Manual de Organización de las Gerencias de la Subdirección General de Finanzas y Sistemas

6110

OCTUBRE 2018

DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
30 OCT 2018
APROBADO

LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS

F. 31-54

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS		
CONTENIDO	**REV. 03**	**LN-6100-MO-HC-01**
	30-Oct-18	**Página 1 de 8**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6100-MO-INT-01	INTRODUCCION	01	30-Oct-18	
LN-6100-MO-AYJ-01	ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN	01	30-Oct-18	
LN-6100-MO-MJA-01	MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	01	30-Oct-18	
LN-6100-MO-ATR-01	ATRIBUCIONES	01	30-Oct-18	
LN-6100-MO-EO-01	ESTRUCTURA ORGANICA	02	30-Oct-18	
LN-6100-MO-DIR-01	DIRECTORIO	02	30-Oct-18	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6111-MO-OYF-01	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD.	01	30-Oct-18	
LN-6111-MO-OYF-02	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL.	01	30-Oct-18	
LN-6111-MO-OYF-03	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL PRODUCCIÓN.	01	30 Oct-18	CANCELADO
LN-6111-MO-OYF-04	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL ADMINISTRACIÓN.	01	30-Oct-18	

MANUAL REGISTRADO EN
30 OCT 2018
POR ÁREA COORDINADORA DE ORGANIZACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	L.C. GREGORIO ENRÍQUEZ HERNÁNDEZ	C.P. JULIO CÉSAR VÁZQUEZ CASTRO	C.P. ROBERTO SALDAÑA MARTÍNEZ	MTRO. JOSÉ LUIS RAFAEL IBARRA MANZOR	LIC. FRANCISCO J. CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL	GERENTE DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA					

Subgerente de Empleo, encargado del Despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.

CÓDIGO	DESCRIPCION	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6111-MO-OYF-05	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL.	01	30-Oct-18	
LN-6111-MO-OYF-06	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL.	01	30-Oct-18	
LN-6111-MO-OYF-07	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ESTADOS FINANCIEROS.	01	30-Oct-18	CANCELADO
LN-6111-MO-OYF-09	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL.	01	30-Oct-18	
LN-6111-MO-OYF-08	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE.	01	30-Oct-18	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN
LN-6111-MO-OYF-10	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE.	01	30-Oct-18	CANCELADO

MANUAL REGISTRADO EN
30 OCT 2018

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRO
NOMBRE	L.C. GREGORIO ENRÍQUEZ HERNÁNDEZ	C.P. JULIO CÉSAR VÁZQUEZ CASTRO	C.P. ROBERTO SALDAÑA MARTÍNEZ	MTRO. JOSE LUIS RAFAEL IBARRA MANZUR	LIC.FRANCISCO J. CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL	GERENTE DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA					

Subgerente de Empleo, encargado del Despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
30 OCT 2018
APROBADO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6112-MO-OYF-01	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE TESORERÍA.	01	30-Oct-18	
LN-6112-MO-OYF-02	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PAGO DE PREMIOS.	01	30-Oct-18	
LN-6112-MO-OYF-03	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE BANCOS E INVERSIONES.	01	30-Oct-18	

MANUAL REGISTRADO EN
30 OCT 2018
Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. RENE VALLEJO LUNA	LIC. ERIC TOLEDO CONTRERAS	C.P. ROBERTO SALDAÑA MARTÍNEZ	MTRO. JOSE LUIS RAFAEL IBARRA MANZUR	LIC.FRANCISCO J. CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE PAGO DE PREMIOS	GERENTE DE TESORERÍA	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA					

Subgerente de Empleo, encargado del Despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6113-MO-OYF-01	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA.	02	30-Oct-18	
LN-6113-MO-OYF-02	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO.	02	30-Oct-18	
LN-6113-MO-OYF-03	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO.	02	30-Oct-18	
LN-6113-MO-OYF-04	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LIBERACIÓN.	02	30-Oct-18	
LN-6113-MO-OYF-05	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN OPERATIVA.	01	16-Dic-14	CANCELADO
LN-6113-MO-OYF-06	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PROCESOS.	02	30-Oct-18	
LN-6113-MO-OYF-07	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EXPENDIOS LOCALES.	01	16-Dic-14	CANCELADO
LN-6113-MO-OYF-08	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS.	02	30-Oct-18	
LN-6113-MO-OYF-09	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN OPERATIVA.	02	30-Oct-18	
LN-6113-MO-OYF-10	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL.	02	30-Oct-18	
LN-6113-MO-OYF-11	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES EXPENDEDORA.	02	30-Oct-18	
LN-6113-MO-OYF-12	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA.	02	30-Oct-18	CANCELADO
LN-6113-MO-OYF-13	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE ADEUDO.	01	30-Oct-18	

MANUAL REGISTRADO
30 OCT 2018

	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO		REGISTRO
NOMBRE	LIC. LOURDES CRUZ MÉNDEZ	LIC. ALEJANDRO PÉREZ PINEDA	C.P. ROBERTO SALDAÑA MARTÍNEZ	MTRO. JOSÉ LUIS RAFAEL IBARRA MANZUR	LIC. FRANCISCO CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE PROCESOS	GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA					

Subgerente de Empleo, encargado del Despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.

COMERI
30 OCT 2018
APROBADO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6121-MO-OYF-01	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SISTEMAS SUSTANTIVOS.	01	30-Oct-18	
LN-6121-MO-OYF-02	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS.	01	30-Oct-18	
LN-6121-MO-OYF-03	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PÁGINA WEB	01	30-Oct-18	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN
LN-6121-MO-OYF-04	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.	01	30-Oct-18	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

MANUAL REGISTRADO
30 OCT 2018
POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORO	REVISO	AUTORIZO		REGISTRO
NOMBRE	LIC. FERNANDO PÉREZ RAMÍREZ	LIC. KARLA BEATRIZ BALDERAS RODRÍGUEZ	L.I. MANUEL ROMERO LUQUE	MTRO. JOSÉ LUIS RAFAEL IBARRA MANZUR	LIC.FRANCISCO J. CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE DESARROLLO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS	GERENTE DE SISTEMAS SUSTANTIVOS	DIRECTOR DE INFORMÁTICA	SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA					

Subgerente de Empleo, encargado del Despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-5122-MO-OYF-01	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SISTEMAS DE GESTIÓN.	01	30-Oct-18	CANCELADO
LN-5122-MO-OYF-02	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS FINANCIEROS.	01	30-Oct-18	CANCELADO
LN-5122-MO-OYF-03	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PÁGINA WEB.	01	30-Oct-18	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN
LN-5122-MO-OYF-04	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.	01	30-Oct-18	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN
LN-5122-MO-OYF-05	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL GRP.	01	30-Oct-18	CANCELADO
LN-5122-MO-OYF-06	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE CALIDAD.	01	30-Oct-18	CANCELADO

30 OCT 2018
POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISO	AUTORIZO		REGISTRÓ
NOMBRE		L.I. MANUEL ROMERO LUQUE	L.I. MANUEL ROMERO LUQUE	MTRO. JOSE LUIS RAFAEL IBARRA MANZUR	LIC.FRANCISCO J. CARRILLO BRITO
PUESTO		DIRECTOR DE INFORMÁTICA	DIRECTOR DE INFORMÁTICA	SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA					

Subgerente de Empleo, encargado del Despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
30 OCT 2018
APROBADO

CODIGO	DESCRIPCION	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6122-MO-OYF-01	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CENTRO DE CÓMPUTO.	01	30-Oct-18	
LN-6122-MO-OYF-02	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE BASE DE DATOS.	01	30-Oct-18	
LN-6122-MO-OYF-03	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIÓN CENTRO DE CÓMPUTO.	01	30-Oct-18	
LN-6122-MO-OYF-04	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES.	00	30-Oct-18	
LN-6122-MO-OYF-05	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL DE USUARIOS.	01	30-Oct-18	CANCELADO

MANUAL [illegible] ADO EN
30 OCT 2018
POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE

	ELABORÓ	REVISO	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	C. JOSÉ LUIS PÉREZ PÉREZ	ING. ABELARDO LAGUNAS PEÑALOZA	L.I. MANUEL ROMERO LUQUE	MTRO. JOSÉ LUIS RAFAEL IBARRA MANZUR	LIC. FRANCISCO J. CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE BASE DE DATOS	GERENTE DE CENTRO DE CÓMPUTO	DIRECTOR DE INFORMÁTICA	SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA					

Subgerente de Empleo, encargado del Despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
30 OCT 2018
APROBADO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6123-MO-OYF-01	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES.	01	30-Oct-18	
LN-6123-MO-OYF-02	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TELEFONÍA.	01	30-Oct-18	
LN-6123-MO-OYF-03	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.	01	30-Oct-18	

30 OCT 2018

	ELABORÓ	REVISO	AUTORIZO		REGISTRO
NOMBRE	LIC. JOSÉ IGNACIO VAZQUEZ TORRES	ING. KARLA KARINA RUIZ ZARCO	L.I. MANUEL ROMERO LUQUE	MTRO. JOSE LUIS RAFAEL IBARRA MANZUR	LIC.FRANCISCO J. CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	GERENTE DE TELECOMUNICACIONES	DIRECTOR DE INFORMÁTICA	SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA					

Subgerente de Empleo, encargado del Despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
30 OCT 2018
APROBADO

La Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL), organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, ha integrado el presente Manual de Organización, a efecto de dar a conocer la estructura orgánica vigente, objetivos y funciones, de las Gerencias, Subgerencias y Departamentos que conforman la Subdirección General de Finanzas y Sistemas.

Su consulta permitirá que los servidores públicos que integran la Subdirección General de Finanzas y Sistemas, conozcan con precisión y certeza, el contexto general de su labor cotidiana. Así como, para que los demás servidores públicos de la Entidad, conozcan de las acciones que se llevan a cabo dentro de esta área y los responsables de las mismas.

El presente Manual considera la Estructura Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL), registrada y autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

Este documento cumple con el objetivo de proporcionar la información de la Estructura Orgánico-Funcional de las Gerencias, Subgerencias y Jefaturas de Departamento que integran la Subdirección General de Finanzas y Sistemas, con el fin de instrumentar los soportes necesarios para el desarrollo de sus actividades.

El contenido de este documento incluye los antecedentes de la Subdirección General de Finanzas y Sistemas, el marco normativo que sustenta su operación, la estructura orgánica y su organigrama, así como los objetivos y funciones de cada una de las Unidades Administrativas que la conforman.

Su consulta permitirá que los servidores públicos de la Entidad conozcan con precisión y certeza, el contexto general y particular de su labor cotidiana.

Es responsabilidad de la Subdirección General de Finanzas y Sistemas, revisar por lo menos una vez al año, el contenido del Manual de Organización y mantenerlo permanentemente actualizado.

Los servidores públicos adscritos a la Subdirección General de Finanzas y Sistemas, 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.

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

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

COMER
Comité de Mejora Regulatoria Inte
30 OCT 2018
APROBADO

La existencia y operación de la Subdirección General de Finanzas y Sistemas, se sustenta en el acuerdo No. 01/2004 de la Sesión Extraordinaria del 11 de febrero de 2004, de la Junta Directiva, con el cual se aprobaron los cambios a la estructura básica de la Entidad, entre ellos, el cambio de denominación y estructura de la Subdirección General de Administración y Finanzas, a Subdirección General de Finanzas y Sistemas, quedando integrada por la Dirección de Programación y Presupuesto y la Dirección de Informática y Comunicaciones.

Mediante oficio N° SSFP/USPRH/DGEP/412/898/2004, de fecha 15 de juiio de 2004, la Secretaría de la Función Pública, notificó la aprobación del registro de la Estructura Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, con efectos a partir del 16 de julio de 2004.

Posteriormente, se presentaron diversos cambios a dicha Estructura Orgánica, mismos que fueron aprobados por la Junta Directiva mediante los acuerdos 39/2004 y 43/2004. Entre estos se encuentra el cambio de denominación de la Dirección de Informática y Comunicaciones a Dirección de Informática.

Con fecha 24 de enero de 2005, la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio N° SSFP/USPRH/412/0113/2005, informó el registro de la Estructura Orgánica de la Entidad.

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 de 2016.

Mediante oficio número SSFP/408/0062/2017 Y SSFP/408/540/2017 de fecha 1 de febrero de 2017, la Secretaria de la Función Pública, Informo la aprobación y registro de la estructura organizacional, con vigencia del 8 de diciembre de 2016.

El 3 de abril de 2017, por oficio N° SGFS/071/17, el Subdirector General de Finanzas y Sistemas de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, solicito a la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaria de la Función Pública, la aprobación y registro de la Estructura Orgánica con vigencia al 20 de febrero de 2017.

Mediante oficio número SSFP/408/0407/2017 y SSFP/408/0540/2017 de fecha 11 de

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

abril de 2017, la Secretaria de la Función Pública, informo 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/408/DGOR/0248/2018 del 20 de febrero de 2018, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaria de la Función Pública, aprueba y registra el refrendo de la estructura organizacional de la LOTENAL, con vigencia al 1° de enero de 2019, 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

Normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación y serán utilizados las vigentes al momento de su aplicación

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley Federal de Juegos y Sorteos.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.

