



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Oficio No. DA/ 0547 /2023

Ciudad de México, a 22 de mayo de 2023.

Asunto: Oficio No. UT/235/2023. Solicitud de Acceso a la Información 330022323000121.

LIC. OSCAR HUMBERTO ROSALES RANGEL
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA
LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
P R E S E N T E.

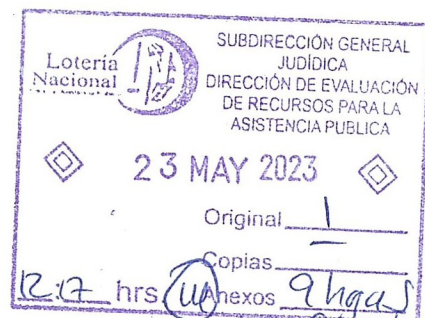
En atención al oficio número UT/235/2023 de fecha 05 de mayo del presente año, mediante el cual hace del conocimiento a esta Dirección de Administración, la Solicitud de Acceso a la Información **330022323000121** ingresada en el Sistema de Solicitudes de Información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), de acuerdo con la información transcrita en la solicitud de referencia y solicita se remita a esa Unidad de Transparencia, la respuesta de la misma.

Por lo anterior, anexo al presente copia simple del oficio **GAP/1001/2023**, de fecha 22 de mayo del año en curso, mediante el cual la Gerencia de Administración de Personal, da respuesta dentro del ámbito de su competencia a dicha solicitud.

Sin más por el momento, reciba un saludo.

**CORDIALMENTE
EL DIRECTOR**

JORGE SALAZAR ACOSTA



Elaboró: Laura Alfaro Pérez Pérez
Exp. 13339G

Revisó: Mario Jorge Cruz Roldán
Exp. 13662B





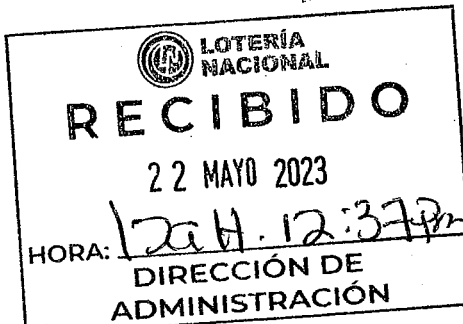
HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**LOTERÍA
NACIONAL**

Si juegas, gana México.

23010141



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GAP/ 1001 /2023

MTRO. JORGE SALAZAR ACOSTA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE.

Ciudad de México, a 22 de mayo de 2023.

En atención al Oficio No. DA/0472/2023 y en relación con el Oficio No. UT/235/2023, de fecha 05 de mayo del año en curso, mediante el cual hace del conocimiento al Director de Administración, de la recepción de la Solicitud de Acceso a la Información Pública con número de folio **330022323000121**, ingresada a través del Sistema de Solicitudes de Información (SISAI) del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), por tal motivo solicita se emita la respuesta correspondiente, requiriendo lo que a continuación se transcribe:

➤ **Descripción:**

"Requiero el CV del expediente de Juan Carlos García Pliego.

Sobre el particular, le comento que se llevó a cabo una búsqueda exhaustiva en los archivos de personal de esta Gerencia a mi cargo, encontrando el curriculum vitae del **C. Juan Carlos García Pliego**, mismo que se remite **en versión pública** y en versión íntegra, en razón de contener datos personales, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 31 y 32 fracciones I y II de la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*, así como artículo 113 fracción I de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* (en lo sucesivo referida como *LFTAIP*), y 116 de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* (en lo sucesivo referida como *LGTAIP*).

En ese sentido, de acuerdo a lo señalado en el artículo 137 de la LGTAIP y 140 de la LFTAIP, en concordancia con el Quincuagésimo Sexto de los *Lineamientos Generales de Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información*, así como para la *Elaboración de Versiones Públicas*, se solicita que, **se someta a consideración del Comité de Transparencia**, la clasificación de la información confidencial, contenida en la versión pública, así como, la aprobación de la misma.



2023
Francisco
VILLA



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**LOTERÍA
NACIONAL**

Si juegas, gana México.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
GAP/ 1001 /2023**

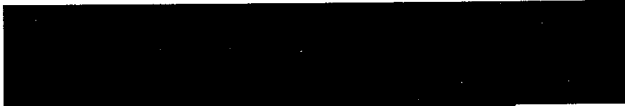

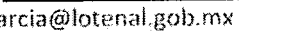

Sin otro particular de momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
LA GERENTE**

