el cumplimiento de la programación de los sorteos tradicionales organizados por Lotería Nacional, para identificar información relevante que respalde la toma de decisiones oportunas y fundamentadas.
3. Diseñar mecanismos de control, seguimiento y evaluación de los sorteos tradicionales, para verificar su desempeño operativo, detectar áreas de oportunidad y contribuir a su cumplimiento conforme la normatividad aplicable.
4. Formular las estrategias para el diseño de campañas de promoción de sorteos tradicionales que realiza Lotería Nacional, para favorecer su posicionamiento en el mercado.
5. Formular la proyección de la ejecución de los sorteos tradicionales, para registrar datos relevantes que faciliten la programación de calendarios y estructuras de premios conforme las necesidades del mercado.
6. Registrar y validar la documentación relacionada con la protección de la propiedad intelectual e industrial de marcas, productos y logotipos asociados a los sorteos tradicionales, para mantener actualizada la información sobre inscripciones, renovaciones y actualizaciones.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		142	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

- Facilitar los documentos y expedientes originales bajo su resguardo, para preservar la integridad de la información y facilitar la emisión de certificaciones correspondientes.
- Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

3.2.2.3 SUBGERENCIA DE ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CLIENTE

Objetivo:

Coordinar y supervisar la atención y servicio al cliente, así como a la fuerza de venta de Lotería Nacional, derivado de las quejas, reclamaciones, sugerencias y solicitudes recibidas vía telefónica, redes sociales, correo electrónico y cualquier otro medio de comunicación, con el objetivo de fortalecer el posicionamiento institucional en el mercado, brindar una adecuada atención e información respecto a los productos, servicios y actividades que comercializa Lotería Nacional.

Funciones:

- Coordinar y supervisar la recepción y gestión de las quejas, reclamaciones, sugerencias y solicitudes recibidas por distintos medios de comunicación, para brindar una atención e información oportuna sobre los productos y servicios que comercializa Lotería Nacional y contribuir al fortalecimiento del posicionamiento institucional.
- Coordinar y verificar la difusión de información sobre los productos, servicios y actividades que comercializa Lotería Nacional por los medios de comunicación oficiales, para asegurar la claridad, certeza y transparencia en la comunicación.
- Diseñar mecanismos de control, seguimiento y evaluación de las quejas, reclamaciones, sugerencias y solicitudes recibidas por los diferentes medios de comunicación, para verificar el desempeño del servicio de atención al cliente, identificar áreas de oportunidad conforme la normatividad aplicable.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		143	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

4. Establecer los estándares de atención y tiempos de respuesta definidos, para incrementar la calidad en el servicio al cliente y la satisfacción del usuario.
5. Coordinar y supervisar el servicio de consulta “Localización de tu Número de la Suerte”, para proporcionar información precisa y oportuna que incentive la participación del público en la compra de billetes de lotería.
6. Coordinar y verificar la aplicación de encuestas vía telefónicas o electrónicas a los comercializadores de Lotería Electrónica para conocer el nivel de satisfacción del servicio y obtener información que contribuya a la mejora de la comercialización de los productos.
7. Facilitar los documentos y expedientes originales bajo su resguardo, para preservar la integridad de la información y facilitar la emisión de certificaciones correspondientes.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		144	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

3.2.3 GERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades relativas a la preparación, ejecución y celebración de los concursos, juegos y sorteos que realiza Lotería Nacional, de acuerdo con la programación y al calendario de sorteos autorizado por el Consejo Directivo, para asegurar su ejecución continua, segura y conforme la normatividad aplicable y a los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la preparación y celebración de sorteos tradicionales, conforme al calendario y estructuras de premios autorizadas por el Consejo Directivo, para que se desarrollen de manera ordenada y conforme la normatividad aplicable.
2. Coordinar los programas de cada uno de los sorteos tradicionales, y en su caso, coordinar la colaboración con las instituciones beneficiadas, para que se garantice la integración adecuada y la ejecución oportuna de los eventos.
3. Supervisar la operatividad del set en el que se realizan los concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos, para que se mantenga un funcionamiento continuo y conforme a la normatividad aplicable.
4. Supervisar el cumplimiento del calendario anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria utilizada en concursos, juegos y sorteos, para que se preserve su operación en condiciones óptimas y se cumpla con la normatividad vigente.
5. Establecer y supervisar un Plan de Contingencia y de Gestión de Riesgos; así como mecanismos de mejoras continuas, para que se garantice la continuidad operativa y la seguridad de los concursos, juegos y sorteos que realiza Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		145	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

6. Coordinar la participación de las áreas involucradas en la ejecución de sorteos tradicionales en el recinto oficial o en otras sedes, para que se logre una operación integrada, eficiente y alineada con los objetivos institucionales.
7. Coordinar la organización, capacitación y gestión de estímulos económicos para las niñas y niños gritones, para que cuenten con la preparación, participación y reconocimiento necesarios durante la celebración de los sorteos tradicionales de Lotería Nacional.
8. Controlar el proceso de elaboración, custodia y archivo de la documentación generada durante los concursos, juegos y sorteos, para que se asegure su resguardo físico y digital conforme a los procedimientos institucionales.
9. Revisar el cotejo de los expedientes y documentos originales bajo su resguardo, para validar la información y emitir las certificaciones correspondientes.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		146	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026		NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

3.2.3.1 SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE CONCURSOS, JUEGOS Y SORTEOS ELECTRÓNICOS E INSTANTÁNEOS

Objetivo:

Coordinar y verificar la operación logística y técnica de los concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos de Lotería Nacional, mediante la supervisión del mantenimiento de maquinaria, implementación de mecanismos de control, gestión de documentación y control de incidencias, para su ejecución continua, segura y conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Verificar la operatividad del set en donde se realizan los concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos tanto en recinto oficial como en otras sedes designadas, para que las actividades se desarrollen de forma continua, ordenada y conforme a la normatividad aplicable.
2. Verificar la celebración de los concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos, para identificar y reportar incidencias, orientando su atención hacia la mejora continua de los procesos.
3. Revisar el cumplimiento del calendario anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria empleada en la celebración de los concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos, para mantener su operación en condiciones óptimas y conforme a la normativa vigente.
4. Elaborar, previa autorización, un Plan de Contingencia y de Gestión de Riesgos y mecanismos de mejora continuas, para fortalecer la continuidad operativa y seguridad de los concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos que realiza Lotería Nacional.
5. Administrar el proceso de elaboración, custodia y archivo de la documentación generada durante los concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos, incluyendo actas, videgrabaciones y registros operativos, para su resguardo físico y digital conforme a los procedimientos institucionales vigentes.
6. Facilitar los documentos y expedientes originales bajo su resguardo, para preservar la integridad de la información y facilitar la emisión de certificaciones correspondientes.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		147	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

7. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

3.2.3.2 SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE SORTEOS TRADICIONALES

Objetivo:

Coordinar y verificar la operación logística y técnica de los sorteos tradicionales de Lotería Nacional, mediante la supervisión del mantenimiento de maquinaria, implementación de mecanismos de control, gestión de documentación y control de incidencias, para su ejecución continua, segura y conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Revisar las actividades relacionadas con la preparación y celebración de los sorteos tradicionales, conforme al calendario y estructuras de premios autorizadas por el Consejo Directivo, para que su desarrollo se realice de manera ordenada, continua y conforme la normativa vigente.
2. Revisar y supervisar la ejecución de los programas de cada uno de los sorteos tradicionales, en conjunto con los enlaces de las instituciones beneficiadas, para que las actividades se integren y desarrollen de manera ordenada y conforme a la programación establecida.
3. Revisar el cumplimiento del calendario anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria empleada en la celebración de los sorteos tradicionales, para su conversación en condiciones óptimas conforme a la normativa vigente.
4. Elaborar, previa autorización, un Plan de Contingencia y de Gestión de Riesgos y mecanismos de mejora continuas, para fortalecer la continuidad operativa y seguridad de los concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos que realiza Lotería Nacional.
5. Programar la participación del personal de las distintas áreas que intervienen en la celebración de los sorteos tradicionales, para lograr una operación integrada, eficiente y alineada con las directrices institucionales.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		148	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

6. Administrar la organización, capacitación y gestión de estímulos económicos para a las niñas y niños gritones, para que cuenten con la preparación, participación y reconocimiento necesarios durante la celebración de los sorteos tradicionales de Lotería Nacional.
7. Administrar el proceso de elaboración, custodia y archivo de la documentación generada durante los sorteos tradicionales, incluyendo actas, videgrabaciones y registros operativos, para su resguardo físico y digital conforme a los procedimientos institucionales vigentes
8. Facilitar los documentos y expedientes originales bajo su resguardo, para preservar la integridad de la información y facilitar la emisión de certificaciones correspondientes.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		149	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

3.2.3.2.1 DEPARTAMENTO DE BOLEO

Objetivo:

Ejecutar las actividades técnicas y logísticas para la preparación, distribución y revisión del boleo de los sorteos tradicionales, verificando el cumplimiento del calendario, la correcta disposición de materiales y la integridad de la información, para propiciar su correcta preparación, desarrollo y cumplimiento con estricto apego a la normatividad vigente aplicable.

Funciones:

1. Realizar la preparación y celebración de los sorteos tradicionales, conforme al calendario y estructuras de premios autorizadas por el Consejo Directivo, para que su desarrollo se realice de manera ordenada, continua y conforme la normativa vigente.
2. Realizar el programa diario de trabajo del personal operativo, para organizar la distribución, parado y revisión del boleo de los sorteos tradicionales a celebrarse, de manera ordenada y conforme a la normativa vigente.
3. Verificar y registrar la entrega del total de los ábacos a la Gerencia de Servicios Generales el día de la celebración de los sorteos tradicionales, conforme a la emisión correspondiente al tipo de sorteo, para realizar su exhibición pública a partir de las 08:00 horas y se elabore oportunamente el acta de custodia correspondiente.
4. Realizar un diseño de un Plan de Contingencia y de Gestión de Riesgos y mecanismos de mejora continuas, para fortalecer la continuidad operativa y seguridad de los concursos, juegos y sorteos electrónicos e instantáneos que realiza Lotería Nacional.
5. Comunicar y ejecutar la participación del personal de las distintas áreas que intervienen en la celebración de los sorteos tradicionales, para lograr una operación integrada, eficiente y alineada con las directrices institucionales.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		150	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

6. Comprobar la organización, capacitación y gestión de estímulos económicos para las niñas y niños gritones, para que cuenten con la preparación, participación y reconocimiento necesarios durante la celebración de los sorteos tradicionales de Lotería Nacional.
7. Realizar la elaboración, custodia y archivo de la documentación generada durante los sorteos tradicionales, incluyendo actas, videgrabaciones y registros operativos, para su resguardo físico y digital conforme a los procedimientos vigentes.
8. Registrar los documentos y expedientes originales bajo su resguardo, para preservar la integridad de la información y facilitar la emisión de certificaciones correspondientes.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

[Handwritten initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		151	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

3.2.4 GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y DEVOLUCIÓN

Objetivo:

Controlar y supervisar los procesos de producción, impresión, distribución, y devolución de billetes de los sorteos de Lotería Nacional, así como la emisión de listas oficiales de premios y la aplicación de mecanismos de control, mantenimiento y verificación técnica, para preservar la autenticidad, trazabilidad y disponibilidad de los materiales requeridos en la operación de sorteos, en cumplimiento con la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Coordinar y verificar el proceso de Devolución Electrónica en Firme de Billeto Inútil, a través de kioscos de devolución y vía web, para registrar, conciliar y documentar correctamente los billetes no comercializados conforme a las políticas institucionales.
2. Supervisar y evaluar las acciones de mantenimiento y control técnico de los equipos y maquinaria utilizados en los procesos de impresión, para mantener su continuidad operativa y la calidad de las impresiones a su cargo.
3. Establecer lineamientos de control para la integración, envío y archivo de materiales de impresión, armado de dotación, empaque y entrega de listas oficiales de premios, para que las entregas se realicen de manera oportuna y eficiente a los organismos de venta y oficinas centrales.
4. Supervisar la ejecución de la impresión de materiales diversos, codificados y publicitarios autorizados, para cumplir los estándares de calidad y disponibilidad requeridos para la operación de los sorteos.
5. Coordinar los mecanismos de control para la recepción y verificación de motivos, leyendas y elementos técnicos de seguridad offset para los billetes físicos de los sorteos tradicionales, para cumplir las especificaciones de impresión y seguridad establecidas.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		152	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

6. Determinar y coordinar los lineamientos de control para la auditoría y seguimiento de los servicios de impresión, verificación y empaques de billetes de lotería, para aplicar las especificaciones contractuales y normativas definidas por Lotería Nacional.
7. Coordinar y supervisar la aplicación de controles administrativos y técnicos para el envío de dotaciones de billetes físicos impresos o empacados, para su liberación y comercialización conforme el calendario de sorteos.
8. Revisar el cotejo de los expedientes y documentos originales bajo su resguardo, para validar la información y emitir las certificaciones correspondientes.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		153	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

3.2.4.1 SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN

Objetivo:

Gestionar y supervisar los procesos técnicos de impresión, armado, empaque y control de materiales asociados a los sorteos de Lotería Nacional, mediante la aplicación de mecanismos de mantenimiento, supervisión, validación y control de calidad, para mantener la correcta producción, resguardo y entrega oportuna de billetes y materiales impresos, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Coordinar y revisar las acciones de mantenimiento y operación de los equipos y maquinaria de impresión, para que se mantenga la continuidad y eficiencia del proceso técnico a su cargo.
2. Supervisar los procedimientos de control para la integración, envío y administración de materiales de impresión, armado de dotación, empaque y entrega de listas oficiales de premios, para que las entregas se efectúen de manera oportuna y eficaz a los organismos de venta y oficinas centrales.
3. Verificar la carga del Calendario de Sorteos y Estructura de Premios en el Sistema Integral de Captura de Premios, para que la información técnica quede actualizada y disponible para los procesos operativos correspondientes.
4. Coordinar y validar la captura de números principales durante los sorteos tradicionales en el Sistema Integral de Captura de Premios y la confronta del ábaco principal, para que los resultados se documenten con precisión y conforme a los lineamientos institucionales.
5. Elaborar y revisar los archivos que contengan la captura de los premios principales y su transferencia a las áreas correspondientes, para que se asegure la disponibilidad de la información necesaria para la elaboración de la Lista Oficial de Premios.
6. Supervisar la generación de órdenes de trabajo para la producción y empaque de la lista oficial de premios, para que se solicite la cantidad de impresiones establecida y se cumplan los plazos definidos.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		154	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

7. Revisar los procesos de impresión de materiales diversos, codificados y publicitarios autorizados, para que se cumplan los estándares de calidad y se garantice la disponibilidad de los insumos necesarios para la operación de los sorteos.
8. Administrar los mecanismos de control para la recepción de motivos, leyendas y elementos de seguridad offset autorizados para los billetes físicos de Lotería Nacional, para que se preserve la calidad técnica de impresión establecida para los sorteos.
9. Administrar y supervisar la aplicación de los controles administrativos y técnicos en los servicios de impresión de billetes, verificación, armado de dotaciones y empaque, para que se cumplan las especificaciones contractuales establecidas.
10. Administrar y validar los lineamientos de control y supervisión para el envío de dotaciones de billetes impresos o empacados, para que su liberación y comercialización se realicen conforme al calendario institucional de sorteos.
11. Facilitar los documentos y expedientes originales bajo su resguardo, para preservar la integridad de la información y facilitar la emisión de certificaciones correspondientes.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.









 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		155	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

3.2.4.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE IMPRESIÓN DE BILLETES

Objetivo:

Ejecutar y revisar los procesos técnicos de impresión, verificación, armado y envío de billetes físicos de Lotería Nacional, mediante la aplicación de mecanismos de control, auditoría y seguimiento, para fortalecer la trazabilidad, autenticidad y cumplimiento de las especificaciones contractuales de los productos destinados a la operación de sorteos, conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Verificar los mecanismos de control implementados para la recepción de motivos, integración de leyendas, elementos técnicos y de seguridad offset autorizados, para supervisar la correcta impresión de los billetes físicos de los sorteos tradicionales.
2. Revisar los lineamientos de control aplicables a la administración, auditoría y seguimiento de los servicios de impresión, verificación, armado de dotaciones y empaque de billetes, para cumplir con las especificaciones técnicas y contractuales establecidas.
3. Registrar los lineamientos de control y supervisión del envío de dotaciones de billetes físicos impresos o empacados, para asegurar su liberación oportuna conforme al calendario de sorteos autorizado.
4. Registrar los documentos y expedientes originales bajo su resguardo, para preservar la integridad de la información y facilitar la emisión de certificaciones correspondientes.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		156	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

3.2.4.1.2 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Objetivo:

Desarrollar y verificar las actividades técnicas y administrativas vinculadas con la impresión de formas diversas, codificadas y material publicitario autorizados para Lotería Nacional, mediante la aplicación de mecanismos de control, seguimiento y administración presupuestal, para mantener la disponibilidad oportuna de los materiales requeridos y la eficiencia operativa de los procesos de producción.

Funciones:

1. Ejecutar la impresión de formas diversas, codificadas y material publicitario autorizados para Lotería Nacional, para mantener la calidad y disponibilidad de los materiales requeridos para la operación de los sorteos.
2. Elaborar los registros y controles internos de las solicitudes de impresión de formas diversas o codificadas, así como asignar los números de orden de producción, para mantener una operación integrada, ordenada y eficiente.
3. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del área, conforme a los lineamientos de la Gerencia de Producción y Devolución, para contribuir a la programación y control del gasto institucional.
4. Registrar los documentos y expedientes originales bajo su resguardo, para preservar la integridad de la información y facilitar la emisión de certificaciones correspondientes.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		157	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

3.2.4.2 SUBGERENCIA DE DEVOLUCIÓN

Objetivo:

Gestionar y supervisar la operación técnica y documental del proceso de devolución de billetes, mediante la aplicación de mecanismos de control, verificación y registro, para mantener la integridad, trazabilidad y oportunidad de la información generada, en estricto apego a la normatividad aplicable.

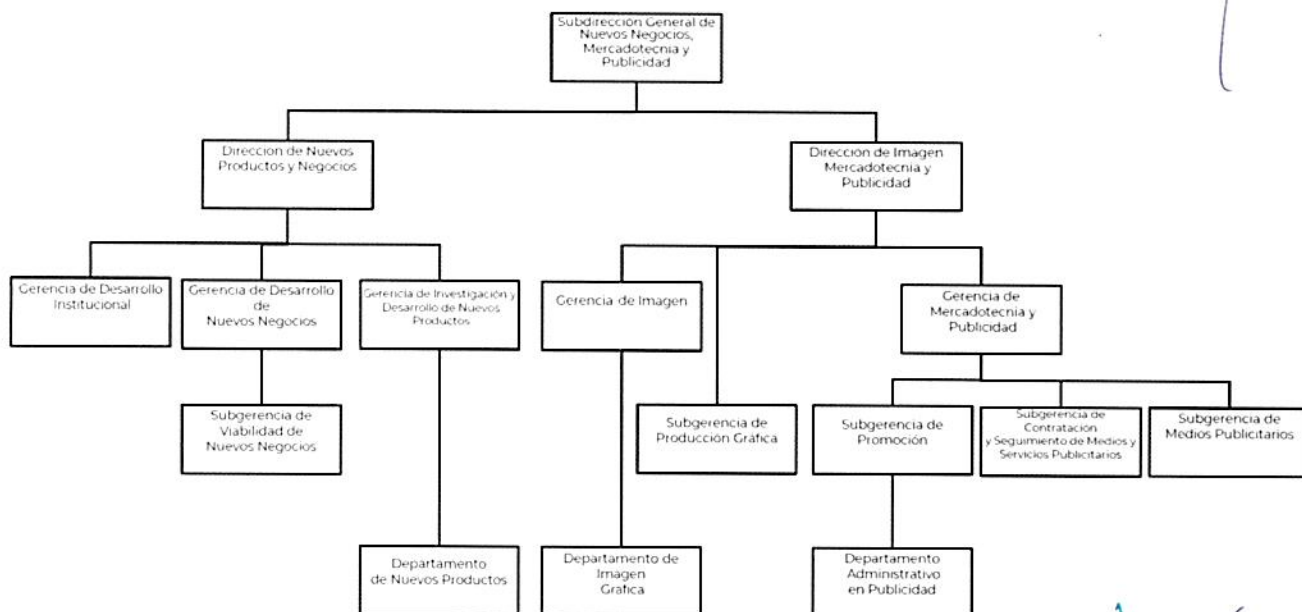
Funciones:

1. Formular y desarrollar, previa validación, las reglas operativas del proceso de Devolución Electrónica en Firme de Billeto Inútil a través de kioscos y plataformas web, para disponer de información correcta y oportuna sobre los billetes no comercializados y apoyar la localización de premios principales.
2. Determinar y validar la emisión y entrega de los comprobantes de recepción de billete inútil, asegurando la firma y registro de los responsables, para mantener el control y trazabilidad de la documentación generada por los organismos de venta.
3. Programar y coordinar las actividades del personal que participa en el proceso de devolución electrónica, para lograr una operación integrada, continua y eficiente.
4. Elaborar y revisar los reportes de cifras derivados del proceso de devolución, para mantener la consistencia, verificación y trazabilidad de la información registrada en kioscos y sistemas web.
5. Supervisar la elaboración de soportes documentales, acusos, bitácoras y actas de hechos, para registrar adecuadamente los cierres y validaciones de los sorteos conforme a la normativa institucional.
6. Proporcionar los documentos y expedientes originales en su resguardo, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que se emitan las certificaciones correspondientes.
7. Las demás que instruya el superior jerárquico, así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		158	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NUEVOS NEGOCIOS, MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		159	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

4.0 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NUEVOS NEGOCIOS, MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD

Conforme al artículo 38 del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional serán las siguientes:

Atribuciones:

- I. Coordinar la estrategia institucional para la creación, modificación y cancelación de los productos, canales de distribución, nuevos negocios, así como cualquier otra actividad que pueda generar ingresos relacionados con el objeto de la Entidad, sometiéndolos a consideración de la persona titular de la Dirección General, para elevarlos a la aprobación del Consejo.
- II. Determinar los planes, estrategias de implementación, operación y evaluación respecto a los productos y negocios nuevos y existentes, así como los canales de distribución y venta, en coordinación con las áreas competentes, basados en estudios de factibilidad y rentabilidad.
- III. Solicitar a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos el registro de la propiedad intelectual e industrial sobre las nuevas marcas, productos, logotipos y demás bienes comerciales que correspondan a la Entidad, cubriendo los derechos correspondientes.
- IV. Generar, y remitir a la Dirección General, los proyectos de las disposiciones normativas que regulen la preparación, operación y celebración de los nuevos productos, servicios y actividades, incluyendo la asignación y entrega de premios, así como las nuevas actividades que realizarán las agencias, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización.
- V. Desarrollar proyectos de productos basados en las necesidades del mercado, segmentos actuales, potenciales y tendencias de la industria de juegos y sorteos a nivel global; y cualquier otra actividad que pueda generar ingresos relacionados con el objeto de la Entidad.
- VI. Establecer los planes de mercadotecnia, publicidad y medios en sintonía con las líneas y planes estratégicos de la Entidad, acompañado del monitoreo constante de campañas, así como la evaluación del comportamiento del mercado a través de estudios de mercado, que sirvan para mejorar y optimizar productos actuales y el lanzamiento de productos.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		160	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

- VII. Dictar la estrategia, planes, programas y campañas publicitarias, de promoción y publicidad, así como el lanzamiento de nuevos productos, servicios y actividades, con el fin de incrementar su posicionamiento en el mercado de juegos y sorteos.
- VIII. Realizar investigaciones y análisis de productos, servicios y actividades a nivel nacional e internacional relacionados con la industria de loterías, juegos, concursos y sorteos.
- IX. Derogada.
- X. Derogada.
- XI. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con las facultades y actividades de la Subdirección.
- XII. Colaborar con la Subdirección General de Ventas y Operaciones en la capacitación a los titulares de agencias, organismos de venta y cualquier otro medio de comercialización respecto a los nuevos productos, servicios y actividades.
- XIII. Crear y diseñar las marcas, productos, logotipos y materiales publicitarios, boletos, comprobantes de venta, volantes y demás papelería relativa a loterías, juegos, concursos, sorteos y demás actividades que vayan a estar a cargo de la Entidad.
- XIV. Las demás que les señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, o la normativa, así como aquellas que le instruya o delegue la persona titular de la Dirección General, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		161	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

4.1 DIRECCIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS Y NEGOCIOS

Objetivo:

Dirigir y coordinar el desarrollo, implementación y evaluación de los planes, estrategias y proyectos orientados a la creación, mejora o cancelación de productos, canales de distribución y negocios de Lotería Nacional, con base en los resultados de estudios comerciales, actuariales y de mercado, que garanticen su viabilidad y rentabilidad para el fortalecimiento del portafolio institucional, el impulso a la innovación comercial y diversificación de las fuentes de ingreso, asegurando su competitividad en el mercado de juegos, concursos y sorteos.

Funciones:

1. Planear y dirigir el desarrollo, implementación y evaluación de proyectos, planes y estrategias para la creación, mejora o cancelación de productos, canales de distribución y nuevos negocios, con base en estudios comerciales, actuariales y de mercado, a fin de mantener un portafolio institucional competitivo y rentable.
2. Evaluar las propuestas de nuevos productos, negocios o mejoras a los existentes, verificando su viabilidad técnica, comercial y operativa, así como su alineación con las estrategias institucionales y la normatividad aplicable.
3. Coordinar el análisis de los resultados de estudios de mercado cualitativos, cuantitativos y actuariales, para determinar la viabilidad financiera y el retorno de inversión de los productos y negocios propuestos.
4. Determinar los modelos de negocio a fin de identificar su viabilidad y someterlos a consideración de la Subdirección General de Nuevos Negocios, Mercadotecnia y Publicidad para su aprobación e implementación.
5. Dirigir las gestiones de las renovaciones, inscripciones y actualizaciones de productos para proteger la propiedad intelectual e industrial de Lotería Nacional, con el fin de cubrir los derechos correspondientes.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		162	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

6. Determinar y dirigir los planes de colaboración estratégica con instituciones públicas, o privadas, orientados al fortalecimiento de los canales de distribución y comercialización de los productos institucionales.
7. Evaluar de manera periódica el desempeño de los productos y negocios nuevos y existentes en el mercado, en apego a la normativa aplicable, para determinar estrategias que optimicen su posicionamiento, impacto y rentabilidad.
8. Determinar los requerimientos funcionales de software y sistemas asociados al diseño o modificación de productos y negocios, con el propósito de facilitar su operación y funcionalidad en apego a la normativa aplicable.
9. Dirigir y dar seguimiento al diseño, desarrollo, modificación y cancelación de productos y negocios, en cumplimiento a las metas, objetivos y cronogramas de trabajo establecidos.
10. Asegurar la implementación, mantenimiento y seguimiento de las mejores prácticas en materia de gestión de productos y negocios, contribuyendo al fortalecimiento de la operación y al logro de resultados estratégicos.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue la persona titular de la Dirección General, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

[Handwritten initials in purple and blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		163	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

4.1.1 GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Objetivo:

Coordinar y supervisar la planeación y operación de los proyectos, procesos y herramientas de innovación orientados al desarrollo, mejora y lanzamiento de nuevos productos y negocios, mediante el análisis de mercado e investigación de tendencias con el propósito de fortalecer la competitividad del portafolio institucional.

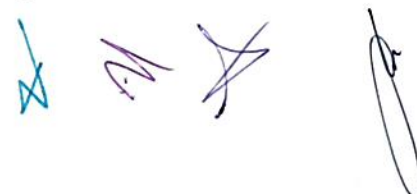
Funciones:

1. Analizar y estudiar herramientas, productos, modelos y mecanismos relacionados con la industria de loterías, concursos y sorteos, a fin de identificar oportunidades de mejora e innovación en el portafolio institucional conforme a las necesidades del mercado.
2. Planear y coordinar la ejecución de estrategias y programas para la expansión y diversificación de los productos y negocios de la Entidad, anticipando tendencias y expectativas del mercado.
3. Elaborar la integración, actualización y análisis de información sobre el perfil de los consumidores cautivos y potenciales, para orientar la planeación estratégica del área en materia de diseño, desarrollo y mejora de productos y negocios.
4. Analizar junto con las áreas competentes en el diseño, desarrollo e implementación de proyectos y estrategias orientadas a atender la demanda del mercado y a identificar oportunidades para nuevos productos o negocios.
5. Elaborar investigaciones sobre prácticas nacionales e internacionales en materia de loterías, concursos y sorteos, para formular propuestas que contribuyan a la innovación y eficiencia operativa de la Entidad.
6. Analizar de manera periódica el comportamiento de los nuevos productos y negocios en el mercado, con el propósito de identificar oportunidades de actualización o mejora que fortalezcan el portafolio institucional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		164	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

7. Administrar los contratos de prestación de servicios relacionados con estudios comerciales y de mercado sobre juegos, concursos y sorteos, asegurando el cumplimiento de los términos establecidos y la atención oportuna de los requerimientos institucionales.
8. Desarrollar estudios de mercado y actuariales vinculados con las marcas y productos nuevos o existentes, y analizar sus resultados para proporcionar información estratégica que respalde la toma de decisiones en materia de innovación.
9. Verificar que las y los proveedores de servicios cumplan con los términos y condiciones establecidos en los contratos o requerimientos correspondientes, a fin de garantizar la calidad y oportunidad de los entregables.
10. Diseñar y coordinar la elaboración, actualización y estandarización de la normatividad interna relacionada con el desarrollo de productos, procesos y aplicaciones, para asegurar su alineación con los objetivos institucionales.
11. Integrar y controlar la documentación necesaria para gestionar el registro, renovación o actualización de los derechos de propiedad intelectual o industrial ante las instancias competentes, conforme a la normativa aplicable.
12. Establecer y mantener enlaces estratégicos con organismos y asociaciones nacionales e internacionales del sector de loterías, concursos y sorteos, a fin de impulsar propuestas de innovación y mejora en los productos y negocios de la Entidad.
13. Representar a Lotería Nacional, en el ámbito de su competencia, en seminarios, congresos y foros especializados, con el propósito de identificar y proponer prácticas susceptibles de ser adoptadas o adaptadas institucionalmente.
14. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue la persona titular de la Dirección General, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		165	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

4.1.2 GERENCIA DE DESARROLLO DE NUEVOS NEGOCIOS

Objetivo:

Planear, coordinar y supervisar las actividades orientadas a la identificación, evaluación e incorporación de nuevos negocios y alianzas estratégicas, así como al desarrollo de canales de distribución y venta, mediante estudios de factibilidad, rentabilidad y viabilidad operativa, con el fin de fortalecer los ingresos de Lotería Nacional.

Funciones:

1. Definir y proponer los criterios técnicos para identificar y seleccionar organismos e instituciones del sector público o privado con potencial de colaboración, a fin de impulsar el desarrollo de nuevos negocios o canales de distribución.
2. Supervisar las actividades de evaluación y prospección derivadas de la identificación de oportunidades de nuevos negocios, verificando que los resultados cumplan con los lineamientos establecidos.
3. Coordinar el análisis de las propuestas de convenios de colaboración, confidencialidad u otros instrumentos jurídicos necesarios para la formalización y desarrollo de nuevos negocios, con el propósito de verificar la congruencia de la información contenida.
4. Verificar y proponer los planes de trabajo vinculados con el desarrollo de nuevos negocios, canales de distribución, para someterlos a la autorización de las autoridades competentes.
5. Coordinar y supervisar la realización de estudios de factibilidad, rentabilidad y viabilidad técnica de los nuevos negocios o canales de distribución y venta, además de evaluar los resultados obtenidos para determinar oportunidades de mejora o riesgos asociados.
6. Supervisar el seguimiento y monitoreo de los indicadores de desempeño de los nuevos negocios o canales distribución y venta, verificando su rentabilidad y consistencia con los análisis de viabilidad previamente aprobados.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		166	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

7. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.








 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		167	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

4.1.2.1 SUBGERENCIA DE VIABILIDAD DE NUEVOS NEGOCIOS

Objetivo:

Analizar y coordinar las actividades técnicas y operativas para la formulación de propuestas de nuevos negocios, así como de canales de distribución y venta, mediante la integración de información y estudios de factibilidad, rentabilidad y viabilidad, con el fin de sustentar decisiones estratégicas que fortalezcan los medios de comercialización y los ingresos institucionales.

Funciones:

1. Analizar actividades de exploración y prospección de oportunidades de nuevos negocios o canales de distribución, a fin de identificar posibles alianzas estratégicas con organismos del sector público o privado.
2. Evaluar los perfiles de los organismos e instituciones identificadas, conforme a criterios técnicos y comerciales en congruencia con los objetivos institucionales, para determinar su potencial de colaboración.
3. Elaborar las propuestas de los proyectos de instrumentos jurídicos necesarios para el desarrollo de nuevos negocios o canales de distribución y venta.
4. Integrar la información técnica necesaria para la formulación de los Planes de Trabajo de los nuevos negocios o canales de distribución y venta, para someterlo a la aprobación de las áreas competentes.
5. Formular las solicitudes y los requerimientos para la elaboración de los estudios de factibilidad, rentabilidad y determinar la viabilidad de los nuevos negocios o canales propuestos, así como llevar a cabo el análisis en coordinación con las áreas competentes para el diseño de los informes ejecutivos que documenten los resultados y conclusiones derivadas.
6. Evaluar y supervisar el desempeño de los nuevos negocios o canales de distribución implementados, con el propósito de verificar su efectividad.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		168	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

7. Elaborar los proyectos normativos internos de creación, modificación, actualización y/o cancelación, que regulen su correcta implementación.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

4.1.3 GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS

Objetivo:

Coordinar, desarrollar y evaluar los proyectos orientados a la creación, innovación y mejora de productos institucionales, mediante la integración de estudios de mercado cualitativos y cuantitativos, análisis técnicos, estudios actuariales y planes de negocio, con el propósito de incorporar nuevas ofertas al portafolio de juegos, concursos y sorteos que fortalezcan la competitividad, rentabilidad y sostenibilidad de Lotería Nacional.

Funciones:

1. Analizar y desarrollar propuestas para la creación, mejora o innovación de productos, con base en las necesidades del mercado y los objetivos estratégicos institucionales.
2. Coordinar la definición de objetivos, requerimientos y especificaciones técnicas para la ejecución de estudios de mercado cualitativos, cuantitativos y actuariales, que sustenten la toma de decisiones sobre nuevos productos o mejoras a los existentes.
3. Analizar y evaluar los resultados de los estudios e investigaciones de mercado, con el propósito de determinar la viabilidad de incorporar nuevos productos al portafolio institucional o modificar los existentes, conforme a los hallazgos obtenidos.
4. Coordinar la integración del cronograma de trabajo de cada proyecto con las áreas competentes, definiendo actividades, responsables y tiempos, así como su seguimiento correspondiente.
5. Coordinar y supervisar el plan de negocios, mediante la integración de todos los insumos documentales relevantes para conformar la propuesta para su aprobación por el Consejo Directivo.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		169	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

6. Validar la integración de los documentos necesarios para gestionar el registro, la renovación y/o actualización de los derechos de propiedad intelectual o de propiedad industrial emitido por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) o en su caso por el Instituto del Derecho de Autor (INDAUTOR).
7. Supervisar el proceso de desarrollo e implementación de nuevos productos y sus mejoras, verificando su funcionalidad, viabilidad técnica y cumplimiento con los términos y condiciones establecidos para su lanzamiento al mercado.
8. Coordinar las acciones, criterios y estrategias para la definición de la imagen y promoción para el posicionamiento de los nuevos productos en el mercado.
9. Integrar y validar la información técnica y operativa de los nuevos productos o mejoras, incluyendo reglas de juego, mecánicas, modalidades de selección numérica y estructura de premios, para proporcionarla al área encargada de la capacitación comercial.
10. Analizar periódicamente el comportamiento y desempeño de los productos posteriores a su lanzamiento, con el fin de evaluar su efectividad, rentabilidad y aceptación en el mercado, y formular propuestas de mejora continua.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		170	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

4.1.3.0.1 DEPARTAMENTO DE NUEVOS PRODUCTOS

Objetivo:

Analizar y compilar información técnica y estratégica sobre el desempeño del portafolio institucional y las propuestas de desarrollo de nuevos productos o mejoras a los existentes, mediante la integración de estudios y documentos de soporte, a fin de sustentar su viabilidad y contribuir a su incorporación o actualización en el mercado, conforme a los objetivos estratégicos de Lotería Nacional.

