Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

Manual de Organización de las Gerencias de la Dirección de Administración

6010

Agosto 2018

DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
HOJA DE CONTENIDO	REV. 03	LN-6010-MO-HC-01
	15/08/2018	Página 1 de 5

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6010-MO-INT-01	**INTRODUCCIÓN**	02	15/08/2018	
LN-6010-MO-AYJ-01	**ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN**	02	15/08/2018	
LN-6010-MO-MJA-01	**MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**	02	15/08/2018	
LN-6010-MO-ATR-01	**ATRIBUCIONES**	01	15/08/2018	
LN-6010-MO-EO-01	**ESTRUCTURA ORGÁNICA**	01	15/08/2018	
LN-6010-MO-DIR-01	**DIRECTORIO**	01	15/08/2018	

OBJETIVOS Y FUNCIONES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6011-MO-OYF-01	**OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**	01	15/08/2018	
LN-6011-MO-OYF-02	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	00	15/08/2018	**CANCELADO**
LN-6011-MO-OYF-03	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	00	15/08/2018	**CANCELADO**
LN-6011-MO-OYF-04	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE EMPLEO	01	15/08/2018	
LN-6011-MO-OYF-05	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANTILLAS DE PERSONAL	00	15/08/2018	**CANCELADO**
LN-6011-MO-OYF-06	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	01	15/08/2018	
LN-6011-MO-OYF-07	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	01	15/08/2018	
LN-6011-MO-OYF-08	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SOCIALES	01	15/08/2018	
LN-6011-MO-OYF-09	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO Y EVENTOS SOCIALES	01	15/08/2018	
LN-6011-MO-OYF-10	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO EDUCATIVO CENDI	01	15/08/2018	

MANUAL REGISTRADO EN
15 AGO 2018
POR LA G... ORGA... Y DESARR... PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	C. MARIO ALBERTO ESTÉVEZ CARRILLO	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO	C. P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	**SUBGERENTE DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**	**GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**	**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**	**GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**
FIRMA				

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6012-MO-OYF-01	**OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**	01	15/08/2018	
LN-6012-MO-OYF-02	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	01	15/08/2018	
LN-6012-MO-OYF-03	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REGISTROS DE PERSONAL	01	15/08/2018	
LN-6012-MO-OYF-04	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL	01	15/08/2018	
LN-6012-MO-OYF-05	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE NÓMINAS	01	15/08/2018	
LN-6012-MO-OYF-06	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PERCEPCIONES	01	15/08/2018	
LN-6012-MO-OYF-07	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS	01	15/08/2018	
LN-6012-MO-OYF-08	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	00	15/08/2018	**CANCELADO**
LN-6012-MO-OYF-09	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD DE RECURSOS HUMANOS	01	15/08/2018	
LN-6012-MO-OYF-10	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES	01	15/08/2018	

Lotería Nacional
MANUAL REGISTRADO EN
15 AGO 2018
POR LA GERENCIA DE ORGANIZ[illegible] Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. JOSÉ FRANCISCO PÉREZ MAGAÑA	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ MARTÍNEZ	C. P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	**SUBGERENTE DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL**	**GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**	**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**	**GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**
FIRMA				

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6013-MO-OYF-01	**OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MÉDICOS**	01	15/08/2018	
LN-6013-MO-OYF-02	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA MÉDICO ASISTENCIAL	01	15/08/2018	
LN-6013-MO-OYF-03	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	00	15/08/2018	**CANCELADO**
LN-6013-MO-OYF-04	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA	01	15/08/2018	

Lotería Nacional
MANUAL REGISTRADO EN
15 AGO 2018
POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. OSCAR ENRIQUE OCTAVIANO OLIVERA	DR. ARMANDO FELICIANO MENDOZA ZAVALA	C. P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA**	**SUBGERENTE MÉDICO ASISTENCIAL**	**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**	**GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**
FIRMA				

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6014-MO-OYF-01	**OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES**	01	15/08/2018	
LN-6014-MO-OYF-02	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES	01	15/08/2018	
LN-6014-MO-OYF-03	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	01	15/08/2018	
LN-6014-MO-OYF-04	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	01	15/08/2018	
LN-6014-MO-OYF-05	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES	01	15/08/2018	
LN-6014-MO-OYF-06	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	01	15/08/2018	
LN-6014-MO-OYF-07	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES	01	15/08/2018	
LN-6014-MO-OYF-08	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	00	15/08/2018	**CANCELADO**
LN-6014-MO-OYF-09	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES	01	15/08/2018	
LN-6014-MO-OYF-10	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INMUEBLES ADJUDICADOS Y ARRENDAMIENTOS	01	15/08/2018	
LN-6014-MO-OYF-11	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO	01	15/08/2018	

Lotería Nacional
MANUAL REGISTRADO EN
15 AGO 2018
POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	C.P. GERARDO CASTRO VIVAS	ING. ANTONIO ROBERTO GUERRERO FERNÁNDEZ	C. P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	**SUBGERENTE DE ALMACENES E INVENTARIOS**	**GERENTE DE RECURSOS MATERIALES**	**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**	**GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**
FIRMA				

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6015-MO-OYF-01	**OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**	01	15/08/2018	
LN-6015-MO-OYF-02	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	01	15/08/2018	
LN-6015-MO-OYF-03	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	00	15/08/2018	**CANCELADO**
LN-6015-MO-OYF-04	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN	01	15/08/2018	
LN-6015-MO-OYF-05	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA	01	15/08/2018	
LN-6015-MO-OYF-06	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	01	15/08/2018	
LN-6015-MO-OYF-07	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA DE MANTENIMIENTO	01	15/08/2018	
LN-6015-MO-OYF-08	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y PROYECTOS	00	15/08/2018	**CANCELADO**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6010-MO-GLO-01	GLOSARIO	01	15/08/2018	

Lotería Nacional
MANUAL REGISTRADO EN
15 AGO 2018
POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. YACIR TOVAR HERNÁNDEZ	LIC. ALBERTO DE LA CRUZ ALANIS GONZÁLEZ	C. P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	**SUBGERENTE DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA**	**GERENTE DE SERVICIOS GENERALES**	**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**	**GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**
FIRMA				

La Lotería Nacional para la Asistencia Pública, Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, a integrado y actualizado el Manual de Organización de las Gerencias de la Dirección de Administración, a efecto de dar a conocer la Estructura Orgánica vigente, funciones y objetivos, de cada una de las áreas que conforman la Dirección de Administración; la cual tiene a su cargo dirigir la administración del personal de la Entidad, así como las actividades inherentes a las adquisiciones de bienes y servicios, control de activo fijo, almacenes, seguridad, servicios generales, servicios médicos y control de inmuebles, a través del establecimiento de programas, planes estratégicos y políticas para la atención de los requerimientos, con la finalidad de proporcionar en tiempo y forma, los recursos humanos, materiales y servicios generales de las unidades administrativas de la Entidad que requieran para el desarrollo de sus funciones.

Este documento considera además los Antecedentes y Justificación, Marco Normativo que sustenta y norma su operación y su consulta permitirá que los servidores públicos de la Entidad, conozcan con certeza, el contexto general y particular de su actuación cotidiana.

El presente Manual considera la Estructura Orgánica vigente de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, con la autorización de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración, son responsables de observar los principios de legalidad, imparcialidad, no discriminación y rendición de cuentas; así como, de evitar intervenir en cualquier acto de corrupción y de posible conflicto de interés, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

El lenguaje empleado, en el presente Manual, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

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

Para 2004 es aprobada y registrada la estructura vigente a partir del 15 de febrero de ese año, mediante oficio de fecha 15 de julio de 2004 emitido por la Secretaría de la Función Pública, en la cual contempla la dependencia directa de 7 unidades administrativas de la Dirección General (Subdirección General de Finanzas y Sistemas; y las Direcciones de Comercialización; Planeación y Mercadotecnia; Comunicación Social, Evaluación de Recursos para la Asistencia Pública; Jurídica y la de Administración) entre los cambios que integran esta nueva reestructuración orgánica-funcional se encontró la cancelación de la Dirección de Recursos Materiales, pasando sus funciones a la Dirección de Recursos Humanos, integrando así la Dirección de Administración, la cual se conformaba por cinco Gerencias y 15 Subgerencias:

- Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal
- Gerencia de Administración de Personal
- Gerencia de Servicios Médicos
- Gerencia de Servicios Generales y
- Gerencia de Recursos Materiales.

Finalmente en ese mismo año, con el cambio de administración en la Institución, se realiza un análisis a las funciones de las áreas, determinando la necesidad de una nueva propuesta de reestructuración orgánica-funcional, en la cual se contempla la disminución de las unidades administrativas que dependen de la Dirección General de 7 pasar a 4, quedando aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública el 24 de enero de 2005, informando el registro de la estructura orgánica con vigencia a partir del 16 de julio de 2004; integrando así la Dirección de Administración, la cual se conforma por cinco Gerencias y 15 Subgerencias:

- Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal
- Gerencia de Administración de Personal
- Gerencia de Servicios Médicos
- Gerencia de Servicios Generales y
- Gerencia de Recursos Materiales.

Con motivo de la cancelación de 96 plazas, 42 de nivel de mando y 54 de nivel operativo, se solicitó la aprobación y registro de la Estructura Orgánica, con tabulador vigente a partir del 1 de junio del 2016, las plazas canceladas y pertenecientes solo a la Dirección de Administración fueron:

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

- Subgerencia de Organización y Procedimientos.
- Departamento de Organización.
- Departamento de Plantillas de Personal.
- Departamento de Prestaciones Económicas.
- Departamento de Inventarios.
- Departamento de Seguridad.
- Departamento de Obras y Proyectos.

Que dando la estructura de la Dirección de Administración de la siguiente manera:

Dirección de Administración
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal
Gerencia de Administración de Personal
Gerencia de Servicios Médicos
Gerencia de Recursos Materiales
Gerencia de Servicios Generales

Durante el ejercicio 2016 se dio cumplimiento a las "Disposiciones específicas que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para reducir las estructuras orgánicas y ocupacionales a que se refiere el artículo cuarto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016", por lo que, la Entidad llevó a cabo un análisis de las unidades administrativas, determinando la cancelación de las siguientes plazas dependientes de las Gerencias de la Dirección de Administración, mismas que fueron aprobadas por la Secretaría de la Función Pública, con el oficio con números SSFP/408/0859/2016 y SSFP/408/DGOR/2017/2016:

- Subgerencia de Organización y Procedimientos
- Departamento de Organización
- Departamento de Plantillas de Personal
- Departamento de Prestaciones Económicas
- Departamento de Enfermería
- Departamento de Inventarios
- Departamento de Seguridad
- Departamento de Obras y Proyectos

El 3 de abril de 2017, por oficio No. SGFS/071/17, el Subdirector General de Finanzas y Sistemas de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, solicitó a la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, la aprobación y registro de la Estructura Orgánica con vigencia al 20 de febrero del año en curso.

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

Mediante oficio número SSFP/408/0407/2017 y SFFP/408/0540/2017 de fecha 11 de abril de 2017, la Secretaría de la Función Pública, informó la aprobación y registro de la estructura organizacional, con vigencia del 20 de febrero de 2017; la cual se compone de 162 plazas de mando, y la estructura ocupacional integrada por 668 plazas operativas.

Con oficio número SGFS/073/2018 del 12 de febrero de 2018, se solicitó a la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaria de la Función Pública, el refrendo de la estructura orgánica y ocupacional de LOTENAL, con vigencia al 1° de enero de 2018, informando que guarda correspondencia con la última aprobada y registrada por la SFP, por lo que para el ejercicio 2018, se cuenta con un total de 830 plazas de las cuales 162 son de mando y 668 operativas (346 de confianza y 322 de base).

Mediante oficio números SSFP/408/0093/2018 y SSFP/40//DGOR/0248/2018 del 20 de febrero de 2018, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra el refrendo de la estructura organizacional de la LOTENAL, con vigencia del 1° de enero de 2018, misma que es coincidente en su totalidad con el último registro ante la Secretaría.

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y su Reglamento.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley General de Bienes Nacionales.

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

- Ley de Planeación.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley General de Salud.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Reglamento Interior de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
- Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones de los Trabajadores Sujetos al Régimen del Artículo Décimo Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Reglamento para el Ejercicio del Derecho de Opción que tienen los Trabajadores de Conformidad con los Artículos Quinto y Séptimo Transitorios del Decreto por el que se Expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riegos del Trabajo e Invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Reglamento del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos, de la Base de Datos Única de Derechohabientes y del Expediente Electrónico Único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Reglamento Orgánico del Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Reglamento de Servicios Funerarios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

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

- Reglamento del Otorgamiento y la Recuperación de los Préstamos Personales y su Financiamiento del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Medica.

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

- Decreto Presidencial por el que se crea la sección de archivos presidenciales del Archivo General de la Nación.

- Decreto por el que deberá donarse a la CONALITEG el desecho de papel y cartón.

- Decreto de Promulgación de la Convención por la que se suprime el requisito de legislación de los documentos públicos extranjeros.

- Decreto por el que se adiciona un artículo 17 bis a la Ley General de Equilibrio y la Protección al Ambiente que reforma al artículo 27 de la LAASSP.

- Decreto que establece las Medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población.

- Acuerdo por el que se reforma el diverso que Establece las Disposiciones que Deberán Observar los Servidores Públicos al Separarse de su Empleo, Cargo o Comisión, para realizar la Entrega-Recepción del Informe de los Asuntos a su Cargo y de los Recursos que tengan asignados.

- Acuerdo 46.1325.2010 de la Junta Directiva, por el que se aprueban las Reglas para el Otorgamiento de Créditos del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

- Acuerdo por el que se establece las reglas para la Realización de Proyectos para Prestación de Servicios.

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2011.

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

- Norma Oficial Mexicana NOM 002-STPS-2010 Condiciones de Seguridad-Prevención y Protección contra Incendios en los Centros de Trabajo.
- Norma Oficial Mexicana NOM 026-STPS-2008 Colores y Señales de Seguridad e Higiene, e Identificación de Riesgos por fluidos conducidos por tuberías.
- Norma General de Información Financiera Gubernamental 004 (NGIFG 004).
- Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano.
- Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.
- Norma oficial mexicana NOM-039-SSA2-2014, para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.
- Norma oficial mexicana NOM-040-SSA2-2004, en materia de información en salud. (Se modifica y sustituye: NOM-035-SSA3-2012)
- Norma oficial mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, protección ambiental - salud ambiental - residuos peligrosos biológico-infecciosos - clasificación y especificaciones de manejo.
- Norma oficial mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico.
- Norma oficial mexicana NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad.
- Norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998, para el manejo integral de la obesidad.
- Norma oficial mexicana NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- Manual General de Organización de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

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

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

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

Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública

ARTÍCULO 1º.- La Lotería Nacional para la Asistencia Pública es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio y domicilio en la Ciudad de México, Distrito Federal.

ARTÍCULO 4º.- La administración de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública estará a cargo de:
I.- La Junta Directiva, y
II.- El Director General.

El organismo contará con dos comisarios, nombrados, uno por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el otro por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

ARTÍCULO 6º.- Corresponde a la Junta Directiva:

I.- Aprobar la organización estructural y funcional de la Institución expidiendo al efecto su Reglamento Interior.

ARTÍCULO 13º.- Las relaciones entre la Lotería Nacional par a la Asistencia Pública y sus trabajadores se regirán por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado "B" del Articulo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.

CAPITULO V.- De la Organización Interna.

ARTÍCULO 17o.- La Lotería Nacional contará para el estudio, planeación, despacho y ejecución de los actos y asuntos que le competen, con los Órganos y Unidades Administrativas, Operativas, de Asesoría y Comités de Apoyo que establezca el Director General, conforme a los organigramas aprobados por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y Programación y Presupuesto.