MTRA. DIANA RAMOS ARTEAGA



**2023
Francisco
VILLA**

JUAN CARLOS GARCIA PLIEGO	
	
RFC	
CURP	
jcgarcia@lotenal.gob.mx	
Tel. celular	

Perfil:	<p>Análisis jurídico objetivo en general y de manera muy especializada en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.</p> <p>Capacidad de organización y coordinación de equipos de trabajo, solución de conflictos y toma de decisiones, elaboración de proyectos, capacitación, creación, desarrollo e estrategias de trabajo.</p>
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Experiencia como responsable en los procesos en el Área de Licitaciones Públicas Compras y Adquisiciones.</p> <p>Experiencia en la participación en Licitaciones Públicas como Servidor Público y Director de Empresas Licitantes.</p> <p>Experiencia acumulada de más de 20 años en procesos de Licitaciones Públicas.</p> <p>Experiencia en la atención de quejas presentadas por Licitantes inconformes ante la Secretaría de la Función Pública.</p>
Institución	Lotería Nacional para la Asistencia Pública
Cargo	Subgerencia de Adquisiciones
Periodo	15 de octubre de 2020 al 15 de agosto de 2022
Actividades	<p>1.Revisar el proyecto para las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios de acuerdo a los requerimientos, que para tal caso plantean las diferentes áreas que integran la Entidad.</p> <p>2.Supervisar previo a la adjudicación, los proveedores no se encuentren inhabilitados por autoridad competente a fin de estar en condiciones de celebrar contrataciones.</p> <p>3.Supervisar la elaboración de los pedidos en el sistema GRP, para la formalización de compras de bienes y servicios.</p> <p>4.Supervisar la formalización de los contratos y pedidos con los proveedores adjudicados.</p> <p>5.Supervisar que los prestadores de servicios cumplan con la entrega en tiempo y forma con apego a la Ley, de las entregas de cumplimiento, a efecto de enviar a la Dirección Técnica Jurídica, para revisión y autorización de las mismas y de ser el caso de los convenios modificatorios; así como el envío a la Gerencia de Tesorería, la guarda y custodia de los documentos que entregan como garantía de cumplimiento.</p> <p>6.Supervisar la procedencia de la solicitud de cancelación y devolución de garantías de cumplimiento y en su caso a los convenios que realicen los proveedores con motivo del término de vigencia de las contrataciones.</p> <p>7.Supervisar la implementación de los procedimientos de contratación, en apego a la normatividad vigente de la materia y en atención a las solicitudes de las diferentes áreas requerentes de la LOTENAL.</p> <p>8.Supervisar la integración de expedientes de contratación, de las diferentes áreas requerentes en apego a la normatividad vigente de la materia.</p> <p>9.Supervisar la elaboración de las bases de datos de los contratos y convenios por ejercicio fiscal.</p> <p>10.Supervisar la elaboración de informes de la Entidad en materia de adquisiciones que por normatividad se tengan que emitir, así como aquellos que soliciten las autoridades e instancias de control y fiscalización</p>

11. Supervisar la elaboración de informes de las Entidad en materia de adquisiciones que por normatividad se tengan que emitir, así como aquellos que soliciten las autoridades e instancias de control y fiscalización.
12. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las solicitudes efectuadas por las áreas requirentes.
13. Elaborar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
14. Coadyuvar en el cotejo de los expedientes o documentos que obran en sus archivos, relativos a asuntos de su competencia, a efecto de que la Dirección de Administración, emita las certificaciones correspondientes.
15. Coadyuvar en la atención de auditorías de las diversas instancias de fiscalización.
16. Asistir por instrucciones del Gerente de Recursos Materiales para participar en los diferentes comités en materia de su competencia.

Institución
Cargo
Período
Actividades

Lotería Nacional para la Asistencia Pública
Jefe del Departamento de Licitaciones
1 de marzo de 2019 al 15 de octubre de 2020