Funciones:

1. Ejecutar y dar seguimiento a las estrategias orientadas al desarrollo e innovación de productos institucionales, mediante el análisis de estudios que sustenten la actualización y mejora del portafolio de juegos, concursos y sorteos, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos y la sostenibilidad institucional.
2. Analizar información cuantitativa y cualitativa, derivada de los resultados de los estudios de mercado y actuariales, sobre el comportamiento de productos en operación y nuevas propuestas, para proporcionar insumos sólidos que permitan evaluar su viabilidad técnica y comercial, en contribución a la toma de decisiones estratégicas.
3. Recabar y compilar la información necesaria para la elaboración de los documentos técnicos y administrativos inherentes al proceso de diseño, desarrollo y modificación de productos institucionales, asegurando que los datos e insumos estén completos, actualizados y disponibles para respaldar decisiones estratégicas y operativas.
4. Diseñar y actualizar reportes e informes sobre el avance de los proyectos de nuevos productos o mejoras, a fin de informar sobre los resultados y hallazgos relevantes para la toma de decisiones.
5. Organizar y resguardar los insumos y archivos documentales derivados del diseño, desarrollo y modificación de productos, garantizando su integridad y confidencialidad conforme a la normatividad vigente.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		171	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

- Integrar información actualizada de los proyectos de nuevos productos o sus mejoras que facilite su seguimiento para su presentación en reuniones de trabajo y sesiones técnicas.
- Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

4.2 DIRECCIÓN DE IMAGEN MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD

Objetivo:

Dirigir y coordinar la estrategia integral de comunicación institucional, la implementación de mercadotecnia, promoción, publicidad e identidad institucional, mediante el diseño e implementación del Programa Anual de Promoción y Publicidad, así como la gestión de la imagen y comunicación de las marcas y productos de Lotería Nacional, a fin de fortalecer su posicionamiento en el mercado de juegos, concursos y sorteos, y contribuir al incremento de las ventas institucionales y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de Lotería Nacional.

Funciones:

- Dirigir la planeación, diseño e implementación de la Estrategia y del Programa Anual de Promoción y Publicidad, conforme a los objetivos estratégicos, para asegurar el posicionamiento de las marcas y productos en el mercado de juegos, concursos y sorteos.
- Coordinar la definición, desarrollo y fortalecimiento de la imagen e identidad institucional de las marcas y productos, en colaboración con las áreas competentes, para garantizar su coherencia visual y comunicacional.
- Determinar los lineamientos para el diseño gráfico e identidad visual de los materiales promocionales, boletos, anuncios y demás productos comunicacionales, a fin de asegurar su alineación con la estrategia institucional y las disposiciones de guía de identidad gráfica del gobierno de México.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		172	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

4. Dirigir la creación, validación y supervisión de las piezas gráficas y materiales de comunicación interna y externa, para verificar su congruencia con la guía de identidad gráfica del gobierno de México y con la identidad institucional.
5. Establecer la planeación para la implementación o ejecución de mercadotecnia y campañas publicitarias alineadas con las prioridades institucionales y con el análisis de comportamiento del mercado, para fortalecer la competitividad y presencia comercial de los productos.
6. Optimizar el uso de los recursos asignados y asegurar la eficacia de las campañas de promoción y publicidad.
7. Coordinar el desarrollo, seguimiento y evaluación de las campañas de publicidad, promoción y comunicación institucional, para medir su efectividad e identificar oportunidades de mejora.
8. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas y lineamientos aplicables en materia de promoción y publicidad, y comunicación para garantizar la legalidad y transparencia en la ejecución de las actividades del área.
9. Supervisar la formalización y administración de los contratos, convenios y servicios publicitarios validados por las instancias jurídicas, para garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones contractuales.
10. Aprueba el dictamen para la rescisión, terminación o afectación de contratos y fianzas con proveedores o prestadores de servicios, en el ámbito de su competencia, y solicita su aplicación para asegurar la correcta administración de los recursos y responsabilidades institucionales.
11. Establecer y supervisar los mecanismos de control, administración y resguardo de los archivos y documentos generados en el ámbito de su competencia, a fin de salvaguardar la integridad y disponibilidad de la información.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		173	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026		NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

4.2.1 GERENCIA DE IMAGEN

Objetivo:

Establecer los lineamientos de arte y diseño, así como la estrategia de comunicación digital de Lotería Nacional, mediante la coordinación del desarrollo de materiales, campañas y contenidos de promoción y publicidad, orientados al posicionamiento de las marcas, productos y negocios institucionales, en apego a la normativa, políticas y lineamientos aplicables.

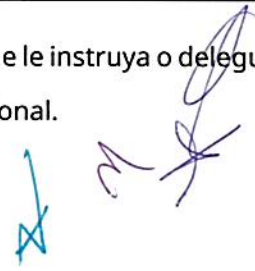
Funciones:

1. Coordinar y supervisar el diseño y la elaboración de la imagen institucional, para asegurar que la comunicación interna y externa se realice conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Gobernación y las políticas institucionales en materia de comunicación, promoción y publicidad.
2. Coordinar y supervisar el desarrollo de la imagen gráfica de los proyectos, productos y campañas institucionales, para garantizar su congruencia con los objetivos estratégicos.
3. Coordinar las acciones de arte y diseño del contenido visual de las marcas y productos institucionales, conforme a los criterios de calidad, identidad y medidas de seguridad establecidas, para contribuir a su posicionamiento en el mercado de juegos, concursos y sorteos.
4. Diseñar y formular propuestas creativas para las campañas de promoción y publicidad de las marcas y productos del portafolio institucional, a fin de fortalecer su presencia y reconocimiento en el mercado.
5. Supervisar la elaboración del arte y diseño del billete tradicional y demás elementos gráficos, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
6. Coordinar la planeación y ejecución de la estrategia de comunicación digital y de contenido para redes sociales institucionales, a fin de garantizar su alineación con los objetivos estratégicos y las políticas de imagen y seguridad.
7. Establecer los manuales de identidad gráfica de las marcas, productos y negocios, para asegurar la estandarización y coherencia visual en todos los medios de comunicación y materiales publicitarios.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		174	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

8. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.




 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		175	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

4.2.1.0.1 DEPARTAMENTO DE IMAGEN GRÁFICA

Objetivo:

Elaborar conceptos y elementos gráficos para los materiales de productos y campañas de promoción y publicidad, a fin de contribuir al posicionamiento de las marcas y productos, en apego a los lineamientos de identidad institucional y criterios de calidad establecidos.

Funciones:

1. Elaborar propuestas gráficas para los proyectos, productos y campañas de promoción y publicidad Lotería Nacional, a fin de apoyar su posicionamiento en el mercado de Juegos, Concursos y Sorteos.
2. Integrar y compilar la información y materiales gráficos necesarios para el diseño y actualización de los manuales de identidad de las marcas y productos institucionales, con el propósito de asegurar la uniformidad en su aplicación.
3. Realizar propuestas de identidad gráfica de las marcas y productos institucionales, para su publicación en distintas plataformas digitales.
4. Asegurar la correcta aplicación de la identidad gráfica en el diseño y producción de los materiales promocionales y publicitarios, para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y visuales establecidas.
5. Elaborar propuestas de rediseño de logotipos, personajes y demás elementos gráficos de las marcas y productos del portafolio institucional, a fin de mantener actualizada la imagen visual de Lotería Nacional.
6. Producir propuestas creativas para la comunicación digital, campañas de promoción y publicidad, develaciones y eventos especiales, con el fin de fortalecer la imagen institucional.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		176	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

4.2.0.1 SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN GRÁFICA

Objetivo:

Diseñar y coordinar las estrategias de comunicación digital, así como verificar el cumplimiento de los criterios de identidad gráfica institucional en los materiales de productos, campañas de promoción y publicidad, con el propósito de contribuir al posicionamiento de las marcas y productos de Lotería Nacional, en apego a la normativa y lineamientos aplicables.

Funciones:

1. Formular las estrategias de comunicación digital para las campañas de promoción y publicidad institucionales, con el fin de fortalecer el posicionamiento de las marcas y productos en los distintos medios digitales.
2. Coordinar la planeación y programación de los contenidos semanales y mensuales para redes sociales institucionales, a fin de garantizar su alineación con los objetivos de posicionamiento y comunicación.
3. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de identidad de las marcas y productos, para asegurar la correcta aplicación de los lineamientos gráficos y de comunicación en todos los materiales institucionales.
4. Coordinar el proceso de diseño, desarrollo y producción de la imagen gráfica de los proyectos institucionales, a fin de verificar su congruencia con los criterios técnicos, estéticos y normativos establecidos.
5. Supervisar el levantamiento y producción de materiales audiovisuales durante develaciones y eventos institucionales, para asegurar su adecuada integración en los contenidos digitales y fortalecer la imagen de Lotería Nacional.
6. Diseñar y elaborar los contenidos gráficos y audiovisuales para las campañas digitales de promoción y publicidad, a fin de contribuir al posicionamiento de las marcas y productos del portafolio institucional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		177	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

7. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		178	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

4.2.2 GERENCIA DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD

Objetivo:

Coordinar y desarrollar la Estrategia y el Programa Anual de Promoción y Publicidad, así como implementar las acciones de mercadotecnia para el lanzamiento y posicionamiento de las marcas y productos de Lotería Nacional, con el propósito de fortalecer su competitividad en los diferentes segmentos de mercado e impulsar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

Funciones:

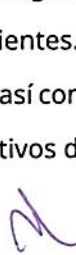
1. Formular la Estrategia y el Programa Anual de Promoción y Publicidad conforme al presupuesto autorizado, a fin de orientar la planeación y ejecución de las campañas institucionales y promover el posicionamiento de las marcas y productos en el mercado de Juegos, Concursos y Sorteos.
2. Ejecutar las acciones de mercadotecnia para el lanzamiento y promoción de las marcas y productos del portafolio institucional, con el fin de fortalecer su presencia en los distintos segmentos de mercado objetivo.
3. Proponer la estrategia para la difusión de las campañas publicitarias institucionales, en función de los segmentos de mercado deseados, a fin de someterlo a la autorización de las instancias competentes.
4. Formular estrategias publicitarias y promociones orientadas a incrementar la afluencia de clientes en los puntos de venta de Lotería Nacional, para impulsar el consumo de los productos del portafolio institucional.
5. Revisar los contratos de adquisición o prestación de bienes y servicios publicitarios, a fin de verificar su congruencia con los requerimientos establecidos en el Plan de Medios y con la normativa aplicable.
6. Evaluar el cumplimiento de las y los proveedores de bienes y servicios publicitarios, con el propósito de validar la entrega de los productos contratados y autorizar, en su caso, los pagos o deducciones correspondientes.



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		179	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN		FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

7. Programar y supervisar la producción de materiales, herramientas y recursos de difusión para la promoción de los productos y marcas institucionales en los distintos espacios publicitarios.
8. Coordinar la evaluación del impacto de las campañas publicitarias implementadas, a fin de obtener información estratégica que permita fortalecer la planeación institucional en materia de promoción y publicidad.
9. Verificar el cotejo y resguardo de los documentos originales relativos a los asuntos de su competencia, para garantizar la integridad de los expedientes.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.








 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		180	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

4.2.2.1 SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN

Objetivo:

Coordinar la integración de carpetas de producción, el análisis de medios y la documentación técnica contractual de las campañas de promoción y publicidad difundidas a través de tiempos comerciales, así como evaluar su efectividad, con el propósito de fortalecer el posicionamiento de las marcas institucionales.

Funciones:

1. Coordinar la integración de carpetas de producción para las campañas de promoción y publicidad difundidas en medios electrónicos, impresos, digitales y complementarios, con el fin contribuir al posicionamiento de las marcas y productos de Lotería Nacional.
2. Analizar la información de medios electrónicos con base en cobertura, audiencia, programación y capacidad técnica, a fin de proporcionar insumos actualizados que sustentan la contratación de servicios en campañas de promoción y publicidad.
3. Establecer las especificaciones técnicas para la contratación de estudios que evalúen la pertinencia y efectividad de las campañas de promoción y publicidad, con base en la Estrategia y el Programa Anual validados, a fin de determinar su impacto, comprensión y aceptación entre el público objetivo.
4. Supervisar que los estudios contratados para medir la pertinencia y efectividad de las campañas cumplan con los criterios metodológicos del Gobierno Federal, y elaborar la documentación requerida para gestionar su evaluación y atender las observaciones derivadas de los resultados.
5. Ejecutar la estrategia de mercadotecnia orientada a ampliar el alcance de la difusión mediante la contratación de tiempos comerciales, con base en la evaluación del comportamiento del mercado, las ventas y las tendencias del sector de juegos y sorteos.
6. Consolidar la documentación y entregables en los expedientes de los servicios de producción contratados, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y respaldar la validación correspondiente.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		181	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

7. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		182	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

4.2.2.1.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EN PUBLICIDAD

Objetivo:

Comprobar la producción de los spots de radio, televisión, medios digitales y complementarios, así como verificar su implementación en las campañas publicitarias, con el propósito de asegurar el posicionamiento de las marcas y productos de Lotería Nacional conforme a los lineamientos establecidos.

Funciones:

1. Analizar los elementos de publicidad de medios electrónicos, impresos, digitales y complementarios, a fin de consolidarlos en las carpetas de las campañas publicitarias.
2. Comprobar que las campañas y acciones publicitarias contratadas cumplan con los requerimientos técnicos y de contenido establecidos, para asegurar su correcta ejecución.
3. Recabar la información necesaria para elaborar el seguimiento programático y presupuestal de la ejecución de las campañas publicitarias, con el propósito de respaldar los reportes de control correspondientes.
4. Consolidar información sobre el comportamiento de ventas y resultados de campañas, a fin de proporcionar insumos que apoyen la elaboración del plan de mercadotecnia y la identificación de áreas de oportunidad.
5. Compilar las carpetas de producción y estudios que evalúan la pertinencia y efectividad de las campañas de promoción y publicidad, para contar con el soporte documental necesario que permita dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de comunicación y penetración.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	183	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

4.2.2.2 SUBGERENCIA DE CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIOS Y SERVICIOS PUBLICITARIOS

Objetivo:

Coordinar los procesos de contratación y seguimiento de la ejecución de campañas de promoción y publicidad, en el marco de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad, para contribuir al posicionamiento de las marcas y productos del portafolio institucional, asegurando la correcta aplicación de la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Coordinar la integración de los formatos de presentación, modificación y/o inclusión de campañas establecidos por la Secretaría de Gobernación, a fin de asegurar su correcta elaboración conforme a la normatividad vigente.
2. Supervisar el registro programático y presupuestal de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad, para controlar su avance y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Evaluar la información y documentación relativa al cumplimiento de las y los proveedores de servicios publicitarios, a efecto de validar la correcta ejecución de los términos y condiciones establecidos en los contratos correspondientes.
4. Revisar las órdenes de servicio y el contenido de los materiales publicitarios previos a su envío a los medios de comunicación, para confirmar que las condiciones, especificaciones y términos se ajusten a lo autorizado.
5. Controlar la documentación de los entregables de cada medio, con el propósito de evaluar el cumplimiento de las condiciones contratadas y respaldar la liberación de pagos o, en su caso, la aplicación de deductivas.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		184	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

4.2.2.3 SUBGERENCIA DE MEDIOS PUBLICITARIOS

Objetivo:

Supervisar la aplicación de las disposiciones normativas en materia de comunicación social, promoción y publicidad, así como coordinar la contratación y evaluación de medios y proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento normativo, la correcta integración de expedientes y la efectividad de las campañas institucionales.

Funciones:

1. Ejecutar la estrategia para la difusión de las campañas publicitarias institucionales, en función de los segmentos de mercado deseados, verificando su alineación con los objetivos institucionales y el presupuesto autorizado, con el propósito de garantizar la adecuada difusión de las campañas institucionales.
2. Supervisar los procesos de contratación de medios publicitarios, a fin de asegurar la correcta utilización de los recursos y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
3. Verificar la integración de la documentación y los entregables generados por cada medio contratado, con el propósito de conformar los expedientes de soporte requeridos para la validación de los pagos y la comprobación del cumplimiento contractual.
4. Evaluar los resultados obtenidos por los medios contratados en la difusión de las campañas institucionales, con el fin de proporcionar información técnica que permita fortalecer la planeación y toma de decisiones en materia de publicidad.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DE

HOJA No.

185

DE

371

CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12

TIPO: PÚBLICO

FECHA DE
EMISIÓN

FEBRERO 2026

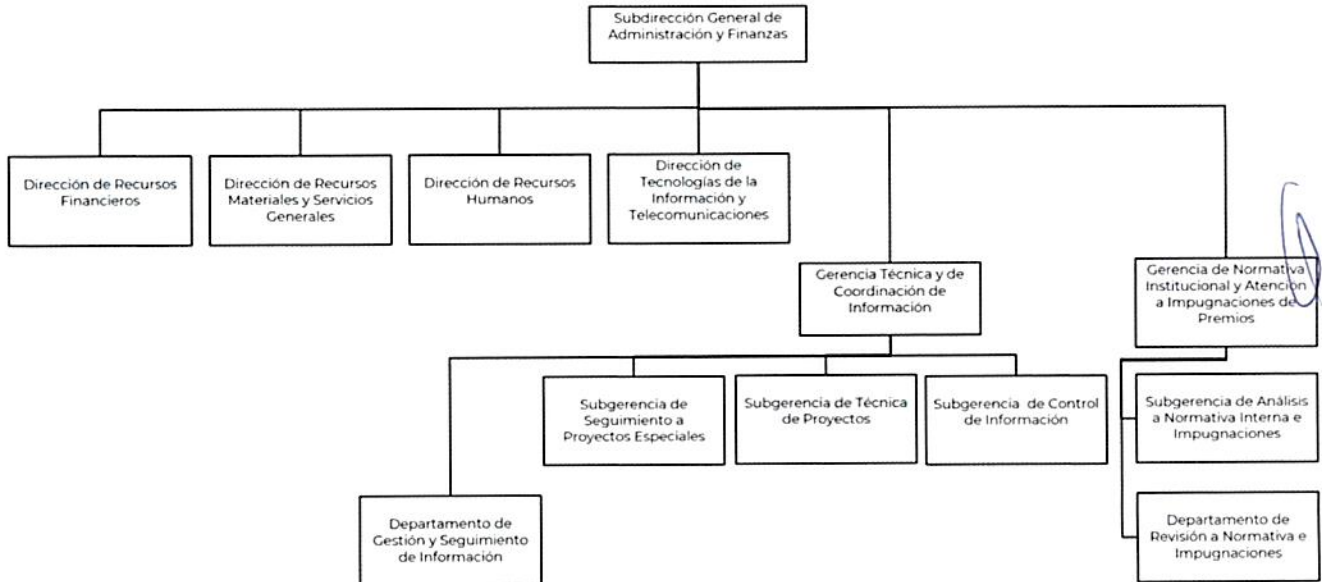
NIVEL DE
REVISIÓN

00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		186	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

5.0 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Conforme al artículo 36 del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional serán las siguientes:

Atribuciones:

- I. Administrar y coordinar los recursos humanos, financieros, materiales, los servicios generales, de infraestructura de TIC; así como la seguridad de la información, basado en mejores prácticas en la materia, que requieran las Unidades Administrativas, mediante el establecimiento de políticas, planes, programas y estrategias para su control y evaluación, a fin de garantizar el debido cumplimiento de sus metas, objetivos previamente establecidos, para la modernización e innovación de productos y operación de la Entidad.
- II. Vigilar el oportuno y correcto otorgamiento de remuneraciones, emisión o suspensión de pagos, aplicación de descuentos y retenciones autorizados en la normatividad aplicable u ordenados por resolución de autoridad competente y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados.
- III. Coordinar la elaboración de las propuestas de los procedimientos relacionados con el reclutamiento, selección, nombramientos de personal y trámites relacionados con la baja de personal, así como dirigir la actualización de los perfiles de puesto, administrando y manteniendo actualizada la plantilla laboral de la Entidad, de conformidad con la normativa aplicable.
- IV. Autorizar y coordinar la ejecución del Programa Anual de Capacitación, dirigido a los trabajadores, con base en las necesidades específicas de cada una de las Unidades Administrativas, así como vigilar que el ejercicio al presupuesto asignado para pago y/o reembolso de apoyos económicos y capacitación, se realice de conformidad con la normativa aplicable.
- V. Elaborar y expedir los nombramientos que otorgue la persona titular de la Dirección General; tramitar la designación y cambio de adscripción, las comisiones administrativas, altas o promociones, así como las incapacidades, licencias y bajas de los trabajadores, así como administrar las relaciones laborales.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL	DE	187	371
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		TIPO: PÚBLICO	
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		NIVEL DE REVISIÓN	00
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026		

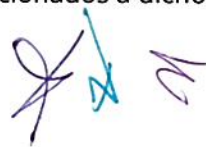
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

- VI. Supervisar y controlar los lineamientos y acciones, para la expedición de constancias laborales y de identificación de los servidores públicos de la Entidad.
- VII. Coordinar la elaboración de los convenios con otras instancias públicas y/o privadas para la formación, profesionalización y capacitación, así como, en su caso autorizar el otorgamiento de becas académicas y de titulación a los servidores públicos.
- VIII. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General el anteproyecto de presupuesto anual, que incluya los programas de las Unidades Administrativas, para su envío y autorización al Consejo.
- IX. Autorizar las erogaciones y vigilar el ejercicio del presupuesto por parte de las Unidades Administrativas, verificando el cumplimiento de los mecanismos, políticas y lineamientos establecidos para la presupuestación, control presupuestario y contabilidad en términos de la normatividad aplicable.
- X. Administrar las cuentas bancarias de la Entidad, suscribir títulos de crédito y realizar pagos por vía electrónica.
- XI. Dirigir los procedimientos para el pago de premios derivados de los juegos, concursos y sorteos organizados por la Entidad.
- XII. Ordenar la entregar los documentos relativos al pago del entero al impuesto local relativo a loterías, rifas, sorteos y concursos celebrados en la Ciudad de México a la Subtesorería de Fiscalización, adscrita a la Tesorería de la Ciudad de México.
- XIII. Proveer y garantizar el sistema de captación de apuestas en línea que garantice la obtención de recursos por la comercialización de los productos, servicios y actividades de la Entidad, conforme a los más estrictos estándares nacionales e internacionales de seguridad y confiabilidad.
- XIV. Dirigir y coordinar la revisión y actualización metodológica de los manuales de organización, procedimientos, instructivos y la demás normatividad interna que se requiera, así como la compilación, publicación y difusión de las mismas en la página de intranet institucional, y en su caso en las plataformas abiertas al público en general, conjuntamente con las disposiciones jurídico-administrativas de la Entidad, incluyendo las publicadas en el DOF, a fin de mantener actualizado el marco normativo aplicable.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		188	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

- XV. Elaborar las propuestas de modificación de la estructura orgánica de la Entidad y realizar los registros de la misma ante las autoridades correspondientes.
- XVI. Administrar la página electrónica institucional y mantenerla actualizada.
- XVII. Asegurar la disponibilidad de las TIC para garantizar la celebración de los juegos, concursos y sorteos de la Entidad, conforme a los más estrictos estándares nacionales e internacionales de seguridad y confiabilidad.
- XVIII. Suscribir los contratos y convenios, previa validación jurídica de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, así como los demás documentos que impliquen actos de administración relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- XIX. Rescindir o terminar anticipadamente los contratos o convenios, previo dictamen, fundado y motivado, de la Unidad Administrativa responsable de la administración de los bienes o servicios objeto de los mismos, y en coordinación con la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.
- XX. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y mantenerlo actualizado.
- XXI. Organizar y operar los servicios de administración de documentos, archivos y acervos de la Entidad, así como el apoyo en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y resguardo de datos personales.
- XXII. Integrar el Programa Anual de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas; el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles; así como el Programa Integral de Aseguramiento Institucional de personas, activos, recursos financieros y cualquier otro bien de la Entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XXIII. Coordinar las acciones relativas al control del almacén, así como del inventario de los bienes muebles que integran el activo fijo de la Entidad.
- XXIV. Coordinar los servicios médicos para los derechohabientes de la Entidad dentro del marco normativo vigente.
- XXV. Emitir las políticas necesarias y coordinar los procesos de programación, presupuestación, de tesorería y contables de la Entidad, así como representarla ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y Anticorrupción y Buen Gobierno en asuntos relacionados a dichos procesos.



DN-07 Versión 09



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		189	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

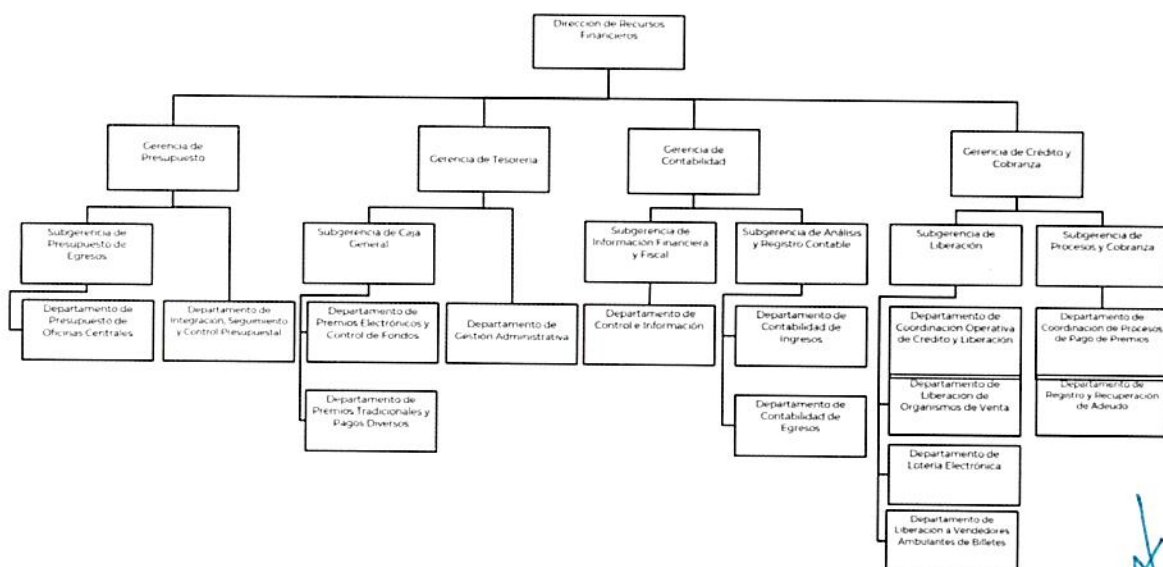
- XXVI. Integrar y proponer a la persona titular de la Dirección General el Programa de Desarrollo Institucional Anual, para su aprobación por el Consejo.
- XXVII. Integrar la información para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Entidad.
- XXVIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General acciones para eficientar el uso de los recursos financieros, materiales y humanos de la Entidad.
- XXIX. Representar a la Entidad en asuntos de carácter financiero y/o fiscal ante cualquier autoridad judicial y/o administrativa y/o instituciones financieras; y/o autoridades fiscalizadoras para la atención de cualquier tipo de requerimientos.
- XXX. Conducir la relación con el o los Sindicatos de Trabajadores y cualquier otra asociación o agrupación de personas trabajadoras o ex trabajadoras de la Entidad, así como, coordinar la negociación, elaboración y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo, en colaboración con la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.
- XXXI. Participar en la Comisión Mixta de Escalafón, la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las que emanen de las Condiciones Generales de Trabajo y las disposiciones aplicables.
- XXXII. Verificar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice de conformidad con los mecanismos, políticas y lineamientos establecidos en la materia, con base en la normativa aplicable.
- XXXIII. Proponer las acciones para llevar a cabo el Programa Integral sobre seguros de vida de los servidores públicos activos y derechohabientes de la Entidad.
- XXXIV. Establecer en el ámbito de su competencia, el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas en materia de certificaciones y estandarización de procesos, para coadyuvar a la mejora continua de la Entidad.
- XXXV. Vigilar las acciones para el cumplimiento de las medidas de racionalidad, eficiencia y austeridad, que para tal efecto emitan las autoridades competentes, en materia presupuestaria, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- XXXVI. Vigilar que se atienda el proceso de difusión de información diversa, en atención a los requerimientos de las áreas que integran la Entidad, así como a solicitud de las diversas autoridades externas o dependencias gubernamentales.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		190	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

- XXXVII. Supervisar, con base en las designaciones de la Dirección General, la atención de las auditorías de las diversas instancias de fiscalización.
- XXXVIII. Proponer, ante la ausencia de la persona titular de la Dirección General, al Consejo, para su aprobación el Estatuto y la Estructura básica de la Entidad, así como sus modificaciones, para adecuarlos a las necesidades cambiantes y optimizar la utilización de recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos.
- XXXIX. Asegurar, ante la ausencia de la persona titular de la Dirección General, que los planes financieros y presupuestales de la Entidad se lleven a cabo de conformidad con los planes sectoriales e institucionales, en apego al Presupuesto de Egresos de la Federación, y demás normativa aplicable.
- XL. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias, o la normativa, así como aquellas que le instruya o delegue la persona titular de la Dirección General, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		191	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo:

Administrar los recursos financieros, fondos y valores de Lotería Nacional, mediante el establecimiento de estrategias, políticas, procedimientos, mecanismos de control y la observancia de las disposiciones aplicables, con el objeto de eficientar su rendimiento y contar con información contable, presupuestal y financiera que permita el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas.

Funciones:

1. Controlar y evaluar los recursos financieros y presupuestales de Lotería Nacional, su asignación, programación y seguimiento, a fin de fortalecer la rendición de cuentas y contribuir al cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Coordinar y controlar la apertura, modificación y cancelación de las cuentas bancarias, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable y propiciar la adecuada operación financiera de Lotería Nacional.
3. Coordinar las acciones administrativas para atender las solicitudes de pago recibidas en relación con contratos, pedidos y/o compras de bienes y/o servicios, así como premios derivados de los juegos, concursos y sorteos organizados por Lotería Nacional y su entrega a nivel nacional en oficinas centrales o instituciones bancarias con las que se tenga convenio, con la finalidad cumplir con las obligaciones contractuales y con la normatividad de Lotería Nacional.
4. Coordinar el cumplimiento oportuno y adecuado de las obligaciones fiscales de Lotería Nacional.
5. Planear y diseñar estrategias de inversión de las disponibilidades financieras, así como políticas y lineamientos para la recepción y control de información de las operaciones realizadas con la finalidad de optimizar el uso de los recursos financieros disponibles, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		192	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026		NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

6. Establecer políticas institucionales en materia financiera, presupuestal, contable y de tesorería, a fin de que la información generada cumpla con los principios de oportunidad, suficiencia y competencia, además de cumplir con las disposiciones aplicables.
7. Coordinar los registros contables, la elaboración de la Cuenta Pública del ejercicio y su registro en los sistemas de la autoridad hacendaria, con la finalidad de documentar el origen y destino de los recursos públicos y realizar la rendición de cuentas sobre su uso.
8. Coordinar la creación de fondos o reservas con el propósito de enfrentar situaciones imprevistas, pérdidas futuras u obligaciones financieras específicas y garantizar la estabilidad y solidez financiera de la Lotería Nacional.
9. Aprobar la integración y emisión de los estados financieros, a efecto de que la información sea fidedigna, verídica y oportuna y presentarlos para su autorización a las autoridades competentes de Lotería Nacional, conforme a la normatividad aplicable.
10. Aprobar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de Lotería Nacional, las adecuaciones presupuestarias internas y externas, las erogaciones del ejercicio y los registros presupuestales, con la finalidad de que las unidades administrativas cuenten con los recursos financieros necesarios para la operación institucional y asegurar su control.
11. Evaluar y proponer a la Subdirección General, las políticas, lineamientos, los controles de cobranza y las transacciones con los comercializadores y/o agentes autorizados derivado de las ventas de productos y de los dictámenes de incobrabilidad e incosteabilidad con la finalidad de identificar el estado de los adeudos y recuperar la cartera crediticia en los plazos establecidos y asegurar la disponibilidad de recursos para la operación de Lotería Nacional.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		193	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.1.1 GERENCIA DE PRESUPUESTO

Objetivo:

Dirigir las acciones administrativas para la programación, formulación, integración y gestión del presupuesto anual de ingresos y egresos de Lotería Nacional, a través del ciclo presupuestario y la aplicación de la metodología del marco lógico y la matriz de indicadores, con el propósito de realizar la asignación presupuestaria para el cumplimiento de las metas y objetivos de las unidades administrativas.

Funciones:

1. Planear y dirigir las actividades de programación, formulación e integración del anteproyecto de presupuesto institucional de ingresos y egresos, anual y calendarizado, a fin de someterlo a la aprobación de las autoridades correspondientes y contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas de Lotería Nacional.
2. Coordinar la comunicación, programación, presupuestación y asignación de los recursos presupuestales y financieros, con el fin de que las áreas realicen sus funciones con eficiencia, transparencia y apego a la normatividad aplicable y realizar la rendición de cuentas correspondiente.
3. Coordinar la asesoría en temas programático-presupuestales a las unidades administrativas, a efecto de que las áreas programen la ejecución del gasto conforme a la normatividad aplicable.
4. Formular la Cuenta Pública y los informes periódicos presupuestales ante las diversas instancias internas y externas, a fin de que se refleje con precisión el ejercicio del gasto y cumpla con los plazos y requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
5. Coordinar el diseño del Dictamen Presupuestal de Lotería Nacional, con el propósito de determinar la disponibilidad de los recursos financieros para el desarrollo de los proyectos programados en el Programa Anual.
6. Coordinar las acciones administrativas para el pago de "Cuentas por Pagar" a proveedores y contratistas previa verificación del cumplimiento de las condiciones, especificaciones y plazos

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		194	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

establecidos en los contratos, a fin de cumplir el Programa de Cadenas Productivas y las disposiciones normativas.