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

Ley de Tesorería de la Federación.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley de Impuesto al Valor Agregado.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley de Planeación.

Ley de Ingresos de la Federación.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Ley Federal de Archivos.

Código Fiscal de la Federación.

Código Fiscal del Distrito Federal.

Código de Comercio.

Decreto por el que se creó la Lotería Nacional para la Beneficencia Pública.

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

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

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal.

Reglamento Interno de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y del Funcionamiento Interior de su Consejo de Administración.

Reglamento Interior 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

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Acuerdo mediante el cual se aprueba la tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal, en términos del último párrafo del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Acuerdo por el cual se aprueba la modificación del plazo para que los sujetos obligados de los ámbitos federal, estatal y municipal incorporen a sus portales de internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que se refiere el título quinto y la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la aprobación de la definición de la fecha a partir de la cual podrá presentarse la denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, a la que se refiere el capítulo VII y el título quinto de la Ley general de Transparencia y Accesos a la Información Pública.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de 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.

Lineamiento por el que se sujeta la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental.

Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la Información.

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

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

Bases Generales de los Sorteos de Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
Manual Administrativo de Aplicación general en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la Seguridad de la Información.

Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

Lineamientos y criterios para la identificación de clientes y usuarios de Lotería Nacional, para el cumplimiento de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Lineamientos para la Constitución de Garantías para la Dotación de Billetes de Lotería Nacional.

Lineamientos para incentivos a organismos de venta locales y foráneos, comisionistas de lotería electrónica y organismos de venta que venden por la WEB.

Manual General de Organización de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Manual de Operación de Crédito y Cobranza.

Manual de Operación de Control Presupuestal y Contabilidad.

Manual de Operación de Tesorería.

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

Las atribuciones que se tienen conferidas, son las establecidas en la Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, así como en el Reglamento Interior, en sus diferentes numerales, mismas que a continuación se mencionan:

Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Artículo 1°. La Lotería Nacional para la Asistencia Pública es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios y domicilio en la Ciudad de México.

Artículo 4°. 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 7°. Corresponde al Director General:

I.- Dirigir, administrar y representar legalmente al organismo;
II.-Nombrar al personal de la entidad;
III.-Elaborar y proponer a la Junta Directiva los programas y presupuestos del organismo;
IV.-Rendir a la Junta Directiva un informe anual de actividades y de resultados; y los demás
informes que la propia Junta determine.
El informe anual será presentado a más tardar el último día del mes de febrero que corresponda y una vez aprobado, deberá publicarse;
V.- Llevar a cabo todos los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del organismo, que no queden reservados conforme a esta Ley a la Junta Directiva; y
VI.- Las demás atribuciones de administración que le otorgué la Junta Directiva.

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

Artículo 10°. La Lotería Nacional para la Asistencia Pública llevará a cabo la venta al público de los billetes que emita, directamente o a través de expendedores de carácter fijo o de vendedores ambulantes de billetes con los que contrate la realización de la citada actividad.

Los citados expendedores y vendedores de billetes recibirán una comisión por la venta de billetes, la que fijarán de común acuerdo con el organismo, sin exceder del 10% del valor nominal de dichos billetes.

Los expendedores y vendedores a que se refiere este artículo no estarán subordinados al organismo en la venta de billetes, por lo que podrán realizar simultáneamente otras actividades y utilizar los servicios de una o varias personas que los auxilien, sin que por este hecho se establezca relación jurídica alguna entre dichos auxiliares y el propio organismo.

Reglamento Interior de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

CAPITULO III.- Del Director General

Artículo 10°. En los términos de la Ley Orgánica de la Entidad, corresponde al Director General:

I.- Dirigir, administrar y representar legalmente al Organismo, para lo cual estará investido de las siguientes facultades:

a) Las que corresponden a un mandatario general para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley.

b) Las inherentes a un mandatario general para administrar bienes y derechos con toda clase de facultades administrativas.

c) Las derivadas de un mandato general para ejercer actos de dominio, tanto en lo relativo a adquirir y enajenar bienes, cuanto para hacer toda clase de gestiones a fin de defenderlos.

d) La especial derivada del artículo 9°. de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, para suscribir títulos.

e) Las que se requieran para presentar denuncias o querellas, desistirse de las mismas, otorgar perdón, constituirse en coadyuvante del Ministerio Público, así como para promover juicio de amparo y desistirse del mismo.

II.- Nombrar al personal de la Entidad;
III.- Elaborar y proponer a la Junta Directiva los programas y presupuestos del organismo;

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

IV.- Rendir a la Junta Directiva un informe anual de actividades y de resultados, y los demás informes que la propia Junta determine.
El informe anual será presentado a más tardar el último día del mes de febrero que corresponda y una vez aprobado, deberá publicarse.
V.- Llevar a cabo todos los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del organismo, que no queden reservados conforme a esta Ley a la Junta Directiva; y
VI.- Las demás atribuciones de administración que le otorgué la Junta Directiva.

Artículo 11°. El Director General podrá delegar parcialmente las facultades anteriormente enumeradas a favor de servidores subalternos, de acuerdo a su ámbito de competencia.

Asimismo, podrá sustituir parcialmente las facultades de representación enumeradas en la fracción I del artículo anterior, en las personas que juzgue pertinente, con excepción de las relativas a actos de dominio sobre inmuebles propiedad de la Institución, facultad que será indelegable y exclusiva del mismo.

Manual General de Organización de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Funciones de la Subdirección General de Fianzas y Sistemas

1. Dictar las políticas institucionales en materia financiera, contable y presupuestal, en concordancia con los programas generales de desarrollo de la Entidad, para su óptimo funcionamiento.

2. Dirigir la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Entidad, para someterlo a la aprobación de la Junta Directiva.

3. Vigilar que el ejercicio presupuestal, se lleve a cabo conforme al presupuesto, aprobado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

4. Asesorar en la elaboración de reportes específicos sobre materia financiera, presupuestal e informática; así como de los Estados Financieros, para dar cumplimiento a los requerimientos que realicen las Secretarías Globalizadoras, la Junta Directiva y la Dirección General.

5. Aprobar las alternativas de inversión de los recursos excedentes de la Entidad, para obtener mayores rendimientos, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

6. Aprobar dentro del ámbito de su competencia, los criterios para recuperar los adeudos que presenten los organismos de venta y vendedores

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

ambulantes de billete, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, para la óptima operación institucional.

7. Autorizar en términos de los lineamientos correspondientes, en coordinación con el Subdirector General Jurídico, los dictámenes de incobrabilidad o incosteabilidad, de los asuntos que le son turnados, a fin de someterlos a la aprobación de las áreas o instancias competentes.

8. Promover las políticas, lineamientos, normas y procedimientos, para la utilización y aprovechamiento de los bienes y servicios informáticos de la Entidad, que se someten para aprobación del Grupo Estratégico de Seguridad de la Información (GESI).

9. Promover los planes y programas de modernización, en materia de tecnología de la información dentro de la Entidad, para someter a consideración de la Dirección General las propuestas tecnológicas que favorezcan la operación institucional.

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

11. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción de la Dirección General.

12. Representar legalmente a la Entidad, de conformidad con los poderes generales que la Dirección General le otorgue, a través de Notario Público, ante organismos e instituciones privadas y públicas, nacionales e internacionales por acuerdo de la Dirección General y en el ámbito de su competencia.

13. Suscribir en calidad de Representante Legal, los contratos y convenios, en el ámbito de sus atribuciones y competencia, previamente elaborados y validados desde el punto de vista legal por la Subdirección General Jurídica.

14. Emitir certificaciones, previo cotejo que realicen las Direcciones a su cargo, de los expedientes o documentos originales que obran en sus archivos, relativos a asuntos de su competencia.

15. Autorizar 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

16. Vigilar 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.

17. Supervisar, con base en las designaciones de la Dirección General, la atención de las auditorías de las diversas instancias de fiscalización.

18. Promover y supervisar el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las certificaciones de las normas de la Organización Internacional para la Estandarización (ISO, por sus siglas en inglés) y del Estándar de la Asociación Mundial de Loterías (WLA, por sus siglas en inglés), a fin de ubicar a la Entidad en niveles de competencia internacional, para coadyuvar a la mejora continua de la misma.

19. 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 Direcciones a su cargo.

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

21. Solicitar ante las autoridades correspondientes el registro de la estructura orgánica, en coadyuvancia con la Dirección de Administración, con la finalidad de cumplir con la reglamentación correspondiente.

22. Fungir como Coordinador de Control Interno Institucional, en términos de lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno.

23. Proponer ante la ausencia del Director General, a la Junta Directiva de LOTENAL, para su aprobación, la Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, Reglamento Interior de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y la Estructura básica de la Entidad, así como sus modificaciones, para adecuarlos a las necesidades cambiantes y optimizar la utilización de recursos materiales, tecnológicos, económicos y humanos.

24. Asegurar ante la ausencia del Director General, que los planes financieros y presupuestales de la Entidad se lleven a cabo de conformidad con los planes sectoriales e institucionales, en apego al Presupuesto de Egresos de la Federación.

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

25. Instruir ante la ausencia del Director General, a las áreas responsables el uso y fomento de TIC´s para la modernización e innovación de productos y operación de la Entidad.

26. Las demás que instruya la Junta Directiva de LOTENAL, el Director General; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones de la Dirección de Programación y Presupuesto.

1. Conducir la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Entidad para cada ejercicio fiscal, mediante la consolidación de los programas y presupuestos de los centros de costos, conforme a las proyecciones de ingresos, a los requerimientos presupuestarios y al nivel definido de gasto, con base en los criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y control, a fin de cumplir en tiempo y forma con lo establecido en la legislación vigente.

2. Conducir la consolidación del registro contable y presupuestal de los ingresos y el gasto de la Entidad, mediante el uso de las herramientas y sistemas informáticos, estableciendo las normas que regulen los procesos y la estructura de la información que comprende dichos sistemas, a fin de contar con información financiera y colaborar con mayores elementos que permitan la toma de decisiones.

3. Asesorar a las Subdirecciones Generales y Direcciones, en el establecimiento de estrategias financieras que en coadyuvancia con los planes y estrategias institucionales y comerciales, permitan el mejor cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

4. Analizar lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Entidad, con el objeto de detectar, las desviaciones que se originen en los niveles de ingresos y gastos, mediante el análisis de la información que proporcionan los sistemas informáticos para proponer los mecanismos de atención.

5. Disponer la información contable, presupuestal y financiera de la Entidad, mediante la integración de estadísticas y reportes que sirven de base para la presentación de los Estados Financieros, Estados Presupuestales, Cuenta Pública e informes periódicos ante las diversas instancias internas y externas.

6. Determinar los controles de liberación de billete, cobranza, suspensión de crédito y gestiones de cobranza extrajudicial de los comisionistas, conforme a las disposiciones aplicables.

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

7. Verificar dentro del ámbito de su competencia, los criterios para recuperar los adeudos que presenten los Organismos de Venta y Vendedores Ambulantes de Billete, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, para la óptima operación institucional.

8. Otorgar el Visto Bueno en términos de los lineamientos correspondientes y en coordinación con el Director Técnico Jurídico, de los dictámenes de incobrabilidad e incosteabilidad.

9. Proponer la normatividad a la que deben sujetarse los centros de costos para el proceso de programación, presupuesto, ejercicio y comprobación de gasto, así como los comisionistas en las operaciones de autorización y cobranza de los créditos otorgados, mediante la emisión de lineamientos y políticas, en coordinación con las áreas competentes, a fin de coadyuvar al logro de las metas financieras de la Entidad.

10. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción de la Dirección General o del Subdirector General de Finanzas y Sistemas.

11. Representar legalmente a la Entidad, de conformidad con los poderes generales que la Dirección General le otorgue, a través de Notario Público, ante organismos e instituciones privadas y públicas, nacionales e internacionales por acuerdo de la Dirección General y en el ámbito de su competencia.

12. Suscribir en calidad de Representante Legal, los contratos y convenios, en el ámbito de sus atribuciones y competencia, previamente elaborados y validados desde el punto de vista legal por la Subdirección General Jurídica.

13. Llevar a cabo 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 Subdirector General de Finanzas y Sistemas, emita las certificaciones correspondientes.

14. Proponer mejoras, en el ámbito de sus atribuciones, a los sistemas de información que maneja la Entidad en materia financiera, a través de la participación con las instancias competentes, en el desarrollo, operación y actualización de los sistemas informáticos, con el objeto de fortalecer el proceso de planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control, seguimiento, evaluación, rendición de cuentas y transparencia en materia de gasto público federal.

15. Autorizar 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

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

resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

16. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías de las diversas instancias de fiscalización, por designación de la Subdirección General de Finanzas y Sistemas.