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

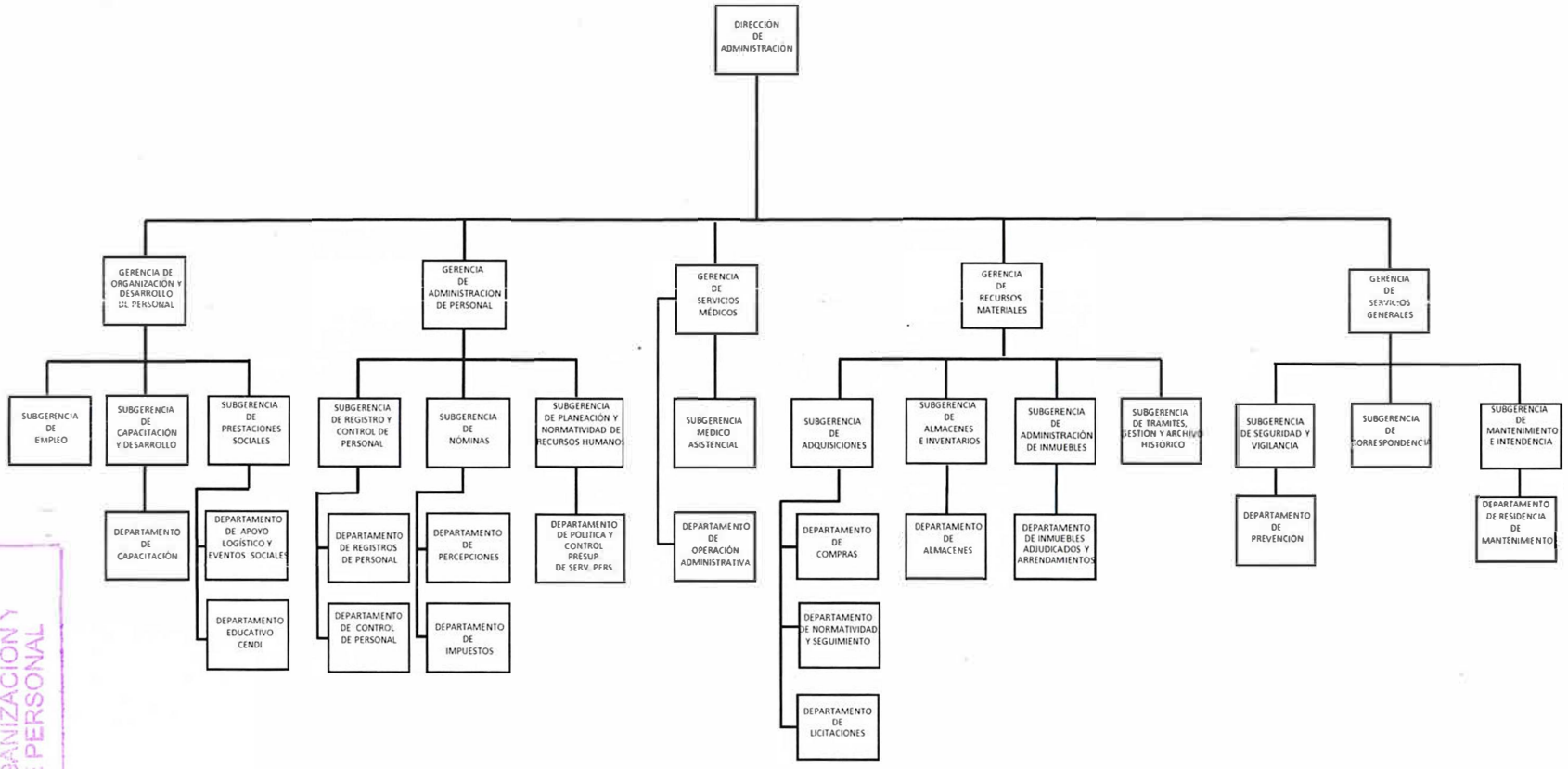
Para la creación de una nueva unidad administrativa que modifique el organigrama aprobado, se requerirá la previa aprobación de la Junta Directiva, a propuesta del Director General de la Entidad.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

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

LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
ESTRUCTURA ORGÁNICA	REV. 01	LN-6010-MO-EO-01
	15/08/2018	Página 1 de 1



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

6010 000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

6011 000 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

6011 100 SUBGERENCIA DE EMPLEO

6011 200 SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

6011 210 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

6011 300 SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SOCIALES

6011 310 DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO Y EVENTOS SOCIALES

6011 320 DEPARTAMENTO EDUCATIVO CENDI

6012 000 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

6012 100 SUBGERENCIA DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

6012 110 DEPARTAMENTO DE REGISTROS DE PERSONAL

6012 120 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL

6012 200 SUBGERENCIA DE NÓMINAS

6012 210 DEPARTAMENTO DE PERCEPCIONES

6012 220 DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS

6012 300 SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD DE RECURSOS HUMANOS

6012 310 DEPARTAMENTO DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES

6013 000 GERENCIA DE SERVICIOS MÉDICOS

6013 100 SUBGERENCIA MÉDICO ASISTENCIAL

6013 010 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA

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

6014 000 GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

6014 100 SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES

6014 110 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

6014 120 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO

6014 130 DEPARTAMENTO LICITACIONES

6014 200 SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS

6014 210 DEPARTAMENTO DE ALMACENES

6014 300 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

6014 310 DEPARTAMENTO DE INMUEBLES ADJUDICADOS Y ARRENDAMIENTOS

6014 400 SUBGERENCIA DE TRAMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO

6015 000 GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

6015 100 SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

6015 110 DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN

6015 200 SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA

6015 300 SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA

6015 310 DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA DE MANTENIMIENTO

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

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

ACUERDO Resolución tomada en común por varias personas, especialmente por una junta, comité, asamblea o tribunal.

ADJUDICACIÓN La asignación de un pedido o contrato al proveedor que cumpla con las características y especificaciones requeridas; además, de que su propuesta reúna las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y financiamiento.

ADJUDICACIÓN DIRECTA Realización de una compra o contratación de un servicio, mediante el proceso de asignación directa al proveedor afín a lo requerido, que proporcione las mejores condiciones de precio, calidad, cantidad y financiamiento, sin la necesidad de celebrar un concurso.

ADQUISICIÓN Compra de un bien o contratación de un servicio, para uso y usufructo de la Entidad.

ARRENDATARIA Ceder o adquirir mediante el pago de una renta, el goce o aprovechamiento temporal de un bien inmueble.

AVALÚOS Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es así mismo un Dictamen Técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.

BAJA La cancelación del registro de un bien en el inventario de la entidad, una vez consumada su destino final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

BANCO DE DATOS DE CÓMPUTO Sistema de software en el cual, se suben los datos que previamente se han determinado para el control de los movimientos de bienes, mismo que servirá como base para la toma de decisiones.

BIENES Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de la Entidad.

CONTRATO O PEDIDO Documento a través del cual, se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios según corresponda.

Lotería Nacional
Pública
"MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO"
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

DACIÓN EN PAGO La entrega de un bien inmueble a cuenta, o por la cantidad total, del adeudo que tiene con la Entidad.

DESECHOS Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes muebles, que por sus características y condiciones físicas sean dictaminados como desechos.

DICTAMEN Opinión o juicio que se forma o emite sobre una cosa.

ENAJENACIÓN La transmisión de la propiedad de un bien mueble o inmueble, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.

ENTIDAD Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

ESTRUCTURA Se refiere a una descripción ordenada de los principales cargos y/o unidades administrativas de la Dependencia, en función de sus relaciones de jerarquía.

INDAABIN Instituto de Administración de Avalúos de Bienes Nacionales.

INSTITUCIÓN Organismo que cumple con una función específica.

JUSTIPRECIACIÓN Determinación del precio de arrendamiento de una superficie de un bien inmuebles que estará vigente durante un periodo establecido.

KARDEX Tarjeta en la cual se anotan los movimientos de entradas y salidas de los bienes patrimoniales de la organización.

LICITANTE La persona que participe en cualquier procedimiento de Licitación Pública o bien de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

LICITACIÓN PÚBLICA Procedimiento de contratación mediante Convocatoria Pública, a efecto de que libremente y en sobre cerrado participen con sus propuestas técnicas y económicas los proveedores o prestadores de servicios que previamente hayan adquirido bases, con el propósito de asegurar las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para el Estado.

LINEAMIENTO Es el conjunto de acciones específicas que determina la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política que, esté relacionada con él, mismo que será de observancia obligatoria.

LOTENAL Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

LOTIFICACIÓN Preparación de un terreno para su urbanización, en lo concerniente a su división en lotes para construcción, compra o venta.

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

MANUAL Describe en forma ordenada y sistematizada la información referente a antecedentes, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, directorio, objetivos y funciones, políticas, procedimientos y diagramas de flujo y/o cualquiera otra que sea necesaria a las Entidades Públicas y/o a las unidades que las integran, para el mejor desarrollo de las tareas administrativas.

PADRÓN Base de Datos de los empleados activos de la Institución.

POLÍTICA Guía o criterio para controlar, orientar y responsabilizar la actuación de las personas y áreas que intervienen en un procedimiento.

PROVEEDOR La persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

SAP Solicitud de Afectación Presupuestaria.

SICOF Sistema Institucional de Control de Formatos.

CLC Cuenta por Liquidar Certificada.

SAE Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

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

OBJETIVO:

Planear, dirigir y controlar, las actividades que desarrollan las Subgerencias a su cargo, con el propósito de garantizar el registro de la Estructura Orgánica de LOTENAL, así como de los procesos de reclutamiento y selección de personal, de capacitación y del otorgamiento de las prestaciones sociales autorizadas en la Entidad.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración, integración y envío de la documentación requerida, para el registro de la estructura orgánica funcional de la Entidad ante la Secretaría de la Función Pública, con el fin de que la Entidad cuente con una estructura aprobada y registrada de acuerdo a la normatividad correspondiente.

2. Coordinar las actividades que permitan la difusión, a través del Portal de Normateca Interna, de los diferentes documentos normativos previamente autorizados por el Comité de Mejora Regulatoria (COMERI), a fin de que se cuente con las herramientas adecuadas para el buen desarrollo de las actividades.

3. Autorizar la emisión de número de Circulares Institucionales, generadas por las unidades administrativas de la Entidad, para el mayor control en cuanto a la emisión de la normatividad interna.

4. Revisar 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.

5. Coordinar y supervisar la asesoría técnica previa solicitud de las unidades administrativas de la LOTENAL, para la elaboración e integración de sus documentos normativos.

6. Coordinar la integración del Manual General de Organización de Lotería Nacional para la Asistencia Pública, para su aprobación por la Dirección General; así como, del Manual de Organización de las Gerencia de la Dirección de Administración, para su aprobación por la autoridad correspondiente.

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

7. Coordinar la integración y actualización de la descripción y perfil de puestos del personal de la Entidad de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

8. Firmar de registro los documentos normativos aprobados por el COMERI, para su publicación en el portal de la Normateca Interna Institucional.

9. Coordinar el proceso de Valuación de Puestos del personal de mando, con base a la Metodología registrada por la LOTENAL ante la Secretaría de la Función Pública, la cual permite tener identificados todos los puestos en el nivel salarial que les corresponda.

10. Coordinar la instrumentación y aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel mando y operativo de la Entidad y la convocatoria para el Premio Nacional de Administración Pública, con base en la normatividad definida por la Secretaría de la Función Pública.

11. Coordinar las actividades que permitan el adecuado reclutamiento, selección, inducción, contratación y movimientos de personal, como son; altas, promociones, suplencias, cambios de adscripción, otorgamiento del servicio médico a derechohabientes, con el objeto de que la LOTENAL cuente con el personal idóneo para la realización de sus funciones.

12. Formular y revisar la constancia de nombramiento y/o situación de personal referente a los movimientos de altas, promociones, suplencias, cambios de adscripción.

13. Fungir como enlace para la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), del Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), en el ámbito de su competencia.

14. Administrar la contratación de los servicios a fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Capacitación para el personal de la Entidad, que permita la mejora del desempeño de las funciones.

15. Supervisar los acuerdos y trámites de pago y/o reembolso por concepto de apoyos económicos de estudios y capacitación autorizados con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos establecidos previa autorización de la Dirección de Administración.

16. Coordinar la elaboración de los convenios académicos y de enseñanza entre la Entidad y diversas instituciones educativas, a fin de que el personal y/o derechohabientes puedan realizar sus estudios en dichas instituciones con una colegiatura preferente.

17. Coordinar la Detección de Necesidades de Capacitación en la Entidad, para la planeación de cursos que permita incrementar la productividad en cada una de sus labores, así como, para la integración del Programa Anual de Capacitación (PAC).

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

18. Coordinar la elaboración e integración del PAC, para que se lleve a cabo de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas, tomando como base los resultados de la de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), para proponerlo a la Dirección de Administración para su autorización.

19. Autorizar la relación de tiempo extraordinario y guardias del personal adscrito a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal y áreas que la integran para solicitud de pago a la Gerencia de Administración de Personal.

20. Coordinar las acciones de difusión, a través del correo electrónico y los pizarrones institucionales según corresponda, de las circulares e información diversa en atención a los requerimientos de las áreas.

21. Vigilar que el Sistema de Control de Formatos (SICOF), se encuentre actualizado de acuerdo a las necesidades operacionales de las diferentes unidades administrativas de la LOTENAL.

22. 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 el Director de Administración, emita las certificaciones correspondientes.

23. Dar atención en el ámbito de competencia, al cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de las normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.

24. Coordinar las acciones que permitan el otorgamiento del servicio médico a derechohabientes de empleados activos en la Entidad.

25. Supervisar el registro en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), los diferentes movimientos de personal a través de la elaboración de las constancias de nombramiento y/o modificación de situación laboral del trabajador, registro de altas, promociones y cambios de adscripción del personal que se generan en las diferentes unidades administrativas.

26. Coordinar la actualización y el envío para el cumplimiento del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), de los empleados de la Entidad.

27. Coordinar los convenios que se establezcan con las diferentes instituciones educativas, para contar con el apoyo de prestadores de servicio social, en las actividades requeridas de las diversas áreas de la Entidad.

28. Coordinar las acciones para la instrumentación y aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional al interior de la Entidad, vigilando el cumplimiento de la normatividad en la materia.

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

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

29. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de prestaciones sociales otorgadas a trabajadores y jubilados de la Entidad.

30. Supervisar el otorgamiento de las prestaciones sociales, conforme a la normatividad aplicable, al personal, jubilados y derechohabientes de la Entidad.

31. Supervisar las actividades sociales y recreativas para personal de la Institución, jubilados y sus derechohabientes, que permitan propiciar un adecuado clima laboral.

32. Coordinar las actividades para asignación y resguardo de la obra plástica de la Entidad.

33. Verificar los trámites de reembolso, por concepto del otorgamiento de la Ayuda para Gastos de Educación Inicial y Preescolar, a fin de que los hijos de los trabajadores menores a 6 años, cumplan con su educación básica (preescolar), de acuerdo a la normatividad y políticas vigentes previa autorización de la Dirección de Administración.

34. Supervisar las acciones de difusión, del servicio de estancias que ofrece el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

35. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías de las diversas instancias de fiscalización, por designación del Director de Administración.

36. Participar y, en su caso, presidir los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

37. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción del Director de Administración.

38. Dar atención a las acciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal 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.

39. Solicitar a la Dirección de Informática, el alta, baja o suspensión temporal de servicios y cuentas de acceso a sistemas institucionales (Sistema de Lotería Tradicional, Sistema Integral de Loterías, GRP, entre otros), de las Subgerencias y Departamentos a su cargo.

40. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la normatividad que rige su operación, para el logro de los objetivos institucionales.

41. Las demás que instruya el Director de Administración; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

OBJETIVO:

Ejecutar actividades de reclutamiento y selección de personal, contratación, modificaciones de situación de personal (altas, promociones, cambios de adscripción); así como alimentar el Sistema de Recursos Humanos (SIRH), con el fin de mantener permanentemente actualizados los sistemas y la plantilla de personal de la Entidad.

FUNCIONES:

1. Ejecutar las actividades correspondientes para reclutamiento, selección e inducción del personal de nuevo ingreso y elaborar la plantilla física del personal adscrito a las áreas de la Entidad, a fin de contar con una plantilla actualizada y confiable que permita la emisión de diversos reportes.

2. Realizar la aplicación de los estudios de Declaración de Dependencia Económica a los trabajadores de la Entidad, que solicitan servicio médico para familiares con dependencia económica del empleado, con el fin de recabar la documentación necesaria para el proceder de su requerimiento.

3. Registrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), los diferentes movimientos de personal a través de la elaboración de las constancias de nombramiento y/o modificación de situación laboral del trabajador, registro de altas, promociones y cambios de adscripción del personal que se generan en las diferentes unidades administrativas.