7. Establecer mecanismos para la consolidación, aplicación, registro y gestión de las adecuaciones presupuestarias internas y externas en los sistemas presupuestales, a fin de contar con información confiable, con la suficiencia presupuestal y con ello contribuir a la continuidad de las operaciones de Lotería Nacional.
8. Coordinar el cotejo e integración de la información y documentación requerida para atender los asuntos de carácter financiero y/o fiscal ante cualquier autoridad judicial, administrativa, fiscalizadora o institución financieras a fin de solventar oportunamente los requerimientos que pudieran poner en riesgo los bienes patrimoniales de Lotería Nacional.
9. Coordinar la aplicación y mejora de las estrategias, políticas y procedimientos en materia presupuestal, a fin de fortalecer la gestión institucional.
10. Validar que las y los proveedores de bienes y servicios cumplan con las condiciones, especificaciones y plazos establecidos en los contratos, con el propósito de asegurar el uso eficiente de los recursos y proceder a la liberación oportuna de los pagos correspondientes.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		195	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

5.1.1.1 SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

Objetivo:

Gestionar el proceso de planeación, integración, consolidación, aprobación y seguimiento del presupuesto anual de ingresos y egresos de Lotería Nacional, mediante la observancia de las políticas y procedimientos administrativos establecidos, a fin de asegurar su alineación con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

Funciones:

1. Diseñar los escenarios presupuestales, con la finalidad proyectar la evolución y variaciones financiera de Lotería Nacional y con ello facilitar la toma de decisiones que permitan determinar el anteproyecto de presupuesto anual y someterlo a consideración de la Dirección General.
2. Supervisar la integración del presupuesto regularizable del Capítulo 1000 Servicios Personales, a fin de asegurar su congruencia con los techos presupuestales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la gestión transparente de los recursos humanos de Lotería Nacional.
3. Determinar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y/o egresos del ejercicio fiscal, y las adecuaciones presupuestarias con el propósito de que sean integrados y se les dé seguimiento en la plataforma del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su validación y autorización.
4. Comunicar a las unidades administrativas el calendario presupuestario y el presupuesto de egresos del ejercicio con el fin de programar la distribución de recursos en congruencia con los objetivos y necesidades institucionales.
5. Coordinar la integración y elaboración de las conciliaciones financieras y presupuestales oficiales, de los informes de Cuenta Pública y Dictamen Presupuestal y seguimiento de los contratos plurianuales en las plataformas de Lotería Nacional con el fin de identificar diferencias y gestionar las aclaraciones necesarias conforme a la normatividad aplicable.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		196	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

6. Verificar que la aplicación del ejercicio del presupuesto se realice conforme a las medidas de racionalidad, austeridad y control para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Supervisar la elaboración de los programas de inversión, para su registro, control y actualización en apego a la normatividad vigente.
8. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.







 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		197	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE OFICINAS CENTRALES

Objetivo:

Ejecutar el Presupuesto de Egresos de las oficinas centrales de Lotería Nacional, mediante la aplicación de los lineamientos y procedimientos administrativos establecidos, con el fin de garantizar la suficiencia presupuestal, la transparencia en el uso de los recursos financieros y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Funciones:

1. Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos de oficinas centrales de los Capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000 del ejercicio fiscal y el modificado para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto Institucional y en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE) según corresponda.
2. Elaborar la plantilla AC01 para la carga del Anteproyecto de Presupuesto Institucional de ingresos y egresos en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de asegurar su registro oficial conforme a la normatividad aplicable.
3. Elaborar los reportes del presupuesto autorizado a oficinas centrales, por partida y calendario, para informar de manera oficial a las Subdirecciones Generales y facilitar la gestión presupuestal correspondiente.
4. Comunicar a la Gerencia de Contabilidad el Presupuesto original autorizado y sus modificaciones, con el fin de mantener actualizados los registros contables y presupuestales de Lotería Nacional.
5. Realizar el seguimiento del presupuesto de egresos de oficinas centrales de Lotería Nacional, para verificar el registro de los recursos pre-comprometidos, comprometidos y pagados y aplicación conforme a la normatividad vigente.
6. Asesorar al personal de oficinas centrales en la aplicación de las políticas y procedimientos presupuestales, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos y la normatividad vigente.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		198	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN		FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

7. Consolidar la información presupuestaria de la Cuenta Pública en los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de cumplir los plazos y formatos previstos en la normatividad aplicable y garantizar la rendición de cuentas de Lotería Nacional.
8. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

[Handwritten signatures in blue and purple ink]

[Handwritten signature in black ink]

[Handwritten signature in blue ink]

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		199	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.1.1.0.1 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

Objetivo:

Evaluar el ejercicio del presupuesto y los requerimientos en materia de Programas Presupuestarios de las áreas, mediante la aplicación de las políticas, lineamientos y procedimientos administrativos establecidos para instrumentar medidas de control que aseguren su aplicación conforme a lo programado.

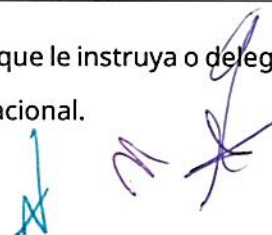
Funciones:

1. Elaborar reportes sobre la situación económica, la deuda pública y reportes del presupuesto autorizado por área administrativa; así como respuestas a consultas en materia presupuestaria, a fin de atender los requerimientos de los diferentes órganos fiscalizadores y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para facilitar la toma de decisiones.
2. Integrar la información presupuestal para la presentación de los resultados financieros y presupuestales mensuales ante la Dirección General, con el propósito de proporcionar insumos oportunos y veraces que faciliten la toma de decisiones.
3. Atender los requerimientos presupuestales derivados de los diferentes Programas Gubernamentales, con el propósito de cumplir con las disposiciones y obligaciones establecidas en la normatividad aplicable.
4. Registrar el informe mensual de los gastos de comunicación social en las plataformas tecnológicas de las instancias reguladoras del gasto, con el propósito de presentarlo en tiempo y forma conforme a la normatividad.
5. Proporcionar la información presupuestal a las áreas correspondientes para la integración de los programas anuales de desarrollo institucional, el informe de Gestión e Informe de Autoevaluación y de la carpeta del Comité de Control y Desempeño Institucional.
6. Realizar las evaluaciones del ejercicio del gasto y su envío en las plataformas de las instancias reguladoras del Gasto, con el propósito de asegurar el cumplimiento con la normatividad aplicable y garantizar la rendición de cuentas institucional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		200	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

7. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.





 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		201	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

5.1.2 GERENCIA DE TESORERÍA

Objetivo:

Coordinar los procesos de gestión y disponibilidad de recursos económicos de Lotería Nacional, mediante la aplicación de los procedimientos administrativos establecidos y el control eficiente y transparente de las finanzas y gasto público, bajo principios de austeridad, con el propósito de dar continuidad a la operación institucional y garantizar la liquidez para cumplir con las obligaciones financieras.

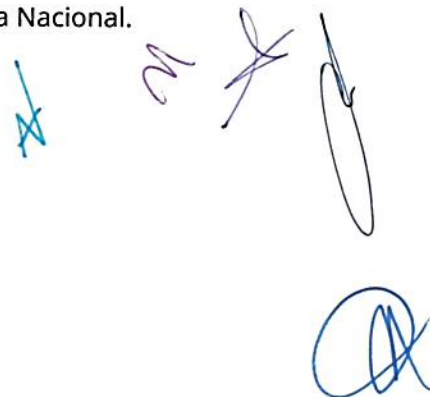
Funciones:

1. Proponer y coordinar la aplicación de las políticas institucionales en materia financiera, a fin de garantizar que los procesos bajo su responsabilidad se ejecuten conforme a la normatividad aplicable y contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos de Lotería Nacional.
2. Coordinar la elaboración de reportes de flujo de ingresos y egresos, saldos bancarios y de inversión, a fin de proporcionar información oportuna para la toma de decisiones financieras.
3. Coordinar el registro y control de las inversiones, de los precios del valor de los títulos y de las tasas de rendimiento de las inversiones a fin de obtener el promedio mensual, así como de la tasa ponderada.
4. Dirigir las operaciones bancarias, apertura o cancelación de cuentas y de inversión de los recursos financieros disponibles de Lotería Nacional, con el propósito de que se realicen conforme a la normatividad vigente y se comuniquen a la Gerencia de Contabilidad.
5. Autorizar y validar el pago de premios de los concursos y sorteos mediante cheque nominativo o transferencia electrónica, los trámites de reembolso de fondos fijos por pago de premios en efectivo autorizados a la Gerencia, y billetes rotos, maltratados o con doble sello, con la finalidad de agilizar el cobro de premios por parte de las personas ganadoras o evitar posibles fraudes.
6. Coordinar con el área jurídica la integración de la información y documentación de billetes de sorteos tradicionales de lotería reportados como robados o extraviados, a fin de que se aplique la normatividad correspondiente.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		202	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

7. Determinar la disponibilidad de recursos financieros para cubrir los compromisos y obligaciones de Lotería Nacional, relacionados con pago de premios, proveedores, nóminas, impuestos y otros; así como la gestión de inversiones con las instituciones financieras, con el propósito de garantizar la liquidez necesaria para el cumplimiento oportuno de las obligaciones institucionales.
8. Autorizar los cheques nominativos y/o transferencias electrónicas para el pago de compromisos y obligaciones de Lotería Nacional y el cumplimiento al Programa de Cadenas Productivas, según sea el caso.
9. Verificar la realización de arqueos a los fondos fijos asignados a las diferentes áreas de Lotería Nacional, la conciliación de cuentas y arqueos de bóveda con el fin de validar la aplicación y uso de los recursos.
10. Verificar la custodia de documentos que constituyan garantía de cumplimiento de obligaciones en bóvedas, para proteger su integridad y poder ejercerlos cuando sea requerido.
11. Coordinar la integración y envío de la información de pago de premios a través del Portal de las Actividades Vulnerables en cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal para la Prevención de Identificación de Operaciones con Recursos de Procedimiento Ilícita, a fin de cumplir con las obligaciones en la materia.
12. Autorizar los informes y reportes generados por el área a las unidades correspondientes de Lotería Nacional, con la finalidad de proporcionar información oportuna, veraz y completa para la toma de decisiones.
13. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		203	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.1.2.1 SUBGERENCIA DE CAJA GENERAL

Objetivo:

Supervisar el pago oportuno de premios, proveedores, nóminas y demás obligaciones, mediante la evaluación de las disponibilidades existentes y de los flujos de efectivo generados por la operación a fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Funciones:

1. Asignar los recursos financieros disponibles para cubrir los compromisos y obligaciones relacionados con pago de premios, proveedores, nóminas, impuestos, etc., a fin de garantizar la continuidad operativa de Lotería Nacional.
2. Verificar la autenticidad de billetes de Lotería Nacional premiados y/o con reintegro, presentados en condiciones irregulares (rotos, maltratados o con doble sello) y el registro documental de aquellos reportados como robados o extraviados a fin de validar su pago o que se apliquen las disposiciones normativas.
3. Emitir reportes e información de pago de obligaciones institucionales y de premios, tanto locales como foráneos, efectuados mediante cheque, transferencia electrónica, bancos y caja a fin de informar al superior jerárquico para la toma de decisiones y determinar mejoras a la operación.
4. Programar las operaciones de pago institucionales con cheques y/o transferencias bancarias y los arqueos de fondos fijos, a fin de cumplir con los compromisos adquiridos y validar el uso de los recursos.
5. Supervisar la revisión de los cheques nominativos y/o transferencias electrónicas, a fin de que cumplan con los requerimientos técnicos y de seguridad para el pago de compromisos y obligaciones.
6. Verificar la publicación en el portal de internet (Nafinet), del registro de las "Cuentas por Pagar" a proveedores y contratistas de Lotería Nacional inscritos en Cadenas Productivas, a fin de dar seguimiento al proceso de pago

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		204	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

7. Supervisar las conciliaciones bancarias internas, el registro de operaciones interbancarias, con el propósito de cotejar los resultados con el área contable y garantizar la consistencia de la información financiera de Lotería Nacional.
8. Coordinar la custodia de los documentos que constituyan garantía de cumplimiento de obligaciones, la conformación del expediente único de identificación y la integración de la información realizada por el área de pago de premios a través de bancos y caja de Tesorería, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		205	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS Y CONTROL DE FONDOS

Objetivo:

Administrar y controlar la información financiera y documental relacionada con los pagos a proveedores, premios, sorteos y otros pagos, conforme al marco legal aplicando los procedimientos establecidos, a fin de garantizar la disponibilidad de Recursos Financieros y contribuir al cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

Funciones:

1. Administrar y controlar los ingresos y dotaciones de efectivo, los ingresos en las cuentas bancarias y la revisión de las "Solicitudes de Pagos" para garantizar el pago de proveedores, nóminas, inversión etc., y el reembolso del fondo de pago de premios en efectivo.
2. Integrar y revisar los billetes, boletos o constancias de participación premiados de los diferentes concursos y sorteos electrónicos de Lotería Nacional para su pago en los diferentes bancos que se tiene convenio.
3. Elaborar los informes o reportes de pago de proveedores, de cortes de movimientos bancarios, de cortes de caja, de boletos, de constancias y de premios en ventanilla y bancos de los sorteos electrónicos que se efectúan con cheque o medio electrónico; así como de saldos iniciales y finales de las cuentas de cheques e inversiones, para fortalecer la planeación financiera y propiciar la toma de decisiones.
4. Realizar el seguimiento al pago de premios de las y los ganadores de los diferentes concursos y sorteos en las oficinas centrales y en los bancos con los que se tenga convenio, a efecto de controlar el pago de premios de los sorteos electrónicos.
5. Integrar expediente único de identificación y la información de pago de premios electrónicos en ventanilla y bancos para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		206	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

6. Revisar y registrar los depósitos efectuados por el área de venta directa para asegurar el registro y control de los recursos financieros.
7. Administrar y resguardar los valores de Lotería Nacional, a fin de atender los requerimientos de efectivo garantizando la liquidez operativa en sorteos electrónicos.
8. Realizar el alta o modificación de cuentas bancarias proporcionadas por proveedores y terceros; así como los cheques nominativos y /o transferencias electrónicas para su pago, con el propósito de verificar su validez y garantizar la correcta aplicación de pagos.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.






 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	207	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE PREMIOS TRADICIONALES Y PAGOS DIVERSOS

Objetivo:

Administrar el proceso de recepción, validación, autorización, pago y control de premios de sorteos tradicionales, así como los pagos diversos, mediante el registro en los sistemas electrónicos y la recopilación de evidencia documental conforme a la normatividad vigente, con el objeto de asegurar la disponibilidad de recursos financieros, la transparencia operativa y la atención oportuna a ganadores y proveedores.

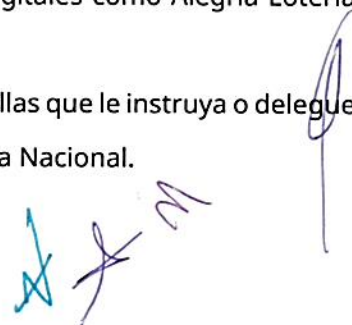
Funciones:

1. Administrar y validar las dotaciones de efectivo para el pago de premios de sorteos tradicionales en ventanillas de la Gerencia de Tesorería.
2. Elaborar el informe de pago de premios en ventanilla y bancos mediante cheque o medio electrónico, para revisión del superior jerárquico y entregar al área correspondiente.
3. Verificar el pago de "cuentas por pagar", de ventas, de premios a las y los ganadores de sorteos tradicionales, efectuado en oficinas centrales y en bancos con convenio; así como su registro en los sistemas electrónicos, a fin de cumplir con la normatividad vigente y las operaciones financieras.
4. Consolidar la integración del expediente único de identificación y la información de los pagos de premios tradicionales en ventanilla y bancos, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
5. Integrar y revisar los billetes, boletos o constancias de participación premiados y/o con reintegro, para validar su autenticidad y garantizar el pago legítimo y posterior lectura, registro y control en los sistemas institucionales.
6. Expedir las constancias de retención de impuestos derivadas del pago de premios electrónicos y tradicionales, a fin de que se efectúen los registros contables y el entero fiscal conforme a la normatividad aplicable.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		208	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

7. Realizar y registrar los ingresos en cajas receptoras de efectivo y otros medios y el soporte documental con el propósito de que se realicen los registros contables y contribuir al desarrollo de funciones.
8. Realizar la elaboración de la "Solicitud de Pago" para el reembolso del fondo de pago de premios tradicionales y la validación de solicitudes de pago en plataformas digitales como Alegría Lotería para su registro y control conforme a la normatividad aplicable.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.




 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		209	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

5.1.2.0.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Ejecutar la gestión administrativa, financiera, operativa y documental de los recursos económicos otorgados para los gastos de viaje y su comprobación y el mantenimiento de cuentas de cheques, mediante la aplicación de los procedimientos administrativos y la normatividad vigente, para asegurar el uso eficiente y transparente y atender requerimientos de entes fiscalizadores.

Funciones:

1. Gestionar el otorgamiento de los recursos financieros a las oficinas centrales y foráneas, para cubrir los gastos de viaje (terrestre y aéreos), hospedaje y otros conceptos derivados de las comisiones nacionales e internacionales.
2. Revisar y escanear el soporte documental para las conciliaciones bancarias y la gestión de pagos por comisiones, a fin de garantizar la validez y suficiencia de los comprobantes conforme a la normatividad aplicable.
3. Asesorar a las personas servidoras públicas de Lotería Nacional, para la comprobación de gastos por comisiones y con ello contribuir al desarrollo de sus funciones.
4. Elaborar el contrato correspondiente con la agencia de viajes cumpliendo los lineamientos y requisitos aplicables, a fin de proporcionar los servicios de transporte.
5. Realizar los arqueos a los fondos fijos asignados a las diferentes áreas de Lotería Nacional, con el propósito de validar la aplicación y uso de los recursos.
6. Realizar y reportar la apertura de nuevas cuentas bancarias y/o de inversión conforme a las necesidades institucionales a fin de garantizar el adecuado control contable y financiero.
7. Gestionar y registrar el cobro de los cheques por concepto de pagos diversos y los contras recibos o solicitudes de pago en los sistemas correspondientes, para su control y pago.
8. Preparar y presentar la carpeta informativa para el Comité de Inversiones, asegurando la disponibilidad de información financiera y estratégica actualizada para la toma de decisiones.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		210	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

9. Gestionar y realizar el mantenimiento a las cuentas de cheques e inversiones, para mantener actualizado el registro de firmas en las Instituciones Bancarias con las que se tenga operaciones, así como a las Tesorería de la Federación de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.








 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		211	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.1.3 GERENCIA DE CONTABILIDAD

Objetivo:

Coordinar el proceso de registro de las operaciones contables de Lotería Nacional, mediante el apego a las disposiciones normativas aplicables y los procedimientos establecidos, para generar información financiera oportuna, veraz y confiable.

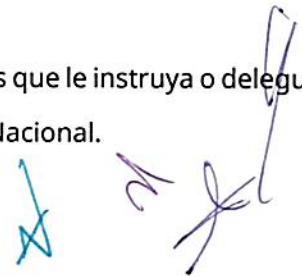
Funciones:

1. Coordinar el otorgamiento de asesorías, el establecimiento de mecanismos de control y la aplicación de las políticas institucionales en materia contable y financiera, con la finalidad de que las operaciones contables y las obligaciones fiscales se realicen conforme a las mismas y contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
2. Coordinar la validación de la determinación y entero oportuno del remanente de operación mensual ante la Tesorería de la Federación, con el fin de cumplir las disposiciones fiscales y presupuestarias aplicables.
3. Presentar a la Dirección los informes financieros de Cuenta Pública conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a fin de cumplir con las obligaciones de rendición de cuentas y fortalecer la transparencia institucional.
4. Establecer los criterios para la contabilización de las reservas, con la finalidad de mantener el registro actualizado de los movimientos financieros y reflejar la situación económica de Lotería Nacional.
5. Validar y aprobar la ejecución del gasto, los estados financieros, las cifras de saldos contables de disponibilidades, las conciliaciones bancarias y la información contable de Lotería Nacional, con la finalidad de que sea confiable y consistente para los reportes o informes.
6. Coordinar la elaboración de las operaciones contables, las conciliaciones, los estados financieros y la clasificación de la cartera de crédito, a fin de garantizar la integridad y confiabilidad de la información que permita contribuir a la toma de decisiones.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		212	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

7. Coordinar la elaboración de las matrices de registro contable de los nuevos productos y del reporte de rentabilidad por producto, con la finalidad de establecer un control técnico y evaluar el desempeño financiero de los mismos.
8. Coordinar la integración del archivo contable y la integración de la información en materia financiera, contable y presupuestal que requieran los auditores internos, externos y demás instancias fiscalizadoras, con la finalidad de garantizar su integridad y cumplir las disposiciones aplicables en los procesos de revisión.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.





 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		213	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.1.3.1 SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL

Objetivo:

Validar los registros contables de ingresos y egresos, mediante la aplicación de las políticas y lineamientos establecidos, a efecto de determinar en forma oportuna y veraz los importes de contribuciones fiscales que se deben de enterar a las autoridades competentes.

Funciones:

1. Coordinar la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI's) y el pago de los enteros presupuestales a la federación, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y controlar el gasto público.
2. Coordinar la presentación de las declaraciones de impuestos federales, estatales, retenciones y la determinación y entero del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (IEPS) en el Sistema de Administración Tributaria (SAT), con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales de Lotería Nacional.
3. Formular los estados financieros ejecutivos y oficiales; así como los informes financieros de la Cuenta Pública, con la finalidad de presentarlos oportunamente y facilitar la toma de decisiones.
4. Proponer a la dirección las políticas de registro contable que aseguren la congruencia y coherencia de la información presentada en los estados financieros, para su aprobación.
5. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias contra los registros contables, con la finalidad de asegurar la consistencia entre las operaciones registradas y los recursos disponibles en las instituciones bancarias.
6. Supervisar la integración del archivo contable, el control de las pólizas y de los anexos de la información financiera, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas internas en materia de organización y resguardo documental.
7. Supervisar la atención de solicitudes de información y documentación realizada por los entes fiscalizadores, con la finalidad de que se lleven a cabo las revisiones de auditoría.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		214	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

8. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.







 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		215	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN

Objetivo:

Verificar que los registros contables de las operaciones reportadas estén justificados y soportados mediante la validación de la información y documentación proporcionada por las áreas generadoras de ingresos y egresos, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Elaborar los anexos de cuenta pública y realizar la carga de la información en el Sistema para la Integración de la Cuenta Pública (SICP), a efecto de integrar la información financiera requerida en tiempo y forma.
2. Presentar las declaraciones de impuestos en el Sistema de Administración Tributaria (SAT), a efecto de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales de Lotería Nacional.
3. Determinar los impuestos federales, estatales, las retenciones y el entero del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (IEPS), con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de Lotería Nacional. en apego a la normatividad vigente.
4. Realizar el análisis de la información financiera y el registro de las pólizas en los sistemas electrónicos con la finalidad de mantener actualizados los registros contables y emitir notas informativas.
5. Elaborar los Estados Financieros para someterlos a la revisión correspondiente.
6. Actualizar el catálogo de cuentas, con la finalidad de garantizar el registro homogéneo de las operaciones contables y facilitar la generación de información financiera para la toma de decisiones.
7. Integrar la información y documentación solicitada por los entes fiscalizadores, con la finalidad de atender los requerimientos y/o observaciones derivadas de los procesos de auditorías.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		216	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

5.1.3.2 SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y REGISTRO CONTABLE

Objetivo:

Supervisar el registro contable de las operaciones realizadas por las áreas adscritas a Lotería Nacional, mediante la aplicación de las Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal, a fin de garantizar la confiabilidad, transparencia y oportunidad de la información contable institucional.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración de las conciliaciones de venta de billetes, premios, reintegros, impuestos por pagar e inversiones; así como la elaboración de las conciliaciones de cuentas con proveedores y el seguimiento de las partidas contables a efecto de validar la correcta aplicación y registro contable de las operaciones de Lotería Nacional.
2. Validar que la información generada en los módulos del sistema contable relativa a los registros de premios y sorteos celebrados; venta y comisiones, a fin de que se apegue a las políticas y normas establecidas.
3. Supervisar los registros contables en los módulos del sistema institucional, los registros manuales, los registros de ingresos y gastos; así como los registros y operaciones de sorteos y premios, a efecto de garantizar que se realicen de manera oportuna, completa y en apego a la normatividad aplicable.
4. Informar a la Gerencia la apertura y cierre de los periodos contables en el sistema institucional, los errores de registros de los módulos a efecto de garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información financiera; del sistema institucional.
5. Supervisar la atención de solicitudes de información y documentación realizadas por los entes fiscalizadores con la finalidad de que se lleven a cabo las revisiones de auditorías.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		217	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS

Objetivo:

Registrar en el sistema electrónico las operaciones de las áreas de Lotería Nacional, mediante la aplicación de los procedimientos administrativos establecidos, a fin de determinar de manera oportuna y veraz los montos de las contribuciones federales y estatales generadas por los ingresos obtenidos y con ello cumplir la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Realizar periódicamente el cierre contable de los sorteos tradicionales, para reflejar de manera precisa la devolución real de los billetes.
2. Elaborar las conciliaciones de premios entre las cifras contables, las conciliaciones de ingreso del flujo presupuestal y las conciliaciones generales de ingresos y las registradas en el sistema, a efecto de verificar proporcionadas por las áreas generadoras de la información, a efecto de verificar las cifras y la consistencia entre módulos.
3. Revisar la información contable de los registros de premios y sorteos y de los registros manuales de Lotería Nacional, a efecto de que cumplan con la normatividad aplicable.
4. Revisar las operaciones de venta, comisiones e ingresos de los sorteos electrónicos y tradicionales, a efecto de reflejar la información en los estados financieros.
5. Integrar la información y documentación solicitada por los entes fiscalizadores con la finalidad de atender los requerimientos y/o observaciones de las auditorías.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		218	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.1.3.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE EGRESOS

Objetivo:

Registrar las operaciones contables reportadas por las áreas internas y externas de Lotería Nacional, mediante la aplicación de los procedimientos administrativos establecidos, a efecto de integrar en forma oportuna y veraz y conforme a la normatividad aplicable los reportes contables derivados del gasto realizado en el ejercicio correspondiente.

Funciones:

1. Determinar rentabilidad del segmento tradicional y electrónico, a fin de identificar la viabilidad de cada producto.
2. Realizar la importación y contabilizar los registros contables en el sistema GRP, así como la apertura y cierre de los periodos contables, con el fin de garantizar la integridad y oportunidad de la información financiera de Lotería Nacional.
3. Elaborar la conciliación y depuración de las cuentas contables, la conciliación de proveedores y el seguimiento a las partidas de conciliación, con el propósito de que la información presentada sea verídica, consistente y confiable.
4. Revisar los registros correspondientes al gasto del presupuesto de egresos y los registros contables manuales de Lotería Nacional, a efecto de reflejar el gasto realizado conforme a la norma aplicable.
5. Elaborar la conciliación de Premios Pagados y Flujo Presupuestal y la conciliación de almacenes, bienes muebles e inmuebles con los registros en el sistema institucional, a efecto atender y corregir las diferencias de información.
6. Integrar y proporcionar la información y documentación solicitada por los entes fiscalizadores para la atención de los requerimientos y/o observaciones de auditorías.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		219	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

5.1.4 GERENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA

Objetivo:

Administrar las acciones de crédito y cobranza asociadas con el control de garantías, liberación de billetes, autorización y cobranza de las líneas de crédito otorgadas a los Organismos de Venta, Vendedores Ambulantes de Billetes y Comercializadores y/o Agentes que comercializan los diversos productos de Lotería Nacional, mediante la aplicación de las políticas, procedimientos y disposiciones normativas, a fin de asegurar el respaldo financiero de los créditos otorgados y su recuperación.

Funciones:

1. Presentar a la Dirección de Recursos Financieros los informes que reflejen los saldos de la cartera de crédito a cargo de Organismos de Venta, Vendedores Ambulantes de Billetes, Comercializadores y/o Agentes, relacionados con la comercialización de los diversos productos de Lotería Nacional, a fin de propiciar la toma de decisiones y remitirlos a la Gerencia de Contabilidad.
2. Coordinar la integración de la información crediticia y de garantías de los Organismos de Venta y Vendedores Ambulantes de Billetes, con el fin de asegurar su registro, control y disponibilidad para la gestión de crédito y cobranza.
3. Aprobar las garantías establecidas en los Lineamientos en la materia, presentadas por los Organismos de Venta, y Vendedores Ambulantes de Billetes, a fin de acreditar su validación legal, resguardo y custodia conforme a la normatividad vigente.
4. Aprobar la liberación de la dotación de billetes, la liberación de las garantías, la línea de crédito y el comportamiento crediticio de los Organismos de Venta y Vendedores Ambulantes de Billetes, a fin de asegurar el respaldo financiero de los créditos autorizados.
5. Validar y notificar la liquidación y cancelación de las garantías establecidas en los Lineamientos vigentes a los Organismos de Venta y Vendedores Ambulantes de Billeto, a fin de asegurar la trazabilidad y el cierre de los créditos otorgados.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		220	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

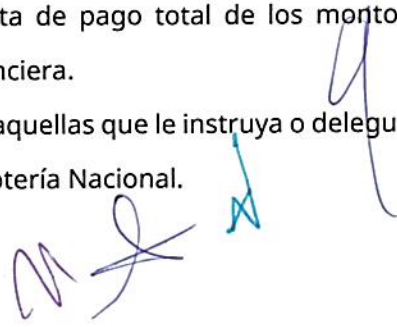
NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

6. Aprobar el envío de billetes que requieren aclaración a la Gerencia de Producción y los billetes inutilizados a la CONALITEG, para la obtención del dictamen de autenticidad o su destrucción respectivamente.
7. Aprobar el envío a la Gerencia de Contabilidad de las pólizas de pasivos, reportes, conciliaciones de los registros en los Sistemas Institucionales, documentación soporte y las retenciones correspondientes, con el objeto de que se realice la integración oportuna de la información financiera.
8. Coordinar el registro, identificación y procesamiento de la lectura de billete de pago con premios y reintegros que fueron pagados, de billetes devueltos y premios al fondo, a fin de asegurar la trazabilidad y control de los pagos realizados, así como la conciliación de la información.
9. Aprobar el envío de los expedientes de Organismos de Venta y Vendedores Ambulantes de Billetes que presenten incumplimiento en el pago de sorteos tradicionales al área jurídica, a fin de iniciar las acciones legales correspondientes.
10. Coordinar el proceso de elaboración del calendario de retenciones periódicas de RESICO, de reportes de ventas y la actualización de la base de datos del Régimen de Incorporación Fiscal de los comisionistas, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y la integridad de la información.
11. Aprobar la integración de saldos contables y la cuantificación de intereses moratorios en los términos legales procedentes, para su registro en los sistemas y en su caso la elaboración de los dictámenes de incobrabilidad e incosteabilidad.
12. Coordinar el proceso de cobranza administrativa a los Comercializadores y/o Agentes morosos, a fin de asegurar la recuperación oportuna de los adeudos y el cumplimiento de las políticas institucionales.
13. Aprobar la información y documentación en materia de crédito y cobranza, para atender los requerimientos de cualquier autoridad judicial, administrativa, fiscalizadora, instituciones financieras y demás autoridades competentes en cumplimiento a las disposiciones legales y normativas aplicables.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		221	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

- 14.Coordinar la aplicación de los pagos registrados por los Comercializadores y/o Agentes con el Sistema Institucional de Lotería; así como la aplicación de los incentivos de pronto pago y pago oportuno, o en su defecto, la suspensión de terminales por falta de pago total de los montos semanales, para mantener la actualización de su información financiera.
- 15.Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.





 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		222	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.1.4.1 SUBGERENCIA DE LIBERACIÓN

Objetivo:

Coordinar la liberación de la dotación de billete para organismos de venta locales y foráneos; así como la conciliación de ventas de la lotería electrónica mediante la observancia de las políticas, lineamientos y procedimientos administrativos establecidos, a fin de que se realice la entrega física de billete y en su caso, la liquidación de ventas en los plazos establecidos.

Funciones:

1. Coordinar el análisis y la lectura de premios, depósitos de incremento de límite financiero y otros movimientos; además de pagos de Convenios de Reconocimiento y Pago de Adeudo, aportaciones y/o afectaciones a fideicomiso con el objeto de actualizar la información financiera sobre el estado de los adeudos del segmento electrónico.
2. Supervisar el análisis de la documentación soporte para la aplicación de las retenciones al fondo de garantía como abono a las fiduciarias, a fin de incrementar las garantías de los Vendedores Ambulantes de Billetes.
3. Vigilar el comportamiento crediticio de los Comisionistas, el plazo y estructura de las amortizaciones, a fin de asegurar el respaldo financiero de los créditos otorgados, la liberación del billete y la capacidad de pago.
4. Presentar los informes de saldos de la cartera de crédito relacionados con la comercialización de los diversos productos de Lotería Nacional a cargo de los Organismos de Venta, a fin de conciliar la información con el área contable y determinar el otorgamiento de incentivos autorizados por el Consejo Directivo.
5. Supervisar el registro y gestión de la validación jurídica, guarda y custodia de las garantías hipotecarias, contratos de comisión mercantil, fianzas u otros documentos a fin de salvaguardar los intereses patrimoniales y asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		223	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

6. Supervisar las acciones para seguimiento a la cobranza extrajudicial de los Comisionistas y a lo establecido en los convenios de pago a efecto de maximizar el índice de recuperabilidad de la cartera vencida y garantizar la recuperación oportuna de los créditos otorgados.
7. Supervisar la liberación de billetes a los Comisionistas, a fin de garantizar la correcta aplicación de los criterios establecidos para dicho proceso.
8. Determinar los movimientos de venta en línea realizados por los Comercializadores y/o Agentes con adeudos vencidos, a efecto de informar el pago de sus obligaciones y gestionar, en su caso, la reactivación de las ventas en línea de las terminales suspendidas.
9. Verificar la cuantificación de los intereses moratorios por el incumplimiento de pagos y convenios de los Comisionistas, a efecto de integrarlos al adeudo en el Sistema Institucional.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.






 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		224	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.1.4.1.1 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA DE CRÉDITO Y LIBERACIÓN

Objetivo:

Coordinar y ejecutar los procesos operativos vinculados a la liberación de billetes, la administración de la cartera de crédito y la validación de las garantías correspondientes a Vendedores Ambulantes de Billetes, Organismos de Venta y Comercializadores y/o Agentes de Lotería Electrónica, con el propósito de asegurar una operación ordenada, trazable y conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Coordinar la consolidación de cifras de la cartera de crédito, con la finalidad de informar el monto total de los créditos autorizados y el avance de la recuperación que se tiene de los Vendedores Ambulantes de Billetes, Organismo de Venta y Comercializadores y/o Agentes autorizados de Lotería Nacional.
2. Coordinar la integración y validación de las garantías destinadas a la dotación de billetes, conforme a los lineamientos y disposiciones aplicables, a fin de asegurar su correcta constitución y registro.
3. Verificar la actualización del Sistema de Adeudos con la información remitida por los departamentos de la Subgerencia de Liberación, con la finalidad de mantener vigente y consistente el historial crediticio institucional.
4. Analizar y revisar el soporte documental de los saldos generados por Vendedores Ambulantes de Billetes, Organismos de Venta y Comercializadores y/o Agentes de Lotería Electrónica, a efecto de fortalecer el seguimiento a la recuperación de cartera y asegurar la integridad de la información.
5. Consolidar la evaluación del comportamiento crediticio de los Vendedores Ambulantes de Billetes y Organismos de Venta, con base en los criterios establecidos, para apoyar la toma de decisiones sobre su operación y continuidad crediticia.
6. Acudir, cuando sea requerido, a la formalización de los contratos de Comisión Mercantil, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los procesos de incorporación de vendedores y organismos autorizados.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		225	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

7. Coordinar la integración de expedientes con la documentación necesaria para iniciar procesos de cobranza judicial, con el propósito de fortalecer la recuperación de adeudos y la actuación institucional ante instancias jurídicas.
8. Coadyuvar a que el análisis de la liberación de billetes se sustente en la línea de crédito y garantías establecidas en los lineamientos aplicables, a efecto de asegurar la operación ordenada y el control del riesgo crediticio.
9. Planear la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas en el ámbito de su competencia, a fin de asegurar que respondan a las necesidades operativas y contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
10. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas institucionales y transversales de la Administración Pública Federal, así como aquellas relacionadas con la mejora continua y las requeridas en materia de transparencia, recursos humanos, materiales, informáticos, dentro del ámbito de su competencia.
11. Consolidar la información y documentación requerida por los entes fiscalizadores, a fin de atender en tiempo y forma los requerimientos y/o observaciones derivadas en las auditorias.
12. Revisar los expedientes o documentos originales que obran en sus archivos y sean relativos a los asuntos de su competencia, para su reproducción, a efecto de que se realice el cotejo correspondiente.
13. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		226	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.1.4.1.2 DEPARTAMENTO DE LIBERACIÓN DE ORGANISMOS DE VENTA

Objetivo:

Analizar el comportamiento crediticio de los Organismos de Venta activos, mediante la revisión de garantías, la gestión de liberaciones y el seguimiento de registros de pago, a fin de actualizar la cartera de crédito y contribuir al control financiero de Lotería Nacional.

