



**LOTERÍA NACIONAL**

|   |            |                   |    |
|---|------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |            | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | DE         | 1                 | 12 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-119              |            | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | MARZO 2026 | NIVEL DE REVISIÓN | 00 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y OCUPACIONAL DE LOTERÍA NACIONAL

FIRMA

ELABORÓ:

DENIA CAROLINA GONZÁLEZ CARREÓN  
 SUBGERENTE DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO

REVISÓ:

SUBGERENCIA DE CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES (CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 31 Y 48 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL FIRMA LIC. IGNACIO SALAZAR GALLEGOS)

VALIDÓ:

HÉCTOR HUGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ  
 GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL


APROBÓ:

VERÓNICA EVA FARFÁN GARCÍA  
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ:

ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO  
 SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


FECHA DE PUBLICACIÓN: 23 MAR 2026

|   |   |            |                   |    |
|---|---|------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b>                                       | ÁREA EMISORA:                                     |            | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |            | 2                 | 12 |
|   | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-119              |            | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                                  | MARZO 2026 | NIVEL DE REVISIÓN | 00 |
| <b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y OCUPACIONAL DE LOTERÍA NACIONAL</b> |   |            |                   |    |

## ÍNDICE

|       |                                |    |
|-------|--------------------------------|----|
| I.    | Objetivo                       | 3  |
| II.   | Alcance                        | 3  |
| III.  | Fundamento Jurídico            | 3  |
| IV.   | Políticas                      | 4  |
| V.    | Descripción de las Actividades | 6  |
| VI.   | Diagrama de Flujo              | 9  |
| VII.  | Plan de Calidad                | 10 |
| VIII. | Control de Cambios             | 11 |
| IX.   | Glosario                       | 11 |
| X.    | Anexos                         | 12 |




|   |   |            |                   |    |
|---|---|------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b>                                       | ÁREA EMISORA:                                     |            | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |            | 3                 | 12 |
|   | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-119              |            | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                                  | MARZO 2026 | NIVEL DE REVISIÓN | 00 |
| <b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y OCUPACIONAL DE LOTERÍA NACIONAL</b> |   |            |                   |    |

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades para identificar, analizar, validar y formalizar las modificaciones a la estructura orgánica de Lotería Nacional, con el fin de garantizar su congruencia con los objetivos estratégicos de la Entidad, el marco normativo aplicable y los lineamientos de la Administración Pública Federal.


## II. ALCANCE

El procedimiento involucra a la Subdirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Humanos, la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, la Subgerencia de Gestión de Capital Humano, la Gerencia de Administración de Personal, la Subgerencia de Control de Presupuesto de Servicios Personales, así como a las Unidades Administrativas solicitantes, al Órgano Interno de Control (OIC) y al Consejo Directivo de la Entidad.

El proceso inicia con la detección de necesidades de modificación, optimización o reordenamiento de la estructura orgánica por parte de las Unidades Administrativas o de la Dirección de Recursos Humanos, continua con la solicitud formal a la Subdirección General de Administración y Finanzas, seguida de la revisión y diseño de la propuesta de modificación de estructura, su validación normativa y presupuestal, la gestión de los dictámenes correspondientes ante la SHCP y la SABG, la captura y registro en los sistemas institucionales e instancias globalizadoras, y culmina con la aprobación por parte del Consejo Directivo y la difusión de la estructura aprobada a las áreas administrativas.

## III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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. DOF. 09-03-2020.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos


|   |   |            |                   |    |
|---|---|------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b>                                       | ÁREA EMISORA:                                     |            | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |            | 4                 | 12 |
|   | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-119              |            | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                                  | MARZO 2026 | NIVEL DE REVISIÓN | 00 |
| <b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y OCUPACIONAL DE LOTERÍA NACIONAL</b> |   |            |                   |    |

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Reglamento Interior de Trabajo de Lotería Nacional.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
- ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Normatividad en la materia que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública
- Lineamientos específicos y circulares emitidos por las entidades globalizadoras.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (vigente).
- CÓDIGO de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Contrato Colectivo de Trabajo de Lotería Nacional.