4. Actualizar y enviar el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) de los empleados de la LOTENAL.

5. Coadyuvar en la realización y llevar a cabo los convenios que se establezcan para contar con prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales de diversas instituciones incorporadas en el Programa de apoyo Técnico Administrativo de Operación y de Control, para canalizarlos en las diferentes unidades administrativas para apoyar tanto a los prestadores de servicios como a la Entidad en sus actividades cotidianas.

6. 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.

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

7. 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.

8. Instrumentar la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional al interior de la Entidad, vigilando el cumplimiento de la normatividad en la materia.

9. Coadyuvar en la atención de auditorías de las diversas instancias de fiscalización.

10. Coadyuvar en el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.

11. Asistir por instrucciones del Gerente de Organización y Desarrollo de Personal, para participar en los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

12. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal 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.

13. Coadyuvar en la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), del Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), en el ámbito de su competencia.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

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

OBJETIVO:

Realizar los cambios en la Estructura Orgánica y generar la documentación normativa que brinde el soporte en materia organizacional, para su posterior presentación ante las instancias correspondientes para su aprobación y registro, así como promover la capacitación con el fin de fortalecer las competencias laborales requeridas para el desarrollo profesional de los servidores públicos de la Entidad.

FUNCIONES:

1. Integrar la documentación de soporte requerida para el registro de la estructura orgánica funcional de la Entidad ante la Secretaría de la Función Pública, con el fin de que la Entidad cuente con una estructura aprobada y registrada de acuerdo a la normatividad correspondiente.

2. Administrar el Portal de la Normateca Interna correspondiente a la integración y actualización de la normatividad de la Entidad una vez que ha sido aprobada por el Comité de Mejora Regulatoria Interna, para que la LOTENAL cuente con los instrumentos necesarios para su correcta operación.

3. Asignar número de circulares institucionales, generadas por las unidades administrativas de la Entidad, para el mayor control en cuanto a la emisión de la normatividad interna.

4. 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.

5. Brindar asesoría técnica a las unidades administrativas de LOTENAL, para la elaboración e integración de sus documentos normativos.

6. Coadyuvar en coordinación con las áreas de la Entidad la integración del Manual General de Organización de Lotería Nacional para la Asistencia Pública, así como el Manual de Organización de las Gerencias de la Dirección de Administración, para su aprobación por la autoridad correspondiente.

7. Realizar la integración y actualización de la descripción y perfil de puestos del personal de la Entidad.

8. Salvaguardar los documentos normativos aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria (COMERI), para la consulta de las unidades administrativas y órganos fiscalizadores que los requieran.

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

9. Desarrollar la valuación de puestos de mando, a través de la Metodología registrada por la LOTENAL ante la Secretaría de la Función Pública, la cual permite tener identificados todos los puestos en el nivel salarial que les corresponda.

10. Instrumentar el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de mando y operativo de la Entidad y la convocatoria para el Premio Nacional de Administración Pública, definida por la Secretaría de la Función Pública.

11. Supervisar la integración de la documentación para el trámite de contratación del proveedor que proporcione los servicios de capacitación, a fin de verificar que el contrato incluya los cursos solicitados y se cumpla con la normatividad correspondiente.

12. Elaborar los acuerdos y trámites de pago y/o reembolso por concepto de apoyos económicos de estudios y capacitación autorizado con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos establecidos.

13. Revisar la elaboración y llevar a cabo los convenios académicos y enseñanza entre la Entidad y diversas instituciones educativas, a fin de que el personal y/o derechohabientes puedan realizar sus estudios en dichas instituciones con una colegiatura preferente.

14. Integrar la información para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), a fin de identificar las competencias laborales de acuerdo a las funciones que desarrolle el personal de cada unidad administrativa y la elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC).

15. Revisar el proyecto del Programa Anual de Capacitación, con la finalidad de que el personal de la Entidad cuente con los cursos necesarios para su desarrollo profesional, en el desempeño de sus funciones.

16. Realizar las acciones de difusión, a través del correo electrónico y los pizarrones institucionales según corresponda, de las circulares e información diversa en atención a los requerimientos de las áreas y/o información de entidades gubernamentales que lo soliciten.

17. Administrar el Sistema Institucional de Control de Formatos (SICOF), de acuerdo a las necesidades funcionales de las áreas de la Entidad, con el fin de contar con el inventario actualizado.

18. Supervisar el diseño, registro y control de formas impresas y de los instructivos de llenado en el (SICOF), para que sean aplicables en el desarrollo de los diferentes procedimientos que se llevarán a cabo en las áreas de la Entidad.

19. 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.

20. Coadyuvar en la atención de auditorías de las diversas instancias de fiscalización.

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

21. Coadyuvar en el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.

22. Asistir por instrucciones del Gerente de Organización y Desarrollo de Personal, para participar en los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

23. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal 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.

24. Coadyuvar en la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), del Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), en el ámbito de su competencia.

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

OBJETIVO:

Coordinar las acciones de capacitación, para el desarrollo profesional de los servidores públicos de la Institución para aportar elementos en el desempeño de sus actividades específicas.

FUNCIONES:

1. 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.

2. Ejecutar las acciones para la aplicación de la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo, en apoyo al proceso de entrega de estímulos y recompensas al personal de la Institución.

3. Integrar la documentación necesaria para el proceso de contratación para el Programa Anual de Capacitación.

4. Dar seguimiento a los cursos del PAC contratados, así como a los cursos externos presenciales y en línea proporcionados por instituciones gubernamentales.

5. Coadyuvar en la elaboración de los acuerdos, trámites de pago y/o de reembolso por concepto de apoyos económicos y capacitación previamente autorizados, con la finalidad de cumplir con los compromisos establecidos.

6. Elaborar los convenios académicos y de enseñanza entre la Entidad y diversas instituciones educativas, a fin de que el personal y/o derechohabientes puedan realizar sus estudios en dichas instituciones con una colegiatura preferente.

7. Recabar la información de la Detección de Necesidades de Capacitación, a fin de identificar las competencias laborales que las diversas áreas de Lotería Nacional para la Asistencia Pública requieren para el desempeño de las actividades que permitan generar el PAC.

8. Elaborar el Programa Anual de Capacitación, con base en la Detección de Necesidades de Capacitación, para ser presentado a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.

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

OBJETIVO:

Coordinar el otorgamiento de las prestaciones sociales y actividades de índole cultural, educativas, recreativas y deportivas, así como los eventos especiales que la Entidad realiza como reconocimiento a la labor de sus empleados y jubilados, a fin de propiciar una sana convivencia.

FUNCIONES:

1. Organizar las actividades sociales y recreativas, con el fin de proporcionar a los empleados, derechohabientes y jubilados, las prestaciones que otorga la Entidad.

2. Elaborar los documentos correspondientes para el trámite de reembolso, por concepto del otorgamiento de la Ayuda para Gastos de Educación Inicial y Preescolar, a fin de que los hijos de los trabajadores menores a 6 años, cumplan con su educación básica (preescolar), de acuerdo a la normatividad y políticas institucionales vigentes.

3. Revisar la elaboración del Presupuesto Anual de prestaciones sociales otorgadas a los trabajadores y jubilados de la Entidad.

4. Promover el interés cultural de los servidores públicos a través del préstamo del acervo bibliográfico, el uso del gimnasio institucional y dar las facilidades para el uso del teatro de LOTENAL.

5. Revisar la disponibilidad de la obra plástica de la Entidad, para su asignación a las unidades que lo soliciten.

6. 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.

7. Realizar acciones de difusión, del servicio de estancias que ofrece el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

8. 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.

9. Coadyuvar en la atención de auditorías de las diversas instancias de fiscalización.

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

10. Coadyuvar en el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.

11. Asistir por instrucciones del Gerente de Organización y Desarrollo de Personal, para participar en los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

12. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal 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.

13. Coadyuvar en la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), del Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), en el ámbito de su competencia.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO Y EVENTOS SOCIALES	REV. 01	LN-6011-MO-OYF-09
	15/08/2018	Página 1 de 1

OBJETIVO:

Ejecutar los eventos especiales y actividades de índole cultural, recreativa y deportiva, que se llevan a cabo en la Entidad en beneficio de los empleados, derechohabientes y jubilados, con el fin de propiciar la convivencia e integración familiar y laboral.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la organización de las actividades sociales y recreativas que la Entidad proporciona a empleados, derechohabientes y jubilados.

2. Elaborar el Presupuesto Anual de prestaciones sociales otorgadas a los trabajadores y jubilados de la Entidad.

3. Apoyar en las actividades de préstamo, conservación y mantenimiento del acervo bibliográfico.

4. Apoyar en las actividades de conservación y uso del gimnasio institucional.

5. Elaborar la programación de eventos que se lleven a cabo en el teatro de la Entidad.

6. Operar las actividades de préstamo, conservación y mantenimiento de la obra plástica de la Entidad.

7. 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.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO EDUCATIVO CENDI	REV. 01	LN-6011-MO-OYF-10
	15/08/2018	Página 1 de 1

OBJETIVO:

Organizar las acciones para el otorgamiento de la Ayuda para Gastos de Educación Inicial y Preescolar, para los (las) hijos (as) de todo el personal de la LOTENAL, en instituciones educativas debidamente registradas ante la Secretaría de Educación Pública, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la elaboración de los documentos correspondientes, y lleva a cabo el trámite de reembolso, por concepto del otorgamiento de la Ayuda para Gastos de Educación Inicial y Preescolar, de acuerdo a la normatividad y políticas institucionales vigentes.

2. Coadyuvar en el desarrollo de las acciones de difusión, del servicio de estancias que ofrece el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

3. 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.

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

OBJETIVO:

Administrar las relaciones laborales en la Entidad, sus efectos y repercusiones en materia de remuneraciones, prestaciones, impuestos y aportaciones de seguridad social, de conformidad con el marco jurídico aplicable, a fin de lograr un clima laboral óptimo para el cumplimiento de los objetivos institucionales, vigilando que la aplicación de recursos sea la adecuada de acuerdo al presupuesto autorizado.

FUNCIONES:

1. Coordinar la aplicación de las normas, políticas y sistemas para la administración del personal y las relaciones laborales de la Entidad.

2. Autorizar la determinación de los importes derivados de las deducciones y retenciones al personal efectuadas por la Entidad y coordinar su entero en favor de terceros a los que les correspondan.

3. Coordinar la operación del Sistema de Nóminas Ordinarias y Extraordinarias, para el oportuno pago de remuneraciones. Y la aplicación de deducciones, retenciones y descuentos al personal.

4. Autorizar el registro del personal ante el ISSSTE, conforme a lo establecido en la Ley del Instituto, para que tenga derecho a los seguros, servicios y prestaciones que el mismo otorga.

5. Coordinar la integración, actualización, depuración de los expedientes de los trabajadores y lo referente a los expedientes de ex-trabajadores y legajos de trabajadores activos, esto para el envío al Archivo General de la Entidad, con el objetivo de mantener un control adecuado de los mismos.

6. Autorizar las altas y bajas de titulares y derechohabientes con derecho al servicio médico institucional, así como coordinar la elaboración de los censos quincenales para uso de la Gerencia de Servicios Médicos.

7. Coordinar que la emisión de credenciales para los empleados y pensionados, así como sus derechohabientes, con fundamento en las normas vigentes.

8. Autorizar la expedición de constancias de servicios, de evolución salarial y hojas únicas de servicios, para que sean formuladas de acuerdo a la historia laboral del trabajador.

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

9. Proponer a la Dirección de Administración la autorización de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldo de más de 15 días, de acuerdo a la antigüedad del personal, conforme a la normatividad vigente.

10. Coordinar que el cálculo de los pagos por concepto de finiquitos y liquidaciones al personal que causa baja de la Entidad, se elabore de acuerdo a lo establecido en el marco jurídico aplicable, así como el informe respectivo.

11. Coordinar el registro y control de asistencia e incidencias del personal de la Entidad, para que sea efectuado correctamente, así como supervisar el buen funcionamiento de los equipos para el registro y control de asistencia.

12. Instruir que los procedimientos para levantar las actas administrativas por irregularidades presentadas por los trabajadores se apliquen de acuerdo con la normatividad establecida.

13. Coordinar el cálculo de las percepciones y deducciones de cada empleado que labora en la Entidad, para su correcta remuneración, así como la retención oportuna y entero de las obligaciones fiscales de carácter local, federal y de seguridad social. Además de la entrega de los recibos de pagos por medio electrónicos al personal de la Entidad.

14. Autorizar el programa para la elaboración y distribución de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal de la Entidad.

15. Conducir la captura del Sistema de nómina, de las bajas y licencias sin goce de sueldo del personal y en caso de que éstas sean extemporáneas, elaborar los avisos de cancelación correspondientes.

16. Coordinar entre otras las solicitudes de pagos por tiempo extraordinario, compensación por sorteos y servicios eventuales, incentivos, gratificaciones, vacaciones, horario discontinuo, entre otras, para su operación correcta.

17. Autorizar la adquisición de vales de despensa, así como la elaboración de la nómina de vales de despensa, para el personal en activo y pensionados de la Entidad, generando el CFDI correspondiente, con el fin de entregar de manera oportuna a los empleados y pensionados.

18. Coordinar la elaboración de los informes sobre las actividades realizadas por la Gerencia de Administración de Personal, así como los resultados obtenidos, conforme a la periodicidad establecida, que se someten a las instancias superiores.

19. Coordinar la realización del cálculo, registro y entero porco ncepto de impuestos federales y locales, contribuciones, aportaciones a las diferentes instancias recaudadoras como: S.H.C.P, ISSSTE, SAR, FOVISSSTE, Gobierno de la Ciudad de México, entre otras.

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

20. Supervisar el trámite ante la Institución bancaria correspondiente, de la apertura de cuentas bancarias para los trabajadores, así como autorizar ante el Banco designado los depósitos respectivos, con el fin de que los empleados de la Entidad perciban sus remuneraciones en forma oportuna.

21. Coordinar el control de los acumulados de ingresos e impuestos, para la elaboración y distribución al personal de la Constancia de Percepciones y Retenciones, esto para efectos de la Declaración Anual de Impuestos.

22. Autorizar las solicitudes de préstamos personales o especiales. Realizar el registro y control de los préstamos otorgados por el ISSSTE, coordinando la oportuna recuperación de los mismos.

23. Coordinar la retención al empleado de los seguros (automóviles, hogar, etc.), así como de otros descuentos optativos de los trabajadores, para su entero oportuno a los proveedores del servicio contratado.

24. Administrar los Fondos de Ahorro Institucional y de Ahorro Capitalizable, supervisando el descuento y pago oportuno en las fechas establecidas.

25. Coordinar la conciliación mensual del gasto originado en el capítulo 1000 "Servicios Personales", así como las bases para el pago de impuestos, cuotas y aportaciones con los registros contables y financieros.

26. Coordinar la aplicación de la política salarial y el ejercicio presupuestal asignado en materia de servicios personales, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

27. Coordinar la planeación, programación y ejercicio del presupuesto anual referente al Capítulo 1000 "Servicios Personales". Conforme a los compromisos de operación y las disposiciones emitidas, esto para garantizar la disponibilidad de recursos y el cumplimiento de compromisos laborales.

28. Dirigir la elaboración de costos mensuales y/o anuales de sueldos y prestaciones de la Entidad, para propuestas de estructura orgánica, programas de retiro voluntario o conclusión de servicios, honorarios y otros proyectos, Esto con el objeto de determinar el impacto presupuestal y proponer el mecanismo de financiamiento.

29. Coordinar el registro y seguimiento de los movimientos de personal autorizados que afectan la plantilla de personal de la Entidad ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de garantizar que los informes de la ocupación de la plantilla concuerden con los movimientos afectados en la nómina de pago.

30. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Gerencia de Administración de Personal, con el objeto de que las áreas cuenten con las herramientas para la evaluación de resultados.

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

31. Analizar los proyectos que permitan optimizar los diferentes Sistemas de Administración de Personal, para la autorización posterior ante las instancias competentes.

32. Dar atención a la información solicitada por las áreas internas, en relación con los empleados, pensionados y derechohabientes con el objeto de proporcionar información suficiente y competente para la planeación y administración del presupuesto asignado.

33. 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 el Director de Administración emita las certificaciones correspondientes.

34. Revisar 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.

35. Dar atención en el ámbito de su competencia, al cumplimento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de las normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.

36. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías a realizar por las diversas instancias de fiscalización, esto por designación del Director de Administración.

37. Participar y, en su caso, presidir los diferentes comités en materia de su competencia conforme a las disposiciones legales correspondientes.

38. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción del Director de Administración.

39. Dar atención a las acciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal 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.

40. Solicitar a la Dirección de Informática el alta, baja o suspensión temporal de servicios y cuentas de acceso a sistemas institucionales (Sistema de Lotería Tradicional, Sistema Integral de Loterías, GRP, entre otros), de las Subgerencias y Departamentos a su cargo.

41. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la normatividad que rige su operación, para el logro de los objetivos institucionales.

42. Suplir las funciones en materia de Administración de Personal y Organización, ante la ausencia del Director de Administración.

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

43. Las demás que instruya el Director de Administración; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

44. Autorizar la relación de tiempo extraordinario y guardias del personal adscrito a la Gerencia de Administración de Personal y áreas que la integran.

45. Fungir como enlace para la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), del Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), en el ámbito de su competencia.

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

OBJETIVO:

Supervisar la adecuada aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, controlar la calificación de la asistencia y las incidencias del personal de la LOTENAL a través de los mecanismos institucionales correspondientes y la emisión de los pagos que se realicen a los empleados o sus beneficiarios al momento de su baja definitiva. Asimismo, coordinar la prestación de los servicios y trámites al personal, la integración y resguardo de los expedientes de los trabajadores y la emisión quincenal del censo y de las credenciales de identificación, para tener un control y brindar una adecuada atención a los empleados y pensionados de la Entidad.

FUNCIONES:

1. Revisar el proceso de afiliación y vigencia del personal ante el ISSSTE, conforme a lo establecido en la Ley del ISSSTE, para que los trabajadores tengan derecho a las prestaciones y beneficios que éste otorga.

2. Revisar la integración, actualización, depuración y control de los expedientes de los trabajadores y por lo que se refiere a los expedientes de ex-trabajadores y legajos de trabajadores, para su envío al Archivo General de la Entidad, para mantener un control adecuado de los mismos.

3. Revisar las altas y bajas de titulares y derechohabientes con derecho a servicio médico institucional, así como verificar la adecuada elaboración de los censos quincenales.

4. Revisar que la elaboración de credenciales para los empleados, derechohabientes y pensionados de la Institución, se realice con fundamento en las normas vigentes, con la finalidad de que cuenten con un elemento de identificación.

5. Revisar la expedición de Hojas Únicas de Servicios, Seguimientos de Plaza y Constancias de Servicios, para que sean realizados de acuerdo a la historia laboral del trabajador.

6. Supervisar la integración del informe mensual de las actividades y logros alcanzados, con el fin de que sea integrado al informe de la Gerencia para su conocimiento y oportuno seguimiento.

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

7. Revisar que los informes de la asistencia del personal de la Entidad en la jornada ordinaria, tiempo extraordinario y guardias; tanto de empleados que registran asistencia, así como de los exentos de la misma, sea acorde a la normatividad.

8. Revisar que el cálculo de los pagos por concepto de finiquitos y liquidaciones al personal que causa baja o se pensione de la Entidad, esté de acuerdo a lo establecido en las normas.

9. Coordinar el trámite ante la Dirección de Administración, la autorización de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldo de más de 15 días de acuerdo a la antigüedad del personal, verificando que sea realizada como se indica en la normatividad vigente.

10. Verificar el registro y control de las incidencias del personal de la Entidad, para que sea efectuado correctamente.

11. Verificar el buen funcionamiento de los equipos para el registro y control de asistencia del personal ubicados en cada uno de los edificios de LOTENAL, para que cumplan con la normatividad aplicable.

12. Revisar la integración del informe para el pago de liquidaciones y finiquitos al personal que causa baja de la Entidad, con el fin de informar oportunamente a las áreas de la Entidad que lo requieran.

13. Supervisar, de acuerdo con la normatividad establecida, la aplicación de los procedimientos de actas administrativas por irregularidades cometidas por los trabajadores.

14. Coordina la elaboración de los listados solicitados por diversas áreas internas, en relación con los empleados, pensionados y derechohabientes con el objeto de proporcionar información que ayude a las áreas en la planeación y administración del presupuesto asignado.

15. Coadyuvar en el cotejo de los expedientes o documentos que obran en sus archivos, relativos a asuntos de su competencia, a efecto de que el Director de Administración, emita las certificaciones correspondientes.

16. 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 y objetivos establecidos.

17. Coadyuvar en el cumplimento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de las normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.

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

18. Coadyuvar en la atención de auditorías de las diversas instancias de fiscalización.

19. Asistir por instrucciones del Gerente de Administración de Personal para participar en los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

20. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal 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.

21. Coadyuvar en la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), del Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), en el ámbito de su competencia.

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

OBJETIVO:

Realizar la integración y control de los expedientes del personal y elaborar el censo y las credenciales de identificación de trabajadores, pensionados y sus derechohabientes, así como realizar los trámites y otorgar los servicios que requieran el personal y los pensionados de la Entidad.

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo el proceso de afiliación y vigencia del personal ante el ISSSTE, conforme a lo establecido en la Ley del ISSSTE, para que tenga derecho a las prestaciones y beneficios que éste otorga.

2. Efectuar la integración del expediente laboral por empleado, vigilando que esté integrado con todos los documentos requeridos para su nombramiento, así como de todos los movimientos, incidencias y demás documentos laborales que el empleado realice durante su periodo laboral en la Institución.

3. Operar la depuración y envío de los expedientes y los legajos de los trabajadores y ex-trabajadores al archivo general de la Entidad, para mantener un control adecuado de los mismos.

4. Generar las altas y bajas de titulares y derechohabientes con derecho a servicio médico institucional, así como elaborar los censos quincenales correspondientes.

5. Elaborar los listados solicitados por diversas áreas internas, en relación con los empleados, pensionados y derechohabientes con el objeto de proporcionar información que ayude a las áreas en la planeación y administración del presupuesto asignado.

6. Generar y proveer la credencial de la Entidad a los empleados, pensionados y sus derechohabientes de la Lotería, a través de la toma de fotografía con fundamento en las normas vigentes.

7. Generar las hojas únicas de servicios, los seguimientos de plaza y constancias de servicio, conforme a la historia laboral del trabajador o ex trabajador, con el fin de atender las diversas solicitudes en tiempo y forma.

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

8. Elaborar e integrar el informe mensual de las actividades y logros alcanzados, con el fin de que sea integrado al informe de la Gerencia para su conocimiento y oportuno seguimiento.

9. 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 y objetivos establecidos.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

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

OBJETIVO:

Aplicar a los trabajadores de la Entidad, las Condiciones Generales de Trabajo de la LOTENAL y demás normatividad en lo concerniente a las relaciones laborales, para cumplir oportunamente de acuerdo a lo establecido.

FUNCIONES:

1. Validar y calificar la asistencia del personal de la Entidad por concepto de tiempo ordinario, tiempo extraordinario y guardias; asimismo, controlar los reportes de incidencias, tanto de empleados con registro de asistencia y de los exentos de la misma, a fin de informar oportunamente a la Subgerencia de Nóminas los descuentos a aplicarse.

2. Efectuar el cálculo de los pagos por concepto de finiquitos y liquidaciones al personal que causa baja de la Institución, verificando que se realicen de acuerdo a lo establecido en las normas.

3. Elaborar los proyectos de oficios de autorización de solicitudes de licencias con y sin goce de sueldo de más de 15 días, de acuerdo a la antigüedad del personal, comprobando que sea realizada de acuerdo a la normatividad vigente.

4. Verificar el registro y control de las incidencias del personal de la Entidad para su adecuado otorgamiento.

5. Calificar quincenalmente y archivar tarjetones de asistencia, así como comprobar el buen funcionamiento de los equipos para el registro y control de asistencia ubicados en cada uno de los edificios de la Institución, para cumplir con la normatividad aplicable.

6. Elaborar el informe para el pago de liquidaciones y finiquitos al personal que causa baja de la Institución, con el fin de informar oportunamente los débitos y haberes a las áreas de la Entidad que lo requieren.

7. Implementar la aplicación de los procedimientos de actas administrativas por irregularidades presentadas por los trabajadores de acuerdo con la normatividad establecida.

8. 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 y objetivos establecidos.

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

OBJETIVO:

Supervisar los cálculos y pagos de sueldos, salarios y demás remuneraciones, así como la aplicación de deducciones e impuestos retenidos, con el fin de que sean realizados en forma oportuna, eficaz y transparente al personal de la Entidad; supervisar el entero de cuotas, aportaciones e Impuestos Locales y Federales, el otorgamiento de todas las prestaciones económicas y sociales que se otorgan a los empleados, jubilados y pensionados de la Entidad.

FUNCIONES:

1. Supervisar la elaboración del informe para el pago de liquidaciones y finiquitos al personal que causa baja de la Entidad, con el fin de informar oportunamente los débitos y haberes a la Subgerencia de Registro y Control de Personal y a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.

2. Vigilar la elaboración de avisos de cancelación a las áreas correspondientes cuando se trate de bajas y licencias sin goce de sueldo extemporáneas para su remuneración oportuna.

3. Supervisar la captura del sistema de nómina de las altas, bajas, promociones, suplencias, cambios de adscripción, otorgamiento de compensaciones, incentivos y en general las percepciones asignadas, asimismo al personal que le ha sido otorgada o ha reanudado alguna licencia con o sin goce de sueldo.

4. Revisar el registro correcto y oportuno de las deducciones y retenciones al personal efectuadas por la Entidad y coordinar su entero en favor de terceros a los que les correspondan.

5. Supervisar y verificar que las fechas establecidas en el proceso de las nóminas correspondientes a las gratificaciones, compensaciones y de aguinaldos sea correcto y oportuno en apego a la normatividad vigente.

6. Dirigir la elaboración quincenal de los informes sobre los movimientos de personal y realizar su distribución a las áreas que requieren de información, para el seguimiento oportuno en el flujo de las operaciones.

7. Revisar el trámite ante la Institución bancaria correspondiente, de la apertura de cuentas de cheques de los trabajadores de la Entidad, así como realizar ante el Banco designado los depósitos por pagos quincenales y nóminas extraordinarias, con el fin de que los empleados de la Entidad perciban sus remuneraciones en forma segura y oportuna.

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

8. Supervisar el proceso de los acumulados de ingresos e impuestos, para la elaboración y distribución al personal de la Constancia de Ingresos e Impuesto Anual.

9. Revisar la realización del cálculo, registro y enteros por concepto de impuestos, cuotas y aportaciones a la SHCP, ISSSTE, SAR, FOVISSSTE y a la Secretaria de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. Vigilar el cálculo y trámite de los pagos de Impuestos ante el SAT, y los pagos a la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, cuotas y aportaciones ante el ISSSTE, SAR, SHCP y FOVISSSTE, en el banco que corresponda, en cumplimiento con las disposiciones establecidas por la Administración Pública Local y Federal.

10. Vigilar el informe mensual del Impuesto Sobre la Renta retenido a los trabajadores de la Entidad, elaborado con el fin de conciliar con los registros contables y posterior pago oportuno al SAT.

11. Revisar la conciliación mensual del gasto originado en el capítulo 1000 Servicios Personales, así como las bases para el pago de impuestos, cuotas y aportaciones con los registros contables.

12. Supervisar la Nómina de la adquisición y administración de vales de despensa, elaborando la nómina de vales tanto para el personal en activo como del pensionado, para que se entreguen de manera oportuna a los interesados.

13. Revisar la documentación a presentar en la Licitación Pública para la adquisición de vales de despensa para el personal en activo y pensionados de la Entidad.

14. Revisar mensualmente el informe de seguimiento al contrato de adquisición de vales de despensa, de montos ejercidos y pendientes de ejercer, así como verificar el trámite del pago correspondiente al proveedor del servicio.

15. Revisar y tramitar de forma correcta las solicitudes de préstamos personales, llevar el control de los préstamos otorgados por el ISSSTE, a fin de beneficiar a los empleados merecedores de los Créditos y la recuperación puntual de los mismos.

16. Supervisar el pago del seguro de retiro, así como a los optativos de los trabajadores, con el objeto de descontar y enterar oportunamente a los prestatarios del servicio.

17. Elaborar y revisar los Fondos de Ahorro Institucional y de Ahorro Capitalizable, supervisando el descuento y pago oportuno en las fechas establecidas.

18. Elaborar el seguimiento y pago de seguros y otros descuentos optativos de los trabajadores, para su entero oportuno a los prestadores de servicio.

19. Revisar la operación del sistema de nóminas ordinarias y extraordinarias, para el oportuno pago de remuneraciones y aplicación de deducciones, retenciones y descuentos al personal.

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

20. Supervisar el cálculo de las percepciones y deducciones de cada empleado que labora en la Entidad, para su correcta remuneración, así como la retención oportuna y correcta de las obligaciones fiscales de carácter local y federal, las de seguridad social.

21. Revisar el programa para la elaboración y distribución de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal de la Entidad.

22. 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.

23. Coadyuvar en el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de las normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.

24. Coadyuvar en el cotejo de los expedientes o documentos que obran en sus archivos, relativos a asuntos de su competencia, a efecto de que el Director de Administración, emita las certificaciones correspondientes.

25. Coadyuvar en la atención de auditorías de las diversas instancias de fiscalización.

26. Asistir por instrucciones del Gerente de Administración de Personal para participar en los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

27. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal 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.

28. Coadyuvar en la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), del Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), en el ámbito de su competencia.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

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

OBJETIVO:

Efectuar los procesos de nómina, asegurando que los movimientos de personal (altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, etc.), pagos y deducciones al personal por diversos conceptos sean incluidos en la nómina correctamente, con el fin de que el personal perciba oportuna y correctamente sus remuneraciones, de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Elaborar el informe para el pago de liquidaciones y finiquitos al personal que causa baja de la Entidad o que se encuentre de licencia sin goce de sueldo a las Gerencias de Administración de Personal y la de Control Presupuestal y Contabilidad, a fin de que las áreas correspondientes, cuenten con la información para que realicen los ajustes necesarios.

2. Elaborar los avisos de cancelación a las áreas correspondientes, cuando se trate de movimientos extemporáneos con la finalidad de suspender oportunamente el pago de las percepciones, evitando pagos indebidos.

3. Efectuar la determinación de los montos de pago por tiempo extraordinario, compensación por sorteos, incentivos, gratificaciones, vacaciones, horario discontinuo, compensación por servicios eventuales, entre otros, para su operación correcta en la nómina.

4. Aplicar los movimientos en la nómina de personal como altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, así como el personal que sale o regresa de licencia, acuerdo a la normatividad vigente.

5. Efectuar en las fechas establecidas el proceso correcto y oportuno de las nóminas extraordinarias (gratificaciones extraordinarias de febrero, junio, octubre, aguinaldo), de acuerdo a la percepción, periodo de pago y antigüedad del trabajador apegándose a la normatividad vigente, así como realizar el pago correcto y oportuno.

6. Realizar los descuentos de las deducciones y retenciones al personal por diversos conceptos, para que se apliquen en la nómina de forma precisa y refleje la información oportuna cuando sea necesario.

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

7. Elaborar quincenalmente los informes sobre los movimientos de personal y su distribución a los Departamentos de Plantillas de Personal y Registros de Personal, Subgerencias de Capacitación y Desarrollo, de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos y áreas que lo soliciten, con el fin de que cuenten con la información oportuna de los movimientos aplicados en la nómina.

8. Realizar ante la institución bancaria correspondiente la apertura de cuenta de débito y cheques de los trabadores de la Entidad, así como realizar ante el Banco en funciones los depósitos por pagos de quincena, a efecto de realizar la transferencia del pago quincenal y nóminas extraordinarias, con el fin de que los empleados de la Entidad perciban sus remuneraciones en forma segura y oportuna.

9. Operar el sistema de Nóminas ordinarias y extraordinarias, para el oportuno pago de remuneraciones y aplicación de deducciones, retenciones y descuentos al personal.

10. Elaborar el cálculo de las percepciones y deducciones de cada empleado que labora en la Entidad, para su correcta remuneración, así como la retención oportuna y correcta de las obligaciones fiscales de carácter local y federal, las de seguridad social.

11. Realizar el programa para la elaboración y distribución de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal de la Entidad.

12. Procesar la captura del sistema de nómina de las bajas y licencias sin goce de sueldo y en caso de que estas sean extemporáneas, se elaboren los avisos de cancelación correspondiente.

13. Elaborar la realización del cálculo, registro y entero por concepto de impuestos, cuotas y aportaciones a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, ISSSTE, SAR, FOVISSSTE y a la Secretaria de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

14. 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.