Funciones:

1. Verificar los depósitos bancarios y transferencias SPEI realizadas por los Organismos de Venta activos de Lotería Nacional, a fin de realizar su registro y actualizar la cartera de crédito.
2. Evaluar el comportamiento crediticio de los Organismos de Venta con base en los criterios establecidos, a efecto de informar los resultados al superior jerárquico para la toma de decisiones.
3. Conciliar la cartera de crédito, con la finalidad de informar el monto total de los créditos autorizados y la recuperación extrajudicial.
4. Consolidar y controlar las garantías hipotecarias señaladas en los lineamientos correspondientes para el establecimiento de la línea de crédito para la dotación de billetes y para la validación jurídica, solicitud de guarda y custodia.
5. Verificar que la liberación de billetes a Organismos de Venta esté respaldada por la línea de crédito al amparo de las garantías establecidas en los Lineamientos vigentes en la materia, a efecto de prevenir movimientos irregulares.
6. Registrar los intereses moratorios que se generen por el incumplimiento en el pago de sorteos y convenios de Organismos de Venta, para su aplicación al saldo y su cobro.
7. Verificar la documentación proporcionada por los Organismos de Venta para la celebración de los convenios de reconocimiento y pago de adeudos e integración de expediente.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	227	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

5.1.4.1.3 DEPARTAMENTO DE LOTERÍA ELECTRÓNICA

Objetivo:

Analizar y concentrar los registros documentales de las transacciones realizadas por los Comercializadores y/o Agentes autorizados de Lotería Electrónica, a fin de contar con información oportuna sobre el estado de las cuentas corrientes e informar al área contable.

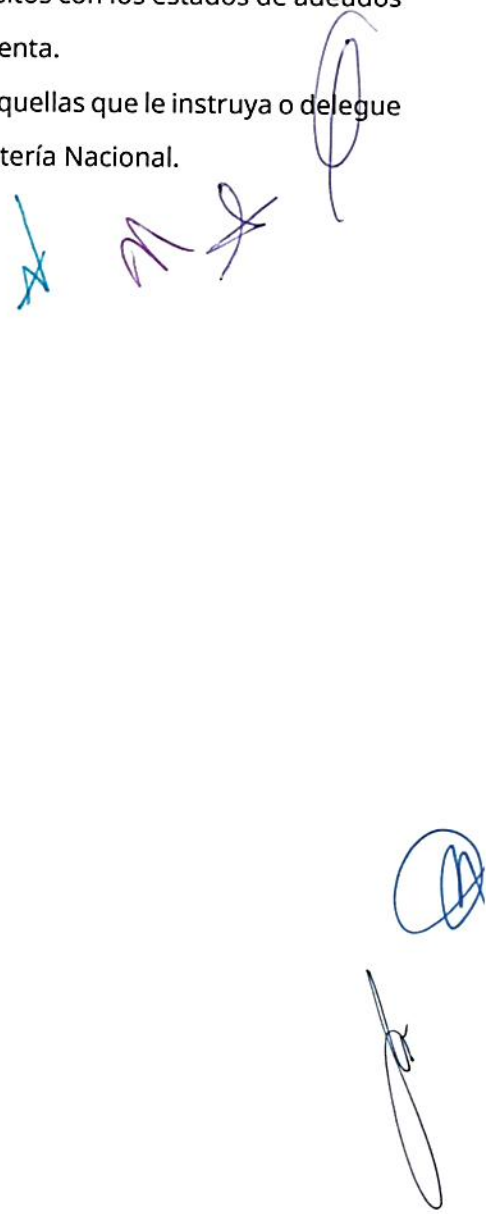
Funciones:

1. Verificar el seguimiento de las ventas y comisiones sobre premios pagados por los Comercializadores y/o Agentes, así como los depósitos efectuados para incrementar sus límites financieros, a fin de que se registren en el sistema de terminales en línea.
2. Consolidar y conciliar la cartera de crédito, las operaciones y transacciones registradas en los sistemas institucionales por los Comercializadores y/o Agentes, con el fin de mantener actualizados los saldos adeudados y recuperados en las cuentas corrientes y los registros contables.
3. Registrar las altas y bajas de Comercializadores morosos a fin de gestionar la actualización del Buró de Crédito y el historial crediticio institucional.
4. Actualizar el Sistema de Adeudos, con el fin de identificar y comunicar los retrasos en el pago de las liquidaciones para la recuperación de cartera.
5. Controlar las operaciones de ingresos del segmento electrónico, como las ventas por producto, comisiones, boletos no emitidos, depósitos bancarios y otros movimientos relacionados con los Comercializadores y/o Agentes, con el fin de asegurar el registro oportuno en los sistemas institucionales.
6. Realizar el proceso de reactivación o suspensión de la venta en línea de las terminales de los Comercializadores y/o Agentes, con el fin de asegurar el control operativo de dichas terminales.
7. Verificar y consolidar la documentación que proporcionen los comercializadores para la celebración de convenios de pago por robo, así como el seguimiento y registro de los pagos, con el fin de asegurar la integración del expediente correspondiente.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		228	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

8. Revisar los movimientos por depósitos bancarios realizados por los Comercializadores y/o Agentes en los sistemas de banca electrónica, a fin de conciliar dichos depósitos con los estados de adeudos registrados en el sistema institucional y elaborar los estados de cuenta.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		229	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.1.4.1.4 DEPARTAMENTO DE LIBERACIÓN A VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES

Objetivo:

Estudiar el comportamiento crediticio de los Vendedores Ambulantes de Billetes, mediante el seguimiento al registro de pagos, a fin de actualizar la cartera de crédito.

Funciones:

1. Integrar la documentación soporte para la aplicación de las retenciones correspondientes al fondo de garantía como abono a las fiduciarias para incremento de las garantías de los Vendedores Ambulantes de Billeto.
2. Evaluar el comportamiento crediticio de los Vendedores Ambulantes de Billeto con base a los criterios establecidos, a efecto de informar los resultados a su superior jerárquico para la toma de decisiones.
3. Conciliar la cartera de crédito, con la finalidad de informar el monto total de los créditos autorizados y el avance de la recuperación extrajudicial.
4. Consolidar y controlar las garantías hipotecarias, señaladas en los lineamientos correspondientes para el establecimiento de línea de crédito destinada a la dotación de billetes y para la validación jurídica, solicitud de guarda y custodia.
5. Verificar que la liberación de billetes a Vendedores Ambulantes de Billeto esté respaldada por la línea de crédito establecida en los lineamientos correspondientes, a efecto de prevenir movimientos irregulares.
6. Registrar los intereses moratorios generados por el incumplimiento en el pago de sorteos y convenios de Vendedores Ambulantes de Billetes, para su integración a la información financiera.
7. Verificar la documentación proporcionada por los Vendedores Ambulantes de Billetes para la celebración de convenios de reconocimiento y pago de adeudo e integración de expediente.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		230	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.1.4.2. SUBGERENCIA DE PROCESOS Y COBRANZA

Objetivo:

Supervisar la recepción, registro y conciliación de premios, reintegros y billetes devueltos de sorteos tradicionales, la elaboración y registro de las pólizas de pasivos, su envío a contabilidad, así como la integración de expedientes de adeudos, mediante la aplicación de las políticas y procedimientos administrativos establecidos, para su reclamo judicial.

Funciones:

1. Coordinar el registro e identificación de la lectura de billetes con premios y reintegros pagados por comisionistas, por cajas al público, por bancos y TELECOM; así como de los billetes devueltos y los premios al fondo, con la finalidad de generar la información y las pólizas de pasivos en el Sistema Institucional.
2. Supervisar y llevar a cabo la acreditación de la lectura de billete o archivos electrónicos de premios menores y/o reintegros pagados por los Organismos de Venta y Vendedores Ambulantes de Billete a través de los sistemas institucionales para su abono a saldo y la consecuente liberación del disponible en la línea de crédito.
3. Coordinar el resguardo y envío hasta cumplida la vigencia de los billetes con premios menores y reintegros inutilizados y pagados en ventanillas, tanto a la CONALITEG para su destrucción como al área de contabilidad para integrar el soporte documental a las pólizas contables respectivamente.
4. Supervisar y efectuar el registro de billetes con premios y reintegros que no fue posible acreditar por daño en el código; así como el registro de billetes improcedentes y su aclaración a efecto de controlar su integración en los sistemas administrativos y contables.
5. Supervisar la elaboración e integración de Cédulas de Conciliación de Montos y los expedientes de los Organismos de Venta y Vendedores Ambulantes de Billetes, Comercializadores y/o Agentes que presenten incumplimiento de pago de sorteos y/o convenios, a efecto de ser enviados al área jurídica para su reclamo por la vía judicial.





 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		231	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

6. Elaborar el reporte de ingresos en el Sistema Institucional, a efecto de dar cumplimiento a la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (Ley de Lavado de Dinero).
7. Registrar y enviar mediante el sistema institucional los movimientos de las operaciones que afectan el saldo de los comisionistas, las pólizas de pasivos de premios, reintegros e impuestos pagados por Organismos de Venta, Vendedores Ambulantes de Billeto, Cajas al Público de la Institución y Bancos, así como las pólizas de recuperación de premios, para su documentación contable.
8. Elaborar los reportes de ventas, la carga del calendario de retenciones y la actualización de la base de datos del régimen de incorporación fiscal de los comisionistas, para que se realicen las retenciones conforme a la normatividad aplicable.
9. Verificar la integración y actualización de la cartera de crédito por antigüedad, a fin de reflejar la situación crediticia vigente.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		232	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.1.4.2.1. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROCESOS DE PAGO DE PREMIOS

Objetivo:

Coordinar y ejecutar los procesos de cierre mensual, así como la revisión, validación y recepción de la documentación correspondiente a pagos de premios (bancarios, en cajas y en ventanillas de lectura) con el propósito de integrar y transmitir de manera oportuna, completa y conforme a la normatividad vigente, la información de pago a las áreas competentes para su debido procesamiento, conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Revisar y recibir la documentación presentada por los comisionistas para solicitar el abono de billetes dañados en sus códigos de lectura, a fin de asegurar su correcta validación, registro y trazabilidad conforme a la normatividad aplicable.
2. Revisar y recibir diariamente la documentación y los billetes correspondientes a premios y/o reintegros pagados en Cajas Público de Lotería Nacional de sorteos Tradicionales, con el propósito de garantizar su adecuada entrega, clasificación y resguardo.
3. Revisar y recibir diariamente los billetes de premios menores y reintegros pagados por los Vendedores Ambulantes de Billetes, asegurando su correcta clasificación, registro y resguardo como parte del control operativo del pago de premios.
4. Revisar y recibir la documentación de premios pagados a través de instituciones bancarias remitida por la Gerencia de Tesorería, con la finalidad de integrarla, validarla y enviarla oportunamente a la Gerencia de Contabilidad como soporte documental de las pólizas correspondientes.
5. Coordinar el envío de billetes de premios menores y/o reintegros inutilizados que hayan cumplido su vigencia de resguardo, para su debida remisión a la CONALITEG, conforme a las disposiciones establecidas.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		233	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

6. Coordinar los procesos de cierre mensual y elaborar los reportes de cierre, conciliación y ventas, con el propósito de asegurar la consistencia, integridad y oportunidad de la información generada.
7. Realizar el envío, mediante el Sistema Institucional, de las pólizas de pasivos para su registro en la contabilidad, garantizando la integridad y oportunidad de la información transmitida.
8. Elaborar los nuevos conceptos requeridos en el Sistema Institucional, a solicitud de las áreas competentes, con el fin de actualizar y habilitar las funciones administrativas necesarias para la operación.
9. Gestionar revisiones periódicas a los comisionistas respecto del cumplimiento de las políticas de resguardo e inutilización de billetes, con la finalidad de fortalecer los mecanismos de control y mitigación de riesgos operativos.
10. Implementar las acciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas institucionales y transversales de la Administración Pública Federal, así como las acciones de mejora y aquellas requeridas en materia de transparencia, recursos humanos, materiales, informáticos, a fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión pública dentro del ámbito de su competencia.
11. Elaborar los proyectos normativos necesarios para la modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
12. Proporcionar la información y documentación requerida por los entes fiscalizadores para la atención de los requerimientos y/o observaciones generadas por las auditorías, con la finalidad de cumplir con las disposiciones legales.
13. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		234	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

5.1.4.2.2 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE ADEUDO

Objetivo:

Revisar y consolidar en los sistemas, institucionales la lectura de billetes con premios, reintegros y billetes devueltos de los sorteos tradicionales, con la finalidad de transmitir oportunamente las cifras de pago de premios conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Revisar la lectura de billetes de Lotería Tradicional de premios y/o reintegros en firme pagados por los Organismos de Venta, pagados en cajas públicas, premios y reintegros en firme pagados por Vendedores Ambulantes de Billetes y pagados a través de instituciones bancarias; así como de los billetes devueltos, a efecto de registrarlos en los sistemas institucionales y elaborar oportunamente las pólizas de pasivos correspondientes.
2. Registrar y acreditar los billetes improcedentes, los que presenten daños en el código y los presentados para aclaración, con el objeto de realizar las acciones de verificación de autenticidad, aclaración y aplicación en los sistemas institucionales en apego a las disposiciones normativas.
3. Resguardar durante su vigencia los billetes de premios menores y reintegros inutilizados con la finalidad de asegurar su conservación para su posterior envío a la CONALITEG.
4. Integrar la documentación y los expedientes de reclamo judicial, con la finalidad de respaldar legalmente el proceso de recuperación de adeudos.
5. Elaborar y actualizar el calendario de retenciones mensuales de RESICO, la base de datos del régimen de incorporación fiscal de los comisionistas y los reportes de ventas a los Organismos de Venta y/o Vendedores Ambulantes de Billeto, para la validación del jefe inmediato.
6. Elaborar las conciliaciones de pago de premios, impuestos y reintegros, las conciliaciones de pagos de premios bancarios y las conciliaciones de cifras de devolución de los Sistemas Institucionales, a fin de que se remitan para su validación y registro a las áreas correspondientes.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		235	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

7. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

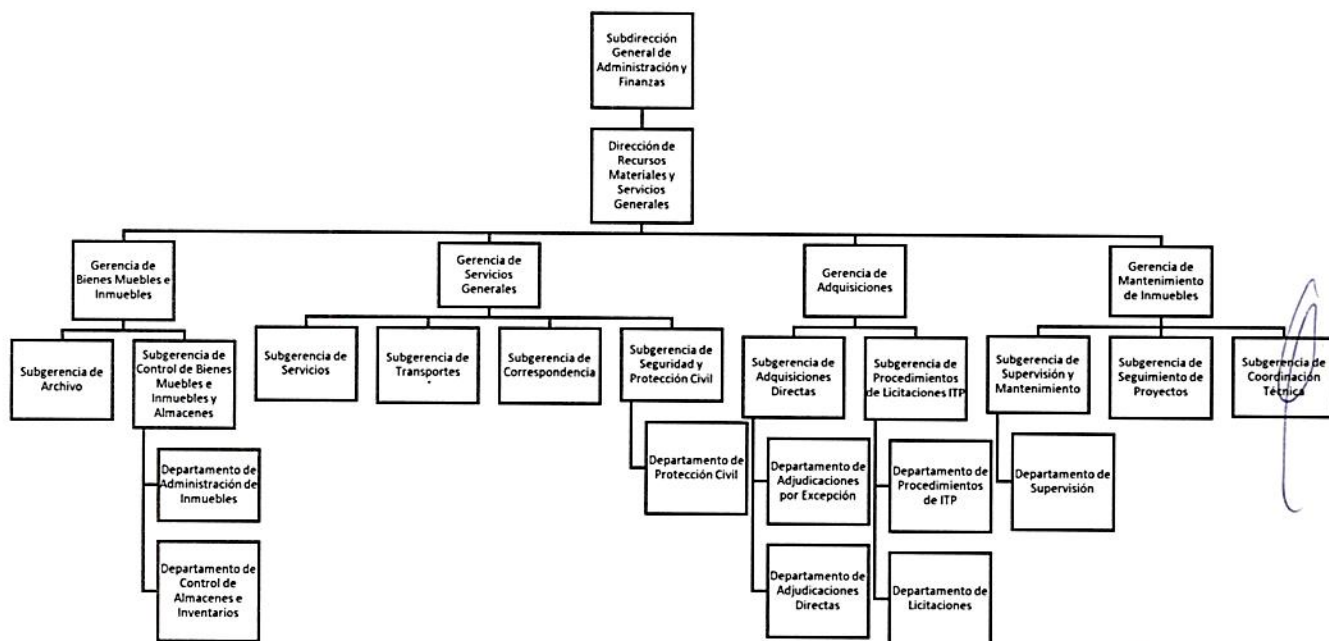
[Handwritten signatures in purple, blue, and green ink]

[Handwritten signature in blue ink]

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		236	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		237	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles y servicios generales de Lotería Nacional, con el propósito de garantizar el cumplimiento del marco normativo aplicable, la optimización de los recursos públicos y el apoyo logístico necesario para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales.

Funciones:

1. Coordinar la integración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como los informes periódicos de seguimiento de las áreas internas, para que se evalúe su cumplimiento conforme los parámetros establecidos.
2. Dirigir la actualización y/o establecimiento de lineamientos para la mejora de los procedimientos de contratación de bienes y/o servicios para la atención de las necesidades de las Unidades Administrativas de Lotería Nacional;
3. Verificar que los procedimientos de contratación se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, para garantizar el apego normativo en la gestión de compras y contrataciones.
4. Participar y en su caso presidir los comités y subcomités de adquisiciones, obra pública y servicios relacionados, así como dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos, para que se consolide la ejecución de las decisiones institucionales.
5. Coordinar con las áreas requirentes en la evaluación y procedencia de rescisión o terminación de contratos y convenios, para que en su caso se apliquen las sanciones o medidas correspondientes conforme a la normativa.
6. Coordinar la integración de la información y documentación necesaria para la contratación de los servicios o adquisición de los bienes destinados al mantenimiento de las instalaciones, para que dichos procesos se realicen de acuerdo con la normatividad vigente y los tiempos programados.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	238	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

7. Coordinar la adquisición de herramientas, materiales y equipo requeridos por las distintas áreas, para que se cumplan oportunamente las actividades operativas de Lotería Nacional.
8. Coordinar la adquisición de bienes de consumo mediante la herramienta “tienda digital”, para que se atiendan las necesidades de las áreas de Lotería Nacional, conforme a la normativa aplicable.
9. Dirigir el seguimiento al cumplimiento de los contratos formalizados por las áreas, para que las y los proveedores y prestadores de servicio satisfagan las condiciones establecidas.
10. Coordinar las actividades de mantenimiento, obra pública, servicios y conservación de inmuebles, para que las instalaciones de Lotería Nacional se mantengan en condiciones adecuadas de operación.
11. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados, para que se cumplan las medidas de racionalidad, eficiencia y austeridad establecidas por las autoridades competentes.
12. Coordinar la elaboración del anteproyecto de obra y presupuestos de mantenimiento mayor, para que se presenten oportunamente para su autorización en la cartera institucional de inversión.
13. Coordinar la elaboración del Programa Interno de Protección Civil de los inmuebles que ocupa Lotería Nacional.
14. Coordinar el registro, control, custodia e inventario de los bienes muebles, equipos de seguridad y de protección civil que integran el activo fijo de Lotería Nacional, para que se mantenga actualizado el resguardo del patrimonio institucional.
15. Coordinar la vigilancia de accesos y salidas en las instalaciones de Lotería Nacional, para que se garantice la seguridad del personal y de los bienes patrimoniales.
16. Coordinar la elaboración del programa de mantenimiento de muebles e inmuebles, para que se preserve su funcionalidad y prolongue su vida útil.
17. Dirigir la política para la administración de la documentación y registros de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo o propiedad de Lotería Nacional, para que se mantenga certeza jurídica y actualización administrativa.
18. Coordinar el arrendamiento de bienes inmuebles requeridos para la operación institucional, para que las áreas cuenten con espacios adecuados para el desarrollo de sus actividades.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		239	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

19. Coordinar la gestión de los pagos de servicios, impuestos y derechos relacionados con los inmuebles, para que se cumplan las obligaciones fiscales de Lotería Nacional.
20. Coordinar la tramitación de avalúos y dictámenes de justipreciación de renta ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, para que se mantenga actualizada la valuación de los bienes conforme a la normativa aplicable.
21. Coordinar la elaboración del Programa de Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales de Lotería Nacional, para que se salvaguarde el patrimonio institucional ante posibles siniestros.
22. Administrar el parque vehicular propio o arrendado de Lotería Nacional, para que se atiendan de manera eficiente las necesidades de traslado de las áreas.
23. Coordinar la prestación de los servicios generales requeridos para la realización de sorteos locales y foráneos, para que las operaciones se desarrollen conforme a las necesidades logísticas de Lotería Nacional.
24. Controlar la administración y mantenimiento del Sistema Institucional de Archivos, para que se cumpla la normatividad en materia archivística y de resguardo documental.
25. Verificar el cotejo y resguardo de los expedientes y documentación bajo su responsabilidad, para fortalecer la integridad de los registros institucionales y la emisión oportuna de certificaciones correspondientes.
26. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		240	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.2.1 GERENCIA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Objetivo:

Administrar la gestión operativa de los bienes muebles e inmuebles propiedad o bajo resguardo de Lotería Nacional, verificando su posesión, inventario, conservación y aseguramiento, para garantizar su funcionalidad, disponibilidad y administración eficiente en cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración del programa de aseguramiento de los bienes patrimonio (bienes muebles e inmuebles) de Lotería Nacional, para que se salvaguarden los bienes muebles e inmuebles de Lotería Nacional ante cualquier siniestro.
2. Administrar los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles, para que se vigile el cumplimiento de las condiciones establecidas.
3. Determinar con la Gerencia de Mantenimiento de Inmuebles las acciones necesarias para el mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles, para que se garantice su funcionalidad y disponibilidad para las actividades institucionales.
4. Gestionar la tramitación de avalúos y dictámenes de justipreciación de renta ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, para que los bienes se mantengan actualizados conforme a la legislación y normatividad vigente.
5. Supervisar el control del almacén y el inventario de los bienes muebles, para que se mantengan actualizados, integrados y sin desviaciones en el registro de activos.;
6. Supervisar la adquisición de bienes de consumo relativos a materiales, útiles y equipos menores de oficina, impresión y tecnologías de la información, mediante la herramienta "tienda digital", para que se atiendan las necesidades de las áreas conforme a la normatividad aplicable.
7. Verificar los expedientes de los inmuebles, para que se cuente con documentación completa y actualizada que defina su situación administrativa.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		241	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

8. Supervisar las autorizaciones de pago de servicios, impuestos y derechos de los inmuebles, para que los pagos se realicen en tiempo y forma.
9. Supervisar los controles de entrada y salida de bienes en el almacén, para que se mantenga actualizado el inventario y se asegure la adecuada administración de los recursos materiales.
10. Expedir los lineamientos y catálogos de clasificación documental conforme a la Ley General de Archivos, para que se homologuen los criterios de organización documental en Lotería Nacional.
11. Coordinar la capacitación y actualización del personal responsable de archivo y captura, para que se garantice el cumplimiento de la normatividad aplicable y la eficiencia en el Sistema de Administración de Archivos.
12. Establecer mecanismos de control para el préstamo y provisión de expedientes o documentos resguardados en el archivo de concentración e histórico, para que se atiendan oportunamente los requerimientos de las áreas administrativas.
13. Coordinar la gestión ante el Archivo General de la Nación para la autorización de donaciones, modificaciones al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y bajas de archivos, para mantener actualizado el inventario documental institucional.
14. Revisar el cotejo de los expedientes y documentos originales bajo su resguardo, para validar la información y emitir las certificaciones correspondientes.
15. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		242	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

5.2.1.1 SUBGERENCIA DE ARCHIVO

Objetivo:

Supervisar la gestión técnica del archivo de trámite, concentración e histórico de Lotería Nacional, mediante la correcta clasificación, conservación y disposición documental, para garantizar la organización, disponibilidad y resguardo oportuno de la información institucional conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Elaborar los lineamientos y catálogos de clasificación documental conforme a la Ley General de Archivos, para que se unifiquen los criterios técnicos y administrativos en la gestión archivística institucional.
2. Validar la correcta clasificación y control de los documentos emitidos y recibidos, para que se integren correctamente en los archivos de trámite, concentración e histórico.
3. Proporcionar a las unidades administrativas los documentos originales requeridos del archivo de concentración o histórico, para que se atiendan de manera oportuna las solicitudes y gestiones institucionales.
4. Gestionar ante el Archivo General de la Nación las donaciones, modificaciones al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y las bajas de archivos concluidos, para que se mantenga actualizado el inventario documental institucional.
5. Gestionar la capacitación en materia de archivo y administración documental en colaboración con las áreas correspondientes, para que el personal responsable fortalezca sus competencias técnicas y aplique criterios archivísticos uniformes.
6. Realizar el cotejo de los expedientes o documentos originales que obran en sus archivos, a efecto de proporcionar los elementos necesarios para la emisión de certificaciones.
7. Facilitar los documentos y expedientes originales bajo su resguardo, para preservar la integridad de la información y facilitar la emisión de certificaciones correspondientes.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		243	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026		NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

8. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.







 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		244	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

5.2.1.2 SUBGERENCIA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y ALMACENES

Objetivo:

Gestionar y supervisar la administración de los bienes muebles, inmuebles y almacenes de Lotería Nacional, incluidos los inmuebles arrendados, para garantizar su conservación, uso adecuado y destino final conforme a la normatividad aplicable y a las políticas institucionales de aprovechamiento de recursos.

Funciones:

1. Elaborar los expedientes de cada inmueble conforme a la normatividad aplicable, para que se cuente con información documental actualizada que defina su situación administrativa.
2. Supervisar el cumplimiento de los contratos de arrendamiento de inmuebles, para que se verifique la correcta aplicación de las condiciones establecidas.
3. Revisar y remitir a la Gerencia de Bienes Muebles e Inmuebles los reportes sobre el estado de los bienes inmuebles, para que se gestionen en coordinación con la Gerencia de Mantenimiento las acciones de conservación requeridas.
4. Elaborar las autorizaciones de pago de servicios, impuestos y derechos de los inmuebles, para que las obligaciones se atiendan en tiempo y forma conforme a la normativa vigente.
5. Gestionar ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, la tramitación de avalúos y dictámenes de justipreciación de renta, para su actualización conforme a la normatividad aplicable.
6. Supervisar el aseguramiento integral de bienes inmuebles de Lotería Nacional, para que se mantengan protegidos ante cualquier siniestro.
7. Formular los proyectos de reclamaciones ante la Gerencia de Bienes Muebles e Inmuebles, para que se gestionen ante la aseguradora los siniestros que afecten los bienes asegurados.



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		245	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

8. Revisar los calendarios o cronogramas de levantamiento de inventarios de bienes muebles, instrumentales y de consumo, para que se cumpla con la normatividad aplicable y se actualice el padrón inmobiliario.
9. Coordinar la realización de inventarios de bienes instrumentales, de consumo y muebles en conjunto con las áreas competentes, para que se validen los resultados obtenidos y se mantenga actualizado el registro patrimonial.
10. Supervisar la integración de información y documentación requerida para la baja de bienes inservibles o con vida útil vencida, para que se gestione su disposición final conforme a la normatividad aplicable.
11. Validar las solicitudes de las áreas respecto a materiales de consumo e instrumentales, para que se autoricen las adquisiciones en caso de no contar con existencias.
12. Supervisar la asignación de bienes muebles a los usuarios correspondientes, para que se formalicen los resguardos y se prevenga el uso indebido del patrimonio institucional.
13. Establecer mecanismos de salida de almacén de bienes de consumo e instrumentales, para que se garantice su uso conforme al propósito para el cual fueron adquiridos.
14. Facilitar los documentos y expedientes originales bajo su resguardo, para preservar la integridad de la información y facilitar la emisión de certificaciones correspondientes.
15. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		246	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.2.1.2.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

Objetivo:

Integrar la documentación relacionada con los inmuebles propiedad o arrendados por Lotería Nacional, para garantizar su registro, conservación y cumplimiento normativo en los procesos de administración, aseguramiento y disposición institucional.

Funciones:

1. Integrar la documentación que acredite la posesión o propiedad de los inmuebles ocupados por Lotería Nacional, para que los expedientes se conformen correctamente y cuenten con respaldo legal actualizado.
2. Elaborar reportes sobre el estado físico de los inmuebles, para que se soliciten oportunamente las acciones de mantenimiento o conservación requeridas.
3. Revisar los trámites para el pago de servicios, impuestos y derechos de los inmuebles, para que se cumpla con las obligaciones fiscales y se eviten gravámenes o créditos por incumplimiento.
4. Integrar la documentación necesaria para la tramitación de avalúos y dictámenes de justipreciación de renta ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, para que se cumpla con la normatividad y legislación vigente en la materia.
5. Revisar la información y documentación necesaria para el aseguramiento integral de los bienes inmuebles, para que se acredite su validez y se asegure su protección ante siniestros.
6. Elaborar los proyectos de reclamaciones dirigidos a la aseguradora, para que se gestionen las indemnizaciones derivadas de los siniestros que afecten los bienes inmuebles asegurados por Lotería Nacional.
7. Registrar los documentos y expedientes originales bajo su resguardo, para preservar la integridad de la información y facilitar la emisión de certificaciones correspondientes.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.




DN-07 Versión 09



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	247	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

5.2.1.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALMACENES E INVENTARIOS

Objetivo:

Ejecutar la recepción, resguardo, control y entrega de los bienes muebles, materiales y de consumo adquiridos por Lotería Nacional, para garantizar su registro, documentación y correspondencia con lo contratado, así como su distribución oportuna a las áreas usuarias conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Programar y ejecutar los inventarios físicos en los almacenes, en coordinación con las áreas involucradas, para que se verifiquen las existencias y se cumpla con la normatividad aplicable.
2. Elaborar y actualizar el registro de la vida útil de los bienes muebles, para que se identifiquen aquellos que deban darse de baja por obsolescencia o falta de funcionalidad operativa.
3. Analizar las solicitudes de bienes de consumo o instrumentales en almacén, para que se informe sobre la disponibilidad real de existencias y se atiendan oportunamente los requerimientos de las áreas usuarias.
4. Expedir los resguardos de los bienes muebles asignados al personal usuario, para que se formalice su responsabilidad y se eviten extravíos o uso inadecuado del patrimonio institucional.
5. Registrar en el Sistema GRP la entrada de bienes muebles y de consumo, para que se verifique su recepción conforme a las especificaciones establecidas en los contratos o pedidos.
6. Registrar en el Sistema GRP la salida de bienes muebles y de consumo, para que se mantenga actualizado el control de existencias mediante la emisión de vales de salida.
7. Registrar los documentos y expedientes originales bajo su resguardo, para preservar la integridad de la información y facilitar la emisión de certificaciones correspondientes.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		248	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.2.2 GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Administrar y coordinar la prestación de los servicios generales de Lotería Nacional, incluyendo transporte, correspondencia, vigilancia, limpieza y apoyo logístico, para garantizar la operación eficiente de las unidades administrativas y el adecuado funcionamiento de las instalaciones institucionales.

Funciones:

1. Coordinar los apoyos de servicios generales requeridos por las distintas áreas, para que las actividades y sorteos locales o foráneos se desarrollen con oportunidad y conforme a los lineamientos establecidos.
2. Supervisar los reportes de prestación de servicios generales, para que se detecten áreas de mejora, se apliquen medidas preventivas o correctivas y se mantenga la eficiencia operativa.
3. Administrar el parque vehicular propiedad o en arrendamiento de Lotería Nacional, para que se optimice su uso y se mantenga en condiciones adecuadas para la operación institucional.
4. Administrar el gasto y distribución de combustible asignado al parque vehicular institucional, para que su consumo sea eficiente y cuente con la debida comprobación y rendición de cuentas.
5. Coordinar la recepción y entrega de documentación o paquetería dirigida a las áreas internas o externas, para que la información se distribuya en tiempo y forma conforme a los canales institucionales.
6. Supervisar el envío y recepción de paquetería y correspondencia general de los organismos de venta foráneos, para que las entregas se realicen con oportunidad mediante empresas de mensajería o transporte autorizadas.
7. Coordinar los reportes de incidentes en el servicio de mensajería o transporte, para que los casos de extravío, daño o demora sean documentados e integren la reclamación correspondiente ante las aseguradoras.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		249	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026		NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

8. Establecer y verificar las medidas de seguridad y protección civil, para que se implementen acciones de prevención, atención y respuesta conforme a la normatividad y lineamientos institucionales.
9. Supervisar la elaboración del Programa Interno de Protección Civil por cada inmueble que ocupa Lotería Nacional, con la finalidad de dotar al personal de las herramientas y conocimientos necesarios para actuar ante cualquier emergencia;
10. Coordinar los servicios de apoyo institucional que requieran las diferentes unidades administrativas, para que dispongan de los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
11. Revisar el cotejo de los expedientes y documentos originales bajo su resguardo, para validar la información y emitir las certificaciones correspondientes.
12. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.






 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		250	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

5.2.2.1 SUBGERENCIA DE SERVICIOS

Objetivo:

Administrar la prestación de los servicios contratados en los inmuebles de Lotería Nacional, para asegurar su correcta operación, control y continuidad, fortaleciendo la eficiencia operativa y el cumplimiento de las disposiciones normativas e institucionales.

Funciones:

1. Supervisar la ejecución de los servicios generales requeridos por las diferentes áreas de Lotería Nacional, para que se garantice la atención oportuna y el adecuado funcionamiento de las instalaciones.
2. Controlar la operación de los contratos de limpieza y suministro de agua potable en los inmuebles de Lotería Nacional, para que se cumplan las condiciones establecidas y se optimicen los recursos conforme a la normativa vigente.
3. Administrar y supervisar las actividades de apoyo operativo que requieran las unidades administrativas, para que sus servicios se realicen de manera continua y eficiente.
4. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.







 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		251	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

5.2.2.2 SUBGERENCIA DE TRANSPORTES

Objetivo:

Coordinar y supervisar la operación y el mantenimiento del parque vehicular institucional, para que los vehículos propiedad o arrendados por Lotería Nacional se mantengan en condiciones óptimas, seguras y disponibles para el cumplimiento de las actividades operativas de Lotería Nacional.