#### IV. POLÍTICAS

1. La Dirección de Recursos Humanos, Órgano Interno de Control o Unidad Administrativa solicitante es responsable de detectar necesidades de modificación, optimización o reordenamiento de la estructura orgánica, así como de elaborar y remitir a la Subdirección General de Administración y Finanzas la solicitud formal de actualización, acompañada de la justificación técnica correspondiente.
2. La Subdirección General de Administración y Finanzas es responsable de recibir y turnar las solicitudes de modificación a la Dirección de Recursos Humanos, así como de coordinar la integración y conducción del proceso interno de validación, la gestión de su autorización y registro ante la SHCP y la SABG, conforme a la normativa aplicable y su presentación al Consejo Directivo de la Entidad.
3. La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal y la Subgerencia de Gestión de Capital Humano, es responsable




|   |   |            |                   |    |
|---|---|------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b>                                       | ÁREA EMISORA:                                     |            | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |            | 5                 | 12 |
|   | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-119              |            | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                                  | MARZO 2026 | NIVEL DE REVISIÓN | 00 |
| <b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y OCUPACIONAL DE LOTERÍA NACIONAL</b> |   |            |                   |    |

de revisar la solicitud de modificación estructural para validar su congruencia normativa e institucional, diseñar la propuesta de modificación, e integrar organigramas, perfiles de puesto, tramos de control y valuaciones.

4. El Órgano Interno de Control es responsable de gestionar ante la Coordinación General de Órganos de Control y Vigilancia la validación de la modificación de la estructura, para obtener su opinión favorable.
5. La Gerencia de Administración de Personal y la Subgerencia de Control de Presupuesto de Servicios Personales son responsables de capturar en el sistema de Servicios Personales de la SHCP las modificaciones que generen afectación presupuestal, solicitar la autorización del tabulador de sueldos y salarios ante la SHCP.
6. La Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal y la Subgerencia de Gestión de Capital Humano son responsables de realizar el registro del tabulador ante la DGOR de la SABG.
7. La Gerencia de Administración de Personal y la Subgerencia de Control de Presupuesto de Servicios Personales son responsables de gestionar el Dictamen Presupuestal ante la SHCP.
8. La Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal y la Subgerencia de Gestión de Capital Humano son responsables de gestionar el Dictamen Organizacional ante la SABG.
9. La Dirección de Recursos Humanos es responsable de capturar en los sistemas institucionales el planteamiento de modificación de estructura, así como de informar a las áreas administrativas sobre la entrada en vigor de la nueva estructura.
10. La Subgerencia de Control de Presupuesto de Servicios Personales y la Subgerencia de Gestión de Capital Humano son responsables de actualizar en los sistemas institucionales y externos la estructura aprobada, asegurando su congruencia con lo autorizado.





**LOTERÍA NACIONAL**

|   |            |                   |    |
|---|------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |            | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | DE         | 6                 | 12 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-119              |            | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | MARZO 2026 | NIVEL DE REVISIÓN | 00 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y OCUPACIONAL DE LOTERÍA NACIONAL

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD  | REGISTRO   |
|---|---|--|
| 1. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / ÓRGANO INTERNO DE CONTROL / UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE                                  | 1.1 Detecta las necesidades de modificación, optimización o reordenamiento de la estructura orgánica, ya sea por cambios normativos o problemáticas en tramos de control, duplicidad de funciones o creación de nuevas áreas. | DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES                           |
|   | 1.2 Elabora y remite la solicitud formal de actualización estructural, acompañada de la justificación técnica correspondiente, a la Subdirección General de Administración y Finanzas.  | OFICIO DE SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN TÉCNICA          |
| 2. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  | 2.1 Recibe y turna la solicitud a la Dirección de Recursos Humanos  | TURNO DE OFICIO DE SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN TÉCNICA |
| 3. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL / SUBGERENTE DE GCH                             | 3.1 Revisa la solicitud de modificación y validar la congruencia con el marco normativo aplicable y con los objetivos institucionales.  | PROPUESTA DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL                |
|   | <b>¿Es congruente la información con el marco normativo de la entidad?</b>  |  |
|   | 3.2 <b>No.-</b> Emite observaciones al área solicitante.  |  |
|   | 3.3 <b>Si.-</b> Diseña la propuesta de modificación de estructura orgánica, integrando organigrama, perfiles de puesto, tramos de control y valuaciones   |  |
|   | 3.4 Diseña la propuesta de modificación de estructura orgánica, integrando organigrama, perfiles de puesto, tramos de control y valuaciones.  |  |
| 3.5 Presenta para visto bueno de la Subdirección General de Administración y Finanzas la propuesta de modificación de estructura. |   |  |