17. Coordinar y supervisar, en el ámbito de competencia, 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.

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

19. Supervisar 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.

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 Gerencias 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. Suplir las funciones en materia de Programación y Presupuesto, ante la ausencia del Subdirector General de Finanzas y Sistemas.

23. Las demás que instruya la Junta Directiva de LOTENAL, el Director General, el Subdirector General de Finanzas y Sistemas; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones de la Dirección de Informática

1. Administrar y mantener en óptimas condiciones de operación, los bienes informáticos y la red institucional de telecomunicaciones, para facilitar la operación de las unidades administrativas.

2. Mantener dentro de las normas internacionales de seguridad, los procesos

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

institucionales en materia de tecnologías de la información, para brindar un óptimo servicio.

3. Diseñar e instrumentar la planeación en materia de tecnologías de la información, para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales.

4. Definir los planes y programas de modernización en materia de tecnologías de la información, para favorecer la operación institucional.

5. Definir los sistemas y medidas de seguridad bajo las normas internacionales, para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Entidad.

6. Coordinar los requerimientos necesarios en materia de tecnologías de la información, así como también los procesos de evaluación técnica de proveedores, para la adquisición de la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares, requeridos por la Entidad.

7. Proponer la aplicación de programas de capacitación informática para el personal de la Entidad, para la óptima operación de los equipos y programas informáticos.

8. Verificar el cumplimiento de los programas de desarrollo, de mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares instalados en la Entidad, para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

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

10. Coadyuvar con las áreas de la Entidad, que por su operación requieran de soporte técnico e impresión de documentos.

11. Emitir manuales, lineamientos procedimientos, políticas y demás disposiciones normativas internas en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, que se someten para aprobación del Grupo Estratégico de Seguridad de la Información (GESI).

12. Autorizar 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

13. Llevar a cabo 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 Subdirector General de Finanzas y Sistemas, emita las certificaciones correspondientes.

14. Coordinar y supervisar, en el ámbito de competencia, 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.

15. Investigar y proponer, avances tecnológicos disponibles para incrementar los resultados comerciales o de ventas, y ponerlos a consideración del área de comercialización o a fin, de la Entidad.

16. Supervisar 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.

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

18. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción de la Dirección General o del Subdirector General de Finanzas y Sistemas.

19. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías de las diversas instancias de fiscalización, por designación de la Subdirección General de Finanzas y Sistemas.

20. Canalizar para atención de las Gerencias de Centro de Computo, de Sistemas Sustantivos o de Telecomunicaciones, según corresponda, la solicitud de 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).

21. Suplir las funciones en materia de Informática, ante la ausencia del Subdirector General de Finanzas y Sistemas.

22. Las demás que instruya la Junta Directiva de LOTENAL, el Director General, el Subdirector General de Finanzas y Sistemas, 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

CAPITULO V.- De la Organización Interna

Artículo 17°. 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 organismos aprobados por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y Programación y Presupuesto.

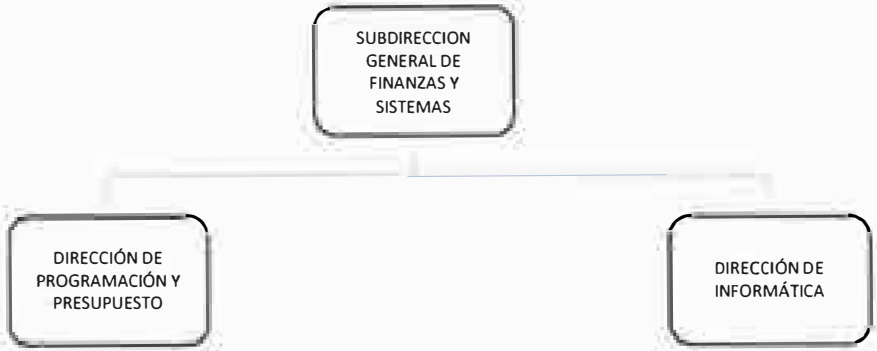
Asimismo, la Entidad contará con las sucursales que el Director General estime necesario establecer en aquellas ciudades de la República que por su importancia conforme al volumen de billetes que ahí se vendan, lo requieran.

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
30 OCT 2018
APROBADO

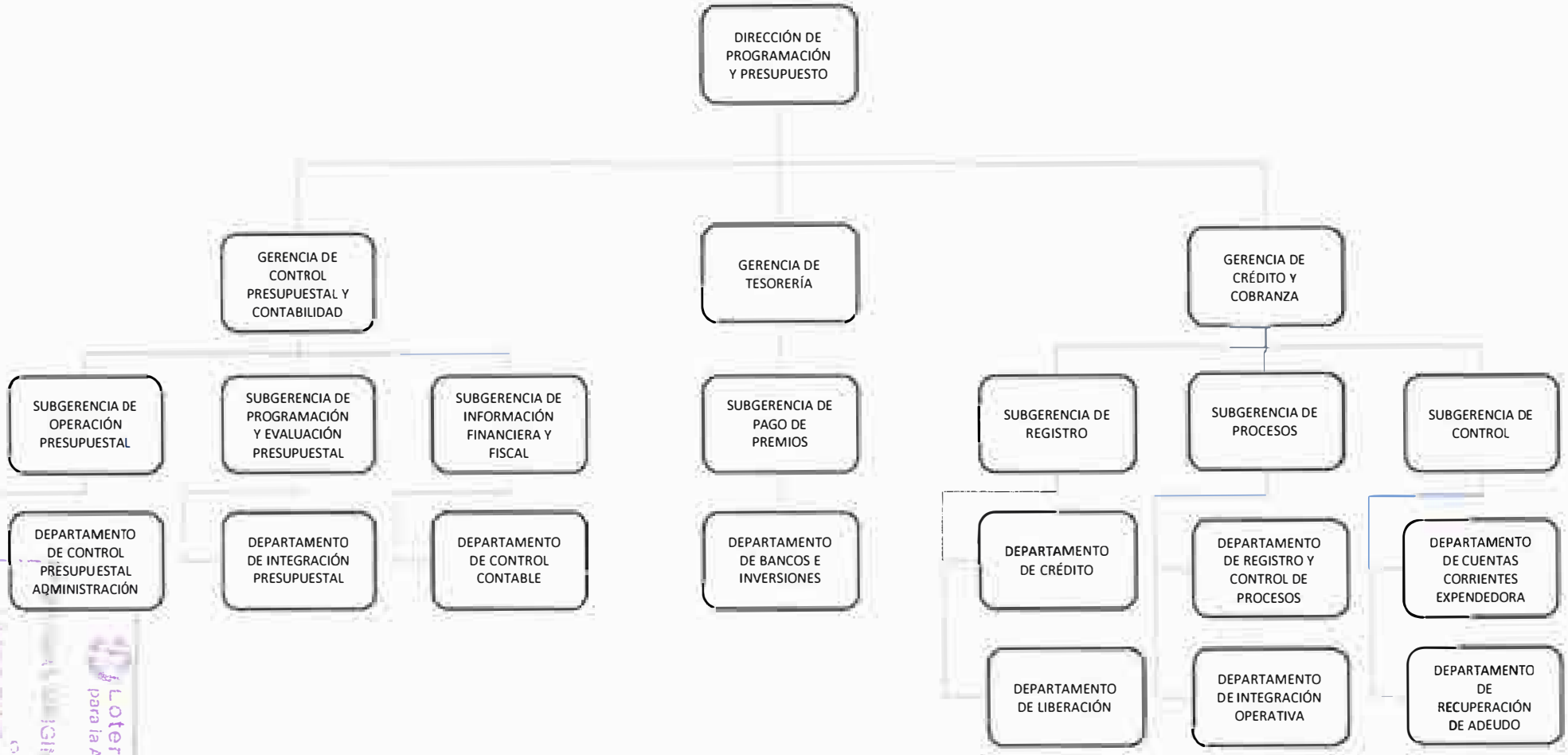
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS		
ESTRUCTURA ORGÁNICA	REV. 02	LN-6100-MO-EO-01
	30-Oct-18	Página 1 de 3



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

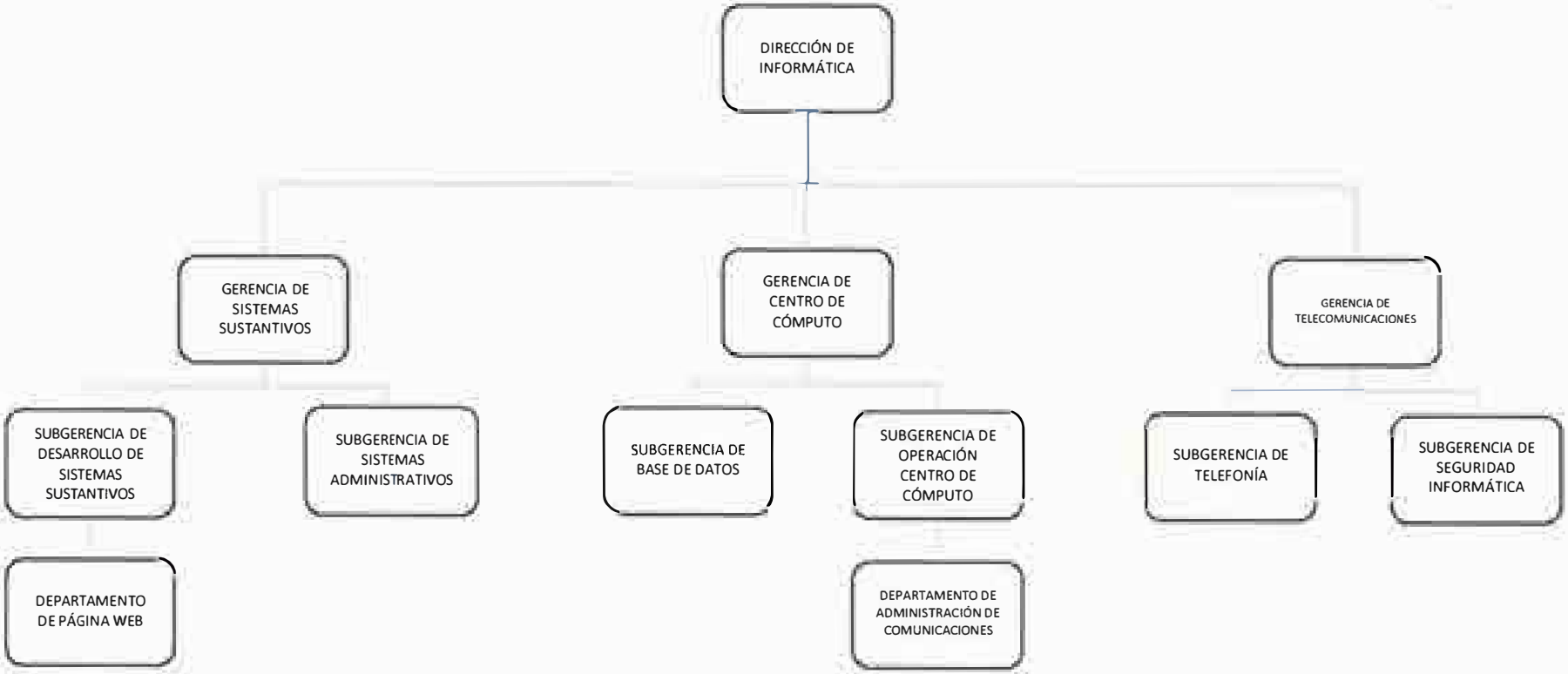
Lotería Nacional

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
30 OCT 2018
APROBADO



Lotería Nacional para la Asistencia Pública
ORIGINAL EN RESGUARDO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
30 OCT 2018
APROBADO



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

Lotería Nacional
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
30 OCT 2018
APROBADO

6100 000 Subdirección General de Finanzas y Sistemas

6110 000 Dirección de Programación y Presupuesto

6111 000 Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad

6111 100 Subgerencia de Operación Presupuestal

6111 110 Departamento de Control Presupuestal

Administración

6111 200 Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal

6111 210 Departamento de Integración Presupuestal

6111 300 Subgerencia de Información Financiera y Fiscal

6111 310 Departamento de Control Contable

6112 000 Gerencia de Tesorería

6112 100 Subgerencia de Pago de Premios

6112 110 Departamento de Bancos e Inversiones

6113 000 Gerencia de Crédito y Cobranza

6113 100 Subgerencia de Registro

6113 110 Departamento de Crédito

6113 120 Departamento de Liberación

6113 200 Subgerencia de Procesos

6113 210 Departamento de Registro y Control de Procesos

6113 220 Departamento de Integración Operativa

6113 300 Subgerencia de Control

6113 310 Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora

6113 320 Departamento de Recuperación de Adeudo

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

6120 000 Dirección de Informática

6121 000 Gerencia de Sistemas Sustantivos

6121 100 Subgerencia de Desarrollo de Sistemas Sustantivos

6121 110 Departamento de Página Web

6121 200 Subgerencia de Sistemas Administrativos

6122 000 Gerencia de Centro de Cómputo

6122 100 Subgerencia de Base de Datos

6122 200 Subgerencia de Operación Centro de Cómputo

6122 210 Departamento de Administración de Comunicaciones

6123 000 Gerencia de Telecomunicaciones

6123 100 Subgerencia de Telefonía

6123 200 Subgerencia de Seguridad Informática

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

OBJETIVO:

Planear, organizar y conducir las actividades de programación, presupuestación, registro y control de los ingresos y egresos, así como los procesos de registro de las operaciones económicas y financieras que afectan a la contabilidad, contribuyendo en la instrumentación de políticas, lineamientos y sistemas para informar a la Dirección de Programación y Presupuesto el seguimiento del presupuesto y la situación financiera, apoyando con ello a la dirección, evaluación, proyección y toma de decisiones respecto al funcionamiento de la Entidad.