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

OBJETIVO:

Verificar la integración, cálculo, control y enteros de las declaraciones de impuestos, cuotas y aportaciones de acuerdo con la legislación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y del Código Fiscal de la Ciudad de México, y sus respectivos reglamentos, así como efectuar la conciliación del Gasto del capítulo 1000 Servicios personales con los registros contables para los efectos fiscales correspondientes.

FUNCIONES:

1. Aplicar en forma adecuada los descuentos por concepto de impuesto sobre la renta en las nóminas de pago, así como en los finiquitos al personal.

2. Verificar la integración, registro y control de las bases de impuestos, cuotas y aportaciones al Sistema de Administración Tributaria (SAT), Secretaria de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, ISSSTE y Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), cumpliendo con la entrega de los informes respectivos a las diversas instancias fiscalizadoras.

3. Elaborar y verificar la entrega de las constancias de ingresos e impuesto anual al personal, así como verificar los procesos de los acumulados de ingresos e impuestos de forma individual de los trabajadores.

4. Efectuar la integración y envío de la declaración anual informativa de sueldos, salarios y subsidio para el empleo (DIM).

5. Efectuar el trámite y entero o transferencia electrónica del impuesto sobre nóminas ante la Secretaria de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, las cuotas y aportaciones al ISSSTE y FOVISSSTE, así como las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro mediante la institución bancaria correspondiente, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el ISSSTE y la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR).

6. Elaborar el informe mensual del Impuesto Sobre la Renta retenido a los trabajadores con la finalidad de conciliar los registros contables efectuados por la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para realizar oportunamente el pago al SAT.

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

7. Elaborar la conciliación mensual del gasto originado en el capítulo 1000 Servicios Personales, así como las bases para el pago de impuestos, cuotas y aportaciones con los registros contables efectuados por la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.

8. 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.

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

OBJETIVO:

Proporcionar los elementos requeridos (soporte presupuestal y/o elaboración de propuestas) en materia de estructura orgánica, plantilla de personal, movimientos escalafonarios, incrementos de sueldos y/o prestaciones, presupuesto de servicios personales y proyectos específicos encomendados, para su presentación ante instancias superiores, Órgano de Gobierno, Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaria de la Función Pública (SFP), así como contribuir en las actividades de programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento y evaluación del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales", de los servicios médicos y jubilados, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia y de compromisos laborales por parte de la Entidad.

FUNCIONES:

1. Programar, presupuestar, controlar, evaluar e instrumentar los mecanismos de control presupuestal del capítulo 1000 "Servicios Personales", conforme a los compromisos de operación y las disposiciones emitidas para garantizar la disponibilidad de recursos y por ende el cumplimiento de compromisos laborales, así como la ejecución y ejercicio del gasto de dicho presupuesto.

2. Proporcionar, evaluar y formular costos mensuales y anuales de sueldos, prestaciones de la Entidad, para propuestas de estructura orgánica o su modificación, creación, conversión, renivelación y/o cancelación de puestos, retiro voluntario o conclusión de servicios, honorarios, así como asignaciones al personal operativo y de mando y proyectos específicos, con el objeto de determinar el impacto presupuestal y proponer el mecanismo de financiamiento.

3. Efectuar, integrar y proporcionar proyecciones del presupuesto capítulo 1000 "Servicios Personales", para conocer la situación de dicho presupuesto ante las situaciones por implantar, con el objeto de presentar a los servidores públicos superiores alternativas de solución para la toma de decisiones.

4. Coordinar y planear la implementación de modificaciones a la estructura orgánica y plantilla ocupacional en los sistemas administrativos involucrados (Sistema Integral de Recursos Humanos, nómina de pago, presupuesto de servicios personales), con el objeto de que la estructura orgánica autorizada sea actualizada en los procesos administrativos de las áreas involucradas.

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

5. Implementar el registro y seguimiento de los movimientos de personal autorizados que afectan la plantilla de personal de la Entidad ante la SHCP, con el objeto de garantizar que la información de la ocupación de la plantilla de personal concuerda con los movimientos afectados en la nómina de pago.

6. Supervisar la aplicación de la política salarial autorizada, así como el ejercicio presupuestal asignado en materia de servicios personales, conforme a los lineamientos emitidos por la SHCP.

7. Coadyuvar en el establecimiento de la comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la comisión Mixta de Escalafón conforme a la normatividad vigente y participar en la operación y funcionamiento de acuerdo con las designaciones del encargo.

8. Revisar la formulación de estudios y proyectos que permitan optimizar el Sistema de Administración de Personal para someterlos a la autorización de las instancias correspondientes.

9. Coordinar, analizar y supervisar la elaboración mensual de información, con el propósito de informar a través del sistema integral de información que se encuentra a disposición de diversos usuarios (Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Banco de México, Órgano Interno de Control, etc.), así como la formulación de los informes de Cuenta Pública, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), conclusión de servicios, disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria, contratación de honorarios y aquellos que sean encomendados, con el objeto de informar a las instancias que lo requieran.

10. Revisar la conciliación mensual del gasto originado en el capítulo 1000 "Servicios Personal", así como las bases para el pago de impuestos cuotas y aportaciones con los registros contables.

11. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Gerencia de Administración de Personal, con el objetivo de que las áreas cuenten con las herramientas necesarias para la evaluación de resultados.

12. 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.

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.

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

14. Coadyuvar en el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de las normas (ISO), y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.

15. Coadyuvar en la atención de auditorías de las diversas instancias de fiscalización.

16. Asistir por instrucciones del Gerente de Administración de Personal para participar en los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

17. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal 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.

18. Coadyuvar en la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), del Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), en el ámbito de su competencia.

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

OBJETIVO:

Coadyuvar con las acciones de afectación de la plantilla de personal, sistema de escalafón, presupuesto y gasto de servicios personales, tabuladores, estructura orgánica, sistemas administrativos e informáticos, para garantizar veracidad y cumplimiento en la presentación de informes y/o planteamiento de registro de plantilla de personal, modificación salarial o presupuestal, cuenta pública, indicadores de gestión, sistema integral de información, para su presentación a consideración de las instancias superiores.

FUNCIONES:

1. Recabar la información necesaria para la formulación del Presupuesto de Servicios Personales, dando seguimiento al presupuesto autorizado y al ejercicio presupuestal, en caso de que se dé una variación por circunstancias ajenas, realizar adecuaciones presupuestales.

2. Recabar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual del Capítulo 1000 "Servicios Personales", mismo que al ser aprobado será el que se aplicará al siguiente año, y con la formulación de la programación del presupuesto conforme a la estructura programática y al clasificador por objeto del gasto del vigente.

3. Procesar la información del presupuesto por concepto de servicios personales a través de los controles para elaborar informes que garanticen el cumplimiento de los compromisos laborales y que la información sea proporcionada oportunamente y con la veracidad requerida, y evitar sobregiros.

4. Elaborar los informes de la estructura ocupacional, nómina de pago y analítico de plazas, para corroborar que se realicen conforme a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

5. Coadyuvar a la verificación de las modificaciones autorizadas en la Entidad, en materia de estructura orgánica, tabuladores de sueldos, clasificación por objeto del gasto, puestos y plazas, presupuesto de servicios personales, etc., para su afectación en los sistemas administrativos como el sistema integral de recursos humanos y de esta forma garantizar el cumplimiento de las medidas aplicables a la Entidad.

6. Analizar y estudiar de las disposiciones normativas relativas a la Administración de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal (APF), específicamente en el

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

ámbito del sector paraestatal y proporcionar elementos de juicio a las instancias superiores, para su aplicación en la Entidad.

7. Desarrollar y elaborar costos anuales y/o mensuales de sueldos y prestaciones de la Entidad para propuestas de estructura orgánica o su modificación, creación, conversión, renivelación y/o cancelación de puestos, retiro voluntario o conclusión de servicios, honorarios, así como asignaciones al personal operativo y de mando y proyectos específicos, con el objeto de determinar el impacto presupuestal y proponer el mecanismo de financiamiento.

8. Elaborar mensualmente reportes relativos a la plantilla de la Entidad autorizada, ocupada y vacante, así como de los recursos autorizados y pagados del mes a reportar, conforme a la función asignada (sustantiva o adjetiva), al tipo de ocupación y grupo de contratación para informar oportunamente a través del Sistema Integral de Información a las diversas instancias tanto internas como externas.

9. Elaborar y desarrollar mensualmente la información sobre el promedio de los trabajadores, la jornada laboral diaria por persona, el total del personal remunerado; así como sueldos pagados al personal remunerado, contribuciones patronales a regímenes de Seguridad Social y otras prestaciones sociales y pagos por indemnización o liquidación al personal por separación de la empresa, para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

10. Recabar la información necesaria para la formulación del presupuesto dando seguimiento al presupuesto autorizado y al ejercicio presupuestal, en caso de que se dé una variación por circunstancias ajenas, realizar adecuaciones presupuestales.

11. Elaborar la conciliación mensual del gasto originado en el capítulo 1000 “Servicios Personales”, así como las bases para el pago de impuestos, cuotas y aportaciones con los registros contables.

12. Elaborar la aplicación de la política salarial autorizada, así como el ejercicio presupuestal asignado en materia de servicios personales, conforme con los lineamientos emitidos por la SHCP.

13. Elaborar el registro y seguimiento de los movimientos de personal autorizados que afectan la plantilla de personal de la plantilla de la Entidad ante la SHCP, con el objeto de garantizar que los informes de la ocupación de la plantilla concuerden con los movimientos afectados en la nómina de pago.

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

14. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Gerencia de Administración de Personal, con el objetivo de que las áreas cuenten con las herramientas necesarias para la evaluación de resultados.

15. 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.

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

OBJETIVO:

Administrar los contratos y las actividades para proporcionar el servicio médico a empleados y jubilados con sus derechohabientes, así como a vendedores ambulantes de billetes y sus beneficiarios según su normatividad vigente aplicable de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL).

FUNCIONES:

1. Revisar los programas de beneficio a la salud, para los trabajadores de la Entidad, jubilados y pensionados, con la finalidad de asegurar que se implementen las acciones que permitan contribuir al mejoramiento de su calidad de vida.

2. Autorizar los anexos técnicos, para la contratación de los Servicios Médicos subrogados y de aquellos servicios necesarios en materia de salud, para atender a los derechohabientes.

3. Administrar y coordinar los diversos contratos establecidos, para atender a la población derechohabiente del servicio médico institucional; así mismo, coordinar que las prestaciones de los servicios se otorguen de acuerdo a las condiciones establecidas en los contratos.

4. Autorizar la aplicación de las penalizaciones o deductivas correspondientes, por los servicios subrogados proporcionados que incumplan con las características establecidas en los contratos celebrados.

5. Autorizar el pago de las facturas de los servicios médicos subrogados, que se brindan a los derechohabientes.

6. Autorizar el proyecto anual de presupuesto del servicio médico, a fin de someterlo a la aprobación de la Dirección de Administración.

7. Autorizar los certificados médicos de incapacidad o licencia médica por enfermedad general o riesgo de trabajo, elaborados por el médico tratante.

8. Autorizar los requerimientos de material de curación y consumibles, de acuerdo a las necesidades de las áreas de la policlínica.

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

9. Autorizar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y mobiliario médico.

10. Analizar la estadística médica y comportamiento del gasto elaborados por la Subgerencia Médico Asistencial para la toma de decisiones.

11. Coordinar la integración de los expedientes clínicos de los derechohabientes de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana del expediente clínico, para cumplir con la normatividad establecida.

12. Autorizar la inclusión de nuevos medicamentos al cuadro básico de la LOTENAL, con el fin de garantizar un tratamiento oportuno.

13. Autorizar el pago de reembolsos a derechohabientes por la adquisición de auxiliares ortopédicos y plantillas, conforme a la normatividad interna en materia de prestaciones.

14. Autorizar el control de las entradas y salidas de los materiales médicos del almacén temporal de la Gerencia de Servicios Médicos.

15. Revisar 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.

16. 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 el Director de Administración, emita las certificaciones correspondientes.

17. Participar y, en su caso, presidir los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

18. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción del Director de Administración.

19. Dar atención las acciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal 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.

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

20. Solicitar a la Dirección de Informática, el alta, baja o suspensión temporal de servicios y cuentas de acceso a sistemas institucionales (Sistema de Lotería Tradicional, Sistema Integral de Loterías, GRP, entre otros), de las Subgerencias y Departamentos a su cargo.

21. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la normatividad que rige su operación, para el logro de los objetivos institucionales.

22. Autorizar la relación de tiempo extraordinario y guardias del personal adscrito a la Gerencia de Servicios Médicos y áreas que la integran, para solicitud de pago a la Gerencia de Administración de Personal.

23. Fungir como enlace para la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), del Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), en el ámbito de su competencia.

24. Suplir las funciones en materia de servicios médicos, ante la ausencia del Director de Administración.

25. Las demás que instruya el Director de Administración; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

OBJETIVO:

Supervisar con base en la normatividad vigente que el otorgamiento del servicio médico sea con calidad y oportunidad, mediante la evaluación de la atención médica proporcionada por los servicios subrogados y la correcta aplicación racional y eficiente de los recursos asignados a la Gerencia de Servicios Médicos.

FUNCIONES:

1. Elaborar los programas de beneficio a la salud, para los trabajadores de la Entidad, jubilados y pensionados, con la finalidad de asegurar que se implementen las acciones que permitan contribuir al mejoramiento de su calidad de vida.

2. Revisar los anexos técnicos para la contratación de los Servicios Médicos subrogados necesarios, para cubrir los requerimientos de la población derechohabiente.

3. Revisar que los servicios subrogados proporcionados, cumplan con las características establecidas en los contratos celebrados y que los entregables cumplan con los requerimientos del contrato, para evitar incumplimiento y penalizaciones.

4. Revisar el pago de las facturas de los servicios médicos subrogados, que se brindan a los derechohabientes.

5. Revisar el proyecto anual de presupuesto del servicio médico.

6. Revisar los certificados médicos de incapacidad o licencia médica por enfermedad general o riesgo de trabajo, elaborados por el médico tratante y valida su proceder.

7. Revisar y supervisar los requerimientos de material de curación y consumibles, de acuerdo a las necesidades de las áreas de la policlínica conforme a los procedimientos aplicables.

8. Revisar el inventario del equipo médico y supervisar el mantenimiento preventivo, para garantizar el funcionamiento adecuado.

9. Elaborar la estadística médica y presentarla para autorización de la Gerencia de Servicio Médicos.

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

10. Supervisar la integración de los expedientes clínicos de los derechohabientes de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana del expediente clínico para cumplir con la normatividad establecida.

11. Revisar las propuestas de los médicos tratantes para la inclusión de nuevos medicamentos al cuadro básico de la LOTENAL, para autorización de la Gerencia de Servicios Médicos.

12. Revisar el pago de reembolsos a derechohabientes por la adquisición de auxiliares ortopédicos y plantillas, conforme a la normatividad interna en materia de prestaciones.

13. Supervisar el control de las entradas y salidas de los materiales médicos del almacén temporal de la Gerencia de Servicios Médicos.

14. Suplir las funciones de la Gerencia de Servicios Médicos, ante la ausencia del titular de la misma.

15. 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.

16. 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 Director de Administración, emita las certificaciones correspondientes.

17. Coadyuvar en la atención de auditorías de las diversas instancias de fiscalización.

18. Asistir por instrucciones Gerente de Servicios Médicos para participar en los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

19. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal 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.

20. Coadyuvar en la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), del Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), en el ámbito de su competencia.

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

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

OBJETIVO:

Revisar y tramitar la facturación; así como, la documentación que generan los diversos procesos administrativos relacionados con los proveedores de bienes o servicios, que permitan la afectación adecuada de los recursos financieros asignados.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la elaboración de los programas de beneficio a la salud para los trabajadores de la Entidad, jubilados y pensionados, con la finalidad de asegurar que se implementen las acciones que permitan contribuir al mejoramiento de su calidad de vida.

2. Elaborar los anexos técnicos para la contratación de los servicios médicos subrogados necesarios, para cubrir los requerimientos de la población derechohabiente.

3. Realizar el cálculo de las penalizaciones o deductivas por el incumplimiento del contrato en la prestación de los servicios subrogados.