- 1.-Efectuar los procedimientos de Licitación o Invitación a cuando menos tres personas, para la Adquisición de bienes o contratación de servicios a todas las áreas que integran la Entidad de acuerdo a los requerimientos que para tal caso planteen en el formato de "Requisición de Compra" debidamente requisitado y en el anexo técnico.
- 2.-Programar y calendarizar Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales e Invitaciones a cuando menos tres personas Nacionales e Internacionales, para la Adquisición de Bienes y contratación de Servicios en cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento y a las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- 3.-Elaborar y tramitar la convocatoria de las Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales debidamente requisitadas para su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) a efecto de cumplir con la Normatividad vigente.
- 4.-Verificar la captura oportuna de las convocatorias, transferir las convocatorias, juntas de aclaraciones en su caso, presentación y apertura de proposiciones, fallos; así como los datos relevantes derivados de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, en la página WEB de la LOTENAL, así como en el Sistema CompraNet, en cumplimiento a la LAASSP y su Reglamento y a las disposiciones emitidas por la SFP.
- 5.-Solicitar en tiempo y forma ante la Subgerencia de Adquisiciones, la publicación de las convocatorias de Licitaciones Públicas a efecto de su difusión en la página de la LOTENAL, para recepcionar comentarios y las sugerencias que el público en general determine.
- 6.-Verificar que los Licitantes o Invitados no se encuentren inhabilitados por la Autoridad Competente.
- 7.-Elaborar las invitaciones por escrito a los Licitantes que se pretende participen en la Invitación a cuando menos a tres personas Nacional o Internacional.
- 8.-Gestionar ante las áreas de la Entidad, el cumplimiento de la documentación que la Ley y Normatividad establece para la integración debida de expedientes de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas.
- 9.-Turnar la documentación soporte al Departamento de Normatividad y Seguimiento, así como al Departamento de Compras para elaboración de contrato o pedido derivados de Licitaciones e Invitación a cuando menos tres personas.
- 10.-Coordinar, participar y/o presidir en su caso, las etapas de los procedimientos: juntas de aclaraciones, apertura de propuestas técnicas y económicas, así como de emisión de fallos, firmando la documentación respectiva.
- 11.-Integrar las carpetas de Licitación, con toda la documentación administrativa técnica y económica del proceso con estricto apego a la Ley de la materia, llevando a cabo las medidas necesarias para la guarda y control de los expedientes.
- 12 Informar a la Subgerencia de Adquisiciones, aquellos casos que pudieran transgredir la normatividad a fin de que se realicen las acciones necesarias para su prevención.

13.-Elaborar informes de la Entidad en materia de Licitaciones que por normatividad se tengan que emitir, así como aquellos que soliciten las autoridades e instancias de control y fiscalización.

14.-Integrar y revisar las carpetas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus actas y seguimientos de acuerdos.

15.-Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las solicitudes efectuadas por las áreas requirentes.

16.-Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

17.-Aterder las quejas presentadas por licitantes inconformes en procedimientos de Licitaciones

PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

Durante los ejercicios Fiscales de 2019 y 2020 realice 32 procedimientos de Licitación Pública y 25 por Invitación a Cuando Menos Tres Personas sin que se presentaran incidencias ante los Órganos Fiscalizadores.

Implementación de procedimientos para dar cumplimiento a la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAS).

Seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAS).

Vs contratos y pedidos formalizados en apego a la normatividad aplicable en la materia.

Integración en tiempo y forma del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios 2020.

Empresa:

Distribuidora Jabe,

Cargo:

Director General

Periodo:

julio 2016 a diciembre de 2018

Actividades

Realización de estudio de mercado en la Ciudad de Bogotá Colombia para la apertura de Almacén. Trámites ante las Autoridades competentes para la autorización y constitución de la Empresa, coordinación de la importación de mercancías, Organización, Capacitación y manejo del equipo de trabajo, Participación en diversas Exposiciones relacionadas al ramo de la Empresa, Negociación con diversos distribuidores, Coordinación con el área de inventarios.

Empresa

La Casa del Fondant S.A. de C.V

Cargo

Director General y Fundador

Periodo

Del mes de marzo 2009 a junio de 2016

Actividades

Trámites ante las Autoridades competentes para la autorización y constitución de la Empresa, coordinación de la importación de mercancías, Organización, Capacitación y manejo del equipo de trabajo, Participación en diversas Exposiciones relacionadas al ramo de la Empresa, Negociación con diversos distribuidores, Coordinación con el área de inventarios.

Elaboración de curso en Línea. - Invitado por EDUK Empresa con sede en la Cd. De Sao Paulo Brasil para desarrollar e impartir curso con el objetivo de capacitar a emprendedores en la creación de su propia empresa para la fabricación de moldes en silicón

Empresa: Grupo de Profesionales en Mantenimiento

Cargo: Director General y Fundador

Periodo: Del mes de agosto de 1989 a diciembre del 2008.

Actividades: Trámites ante las Autoridades competentes para la autorización y constitución de la Empresa, coordinación de la importación de mercancías, Organización, Capacitación y manejo del equipo de trabajo, Coordinación entre los funcionarios públicos y el personal técnico especializado de la empresa. Participación y elaboración de propuestas técnicas y económicas en diversas Licitaciones Públicas referentes al mantenimiento preventivo y correctivo a equipos informáticos.

Institución: Aeropuertos y Servicios Auxiliares. (ASA)

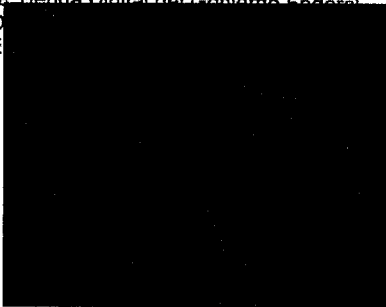
Cargo: Gerente de Licitaciones, Adquisiciones y Contratos

Periodo: Septiembre 1985 al 15 de agosto de 1988.