FUNCIONES:

1. Coordinar las actividades de programación, formulación e integración del presupuesto de ingresos y egresos, anual y calendarizado, institucional y por centro de costos, para aprobación por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto.

2. Gestionar la autorización del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Entidad ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3. Instrumentar mecanismos para el registro y gestión para la autorización por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto de las adecuaciones presupuestarias internas, así como la consolidación, registro y gestión para la autorización de las adecuaciones presupuestarias externas.

4. Formular las políticas y lineamientos para la recepción de información de las operaciones realizadas por todas las áreas de la Entidad, para su registro contable y presupuestal.

5. Coordinar la operación de los procesos de recepción, revisión y preparación de la información de las operaciones realizadas, así como el registro contable y presupuestal.

6. Informar a la Dirección de Programación y Presupuesto, de la situación financiera y presupuestal de la Entidad, para la toma de decisiones de los niveles superiores.

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

7. Instrumentar los mecanismos para la elaboración y rendición de informes a las instancias internas y externas usuarias de la información financiera y presupuestal, para el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

8. Coordinar el envío al área de Publicidad, de la información relativa a los pagos para su reporte en el sistema COMSOC.

9. Administrar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para el óptimo desempeño de sus actividades.

10. Establecer el esquema de firmas de autorización de las pólizas contables.

11. Presentar mensualmente a la Dirección de Programación y Presupuesto el reporte de clasificación de la cartera de crédito por antigüedad y de rentabilidad por sorteo.

12. Autorizar las requisiciones en el Sistema GRP previa validación de suficiencia presupuestal realizada por la Subgerencia de Operación Presupuestal.

13. Autorizar las relaciones de contra recibos de pago para su envío a la Gerencia de Tesorería.

14. Coordinar el envío del Informe de Cuenta Pública y el Informe de Avance de Gestión realizados por la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal, Subgerencia de Operación Presupuestal y por la Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal.

15. Validar y enviar en forma electrónica el informe de rentabilidad por sorteo a la Dirección de Programación y Presupuesto mensualmente.

16. Revisar conjuntamente con la Subgerencia de Operación Presupuestal, Subgerencia de Información Financiera y Fiscal, Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal, Departamento de Control Presupuestal Administración, Departamento de Integración Presupuestal y Departamento de Control Contable, la toma de decisiones sobre registros y eventos contables, para la mejor presentación en los Estados Financieros.

17. Realizar por lo menos una acción de capacitación y profesionalización al año, preferentemente con énfasis en control interno y administración de riesgos, prevención de fraude y ética e integridad, entre otros.

18. Aprobar las conciliaciones bancarias mensuales, previa validación de la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal.

19. Elaborar en términos de los lineamientos correspondientes y en coordinación el

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

Gerente de lo Contencioso Administrativo y con el Gerente de Crédito y Cobranza y Subgerencia de Seguimientos Civiles, los dictámenes de incobrabilidad e incosteabilidad.

20. Supervisar 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.

21. 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.

22. 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 Subdirección General de Finanzas y Sistemas, emita las certificaciones correspondientes.

23. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías de las diversas instancias de fiscalización, por designación de la Dirección de Programación y Presupuesto.

24. Coordinar y supervisar, en el ámbito de competencia, 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.

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

26. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción del Director de Programación y Presupuesto.

27. 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.

28. 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.

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

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

30. Suplir las funciones de la Dirección de Programación y Presupuesto, ante la ausencia del titular.

31. Mantener el registro, clasificación, depuración y control del archivo documental del área, conforme a los criterios y lineamientos establecidos para tales efectos en la LOTENAL.

32. Autorizar la relación de tiempo extraordinario y guardias del personal adscrito a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y áreas que la integran, para solicitud de pago a la Gerencia de Administración de Personal.

33. Las demás que instruya el Director de Programación Presupuesto; 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

COMER
Comité de Mejora Regulatoria Inter
30 OCT 2018
APROBADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL	REV. 01	LN-6111-MO-OYF-02
	30-Oct-18	Página 1 de 4

OBJETIVO:

Contribuir al aprovechamiento óptimo de los recursos presupuestales autorizados, mediante la supervisión y control del ejercicio del presupuesto de la Entidad, generando estructurada y sistemáticamente información cuantitativa de las transacciones efectuadas por la Entidad y de los eventos económicos cuantificables que la afectan en el ámbito del gasto.

FUNCIONES:

1. Coordinar las actividades de elaboración, registro y control del presupuesto en apoyo a las Unidades Administrativas de la Entidad, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

2. Enviar al área de publicidad la información de los pagos para su reporte en el sistema COMSOC.

3. Realizar los análisis y soportes necesarios del ejercicio del gasto, para solicitar a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, las modificaciones al presupuesto autorizado.

4. Validar la suficiencia presupuestal, para las requisiciones de compra de las Unidades Administrativas (centros de costos).

5. Revisar en el sistema GRP las requisiciones de compra de las Unidades Administrativas (centros de costos), para su ejercicio.

6. Supervisar que la documentación enviada para su pago por las áreas, cumpla con los requisitos normativos aplicables.

7. Examinar los anticipos de viáticos y gastos a comprobar, así como verificar que se realicen las comprobaciones de acuerdo a las disposiciones normativas y en los plazos establecidos, a efecto de asegurar el correcto uso de los recursos.

8. Revisar las relaciones de contra-recibos de pago, para su envío a la Gerencia de Tesorería.

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

9. Supervisar los pagos correspondientes al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., para cumplir con la normatividad vigente aplicable.

10. Contribuir al aprovechamiento óptimo de los recursos presupuestales autorizados, mediante la supervisión y control del ejercicio del presupuesto de la Entidad.

11. Emitir los Estados Financieros de la Entidad de forma periódica en su versión oficial, para su presentación a la administración de la Entidad.

12. Coadyuvar en conjunto con la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Información Financiera y Fiscal, Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal, Departamento de Control Presupuestal Administración, Departamento de Integración Presupuestal y Departamento de Control Contable, la toma de decisiones sobre registros y eventos contables para la mejor presentación en los Estados Financieros.

13. Coordinar con las diferentes áreas de la Entidad, a efecto de resolver los planteamientos realizados respecto a la contabilización de sus operaciones para verificar su correcta aplicación.

14. Analizar la información financiera, así como su interpretación para dar a conocer el desempeño de la Entidad.

15. Recabar la información para poder determinar las bases y enterar el pago de contribuciones de la entidad en su calidad de generadora y como retenedora de las mismas, en relación con los egresos distintos del pago de premios, contribuciones locales y las relacionadas con los servicios personales, para el cumplimiento de las leyes fiscales aplicables.

16. Diseñar matrices de dispersión contable para el área de sistemas, con la finalidad de optimizar la contabilización de las transacciones de la entidad.

17. Instrumentar mecanismos para que las obligaciones de carácter fiscal locales y federales sean cumplidas conforme a la normatividad aplicable a la Entidad, así como coadyuvar en la realización y representación de la Entidad en promociones ante las autoridades fiscales con el fin de obtener elementos de certeza jurídica en el cumplimiento de la normatividad.

18. Integrar y redactar anexos de información financiera de egresos en coordinación con la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal para su presentación y que sean congruentes con la información contenida en los registros contables.

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

19. Participar en la elaboración de la conciliación contable presupuestal, en conjunto con la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal, Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal, Departamento de Control Presupuestal Administración, Departamento de Integración Presupuestal y Departamento de Control Contable, para la verificación de los registros contables y presupuestales.

20. Revisar la correcta codificación de pólizas, de conformidad con la guía contabilizadora, instructivos de cuentas y catálogo de cuentas para cumplir en estricto apego con la normatividad establecida para el registro de las operaciones.

21. Supervisar el cierre del periodo mensual que termina y el de apertura del siguiente periodo mensual en el Modulo de Cuentas por Pagar, mediante comunicado al cierre mensual.

22. Elaborar el informe de Cuenta Pública y el Informe de Avance de Gestión, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

23. Realizar por lo menos una acción de capacitación y profesionalización al año, preferentemente con énfasis en control interno y administración de riesgos, prevención de fraude y ética e integridad, entre otros.

24. Emitir mensualmente los Estados Financieros para su presentación en el Sistema Integral de Información, para proporcionar información de carácter financiero de forma homologada.

25. 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.

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

27. 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.

28. Revisar el registro, clasificación, depuración y control del archivo documental del área, conforme a los criterios y lineamientos establecidos para tales efectos en la LOTENAL.

29. Asistir por instrucción del Director de Programación y Presupuesto o Gerente de Control Presupuestal y Contabilidad, para participar en los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

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

30. Revisar la correcta integración de los formatos requeridos conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), para su publicación en Sistema de Información del Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

31. 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.

32. Las demás que determine e instruya el Gerente de Control Presupuestal y Contabilidad, en dependencia de las actividades asignadas al área.

COMER
Comité de Mejora Regulatoria Inter
30 OCT 2018
APROBADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS		
OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL ADMINISTRACIÓN	REV. 01	LN-6111-MO-OYF-04
	30-Oct-18	Página 1 de 2

OBJETIVO:

Revisar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a la Entidad, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes, mediante la validación, contabilización y transferencia de los registros del módulo AP al módulo GL del sistema GRP, en apego a los lineamientos, normas y políticas que rigen en la institución.

FUNCIONES:

1. Elaborar reportes e informes para el control del ejercicio presupuestal, validando la congruencia contable presupuestal de las operaciones registradas.

2. Orientar al personal de los centros de costos que operan el Módulo de Cuentas a Pagar (AP) en el Sistema GRP, sobre el funcionamiento del mismo.

3. Recibir las solicitudes de pago y comprobaciones, revisar que la documentación justificativa y comprobatoria cumpla con los requisitos normativos. Contabilizar y transferir los registros al módulo GL del GRP, así como revisar las pólizas en el sistema GRP para su envío al área contable.

4. Elaborar y mantener actualizados controles para el seguimiento de los trámites solicitados al área como son: Cuentas por Liquidar Certificadas, requisiciones, pedidos, contratos, viáticos, gastos a comprobar, comprobaciones y recibos oficiales, así como revisar que se realicen las comprobaciones de acuerdo a las disposiciones normativas y en su caso, las gestiones de cobro en los plazos establecidos, con el objeto de asegurar el correcto uso de los recursos.

5. Registrar en la página de Internet del Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C, los pagos liberados por la Entidad, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

6. Abrir y cerrar el período mensual y anual en el Módulo de Cuentas a Pagar del Sistema GRP.

7. Comprobar y conciliar los registros de las operaciones realizadas de manera conjunta con las Unidades Administrativas.

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

8. Elaborar las relaciones de contra-recibos de pago, para su envío a la Gerencia de Tesorería y el soporte documental original al Departamento de Control Contable.

9. Participar en la elaboración de la conciliación contable presupuestal, en conjunto con la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal y Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal, Subgerencia de Operación Presupuestal, Departamento de Integración Presupuestal y Departamento de Control Contable, para la verificación de los registros contables y presupuestales.

10. Elaborar el pasivo temporal mensual, para el cumplimiento de obligaciones institucionales.

11. Analizar que las operaciones contengan el soporte documental de los registros contables de la Entidad para asegurar que estén debidamente respaldadas.

12. Coadyuvar en conjunto con la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Información Financiera y Fiscal, Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal, Subgerencia de Operación Presupuestal, Departamento de Integración Presupuestal y Departamento de Control Contable, la toma de decisiones sobre registros y eventos contables, para la mejor presentación en los Estados Financieros.

13. Realizar por lo menos una acción de capacitación y profesionalización al año, preferentemente con énfasis en control interno y administración de riesgos, prevención de fraude y ética e integridad, entre otros.

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.

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

16. Las demás que determine e instruya el Subgerente de Operación Presupuestal, en dependencia de las actividades asignadas al área

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

OBJETIVO:

Colaborar dentro del ámbito de su competencia al aprovechamiento óptimo de los recursos presupuestales autorizados a la Entidad, a través de la coordinación del proceso de planeación, programación y evaluación del ejercicio del presupuesto.