**LOTERÍA NACIONAL**

|   |            |                   |    |
|---|------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |            | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | DE         | 7                 | 12 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-119              |            | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | MARZO 2026 | NIVEL DE REVISIÓN | 00 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y OCUPACIONAL DE LOTERÍA NACIONAL

| RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD   | REGISTRO   |
|---|--|--|
| 4. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  | 4.1 Gestiona la validación de la modificación de su estructura y en su caso perfiles de puesto ante la CGGOCV, para obtener su opinión favorable al establecimiento o en su caso modificación de estructura. | OBTENCIÓN DE OPINIÓN FAVORABLE                       |
| 5. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / SUBGERENCIA DE CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES | 5.1 Captura en el sistema de Servicios Personales de la SHCP, las modificaciones que generen una afectación presupuestal o cambios en el analítico de plazas.  | FOLIO DE REGISTRO                                    |
|   | 5.2 Realiza la solicitud de autorización del tabulador de sueldos y salarios ante de la SHCP.  | OFICIO COM-01 DE AUTORIZACIÓN                        |
| 6. GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL / SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO           | 6.1 Realiza la solicitud de registro de tabulador de sueldos y salarios ante de DGOR de la SABG.   | OFICIO COM-01 DE REGISTRO                            |
| 7. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  | 7.1 Captura en los sistemas indicados, el planteamiento de modificación de estructura.   | REGISTRO DE ESTRUCTURA                               |
| 8. GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL / SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO           | 8.1 Gestiona el Dictamen Organizacional ante la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG).   | DICTAMEN ORGANIZACIONAL                              |
| 9. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / SUBGERENCIA DE CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES | 9.1 Gestiona el Dictamen Presupuestal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).   | DICTAMEN PRESUPUESTAL                                |
| 10. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS   | 10.1 Solicita la aprobación y registro de la estructura ante la SABG.  | OFICIO COM-01 DE APROBACIÓN Y REGISTRO DE ESTRUCTURA |



**LOTERÍA NACIONAL**

|   |            |                   |    |
|---|------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |            | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |            | 8                 | 12 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-119              |            | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | MARZO 2026 | NIVEL DE REVISIÓN | 00 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y OCUPACIONAL DE LOTERÍA NACIONAL

| RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD  | REGISTRO                              |
|--|---|---------------------------------------|
|  | 10.2 Presenta al Consejo Directivo de la Entidad la aprobación de la modificación de la estructura. | ACTA DE ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO |
| 11. SUBGERENCIA DE CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES / SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO | 11.1 Actualiza los sistemas institucionales y externos con la estructura aprobada.                  | ACTUALIZACIÓN EN SISTEMAS             |
| 12. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  | 12.1 Informa a las áreas administrativas sobre la entrada en vigor de la nueva estructura.          | CIRCULAR INFORMATIVA                  |
| <b>Fin del procedimiento.</b>  |   |                                       |