Actividades: Realización del programa anual de adquisiciones, elaborando, organizando y dirigiendo Licitaciones Públicas de la Paraestatal.
Elaboración de los contratos adjudicados derivados de dichas licitaciones.
Coordinación entre los diferentes proveedores con las áreas solicitantes.
Supervisión y seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores.

Formación: 8° Semestre Carrera de Derecho en la Universidad Nacional Autónoma de México

Académica: Cursos en Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Curso para el manejo de Tienda Digital del Gobierno Federal.
Manejo de paquetería O
Manejo de paquetería E



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

UT/304/2023

Ciudad de México, a 08 de junio de 2023.

Asunto: Notificación de la resolución recaída a la Solicitud de Acceso a la Información con folio **330022323000121**.

Estimada (o) Solicitante:

Por instrucciones superiores, me refiero a la Solicitud de Acceso a la Información con folio **330022323000121**, ingresada a este Sujeto Obligado a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

Al respecto, me permito comunicarle que, algunas unidades administrativas que conforman esta Entidad, mismas que, de acuerdo con las funciones que les son otorgadas en la normativa correspondiente, se encuentran relacionadas con su petición, efectuaron una búsqueda exhaustiva y razonable en sus archivos, manifestando que lo solicitado involucra información que debe ser clasificada como confidencial, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 116, primer párrafo de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* (en lo sucesivo referida como *LGTAIP*); en concordancia con lo señalado en el 113, fracción I, y 118 de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* (en lo sucesivo referida como *LFTAIP*), en relación con el Noveno, Trigésimo octavo, fracción I y Quincuagésimo sexto de los *Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas*, en tal razón, sometieron a consideración y, en su caso, confirmación del Comité de Transparencia de este Organismo Descentralizado, la clasificación de la información y la aprobación de la versión pública correspondiente.

Derivado de lo expuesto, ese Órgano Colegiado, en ejercicio de las facultades y atribuciones que le fueron conferidas; el **08 de junio del año en curso**, llevó a cabo su **Décima Primera Sesión Extraordinaria**, en la que, respecto al asunto que se atiende, resolvió en los siguientes términos:

ACUERDO CT/11.EXT/2023/06/08.III.8. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, fracción II, 116, primer párrafo y 137, inciso a) *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, en concordancia con lo señalado en el 113, fracción I, 118 y 140, fracción I, de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*; así como en el 3, fracción IX, de la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*, en relación con el Cuarto, Noveno, Trigésimo octavo, fracción I y Quincuagésimo sexto de los *Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas*, el Comité de Transparencia de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, de manera unánime, **CONFIRMA** la clasificación como confidencial de la información, manifestada por la Gerencia de Administración de Personal, adscrita a la Dirección de Administración, relativa a la Solicitud de Acceso a la Información con folio **330022323000121** y **APRUEBA** la versión pública correspondiente.



Es de mencionar que, el Acta respectiva, puede ser consultada en el Sitio Web de esta Entidad, en la página de "Transparencia", en la sesión "Comité de Transparencia", apartado "2023", <https://www.lotenal.gob.mx/Transparencia/ComiteInformacion> **a partir de los diez días hábiles posteriores a la celebración de la referida Sesión.**

Este oficio se emite en términos de lo dispuesto en los artículos 1º, párrafo tercero; 6º, segundo párrafo, apartado "A" y 133 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, 45, en todas sus fracciones, de la *LGTAIP*, 61, en todas sus fracciones, de la *LFTAIP*, 85, en todas sus fracciones, de la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*; así como, en las funciones encomendadas a la Dirección de Evaluación de Recursos para la Asistencia Pública y áreas que la conforman, dentro del *Manual General de Organización de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública*, *Manual de Organización de las Gerencias de la Subdirección General Jurídica*, en el *Decreto por el que se abroga la Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública*, publicada el 14 de enero de 1985, en el Transitorio Tercero del *Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023*; en el Cuarto Transitorio del *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*; así como, el *Transitorio Sexto del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional*, modificado el 29 de julio de 2022 y el 20 de enero de 2023.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

M. EN D. JUANA CECILIA HERNÁNDEZ RIVERA

GERENTE DE ANÁLISIS, VALORACIÓN Y CONTROL

DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

En congruencia con lo dispuesto en el "Acuerdo por el que se aprueba la modificación del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional", publicado en el DOF el 20 de enero de 2023.

Elaboró:

C. Mariana Padilla García

Auxiliar de Administrador

Exp. 13458F

C.c.p. Lic. Edgar Antonio Maldonado Ceballos. Subdirector General de Asuntos Jurídicos. Para conocimiento.
Lic. Oscar Humberto Rosales Rangel. Director de Evaluación de Recursos para la Asistencia Pública y Titular de la Unidad de Transparencia. Para conocimiento.
M. en D. Juana Cecilia Hernández Rivera. Gerente de Análisis, Valoración y Control. Para conocimiento.