FUNCIONES:

1. Concertar la estructura programática institucional, para la elaboración del proyecto del presupuesto.

2. Participar en la determinación de los objetivos, metas e indicadores institucionales, así como en su calendarización.

3. Consolidar el calendario de ingreso – egreso institucional, para el ejercicio presupuestal.

4. Supervisar la apertura y cierre de ejercicios en el sistema GRP para efectuar la carga de presupuesto institucional.

5. Formular el análisis funcional programático económico (devengable), el flujo de efectivo y las metas presupuestales institucionales, para el óptimo ejercicio del gasto.

6. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en los programas y proyectos de inversión de la Entidad, para verificar su cumplimiento.

7. Tramitar las adecuaciones presupuestales institucionales en los portales aplicativos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para dar cumplimiento a las obligaciones en esta materia.

8. Reportar la información correspondiente al Fideicomiso Público de Lotería Nacional, a través del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para dar cumplimiento a las obligaciones en esta materia.

9. Supervisar y revisar los reportes presupuestales, para el estricto cumplimiento del ejercicio del gasto.

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

10. Consolidar el informe de la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública Institucional.

11. Supervisar y validar el envío de los formatos del Sistema Integral de Información, para cumplir con los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

12. Participar en la elaboración de la conciliación contable presupuestal, en conjunto con la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal, Subgerencia de Operación Presupuestal, Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal, Departamento de Control Contable y Departamento de Control Presupuestal Administración, para la verificación de los registros contables y presupuestales.

13. Diseñar matrices de dispersión contable para el área de sistemas, con la finalidad de optimizar la contabilización de las transacciones de la entidad.

14. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Entidad, con base en las necesidades de las áreas, para dar cumplimiento a los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

15. Integrar el presupuesto anual de la Entidad, para Visto Bueno de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.

16. Formular por capítulo y partida presupuestal, los informes presupuestales de egresos institucionales, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

17. Difundir el presupuesto autorizado y el avance de su ejercicio a las diferentes Unidades Administrativas (centros de costos) de la Entidad para su estricto cumplimiento.

18. Informar al Órgano Interno de Control sobre el ejercicio y calendario de su presupuesto.

19. Revisar la correcta integración de información para dar a conocer el Estado del Ejercicio Presupuestal en la página de internet institucional.

20. Revisar la correcta aplicación de adecuaciones presupuestales en el sistema GRP y su registro contable, para cumplir con la normatividad aplicable.

21. Elaborar el informe de Cuenta Pública y el Informe de Avance de Gestión, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

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

22. Realizar por lo menos una acción de capacitación y profesionalización al año, preferentemente con énfasis en control interno y administración de riesgos, prevención de fraude y ética e integridad, entre otros.

23. 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.

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

25. Revisar el registro, clasificación, depuración y control del archivo documental del área, conforme a los criterios y lineamientos establecidos para tales efectos en la LOTENAL .

26. Asistir por instrucción del Director de Programación y Presupuesto o Gerente de Control Presupuestal y Contabilidad para participar en los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

27. Revisar la correcta integración de los formatos requeridos conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), para su publicación en Sistema de Información del Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

28. 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.

29. 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 riegos, en el ámbito de su competencia.

30. Las demás que determine e instruya el Gerente de Control Presupuestal y Contabilidad, en dependencia de las actividades asignadas al área.

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

COMER
Comité de Mejora Regulatoria Inte
30 OCT 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS		
OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL	REV. 01	LN-6111-MO-OYF-06
	30-Oct-18	Página 1 de 2

OBJETIVO:

Preparar, integrar y consolidar información presupuestal conforme a los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Entidad, así como de las Dependencias Globalizadoras y Fiscalizadoras.

FUNCIONES:

1. Aperturar y cerrar los ejercicios en el sistema GRP para efectuar la carga de presupuesto institucional.

2. Efectuar la carga por Unidad Administrativa del presupuesto al sistema GRP, para el óptimo ejercicio del gasto.

3. Efectuar previa autorización del Director de Programación y Presupuesto, las adecuaciones presupuestales, así como su registro contable y verificación en el sistema GRP, para dar suficiencia a las áreas que lo requieran.

4. Analizar el registro en cuentas de orden presupuestal de las operaciones que realizan los centros de costos de la institución, para el control del gasto.

5. Emitir los reportes presupuestales mensuales, para el análisis, control, seguimiento y evaluación del comportamiento del ejercicio presupuestario.

6. Proporcionar mensualmente al Departamento de Control Contable, la información sobre la suficiencia presupuestal para pago del cálculo del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.

7. Consolidar el reporte mensual de flujo de efectivo, para aportar elementos que permitan evaluar el comportamiento financiero institucional.

8. Proporcionar mensualmente a la Gerencia de Administración de Personal, información presupuestal del capítulo de Servicios Personales, para la realización de su conciliación correspondiente y otros reportes.

9. Revisar constantemente el ejercicio presupuestal, para mantener la información con un alto grado de utilidad para las diversas áreas de la institución.

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

10. Participar en la elaboración de la conciliación contable presupuestal, en conjunto con la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal, Subgerencia de Operación Presupuestal, Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal, Departamento de Control Contable y Departamento de Control Presupuestal Administración, para la verificación de los registros contables y presupuestales.

11. Elaborar los formatos correspondientes al ejercicio presupuestal y transmitir en tiempo informa los requerimientos de información del Sistema Integral de Información en su aplicativo SIIWeb.

12. Preparar la información para dar a conocer el Estado del Ejercicio Presupuestal en la página de internet institucional.

13. Coadyuvar en conjunto con la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Información Financiera y Fiscal, Subgerencia de Operación Presupuestal, Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal, Departamento de Control Presupuestal Administración y Departamento de Control Contable, en la toma de decisiones sobre registros y eventos contables, para la mejor presentación en los Estados Financieros.

14. Realizar por lo menos una acción de capacitación y profesionalización al año, preferentemente con énfasis en control interno y administración de riesgos, prevención de fraude y ética e integridad, entre otros.

15. 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.

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

17. 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.

18. Las demás que determine e instruya el Subgerente de Programación e Integración Presupuestal, en dependencia de las actividades asignadas al área.

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

Lotería Nacional
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
30 OCT 2018
APROBADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL	REV. 01	LN-6111-MO-OYF-09
	30-Oct-18	Página 1 de 3

OBJETIVO:

Generar información estructurada y sistemática de forma cuantitativa las transacciones efectuadas en el ingreso y el gasto por sorteos efectuadas por la Entidad.

FUNCIONES:

1. Emitir mensualmente los Estados Financieros ejecutivos y notas relativas a los mismos para facilitar la toma de decisiones en el ámbito financiero y fiscal.

2. Analizar la información financiera, así como su interpretación para dar a conocer el desempeño de la Entidad.

3. Desarrollar informes ejecutivos respecto de los estados financieros con el fin de ser presentados ante los comités de la Entidad, a fin de dar a conocer la información financiera a cierto periodo, así como las acciones de mejora realizadas o por realizar.

4. Supervisar la integración de anexos de información financiera y presupuestal en coordinación con las Subgerencia de Operación Presupuestal y la Subgerencias de Programación y Evaluación Presupuestal para su presentación periódica.

5. Coadyuvar en conjunto con la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Operación Presupuestal, Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal, Departamento de Control Presupuestal Administración, Departamento de Integración Presupuestal y Departamento de Control Contable, la toma de decisiones sobre registros y eventos contables, para la mejor presentación en los Estados Financieros.

6. Supervisar y validar la operación que se genera por el registro, la conciliación y depuración de los movimientos en las cuentas bancarias para que los registros contables sean coincidentes con los recursos que se tienen en bancos.

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

7. Proporcionar el costo por tipo de sorteo celebrado por la Entidad para medir la rentabilidad de cada sorteo, teniendo identificados los costos, gastos e ingresos que se derivan de los mismos.

8. Revisar y verificar que los registros contables reflejen el verdadero monto de los adeudos de los saldos deudores de organismos de venta.

9. Instrumentar mecanismos en coordinación con la Subgerencia de Control adscrita a la Gerencia de Crédito y Cobranza para la presentación de la cartera de crédito según su vigencia y tener una base razonable para la constitución de reservas para las cuentas incobrables.

10. Revisar y verificar las integraciones de saldos contables de organismos de venta y vendedores ambulantes de billete que sean solicitadas por el área requirente.

11. Revisar y validar los informes contables de organismos de venta y vendedores ambulantes de billete solicitados por el área requirente, los cuales serán ratificados cuando las instancias externas lo requieran.

12. Proporcionar y entregar a la Subgerencia de Operación Presupuestal el entero para el pago de impuestos de la Entidad en su calidad de retenedor en relación con el pago de premios, para el cumplimiento de las leyes fiscales aplicables.

13. Diseñar matrices de dispersión contable para el área de sistemas, con la finalidad de optimizar la contabilización de las transacciones de la entidad.

14. Coordinar con las diferentes áreas de la Entidad, a efecto de resolver los planteamientos realizados respecto a la contabilización de sus operaciones para verificar su correcta aplicación.

15. Integrar y redactar anexos de información financiera de ingresos en coordinación con la Subgerencia de Operación Presupuestal para su presentación y que sean congruentes con la información contenida en los registros contables.

16. Participar en la elaboración de la conciliación contable presupuestal, en conjunto con las Subgerencia de Operación Presupuestal y Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal, Departamento de integración Presupuestal y Departamento de Control Contable para la verificación de los registros contables presupuestales.

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

17. Realizar por lo menos una acción de capacitación y profesionalización al año, preferentemente con énfasis en control interno y administración de riesgos, prevención de fraude y ética e integridad, entre otros.

18. 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.

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

20. Revisar el registro, clasificación, depuración y control del archivo documental del área, conforme a los criterios y lineamientos establecidos para tales efectos en la LOTENAL.

21. Asistir por instrucción del Director de Programación y Presupuesto o Gerente de Control Presupuestal y Contabilidad 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. Las demás que determine e instruya el Gerente de Control Presupuestal y Contabilidad, en dependencia de las actividades asignadas al área.

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

Lotería Nacional
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Intern
30 OCT 2018
APROBADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS		
OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE	REV. 01	LN-6111-MO-OYF-08
	30-Oct-18	Página 1 de 2

OBJETIVO:

Asegurar la entrega de la información financiera en tiempo y forma para la elaboración de Estados Financieros ejecutivos, verificar la documentación soporte, así como la guarda y custodia de la Documentación en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

1. Comprobar el registro contable de las operaciones que realiza la Entidad para garantizar confiabilidad y veracidad en la información financiera y presupuestal.

2. Comprobar que en el cierre contable se registren en su totalidad las operaciones de conformidad con la normatividad para garantizar la correcta operación, así como las pólizas de ajuste propuestas por auditoría externa para que la información financiera sea transparente y oportuna.

3. Realizar mensualmente la depuración y análisis de cuentas colectivas que garantice la veracidad de la información que se presenta en los Informes Financieros de la Entidad.

4. Comprobar la correcta integración de saldos contables de los organismos de venta y vendedores ambulantes de billete para proporcionar información útil a las áreas usuarias de dicha información.

5. Formular auxiliares de las cuentas contables de los organismos de venta para proporcionar información para su análisis y conciliación.

6. Elaborar los informes contables de los organismos de venta y vendedores ambulantes de billete de acuerdo a la solicitud del área requirente.

7. Contribuir en las aclaraciones y registros, derivadas de las conciliaciones bancarias para que los saldos sean presentados de manera correcta en los Estados Financieros.

8. Comprobar la correcta codificación de pólizas, de conformidad con la guía contabilizadora, instructivos de cuentas y catálogo de cuentas para cumplir en estricto apego con la normatividad establecida para el registro de las operaciones.

9. Analizar la información emitida por las áreas y que repercuten en la generación de información contable.

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

10. Determinar las bases para el entero contribuciones federales, en calidad de generadora o retenedora, conforme a la información registrada en GRP, para el cumplimiento de obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

11. Coadyuvar en conjunto con la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Operación Presupuestal, Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal, Departamento de Control Presupuestal Administración y Departamento de Integración Presupuestal, la toma de decisiones sobre registros y eventos contables, para la mejor presentación en los Estados Financieros.

12. Participar en la elaboración de la conciliación contable presupuestal de ingresos, egresos y resultados, en conjunto con las demás áreas de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para la verificación de los registros contables y presupuestales.

13. Enviar de forma periódica los auxiliares contables a organismo de venta activos.

14. Coadyuvar en el Análisis con el Gerente de Control Presupuestal y Contabilidad y Subgerente de Información Financiera y Fiscal la toma de decisiones sobre registros y eventos contables, para su mejor presentación en los estados financieros.

15. Realizar el complemento por la revaluación de bienes muebles e inmuebles y su depreciación, así como revisar la determinación de la depreciación de bienes muebles proporcionada por la Gerencia de Recursos Materiales.

16. Realizar por lo menos una acción de capacitación y profesionalización al año, preferentemente con énfasis en control interno y administración de riesgos, prevención de fraude y ética e integridad, entre otros.

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

18. 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.

19. Las demás que determine e instruya el Subgerente de Información Financiera y Fiscal, en dependencia de las actividades asignadas al área.