Funciones:

1. Supervisar la operación del parque vehicular, propiedad de Lotería Nacional y/o arrendado, así como de los estacionamientos en las diferentes instalaciones, a fin de garantizar su uso eficiente.
2. Supervisar el gasto y distribución del suministro de gasolina para los vehículos que son propiedad de Lotería Nacional, así como realizar la estimación anual de consumo, a fin de incorporarla en el anteproyecto de presupuesto y asegurar el debido control y registro.
3. Verificar la vigencia y cobertura de los seguros del parque vehicular, para que se garantice la protección del patrimonio institucional ante incidentes o siniestros.
4. Supervisar la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular, para que los automóviles y unidades se mantengan en condiciones seguras y operativas.
5. Coordinar los trámites fiscales, administrativos y documentales del parque vehicular, para que se cumpla con las verificaciones, permisos de circulación y demás obligaciones vigentes conforme a la normatividad aplicable.
6. Supervisar el inventario de vehículos institucionales, para que se registre correctamente el alta, baja o modificación del parque vehicular.
7. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		252	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

5.2.2.3 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

Objetivo:

Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones de seguridad, vigilancia y protección civil en los inmuebles propiedad o arrendados por Lotería Nacional, para contribuir a la salvaguarda del patrimonio institucional y la integridad física de las personas, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Coordinar las acciones de monitoreo intramuros y perimetral en las instalaciones mediante el uso del Circuito Cerrado de Televisión y equipos de alarma, para verificar su correcto funcionamiento y detectar oportunamente riesgos de robo o incendio que puedan afectar el patrimonio institucional.
2. Elaborar el Programa Interno de Protección Civil en cumplimiento de la normativa vigente, para fortalecer la prevención y respuesta ante emergencias que pongan en riesgo la seguridad de empleados y visitantes en los inmuebles de Lotería Nacional.
3. Expedir los mecanismos de control de acceso, estancia y salida del personal y visitantes, para identificar su presencia dentro de las instalaciones y reforzar la trazabilidad de los movimientos en los puntos de acceso.
4. Expedir los mecanismos de control para el ingreso y salida de bienes muebles y equipos institucionales, para asegurar su identificación y evitar la pérdida o uso indebido de los activos de Lotería Nacional.
5. Administrar la comunicación con autoridades competentes y cuerpos de emergencia, para gestionar el apoyo necesario ante incidentes, simulacros o eventualidades que pongan en riesgo las instalaciones y bienes institucionales.
6. Verificar ante la Secretaría de la Defensa Nacional la autorización y expedición de la Licencia Particular Colectiva de Portación de Arma de Fuego, para cumplir con los lineamientos establecidos y mantener actualizado el registro del personal de resguardo de valores.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		253	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

7. Asignar las tareas al personal interno o contratado responsable de la seguridad institucional, para asegurar el resguardo de los bienes y el correcto desarrollo de sorteos, traslados de valores y demás eventos organizados por Lotería Nacional.
8. Verificar que el personal institucional o contratado en funciones de seguridad y vigilancia cumpla con los procedimientos establecidos, para garantizar la aplicación uniforme de las normas de seguridad.
9. Establecer programas de cultura de protección civil entre el personal y visitantes, para fomentar el conocimiento de las acciones a seguir en caso de emergencia.
10. Evaluar las propuestas de mejora en materia de seguridad y protección civil, para plantear su incorporación en los lineamientos, manuales o programas operativos institucionales.
11. Proporcionar la documentación técnica y administrativa necesaria para la contratación de servicios de seguridad, vigilancia y mantenimiento de equipos contra incendios y CCTV, para facilitar su adjudicación conforme a la normatividad aplicable.
12. Coordinar la ejecución de acciones en materia de Información y Protección de Datos Personales, para dar cumplimiento a los lineamientos que establezca la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
13. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		254	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.2.2.3.1 DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL

Objetivo:

Elaborar las actividades de prevención y respuesta ante emergencias naturales o humanas que representen riesgo para las personas y las instalaciones de Lotería Nacional, para fortalecer la cultura de protección civil institucional y garantizar la integridad física de empleados y visitantes.

Funciones:

1. Desarrollar las actividades asignadas a los brigadistas de protección civil en los edificios de Lotería Nacional, para estandarizar las acciones de respuesta ante eventos de riesgo que afecten a empleados y visitantes.
2. Establecer las brigadas de protección civil conforme a la normatividad vigente, para contar con personal preparado y con los elementos necesarios de respuesta ante emergencias.
3. Verificar la aplicación de programas de cultura de protección civil dentro de las instalaciones, para promover el conocimiento de los procedimientos de actuación en caso de emergencia.
4. Proporcionar los insumos técnicos y administrativos necesarios para el Programa Interno de Protección Civil, para contribuir al cumplimiento normativo y salvaguardar la integridad física de las personas en los inmuebles.
5. Programar y coordinar la ejecución de simulacros institucionales, para fortalecer la capacidad de reacción del personal y visitantes ante situaciones de crisis.
6. Verificar las acciones relacionadas con la información y protección de datos personales, para atender las disposiciones emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
7. Registrar los documentos y expedientes originales bajo su resguardo, para preservar la integridad de la información y facilitar la emisión de certificaciones correspondientes.
8. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.



DN-07 Versión 09



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	255	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.2.2.4 SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA

Objetivo:

Supervisar y controlar la gestión operativa de la correspondencia y paquetería institucional, interna y externa, para que se garantice su trazabilidad, entrega oportuna y resguardo seguro conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la recepción, distribución y resguardo de la correspondencia y paquetería institucional, para que se asegure su trazabilidad, cobertura y entrega oportuna en las áreas de Lotería Nacional.
2. Verificar la localización y seguimiento de reclamaciones por envíos extraviados, extemporáneos o dañados, para que se integre la documentación necesaria que permita su recuperación o compensación conforme a los procedimientos establecidos.
3. Revisar los registros administrativos y pagos a los prestadores de servicios de mensajería y paquetería, para que se garantice el cumplimiento de las condiciones contractuales y la facturación sea correcta.
4. Verificar el franqueo, envío y recepción de piezas postales y paquetería remitidas por las distintas áreas, para que se cumpla con los lineamientos y procedimientos definidos por las y los proveedores de servicio.
5. Supervisar las actividades de embarque, traslado y entrega de paquetería, para que los envíos institucionales lleguen puntualmente a sus destinos y se mantenga un control de recepción confiable.
6. Administrar los registros de entrada y salida de correspondencia y paquetería, para que se facilite la identificación, localización y rastreo de los envíos dentro de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		256	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

7. Administrar la integración, clasificación y depuración de los archivos documentales relacionados con correspondencia y paquetería, para que se cumplan los criterios técnicos y normativos aplicables en materia archivística.
8. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

5.2.3 GERENCIA DE ADQUISICIONES

Objetivo:

Administrar y coordinar la ejecución de los procesos de contratación de bienes, servicios y obra pública requeridos por las Unidades Administrativas de Lotería Nacional, conforme a los presupuestos autorizados y a la normativa vigente, para promover la eficiencia, legalidad y transparencia en el uso de los recursos públicos.

Funciones:

1. Administrar y actualizar la ejecución del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para dar seguimiento a su cumplimiento y generar informes que permitan valorar los avances y resultados obtenidos.
2. Administrar y actualizar la ejecución del programa anual de obra pública y servicios relacionados, para evaluar su avance, cumplimiento de metas y resultados, conforme a la normatividad aplicable.
3. Coordinar asesoría a las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para facilitar la solicitud y contratación de bienes, servicios y obras conforme a la legislación vigente.
4. Verificar que los procesos de adquisición se ejecuten conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, para garantizar la legalidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de los recursos públicos.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	371
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		257	
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026		NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5. Supervisar los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados, para constatar que se realicen en apego a la normativa vigente y con criterios de transparencia y eficiencia.
6. Gestionar el trámite de las quejas o inconformidades derivadas de los procedimientos de contratación, para asegurar su atención oportuna y conforme a la normativa aplicable.
7. Coordinar las actividades relacionadas con la contratación de bienes, servicios y obra pública, para asegurar su congruencia con los presupuestos autorizados, la normatividad aplicable y los principios de austeridad, racionalidad y eficiencia institucional.
8. Evaluar, junto con las áreas requirentes, la procedencia de la rescisión o terminación de contratos, para determinar las sanciones correspondientes y garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales.
9. Analizar las requisiciones remitidas por las Unidades Administrativas, para confirmar su viabilidad y verificar que cumplan con los procedimientos de adquisición establecidos.
10. Aprobar formatos y documentación presentados a través del Anexo de Contrataciones, para validar su correcta integración conforme a la normativa vigente.
11. Participar en los comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, para contribuir a la toma de decisiones y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.
12. Verificar la guarda, custodia, aplicación y liberación de las fianzas, para garantizar su administración conforme a la normativa y proteger los intereses institucionales.
13. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		258	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.2.3.1 SUBGERENCIA DE ADJUDICACIONES DIRECTAS

Objetivo:

Supervisar y verificar los procesos de contratación de adquisiciones por adjudicación directa, conforme al marco normativo aplicable, para contribuir al adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas de Lotería Nacional mediante condiciones óptimas de calidad, precio y entrega.

Funciones:

1. Coordinar la integración de los informes trimestrales de las áreas requirentes y administradoras de contratos, para que sean remitidos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de informar sobre los procesos de adjudicación realizados.
2. Revisar en coordinación con la Subgerencia de Procedimientos de Licitaciones e ITP en la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obra Pública y Servicios Relacionados, para que se presente para autorización y aprobación ante el Comité correspondiente.
3. Supervisar que los procedimientos de contratación de bienes y servicios por adjudicación directa que le sean asignados, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y demás normatividad aplicable, para asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
4. Verificar la información derivada de las evaluaciones técnicas y económicas de las propuestas recibidas, para determinar los elementos que permitan emitir las notificaciones de adjudicación conforme a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria.
5. Asesorar a las Unidades Administrativas de Lotería Nacional en la aplicación de los procedimientos de contratación por adjudicación directa, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		259	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

6. Revisar la documentación presentada por las áreas solicitantes para la contratación de bienes o servicios, a fin de verificar que cumpla con los requisitos definidos en la normatividad vigente.
7. Supervisar la elaboración de los informes periódicos sobre adquisiciones, obra pública o servicios realizados por adjudicación directa, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas.
8. Elaborar los instrumentos jurídicos derivados de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública o servicios, con base en los modelos autorizados y las condiciones de las propuestas adjudicadas, para formalizar los contratos y convenios conforme a la normatividad.
9. Verificar el resguardo y la vigencia de las garantías otorgadas por las y los proveedores, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales con Lotería Nacional.
10. Asesorar al área administradora de contratos en la aplicación de penas convencionales derivadas del incumplimiento de las y los proveedores, para garantizar la observancia de la ley en la materia.
11. Supervisar el registro de los instrumentos jurídicos formalizados, para mantener actualizada la documentación que respalde los procedimientos de contratación realizados por adjudicación directa.
12. Registrar los contratos en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA), para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de control y transparencia.
13. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		260	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.2.3.1.1 DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES POR EXCEPCIÓN

Objetivo:

Ejecutar los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados mediante adjudicación directa por excepción, conforme a la normativa aplicable, para que Lotería Nacional obtenga las mejores condiciones en precio, calidad, oportunidad y financiamiento en las contrataciones aprobadas por los Comités competentes.

Funciones:

1. Tramitar las requisiciones y requerimientos de bienes y servicios que le sean asignados, para que se planifiquen los procedimientos de contratación a presentar ante el Comité de Adquisiciones (CAAS) y, en su caso, ante el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados (COPS).
2. Integrar la información correspondiente a las adquisiciones y servicios asignados a través de adjudicación directa por excepción, para incorporarla en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obras Públicas (PAAASOP) y someterla a aprobación.
3. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y carpetas documentales de los asuntos que se presentarán a los Comités de Adquisiciones y de Obras Públicas, para asegurar la entrega oportuna de la información y el levantamiento de actas y acuerdos correspondientes.
4. Consolidar los informes periódicos destinados a los Comités y áreas internas o externas, para atender oportunamente las disposiciones normativas en materia de adquisiciones y obra pública.
5. Preparar la documentación requerida para la celebración de los procedimientos de contratación asignados, para que los procesos se ejecuten conforme a la normativa y acuerdos aprobados por los Comités. la documentación requerida para la celebración de los procedimientos de contratación asignados, para que los procesos se ejecuten conforme a la normativa y acuerdos aprobados por los Comités.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		261	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

6. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación realizados por adjudicación directa por excepción, para garantizar que incluyan toda la información derivada de las sesiones y acuerdos de los Comités correspondientes.
7. Proporcionar la información necesaria para formalizar los contratos derivados de los procedimientos de adjudicación directa por excepción, para asegurar que su elaboración se ajuste a las leyes y lineamientos aplicables.
8. Registrar los contratos de adjudicación por excepción en la Plataforma Compras MX, Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos y Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA), para cumplir con las obligaciones normativas y de control institucional.
9. Elaborar los informes sobre los procedimientos asignados o aprobados por los Comités, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas.
10. Compilar los reportes de los procedimientos revisados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), para proporcionar información consolidada y verificable a las instancias que la requieran.
11. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.






 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		262	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

5.2.3.1.2 DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS

Objetivo:

Ejecutar los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados mediante adjudicación directa, conforme a la normativa aplicable, para que Lotería Nacional obtenga las mejores condiciones en precio, calidad, oportunidad y financiamiento en los procesos aprobados.

Funciones:

1. Tramitar las requisiciones y requerimientos de bienes y servicios que le sean asignados, para planear y desarrollar los procedimientos de contratación por adjudicación directa conforme a la normativa vigente.
2. Integrar la información correspondiente a las adquisiciones y servicios asignados bajo la modalidad de adjudicación directa, para incorporarla en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obras Públicas (PAAASOP) y someterla a aprobación.
3. Preparar la documentación requerida para la celebración de los procedimientos de contratación por adjudicación directa, para asegurar que los procesos se ajusten a la normatividad y criterios establecidos. Preparar la documentación requerida para la celebración de los procedimientos de contratación por adjudicación directa, para asegurar que los procesos se ajusten a la normatividad y criterios establecidos.
4. Verificar que las áreas requirentes acrediten la no existencia de trabajos o servicios previos sobre la materia solicitada, para validar la procedencia de las contrataciones de consultoría, asesoría o estudios.
5. Revisar que las áreas correspondientes realicen las evaluaciones técnicas y dictámenes de las propuestas de las y los proveedores, para confirmar que se cumplan los criterios de austeridad, economía, calidad y sustentabilidad ambiental. Integrar los expedientes de los procedimientos de

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		263	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN		FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

contratación por adjudicación directa, para garantizar que contengan toda la documentación derivada de los acuerdos y contrataciones celebradas por la Gerencia de Adquisiciones.

6. Proporcionar la información necesaria para formalizar los contratos derivados de los procedimientos de adjudicación directa, para que su integración cumpla con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y demás disposiciones aplicables.
7. Registrar los contratos de adjudicación directa en la Plataforma Compras MX, Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos y Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA), para cumplir con las obligaciones de control y transparencia.
8. Elaborar los informes sobre los procedimientos asignados y realizados mediante adjudicación directa, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas.
9. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		264	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

5.2.3.2 SUBGERENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Objetivo:

Supervisar los procesos de contratación de bienes y/o servicios realizados a través de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, indispensables para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas de Lotería Nacional, con las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega, en cumplimiento al Marco Normativo establecido.

Funciones:

1. Integrar la información trimestral remitida por las áreas requirentes o administradoras de contratos, para consolidar los reportes que se presentan ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de informar sobre los procesos de licitación realizados.
2. Integrar y actualización en coordinación con la Subgerencia de Adjudicaciones Directas en del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como del de Obra Pública y Servicios Relacionados, para someterlo a revisión y aprobación conforme a los lineamientos aplicables.
3. Ejecutar los procedimientos de contratación que le sean asignados mediante licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, para asegurar que se apeguen a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad vigente.
4. Revisar la integración de la información y resultados de las evaluaciones técnicas y económicas, para identificar a las personas licitantes ganadoras conforme a los criterios de austeridad, disciplina presupuestaria y calidad establecidos.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		265	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

5. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas sobre los procedimientos de contratación por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, para facilitar su adecuada ejecución y cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Revisión en coordinación con las áreas solicitantes de las bases y convocatorias, para verificar que cumplan con los requisitos definidos en la normatividad y asegurar la congruencia con las necesidades de contratación.
7. Elaborar informes periódicos sobre los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas.
8. Preparar la documentación requerida para la formalización de los contratos derivados de licitaciones o invitaciones, para asegurar que los instrumentos jurídicos cumplan con los términos y condiciones establecidos en los anexos técnicos y solicitudes de cotización.
9. Supervisar el resguardo de las garantías otorgadas por las y los proveedores en los procedimientos de contratación, para confirmar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con Lotería Nacional.
10. Asesorar al área administradora de contratos en la aplicación de penas convencionales, para garantizar el cumplimiento de la Ley y de los contratos formalizados.
11. Registrar los contratos en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA), para cumplir con las disposiciones de control y transparencia en el ámbito de su competencia.
12. Generar y formalizar de los instrumentos jurídicos que deriven de los procedimientos de contratación, para integrar la documentación correspondiente conforme a la normativa aplicable.
13. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		266	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.2.3.2.1 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Objetivo:

Ejecutar los procedimientos de contratación de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados bajo la modalidad de Invitación a cuando menos tres personas, para que Lotería Nacional asegure las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios asignadas por las Unidades Administrativas, para planear los procedimientos de contratación mediante Invitación a cuando menos tres personas conforme a las necesidades institucionales.
2. Integrar la información correspondiente a las adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados, para incluirla en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas (PAAASOP) y obtener su aprobación conforme a la normativa aplicable.
3. Preparar la documentación requerida para la celebración de los procedimientos de contratación por Invitación a cuando menos tres personas, para asegurar que se desarrollen conforme a los criterios y lineamientos establecidos.
4. Convocar los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas, para garantizar la libre participación de proveedores y promover la competencia en las contrataciones.
5. Revisar que las áreas correspondientes elaboren los dictámenes de evaluación con base en los criterios de austeridad, economía y calidad, para sustentar la adjudicación de los procedimientos de contratación asignados.
6. Revisar los expedientes de los procedimientos de contratación, para asegurar que contengan toda la documentación derivada de los eventos celebrados y cumplan con los criterios establecidos por la Gerencia de Adquisiciones.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		267	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

7. Proporcionar la información necesaria para la formalización de los contratos derivados de los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas, para que se ajusten a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad vigente.
8. Evaluar el desarrollo de los procedimientos asignados, para identificar oportunidades de mejora en los procesos a cargo del Departamento.
9. Registrar los contratos derivados de los procedimientos de Invitación en la Plataforma Compras MX, Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) y Tienda Digital, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones normativas en materia de transparencia.
10. Incorporar la documentación para la formalización de los instrumentos jurídicos relacionados con la adquisición o arrendamiento de bienes, servicios y obra pública, para mantener actualizado el registro de los procedimientos a su cargo.
11. Proporcionar la información necesaria para responder las quejas o inconformidades presentadas por los licitantes, para asegurar la atención oportuna conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
12. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		268	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.2.3.2.2 DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

Objetivo:

Ejecutar los procedimientos de contratación de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados bajo la modalidad de Licitación Pública, para que Lotería Nacional obtenga las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios asignadas por las Unidades Administrativas, para planear los procedimientos de contratación mediante Licitación Pública conforme a los requerimientos institucionales.
2. Integrar la información necesaria sobre adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados, para incluirla en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas (PAAASOP) y obtener su aprobación conforme a la normatividad aplicable.
3. Preparar la documentación requerida para la celebración de los procedimientos de contratación por Licitación Pública, para asegurar que se desarrollen conforme a los criterios y lineamientos establecidos.
4. Convocar los procedimientos de Licitación Pública, para garantizar la libre participación de proveedores y fomentar la competencia en las contrataciones.
5. Revisar que las áreas correspondientes elaboren los dictámenes de evaluación de las propuestas de las y los proveedores, para sustentar la adjudicación conforme a los principios de austeridad, economía y calidad, así como a las normas ambientales aplicables.
6. Revisar los expedientes de los procedimientos de contratación, para asegurar que contengan la documentación completa y cumplan con los criterios establecidos por la Gerencia de Adquisiciones.
7. Proporcionar la información necesaria para formalizar los contratos derivados de los procedimientos de Licitación Pública, para garantizar su cumplimiento conforme a la Ley de

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		269	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

8. Evaluar el desarrollo de los procedimientos de licitación asignados, para identificar oportunidades de mejora en los procesos a cargo del Departamento.
9. Registrar los contratos derivados de los procedimientos de Licitación en la Plataforma Compras MX, Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos y Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA), para asegurar el cumplimiento de las obligaciones normativas y de transparencia.
10. Incorporar la documentación para la formalización de los instrumentos jurídicos relacionados con los contratos de bienes, servicios, obra pública y servicios asociados, para mantener actualizado el registro de los procedimientos a su cargo.
11. Elaborar los informes sobre los procedimientos de Licitación Pública realizados, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas.
12. Proporcionar la información necesaria para atender las quejas o inconformidades de los licitantes, para asegurar su resolución conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
13. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		270	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.2.4 GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

Objetivo:

Administrar y coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, para garantizar su conservación, seguridad y funcionalidad, conforme a la normatividad aplicable y las necesidades operativas de la institución.

Funciones:

1. Supervisar las actividades de mantenimiento, obra pública, servicios y conservación de los inmuebles de Lotería Nacional, para asegurar que se ejecuten conforme a las necesidades detectadas y la normatividad establecida.
2. Coordinar la elaboración de contratos de obra y servicios adjudicados, para verificar que cumplan con lo solicitado por las áreas requirentes y lo establecido en la norma aplicable.
3. Supervisar y verificar que los contratistas cumplan con las condiciones pactadas, para autorizar la liberación de las estimaciones de pago debidamente soportadas.
4. Programar el Programa Anual de Obra Pública y Servicios, para garantizar el cumplimiento de las medidas de racionalidad, eficiencia y austeridad emitidas por las autoridades competentes.
5. Integrar la información y documentación necesaria para la contratación de servicios o adquisición de bienes para mantenimiento, para cumplir con el proceso de adquisición conforme a la normatividad vigente.
6. Planear los anteproyectos de obra, para determinar los mantenimientos mayores y elaborar el presupuesto correspondiente, conforme a la cartera de inversión autorizada.
7. Establecer las tareas y trabajos a realizar en los inmuebles institucionales, para integrar los distintos conceptos de obra que deban ejecutarse.
8. Coordinar la adquisición de herramientas, materiales y equipo, para garantizar bienes de calidad, precios razonables y un uso eficiente de los recursos.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	271
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026		NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

9. Evaluar la baja de bienes muebles no operables, para determinar su destino conforme a la normatividad aplicable.
10. Supervisar las actividades ejecutadas por personal interno o prestadores de servicio, para identificar la eficiencia en la atención de solicitudes.
11. Programar los servicios y materiales requeridos para el mantenimiento de bienes inmuebles, para asegurar su disponibilidad oportuna y la continuidad de las operaciones institucionales.
12. Determinar acciones para el cumplimiento de las medidas de racionalidad, eficiencia y austeridad en materia de adquisiciones, obra pública y servicios, para fortalecer el control administrativo del área.
13. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		272	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.2.4.1 SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

Objetivo:

Supervisar el desarrollo de los proyectos de mantenimiento y de obra pública, así como de los servicios relacionados, que le sean asignados, con el propósito de asegurar su correcta ejecución, control y cumplimiento conforme a la normativa aplicable.

Funciones:

1. Supervisar la aplicación de las directrices de operación de los proyectos de mantenimiento, obra pública y servicios relacionados, para garantizar la funcionalidad y conservación de las instalaciones de Lotería Nacional.
2. Coordinar la programación y revisar la ejecución de los programas de trabajo de los proyectos de mantenimiento, obra pública y servicios relacionados, para constatar su cumplimiento en tiempo y costo.
3. Verificar que las acciones y trabajos se realicen conforme a los programas establecidos y condiciones contractuales, para identificar desviaciones y proponer las correcciones necesarias.
4. Verificar la presentación de estimaciones y generadores de obra, así como la documentación de los servicios contratados, para confirmar su correcta integración y pago conforme a la normatividad aplicable.
5. Examinar que los trabajos ejecutados cumplan con las especificaciones técnicas, materiales y de instalación permanente establecidas, para asegurar la calidad y durabilidad de las obras.
6. Formular durante las visitas de inspección los reportes e informes técnicos derivados de las inspecciones, para registrar incidencias y proponer soluciones a los problemas detectados.
7. Verificar, evaluar y comparar los avances físicos y financieros reales con los programados, para detectar desviaciones, determinar causas y proponer medidas de corrección o mejora.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		273	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

8. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

5.2.4.2 SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y MANTENIMIENTO

Objetivo:

Verificar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento en los muebles e inmuebles de Lotería Nacional, para asegurar la calidad, eficiencia y cumplimiento técnico de las actividades realizadas con personal interno o contratado externamente.

Funciones:

1. Verificar la ejecución de las actividades relativas al mantenimiento, obra pública, servicios y conservación de los muebles e inmuebles que ocupa Lotería Nacional, para atender las necesidades detectadas conforme a la normatividad aplicable.
2. Elaborar el programa anual de mantenimiento de los inmuebles, para definir los alcances de los trabajos requeridos en materia de conservación. Elaborar el Programa Anual de Obra Pública y Servicios relacionados con los inmuebles, para observar el cumplimiento de las medidas de racionalidad, eficiencia y austeridad establecidas por las autoridades competentes.
3. Formular el anteproyecto de obra para determinar los mantenimientos mayores a realizar y el presupuesto correspondiente, para presentarlo a la Gerencia de Mantenimiento de Inmuebles para su autorización.
4. Revisar los inmuebles pertenecientes a Lotería Nacional, para identificar necesidades y consolidar los catálogos de conceptos de mantenimiento a ejecutar.
5. Analizar los levantamientos, proyectos, estudios y catálogos de conceptos elaborados, para asegurar su congruencia con la normatividad y los procedimientos de adjudicación aplicables.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		274	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

6. Supervisar la integración del soporte documental para la formalización de los procedimientos de contratación de servicios de mantenimiento, obra pública y servicios relacionados, para respaldar el cumplimiento técnico, administrativo y financiero de los trabajos y asegurar su validación y pago conforme a la normatividad aplicable.
7. Supervisar el cumplimiento y avance de los trabajos contratados conforme al programa anual de mantenimiento, para garantizar la conservación y utilización adecuada de los inmuebles, integrando la documentación comprobatoria del servicio.
8. Supervisar la atención de las solicitudes de las unidades administrativas, para analizar la situación que presentan los bienes muebles e inmuebles.
9. Verificar que los servicios de mantenimiento especializado efectuados con personal institucional se realicen con calidad, eficiencia y puntualidad, desde su solicitud hasta su entrega al área requirente.
10. Revisar periódicamente los insumos disponibles, para confirmar que sean útiles y suficientes para el desarrollo de las actividades sustantivas.
11. Revisar los requerimientos de herramientas, materiales y equipos necesarios para la prestación de servicios de mantenimiento preventivo o correctivo con personal institucional.
12. Elaborar proyectos normativos de modificación o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos y políticas internas, para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del área.
13. Facilitar los documentos y expedientes originales bajo su resguardo, para preservar la integridad de la información y favorecer la emisión de certificaciones correspondientes.
14. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	275	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

5.2.4.2.1 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

Objetivo:

Supervisar y ejecutar las acciones de mantenimiento en los bienes muebles e inmuebles de Lotería Nacional, mediante la elaboración de estudios, registros e informes técnicos, para asegurar su conservación, operatividad y uso eficiente conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Elaborar los estudios y análisis técnicos necesarios para programar las acciones de mantenimiento de los inmuebles, para atender de manera oportuna las necesidades detectadas.
2. Analizar los conceptos y alcances de los trabajos de mantenimiento de los bienes inmuebles, para determinar los costos y recursos requeridos.
3. Registrar las acciones y decisiones relacionadas con la prestación del servicio en las bitácoras correspondientes, para integrar los elementos necesarios en la documentación de los expedientes.
4. Integrar el soporte documental relativo a la prestación de los servicios de mantenimiento, para conformar los expedientes y respaldar el pago correspondiente al prestador del servicio.
5. Expedir los reportes escritos o fotográficos sobre el uso de materiales, herramientas y equipo aplicados en los trabajos de mantenimiento, para transparentar el uso de los bienes.
6. Proporcionar la información necesaria para determinar los requerimientos de mantenimiento, para incluirlos en la planeación presupuestal del ejercicio siguiente.
7. Supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento realizados con personal institucional, para constatar su calidad, cumplimiento y entrega oportuna.
8. Registrar los documentos y expedientes originales bajo su resguardo, para preservar la integridad de la información y facilitar la emisión de certificaciones correspondientes.
9. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		276	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

5.2.0.1. SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN TÉCNICA

Objetivo:

Coordinar la gestión y el seguimiento de los requerimientos e instrucciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, articulando la atención de estos con las Gerencias adscritas, a efecto de garantizar una administración ordenada y eficiente de los asuntos de su competencia.

Funciones:

1. Establecer la comunicación necesaria con las áreas y personal adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como las demás Unidades Administrativas que integran Lotería Nacional, para gestionar asuntos de competencia del área.
2. Coordinar con las áreas adscritas a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la atención de los requerimientos relacionados con datos e informes que disponga la normatividad y que le sean solicitados por otras Unidades Administrativas, instituciones y autoridades facultadas, el Órgano Interno de Control y cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional.
3. Revisar la información requerida por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales relacionada con la intervención o participación en los asuntos de su competencia relacionados con los Órganos Colegiados, como lo son el Consejo Directivo y el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), entre otros.
4. Consolidar e integrar la información remitida por las Gerencias adscritas a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales relacionada con los reportes o informes que se requieran de acuerdo con la periodicidad establecida.
5. Coordinar los requerimientos que le son formulados a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para atender y dar respuesta, así como proponer soluciones para someterlas a consideración de la persona Titular del área para su autorización.



DN-07 Versión 09

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		277	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

6. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con las Gerencias adscritas a la misma con el objeto de asegurar su oportuna atención.
7. Elaborar los documentos necesarios relacionados con la gestión de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que sean requeridos para gestionar los asuntos de su competencia.
8. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

[Handwritten signature]

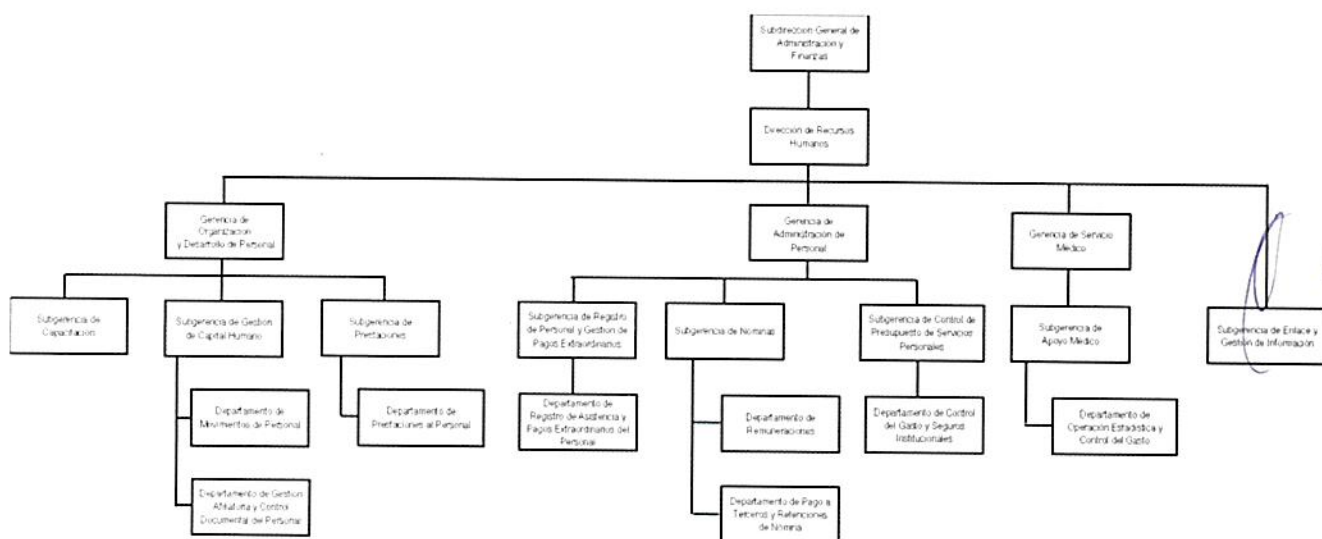
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		278	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		279	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Dirigir y administrar los recursos humanos de Lotería Nacional, mediante la implementación de políticas, procesos y servicios en materia de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo, nómina y pago de prestaciones y un servicio médico integral, con el fin de proveer con el personal idóneo a las unidades administrativas y fortalecer el bienestar laboral en contribución a la eficiencia institucional, en apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Administrar la incorporación de talento humano a Lotería Nacional en apego a la normatividad aplicable y a la estructura organizacional y plantilla autorizadas por las instancias correspondientes.
2. Definir las políticas y procesos a efecto de llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de los candidatos, así como la separación de las personas servidoras públicas.
3. Dirigir y autorizar el cálculo de los sueldos, prestaciones y aplicación de las deducciones o retenciones conforme a los instrumentos normativos aplicables.
4. Planear y coordinar la implementación y seguimiento de los programas de beneficios a la salud, protección al salario, equidad de género, educación, cultura, deporte y recreación para los trabajadores de Lotería Nacional, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de su calidad de vida.
5. Dirigir y coordinar las acciones de modificación y actualización de la estructura orgánica, así como la actualización y valuación de descripciones y perfiles de puestos ante las instancias correspondientes, conforme a los documentos rectores de Lotería Nacional y a la normatividad vigente.
6. Controlar y suscribir las constancias de nombramiento del personal de los dos primeros niveles de las personas servidoras públicas, así como los Formatos Únicos de Personal a todo el personal,

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		280	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

coordinar la aplicación de los movimientos salariales y organizacionales en nómina, el registro de incidencias y la emisión de identificaciones institucionales, a fin de mantener actualizadas las relaciones laborales, en cumplimiento de la normatividad aplicable y evitando pagos no devengados o en demasía.

7. Administrar los servicios médicos y seguros institucionales otorgados a los empleados y a sus derechohabientes, conforme a la normatividad vigente.
8. Autorizar el Anteproyecto de Presupuesto de los Capítulos 1000, 2000 y 3000, así como administrar los recursos y controlar su ejecución, conforme a criterios de racionalidad, eficiencia y austeridad, conforme a la normativa emitida por la autoridad competente.
9. Dirigir la integración del Programa Anual de Capacitación, la formalización de becas y convenios académicos, para fortalecer las competencias del capital humano y profesionalizar al personal, conforme a la normatividad vigente.
10. Autorizar los convenios con instituciones educativas de nivel medio y superior a efecto de captar a estudiantes que realicen su servicio social y prácticas profesionales en las diferentes áreas de Lotería Nacional, previo visto bueno del área jurídica.
11. Coordinar las reuniones de la Comisión Mixta de Escalafón, para efectuar las promociones de ascenso de los trabajadores de base y autorizar las permutas y movimientos, así como la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para detectar los riesgos que pueda haber en él, de conformidad con las disposiciones establecidas.
12. Atender peticiones sindicales y coordinar la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo, para garantizar los derechos laborales conforme a la normativa vigente.
13. Expedir copias certificadas de los documentos originales, así como emitir constancias de la información contenida en medios magnéticos o electrónicos, que obren en los archivos a su cargo, relativos a los asuntos de su competencia.
14. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		281	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.3.1 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Objetivo:

Coordinar y supervisar los procesos de organización y desarrollo de personal en materia de reclutamiento, selección, estructura orgánica, capacitación, gestión de prestaciones y actividades de bienestar laboral, para asegurar la correcta integración, desarrollo y permanencia del capital humano, en cumplimiento de la normatividad aplicable y en beneficio de sus trabajadores y derechohabientes.