4. Validar las facturas, elabora y tramita las Cuentas por Liquidar Certificada (CLC).

5. Elaborar el proyecto anual de presupuesto del servicio médico.

6. Elaborar los requerimientos de material de curación y consumibles, de acuerdo a las necesidades de las áreas de la policlínica conforme a los procedimientos aplicables.

7. Controlar las entradas y salidas de los materiales médicos del almacén temporal de la Gerencia de Servicios Médicos.

8. Elaborar el inventario de equipo médico, así como las solicitudes para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y mobiliario.

9. Tramitar y controlar el pago de reembolsos a derechohabientes por la adquisición de auxiliares ortopédicos y plantillas, conforme a la normatividad interna en materia de prestaciones.

10. Coadyuvar en la elaboración de las estadísticas médicas y presentarlas para autorización a la Gerencia de Servicios Médicos.

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

11. 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.

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

OBJETIVO:

Proporcionar a las unidades administrativas de acuerdo a sus solicitudes, los bienes y servicios requeridos para el adecuado funcionamiento de la Entidad, a través de su contratación respectiva, administrar y controlar los bienes muebles instrumentales y de consumo, los inmuebles propios, arrendados y en dación en pago, previendo de manera eficiente las necesidades de las unidades administrativas, así como administrar los archivos de la Entidad y supervisar las actividades de recepción y distribución de la documentación interna y externa; lo anterior, de conformidad con la legislación, lineamientos y demás normas aplicables en la materia.

FUNCIONES:

1. Coordinar 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, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable.

2. Autorizar los pedidos de adquisición de bienes, derivados de los procedimientos de adjudicación para su registro en el sistema GRP.

3. Autorizar los informes que se envían a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP) y Secretaría de Economía (SE), correspondientes a las adquisiciones, arrendamientos, bienes muebles, y otros, competencia de la Gerencia.

4. Coordinar la tramitación de los pasajes aéreos nacionales e internacionales del personal comisionado, conforme a las solicitudes de las diferentes áreas de la Entidad.

5. Supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

6. Coordinar las solicitudes a la Gerencia de Servicios Generales para llevar a cabo las acciones necesarias para la conservación y la administración de los bienes inmuebles propiedad de la Entidad, así como los arrendados y los que son recibidos en Dación en Pago.

7. Autorizar la realización del trámite de avalúos y justipreciación de renta de los bienes inmuebles de LOTENAL, para que estén actualizados, a efecto de cumplir con la

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

legislación y normatividad vigente en materia de enajenación y arrendamiento de inmuebles.

8. Autorizar los pagos que se realicen por concepto de servicios, así como los impuestos y derechos de los diversos inmuebles de la Entidad, controlando que se efectúen en tiempo y forma.

9. Conducir la integración de los expedientes de los inmuebles no útiles para la Entidad, con la finalidad de determinar su destino final y en su caso, la elaboración del Programa Anual de Bienes Inmuebles por no ser útiles para el cumplimiento del objeto de la Entidad, que se somete a la consideración del Comité de Bienes Inmuebles, conforme a la normatividad vigente en la materia.

10. Verificar la recepción, registro, control y custodia de bienes muebles instrumentales que ingresan a los almacenes, unidades administrativas y áreas de la Entidad, las afectaciones de bienes muebles instrumentales y de consumo.

11. Coordinar las solicitudes las acciones para mantener los almacenes y bodegas de bienes muebles instrumentales y de consumo de la Entidad en condiciones que garanticen la conservación de los bienes almacenados y acervo documental.

12. Verificar la baja de bienes no útiles, de acuerdo a los dictámenes emitidos por el área requirente procedente, programando los actos necesarios para su enajenación, destrucción o disposición final según sea el caso previa autorización de la Dirección de Administración.

13. Coordinar el resguardo y control del acervo documental de la Entidad, con fundamento en la normatividad vigente aplicable en la materia.

14. Coordinar la baja del acervo documental de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.

15. Supervisar las actividades de recepción y distribución de la documentación interna y externa.

16. Supervisar los reportes diarios de la documentación recibida para fijar estándares de calidad y establecer medidas preventivas o correctivas según sea el caso, dentro de los procesos de mejoras continuas.

17. Supervisar las actividades de envío de documentación oficial, para que las unidades administrativas de LOTENAL puedan dar seguimiento a sus asuntos.

18. Revisar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demas disposiciones normativas

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

internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

19. 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 el Director de Administración emita las certificaciones correspondientes.

20. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías de las diversas instancias de fiscalización, por designación del Director de Administración.

21. Dar atención en el ámbito de competencia, al cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de las normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.

22. Participar y, en su caso, presidir los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

23. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción del Director de Administración.

24. Dar atención a las acciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal 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.

25. Solicitar a la Dirección de Informática, el alta, baja o suspensión temporal de servicios y cuentas de acceso a sistemas institucionales (Sistema de Lotería Tradicional, Sistema Integral de Loterías, GRP, entre otros), de las Subgerencias y Departamentos a su cargo.

26. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la normatividad que rige su operación, para el logro de los objetivos institucionales.

27. Suplir las funciones en materia de recursos materiales y servicios generales, ante la ausencia del Director de Administración.

28. Las demás que instruya el Director de Administración.; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

29. Autorizar la relación de tiempo extraordinario y guardias del personal adscrito a la Gerencia de Recursos Materiales y áreas que la integran, para solicitud de pago a la Gerencia de Administración de Personal.

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

30. Fungir como enlace para la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), del Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), en el ámbito de su competencia.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública
...IAL ORIGINAL EN RESGUARDO
POR LA
...RENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVO Y FUNCIONES SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES	REV. 01	LN-6014-MO-OYF-02
	15/08/2018	Página 1 de 2

OBJETIVO:

Supervisar la elaboración y formalización de los contratos y pedidos derivados de los diferentes procedimientos de adjudicación de bienes y servicios previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, y demás ordenamientos aplicables en materia de Adquisiciones, adquiriendo oportunamente los bienes y servicios necesarios para la Entidad, conforme a las peticiones de las unidades administrativas.

FUNCIONES:

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, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable vigente.

2. Supervisar que previo a la adjudicación, los proveedores no se encuentren inhabilitados por autoridad competente a fin de estar en condiciones de celebrar contrataciones.

3. Supervisar la elaboración de los pedidos en el sistema GRP, para la formalización de compras de bienes y servicios.

4. Supervisar la formalización de los contratos y pedidos con los proveedores adjudicados.

5. Supervisar que los prestadores de servicios cumplan con la entrega en tiempo y forma con apego a la Ley, de las garantías 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.

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.

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 requirentes de la LOTENAL.

8. Supervisar la integración de expedientes de contratación, de las diferentes áreas requirentes en apego a la normatividad vigente de la materia.

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

9. Supervisar la elaboración de la base de datos de los contratos y convenios por ejercicio fiscal.

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.

11. Supervisar la debida atención de las peticiones de transporte aéreo de las diferentes áreas de la Entidad, a través de la reservación de los boletos de avión, para las comisiones encomendadas al personal en viajes nacionales e internacionales.

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. Coadyuvar en el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de las normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.

17. Asistir por instrucciones del Gerente de Recursos Materiales para participar en los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

18. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal 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.

19. Coadyuvar en la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), del Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), en el ámbito de su competencia.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVO Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE COMPRAS	REV. 01	LN-6014-MO-OYF-03
	15/08/2018	Página 1 de 2

OBJETIVO:

Elaborar y formalizar los pedidos derivados de los diferentes procedimientos de adjudicación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, y demás ordenamientos aplicables en materia de Adquisiciones, adquiriendo oportunamente los bienes y servicios necesarios para la Entidad, conforme a las peticiones de las unidades administrativas.

FUNCIONES:

1. Verificar que los proveedores adjudicados no se encuentren inhabilitados por autoridad competente a fin de estar en condiciones de celebrar pedidos.

2. Realizar la elaboración de los pedidos en el sistema GRP, para la formalización de compras de bienes y servicios.

3. Distribuir las copias de los pedidos una vez autorizados, a las diferentes áreas que participan en el proceso para su conocimiento (almacenes, pagos y departamento solicitante).

4. Solicitar a los prestadores de servicios, en tiempo y forma con apego a la Ley, las garantías de cumplimiento de los pedidos, 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 de los pedidos.

5. Recibir y tramitar la solicitud de cancelación y devolución de garantías de cumplimiento de los pedidos y en su caso convenios, que realicen los proveedores con motivo del término de vigencia de los mismos.

6. Solicitar y recibir oportunamente el documento expedido por el Sistema de Administración Tributaria, así como el del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (32 D, según sea el caso) mediante el cual se emita opinión sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales por parte de las personas adjudicadas.

7. Recibir copia de las notas de entradas elaboradas por el Departamento de Almacenes, para aplicar las penas convencionales de los bienes que entran al almacén fuera del plazo y cuenten con desfasamiento de los pedidos administrados por la Gerencia de Recursos Materiales.

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

8. Recibir y atender las peticiones de transporte aéreo de las diferentes áreas de la Entidad, a través de la reservación de los boletos de avión, para las comisiones encomendadas al personal en viajes nacionales o internacionales.

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

10. Integrar los expedientes de los pedidos, con toda la documentación legal y administrativa de la adquisición, con estricto apego a la Ley de la materia, llevando a cabo las medidas necesarias para la guarda y control de los expedientes.

11. Elaborar y actualizar la base de datos de los pedidos por ejercicio fiscal, ingresando los datos más relevantes de los mismos, a efecto de dar seguimiento sobre el status en que se encuentran.

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

13. 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.

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

OBJETIVO:

Formalizar oportunamente los contratos y convenios que se generen con motivo de adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por las distintas áreas que integran la Entidad, derivado de los diferentes procedimientos de adjudicación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento.

FUNCIONES:

1. Solicitar en su caso opinión de la Dirección Técnica Jurídica, respecto a la documentación legal y administrativa que deben presentar en los procesos de adjudicación y/o contratación los licitantes y/o adjudicada para el cumplimiento de los requisitos previstos por la Ley y demás disposiciones normativas aplicables de la materia.

2. Llevar el seguimiento de los contratos, desde su elaboración, hasta la formalización de los mismos, recabando las firmas de los representantes legales de ambas partes, de las autoridades del área requirente, así como del Prestador de Servicios.

3. Recibir, revisar e integrar las solicitudes de convenios modificatorios y de terminación anticipada requeridos por las distintas áreas de la Entidad, y en caso de proceder normativamente se enviará a la Dirección Técnica Jurídica para la elaboración de los instrumentos legales correspondientes.

4. Solicitar a los prestadores de servicios, en tiempo y forma con apego a la Ley, las garantías de cumplimiento de los contratos, a efecto de enviarlas 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 de los contratos.

5. Recibir y tramitar la solicitud de cancelación y devolución de garantías de cumplimiento de los contratos y en su caso convenios, que realicen los proveedores con motivo del término de vigencia de los mismos.

6. Solicitar y recibir oportunamente el documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria, así como el del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

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

(32 D, según sea el caso) mediante el cual se emita opinión sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales por parte de las personas adjudicadas.

7. Elaborar y actualizar la base de datos de los contratos y convenios por ejercicio fiscal, ingresando los datos más relevantes de los mismos, a efecto de dar seguimiento sobre el status en que se encuentran.

8. Integrar los expedientes de los contratos, con toda la documentación legal y administrativa que funda y motiva la contratación, con estricto apego a la Ley de la materia, llevando a cabo las medidas necesarias para la guarda y control de los expedientes.

9. Verificar que los proveedores adjudicados no se encuentren inhabilitados por autoridad competente a fin de estar en condiciones de celebrar contratos.

10. Proporcionar oportunamente la información relacionada con los contratos y convenios modificatorios para su registro correspondiente en el sistema GRP.

11. Elaborar 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.

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

13. 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.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVO Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LICITACIONES	REV. 01	LN-6014-MO-OYF-05
	15/08/2018	Página 1 de 2

OBJETIVO:

Llevar a cabo el procedimiento para la Adquisición de bienes o contratación de servicios que solicitan las distintas áreas de la Entidad, a través de los procesos de adquisición de licitación pública nacional e internacional, o invitación a cuando menos tres personas nacional e internacional en apego a lo dispuesto por los distintos instrumentos normativos aplicables en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

FUNCIONES:

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" (F. A.A.1.18) debidamente requisitada 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 derivadas de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, en la página web de LOTENAL, así como en el sistema CompraNet, en cumplimiento a LAASSPy 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 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.

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

7. Elaborar las invitaciones por escrito a los licitantes que se pretende participen en la invitación a cuando menos 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.

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

OBJETIVO:

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles instrumentales de la Entidad a través de la atención de solicitudes de afectación, conciliación de informes y reportes, remitidas por las unidades administrativas, vigilando que éstas cumplan con la actualización de registros y controles de bienes muebles instrumentales, así como supervisar que la administración, control y operación del Almacén General se realice de manera eficiente, atendiendo las necesidades de las unidades administrativas, conforme a la normatividad aplicable vigente en materia de almacenes e inventarios.

FUNCIONES:

1. Supervisar la recepción, registro, control y custodia, de los bienes muebles de consumo e instrumentales propiedad de la Entidad.

2. Supervisar y autorizar la salida y/o entrega bienes muebles de consumo e instrumentales, tomando en consideración la existencia y disponibilidad de éstos en los almacenes y bodegas de la Entidad.

3. Verificar y supervisar que las entradas y salidas de bienes muebles de consumo e instrumentales realizadas en los almacenes y bodegas de la Entidad cuenten con la debida autorización, así como mantener actualizado el catálogo de firmas de los servidores públicos autorizados para solicitar bienes al almacén.

4. Supervisar los proyectos para la adquisición de bienes muebles de consumo relativos a "materiales, útiles y equipos menores de oficina", "materiales y útiles de impresión y reproducción", "materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones", entre otros; responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales, para que se elaboren conforme a la normatividad aplicable vigente en la materia.

5. Verificar y supervisar el mantenimiento y acciones necesarias realizadas por la Gerencia de Servicios Generales para conservar los almacenes y bodegas en condiciones que garanticen la adecuada preservación de los bienes almacenados.

6. Elaborar el programa anual de disposición final y baja de los bienes muebles, que ya no son útiles para la Entidad, que se somete a la consideración del Comité de Bienes Muebles, conforme a la normatividad vigente en la materia.

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

7. Elaborar los Dictámenes de No Utilidad y tramitar las autorizaciones correspondientes ante la Gerencia de Recursos Materiales y la Dirección de Administración, en coordinación con la Subgerencia de Administración de Inmuebles.

8. Supervisar la baja de bienes muebles no útiles de conformidad con la normatividad aplicable vigente en la materia.

9. Elaborar los calendarios y/o cronogramas de actividades para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles instrumentales propiedad de la Entidad y para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles de consumo en los almacenes, así como dar seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en los mismos, por parte de las unidades administrativas de la Entidad.

10. 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.

11. 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.

12. Coadyuvar en la atención de auditorías de las diversas instancias de fiscalización.

13. Coadyuvar en el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de las normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.

14. Asistir por instrucciones del Gerente de Recursos Materiales para participar en los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

15. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal 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.

16. Coadyuvar en la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), del Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), en el ámbito de su competencia.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVO Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE ALMACENES	REV. 01	LN-6014-MO-OYF-07
	15/08/2018	Página 1 de 1

OBJETIVO:

Proporcionar y controlar los bienes de consumo e instrumentales, previendo de manera eficiente las necesidades de las unidades administrativas de la Entidad, conforme a las normas y disposiciones legales en materia de almacenes.

FUNCIONES:

1. Realizar la recepción, registro, control, almacenamiento y custodia de los bienes muebles de consumo e instrumentales propiedad de la Entidad que ingresen a los almacenes.

2. Proporcionar de acuerdo a la autorización correspondiente los bienes muebles de consumo e instrumentales a las unidades administrativas de la Entidad que así lo soliciten, considerando su existencia y disponibilidad.

3. Registrar las adquisiciones de bienes muebles de consumo bajo responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales.

4. Solicitar que los almacenes y bodegas de bienes muebles instrumentales y de consumo de la Entidad garanticen la adecuada conservación de los bienes almacenados.

5. Elaborar los documentos en apego a la normatividad vigente en la materia, referentes a los diversos procesos de enajenación de bienes muebles, a fin de dar cumplimiento al programa anual de disposición final y baja de los bienes muebles de la Entidad, por no ser útiles para el cumplimiento del objeto Institucional.