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

COMER
Comité de Mejora Regulatoria Inter
30 OCT 2018
APROBADO

OBJETIVO:

Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros de la Entidad, con base a las políticas, lineamientos y normatividad aplicable.

FUNCIONES:

1. Supervisar que las operaciones bancarias y de inversión de los recursos financieros disponibles de la Entidad se realicen en estricto apego a las normas vigentes.

2. Supervisar las actividades con motivo de pago de premios y reintegros al público, así como, a comisionistas y expendedores de billetes de lotería, que ejecuta la Subgerencia de Pago de Premios.

3. Coordinar el monto del Fondo para pago de premios menores, que ejecuta la Subgerencia de Pago de Premios, atendiendo la estacionalidad que marcan los sorteos, especialmente los sorteos Magnos y Especiales.

4. Autorizar el pago de premios mayores que se realizan con cheque nominativo o transferencia electrónica, que ejecuta la Subgerencia de Pago de Premios, y en su caso la reposición de cheques que por distintas causas no sean pagados por la Institución Bancaria.

5. Autorizar cheques nominativos y/o transferencias electrónicas para pago a proveedores y tramitar compromisos de la Entidad, de conformidad con el reporte de pagos aprobado por la Dirección de Programación y Presupuesto y en su caso la reposición de cheques que por distintas causas no sean pagados por la Institución Bancaria.

6. Autorizar y supervisar, la documentación para el trámite del reembolso del Fondo para pago de premios y reintegros al público, que ejecuta la Subgerencia de Pago de Premios, para su trámite ante la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.

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

7. Coordinar la realización de pagos que ejecuta el Departamento de Bancos e Inversiones, por los conceptos de; aportaciones, impuestos, gastos de administración, gastos a comprobar y otros de carácter institucional.

8. Coordinar y Supervisar la realización periódica de arqueos a la bóveda, que ejecuta la Subgerencia de Pago de Premios, así como a las cajas receptoras de pagos, con el fin de asegurar su operación con apego a la normatividad.

9. Analizar el reporte oficial de premios y verificar si fueron vendidos o no los premios mayores para prever la disponibilidad de recursos para su pago.

10. Elaborar políticas de trabajo interno, que permitan la operación sustantiva de la Gerencia de Tesorería para el cumplimiento oportuno de los objetivos, metas y Programa Institucional.

11. Presentar diariamente a la Dirección de Programación y Presupuesto, reportes de flujo de ingresos y egresos, saldos bancarios y de inversión para la oportuna toma de decisiones.

12. Coordinar la apertura de nuevas cuentas bancarias y/o de inversión, e informar lo correspondiente a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para su registro y control contable.

13. Coordinar las actividades que ejecuta la Subgerencia de Pago de Premios, para la entrega de informes y documentos derivados de las operaciones diarias, a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.

14. Instruir el pago de "Cuentas por Pagar", a proveedores y contratistas, bajo las disposiciones generales a las que deba sujetarse la entidad, en relación al Programa de Cadenas Productivas.

15. Coordinar que los cheques devueltos contengan el sello de protesto y/o sean protestados en función de lo establecido en la normatividad aplicable.

16. Resguardar y custodiar los documentos remitidos por las diferentes áreas de LOTENAL que constituyan Garantía de cumplimiento de obligaciones a favor de LOTENAL, Convenios originales de Reconocimiento de Adeudo, Convenios de Reconocimiento de Adeudo Reestructuración y Pago, Chequeras, Contratos de Comisión Mercantil y otros valores en bóveda.

17. Coordinar con la Subgerencia de Pago de Premios, la validación y pago de billetes de lotería con premio y/o reintegro, que son presentados rotos, maltratados o con doble sello, por parte del público en general.

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

18. Coordinar las actividades correspondientes con la Gerencia Consultiva de la Subdirección General Jurídica, en lo relativo al registro documental respecto al reporte de billetes de lotería reportados como robados o extraviados y en el supuesto de que estos resultaran premiados, remitir a esa Gerencia Consultiva, a los tenedores de estos billetes, para efectos de su identificación.

19. Dar atención a los oficios que reciba de las distintas áreas de LOTENAL, respecto a la petición de la documentación que se tenga en guarda y custodia.

20. Supervisar las dotaciones de efectivo a los cajeros para pago de premios en las instalaciones de la LOTENAL por parte de la Subgerencia de Pago y Premios.

21. Supervisar la gestión de cobro de los distintos cheques recibidos en la Gerencia de Tesorería por concepto de pagos diversos.

22. Validar el reporte de pago premios para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. (Ley de Lavado de Dinero).

23. Supervisar 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. 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. 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 Subdirección General de Finanzas y Sistemas, emita las certificaciones correspondientes.

26. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías de las diversas instancias de fiscalización, por designación de la Dirección de Programación y Presupuesto.

27. Coordinar y supervisar, en el ámbito de competencia, 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.

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

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

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

30. 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.

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 la Subgerencia y Departamentos a su cargo.

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

33. Mantener el registro, clasificación, depuración y control del archivo documental del área, conforme a los criterios y lineamientos establecidos para tales efectos en la LOTENAL.

34. Autorizar la relación de tiempo extraordinario y guardias del personal adscrito a la Gerencia de Tesorería y áreas que la integran, para solicitud de pago ante la Gerencia de Administración de Personal.

35. Las demás que instruya el Director de Programación y Presupuesto; 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:

Coordinar y supervisar que los movimientos de cajas se realicen de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.

FUNCIONES:

1. Realizar las dotaciones de efectivo a los cajeros para pago de premios en las instalaciones de la LOTENAL.

2. Supervisar la operación de las Cajas Pagadoras de Premios, así como las Cajas Receptoras de Efectivo y otros medios de pago.

3. Coordinar y supervisar la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), para el reembolso del fondo de pago de premios.

4. Coadyuvar en el resguardo y custodia de documentos remitidos por las diferentes áreas de LOTENAL que constituyan garantía de cumplimiento de obligaciones a favor de LOTENAL, Convenios originales de Reconocimiento de Adeudo, Convenios de Reconocimiento de Adeudo Reestructuración y Pago, chequeras, Contratos de Comisión Mercantil y otros valores en bóveda.

5. Supervisar y enviar el Billete Premiado Pagado a la Subgerencia de Procesos, por conducto del Departamento de Registro y Control de Procesos de la Gerencia de Crédito y Cobranza.

6. Realizar y Coordinar la gestión de cobro de los distintos cheques recibidos en la Gerencia de Tesorería por concepto de pagos diversos.

7. Coadyuvar en la atención de los oficios que reciba la Gerencia de Tesorería relacionados con cualquier documento que se tenga en guarda y custodia.

8. Elaborar los reportes mensuales de pagos recibidos por convenios celebrados entre la Entidad y organismos de venta, vendedores ambulantes de billete, empleados, exempleados y cualquier otro ente que adeude a LOTENAL.

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

9. Coordinar y verificar la integración del corte de caja diario.

10. Validar y realizar el pago de billetes de LOTENAL premiados y/o con reintegro, presentados rotos, maltratados o con doble sello.

11. Supervisar el envío o entrega de Constancias de Retención de Impuestos de premios pagados.

12. Coordinar la integración de información por parte de los organismos de venta para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. (Ley de Lavado de Dinero).

13. Comprobar que los cheques devueltos contengan el sello de protesto y/o en su caso efectuar la gestión relativa en función de lo establecido en la normatividad aplicable.

14. Asistir por instrucciones del Director de Programación y Presupuesto o Gerente de Tesorería para participar en los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

15. Revisar el registro, clasificación, depuración y control del archivo documental del área, conforme a los criterios y lineamientos establecidos para tales efectos en la LOTENAL.

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 de las metas y objetivos establecidos.

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

18. 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.

19. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como las

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

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. Revisar 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.

21. Las demás que determine e instruya el Gerente de Tesorería, en dependencia de las actividades asignadas al área.

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
30 OCT 2018
APROBADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS		
OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE BACOS E INVERSIONES	REV. 01	LN-6112-MO-OYF-03
	30-Oct-18	Página 1 de 2

OBJETIVO:

Realizar los movimientos e informes bancarios y financieros de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.

FUNCIONES:

1. Elaborar el informe de los saldos iniciales y saldos al cierre de la jornada diaria de las cuentas bancarias y de inversión.

2. Elaborar el estado de flujo de operación diaria, así como el flujo de ingresos y egresos.

3. Generar previa autorización, los movimientos diarios de inversión, así como la integración de rendimientos correspondientes.

4. Proporcionar el reporte de pago a proveedores y de otros pagos institucionales, para solicitar al titular de la Gerencia de Tesorería, las instrucciones procedentes.

5. Llevar el registro y control de comisiones bancarias, así como el reporte sobre tasas de rendimiento, que ofrecen las distintas instituciones financieras.

6. Elaborar el reporte de registro, operación y control auxiliar de recursos fiscales.

7. Enviar el informe o reporte diario de pago de premios locales y foráneos que se efectúan con cheque o medio electrónico, a la Subgerencia de Pago de Premios para su revisión.

8. Analizar el manejo de las entradas en efectivo, cheque y transferencias electrónicas, para su aplicación a movimientos de pago y/o de inversión.

9. Realizar las operaciones de pago de cheques y/o transferencias bancarias, e integrar los cortes diarios a través de la concentración de los movimientos bancarios generados en el día previa autorización.

10. Realizar el registro de "Contra-Recibos" así como el registro de operaciones interbancarias en el sistema institucional para efectuar el pago correspondiente.

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

11. Realizar en apego a los procedimientos vigentes, el pago de incentivos a organismos de venta locales y foráneos en las modalidades procedentes.

12. Recibir y controlar los billetes de lotería foráneos (premiados), para su envío y lectura de la Gerencia de Crédito y Cobranza.

13. Coadyuvar en la certificación de facturas electrónicas en el sistema GRP, solicitadas por las distintas áreas de LOTENAL.

14. Revisar en el portal de internet (Nafinet), el registro de "Cuentas por Pagar" de proveedores y contratistas de la LOTENAL, dados de alta en Cadenas Productivas.

15. Realizar el pago de "Cuentas por Pagar", cedidas por los proveedores y contratistas de LOTENAL, en Cadenas Productivas, bajo el procedimiento establecido en las Disposiciones Generales a las que deba sujetarse la entidad, en relación al Programa de Cadenas Productivas.

16. Elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), para coadyuvar en el trámite de operación y reembolso del fondo de pago de premios, que se realiza por conducto de la Subgerencia de Pago de Premios.

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

18. 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.

19. Las demás que determine e instruya el Gerente de Tesorería, en dependencia de las actividades asignadas al área.

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
30 OCT 2018
APROBADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA	REV. 02	LN-6113-MO-OYF-01
	30-Oct-18	Página 1 de 4

OBJETIVO:

Establecer los parámetros para aprobar la liberación de billete con base en la normativa aplicable y la suficiencia de las garantías otorgadas por los organismos de venta y vendedores ambulantes de billete, acreditación de pagos, cobranza extrajudicial derivada de los créditos otorgados a los organismos de venta y vendedores ambulantes de billete que comercialicen los diversos productos de la Entidad y la integración de expedientes para su envío a reclamo por la vía judicial; con la finalidad de contribuir al logro de la Misión, Objetivo y Política de la Entidad, a través de las Subgerencias y Departamentos que la conforman.

FUNCIONES:

1. Dirigir a la Subgerencia de Registro y a la Subgerencia de Control, a fin de que se apliquen mecanismos para la supervisión, registro y control del comportamiento crediticio y de las garantías otorgadas por los organismos de venta y vendedores ambulantes de billete, que posibiliten la recuperación de la cartera.

2. Dirigir la generación de informes que reflejen los saldos de la cartera de crédito a cargo de organismos de venta y vendedores ambulantes de billete referente a la comercialización de los diversos productos de LOTENAL, para retroalimentar oportunamente a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.

3. Coordinar la integración de la información crediticia y de garantías de los organismos de venta y vendedores ambulantes de billete.

4. Recibir las garantías presentadas por los organismos de venta, conforme a los Lineamientos para la Constitución de Garantías para la Dotación de Billetes de Lotería Nacional vigentes.

5. Enviar las garantías hipotecarias a la Gerencia Consultiva para su revisión y validación desde el punto de vista legal.

6. Aprobar la liberación de la dotación de billete, con base en la normatividad aplicable, la línea de crédito establecida por la suficiencia de las garantías otorgadas y el comportamiento crediticio de los organismos de venta y vendedores ambulantes de billetes.

7. Aprobar la liberación de las garantías de los organismos de venta locales y foráneos, así como de los vendedores ambulantes de billetes previa validación de la Gerencia Consultiva.

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

8. Enviar a los organismos de venta, las garantías de pagaré que sean liquidadas y canceladas.

9. Remitir a la Gerencia de Tesorería, para su guarda y custodia, las garantías hipotecarias, cartas de crédito irrevocable *Standby*, contratos de comisión mercantil y depósito de títulos en custodia y administración (CODE), así como los cheques certificados o de caja, que se reciban en garantía.