Funciones:

1. Asegurar el cumplimiento de los derechos y obligaciones del personal mediante la aplicación de normas, políticas y sistemas de administración de recursos humanos.
2. Supervisar los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal, con el fin de cumplir con los requisitos establecidos para cada plaza y la integración del expediente personal, en apego a la normatividad aplicable y a la estructura organizacional autorizada.
3. Coordinar las gestiones para la suscripción de las constancias de nombramiento de personal, los formatos únicos de personal, la aplicación de bajas, remociones, licencias sin goce de sueldo, otros movimientos y la emisión de identificaciones institucionales, a fin de mantener actualizadas las relaciones laborales y la información del personal.
4. Supervisar que el sistema institucional contemple la plantilla de plazas y personal autorizada, para reflejar de forma precisa los movimientos de personal.
5. Supervisar las acciones de modificación y actualización de la estructura orgánica y ocupacional, así como la autorización para su registro ante las instancias globalizadoras correspondientes, conforme a los documentos rectores de Lotería Nacional y a la normatividad vigente.
6. Supervisar la correcta aplicación de las altas, bajas o modificaciones de las prestaciones de seguridad social (ISSSTE o servicio médico integral), así como la elaboración del censo médico, con la finalidad de mantener actualizada la cobertura de los empleados y sus derechohabientes.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		282	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

7. Integrar el anteproyecto del presupuesto de los capítulos 2000 y 3000 de acuerdo con las atribuciones del área a su cargo, con la finalidad de que se autorice el recurso presupuestal para el cumplimiento de los objetivos del área.
8. Coordinar y supervisar la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) para la integración del Programa Anual de Capacitación, en contribución al fortalecimiento de las competencias laborales del personal.
9. Presidir la Comisión de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, para atender y evaluar, en cumplimiento de la normatividad aplicable, las solicitudes para el otorgamiento de becas presentadas por el personal y la representación sindical.
10. Coordinar y supervisar las acciones para el Sistema de Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas de mando, en términos del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal y la Metodología para la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de nivel operativo.
11. Supervisar la difusión de circulares e información institucional o gubernamental a través de medios oficiales, para atender los requerimientos de instituciones gubernamentales.
12. Planear, coordinar y supervisar las actividades en las instalaciones del teatro, gimnasio y biblioteca, así como la elaboración de cartas de beneficios con prestadores de bienes y servicios, para fomentar el bienestar del personal y facilitar su acceso a eventos y beneficios institucionales.
13. Garantizar el resguardo de los cuadros y esculturas, así como el inventario de libros existentes en la biblioteca, a efecto de salvaguardar los bienes culturales de Lotería Nacional.
14. Administrar los contratos de bienes y/o servicios en su ámbito de competencia y supervisar el pago a proveedores, para garantizar el cumplimiento de lo contratado y su liquidación en tiempo y forma.
15. Coordinar y supervisar las gestiones para la celebración de los convenios con instituciones educativas y promover la captación de estudiantes para servicio social y prácticas profesionales, para apoyar el desarrollo de talento.






 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		283	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

16. Presidir la Comisión Mixta de Escalafón y la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para autorizar promociones, permutas y detectar riesgos laborales, así como dar seguimiento a los acuerdos definidos en dichas reuniones, conforme a las disposiciones aplicables.
17. Coordinar la integración y presentación de la información necesaria a efecto de llevar a cabo la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo, así como la evaluación de las propuestas hechas por la representación sindical a efecto de llevar una negociación que beneficie a los trabajadores sindicalizados.
18. Coordinar la actualización del Registro de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal (RUSP), en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
19. Supervisar el cotejo de expedientes o documentos que obran en los archivos del área, para que la Dirección de Recursos Humanos emita las certificaciones correspondientes y atender requerimientos de instancias fiscalizadoras.
20. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		284	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

5.3.1.1 SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN

Objetivo:

Coordinar los procesos de evaluación del desempeño y el Diagnóstico de Detección de Necesidades de Capacitación del personal, a efecto de integrar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación, a fin de fortalecer las capacidades y/o competencias profesionales del capital humano.

Funciones:

1. Implementar el Diagnóstico de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), tomando como referencia las funciones y requerimientos para el desarrollo de los conocimientos y capacidades del personal de conformidad con los Lineamientos vigentes en materia de recursos humanos y capacitación de la Administración Pública Federal.
2. Integrar, proponer y, una vez autorizado y registrado, ejecutar el Programa Anual de Capacitación (PAC) con base en la DNC, que permita favorecer y estimular los conocimientos, habilidades, capacidades, aptitudes y actitudes del personal en contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Desarrollar los Sistemas de Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas de mando y operativo, en términos de la normatividad aplicable para asegurar el cumplimiento de metas y la mejora continua de la gestión pública.
4. Proponer la difusión de los cursos internos y externos, presenciales y en línea proporcionados por Lotería Nacional e Instituciones Gubernamentales, con el propósito de contar con la participación del personal para el desarrollo de sus capacidades.
5. Atender y revisar las solicitudes de becas del personal a fin de presentar en la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, propuestas de respuesta.
6. Implementar las acciones para la aplicación, generación de resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, así como la presentación y difusión de los mismos, a fin de identificar fortalezas y áreas de oportunidad institucionales.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	371
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		285	
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN		FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

7. Cotejar los expedientes o documentos que obran en sus archivos relativos a asuntos de su competencia a efecto de que la Dirección de Recursos Humanos emita las certificaciones correspondientes.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		286	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.3.1.2 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO

Objetivo:

Coordinar la operación estratégica de los procesos relacionados con la estructura orgánica, movimientos de personal, seguridad social, resguardo de expedientes laborales y vinculación académica, con el objetivo de fortalecer la gestión del capital humano, en contribución al cumplimiento de los derechos laborales y a la eficiencia operativa y la legalidad administrativa.

Funciones:

1. Coordinar y verificar la integración de las propuesta y gestiones de estructura orgánica conforme a las disposiciones en la materia, con la finalidad de atender las necesidades organizacionales de Lotería Nacional de contar con una estructura alineada a los objetivos institucionales.
2. Desarrollar y verificar la descripción, perfilamiento y valuación de los puestos que correspondan en congruencia y alineación a la estructura orgánica y documentos normativos internos, así como la generación y envío de escenarios organizacionales en el sistema informático correspondiente. RHNet.
3. Coordinar las actividades relativas al reclutamiento, selección, ingreso, y registro de movimientos de personal, con el propósito de asegurar la correcta integración del personal conforme a la normatividad aplicable.
4. Verificar la aplicación y registro de movimientos de personal (alta, baja, promoción, cambio de adscripción) se realicen en apego a la estructura orgánica autorizada, así como a la normativa establecida con la finalidad de formalizar su situación laboral en la institución.
5. Gestionar la emisión de documentos de identificación institucional y gestiones con instituciones de seguridad social y servicio médico conforme a la normativa aplicable.
6. Verificar la integración y actualización del censo del personal y beneficiarios acreedores a recibir la prestación del servicio médico, dentro de lo establecido en los contratos de servicios.




DN-07 Versión 09



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		287	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

7. Validar la información para la emisión de las constancias laborales, así como la integración, actualización, resguardo y control de los expedientes del personal activo y de baja con la documentación que sustente su relación laboral a partir de su ingreso y hasta su baja.
8. Analizar la viabilidad de las propuestas presentadas en la Comisión Mixta de Escalafón relacionadas con la aplicación de movimientos organizacionales de plazas sindicalizadas, con base en la plantilla autorizada y lineamientos aplicables, con la finalidad de someterlos a acuerdo ante la Comisión.
9. Revisar las actividades relacionadas con la formalización de los convenios de colaboración para la incorporación de prestadores de servicio social, prácticas profesionales, estadías, residencias o en la modalidad que manejen las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, en apoyo a las unidades administrativas.
10. Validar la actualización y envío del Registro de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal (RUSP) de los empleados de Lotería Nacional, con el propósito de alimentar las distintas plataformas de información de las personas servidoras públicas en apego a la normatividad en materia de Recursos Humanos.
11. Proporcionar la información y documentación relativa a los asuntos de competencia del área, a fin de contribuir a la emisión de certificaciones por parte de la Dirección de Recursos Humanos.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.






 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		288	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

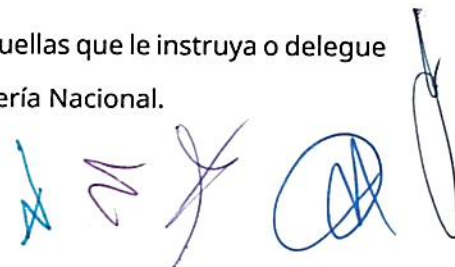
5.3.1.2.1 DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Objetivo:

Coordinar las actividades de reclutamiento, selección, los movimientos de su trayectoria laboral, credencialización, con el propósito de asegurar la formalización, trazabilidad y legalidad de la relación laboral, conforme a la normatividad vigente y la estructura orgánica autorizada.

Funciones:

1. Desarrollar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal, mediante entrevistas, evaluaciones y gestiones de ingreso, con base en la naturaleza de las plazas vacantes autorizadas para cumplir con la normatividad institucional.
2. Verificar la aplicación de los movimientos de personal en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), con el propósito de mantener actualizada la situación laboral del personal y trazabilidad de los movimientos en apego a los procedimientos y/o políticas definidas.
3. Revisar la documentación del personal de nuevo ingreso, para la integración de su expediente laboral para generar su alta en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), con el fin de emitir la documentación que formalice su relación y trayectoria laboral en cumplimiento de los requisitos normativos.
4. Comunicar a las diversas áreas de las bajas de personal para llevar a cabo las gestiones, trámites y pagos extraordinarios que deriven, con el fin de formalizar el término de la relación laboral y evitar rezagos administrativos.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		289	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.3.1.2.2 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AFILIATORIA Y CONTROL DOCUMENTAL DEL PERSONAL

Objetivo:

Coordinar y verificar los procesos de afiliación, alta y baja de los servicios Médico Integral y de seguridad social de los trabajadores, pensionados con derecho adquirido y sus derechohabientes, la administración y resguardo de los expedientes laborales, y emisión de la documentación oficial relacionada con la trayectoria laboral del personal, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Funciones:

1. Verificar las gestiones de las altas, bajas y modificaciones afiliatorias del personal ante el ISSSTE, y del Servicio Médico Integral del personal que reúna los requisitos con el fin de garantizar su incorporación oportuna a la seguridad social conforme a la normatividad aplicable.
2. Administrar la actualización de los expedientes laborales, integrando la documentación generada durante la relación laboral del personal, incluyendo movimientos, sanciones y otros generados por actos administrativos, para mantener la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información en apego a la normatividad aplicable.
3. Elaborar y verificar la actualización del censo médico de empleados, pensionados con derecho adquirido, así como sus derechohabientes acreedores a recibir la prestación del servicio médico Integral Institucional, con el fin de facilitar el control y seguimiento de esta prestación.
4. Elaborar constancias laborales, hojas únicas de servicio, cartas patronales, constancias de evolución salarial y demás documentos oficiales, con base en la información contenida en el expediente y el sistema institucional, para acreditar la trayectoria laboral del personal.
5. Revisar y facilitar los documentos originales para su cotejo, contenidos en los expedientes personales relativos a los asuntos de su competencia, con el fin de atender las solicitudes de certificación de dichos documentos.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		290	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

6. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

5.3.1.3 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

Objetivo:

Coordinar y verificar los procesos para la gestión y otorgamiento de las prestaciones económicas, sociales y culturales al personal, en apego a la normativa vigente y a los derechos adquiridos de los trabajadores, con el propósito de asegurar el acceso oportuno a los beneficios que contribuyan a su desarrollo y bienestar laboral y personal.

Funciones:

1. Supervisar el desarrollo de las actividades sociales, culturales y recreativas para los empleados, con la finalidad de lograr un desarrollo integral del empleado en el aspecto laboral y personal.
2. Coordinar la gestión de pago de las prestaciones del personal, tanto las derivadas del Contrato Colectivo de Trabajo y demás ordenamientos normativos que en materia laboral y derechos resulten aplicables, dictaminando la viabilidad para su otorgamiento y/o rechazo Fungir como administrador(a) de los contratos derivados de la "Adquisición consolidada de vestuario, uniformes, calzado y equipo de protección", con el propósito de asegurar el suministro oportuno y adecuado de dichos bienes al personal.
3. Fungir como administrador(a) del contrato para "Servicio de Guardería, Educación Inicial y Prescolar", con el propósito de garantizar la prestación oportuna y adecuada de dicho servicio al personal.
4. Programar las sesiones de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad para presentar las solicitudes de becas hechas por los empleados, y que previo análisis, cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable para su aprobación o rechazo.






DN-07 Versión 09

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		291	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

5. Revisar en el ámbito de su competencia, las propuestas realizadas por la representación sindical para la revisión del Contrato Colectivo de trabajo, con la finalidad de determinar su viabilidad.
6. Supervisar el resguardo de los cuadros y esculturas, así como mantener el inventario de libros existentes en la biblioteca, a efecto de salvaguardar los bienes culturales de Lotería Nacional.
7. Supervisar y coordinar la elaboración de las cartas de beneficios de proveedores de bienes y/o servicios, promoviendo la búsqueda de nuevas alianzas y alternativas que optimicen los beneficios y descuentos ofrecidos al personal, con el fin de mejorar su bienestar integral y el ambiente laboral.
8. Presentar la propuesta del presupuesto de los capítulos 1000 y 2000 de acuerdo con las atribuciones del área a su cargo, con la finalidad de que sean consideradas todas las prestaciones en el presupuesto del ejercicio correspondiente.
9. Proporcionar la información y documentación relativa a los asuntos de competencia del área, a fin de contribuir a la emisión de certificaciones por parte de la Dirección de Recursos Humanos y atender los requerimientos u observaciones de los entes fiscalizadores en el marco de auditorías.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		292	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
	NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL			

5.3.1.3.1 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

Objetivo:

Desarrollar y dar seguimiento a los procesos para el otorgamiento de las prestaciones económicas, sociales y culturales al personal, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos y contribuir a su desarrollo conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Resguardar los cuadros y esculturas, así como mantener actualizado el inventario de libros existentes en la biblioteca, a efecto de salvaguardar los bienes culturales de Lotería Nacional.
2. Programar las actividades en las instalaciones del gimnasio y biblioteca, con la finalidad de que los empleados tengan el acceso a los eventos que se realicen en esas instalaciones.
3. Desarrollar las actividades para la gestión del pago de las prestaciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo o en la normatividad aplicable al personal, con el propósito de asegurar su otorgamiento en tiempo y forma, conforme a los lineamientos establecidos.
4. Diseñar y dar seguimiento a las actas, convocatorias y documentos que se generen derivado de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, con la finalidad de que los acuerdos tomados queden formalizados y aplicados en tiempo y forma.
5. Analizar y diseñar las propuestas de respuesta para dar atención a las peticiones de los trabajadores y/o de la representación sindical, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.
6. Integrar las propuestas de modificación de prestaciones del Contrato Colectivo de Trabajo, con la finalidad de que lo propuesto este dentro de los parámetros autorizados.
7. Analizar la viabilidad de la información enviada por las áreas requirentes, así como integrarlo en su caso, para dar seguimiento a los procesos de adquisiciones consolidadas de vestuario, uniformes,

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		293	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

calzado y equipo de protección que lleva a cabo la SHCP, así como a los contratos derivados de dichos procesos, con el propósito de asegurar su ejecución conforme a los lineamientos establecidos.

8. Integrar la información y documentación relativa a los asuntos de competencia del área, a fin de contribuir a la emisión de certificaciones por parte de la Dirección de Recursos Humanos.
9. Proponer el presupuesto de los capítulos 1000 y 2000 de acuerdo con las atribuciones del área a su cargo, con la finalidad de que el total de prestaciones que otorga Lotería Nacional queden considerados dentro del presupuesto correspondiente.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		294	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.3.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Objetivo:

Dirigir los procesos para el pago de las nóminas y prestaciones económicas de los y las empleadas(os), así como las contribuciones, aportaciones de seguridad social y pagos a terceros, en cumplimiento de las obligaciones hacia sus empleados (as) y de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Coordinar y validar la aplicación de las normas y políticas salariales normadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para asegurar su cumplimiento en los procesos de remuneración del personal.
2. Proponer el calendario de pagos de nóminas ordinarias, para la autorización de la Dirección de Recursos Humanos; a fin de garantizar la programación y aplicación oportuna de los pagos.
3. Supervisar el pago de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias, así como de las prestaciones de los empleados(as), de conformidad con el calendario de pagos de nómina autorizado y la normatividad aplicable, para asegurar la entrega puntual y correcta de las percepciones.
4. Supervisar que el cálculo de los pagos por concepto de finiquitos y liquidaciones al personal que causa baja se elabore de acuerdo con lo establecido en el marco jurídico aplicable.
5. Coordinar la autorización de solicitudes de las unidades administrativas y el pago de tiempo extraordinario, compensaciones por sorteos y servicios eventuales, incentivos, gratificaciones, vacaciones, horario discontinuo, entre otras, a fin de garantizar su correcta aplicación.
6. Supervisar la determinación de los importes derivados de las deducciones y retenciones al personal efectuadas por Lotería Nacional y coordinar su entero en favor de los terceros a los que corresponda, en cumplimiento de las obligaciones correspondientes.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		295	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

7. Administrar los contratos de bienes y/o servicios en su ámbito de competencia y supervisar el pago a proveedores, para garantizar el cumplimiento de lo contratado y su liquidación en tiempo y forma.
8. Coordinar y supervisar la integración del registro y control de asistencia e incidencias por faltas, retardos, permisos, incapacidades, vacaciones, para mantener actualizadas las relaciones laborales y evitar el pago de salarios no devengados o en demasía.
9. Coordinar y validar la aplicación de los movimientos de los Fondos de Ahorro autorizados, para que se paguen oportunamente.
10. Supervisar el entero y pago por concepto de impuestos federales y locales, contribuciones, cuotas y aportaciones a las diferentes dependencias, organismos e institutos recaudadores, como lo son SAT, ISSSTE, FOVISSSTE, CONSAR Y GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
11. Supervisar la realización del timbrado de las nóminas ordinarias y extraordinarias, vales de despensa, de finiquitos y liquidaciones de los empleados, pagos en cumplimiento a sentencias dictadas por las Autoridades competentes, a efecto de cumplir con las disposiciones fiscales aplicables a los sueldos y salarios.
12. Supervisar el registro de las solicitudes en el Sistema de Servicios Personales de las Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de obtener consultas o autorizaciones de trámites en materia del capítulo 1000 "Servicios Personales".
13. Revisar y aprobar los formatos solicitados a través del Anexo de Plazas y Costo de la Estructura Organizacional.
14. Proponer a la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, la integración, programación y ejercicio del presupuesto anual con relación al Capítulo 1000 "Servicios Personales", 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 4000 "Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas" en el ámbito de su competencia de conformidad a los compromisos de operación y a las disposiciones en materia de austeridad en los procesos de gestión de gasto.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		296	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

15. Revisar los documentos originales que obran en sus archivos relativos a los asuntos de su competencia a efecto de que la Dirección de Recursos Humanos emita las certificaciones correspondientes.
16. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		297	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.3.2.1 SUBGERENCIA DE REGISTRO DE PERSONAL Y GESTIÓN DE PAGOS EXTRAORDINARIOS

Objetivo:

Validar la calificación de las incidencias, así como el cómputo del tiempo extra y guardias del Sistema del Registro de Asistencia, con el propósito de asegurar la correcta determinación para la emisión de pagos y descuentos que correspondan; así como gestionar los pagos extraordinarios derivados de las bajas de personal, los finiquitos y liquidaciones del personal y la elaboración de las solicitudes de autorización de licencias con goce y sin goce de sueldo, en apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Supervisar los registros y reportes de asistencia de las jornadas laborales, tiempo extraordinario y guardias, de los empleados que registran su asistencia, así como de los exentos de la misma, conforme a la normatividad.
2. Coordinar y validar los registros del tiempo extraordinario, guardias, descuentos por incidencias, compensaciones por servicios eventuales y/o servicios especiales y horarios discontinuos, con el propósito de que sean aplicados en la nómina conforme a la normatividad vigente.
3. Supervisar y validar la correcta calificación del incentivo de puntualidad y asistencia semestral, así como la determinación del pago anual de los días económicos del personal, de conformidad con la normatividad establecida al respecto, para su envío oportuno para el pago en la nómina que corresponda.
4. Validar el trámite de autorización de licencias del personal de base con y sin goce de sueldo de conformidad con la antigüedad del personal, con la finalidad de que se autoricen en base a la normatividad establecida.
5. Coordinar y validar la integración de la información en el ámbito de su competencia que solicite el área jurídica, para la contestación de las demandas laborales de los extrabajadores.
6. Desarrollar, de acuerdo con la normatividad establecida, la aplicación de los Procedimientos de Actas Administrativas por irregularidades cometidas por los trabajadores, con el propósito de verificar su instrumentación en apego a la normatividad establecida.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		298	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

7. Revisar que la elaboración de los formatos de Liberación de Responsabilidades de las bajas del personal, se tramiten oportunamente para su integración en las carpetas de finiquitos y liquidación de personal.
8. Validar que el cálculo de los pagos por concepto de finiquitos y liquidaciones al personal que causa baja esté de acuerdo con lo establecido en las normas respectivas, para su envío al área jurídica para que se efectúen los pagos a los extrabajadores ante las instancias que correspondan.
9. Coordinar el envío de las comprobaciones del gasto al área contable, de los finiquitos y/o liquidaciones pagadas a los extrabajadores.
10. Coadyuvar en el cotejo de los documentos que obran en sus archivos relativos a los asuntos de su competencia, a efectos de que la Dirección de Recursos Humanos emita las certificaciones correspondientes.
11. Asistir por instrucciones de la persona titular de la Gerencia de Administración de Personal para participar en los diferentes comités en materia de su competencia conforme a las disposiciones legales correspondientes.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		299	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

5.3.2.1.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL

Objetivo:

Desarrollar y revisar la calificación de las incidencias y el cómputo del tiempo extra y guardias del Registro de Asistencia, con el propósito de integrar la información necesaria para la emisión de pagos y descuentos que correspondan; así como integrar los pagos extraordinarios derivados de bajas del personal, elaborar los finiquitos y liquidaciones de los ex trabajadores y elaborar las solicitudes de autorización de licencias con goce y sin goce de sueldo, en apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Revisar los registros y reportes de asistencia de las jornadas laborales, tiempo extraordinario y guardias, de los empleados que registran su asistencia, así como de los exentos de la misma, conforme a la normatividad.
2. Realizar el registro de las incidencias generadas por los trabajadores de manera quincenal en los tarjetones de asistencia.
3. Verificar la calificación del Incentivo de puntualidad y asistencia semestral, así como de la determinación del pago anual de los días económicos del personal, de conformidad con la normatividad establecida al respecto, para su envío oportuno para el pago en la nómina que corresponda.
4. Efectuar el envío quincenal de tiempo extraordinario, guardias, descuentos por incidencias, compensaciones por servicios eventuales y/o adicional por servicios especiales y horarios discontinuos, con el propósito de que sean aplicados en la nómina correspondiente en apego a la normatividad vigente.
5. Realizar las gestiones para la autorización de licencias del personal de base con y sin goce de sueldo de conformidad con la antigüedad de personal, con la finalidad de que se autoricen con base en la normatividad establecida.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		300	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN		FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

6. Integrar y revisar la información que solicite el área jurídica, para la contestación de las demandas labores de los extrabajadores.
7. Desarrollar los Procedimientos de Actas Administrativas por irregularidades cometidas por los trabajadores, con el propósito de documentar incidencias laborales y garantizar el debido proceso.
8. Revisar los formatos de Liberación de Responsabilidades, así como el cálculo de los pagos por concepto de finiquitos y liquidaciones al personal por bajas, se tramiten oportunamente para su integración en las carpetas de finiquitos y liquidación de personal y envié al área jurídica.
9. Efectuar el envío de las comprobaciones del gasto al área contable, de los finiquitos y/o liquidaciones pagadas a los ex trabajadores de la Institución, con el propósito de que realicen el registro contable oportunamente.
10. Realizar en el cotejo de los documentos que obran en sus archivos relativos a asuntos de su competencia, a efectos de que la Dirección de Recursos Humanos emita las certificaciones correspondientes.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

Handwritten signatures in purple, blue, and black ink.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	301	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

5.3.2.2 SUBGERENCIA DE NÓMINAS

Objetivo:

Coordinar y verificar el proceso de nómina con la finalidad de garantizar que el personal reciba de manera correcta y puntual la remuneración correspondiente, asegurando la aplicación de las percepciones y deducciones en cumplimiento de la normatividad vigente.

Funciones:

1. Elaborar el calendario de pago de nóminas ordinarias y pago de vales de despensa a empleados, así como el pago de vales de despensa a jubilados, con el propósito de garantizar su entrega oportuna y en cumplimiento de la normatividad aplicable.
2. Coordinar y verificar el proceso de elaboración de la nómina y supervisar el envío de los layouts de pago a la Gerencia de Tesorería, con el propósito de garantizar que los pagos ordinarios y extraordinarios se realicen oportunamente conforme al calendario autorizado, mediante las instituciones bancarias correspondientes.
3. Coordinar y validar el registro de las percepciones ordinarias, retenciones y deducciones conforme a los tabuladores autorizados y normativas vigentes, así como el registro de las percepciones extraordinarias solicitadas por las diversas áreas, con el propósito de asegurar su correcta aplicación en la nómina.
4. Validar el registro de las deducciones que se efectúan al personal, así como las obligaciones determinadas por las diferentes Entidades, Autoridades, Dependencias e Instituciones con el fin de que sean aplicados de acuerdo con la normatividad en la materia.
5. Validar la retención y entero de aportaciones y deducciones efectuadas en el proceso de nómina con el propósito de garantizar su aplicación correcta y oportuna ante las instituciones y terceros correspondientes, conforme a la normatividad vigente.
6. Verificar la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de sueldos, salarios y vales de despensa de los empleados de acuerdo con la normatividad vigente.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		302	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

7. Verificar el envío de la base gravable del Impuesto Sobre Nóminas de la Ciudad de México y sedes foráneas, con la finalidad de remitir a las áreas correspondientes para su entero y pago.
8. Supervisar el cálculo anual del Impuesto sobre la Renta (ISR) retenido mediante nómina a los empleados, con el propósito de llevar a cabo su correcta retención y garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales para su entero y pago ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), conforme a la normatividad vigente.
9. Validar el cálculo por concepto de salarios caídos y demás prestaciones determinadas en las resoluciones laborales, así como el reconocimiento de antigüedad ante el ISSSTE, con el propósito de dar cabal cumplimiento a las resoluciones judiciales.
10. Proporcionar la información y documentación relativa a los asuntos de competencia del área, a fin de contribuir a la emisión de certificaciones por parte de la Dirección de Recursos Humanos y atender los requerimientos u observaciones de los entes fiscalizadores en el marco de auditorías.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		303	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.3.2.2.1 DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

Objetivo:

Elaborar los cálculos correspondientes para determinar los importes de las remuneraciones que le corresponden al personal, a fin de garantizar su pago correcto y oportuno conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Revisar que los movimientos de personal se vean reflejados en la nómina a fin de coadyuvar en la correcta integración de la nómina.
2. Aplicar y revisar las percepciones ordinarias, los cálculos de retención y entero de aportaciones y deducciones conforme a los Tabuladores, el registro de las percepciones extraordinarias solicitadas por las diversas áreas con el propósito de garantizar su aplicación correcta y oportuna ante las instituciones y terceros correspondientes, conforme a la normatividad vigente.
3. Integrar y revisar los archivos de dispersión de nómina, con el propósito de solicitar el pago correspondiente a la Gerencia de Tesorería.
4. Coordinar, con la Gerencia de Tesorería, la creación de cuentas bancarias de nómina con la institución bancaria correspondiente para el personal de nuevo ingreso.
5. Coadyuvar en la integración de la información y documentación relativa a los asuntos de competencia del área, a fin de contribuir a la emisión de certificaciones por parte de la Dirección de Recursos Humanos y atender los requerimientos u observaciones de los entes fiscalizadores en el marco de auditorías.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		304	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

5.3.2.2.2 DEPARTAMENTO DE PAGO A TERCEROS Y RETENCIONES DE NÓMINA

Objetivo:

Aplicar y revisar las retenciones y deducciones dentro del proceso de nómina y aquellas que soliciten las áreas internas y terceros, con el propósito de garantizar su correcto cálculo e integración, en cumplimiento a la normativa aplicable vigente.

Funciones:

1. Aplicar y revisar el registro de las deducciones que se efectúan al personal, den cumplimiento de las obligaciones establecidas por las diferentes Entidades, Autoridades, Dependencias e Instituciones (ISSSTE, FOVISSTE, SAR, SAT, etc.).
2. Realizar y revisar la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de sueldos, salarios y vales de despensa de los empleados, con el fin de cumplir la comprobación fiscal de pago ante la Entidad Fiscalizadora de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Elaborar y revisar la base gravable del Impuesto Sobre Nóminas de la Ciudad de México y sedes foráneas, con la finalidad de remitir a las áreas correspondientes para su entero y pago correspondiente.
4. Realizar y revisar el entero y pago de las cuotas y aportaciones al ISSSTE y FOVISSTE y Sistema de Ahorro para el Retiro, con el fin de garantizar la seguridad social, la vivienda y el retiro digno de los trabajadores conforme a la legislación vigente.
5. Realizar la retención del Impuesto sobre la Renta (ISR) de los ingresos por salarios de los (las) trabajadores(as) y extrabajadores, de conformidad con lo establecido por la Ley del Impuesto Sobre la Renta, con la finalidad de garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales para su entero y pago ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
6. Realizar el cálculo anual de ISR retenido mediante nómina a los empleados, con el fin de asegurar el correcto entero de las retenciones del impuesto correspondiente conforme a la normatividad vigente.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		305	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

7. Realizar y revisar el cálculo por concepto de salarios caídos y demás prestaciones determinadas en las resoluciones laborales, así como el reconocimiento de antigüedad ante el ISSSTE, con el fin de garantizar a los trabajadores el pago de las prestaciones que debidamente le corresponden.
8. Coadyuvar en la integración de la información y documentación relativa a los asuntos de competencia del área, a fin de contribuir a la emisión de certificaciones por parte de la Dirección de Recursos Humanos y atender los requerimientos u observaciones de los entes fiscalizadores en el marco de auditorías.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.




 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		306	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

5.3.2.3 SUBGERENCIA DE CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

Objetivo:

Programar y supervisar el Presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales a efecto de tener la suficiencia presupuestaria para garantizar el pago de las remuneraciones y/o las obligaciones laborales al personal de Lotería Nacional y efectuar los informes en materia presupuestal a las instancias correspondientes, así como, llevar a cabo los procesos para garantizar el beneficio del Seguro de vida, de Retiro y Fianza de Fidelidad al personal activo.

Funciones:

1. Programar, presupuestar, y supervisar los mecanismos de control presupuestal del capítulo 1000 "Servicios Personales", conforme a los compromisos de operación y las disposiciones emitidas bajo criterios de austeridad para garantizar la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de compromisos laborales, así como la ejecución y ejercicio del gasto; en caso de requerir suficiencia presupuestal, realizar las gestiones ante la Dirección de Recursos Financieros para asignar recursos a las partidas correspondientes.
2. Verificar y validar en los sistemas administrativos como el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) las modificaciones autorizadas con el propósito de mantener la información institucional vigente y asegurar su congruencia con la normatividad aplicable.
3. Gestionar la autorización de tabuladores, creación de niveles y códigos para la aplicación de la política salarial autorizada, y el ejercicio presupuestal asignado en materia de servicios personales, para el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la SHCP.
4. Formular costos mensuales y anuales de sueldos y prestaciones, para propuestas de estructura orgánica o su modificación, creación, conversión, renivelación y/o cancelación de puestos, retiro voluntario o conclusión de servicios, así como asignaciones al personal operativo, mando y proyectos

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		307	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

específicos, con el objeto de determinar el impacto presupuestal y proponer el mecanismo de financiamiento.

5. Coordinar, validar y supervisar la elaboración mensual de información, con el propósito de enviar a través del sistema integral de información que se encuentra a disposición de diversos usuarios, así como, la formulación de los informes de Cuenta Pública en materia de Remuneraciones.
6. Coordinar y presentar, de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Recursos Humanos, el anteproyecto del presupuesto de los capítulos 2000, 3000, y 4000 para la autorización correspondiente.
7. Supervisar la información y documentación en cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de los seguros de vida, de retiro y fianza de fidelidad en beneficio de los trabajadores, así como efectuar los informes en el Sistema Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA).
8. Elaborar y analizar el presupuesto para la autorización de remuneraciones extraordinarias al personal (Compensación por Servicios Eventuales, Guardias, Tiempo Extraordinario, Horario Discontinuo entre otras), con el propósito de determinar su viabilidad financiera y en su caso, realizar las gestiones correspondientes.
9. Efectuar, integrar y proporcionar proyecciones del presupuesto capítulo 1000 "Servicios Personales", para conocer la situación del presupuesto con el objeto de presentar a las personas servidoras públicas superiores alternativas de solución para la toma de decisiones.
10. Proporcionar la información y documentación relativa a los asuntos de competencia del área, a fin de contribuir a la emisión de certificaciones por parte de la Dirección de Recursos Humanos y atender los requerimientos u observaciones de los entes fiscalizadores en el marco de auditorías.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		308	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

5.3.2.3.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL GASTO Y SEGUROS INSTITUCIONALES

Objetivo:

Revisar la disponibilidad presupuestal en materia de Servicios Personales, para el cumplimiento de los compromisos establecidos, así como realizar la gestión en tiempo y forma para la contratación de seguros institucionales en beneficio de los trabajadores en apego a la normativa aplicable.

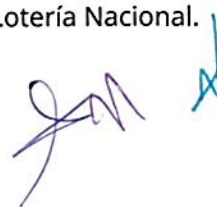
Funciones:

1. Analizar e integrar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del capítulo 1000 "Servicios Personales".
2. Realizar las adecuaciones presupuestales necesarias, así como elaborar formatos de suficiencia presupuestal de acuerdo con las solicitudes de las áreas requirentes validando que se encuentren considerados en el presupuesto calendarizado; con el propósito de asegurar su viabilidad y el cumplimiento de las disposiciones aplicables.
3. Elaborar la documentación para gestionar los tabuladores de sueldos y salarios centrales del personal de mando, enlace y operativos de base y confianza.
4. Elaborar el registro y seguimiento en los sistemas correspondientes de los movimientos de personal autorizados que afectan la plantilla de personal ante la SHCP.
5. Aplicar en los sistemas administrativos como el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) las modificaciones autorizadas en materia de estructura orgánica, tabuladores de sueldos, códigos de puesto y plazas, presupuesto de los servicios personales, etc., con el propósito de mantener la información institucional vigente y asegurar su congruencia con la normatividad aplicable.
6. Elaborar mensualmente reportes sobre los recursos autorizados y pagados del mes a reportar, conforme a la función asignada (sustantiva o adjetiva) y conceptos diversos, para informar a través del Sistema Integral de Información, así como a las diversas instancias internas como externas.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		309	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

7. Informar al área de Nominas las retenciones por concepto de seguros institucionales según los movimientos en la plantilla, por motivos de baja del personal, con el propósito de garantizar un adecuado manejo de los recursos.
8. Coadyuvar en la integración de la información y documentación relativa a los asuntos de competencia del área, a fin de contribuir a la emisión de certificaciones por parte de la Dirección de Recursos Humanos y atender los requerimientos u observaciones de los entes fiscalizadores en el marco de auditorías.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.