6. Registrar la baja de bienes muebles no útiles, una vez efectuada su disposición final, de conformidad con la normatividad aplicable vigente en la materia.

7. Realizar actividades y acciones para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles de consumo en los almacenes de la Entidad.

8. 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.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVO Y FUNCIONES SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES	REV. 01	LN-6014-MO-OYF-09
	15/08/2018	Página 1 de 2

OBJETIVO:

Supervisar la administración de los bienes inmuebles propiedad de LOTENAL, así como los arrendados por la misma; asimismo, la enajenación de bienes muebles, previendo que cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídico administrativas aplicables en la materia.

FUNCIONES:

1. Solicitar a la Gerencia de Servicios Generales las acciones necesarias para la conservación de los bienes inmuebles propiedad de la Entidad, así como los arrendados y los que son recibidos en Dación en Pago.

2. Gestionar la tramitación de avalúos y dictámenes de justipreciación de renta, ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, para su actualización, así como para dar cumplimiento a la legislación y normatividad vigente aplicable en la materia.

3. Realizar los pagos de servicios, así como los impuestos y derechos de los diversos inmuebles de la Entidad, a fin de que éstos se efectúen en tiempo y forma.

4. Revisar los informes que se envían a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP), correspondientes a las adquisiciones, arrendamientos, enajenación y otros.

5. Integrar los expedientes de los inmuebles no útiles para la Entidad, con la finalidad de determinar su destino final y en su caso, la elaboración del programa anual de bienes inmuebles por no ser útiles para el cumplimiento del objeto de la Entidad, que se somete a la consideración del Comité de Bienes Inmuebles, conforme a la normatividad vigente en la materia.

6. Supervisar la realización de los trámites para la obtención de los recibos oficiales, necesarios para el cobro de rentas de los bienes inmuebles arrendados, con un adecuado registro y control, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes en la materia.

7. 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.

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

8. Presentar para su debida autorización ante la Gerencia de Recursos Materiales y la Dirección de Administración los Dictámenes de No Utilidad elaborados por la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.

9. Coadyuvar en el cotejo de los expedientes o documentos que obran en los archivos, relativos a asuntos de competencia del área, a efecto de que la Dirección de Administración, emita las certificaciones correspondientes.

10. Coadyuvar en la atención de auditorías de las diversas instancias de fiscalización.

11. Coadyuvar en el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de las normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.

12. Asistir por instrucciones del Gerente de Recursos Materiales, para participar en los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

13. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Institucional y Transversal 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 competencia.

14. Coadyuvar en la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), del Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), en el ámbito de su competencia.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVO Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE INMUEBLES ADJUDICADOS Y ARRENDAMIENTOS	REV. 01	LN-6014-MO-OYF-10
	15/08/2018	Página 1 de 1

OBJETIVO:

Atender, formular y tramitar, la documentación necesaria, a efecto de optimizar la administración de los inmuebles propiedad de LOTENAL, así como los arrendados por la misma; asimismo, en lo que corresponde a la enajenación de bienes muebles, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas administrativas aplicables en la materia.

FUNCIONES:

1. Realizar los trámites para la obtención de los recibos oficiales, necesarios para el cobro de rentas de los bienes inmuebles arrendados, con un adecuado registro y control, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes en la materia.

2. Coadyuvar en la realización de los trámites para la obtención de recursos, a fin de efectuar los pagos de servicios, impuestos y derechos, de los diversos inmuebles de la Entidad; así como de la comprobación respectiva.

3. Elaborar los documentos en apego a la normatividad vigente en la materia, referentes a los diversos procesos de enajenación de bienes inmuebles, y en su caso, dar cumplimiento al programa anual de disposición final de bienes inmuebles, por no ser útiles para el cumplimiento del objetivo de la Entidad.

4. Elaborar la información necesaria para el cumplimiento oportuno de los distintos programas y actividades inherentes a la Subgerencia de Administración de Inmuebles.

5. Realizar los informes que se envían a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP), correspondientes a las adquisiciones, arrendamientos y enajenación; así como otros, competencia de la Subgerencia de Administración de Inmuebles.

6. 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.

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

OBJETIVO:

Supervisar y controlar los archivos documentales de la Entidad, de conformidad con la legislación, lineamientos y normas institucionales aplicables vigentes en la materia, así como proporcionar en tiempo y forma el servicio de "Ventanilla Única en la Entidad" para la recepción, control, registro, envío a destinatarios externos y distribución de documentación oficial interna, a todas las áreas de la Entidad, respetando el principio de privacidad y confidencialidad, esto último a través de la Oficialía de Partes.

FUNCIONES:

1. Solicitar y supervisar con la Gerencia de Servicios Generales las acciones necesarias para mantener el almacén en condiciones que garanticen la conservación del acervo documental.

2. Resguardar y controlar el acervo documental de la Entidad, con fundamento en la normatividad aplicable vigente.

3. Elaborar las solicitudes de destino final correspondiente a baja documental, transferencia secundaria y muestreo de la Entidad, de acuerdo con la legislación, lineamientos y disposiciones aplicables en la materia, y los lineamientos, manuales e instructivos emitidos por el Archivo General de la Nación.

4. Registrar y llevar a cabo las actividades de recepción y distribución de la documentación interna y externa, con la finalidad de que sean entregados oportunamente a los destinatarios que integran las diferentes unidades administrativas de la Entidad, para los trámites procedentes.

5. Verificar que los registros generados con motivo de la entrega de los documentos a los destinatarios de las unidades administrativas de la Entidad sean archivados en expedientes para su debido resguardo, por tipo de servicio para mantener el orden documental, para una consulta de la documentación ágil y veraz.

6. Elaborar los reportes diarios de la documentación recibida y dar seguimiento a la atención de los turnos con el propósito de cuantificar los tiempos de respuesta para fijar estándares de calidad por área, como mecanismos de retroalimentación interna, para establecer medidas preventivas o correctivas según sea el caso, dentro de los procesos de mejoras continuas con dirección a la calidad total en la atención y respuesta de los turnos recibidos y distribuidos en toda la Entidad dentro de las directrices de eficiencia y

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

eficacia en la atención de correspondencia.

7. Coordinar las actividades de envío de documentación oficial, a efecto de proporcionar los acuses de recibido a los remitentes de las diversas unidades administrativas para que estas puedan dar seguimiento a sus asuntos.

8. 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.

9. Coadyuvar en la atención de auditorías de las diversas instancias de fiscalización.

10. 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.

11. Asistir por instrucciones del Gerente de Recursos Materiales, para participar en los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

12. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal 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.

13. Coadyuvar en la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), del Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), en el ámbito de su competencia.

14. Coadyuvar en el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de las normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.

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

OBJETIVO:

Planear, dirigir y controlar, las actividades que desarrollan las Subgerencias a su cargo, con el propósito de otorgar la prestación de los servicios de mantenimiento, obras públicas y servicios relacionadas con las mismas, correspondencia, aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Entidad, protección civil, seguridad y vigilancia y de los servicios al alcance del parque vehicular, a fin de que la contratación y prestación de los mismos, sea oportuno y eficiente para las operaciones de la Entidad.

FUNCIONES:

1. Recibir y Autorizar las solicitudes de las unidades administrativas para llevar a cabo el análisis de la situación que presentan los bienes muebles e inmuebles de la entidad y determinar las necesidades en materia de mantenimiento, obras públicas y servicios relacionadas con las mismas.

2. Solicitar la prestación de servicios de conservación y mantenimiento que no se pueden llevar a cabo con recursos propios o aquellos que por su naturaleza sean necesarios para el proceso de contratación de terceros, así mismo vigilar y asegurar que los anexos técnicos y demás documentación sean entregados en tiempo y forma a la Gerencia de Recursos Materiales para su debida y oportuna contratación.

3. Autorizar la relación de tiempo extraordinario y guardias del personal adscrito a la Gerencia de Servicios Generales y áreas que la integran, para solicitud de pago a la Gerencia de Administración de Personal.

4. Administrar el parque vehicular, ya sea propiedad de la Entidad o arrendado, así mismo administrar el estacionamiento de la Entidad, ambos con los registros y controles necesarios para el óptimo aprovechamiento.

5. Supervisar la seguridad de los servidores públicos de la Entidad, así como vigilar el adecuado uso, conservación y protección de los bienes y equipos de la Entidad para salvaguardar el patrimonio de la misma.

6. Supervisar el servicio de seguridad y resguardo que se presta en sorteos, rifas, conferencias y otros eventos realizados por la entidad.

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

7. Dar vista a la Dirección Técnica Jurídica y Órgano Interno de Control respecto a los robos, fraudes, billetes alterados u otros relacionados, se realicen con la oportunidad y eficiencia requerida.

8. Supervisar la entrega y envió de listas oficiales de premios en papel, tanto a billeteros como a organismos de venta, locales y foráneos, y billetes de lotería para organismos de venta foráneos se realice conforme a los procedimientos establecidos vigentes.

9. Verificar que la prestación de los servicios de mantenimiento, obra pública y servicios relacionados con las mismas, se realicen con estricto apego a los contratos, en cumplimiento de los objetivos de la Entidad; así como que los prestadores de servicios que contrate la Entidad para apoyar en las actividades que son desarrolladas por la Gerencia, cumplan con las responsabilidades que establecen los contratos correspondientes.

10. Someter a consideración de la Dirección de Administración, las solicitudes de contratos de servicios que sean necesarios para adjudicar a compañías externas.

11. Acordar ordinaria o extraordinariamente, con el personal a su cargo, todas aquellas actividades que desarrollen las áreas que integran la Gerencia de Servicios Generales, así como con las autoridades superiores, para determinar, resolver y mejorar la atención de los servicios que presta.

12. Coordinar que el registro, control y custodia de los bienes y equipos de seguridad, protección civil, asignados a la Gerencia de Servicios Generales, sean adecuados para salvaguardar la Entidad.

13. Supervisar la atención oportuna, de las solicitudes de servicio de transporte de personas y bienes de la Entidad para proporcionar en tiempo y forma los servicios.

14. Coordinar que los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional se cumplan en tiempo y forma, así como operar todos los trámites ante dicha Entidad para la autorización y expedición de las licencias y permisos correspondientes, para evitar sanciones y multas.

15. Asesorar en la elaboración del Programa de Aseguramiento Integral de los Bienes Patrimoniales de la Entidad, de acuerdo a los riesgos a transferir para contratar y mantener el aseguramiento de los bienes patrimoniales, conforme a las necesidades institucionales y a los productos y/o seguros existentes en el mercado, asegurando que su contratación se realice oportunamente, así como la contratación de la fianza de fidelidad para los empleados de la Entidad para contar con un respaldo que proteja a la Entidad ante la posibilidad de un desfalco.

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

16. Autorizar el Programa Interno de Protección Civil, considerando los elementos normativos existentes, siendo éste un instrumento guía para cada inmueble, conteniendo datos generales funcionales de las instalaciones, permitiendo la implementación de acciones en caso de contingencias, antes, durante y después de cada evento.

17. Coordinar el control y actualización de los registros de entrada y salida que faciliten la identificación y trámite de la paquetería y documentos para proporcionar la localización, rastreo y entrega de las mismas a las áreas que lo requieran.

18. Coordinar el franqueo de las piezas postales, así como de la paquetería que remiten las diferentes áreas de la Entidad, considerando su peso, destino y tarifa postal vigente, para su envío de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por servicio postal mexicano, así como para realizar el pago correspondiente por la prestación del servicio.

19. Coordinar la administración de las Pólizas de Seguros contratados por la Entidad de Bienes Patrimoniales, así como las pólizas del Programa Integral de Vida de la Entidad para Servidores Públicos, deudores diversos, jubilados, pensionados y vendedores ambulantes de billetes, e integrar la documentación correspondiente para la reclamación a las compañías aseguradoras en caso de siniestros y que éstos se realicen oportunamente a efecto de recepcionar el pago correspondiente.

20. Coordinar la entrega diaria en las distintas áreas de la Entidad de la paquetería conteniendo valores que remiten los organismos de venta foráneos, así mismo la entrega de documentos y correspondencia en general.

21. Coordinar las investigaciones y reclamaciones correspondientes con las líneas transportistas, por concepto de paquetes extraviados, extemporáneos, desviados o dañados en su envoltura, integrando de forma inmediata la reclamación de siniestros.

22. Coordinar los requerimientos de herramienta, materiales y equipo necesarios para la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y en su caso correctivo con personal de la Entidad y programar y ejecutar los apoyos de mantenimiento y/o servicios que se requieran para la realización de los Sorteos Locales y Foráneos, vigilando el uso adecuado de las herramientas y materiales destinados al cumplimiento de los diversos trabajos.

23. Coordinar los levantamientos, proyectos, estudios y la elaboración de los catálogos de conceptos, presupuestos base, anexos y demás documentación necesaria para la realización de los concursos para la adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con estricta sujeción a lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

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

24. Revisar 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

25. 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 el Director de Administración, emita las certificaciones correspondientes.

26. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías de las diversas instancias de fiscalización, por designación del Director de Administración.

27. Dar atención en el ámbito de competencia, al cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de las normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL

28. Participar y, en su caso, presidir los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

29. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción del Director de Administración.

30. Dar atención las acciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal 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.

31. Solicitar a la Dirección de Informática, el alta, baja o suspensión temporal de servicios y cuentas de acceso a sistemas institucionales (Sistema de Lotería Tradicional, Sistema Integral de Loterías, GRP, entre otros), de las Subgerencias y Departamentos a su cargo.

32. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la normatividad que rige su operación, para el logro de los objetivos institucionales.

33. Fungir como enlace para la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), del Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), en el ámbito de su competencia.

34. Las demás que instruya el Director de Administración; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

OBJETIVO:

Dirigir y garantizar las actividades de seguridad, vigilancia y prevención que la Entidad requiere, con el objeto de salvaguardar la integridad del personal, así como el resguardo de las instalaciones, brindando la seguridad durante el traslado de valores, proporcionando la correcta y oportuna atención en caso de riesgo, implementando las acciones necesarias para su atenuación.

FUNCIONES:

1. Coordinar que el personal encargado de la seguridad y vigilancia, se conduzcan bajo las normas establecidas por la Entidad, para cumplir con lo establecido en materia de seguridad.

2. Asignar las funciones y atribuciones al personal a su cargo para efectuar las acciones que conllevan al resguardo permanente del patrimonio institucional, así como las actividades sustantivas de la Entidad, como celebración de sorteos, traslado de valores, y eventos en general que organice la Entidad.

3. Supervisar las instalaciones y del personal a través de los monitores del circuito cerrado de televisión.

4. Controlar el acceso físico a través del personal designado, para evitar la pérdida, robo o daño al patrimonio de la Entidad, debiendo verificar el contenido de bultos y/o maletas del personal en general al salir o entrar a los inmuebles, asimismo, verificar que, en todo momento se porte a la vista, la identificación proporcionada en los módulos de seguridad del personal interno que labora en la Entidad y del personal externo (billeteros, compañías, visitantes, familiares, jubilados, cuerpo de guardias, visitantes al sorteo, cobro de billete, derechohabientes de servicio médico y personal de servicio social).

5. Verificar que los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional se cumplan en tiempo y forma, así como operar todos los trámites ante dicha institución para la autorización y expedición de las licencias y permisos correspondientes, para evitar sanciones y multas innecesarias.

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

6. Coordinar las acciones para llevar a cabo el monitoreo intramuros y de forma perimetral a las instalaciones mediante el circuito cerrado de televisión y del personal que se designe, y verificar periódicamente que su funcionamiento como el de los equipos y alarmas contra robos e incendios se ejecute adecuadamente.

7. Coadyuvar las actividades necesarias, para apoyar a las diferentes áreas de la institución, respecto al robo de bienes institucionales, fraudes, billetes alterados, entre otros incidentes, a fin de contar con información relevante de manera oportuna.

8. Verificar que se realicen los registros de censos de población fija (personal interno) y flotante (personal externo) en sus respectivas bitácoras para que, en caso de algún incidente de seguridad en los inmuebles, se instruyan e implementen, las medidas de seguridad establecidas en el Programa Interno de Protección Civil.

9. Revisar el control diario de novedades de cada jefe de turno, para detectar las anomalías que se presenten y proceder con medidas preventivas necesarias o cambios de personal.

10. Verificar y/o actualizar el directorio de contacto con autoridades externas para que, en caso de contingencia en los inmuebles institucionales, se cuente con el apoyo necesario, a fin de salvaguardar las instalaciones de la Entidad y patrimonio cuando existan eventualidades fortuitas como simulacro, incendio, robo, entre otros.