10. Enviar a la Gerencia de Producción, los billetes presentados como aclaración por los organismos de venta y vendedores ambulantes de billete, para su dictamen de autenticidad y, posteriormente, se realicen los cargos y abonos correspondientes.

11. Remitir a la Gerencia de Producción, los billetes de premios y/o reintegros inutilizados que cumplieron su vigencia de resguardo, para envío al CONALITEC.

12. Remitir a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, las pólizas y reportes que se generen del sistema SASLE de sorteos electrónicos.

13. Enviar a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, la documentación soporte para aplicar las retenciones correspondientes al fondo de garantía como abono a las fiduciarias para incremento de las garantías de los vendedores ambulantes de billete.

14. Canalizar la generación de indicadores, para dar seguimiento a la cobranza extrajudicial oportuna de la cartera.

15. Remitir a las áreas correspondientes, la documentación proporcionada para la integración del expediente enviado a jurídico, una vez que estos han sido devueltos por ser dictaminados, por pago y/o por elaboración de convenio.

16. Informar a la Dirección de Programación y Presupuesto, trimestral, mensual, semanal, (según sea el caso) de la situación inherente al crédito y la cobranza de los organismos de venta y vendedores ambulantes de billete, para los efectos conducentes.

17. Firmar como área requirente y encargada de dar seguimiento a los convenios de reconocimiento y pago de adeudo, provenientes de la solicitud de celebración de organismos de venta y vendedores ambulantes de billete.

18. Autorizar la integración de saldo contable, en términos de la normatividad aplicable, para la elaboración de los dictámenes de incobrabilidad e incosteabilidad.

19. Supervisar la consulta en el SL, para la cuantificación de los intereses moratorios que se generen por el incumplimiento en el pago de sorteos y convenios, de vendedores ambulantes de billete.

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

20. Elaborar en términos de los lineamientos correspondientes y en coordinación con Gerente de lo Contencioso Administrativo y con el Gerente de Control Presupuestal y Contabilidad, los dictámenes de incobrabilidad e incosteabilidad.

21. Valida el reporte de ventas para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. (Ley de Lavado de Dinero).

22. 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.

23. Coadyuvar en 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 Subdirector General de Finanzas y Sistemas, emita las certificaciones correspondientes.

24. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías de las diversas instancias de fiscalización, por designación del Director de Programación y Presupuesto.

25. Coordinar y supervisar, en el ámbito de competencia, 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.

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

27. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción del Director de Programación y Presupuesto.

28. Dar atención a las acciones para 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 su competencia.

29. 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.

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

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

31. Mantener el registro, clasificación, depuración y control del archivo documental del área, conforme a los criterios y lineamientos establecidos para tales efectos en la LOTENAL.

32. Autorizar la relación de tiempo extraordinario y guardias del personal adscrito a la Gerencia de Crédito y Cobranza y áreas que la integran, para solicitud de pago a la Gerencia de Administración de Personal.

33. Las demás que instruya el Subdirector General de Finanzas y Sistemas o el Director de Programación y Presupuesto; 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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
30 OCT 2018
APROBADO

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el registro de las garantías otorgadas por los organismos de venta, la liberación de billetes con base en la normativa aplicable y la suficiencia de las garantías, la revisión de saldos para el otorgamiento de incentivos, las solicitudes de convenio, las labores de cobranza extrajudicial de organismos de venta locales y foráneos y la presentación de la cartera de crédito; con la finalidad de fortalecer las acciones para el correcto otorgamiento de productos que comercializa la Entidad y la debida recuperación de los adeudos, de los organismos de venta locales y foráneos.

FUNCIONES:

1. Supervisar y controlar el registro de garantías presentadas por los organismos de venta, conforme a los Lineamientos para la Constitución de Garantías para la Dotación de Billetes de Lotería Nacional y el Manual de Operación de Crédito y Cobranza, vigentes.

2. Supervisar y controlar que los organismos de venta presenten un comportamiento crediticio sano para la presentación de la garantía complementaria a su línea de crédito de acuerdo a la normatividad vigente.

3. Informar mensualmente a la Gerencia de Crédito y Cobranza, las garantías vigentes de los organismos de venta para los efectos conducentes.

4. Supervisar el registro de los saldos de los fideicomisos de organismos de venta locales y foráneos, emitidos por instituciones bancarias.

5. Supervisar la elaboración del oficio para el envío a la Gerencia de Tesorería, de la guarda y custodia de garantías hipotecarias, cartas de crédito irrevocable *Standby*, contratos de comisión mercantil y depósito de títulos en custodia y administración (CODE), así como los cheques certificados o de caja, que se reciban en garantía.

6. Custodiar los originales de los pagarés otorgados por los organismos de venta.

7. Supervisar la liberación de billete a los organismos de venta locales y foráneos.

8. Coadyuvar en la liberación de las garantías de los organismos de venta locales y foráneos, así como de los vendedores ambulantes de billetes previa validación de la Gerencia Consultiva.

9. Supervisa la elaboración del oficio para el envío de las garantías hipotecarias a la Gerencia Consultiva para su revisión y validación desde el punto de vista legal.

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

10. Coordinar y supervisar la cobranza extrajudicial a organismos de venta de conformidad a lo establecido en el Manual de Operación de Crédito y Cobranza vigente.

11. Coordinar y supervisar los saldos de organismos de venta para el otorgamiento de los incentivos autorizados por la Junta Directiva.

12. Instrumentar mecanismos en coordinación con la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal adscrita a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para la presentación de la cartera de crédito según su vigencia.

13. Supervisar el registro de los pagos a convenios de reconocimiento de adeudo, reestructuración y pago, y convenio de reconocimiento y pago de adeudo.

14. Elaborar informes que reflejen los saldos de la cartera de crédito a cargo de organismos de venta referente a la comercialización de los diversos productos de LOTENAL, para retroalimentar oportunamente a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.

15. Integrar la información crediticia y de garantías de los organismos de venta de acuerdo a la normatividad vigente.

16. Revisar la consulta en el SL, para la cuantificación de los intereses moratorios que se generen por el incumplimiento en el pago de sorteos y convenios, de vendedores ambulantes de billete.

17. Las demás que instruya la Gerencia de Crédito y Cobranza, así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

18. 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.

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 normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.

21. Asistir por instrucciones del Director de Programación y Presupuesto o el Gerente de Crédito y Cobranza, para participar en los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

22. Revisar el registro, clasificación, depuración y control del archivo documental del área, conforme a los criterios y lineamientos establecidos para tales efectos en la LOTENAL.

23. 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 su competencia.

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

Lotería Nacional
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
30 OCT 2018
APROBADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS		
OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO	REV. 02	LN-6113-MO-OYF-03
	30-Oct-18	Página 1 de 2

OBJETIVO:

Realizar la cobranza extrajudicial, revisar los saldos para el otorgamiento de Incentivos por Pronto Pago, Incentivo por Pago Oportuno e Incentivo a la Productividad, autorizados por la Junta Directiva, e integrar las solicitudes de convenio, lo anterior respecto de organismos de venta locales y foráneos; con la finalidad de contar con acciones que permitan la recuperación del adeudo del crédito otorgado de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Revisar los saldos y realizar las gestiones de cobranza extrajudicial a los organismos de venta dentro del tiempo establecido por la normatividad.
2. Comprobar la aplicación en firme de los pagos bancarios registrados por los organismos de venta.
3. Registrar los pagos de los convenios de reestructura y convenios de reconocimiento y pago de adeudo de los organismos de venta, realizados en instituciones bancarias.
4. Integrar la documentación que proporcionen los organismos de venta para la celebración de convenio de reconocimiento y pago de adeudo.
5. Revisar que, mediante el SIL, se otorguen a los organismos de venta que les corresponda los incentivos de pronto pago y/o pago oportuno.
6. Revisar los saldos de los organismos de venta, para el otorgamiento de incentivos autorizados por la Junta Directiva.
7. Informar al Departamento de Recuperación de Adeudo, acerca de los organismos de venta, de los cuales no se recuperó el adeudo a través de la cobranza extrajudicial.
8. Informar de manera semanal, mensual, trimestral (según sea el caso) la operación del Departamento a la Subgerencia de Registro.
9. Coadyuvar con la Subgerencia de Registro para la presentación de la cartera de crédito.
10. Coadyuvar en la elaboración del oficio de liberación de garantías de los organismos de venta locales y foráneos.

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

11. Revisar en el SL, que los organismos de venta no presenten saldo deudor, para la liberación de garantías hipotecarias y de pagaré.

12. Consultar en el SL, la cuantificación de los intereses moratorios que se generen por el incumplimiento en el pago de sorteos de organismos de venta.

13. Coadyuvar en la revisión de la integración de Saldo Contable en términos de la normatividad aplicable.

14. Las demás que instruya la Gerencia de Crédito y Cobranza, así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

15. Coadyuvar a la elaboración de proyectos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, 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

Lotería Nacional
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
30 OCT 2018
DICTAMINADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS		
OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LIBERACIÓN	REV. 02	LN-6113-MO-OYF-04
	30-Oct-18	Página 1 de 2

OBJETIVO:

Registrar las garantías otorgadas por los organismos de venta de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Constitución de Garantías para la Dotación de Billetes de Lotería Nacional y el Manual de Operación de Crédito y Cobranza, vigentes, revisar que la línea de crédito sea suficiente y revisar que no presenten sorteos vencidos; con la finalidad de liberar la dotación, previa aprobación de la Gerencia de Crédito y Cobranza, de los diversos productos que se comercializan en la Entidad, para organismos de venta locales y foráneos.

FUNCIONES:

1. Registrar y controlar las garantías otorgadas por los organismos de venta, para respaldar las dotaciones asignadas por la Dirección de Comercialización.

2. Registrar en el sistema GRP las garantías otorgadas por los organismos de venta; y revisar la suficiencia y vigencia de éstas y en su caso, solicitar oportunamente a los organismos de venta la renovación o expedición de las mismas de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

3. Elabora oficio para envió de las garantías hipotecarias a la gerencia consultiva, para su revisión y validación desde el punto de vista legal.

4. Integrar los expedientes de garantías de los organismos de venta.

5. Informar permanentemente a la Subgerencia de Registro de los vencimientos de las garantías de los organismos de venta, para que se apliquen las medidas preventivas y correctivas procedentes.

6. Informar a la Subgerencia de Registro, el comportamiento de las garantías entregadas por los organismos de venta.

7. Informar de manera semanal, mensual, trimestral (según sea el caso) la operación del Departamento a la Subgerencia de Registro.

8. Coadyuvar en la elaboración del oficio de liberación de garantías de los organismos de venta locales y foráneos.

9. Registrar en GRP los saldos de los fideicomisos de organismos de venta locales y foráneos, emitidos por instituciones bancarias.

10. Consultar en el SL, las dotaciones asignadas a los organismos de venta por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana y/o la Gerencia de Ventas Foráneas.

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

11. Consultar en el SL que los organismos de venta cuenten con disponibilidad de crédito o pago de contado correspondientes a la dotación del sorteo a liberar.

12. Consultar en el SL que los saldos de los organismos de venta no cuenten con sorteos vencidos.

13. Realizar la liberación, previa aprobación de la Gerencia de Crédito y Cobranza, de billete cuando los organismos de venta cubran las garantías correspondientes, como se establece en los Lineamientos para la Constitución de Garantías para la Dotación de Billetes de Lotería Nacional, vigentes.

14. Informar trimestralmente a la Subgerencia de Registro, sobre el comportamiento crediticio de los organismos de venta, para conocer si son candidatos a presentar garantía de pagaré, complemento a su línea de crédito.

15. Proporcionar información a la Subgerencia de Registro para la liberación de las garantías de los organismos de venta locales y foráneos, así como de los vendedores ambulantes de billetes previa validación de la Gerencia Consultiva.

16. Las demás que instruya la Gerencia de Crédito y Cobranza, así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

17. Registrar, clasificar, depurar y controlar el archivo documental de la Subgerencia de Registro.

18. Coadyuvar a la elaboración de proyectos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, 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:

Coordinar y supervisar que se lleven a cabo las actividades de acreditación de pago con premios y reintegros de los diversos productos de LOTENAL, con abono a saldos de los organismos de venta y los pagados por bancos; con la finalidad de generar oportunamente la información y las pólizas para su registro en la contabilidad de la Entidad.

FUNCIONES:

1. Recibir la lectura de billete o archivo electrónico de premios menores o reintegros, pagados por los organismos de venta a través de los sistemas institucionales para su aplicación a saldo.

2. Recibir la lectura de los billetes con premios y/o reintegros enviados por la Gerencia de Tesorería de los pagos realizados a través de instituciones bancarias o cajas público, así como la elaboración de pólizas para su registro contable de los premios pagados en banco.

3. Elaborar las Pólizas de pasivos a través del SL por los importes de premios y/o reintegros derivados de los productos de LOTENAL para su entrega a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.

4. Aclarar los billetes presentados por los organismos de venta que son improcedentes como modalidad de pago ante la Entidad por aparecer como ya leídos en el sistema.