 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		310	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

5.3.3 GERENCIA DE SERVICIO MÉDICO

Objetivo:

Coordinar y supervisar la prestación de servicios de atención médica integral para el personal aplicable, sus derechohabientes, así como a vendedores ambulantes de billetes y sus beneficiarios en materia médica, quirúrgica, hospitalaria, de urgencias, oxígeno domiciliario, medicamentos, estudios de laboratorio y farmacias, así como atención de primer contacto al personal de mando y enlace para su referencia a la clínica correspondiente, con la finalidad de asegurar el derecho a la salud conforme a la normatividad aplicable.

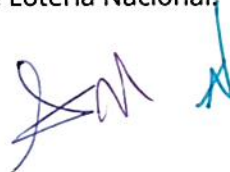
Funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades de medicina preventiva y salud pública, a efecto de que se otorgue el aval médico para la jornada que se proponga.
2. Asegurar que el otorgamiento del servicio médico sea acorde con el padrón de beneficiarios que le envíe la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, y la Gerencia de Atención a Vendedores Ambulantes de Billetes, a efecto de controlar debidamente el ejercicio del gasto.
3. Coordinar y supervisar la debida integración de los expedientes clínicos de los empleados en activo, jubilados, vendedores ambulantes de billetes y sus beneficiarios, a efecto de comprobar los servicios prestados.
4. Coordinar la validación del cumplimiento de los servicios médicos prestados a empleados activos, jubilados, vendedores ambulantes de billetes y sus beneficiarios, así como el pago mensual correspondiente, para garantizar la continuidad del servicio sin interrupciones y en apego a lo contratado.
5. Programar el presupuesto a efecto de contar con la suficiencia presupuestal necesaria.
6. Emitir comentarios y recomendaciones en materia de salud y disminución de riesgos a fin de contribuir y participar en las acciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		311	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

7. Dirigir el proceso de cotejo de los expedientes o documentos originales que obran en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de emitir las certificaciones correspondientes.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.





 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		312	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

5.3.3.1 SUBGERENCIA DE APOYO MÉDICO

Objetivo:

Otorgar la prestación de servicios de atención médica integral para el personal aplicable, sus derechohabientes, a vendedores ambulantes de billetes y sus beneficiarios en atención médica, quirúrgica, hospitalaria, de urgencias, oxígeno domiciliario, medicamentos, estudios de laboratorio y farmacias, así como atención de primer contacto al personal de mando y enlace para referirlos a su clínica correspondiente, esto con la finalidad de contribuir al acceso efectivo a servicios de salud, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

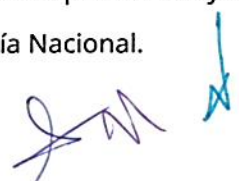
1. Desarrollar y proponer actividades de medicina preventiva y salud pública, tales como jornadas de vacunación, ferias de la salud, y actividades de detección oportuna de enfermedades, a efecto de que se otorgue el aval médico para la jornada que se proponga.
2. Verificar que el otorgamiento del servicio médico se otorgue a las personas contempladas en el padrón de beneficiarios que le envíe la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal y la Gerencia de Atención a Vendedores Ambulantes de Billetes, a efecto de controlar debidamente el ejercicio del gasto.
3. Resguardar la debida integración de los expedientes médicos de los empleados en activo, jubilados, vendedores ambulantes de billetes y sus beneficiarios, a efecto de comprobar los servicios prestados.
4. Proporcionar la información y documentación de los servicios médicos otorgados, con la finalidad de respaldar la integración y trámite de las solicitudes de pago, en apego a la normatividad aplicable.
5. Coadyuvar en la atención directa a los empleados que no son beneficiarios del servicio médico, y en su caso de ser necesario, solicitar su traslado a los servicios de salud oficiales.

DN-07 Versión 09

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		313	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

6. Implementar los controles e informes necesarios para dar seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a su área.
7. Proporcionar la documentación y expedientes originales que obran en los archivos del área, para la emisión de certificaciones correspondientes y la atención de auditorías practicadas por las instancias fiscalizadoras, en el ámbito de su competencia.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.





 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		314	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

5.3.3.1.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN ESTADÍSTICA Y CONTROL DEL GASTO

Objetivo:

Desarrollar y actualizar los registros y reportes relacionados con los servicios médicos otorgados a los empleados, jubilados y vendedores ambulantes de billetes y sus beneficiarios, así como dar el seguimiento tanto del servicio interno como externo, a efecto de establecer controles e indicadores de operación y financieros del servicio otorgado.

Funciones:

1. Conciliar el padrón de beneficiarios del servicio médico, a efecto de asegurar que el servicio se está otorgando conforme a la normativa aplicable.
2. Realizar los registros de los servicios médicos otorgados, como consultas, enfermedades, hospitalizaciones, estudios realizados, medicamentos otorgados y de atención médica de primer contacto y demás actividades vinculadas a efecto de generar estadísticas.
3. Integrar la documentación necesaria y soporte de los servicios médicos a efecto de determinar los importes a pagar por los mismos.
4. Operar los sistemas de control de archivos para la documentación resguardada en su área, conforme a la normatividad aplicable.
5. Recabar la documentación y expedientes originales que obran en los archivos del área, para la emisión de certificaciones correspondientes y la atención de auditorías practicadas por las instancias fiscalizadoras, en el ámbito de su competencia.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		315	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

5.3.0.1 SUBGERENCIA DE ENLACE Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Objetivo:

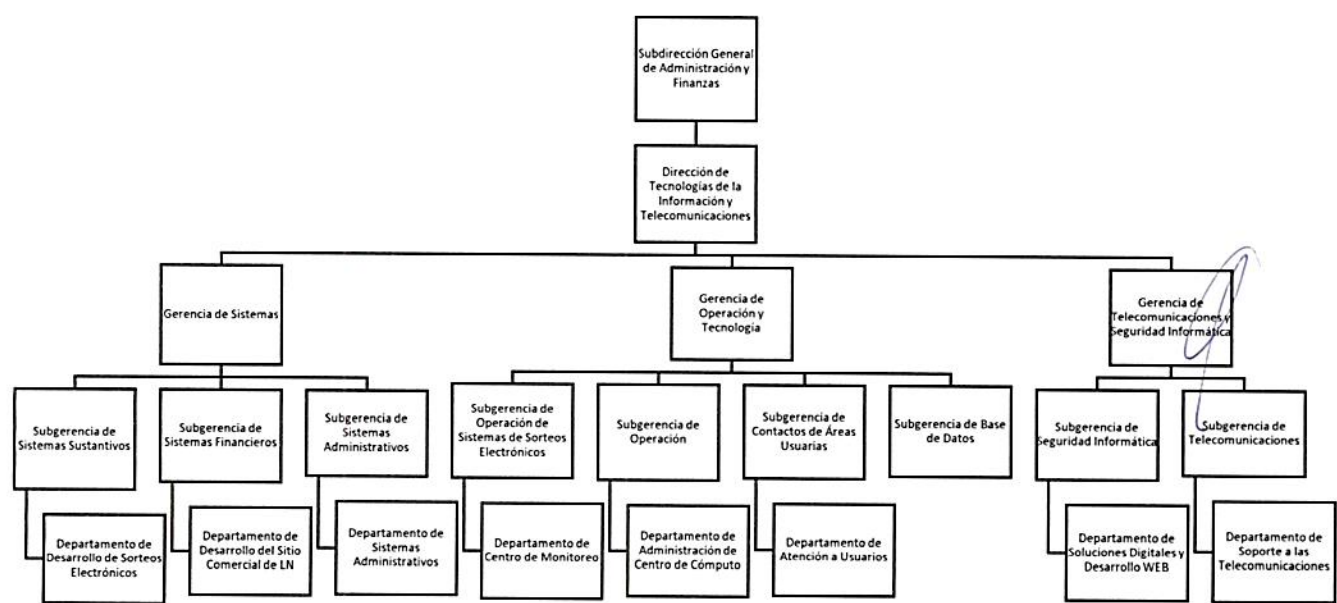
Coordinar la gestión técnica y operativa de la información institucional requerida por los entes fiscalizadores, órganos de transparencia, programas transversales y demás unidades administrativas, así como la documentación solicitada por el superior jerárquico, con la finalidad de asegurar su integración, sistematización, atención y entrega oportuna, en apego a la normatividad aplicable y en apoyo a la toma de decisiones estratégicas de la Dirección de Recursos Humanos.

Funciones:

1. Analizar los requerimientos formulados por entes fiscalizadores, con el propósito de canalizar adecuadamente al área responsable, así como revisar la integración de la información solicitada.
2. Solicitar reuniones con el personal de los entes fiscalizadores, en caso de ser necesario, con la finalidad de presentar avances en la integración de información, solventar observaciones y dar seguimiento a comentarios institucionales.
3. Coordinar con las áreas adscritas a la Dirección de Recursos Humanos, la publicación de información en el portal de transparencia institucional, a efecto de asegurar su difusión conforme a los formatos, plazos y disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.
4. Coordinar la atención a solicitudes de información y recursos de revisión, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia en el ámbito de competencia.
5. Canalizar las solicitudes dirigidas a la Dirección de Recursos Humanos por otras Unidades Administrativas, en su calidad de Enlace Institucional, con el propósito de facilitar su atención.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		316	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES



Handwritten signatures and initials in blue and purple ink.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		317	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.4 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES

Objetivo:

Coordinar y supervisar la implementación y operación de las Tecnologías de la Información, las Comunicaciones y la Seguridad Informática en Lotería Nacional, asegurando la disponibilidad, continuidad y rendimiento de la infraestructura tecnológica y de los servicios institucionales, conforme a los objetivos estratégicos, la normatividad aplicable y la política de transformación digital de Lotería Nacional.

Funciones:

1. Coordinar la planeación y operación de las Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad Informática de Lotería Nacional, a fin de facilitar los procesos de automatización y aprovechamiento de la información institucional.
2. Supervisar la suficiencia y pertinencia de la infraestructura tecnológica, bienes y servicios informáticos, garantizando su funcionamiento adecuado para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Establecer los mecanismos de respaldo y continuidad operativa de los sistemas, infraestructura y servicios informáticos, a fin de proteger la información y mantener la operación institucional.
4. Emitir políticas, metodologías y normas para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos sustantivos y adjetivos, alineados con la estrategia institucional.
5. Vigilar la gestión de riesgos y el cumplimiento de controles internos en materia de seguridad informática y telecomunicaciones, para salvaguardar la infraestructura tecnológica y la información institucional.
6. Determinar acciones de mejora continua conforme a especificaciones técnicas, estándares y buenas prácticas, para fortalecer la seguridad, disponibilidad e integridad de los servicios tecnológicos.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		318	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

7. Proponer el anteproyecto de presupuesto y programas en materia de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Subdirección General de Administración y Finanzas, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable.
8. Promover proyectos de modernización tecnológica y transformación digital que fortalezcan la eficiencia administrativa y operativa.
9. Establecer criterios técnicos y de seguridad para la incorporación, contratación y uso de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, garantizando la correcta aplicación de la normatividad.
10. Autorizar estudios de factibilidad, adquisiciones y servicios tecnológicos, verificando su apego a la normatividad aplicable y la suficiencia técnica requerida.
11. Coordinar la formalización de contratos y convenios en materia de TIC, previa validación jurídica, asegurando el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
12. Supervisar los pagos y obligaciones derivados de contratos de bienes y servicios tecnológicos, confirmando el cumplimiento de las y los proveedores.
13. Acordar la rescisión o terminación anticipada de contratos y convenios del ámbito de su competencia, protegiendo los intereses institucionales.
14. Participar en comisiones y comités relacionados con Tecnologías de la Información, telecomunicaciones y seguridad informática, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
15. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		319	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.4.1 GERENCIA DE SISTEMAS

Objetivo:

Coordinar y supervisar el mantenimiento, administración y actualización de los sistemas sustantivos, financieros y administrativos de Lotería Nacional, asegurando su correcta operación, disponibilidad y alineación con el Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación (POTIC), conforme a la normatividad aplicable y a las directrices establecidas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

Funciones:

1. Asegurar la continuidad operativa de los sistemas sustantivos, financieros y administrativos de Lotería Nacional, evitando afectaciones en los procesos institucionales.
2. Coordinar el mantenimiento, actualización y documentación de los sistemas y aplicaciones existentes, conforme a las especificaciones técnicas, estándares y normas establecidas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones y la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones.
3. Establecer y mantener el repositorio institucional de código fuente y documentación técnica, garantizando la restauración oportuna de los sistemas conforme a los procesos de administración de la configuración.
4. Administrar los sistemas sustantivos, financieros y administrativos, asegurando su correcta alineación con el Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación (POTIC).
5. Supervisar la administración y mantenimiento de las bases de datos institucionales (SQL Server, MySQL, PostgreSQL, entre otras), para garantizar el funcionamiento y rendimiento de los sistemas informáticos.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		320	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

6. Coordinar la integración de soluciones de negocio con nuevos desarrollos tecnológicos, en colaboración con las áreas usuarias y entes externos, asegurando su compatibilidad con la plataforma tecnológica institucional.
7. Supervisar las acciones preventivas y correctivas para mantener la continuidad de los sistemas informáticos, conforme a los lineamientos establecidos.
8. Determinar acciones de mejora continua en el ámbito de su competencia, alineadas con las especificaciones técnicas, estándares y buenas prácticas definidas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
9. Controlar el seguimiento y la atención de incidentes y solicitudes de servicio, conforme a los procesos de gestión de incidentes, para evaluar la eficiencia operativa y de respuesta.
10. Supervisar la documentación técnica, el cumplimiento y desempeño contractual de las y los proveedores de bienes y servicios de TI, validando su conformidad funcional, normativa y administrativa; así como coordinar, en su caso, los procedimientos de rescisión o terminación anticipada de contratos cuando se comprometan los intereses institucionales, asegurando la integración de la evidencia documental correspondiente.
11. Consolidar el presupuesto de los requerimientos tecnológicos bajo su responsabilidad, para su integración en el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección.
12. Revisar y validar los expedientes y documentos originales relacionados con sistemas y servicios de TI, conforme a los plazos y lineamientos establecidos.
13. Supervisar la baja documental del acervo técnico en materia de tecnologías de la información, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
14. Coordinar los proyectos de modernización tecnológica, transformación digital y sistematización de trámites en el ámbito de su competencia, conforme a las directrices del superior jerárquico y la normativa aplicable.
15. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		321	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.4.1.1 SUBGERENCIA DE SISTEMAS SUSTANTIVOS

Objetivo:

Coordinar y supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización de los sistemas sustantivos, atendiendo los requerimientos de las áreas usuarias mediante la automatización y eficiencia de los procesos, a fin de garantizar la continuidad operativa de los concursos y sorteos de Lotería Nacional.

Funciones:

1. Coordinar la operación y soporte de los sistemas y aplicaciones que respaldan las funciones sustantivas y de negocio de Lotería Nacional, con el fin de garantizar su disponibilidad y continuidad operativa.
2. Supervisar el mantenimiento, actualización y documentación de los sistemas sustantivos y portales institucionales, asegurando su apego a las especificaciones técnicas, estándares y normas definidas por la Gerencia de Sistemas.
3. Controlar la integración y actualización del código fuente, manuales de usuario, manuales de operación, librerías y demás componentes técnicos requeridos para mantener la operación de los sistemas sustantivos.
4. Analizar los requerimientos técnicos y funcionales presentados por las unidades administrativas, a fin de determinar su viabilidad e integrarlos a los planes de desarrollo o mejora de los sistemas.
5. Coordinar las actividades de diseño, desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas sustantivos, para garantizar su funcionalidad, confiabilidad y adecuación a los requerimientos institucionales o normativos.
6. Validar la documentación y evidencia técnica derivada de las modificaciones realizadas a los sistemas sustantivos, verificando su trazabilidad, control y cumplimiento de los estándares aplicables.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		322	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

7. Supervisar los entregables técnicos de los contratos administrados por la Gerencia de Sistemas, con el propósito de constatar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones y la normatividad vigente.
8. Apoyar el seguimiento de los comités o grupos de trabajo en materia de su competencia, a fin de contribuir al cumplimiento de los acuerdos institucionales.
9. Atender los requerimientos de información y documentación que formulen los órganos de control y fiscalización, en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.





 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	323	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.4.1.1.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SORTEOS ELECTRÓNICOS

Objetivo:

Elaborar y ejecutar acciones para el mantenimiento y actualización de los sistemas sustantivos relacionados con los sorteos y concursos electrónicos, a fin de atender los requerimientos de las áreas usuarias mediante la automatización y eficiencia de los procesos, garantizando la operación continua de los productos electrónicos institucionales.

Funciones:

1. Elaborar sistemas informáticos que permitan auditar la información del SICAL relacionada con los procesos de escrutinio y asignación de premios de los concursos y sorteos electrónicos, así como los sistemas para la elaboración de actas de hechos correspondientes.
2. Desarrollar aplicaciones y componentes informáticos que aseguren el correcto proceso de pago de premios a concursantes de canales alternos, así como ejecutar las pruebas necesarias para la validación de nuevos canales.
3. Aplicar soluciones informáticas que cumplan con los lineamientos de gestión de seguridad, procesos y niveles de servicio establecidos, con el fin de garantizar la continuidad y calidad operativa de los servicios institucionales.
4. Ejecutar las fases de análisis, construcción, integración y pruebas de las soluciones informáticas, conforme a los requerimientos definidos por la Subgerencia, para el desarrollo y mantenimiento de sistemas que atiendan nuevos concursos y sorteos electrónicos.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		324	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5. Revisar la documentación y entregables derivados de los contratos administrados por la Gerencia de Sistemas, a fin de constatar que los productos entregados cumplan con los requerimientos técnicos establecidos.
6. Controlar la operación de los sistemas durante la celebración de los concursos y sorteos electrónicos, reportando oportunamente al superior jerárquico cualquier incidencia detectada y las acciones aplicadas para su solución.
7. Integrar y entregar los expedientes o documentos originales relativos a los asuntos de su competencia, para su reproducción o certificación conforme a los procedimientos establecidos.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.







 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		325	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

5.4.1.2 SUBGERENCIA DE SISTEMAS FINANCIEROS

Objetivo:

Coordinar y supervisar el mantenimiento, actualización y desarrollo de los sistemas financieros institucionales, para atender los requerimientos de las áreas usuarias mediante la explotación de la información, la automatización y eficiencia de los procesos, así como la administración de usuarios de dichos sistemas, a fin de garantizar la operación oportuna y segura.

Funciones:

1. Supervisar la atención correcta y oportuna a las solicitudes de soporte técnico presentadas por las áreas usuarias, para asegurar el mantenimiento y/o modificación de pantallas y reportes en los sistemas financieros.
2. Vigilar que los mantenimientos y actualizaciones a los sistemas financieros cumplan con las especificaciones técnicas, estándares y normas definidas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
3. Coordinar la gestión de altas, bajas y modificaciones de cuentas de usuario en los sistemas financieros institucionales, para garantizar el control, trazabilidad y seguridad en la administración de accesos.
4. Supervisar las acciones de inducción y capacitación sobre el uso de los sistemas financieros dirigidas al personal de las áreas usuarias, con el propósito de fortalecer sus competencias y asegurar el aprovechamiento adecuado de las herramientas institucionales.
5. Administrar la base de datos de usuarios, roles y accesos de los sistemas financieros, vigilando que las asignaciones cumplan con la normativa aplicable y con los niveles de seguridad establecidos.
6. Coadyuvar en la implementación de acciones de mejora continua en los procesos y sistemas financieros, en apego a las especificaciones técnicas, estándares y buenas prácticas definidas por la

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		326	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

Gerencia de Sistemas, a fin de fortalecer la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

7. Supervisar la integración y revisión de los contratos de bienes y servicios relacionados con los sistemas financieros, verificando el cumplimiento de las y los proveedores y la correspondencia entre lo contratado y lo recibido, conforme a la normatividad aplicable.
8. Integrar la información correspondiente al anteproyecto de presupuesto anual de los requerimientos de mantenimiento y mejora de los sistemas financieros, con el propósito de sustentar las necesidades del área en el ejercicio siguiente.
9. Apoyar en el seguimiento de los comités y grupos de trabajo en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables, a fin de contribuir al cumplimiento de los acuerdos y compromisos institucionales.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

[Handwritten signatures in blue and purple ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:	HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	327	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12	TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN 00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.4.1.2.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL SITIO COMERCIAL DE LOTERÍA NACIONAL

Objetivo:

Brindar soporte técnico, mantenimiento y actualización a los sistemas, aplicaciones y plataformas digitales vinculadas al sitio web y a la App MILOTERIA, a fin de garantizar su operación continua, la integridad de la información y la atención oportuna a los requerimientos de las áreas usuarias, contribuyendo a la eficiencia y seguridad de los procesos institucionales.

Funciones:

1. Atender las solicitudes de soporte técnico y mantenimiento correctivo o preventivo relacionadas con el sitio web y la App MILOTERIA, para asegurar su disponibilidad y funcionamiento adecuado.
2. Elaborar proyectos de desarrollo o actualización de software y aplicativos del sitio comercial institucional, conforme a las necesidades identificadas por las áreas usuarias y los lineamientos técnicos definidos.
3. Analizar los incidentes y requerimientos reportados por los usuarios internos y clientes del portal comercial, para proporcionar soluciones oportunas que garanticen la continuidad operativa.
4. Conciliar la información de las transacciones efectuadas a través de los sistemas de pago electrónico, con el propósito de validar la consistencia de los datos y apoyar la gestión de pagos al proveedor correspondiente.
5. Monitorear los servidores y bases de datos que respaldan la operación del sitio web y la App MILOTERIA, para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
6. Actualizar de manera oportuna el contenido gráfico y operativo del sitio web MILOTERÍA, con el fin de mantener vigente la información de sorteos y servicios ofrecidos.
7. Apoyar a las áreas usuarias en la atención de requerimientos y en el uso de los sistemas y aplicativos relacionados con el sitio comercial y la App institucional, a fin de facilitar su operatividad.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		328	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

8. Proponer soluciones ante contingencias técnicas que afecten los sistemas o aplicaciones del sitio comercial, comunicando oportunamente los impactos para mantener la continuidad de las actividades.
9. Revisar la documentación y los entregables de los contratos administrados por la Gerencia de Sistemas que incidan en el sitio web y la App institucional, para verificar que cumplan con los requerimientos técnicos y contractuales establecidos.
10. Integrar la información y requerimientos necesarios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual en materia de mantenimiento y mejora de los sistemas a su cargo, a fin de sustentar las necesidades operativas del área.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.







 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		329	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

5.4.1.3 SUBGERENCIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el desarrollo, mantenimiento y actualización de los sistemas y aplicativos administrativos, para atender los requerimientos de las áreas usuarias mediante su automatización, simplificación y mantenimiento evolutivo que permitan garantizar el buen funcionamiento de los sistemas y aplicativos.

Funciones:

1. Supervisar las actividades de desarrollo, mantenimiento y operación de los sistemas y aplicativos administrativos, asegurando que se realicen conforme a los estándares técnicos, funcionales y de seguridad definidos por la Gerencia de Sistemas.
2. Coordinar la atención de requerimientos o incidencias planteados por las unidades administrativas, orientando su análisis, desarrollo o actualización en los sistemas administrativos, con el propósito de optimizar los procesos institucionales.
3. Verificar la correcta implementación de las actualizaciones o mejoras a los sistemas administrativos, asegurando su alineación con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones y con los objetivos institucionales.
4. Supervisar la capacitación, asesoría y soporte técnico brindados a los usuarios de los sistemas administrativos, para fortalecer sus competencias y garantizar la continuidad operativa.
5. Coordinar la documentación técnica y funcional generada durante el desarrollo o modificación de los sistemas administrativos, con el fin de mantener actualizado el acervo institucional y facilitar el control de versiones.
6. Coadyuvar en la implementación de acciones de mejora continua y en la adopción de buenas prácticas en el uso y mantenimiento de los sistemas administrativos, conforme a las directrices emitidas por la Gerencia de Sistemas.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		330	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

7. Integrar la información y requerimientos necesarios para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual en materia de sistemas administrativos, a fin de sustentar las necesidades técnicas y operativas del área.
8. Revisar los entregables de los contratos de bienes y servicios relacionados con los sistemas administrativos, a fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, funcionales y normativas aplicables.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

[Handwritten signatures in purple and blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		331	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

5.4.1.3.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Objetivo:

Ejecutar las acciones de mantenimiento, actualización y soporte técnico de los sistemas y aplicativos administrativos, conforme a los requerimientos planteados por las áreas usuarias, para contribuir a la automatización y eficiencia de los procesos institucionales y asegurar su correcto funcionamiento.

Funciones:

1. Atender las solicitudes de mantenimiento, soporte o modificación de los sistemas y aplicativos administrativos, con el propósito de garantizar su correcto funcionamiento y disponibilidad.
2. Ejecutar las actividades técnicas necesarias para la actualización, configuración y mejora de los sistemas administrativos, conforme a las especificaciones definidas por la Subgerencia de Sistemas Administrativos.
3. Registrar y dar seguimiento a los reportes de incidencias presentados por las áreas usuarias, a fin de asegurar su atención oportuna y mantener la continuidad operativa de los procesos administrativos.
4. Elaborar los reportes e informes técnicos sobre el mantenimiento, actualizaciones o incidencias de los sistemas administrativos, con el fin de proporcionar información precisa y oportuna al superior jerárquico.
5. Apoyar en la capacitación e inducción al personal de las áreas usuarias en el uso adecuado de los sistemas y aplicativos administrativos, para fortalecer sus conocimientos y facilitar la operación institucional.
6. Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas administrativos después de cada actualización o cambio, para asegurar la calidad y estabilidad de las soluciones implementadas.
7. Mantener actualizada la documentación técnica relacionada con los sistemas y aplicativos administrativos, a fin de garantizar la trazabilidad de los cambios y el control del acervo informático.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		332	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

8. Proporcionar la información y documentación que le sea requerida para los comités o instancias en materia de su competencia, conforme a las disposiciones aplicables.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		333	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026		NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.4.2 GERENCIA DE OPERACIÓN Y TECNOLOGÍA

Objetivo:

Coordinar y supervisar la operación integral de la infraestructura tecnológica, bases de datos, centros de cómputo y servicios de atención a usuarios de Lotería Nacional, asegurando la continuidad, disponibilidad y eficiencia de los servicios institucionales, así como la administración óptima de los recursos tecnológicos, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

Funciones:

1. Coordinar la operación de los centros de cómputo, servidores, almacenamiento y redes de comunicación, mediante controles de monitoreo y mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de garantizar la disponibilidad y continuidad de los servicios tecnológicos institucionales.
2. Supervisar la administración de bases de datos, servidores y sistemas de almacenamiento, asegurando su integridad, disponibilidad y rendimiento óptimo para la operación de los sistemas.
3. Coordinar la gestión de los incidentes, problemas y solicitudes de servicio en materia tecnológica, con el propósito de garantizar su atención oportuna y eficiente, en cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio establecidos.
4. Establecer mecanismos de control y políticas operativas para la administración y operación de los servicios tecnológicos, en congruencia con la normativa aplicable y los lineamientos de la DTIT.
5. Planear y supervisar la optimización y capacidad de la infraestructura tecnológica, asegurando su escalabilidad frente a las demandas de crecimiento y modernización.
6. Controlar los procesos de respaldo, recuperación y continuidad operativa de la infraestructura tecnológica, para fortalecer su resiliencia ante posibles fallas o contingencias.
7. Administrar los recursos tecnológicos institucionales bajo su responsabilidad, garantizando su uso eficiente, transparente y alineado con los requerimientos de las áreas usuarias.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		334	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

8. Supervisar la implementación de actualizaciones, parches y cambios en los sistemas tecnológicos institucionales, para asegurar su estabilidad y funcionalidad operativa.
9. Coordinar las acciones con la Gerencia de Telecomunicaciones y Seguridad Informática para la prevención, detección y mitigación de riesgos cibernéticos, mediante la aplicación de controles y herramientas de seguridad.
10. Evaluar nuevas tecnologías, soluciones o servicios tecnológicos que contribuyan a la modernización, optimización y eficiencia operativa de la infraestructura institucional.
11. Supervisar la operación de los sistemas de concursos y sorteos electrónicos (SICAL), asegurando su funcionalidad conforme a los procedimientos técnicos y normativos establecidos.
12. Planear y organizar las pruebas funcionales y de certificación de nuevos productos electrónicos y mejoras al sistema SICAL, garantizando su correcta implementación y operación.
13. Coordinar la disponibilidad, soporte y mantenimiento de los equipos tecnológicos durante los eventos institucionales y sorteos, con el propósito de asegurar su correcta operación.
14. Supervisar el cumplimiento técnico, funcional y contractual de las y los proveedores de bienes y servicios de TI, verificando su desempeño y gestionando los reportes de conformidad correspondientes.
15. Integrar los requerimientos tecnológicos del área para su inclusión en el anteproyecto de presupuesto anual, conforme a los lineamientos establecidos por la DTIT.
16. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		335	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.4.2.1 SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE SORTEOS ELECTRÓNICOS

Objetivo:

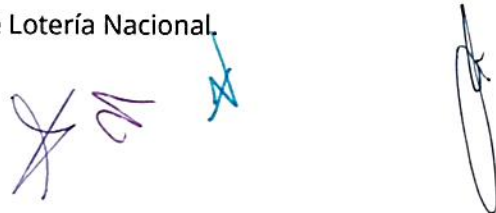
Coordinar y asegurar la operación eficiente de los concursos y sorteos electrónicos, así como de las transacciones en los sistemas del Servicio Integral de Captación de Apuestas en Línea (SICAL), garantizando la integridad y disponibilidad de la información, el cumplimiento de los niveles de servicio y la correcta administración de los accesos, en el marco de los lineamientos establecidos por la Gerencia de Operación y Tecnología.

Funciones:

1. Supervisar la operación de los concursos y sorteos electrónicos en los sistemas institucionales y en el SICAL, a fin de garantizar su correcta ejecución, trazabilidad e integridad de los datos generados.
2. Coordinar el monitoreo en tiempo real de las transacciones registradas en el SICAL, para detectar oportunamente interrupciones o fallas y asegurar la continuidad operativa.
3. Revisar y validar el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos en el contrato vigente del SICAL correspondientes al registro de transacciones en el sistema, asegurando la disponibilidad y desempeño de los sistemas en la operación de sorteos y concursos electrónicos.
4. Supervisar la validación de las interfaces enviadas por el proveedor del SICAL, conforme a las especificaciones técnicas y contractuales, notificando las incidencias y deducciones aplicables, para garantizar la confiabilidad de la información.
5. Administrar los usuarios y accesos de las aplicaciones del SICAL, a fin de asegurar el control, seguridad y correcta operación del sistema.
6. Asegurar la disponibilidad y correcta operación de las aplicaciones informáticas que permiten certificar boletos emitidos en terminales punto de venta, garantizando su validez y confiabilidad.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		336	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

7. Asegurar la disponibilidad de herramientas que faciliten la consulta de transacciones registradas en el SICAL por parte del personal de Lotería Nacional, promoviendo la resolución oportuna de incidentes.
8. Supervisar las pruebas de certificación técnica para la incorporación de nuevos canales de venta de los sorteos y productos electrónicos, así como las mejoras al SICAL, con el propósito de asegurar su correcto funcionamiento.
9. Coadyuvar en la gestión de requerimientos y procesos contractuales del SICAL, verificando su cumplimiento conforme a los términos establecidos.
10. Gestionar las consultas y solicitudes de información relacionadas con el SICAL por parte de las áreas de Lotería Nacional, proporcionando atención oportuna y precisa.
11. Supervisar la generación y entrega de reportes en el SICAL, para garantizar información veraz y oportuna que respalde la celebración de concursos y sorteos electrónicos.
12. Revisar y proponer actualizaciones al anexo técnico del SICAL durante los procesos de licitación, a fin de asegurar que refleje las necesidades institucionales y los requerimientos tecnológicos actuales.
13. Coadyuvar a verificar la información y documentación de cumplimiento del proveedor de bienes o servicios relacionados con el SICAL, garantizando su conformidad técnica y contractual.
Proporcionar información técnica y de gestión al superior jerárquico, a fin de apoyar la toma de decisiones y el cumplimiento de las disposiciones aplicables.
14. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		337	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.4.2.1.1 DEPARTAMENTO DE CENTRO DE MONITOREO

Objetivo:

Coordinar y ejecutar las actividades de monitoreo de transacciones en el Sistema Integral para la Captación de Apuestas en Línea (SICAL) y de la operación de los concursos y sorteos electrónicos, a fin de garantizar la transparencia de los procesos, la detección oportuna de incidentes y la implementación de acciones que fortalezcan la confiabilidad y continuidad operativa.

Funciones:

1. Ejecutar la selección de ganadores de los concursos y sorteos electrónicos mediante la operación del Sistema Integral para la Captación de Apuestas en Línea (SICAL), con el propósito de asegurar la transparencia del proceso y la comunicación oportuna de los resultados.
2. Coordinar el monitoreo continuo de la captación de apuestas en el SICAL y la atención a mantenimientos correctivos fuera de tiempo, para identificar incidentes y retrasos conforme a lo establecido en el contrato con el proveedor.
3. Registrar y reportar los incidentes detectados en el SICAL, relacionados con interrupciones o caídas de comunicación, así como los mantenimientos correctivos atendidos fuera de tiempo, a fin de proporcionar la información necesaria para la aplicación de deducciones contractuales.
4. Verificar la transferencia de archivos de boletos no emitidos y billetes electrónicos reportados por los comercializadores de Lotería Nacional, mediante las herramientas autorizadas, con el propósito de aplicar los ajustes correspondientes.
5. Informar sobre las interfaces con información errónea o no depositadas por el proveedor del SICAL, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las condiciones contractuales vigentes.
6. Atender las solicitudes de alta, baja o modificación de perfiles de usuarios en el portal "Enterprise Series" del SICAL, a fin de mantener el control y trazabilidad de los accesos.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		338	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

7. Atender las solicitudes del área de pago de premios para autenticar o certificar boletos emitidos por las terminales punto de venta con premios mayores al monto definido en la normativa institucional.
8. Ejecutar pruebas de aceptación técnica para nuevos canales de comercialización (B2B), productos o modificaciones al SICAL, a fin de verificar su correcto funcionamiento y compatibilidad con los sistemas existentes.
9. Colaborar en la revisión de boletos premiados o con incidencias reportadas al área de atención de impugnaciones y aclaraciones, a través del SICAL, para garantizar la validez y trazabilidad de la información.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		339	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.4.2.2 SUBGERENCIA DE OPERACIÓN

Objetivo:

Coordinar y supervisar la operación, mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica, servidores, aplicaciones y servicios institucionales, con el propósito de garantizar su disponibilidad, integridad, continuidad y eficiencia, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos operativos de Lotería Nacional.