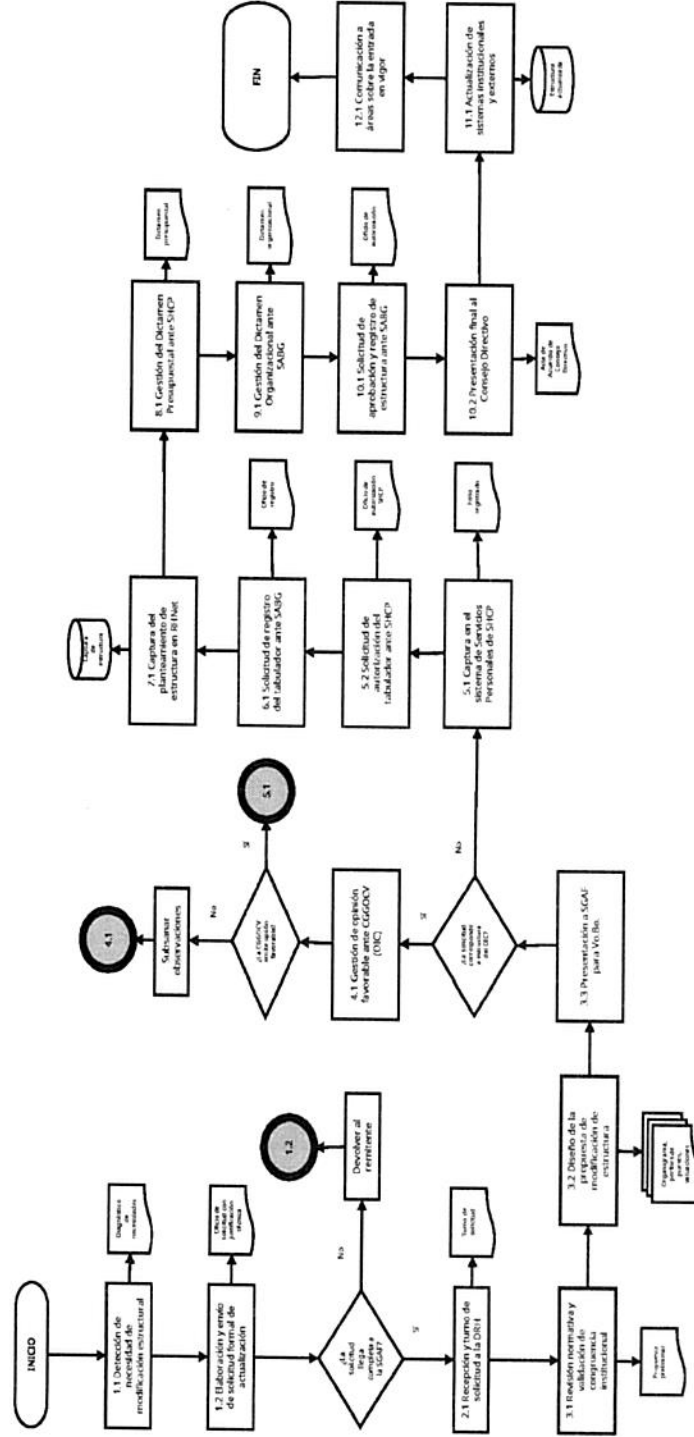


**LOTERÍA NACIONAL**

|   |  |                       |    |
|---|--|-----------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |  | HOJA No.              | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |  | 9                     | 12 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-119              |  | TIPO: PÚBLICO         |    |
| FECHA DE EMISIÓN: MARZO 2026                      |  | NIVEL DE REVISIÓN: 00 |    |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y OCUPACIONAL DE LOTERÍA NACIONAL

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo

|  |                       |
|--|-----------------------|
|  | Actividad             |
|  | Proceso               |
|  | Documento             |
|  | Multidocumento        |
|  | Base de Datos         |
|  | Inicio / Termina      |
|  | Conector de Actividad |
|  | Conector de página    |
|  | Archivo               |
|  | Conectores de flujo   |
|  | Toma de decisiones    |




**LOTERÍA NACIONAL**

|  |            |                   |    |
|--|------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                          |            | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GENERAL    | 10                | 12 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-119   |            | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISION                       | MARZO 2026 | NIVEL DE REVISIÓN |    |
|  |            | 00                |    |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y OCUPACIONAL DE LOTERÍA NACIONAL