11. Supervisar que se lleve a cabo, el registro diario de todo vehículo que, tenga acceso, transite o haga uso del estacionamiento, y que los incidentes y novedades que se presenten en el lugar, así como en todos los edificios propiedad de la Entidad, se reporten y documenten con oportunidad para su atención oportuna.

12. Coordinar y supervisar que, las actividades en materia de prevención se realicen conforme a su marco normativo.

13. Verificar que el cuerpo de seguridad y de prevención se capacite en temas de su respectivo ámbito, que imparte la Entidad a través de las empresas contratadas para tales fines.

14. Documentar y validar periódicamente, la documentación que sustente los servicios prestados por las compañías externas para el trámite de pago correspondiente.

15. Organizar el rol vacacional, así como las guardias y comisiones especiales del personal a su cargo, verificar que los servicios se realicen de conformidad con lo instruido y documentar la información que sustente la gestión de dichos servicios.

16. Preparar los informes, reportes y toda la información en materia de seguridad y prevención que, sea requerida por el jefe inmediato superior y/o por instancias externas.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

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

17. 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.

18. Coadyuvar en el cotejo de los expedientes o documentos que obran en sus archivos, relativos a asuntos de su competencia, a efecto de que el Director de Administración, emita las certificaciones correspondientes.

19. Coadyuvar en la atención de auditorías de las diversas instancias de fiscalización.

20. Coadyuvar en el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de las normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.

21. Asistir por instrucciones del Gerente de Servicios Generales para participar en los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

22. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal 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.

23. Coadyuvar en la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), del Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), en el ámbito de su competencia.

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

OBJETIVO:

Ejecutar las acciones preventivas y de auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física del personal de la Entidad, así como de las personas externas que concurren a las instalaciones de la Entidad; y proteger los bienes e información vital ante la presencia de agentes de riesgo.

FUNCIONES:

1. Difundir entre la población de la Entidad la cultura de protección civil para fomentar hábitos tendientes a la autoprotección y auxilio dentro de los centros de trabajo, hogares y sociedad en general.

2. Determinar puntos de reunión, si es que las zonas de menor riesgo establecidas previamente no funcionan para concentrar a la población de la Entidad en caso de una contingencia o emergencia; y de esta manera llevar un control y registro pormenorizado del estado de salud que guardan las personas y hacer el recuento de faltantes.

3. Verificar de forma constante y permanente que las rutas de evacuación estén libres de obstáculo para agilizar el tránsito y minimizar tiempos de desalojo, evitando accidentes por tropezar o golpearse con objetos que interfieran.

4. Verificar que el material de señalización colocado en cada uno de los inmuebles, así como los planos y guías se encuentre en buen estado y en su caso implementar las acciones necesarias para que esto se logre, con el propósito de que el personal y usuarios tengan ubicadas las rutas de evacuación.

5. Auxiliar a los usuarios del inmueble, en caso de que se presente una emergencia, estableciendo las medidas y controles para que los usuarios den cumplimiento a las instrucciones del Departamento Prevención, Brigadistas y Personal de Seguridad.

6. Elaborar Acta Constitutiva para integrar la Unidad Interna de Protección Civil de la Entidad, para cumplir con la normatividad establecida por la Coordinación General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, designado las funciones, responsabilidad y alcances que corresponden para cada integrante.

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

7. Elaborar el Programa Interno de Protección Civil, considerando los elementos normativos existentes, siendo éste un instrumento guía para cada inmueble, conteniendo datos generales funcionales de las instalaciones, permitiendo la implementación de acciones en caso de contingencias, antes, durante y después de cada evento.

8. Elaborar el Calendario Anual de actividades de Protección Civil de la Entidad para medir el grado de requerimientos y avances en materia; así como solventar directrices designadas por las autoridades.

9. Realizar al interior de los inmuebles, ejercicios de gabinete y simulacros de campo, considerando diferentes escenarios e hipótesis, con los que se pongan a prueba la capacidad de respuesta del personal y de los brigadistas, ante una emergencia para minimizar tiempos de evacuación, atención y control de emergencias; así como determinar el grado de dificultad y complejidad de cada inmueble por su naturaleza y estructura.

10. Elaborar y enviar a la Dirección de General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, el Programa Anual de Actividades en materia de protección civil para su posterior evaluación y retroalimentación buscando espacios de mejora continua.

11. Informar trimestralmente a la Dirección General de Protección Civil el avance de actividades para informar del funcionamiento de los dispositivos de prevención, alerta, capacitación y despliegue operativo para el control de contingencias y emergencias.

12. Asistir a las reuniones de los representantes de las Unidades Internas de Protección Civil, organizadas por la Secretaría de Gobernación para fomentar la coordinación y comunicación con los órganos reguladores e implementar estrategias tendientes a eficientar las tareas y actividades en materia de Prevención.

13. Proponer y gestionar ante las autoridades de la Entidad, cursos de capacitación relacionados con Protección Civil para que el personal desarrolle y aplique los conocimientos esenciales y homogéneos ante la presencia de agentes de riesgo.

14. Realizar el programa de necesidades para la adquisición de equipo de Protección Civil, que permita el auxilio, la protección y facilite las funciones inherentes de cada área para minimizar riesgos y accidentes; así como prevenir pérdidas humanas y materiales ocasionadas por agentes de riesgo.

15. Instrumentar acciones de prevención para los eventos y actividades propias de la Entidad como sorteos locales, foráneos y externos, obras de teatro, presentaciones, realizando los diagnósticos de vulnerabilidad en los espacios e instalaciones de la Entidad.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

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

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.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

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

OBJETIVO:

Dirigir las actividades de correspondencia general, así como el envío, traslado y recepción de paquetería a nivel nacional e internacional, coadyuvando en el cumplimiento de los objetivos institucionales de las diferentes áreas que requieren estos servicios; así como ejecutar las acciones necesarias que permitan mantener asegurados los bienes patrimoniales de la Entidad, así como evaluar y elaborar el Programa de Aseguramiento Integral de vida para los servidores públicos, deudores diversos, jubilados, pensionados y vendedores ambulantes de billetes, en cumplimiento a los preceptos normativos que lo regulan, sugiriendo, sensibilizando y asesorando a los organismos foráneos para el aseguramiento de los mismos.

FUNCIONES:

1. Canalizar y reunir toda la documentación que se deba de integrar con motivo de una contratación de servicios relacionados con la correspondencia y lo relativo al aseguramiento de riesgos de la Entidad, y así mismo que se apegue a lo dispuesto con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamentación y su normatividad aplicable, así mismo coadyuvar en las diferentes etapas de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos 3 Personas que se realicen para la contratación de los servicios.

2. Apoyar en la administración y control del estacionamiento de la Entidad.

3. Actualizar para efectos de la cobertura de seguros, las altas o bajas que le reporta la Gerencia de Servicios Generales.

4. Vigilar y controlar el embarque, la recolección, así como la entrega de paquetería que realiza la empresa prestadora del servicio para que se efectué su pronta entrega a los diferentes destinos.

5. Supervisar que los prestadores de servicios que contrate la Entidad para apoyar en las actividades que son desarrolladas por la Gerencia, cumplan con las responsabilidades que establecen los contratos correspondientes.

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

6. Elaborar el Programa de Aseguramiento Integral de los Bienes Patrimoniales de la Entidad, de acuerdo a los riesgos a transferir para contratar y mantener el aseguramiento de los bienes patrimoniales, conforme a las necesidades institucionales y a los productos y/o seguros existentes en el mercado, asegurando que su contratación se realice oportunamente, así como la contratación de la fianza de fidelidad para los empleados de la entidad para contar con un respaldo que proteja a la entidad ante la posibilidad de un desfalco.

7. Establecer el control y actualización de los registros de entrada y salida que faciliten la identificación y trámite de la paquetería y documentos para proporcionar la localización, rastreo y entrega de las mismas a las áreas que lo requieran.

8. Supervisar el franqueo de las piezas postales, así como de la paquetería que remiten las diferentes áreas de la Entidad, considerando su peso, destino y tarifa postal vigente, para su envío de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por Servicio Postal Mexicano, así como para realizar el pago correspondiente por la prestación del servicio.

9. Administrar las pólizas de seguros contratados por la Entidad de bienes patrimoniales, así como las pólizas del Programa Integral de Vida de la Entidad para servidores públicos, deudores diversos, jubilados, pensionados y vendedores ambulantes de billetes, e integrar la documentación correspondiente para la reclamación a las compañías aseguradoras en caso de siniestros y que éstos se realicen oportunamente a efecto de recepcionar el pago correspondiente.

10. Realizar entrega diaria en las distintas áreas de la Entidad de la paquetería conteniendo valores que remiten los organismos de venta foráneos, así mismo la entrega de documentos y correspondencia en general.

11. Efectuar las investigaciones y reclamaciones correspondientes con las líneas transportistas, por concepto de paquetes extraviados, extemporáneos, desviados o dañados en su envoltura, integrando de forma inmediata la reclamación de siniestros.

12. 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.

13. 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.

14. Coadyuvar en la atención de auditorías de las diversas instancias de fiscalización.

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

15. Coadyuvar en el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de las normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.

16. Asistir por instrucciones del Gerente de Servicios Generales para participar en los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

17. Coordinar y supervisar que se realice el registro, clasificación, depuración y control del archivo documental de la Gerente de Servicios Generales.

18. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal 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.

19. Coadyuvar en la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), del Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), en el ámbito de su competencia.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

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

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento especializado a través del personal interno y con proveedores, así como los trabajos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas a través de sus respectivos programas anuales de trabajo, contrato y/o pedido, a fin de mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles de LOTENAL.

FUNCIONES:

1. Supervisar las solicitudes de las unidades administrativas para llevar a cabo el análisis de la situación que presentan los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.

2. Vigilar que los servicios de mantenimiento especializado que se realicen con personal de la Entidad, se efectúen con calidad, eficiencia y puntualidad, desde su solicitud hasta su entrega, al área usuaria o requirente, así mismo supervisar que los servicios de mantenimiento que son contratados con terceros se realicen en estricto apego al pedido y/o el contrato celebrado, en todos los casos debe coadyuvar en las diferentes etapas de los procedimientos necesarios para su consecución.

3. Vigilar que los servicios de mantenimiento especializado que se realizan con personal interno de la Entidad, se efectúen con calidad, eficiencia y puntualidad, desde su solicitud hasta su entrega, al área usuaria o requirente, así mismo, vigilar que los servicios contratados con terceros se realicen en estricto apego al pedido y/o el contrato celebrado.

4. Participar en las diferentes etapas de los procedimientos de contratación de los servicios alineados al área de mantenimiento, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas que requiera la Entidad, así mismo fungir como residente de obras en la ejecución del contrato de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Mismas, supervisando, vigilando, controlando los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas en apego a la normatividad vigente en la materia, así mismo, coordinar la integración de la información para el desarrollo de los contratos y sus respectivos Anexos Técnicos de los bienes y servicios en materia de mantenimiento , obras públicas y servicios relacionados a las mismas.

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

5. Vigilar que el suministro de combustible del parque vehicular y otros motores de combustión interna utilizados por la Entidad y su respectivo mantenimiento preventivo y correctivo, se realice conforme a su normatividad vigente, así mismo, observar que se realice el pago de impuestos y los derechos correspondientes, como tenencias, revistas vehiculares y verificaciones ambientales, entre otros, y que se encuentran debidamente actualizados y documentados para el cumplimiento de las obligaciones fiscales en tiempo y forma, así mismo vigilar que los servicios de transporte y traslado a través del parque vehicular, se otorguen solamente en beneficio de las unidades administrativas de la Entidad.

6. Revisar que la documentación observe las normas establecidas necesarias para el alta y baja de las unidades vehiculares, que permitan a las áreas el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

7. Supervisar que la prestación de los servicios de mantenimiento, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas; y prestadores de servicios que contrate la Entidad para apoyar en las actividades que son desarrolladas por la Gerencia, cumplan con las responsabilidades que establecen los contratos correspondientes.

8. Vigilar que los servicios de transporte y traslado a través del parque vehicular, se otorgue con eficacia a las unidades administrativas de la Entidad.

9. Revisar de manera periódica que los insumos con los que se cuenta sean de utilidad para el desarrollo de sus actividades sustanciales.

10. Revisar los requerimientos de herramienta, materiales y equipo necesarios para la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y en su caso correctivo con personal de la Entidad y programar y ejecutar los apoyos de mantenimiento y/o servicios que se requieran para la realización de los sorteos locales y foráneos, vigilando el uso adecuado de las herramientas y materiales destinados al cumplimiento de los diversos trabajos.

11. Revisar los levantamientos, proyectos, estudios y la elaboración de los catálogos de conceptos, presupuestos base, anexos y demás documentación necesaria para la realización de los concursos para la adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con estricta sujeción a lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

12. 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.

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

13. Coadyuvar en el cotejo de los expedientes o documentos que obran en sus archivos, relativos a asuntos de su competencia, a efecto de que el Director de Administración, emita las certificaciones correspondientes.

14. Coadyuvar en la atención de auditorías de las diversas instancias de fiscalización.

15. Coadyuvar en el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de las normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.

16. Asistir por instrucciones del Gerente de Servicios Generales para participar en los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

17. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal 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.

18. Coadyuvar en la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), del Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), en el ámbito de su competencia.

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

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

OBJETIVO:

Proporcionar mediante personal interno y externo, los servicios de mantenimiento en general, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para el adecuado funcionamiento de la Entidad, evaluando y cuantificando los requerimientos necesarios para la correcta ejecución de los mismos, conforme a los procedimientos administrativos y normativos aplicables en cada materia.

FUNCIONES:

1. Elaborar análisis de la situación que presentan los bienes muebles e inmuebles de la entidad para su determinación por parte de la Gerencia de Servicios Generales.

2. Elaborar los informes de los servicios realizados sobre el cumplimiento al Programa Anual de Mantenimiento de la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia.

3. Canalizar y reunir toda la documentación que se deba de integrar con motivo de una contratación de servicios relacionados con el mantenimiento, y así mismo que se apegue a lo dispuesto con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y su normatividad aplicable, así mismo coadyuvar en las diferentes etapas de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos 3 Personas que se realicen para la contratación de los servicios.

4. Elaborar la información que acredite que los servicios de mantenimiento especializado que se realizan con personal interno de la Entidad, o contratados con terceros, se efectúen con calidad, eficiencia y puntualidad, desde su solicitud hasta su entrega, al área usuaria o requirente.

5. Elaborar el calendario de las sesiones ordinarias, las convocatoria y las carpetas ejecutivas de cada sesión, dando cumplimiento a los acuerdos tomados por el Comité Interno, así mismo elaborar los informes físicos financieros, con el objeto de evaluar el avance de las obras, aplicando las acciones tendientes al cumplimiento de los trabajos, conforme a lo establecido en los contratos, para que en caso de retraso en la ejecución de los trabajos, calcule, aplique y comunique las penalizaciones correspondientes y en su caso instrumente las acciones necesarias incluso, si fuera el caso, para la rescisión del contrato respectivo.

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

6. Elaborar y conservar todos los registros necesarios para la optimización de los servicios que se prestan con el parque vehicular.

7. Elaborar la documentación necesaria para la alta o baja de las unidades vehiculares, que permitan a las áreas el cumplimiento de sus objetivos de la entidad.

8. Elaborar la información necesaria para determinar que la prestación de los servicios de mantenimiento, obra pública y servicios relacionados con las mismas; y prestadores de servicios que contrate la entidad para apoyar en las actividades que son desarrolladas por la gerencia de servicios generales, cumplan con las responsabilidades que establecen los contratos correspondientes.

9. Elaborar el consolidado de bienes con los que cuenta el departamento, determinando su utilidad.

10. Elaborar los requerimientos de herramienta, materiales y equipo necesarios para la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y en su caso correctivo con personal de la entidad y programar y ejecutar los apoyos de mantenimiento y/o servicios que se requieran para la realización de los sorteos locales y foráneos, vigilando el uso adecuado de las herramientas y materiales destinados al cumplimiento de los diversos trabajos.

11. Llevar a cabo los levantamientos, proyectos, estudios y la elaboración de los catálogos de conceptos, presupuestos base, anexos y demás documentación necesaria para la realización de los concursos para la adjudicación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, con estricta sujeción a lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

12. 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.

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