Funciones:

1. Coordinar la operación de la infraestructura tecnológica, servidores, aplicaciones y servicios institucionales, para asegurar su disponibilidad, estabilidad y continuidad operativa.
2. Supervisar la ejecución de labores de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de los centros de datos, con el fin de garantizar su funcionamiento óptimo y reducir incidencias.
3. Vigilar el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para la operación tecnológica, a fin de asegurar la eficiencia, trazabilidad y confiabilidad en la prestación de los servicios de TI.
4. Gestionar la atención y seguimiento de incidentes y requerimientos técnicos de las áreas usuarias, con el propósito de garantizar respuestas oportunas y la continuidad operativa de los servicios institucionales.
5. Coordinar la aplicación de actualizaciones, parches y cambios en la infraestructura tecnológica, asegurando la correcta implementación y minimizando riesgos de interrupción o vulnerabilidades.
6. Supervisar el monitoreo de desempeño de la infraestructura tecnológica y de los servicios de TI, con el fin de detectar desviaciones y promover acciones preventivas o correctivas.
7. Asegurar la realización de respaldos de información en los centros de datos, con el propósito de garantizar la recuperación y continuidad operativa en caso de contingencia o fallo del sistema.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		340	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

8. Coadyuvar en la integración de los enlaces de comunicación interna y con centros de datos externos, a fin de mantener la conectividad y disponibilidad de los servicios tecnológicos institucionales.
9. Supervisar la instalación, pruebas y operación de los sistemas de sonorización durante los sorteos, verificando el correcto funcionamiento del equipo y la calidad del audio conforme a los estándares requeridos.
10. Integrar la información para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de mantenimiento y operación tecnológica, a fin de sustentar las necesidades técnicas del área.
11. Supervisar la implementación de controles y prácticas de seguridad de la información en los entornos tecnológicos, para fortalecer la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas institucionales.
12. Controlar el uso y administración de los recursos tecnológicos asignados a la operación, para asegurar su empleo eficiente y conforme a las necesidades institucionales.
13. Verificar la información y documentación sobre el cumplimiento de las y los proveedores de bienes o servicios contratados, con el propósito de asegurar la conformidad de los entregables conforme a lo pactado.
14. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.




 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		341	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.4.2.2.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE CÓMPUTO

Objetivo:

Administrar y supervisar la operación del Centro de Cómputo de Lotería Nacional, garantizando la disponibilidad, seguridad y eficiencia de los recursos de procesamiento y almacenamiento, con el propósito de asegurar la continuidad operativa de los sistemas y servicios tecnológicos que respaldan las funciones sustantivas.

Funciones:

1. Operar los equipos, sistemas y servicios del Centro de Cómputo, a fin de asegurar su correcto funcionamiento y disponibilidad continua.
2. Ejecutar procesos de respaldo, recuperación y continuidad de servicios, para proteger la información crítica.
3. Realizar la instalación de actualizaciones, parches y mejoras en los equipos y plataformas tecnológicas, conforme a las instrucciones del superior jerárquico.
4. Monitorear el rendimiento y capacidad de la infraestructura tecnológica, detectando desviaciones y reportándolas para la aplicación de medidas preventivas o correctivas.
5. Verificar el acceso físico y lógico al Centro de Cómputo, a fin de resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los recursos informáticos.
6. Ejecutar actividades de migración, alta, actualización o baja de servicios tecnológicos relacionados con servidores, equipos personales, impresoras y periféricos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Atender incidentes, requerimientos y solicitudes de servicio relacionadas con la operación del Centro de Cómputo, proporcionando apoyo técnico y seguimiento a los usuarios.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		342	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

8. Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura tecnológica institucional, ya sea con recursos propios o mediante proveedores externos, conforme a los planes aprobados.
9. Registrar y actualizar la información sobre la asignación, reubicación y baja de bienes informáticos, para mantener al día el inventario y los resguardos de los equipos instalados.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.




 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		343	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

5.4.2.3 SUBGERENCIA DE CONTACTOS DE ÁREAS USUARIAS

Objetivo:

Coordinar y supervisar la atención de incidentes, requerimientos y solicitudes de servicio de las áreas usuarias de Lotería Nacional, asegurando la calidad y oportunidad de las soluciones conforme a los niveles de servicio establecidos. Asimismo, promover la aplicación de disposiciones normativas y acciones de mejora continua que fortalezcan la eficiencia, disponibilidad y seguridad de los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en apoyo a los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Supervisar la atención de incidentes, requerimientos y solicitudes de servicio reportados por las áreas usuarias, para garantizar su resolución oportuna y la continuidad operativa de los sistemas institucionales.
2. Analizar las tendencias y causas recurrentes de incidentes y solicitudes, a fin de identificar áreas de mejora y proponer acciones preventivas o correctivas.
3. Monitorear en tiempo real o por periodos la carga de trabajo y actividad en la mesa de ayuda.
4. Administrar los mecanismos de gestión de incidentes, problemas y solicitudes de servicio, para asegurar la trazabilidad, priorización y atención conforme a los acuerdos de niveles de servicio establecidos.
5. Identificar patrones repetitivos, de incidentes como: Frecuencia por área, sistema(s), tipos de incidentes más comunes (correo, red, impresoras, VPN, etc.), así como el periodo de mayor volumen o afectaciones.
6. Controlar la correcta aplicación de los procesos de escalamiento y resolución de incidentes críticos, para minimizar impactos en la operación de los sistemas de Lotería Nacional.
7. Verificar la elaboración de reportes periódicos sobre la atención de incidentes y requerimientos, para evaluar el cumplimiento de indicadores y apoyar la toma de decisiones de la Gerencia de Operación y Tecnología.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		344	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

8. Comunicar oportunamente a la Gerencia de Operación y Tecnología los incidentes de alto impacto, para la toma de decisiones inmediatas y acciones de mitigación correspondientes.
9. Promover la implementación de acciones de mejora continua en los procesos de atención a usuarios, con el propósito de fortalecer la eficiencia, disponibilidad y satisfacción de los servicios tecnológicos.
10. Asesorar a las áreas usuarias en la correcta canalización y gestión de sus requerimientos tecnológicos, para promover un uso eficiente de los recursos institucionales de TI.
11. Coordinar que las actividades, procesos, controles y configuraciones de seguridad estén alineados con: Normatividad interna (políticas, controles, manuales, lineamientos institucionales) y externa (Protocolo Nacional Homologado de Gestión de Incidentes Cibernéticos, ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, Capítulo VI, Seguridad de la Información).
12. Coordinar con las Gerencias de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, la implementación de los controles de seguridad de la información.
13. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

[Handwritten signatures in blue and purple ink]

[Handwritten signature in blue ink]

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		345	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.4.2.3.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

Objetivo:

Atender y dar seguimiento a los incidentes y solicitudes de servicio reportados por las áreas usuarias de Lotería Nacional, asegurando su registro, canalización y resolución oportuna conforme a los niveles de servicio establecidos, así como apoyar la implementación de acciones de mejora que fortalezcan la eficiencia, disponibilidad y seguridad de los servicios tecnológicos institucionales.

Funciones:

1. Ejecutar las actividades de atención de incidentes, requerimientos y solicitudes de servicio reportadas por las áreas usuarias, para asegurar la continuidad operativa de los sistemas institucionales.
2. Seguir el avance en la atención de solicitudes y reportes, para garantizar la resolución oportuna conforme a los acuerdos de niveles de servicio establecidos.
3. Comunicar oportunamente a la Subgerencia de Contactos de Áreas Usuarias los incidentes críticos o de alto impacto, para facilitar la toma de decisiones y acciones de mitigación.
4. Proporcionar asistencia técnica de primer y segundo nivel a los usuarios, para resolver incidencias comunes y mejorar la experiencia de servicio.
5. Apoyar en la implementación de nuevas herramientas o versiones de software utilizadas en la gestión de servicios, para contribuir a la modernización y mejora continua de los procesos tecnológicos.
6. Recabar la información necesaria de las áreas usuarias para la correcta atención de sus requerimientos, a fin de garantizar la precisión y efectividad de las soluciones implementadas.
7. Informar periódicamente a la Subgerencia de Contactos de Áreas Usuarias sobre el estado de los servicios y tendencias de incidentes, para contribuir al análisis estratégico y toma de decisiones.
8. Recomendar mejoras en los procedimientos, herramientas o flujos de trabajo del área, con el propósito de incrementar la eficiencia, disponibilidad y satisfacción de los servicios tecnológicos.

DN-07 Versión 09

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		346	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

9. Administrar el presupuesto asignado al centro de costos B-51 de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
10. Programar el monto asignado a las partidas del clasificador por objeto del gasto del periodo fiscal vigente que cuente con algún tipo de contrato, con la finalidad de que se cubra el pago mensual de los servicios contratados por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
11. Elaborar la solicitud de viáticos para el personal comisionado por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones a los diferentes Sorteos Especiales realizados en los diferentes estados de la República.
12. Elaborar la comprobación de los viáticos solicitados para el personal comisionado por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones a los diferentes Sorteos Especiales realizados en los diferentes estados de la Republica.
13. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.
14. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		347	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.4.2.4 SUBGERENCIA DE BASE DE DATOS

Objetivo:

Coordinar y asegurar la administración, integridad, disponibilidad y confidencialidad de las bases de datos institucionales en los diferentes ambientes de operación, desarrollo y calidad, así como supervisar el funcionamiento de los aplicativos que soportan la operación de los sistemas de billete electrónico y tradicional de Lotería Nacional, garantizando la continuidad y seguridad de la información conforme a las políticas y normatividad aplicable.

Funciones:

1. Coordinar la administración, configuración y mantenimiento de las bases de datos institucionales, para garantizar su disponibilidad, integridad y confidencialidad conforme a los lineamientos de seguridad establecidos.
2. Supervisar el monitoreo y la optimización del rendimiento de las bases de datos, con el fin de asegurar la eficiencia en el acceso, procesamiento y almacenamiento de la información institucional.
3. Gestionar la implementación de respaldos, planes de recuperación y continuidad operativa, conforme a las políticas de seguridad de la información y normatividad aplicable.
4. Controlar los accesos y privilegios de usuarios a las bases de datos, verificando el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y de las disposiciones legales y administrativas vigentes.
5. Coordinar la aplicación de actualizaciones, parches y cambios en los manejadores de bases de datos y en los aplicativos relacionados, con el propósito de minimizar riesgos y garantizar la estabilidad del servicio.
6. Supervisar la atención de incidentes y requerimientos técnicos vinculados con la operación de bases de datos, verificando su resolución conforme a los niveles de servicio establecidos.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		348	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

7. Validar la documentación de procedimientos, configuraciones, incidencias y cambios realizados, a fin de mantener la trazabilidad y control de la información técnica.
8. Asesorar a las áreas usuarias y de desarrollo en el diseño e implementación de modelos de datos, promoviendo la eficiencia y coherencia en el manejo de la información institucional.
9. Elaborar reportes e indicadores sobre el desempeño y disponibilidad de las bases de datos, para apoyar la toma de decisiones de la Gerencia de Operación y Tecnología.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.






 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		349	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

5.4.3 GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

Objetivo:

Coordinar y asegurar la administración de la infraestructura tecnológica de telecomunicaciones y de los mecanismos de seguridad informática de Lotería Nacional, con el propósito de garantizar la continuidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como la eficiencia operativa y la seguridad en los servicios tecnológicos institucionales.

Funciones:

1. Coordinar la administración y operación de la infraestructura de telecomunicaciones y seguridad informática, para asegurar su disponibilidad, integridad y funcionamiento conforme a la normatividad vigente.
2. Supervisar el estado, configuración y desempeño de los equipos activos y pasivos de red de datos, voz y seguridad, garantizando su operación bajo los estándares técnicos y normas institucionales.
3. Controlar la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos de los sistemas de telecomunicaciones y seguridad informática, verificando su cumplimiento conforme a los planes aprobados.
4. Coordinar la instalación, ampliación y modernización de enlaces de comunicación, cableado estructurado y dispositivos de red, con el propósito de mantener la eficiencia y cobertura de los servicios de voz y datos.
5. Supervisar la atención de incidentes, reportes y solicitudes de servicio relacionados con telecomunicaciones, telefonía y seguridad informática, asegurando su resolución oportuna y la continuidad operativa.
6. Controlar los accesos a la red cableada e inalámbrica de Lotería Nacional, garantizando la seguridad y disponibilidad de los servicios de la red institucional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		350	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

7. Consolidar la infraestructura de red, servicios y mecanismos de seguridad informática, impulsando la estandarización y optimización de recursos tecnológicos.
8. Elaborar y actualizar manuales, procedimientos y guías en materia de telecomunicaciones y seguridad informática, conforme a las políticas y estándares institucionales.
9. Determinar acciones de mejora continua en los procesos de telecomunicaciones y seguridad, alineadas con buenas prácticas, especificaciones técnicas y normas nacionales e internacionales.
10. Asegurar la aplicación de medidas de racionalidad, eficiencia y austeridad tecnológica, en cumplimiento de las disposiciones normativas y políticas institucionales de gasto público.
11. Autorizar la programación y asignación de personal, calendarios y reportes relacionados con la sonorización de sorteos tradicionales y guardias del conmutador, garantizando su correcta operación.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.





 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		351	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.4.3.1 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Objetivo:

Supervisar y controlar la implementación de políticas, controles y mecanismos de seguridad informática aplicables a la infraestructura y servicios tecnológicos institucionales de Lotería Nacional, con el propósito de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como la continuidad operativa ante incidentes de ciberseguridad.

Funciones:

1. Supervisar la aplicación correcta de políticas, normas y controles de seguridad informática en la infraestructura tecnológica institucional, garantizando su cumplimiento y efectividad.
2. Monitorear de forma permanente los activos tecnológicos, redes cableadas e inalámbricas y servicios institucionales, con el fin de detectar comportamientos anómalos, vulnerabilidades o intentos de intrusión.
3. Controlar la configuración, actualización y mantenimiento de los dispositivos y herramientas de seguridad (firewalls, IDS/IPS, EDR, antivirus, entre otros), asegurando su vigencia y correcto funcionamiento.
4. Coordinar la atención de alertas y eventos de seguridad informática, aplicando acciones de contención, mitigación y recuperación ante incidentes de ciberseguridad.
5. Supervisar la ejecución de respaldos, pruebas de restauración y planes de continuidad tecnológica, garantizando la disponibilidad de la información y servicios críticos.
6. Analizar las causas raíz de incidentes de seguridad y proponer medidas preventivas y correctivas para evitar su recurrencia.
7. Verificar la actualización de firmware, parches de seguridad y bases de datos de detección de amenazas, con el propósito de mantener un entorno tecnológico protegido.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		352	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

8. Evaluar los resultados de auditorías y pruebas de penetración en materia de seguridad informática, promoviendo acciones de mejora continua.
9. Colaborar con las áreas de desarrollo, operación y telecomunicaciones en la implementación de medidas de seguridad integrales en sistemas y servicios tecnológicos.
10. Integrar los requerimientos técnicos de seguridad informática en los anteproyectos de presupuesto, a fin de asegurar la asignación de recursos necesarios para la protección de la información.
11. Informar a la Gerencia de Telecomunicaciones y Seguridad Informática sobre incidentes relevantes y riesgos detectados, para la toma de decisiones estratégicas.
12. Coordinar la atención de incidentes, reportes y solicitudes de servicio relacionados con accesos y permisos de usuarios a la red y/o servicios tecnológicos de las comunicaciones institucionales.
13. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

[Handwritten signatures in blue and purple ink]

[Handwritten signature in blue ink]

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		353	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.4.3.1.1 DEPARTAMENTO DE SOLUCIONES DIGITALES Y DESARROLLO WEB

Objetivo:

Coordinar e implementar el diseño, desarrollo y mantenimiento de los diferentes portales institucionales de consulta interna (intranet), externa (internet) y privada (extranet) de Lotería Nacional, alineadas a las mejores prácticas de funcionalidad, disponibilidad y accesibilidad, con el propósito de garantizar su calidad, funcionalidad y alineación a la identidad Institucional.

Funciones:

1. Actualizar los contenidos, secciones y elementos gráficos de los portales institucionales, conforme a las solicitudes de las áreas usuarias y lineamientos de identidad institucional.
2. Desarrollar los componentes digitales, interfaces y recursos multimedia requeridos para la difusión de información institucional en medios digitales.
3. Aplicar los lineamientos de seguridad informática y protección de datos personales en el diseño y mantenimiento de los portales web institucionales.
4. Elaborar materiales gráficos y multimedia (banners, infografías, cápsulas, videos, audios) para su uso en los portales y en campañas de comunicación institucional.
5. Atender las solicitudes de publicación, actualización o modificación de información en los portales, garantizando oportunidad, coherencia y calidad de los contenidos.
6. Registrar las actividades y avances de los proyectos asignados en los mecanismos internos de control, con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento de metas.
7. Apoyar la capacitación de usuarios en el uso de herramientas digitales o sistemas institucionales, para fomentar el aprovechamiento de las soluciones tecnológicas.
8. Colaborar con las áreas de comunicación, seguridad informática y sistemas en la implementación de estrategias digitales y de mejora de los servicios en línea.



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		354	371
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

9. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.





 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		355	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.4.3.2 SUBGERENCIA DE TELECOMUNICACIONES

Objetivo:

Coordinar y supervisar la operación y mantenimiento de la infraestructura de red de voz y datos de Lotería Nacional, garantizando su disponibilidad, eficiencia, seguridad y continuidad, con el propósito de asegurar el soporte tecnológico necesario para las funciones sustantivas y administrativas.

Funciones:

1. Supervisar la operación, monitoreo y respaldo de configuraciones de los dispositivos de la red de voz y datos, asegurando su eficiencia, continuidad y seguridad operativa.
2. Coordinar la atención de incidentes, reportes y solicitudes de servicio relacionados con cableado, nodos de red, puntos de acceso inalámbrico y telefonía, garantizando la disponibilidad de las comunicaciones institucionales.
3. Gestionar el acceso a la red inalámbrica, así como los servicios DNS y DHCP internos y externos, garantizando su correcta administración y disponibilidad.
4. Colaborar con la Subgerencia de Seguridad Informática en la aplicación de controles de acceso a la red (NAC – Network Access Control), fortaleciendo la protección y administración de la infraestructura institucional.
5. Supervisar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los dispositivos de la red de voz y datos, verificando su cumplimiento conforme a estándares técnicos y de seguridad.
6. Dar seguimiento a las solicitudes o reportes de servicio ante los proveedores de comunicaciones, asegurando la atención oportuna y la continuidad de los servicios de telefonía, enlaces de Internet y VPN.
7. Integrar la documentación técnica relacionada con la implementación, puesta en marcha y operación de IPv6, garantizando trazabilidad y soporte a la gestión de la red.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		356	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

8. Elaborar y mantener actualizadas las guías, manuales y procedimientos técnicos sobre la administración y uso de la infraestructura de red, conforme a los lineamientos institucionales.
9. Proponer criterios y políticas para el uso y aprovechamiento de los servicios de red de voz y datos, con el fin de optimizar su desempeño y disponibilidad.
10. Analizar los incidentes críticos y definir acciones preventivas o correctivas para mantener la continuidad operativa de la red, priorizando los servicios vinculados a la operación de juegos, concursos y sorteos de Lotería Nacional.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

[Handwritten signature in purple ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		357	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.4.3.2.1 DEPARTAMENTO DE SOPORTE A LAS TELECOMUNICACIONES

Objetivo:

Ejecutar las actividades técnicas de soporte, mantenimiento y monitoreo de la infraestructura de telecomunicaciones, voz, datos y seguridad perimetral de Lotería Nacional, garantizando su disponibilidad, continuidad y funcionamiento eficiente conforme a los procedimientos y estándares establecidos.

Funciones:

1. Ejecutar las tareas de monitoreo y control de los equipos activos y pasivos de la red de datos, voz y seguridad perimetral, verificando que su operación cumpla con los procedimientos y normas vigentes.
2. Monitorear de forma permanente la infraestructura de telecomunicaciones y seguridad perimetral, a fin de detectar anomalías y prevenir interrupciones en los servicios tecnológicos.
3. Realizar acciones periódicas de detección de malware, virus o amenazas potenciales en la red institucional, contribuyendo a mantener la seguridad de los equipos y la información.
4. Efectuar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos y dispositivos de telecomunicaciones, garantizando su óptimo funcionamiento y disponibilidad.
5. Revisar el desempeño de la red y el estado de actualización de los equipos de telecomunicaciones, informando a la Subgerencia sobre cualquier incidencia o necesidad de mejora.
6. Actualizar el firmware de equipos de red (switches, core, firewall) y las bases de datos de antivirus, asegurando la detección oportuna de amenazas y la protección de la infraestructura tecnológica.
7. Atender los reportes de fallas o incidencias en los servicios de voz y datos de las unidades administrativas, proporcionando soluciones oportunas para mantener la comunicación institucional.
8. Apoyar en la ejecución de servicios de sonorización y grabación de voz requeridos para sorteos locales, foráneos o eventos institucionales, garantizando su calidad y continuidad.

DN-07 Versión 09

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		358	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026		NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

9. Realizar la instalación y conexión de cableado estructurado en las áreas de Lotería Nacional, asegurando su correcta integración a la red de voz y datos.
10. Verificar el funcionamiento de los enlaces de comunicación internos y externos (centros de datos, Internet, VPN), reportando y gestionando incidentes que afecten la estabilidad o disponibilidad del servicio.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		359	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

5.0.1 GERENCIA TÉCNICA Y DE COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN

Objetivo:

Coordinar y supervisar la integración y seguimiento de los requerimientos turnados a la Subdirección General de Administración y Finanzas por las instancias fiscalizadoras, así como los relativos a proyectos y programas institucionales y/o gubernamentales asignados, para consolidar la información institucional en coordinación con las áreas responsables, en apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Coordinar con las Unidades Administrativas de Lotería Nacional y las áreas de la Subdirección General de Administración y Finanzas, las acciones necesarias para dar puntual atención a los requerimientos y observaciones de las instancias fiscalizadoras, en cumplimiento a la normativa y fortalecimiento de la gestión institucional.
2. Coordinar la integración y entrega de la información que es competencia de la Subdirección General de Administración y Finanzas, y que es requerida por el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), a fin de dar atención oportuna en cumplimiento a los mecanismos de control institucional.
3. Coordinar la integración, así como supervisar el registro y seguimiento de la información correspondiente a los Programas de Trabajo de Control Interno (PTCI) y de Administración de Riesgos (PTAR), con el propósito de contribuir al fortalecimiento y mejora de la gestión institucional.
4. Supervisar la planeación e integración de los proyectos que requieran formalización contractual, en contribución a los objetivos estratégicos definidos por Lotería Nacional y el cumplimiento de la normativa aplicable.
5. Coordinar y supervisar la integración, registro y seguimiento del Programa de Desarrollo Institucional de Lotería Nacional (PDI), en contribución a los objetivos institucionales y de aquellos que le correspondan del Gobierno Federal.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		360	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

6. Supervisar, con las áreas adscritas a la Subdirección General de Administración y Finanzas, la atención a los comentarios y observaciones derivados del Programa de Autoevaluación, y a los Informes de Gestión, en contribución a fortalecimiento de los procesos de rendición de cuentas y mejora de la gestión.
7. Coordinar y verificar el seguimiento a los acuerdos y asuntos que se derivan del Consejo Directivo y que son competencia de la Subdirección General de Administración y Finanzas y sus áreas de adscripción, con el propósito de dar atención oportuna conforme a los lineamientos institucionales.
8. Coordinar con las áreas adscritas a la Subdirección General de Administración y Finanzas, los avances de cumplimiento del Programa de Gobierno que instrumenta el Gobierno Federal, mediante la implementación de mecanismos que mejoren el desempeño y calidad de los servicios que otorga Lotería Nacional.
9. Supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos establecidos con las Subdirecciones Generales y áreas de adscripción, en los cuales interviene la Subdirección General de Administración y Finanzas.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		361	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

5.0.1.0.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN

Objetivo:

Integrar y dar seguimiento a la información requerida por las instancias fiscalizadoras y las solicitudes de transparencia, asegurando que la documentación generada por las áreas adscritas a la Subdirección General de Administración y Finanzas cumpla con la normatividad aplicable y se entregue en los plazos establecidos.

Funciones:

1. Integrar la información proporcionada por las áreas que conforman la Subdirección General de Administración y Finanzas, para dar atención a los requerimientos de las instancias fiscalizadoras y en materia de transparencia.
2. Revisar la integración y actualización de informes y reportes institucionales, en los sistemas institucionales e interinstitucionales, con el propósito de verificar la vigencia de la información a fin de garantizar el cumplimiento en su entrega en los tiempos establecidos.
3. Elaboración y actualizar tableros de control internos para dar seguimiento al estado de atención de auditorías y solicitudes de transparencia, con el fin de generar informes que faciliten el seguimiento, monitoreo y cumplimiento de las funciones de las áreas responsables adscritas a la Subdirección General de Administración y Finanzas.
4. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		362	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

5.0.1.1 SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS ESPECIALES

Objetivo:

Coordinar la integración y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), en el ámbito de competencia de la Subdirección General de Administración y Finanzas, con el propósito de fortalecer la planeación y cumplimiento de los compromisos institucionales, así como dar la atención de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo en materia del PDI.

Funciones:

1. Integrar el Plan de Desarrollo Institucional de Lotería Nacional, con la definición de los objetivos y prioridades estratégicas, en coordinación con las Subdirecciones generales y áreas de adscripción, en cumplimiento a la legislación aplicable.
2. Supervisar la integración de los Programas de Gobierno y que son implementados en Lotería Nacional, mediante el desarrollo de los mecanismos orientados a mejorar el desempeño y mejora de los servicios en los ámbitos de competencia de la Subdirección General de Administración y Finanzas.
3. Integrar la información generada por las áreas de la Subdirección General de Administración y Finanzas respecto a los avances de los Programas de Gobierno, para consolidar reportes que contribuyan a la toma de decisiones institucionales y al cumplimiento de los compromisos ante instancias de control.
4. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y documentos normativos emitidos por el Consejo Directivo, aplicables a la Subdirección General de Administración y Finanzas y áreas de adscripción, para supervisar la integración y seguimiento de la información y hasta su entrega, en contribución al fortalecimiento de la gestión administrativa.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	363	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

5.0.1.2 SUBGERENCIA TÉCNICA DE PROYECTOS

Objetivo:

Coordinar los proyectos que requieran apoyo técnico o formalización contractual, para garantizar su adecuada estructuración, ejecución y cumplimiento dentro de los plazos establecidos, con los recursos asignados y en alineación con los objetivos institucionales, con el fin de promover y fortalecer la mejora continua en los procesos de gestión de información.

Funciones:

1. Coordinar la integración de las fichas técnicas de los proyectos que requieran formalización contractual, para definir su objeto y asegurar que cumplan con los requisitos establecidos y los objetivos institucionales conforme a la normatividad aplicable.
2. Asesorar a las áreas responsables en la estructuración de proyectos que incluyan contratos, para garantizar su desarrollo técnico y operativo dentro de los plazos y recursos autorizados.
3. Dar seguimiento al avance de los proyectos que requieran formalización contractual desde su inicio, para asegurar que la gestión documental y técnica se realice conforme al tiempo, alcance y presupuesto previstos.
4. Analizar y verificar la información de control y registro interno de los proyectos con formalización contractual, para emitir observaciones y recomendaciones que contribuyan a su validación y aprobación oportuna.
5. Asesorar y emitir opiniones técnicas sobre los procesos de gestión de proyectos con formalización contractual, para identificar riesgos o problemáticas y proponer alternativas que fortalezcan la eficiencia institucional.
6. Elaborar y mantener actualizado el registro técnico de los proyectos emitidos por las áreas requerentes, para facilitar el seguimiento, control y evaluación del desempeño de los proyectos.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		364	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

- Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

5.0.1.3 SUBGERENCIA DE CONTROL DE INFORMACIÓN

Objetivo:

Coordinar la integración, validación y seguimiento de los Programas de Trabajo, en colaboración con las Unidades Administrativas y áreas de adscripción de Lotería Nacional, para garantizar que la información se genere en apego a la normatividad aplicable y plazos establecidos, fortaleciendo la mejora continua institucional.

Funciones:

- Integrar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) en coordinación con las Subdirecciones Generales y áreas de adscripción, para asegurar la alineación y cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Integrar los informes de seguimiento sobre el estado que guarda el control interno y el sistema de administración de riesgos del ejercicio fiscal correspondiente, para su presentación ante el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
- Consolidar la información de las Subdirecciones Generales y áreas de adscripción responsables de las acciones de mejora y control, a fin de integrar los avances trimestrales de seguimiento en el Sistema de Control Interno (SICOIN) y en el Módulo de Administración de Riesgos (ARI).
- Programar y coordinar reuniones de trabajo con las Subdirecciones Generales y áreas de adscripción responsables, para llevar a cabo las acciones relacionadas con la evaluación del sistema de control interno institucional, así como del programa de trabajo de control interno (PTCI) y del programa de administración de riesgos (PTAR) de cada ejercicio, registrando la información en la plataforma SICOIN conforme a la normatividad aplicable.



DN-07 Versión 09

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		365	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026		NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

5. integrar la información de control interno y de administración de riesgos para que sea presentada al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), asegurando su cumplimiento en tiempo y forma, conforme a la normatividad aplicable.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

5.0.2 GERENCIA DE NORMATIVA INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN A IMPUGNACIONES DE PREMIOS

Objetivo:

Coordinar y supervisar la actualización, integración, registro y aplicación de la normativa interna de Lotería Nacional, para fortalecer la congruencia del marco normativo institucional con las disposiciones legales aplicables; así como atender y resolver las impugnaciones relacionadas con sorteos, concursos respecto a billetes y/o boletos de lotería, para garantizar la transparencia, legalidad y eficiencia en la gestión institucional.

Funciones:

1. Participar en los comités internos y externos en los que se analicen o regulen aspectos relacionados con la aprobación de la normativa institucional, para gestionar los registros, validaciones y autorizaciones necesarias ante las instancias reguladoras competentes.
2. Administrar el Sistema de Administración de Normas Internas, en cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para supervisar la modificación o eliminación de manuales, procedimientos y demás normas internas.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		366	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

3. Coordinar el análisis y revisión de los manuales, procedimientos, procesos, y demás normas internas, para garantizar la congruencia normativa y la eficiencia operativa de Lotería Nacional a fin de guardar alineación y congruencia entre ellos.
4. Establecer la metodología, guías, instructivos y otros documentos para la emisión y actualización de manuales, procesos, procedimientos y documentos normativos, conforme a la normatividad vigente, a fin de mantener actualizada la normativa interna y documentos normativos que regulen la funcionalidad de Lotería Nacional.
5. Coordinar, en conjunto con las Subdirecciones Generales y áreas de adscripción, las acciones de modificación o eliminación de manuales, procesos, procedimientos y normas internas, con base en el análisis de la normatividad registrada, para optimizar la operación institucional.
6. Verificar que las atribuciones o funciones de las unidades administrativas se encuentren documentadas en los manuales, procedimientos y demás normas internas, para su correcto registro y referencia en la normativa institucional.
7. Verificar la documentación presentada en impugnaciones relacionadas con sorteos y concursos relacionados con billetes y/o boletos, para determinar su procedencia conforme a la normatividad aplicable.
8. Coordinar con las áreas competentes la atención, análisis y resolución de impugnaciones o solicitudes de pago, asegurando su respuesta oportuna y conforme a derecho.
9. Revisar el cotejo de los expedientes y documentos originales bajo su resguardo, para validar la información y que se puedan emitir las certificaciones correspondientes.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		367	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5.0.2.1 SUBGERENCIA DE ANÁLISIS A NORMATIVA INTERNA E IMPUGNACIONES

Objetivo:

Revisar el análisis, actualización y emisión de las normas internas de Lotería Nacional, para fortalecer la congruencia con el marco normativo institucional; así como revisar la documentación que sustente las impugnaciones de resultados y solicitudes de pago de premios por incidencias en billetes y/o boletos, para que su atención se realice conforme a la normatividad aplicable y con apego a derecho.

Funciones:

1. Revisar la información que deba presentarse en los Comités de regulación normativa, para que cumpla con los requisitos establecidos y pueda ser validada conforme a los procedimientos aplicables.
2. Verificar el sustento para la modificación o eliminación de los manuales, procedimientos, lineamientos y demás normas internas, para contar con el soporte documental vigente y suficiente que respalde su operación administrativa conforme a la normatividad aplicable.
3. Supervisar que el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI-APF) y la Normateca Interna se mantengan actualizados, para fortalecer la disponibilidad, consulta y aplicación del marco normativo institucional.
4. Programar y solicitar la revisión y actualización de las normas internas de las áreas, para identificar las disposiciones vigentes y determinar las que deban modificarse, o eliminarse.
5. Validar que las funciones y disposiciones propuestas por las áreas en los manuales, procedimientos y lineamientos se encuentren alineadas con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico y Manuales, para fortalecer la congruencia normativa y la cobertura de obligaciones institucionales.
6. Diseñar mecanismos, lineamientos, guías y cualquier instrumento que defina los criterios para la elaboración de manuales, procedimientos y normas internas y fortalecer la consistencia normativa dentro de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		368	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

7. Validar la información de las impugnaciones de resultados y de las solicitudes de pago de premios por incidencias en billetes y/o boletos presentados por concursantes, para que las respuestas emitidas cuenten con fundamentos normativos y elementos de análisis suficientes que garanticen la transparencia y legalidad en la resolución de los casos.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.






 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		369	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL				

5.0.2.0.1 DEPARTAMENTO DE REVISIÓN A NORMATIVA E IMPUGNACIONES

Objetivo:

Revisar y registrar la modificación o eliminación de los manuales, procedimientos y demás normas internas de Lotería Nacional, para fortalecer la vigencia del marco normativo institucional y asegurar su integración al Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) y a la Normateca Interna de Lotería Nacional.

Funciones:

1. Registrar y actualizar las normas aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), para que se incorporen y mantengan vigentes en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
2. Integrar y analizar las normas internas que requieran su modificación o eliminación, para fortalecer la funcionalidad de Lotería Nacional en apego a los lineamientos del Comité de Mejora Regulatoria Interna con el propósito de solicitar la autorización correspondiente.
3. Coordinar mesas de trabajo con el personal de las áreas administrativas, para orientar sobre la elaboración y revisión de los manuales, procesos, procedimientos y demás normas internas conforme a los lineamientos establecidos.
4. Analizar los proyectos de manuales de organización y procedimientos con base en la información proporcionada por las áreas, conforme a los formatos y lineamientos institucionales para someter a la aprobación del COMERI.
5. Recabar la información técnica y jurídica necesaria para que la Comisión Dictaminadora de Reclamaciones cuente con los elementos requeridos, para emitir dictámenes sobre las impugnaciones de resultados presentadas por concursantes.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		370	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL

6. Elaborar los análisis y respuestas de las solicitudes de pago de premios de boletos o billetes afectados, para que se atiendan conforme a los elementos de análisis y la normatividad aplicable.
7. Integrar la información de las impugnaciones de resultados que deban ser remitidas a la Comisión Dictaminadora de Reclamaciones, para su resolución.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya o delegue su superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos de Lotería Nacional.

(Handwritten signatures and initials)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		371	371
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-MAN-12		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
	NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOTERÍA NACIONAL			

VIII. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Lotería Nacional en el marco de lo dispuesto por los artículos 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales en concordancia con los artículos 13, 43 y 44 del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, contará dentro de su estructura con un Órgano Interno de Control, que estará a cargo de una persona titular designada en los términos previstos por los artículos 37, fracción XL, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 69 del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, quien en ejercicio de sus facultades se auxiliará por las y los titulares de las áreas de Auditoría, Denuncias e Investigaciones, y Responsabilidades, quienes actuarán en el marco de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación del documento.	Febrero 2026

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Manual de Organización General entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDA. Quedan sin efectos el Manual General de Organización de Lotería Nacional para la Asistencia Pública, de fecha 20 de junio de 2018 y el Manual General de Organización de Pronósticos para la Asistencia Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de septiembre de 2017; así como todas aquellas disposiciones expedidas con base en los mismos, en materia de organización interna, o aquellas que se opongan al presente Manual.