**VII. PLAN DE CALIDAD**

| No | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE DE LA VERIFICACION   | FRECUENCIA DE VERIFICACION | CARACTERÍSTICA A VERIFICAR               | CRITERIO DE ACEPTACION                              | REGISTRO                           | PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES             |
|----|---|--|----------------------------|--|---|------------------------------------|--|
| 1  | Revisa la solicitud de modificación y validar la congruencia con el marco normativo aplicable y con los objetivos institucionales | Dirección Recursos Humanos/Gerencia de Organización y Personal/ Subgerencia de Gestión de Capital Humano | Cada solicitud recibida    | <i>Alineación normatividad objetivos</i> | Propuesta validada con y sin observaciones críticas | Propuesta modificación estructural | Emitir observaciones y devolver a la unidad solicitante. |

|   |   |            |                   |    |
|---|---|------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b>                                       | ÁREA EMISORA:                                     |            | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |            | 11                | 12 |
|   | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-119              |            | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                                  | MARZO 2026 | NIVEL DE REVISIÓN | 00 |
| <b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b> PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y OCUPACIONAL DE LOTERÍA NACIONAL |   |            |                   |    |

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA      |
|----------|------------------------|------------|
| 00       | Creación de documento. | Marzo 2026 |

## IX. GLOSARIO

### Analítico de plazas:

Documento presupuestario donde se registran las características, montos y distribución de las plazas de la Entidad, base para la gestión ante la SHCP.

### CGGOCV:

Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, adscrita a la Secretaría.

### Consejo Directivo:

Órgano de Gobierno en la Entidad encargado de autorizar los reglamentos, acuerdos y demás documentos normativos.

### DGOR:

Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal.

### Dictamen Organizacional:

Documento emitido por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) que valida la congruencia de la propuesta de estructura con los lineamientos organizacionales de la Administración Pública Federal.

### Dictamen Presupuestal:

Documento emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) que confirma la viabilidad presupuestal de la propuesta de estructura en función de las plazas y capítulos de gasto.

### DIFUSIÓN:

Proceso por el cual se transmite al usuario información para su conocimiento y/o aplicación.

### Entidad:

Lotería Nacional.

### Especialista:

Servidor público responsable, en las dependencias y entidades, de analizar y procesar la información que se genere en virtud de la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos.





**LOTERÍA NACIONAL**

|   |            |                   |    |
|---|------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |            | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |            | 12                | 12 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-119              |            | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | MARZO 2026 | NIVEL DE REVISIÓN | 00 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y OCUPACIONAL DE LOTERÍA NACIONAL

**Estructura Orgánica:**

Disposición jerárquica y funcional de las unidades administrativas que integran la Entidad, definida mediante organigramas, perfiles de puesto y tramos de control.

**Organigrama:**

Representación gráfica de la estructura orgánica que muestra los niveles jerárquicos, tramos de control y relaciones de autoridad entre las unidades administrativas.

**Perfil de puesto:**

Documento que describe el objetivo, funciones, responsabilidades y requisitos de un puesto en la estructura orgánica.

**Registro de estructura:**

Inscripción oficial de la estructura orgánica autorizada en los sistemas institucionales y ante las autoridades competentes.

**RHnet:**

Sistema informático administrado por la SABG, mediante el cual se efectúan los trámites, autorizaciones y consultas en materia de planeación, organización y administración de recursos humanos.

**SABG:**

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

**SHCP:**

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Tramo de control:**

Número de puestos o unidades administrativas subordinadas que dependen directamente de un puesto superior dentro de la estructura.

**Unidad Administrativa:**

Área que forma parte de la estructura orgánica de la Entidad, con funciones y responsabilidades específicas (ejemplo Dirección, Gerencia, Subgerencia, Departamento).

**Valuación de puestos:** Proceso técnico mediante el cual se determina el valor relativo de cada puesto dentro de la estructura, considerando responsabilidades, funciones y competencias.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

**X. ANEXOS**

No aplica.

*(Handwritten signature in blue ink)*