5. Recibir la devolución electrónica remitida por la Gerencia de Producción y envío de archivos para el procesamiento de la información a la Gerencia de Centro de Cómputo para identificación de los billetes efectuando la póliza de premios al fondo.

6. Conciliar y generar información para registro contable a través del SL para el cierre del sorteo, pago de premios y/o reintegros de lotería electrónica y otros productos.

7. Supervisar la conciliación de ventas de lotería electrónica con la información de la Gerencia de Área Metropolitana y/o de la Gerencia de Ventas Foráneas los reportes que se generen del Sistema de Administración Sustantiva de Lotería Electrónica (SASLE) y pagos con información de la Gerencia de Tesorería y transferirlas al sistema GRP para su registro contable.

8. Revisar la información de los billetes presentados como aclaración por los organismos de venta y vendedores ambulantes de billete, para su dictamen de autenticidad y registro previo envío la Gerencia de Producción.

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

9. Revisar la información de las pólizas y reportes que se generan del sistema SASLE de sorteos electrónicos, previo envió a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.

10. Generar el reporte de ventas para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. (Ley de Lavado de Dinero).

11. Las demás que instruya la Gerencia de Crédito y Cobranza, así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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 la atención de auditorías de las diversas instancias de fiscalización.

14. 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.

15. Asistir por instrucciones del Director de Programación y Presupuesto o el Gerente de Crédito y Cobranza, para participar en los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

16. Revisar el registro, clasificación, depuración y control del archivo documental del área, conforme a los criterios y lineamientos establecidos para tales efectos en la LOTENAL.

17. 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 su competencia.

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
30 OCT 2018
APROBADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS		
OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS	REV. 02	LN-6113-MO-OYF-08
	30-Oct-18	Página 1 de 1

OBJETIVO:

Revisar y procesar en los sistemas de la Entidad, la lectura de billetes de lotería tradicional y electrónica con premio y/o reintegro pagados como abono a saldo de los organismos de venta locales, foráneos y agentes de venta de nuevos productos de acuerdo a la normatividad vigente; con la finalidad de transmitir las cifras de la devolución y cierre de sorteo.

FUNCIONES:

1. Procesar a través del SL, la lectura de billete tradicional y electrónico con premio y/o reintegro que presentan para abono en cuenta los organismos de venta en la plataforma de premios en firme o por contingencia.

2. Revisar que los billetes enviados por la Gerencia de Tesorería que fueron pagados por bancos y caja al público; cumplan con lo indicado en las políticas y normas establecidas por la Entidad.

3. Revisar que los resultados del proceso y validación del billete leído por contingencia coincidan con la cantidad de billetes físicos entregados por los organismos de venta.

4. Analizar y registrar la información enviada por la Gerencia de Producción de la devolución de billete inútil por medio de la Web de sorteos de lotería tradicional y sorteos electrónicos.

5. Revisar que la información de lectura del billete, registrada con premio y/o reintegros y devolución de billete inútil por medio de la web, sea procesada y entregada oportunamente para la elaboración de pólizas al Departamento de Integración Operativa para su registro contable.

6. Las demás que instruya la Gerencia de Crédito y Cobranza, así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

7. Registrar, clasificar, depurar y controlar el archivo documental de la Subgerencia de Procesos.

8. Coadyuvar a la elaboración de proyectos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, 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 *
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Generar la información contable que se derive de la acreditación de premios y/o reintegros en firme, premios pagados por bancos, cajas público LOTENAL y la devolución electrónica de sorteos tradicionales y electrónicos; con la finalidad de enviarla a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.

FUNCIONES:

1. Elaborar la póliza de pasivos por los billetes con premio y/o reintegro pagados por las instituciones bancarias remitidas por la Gerencia de Tesorería.

2. Elaborar la póliza por premios al fondo de sorteos tradicionales.

3. Revisar y aplicar en firme los premios y/o reintegros de organismos de venta en el SIL para su acreditación a saldo y elaboración de póliza contable.

4. Almacenar los billetes caducos e inutilizados hasta la autorización de destrucción por el Archivo General de la Nación; separando los premios y los reintegros.

5. Coadyuvar con la información de los billetes de premios y/o reintegros inutilizados que cumplieron su vigencia de resguardo para envió a Gerencia de Producción.

6. Coadyuvar con la información de las pólizas y reportes que se generan del sistema SASLE de sorteos electrónicos, para la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.

7. Las demás que instruya la Gerencia de Crédito y Cobranza, así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

8. Registrar, clasificar, depurar y controlar el archivo documental de la Gerencia de Crédito y Cobranza.

9. Coadyuvar a la elaboración de proyectos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, 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

Lotería Nacional
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
30 OCT 2018
APROBADO

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el registro de las garantías otorgadas por los vendedores ambulantes de billete, conforme a la normatividad aplicable, coordinar las labores de cobranza extrajudicial y las solicitudes de convenio de vendedores ambulantes de billete, y la integración de expedientes de los organismos de venta y vendedores ambulantes de billete para su envío a reclamo por la vía judicial; con la finalidad de fortalecer las acciones para el correcto otorgamiento de productos que comercializa la Entidad y la debida recuperación de los adeudos.

FUNCIONES:

1. Supervisar y controlar el registro de garantías presentadas por los vendedores ambulantes de billete, conforme a los Lineamientos para la Constitución de Garantías para la Dotación de Billetes de Lotería Nacional y el Manual de Operación de Crédito y Cobranza, vigentes.

2. Supervisar la revisión del saldo en la base de datos con la información crediticia de los vendedores ambulantes de billete de conformidad a lo establecido en el Manual de Operación de Crédito y Cobranza vigente.

3. Coordinar la integración de expedientes de los organismos de venta y vendedores ambulante de billete que presenten incumplimiento de pago para el envío del expediente a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo.

4. Coordinar la recopilación de la documentación soporte para las solicitudes de celebración de convenio de vendedores ambulantes de billete.

5. Coordinar y supervisar la cobranza extrajudicial a vendedores ambulantes de billete de conformidad a lo establecido en el Manual de Operación de Crédito y Cobranza vigente.

6. Coordinar y supervisar que los vendedores ambulantes de billete, se encuentren al corriente en sus pagos para el otorgamiento de los incentivos autorizados por la Junta Directiva

7. Coordinar y supervisar la revisión del registro de los pagos a Convenio de Reconocimiento y Pago de Adeudo, así como las aportaciones y/o afectaciones a fideicomiso de los vendedores ambulantes de billete.

8. Instrumentar mecanismos en coordinación con la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal adscrita a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para la presentación de la cartera de crédito según su vigencia.

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

9. Revisar la integración de Saldo Contable en términos de la normatividad aplicable, en la elaboración de los dictámenes de incobrabilidad e incosteabilidad.

10. Revisar la consulta en el SL, para la cuantificación de los intereses moratorios que se generen por el incumplimiento en el pago de sorteos y convenios, de vendedores ambulantes de billete.

11. Las demás que instruya la Gerencia de Crédito y Cobranza, así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

12. Supervisar la documentación soporte para aplicar las retenciones correspondientes al fondo de garantía como abono a las fiduciarias para incremento de las garantías de los vendedores ambulantes de billete

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 la atención de auditorías de las diversas instancias de fiscalización.

15. 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.

16. Asistir por instrucciones del Director de Programación y Presupuesto o el Gerente de Crédito y Cobranza para participar en los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

17. Revisar el registro, clasificación, depuración y control del archivo documental del área, conforme a los criterios y lineamientos establecidos para tales efectos en la LOTENAL.

18. 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 su competencia.

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

Lotería Nacional
COMER
Comité de Mejora Regulatoria Interr
30 OCT 2018
APROBADO

OBJETIVO:

Registrar las garantías entregadas por los vendedores ambulantes de billete conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Constitución de Garantías para la Dotación de Billetes de Lotería Nacional y el Manual de Operación de Crédito y Cobranza vigentes, realizar la cobranza extrajudicial y la integración de las solicitudes de convenio de los vendedores ambulantes de billete; con la finalidad de liberar la dotación de billete y contar con acciones que permitan la recuperación del adeudo del crédito otorgado.

FUNCIONES:

1. Aperturar el expediente de los vendedores ambulantes de billetes con la documentación proporcionada por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.

2. Registrar y revisar la vigencia de las garantías otorgadas a favor de LOTENAL, por los vendedores ambulantes de billete para la liberación de la dotación de los diversos productos que se comercializan.

3. Revisar la retención generada por el SL del 2% del monto real de su venta para formar el fondo de garantía de vendedores ambulantes de billete.

4. Recibir, registrar y aplicar los pagos con premios y reintegros en abono en cuenta de vendedores ambulantes de billete.

5. Revisar el registro de los pagos de cuenta corriente y de Convenio de Reconocimiento y Pago de Adeudo, así como las aportaciones y/o afectaciones a fideicomiso de vendedores ambulantes de billete.

6. Realizar la cobranza extrajudicial de los vendedores ambulantes de billete dentro del tiempo establecido por la normatividad.

7. Revisar que los vendedores ambulantes de billete, se encuentren al corriente en sus pagos para el otorgamiento de los incentivos autorizados por la Junta Directiva.

8. Integrar la documentación que proporcionen los vendedores ambulantes de billete para la celebración de convenio de reconocimiento y pago de adeudo.

9. Informar al Departamento de Recuperación de Adeudo acerca de los vendedores ambulantes de billete de los cuales no se recuperó el a deudo a través de la cobranza extrajudicial.

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

10. Informar de manera semanal, mensual, trimestral (según sea el caso) la operación del Departamento a la Subgerencia de Control.

11. Generar la documentación soporte para aplicar las retenciones correspondientes al fondo de garantía como abono a las fiduciarias para incremento de las garantías de los vendedores ambulantes de billete.

12. Aplicar y referenciar en el SL, los pagos bancarios para abono en cuenta de los vendedores ambulantes de billete.

13. Coadyuvar en la revisión de la integración de Saldo Contable en términos de la normatividad aplicable, en la elaboración de los dictámenes de incobrabilidad e incosteabilidad.

14. Revisar el saldo en la base de datos con la información crediticia de los vendedores ambulantes de billete de conformidad a lo establecido en el Manual de Operación de Crédito y Cobranza vigente.

15. Consultar en el SL, la cuantificación de los intereses moratorios que se generen por el incumplimiento en el pago de sorteos y convenios, de vendedores ambulantes de billete.

16. Las demás que instruya la Gerencia de Crédito y Cobranza, así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

17. Coadyuvar a la elaboración de proyectos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, 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

COMER
Comité de Mejora Regulatoria Inte
30 OCT 2018
APROBADO

OBJETIVO:

Integrar expedientes de adeudos de sorteos y convenios, de organismos de venta y vendedores ambulantes de billete, con la finalidad de enviarlos, por conducto de la Gerencia de Crédito y Cobranza, a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo para reclamo por la vía judicial.

FUNCIONES:

1. Atender las solicitudes de integración de expedientes por incumplimiento de pago de sorteos y/o convenios.

2. Recopilar la documentación e integrar los expedientes que deban ser turnados para su reclamo por la vía judicial, en los términos del Manual de Operación de Crédito y Cobranza vigente.

3. Conciliar con el Departamento de Verificación y Seguimientos Civiles adscrito a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo la coincidencia de los expedientes enviados a jurídico.

4. Solicitar al Departamento de Verificación y Seguimientos Civiles, adscrito a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, cada seis meses, el avance procesal de los casos enviados a reclamo.

5. Informar de manera semanal, mensual, trimestral (según sea el caso) la operación del Departamento a la Subgerencia de Control.

6. Las demás que instruya la Gerencia de Crédito y Cobranza, así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

7. Registrar, clasificar, depurar y controlar el archivo documental de la Subgerencia de Control.

8. Coadyuvar a la elaboración de proyectos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, 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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
30 OCT 2018
APROBADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SISTEMAS SUSTANTIVOS	REV. 01	LN- 6 12MO -O Y01
	30-Oct-18	Página 1 de 2

OBJETIVO:

Administrar el desarrollo, mantenimiento de sistemas de información, así como, la integración de nuevos sistemas, que automaticen y mejoren la eficiencia de los sistemas sustantivos, administrativos y financieros de la Entidad; y permitan la puesta en operación de nuevos productos, así como mantener y mejorar el desempeño de los sistemas, en función de la intención de los requerimientos planteados y solicitados por las unidades administrativas de la LOTENAL, con base en las normas, estándares y metodologías, que le permita controlar sus actividades.

FUNCIONES:

1. Coordinar las estrategias y planes de desarrollo, presupuesto y acciones de mantenimiento y optimización de los sistemas institucionales bajo su responsabilidad.

2. Supervisar las actividades necesarias para el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información sustantivos, financieros y de gestión para el correcto funcionamiento, previa solicitud de las unidades administrativas de la LOTENAL.

3. Formular el procedimiento para atender las solicitudes de servicio presentadas por las unidades administrativas de la LOTENAL para el desarrollo y mantenimiento de sistemas.

4. Examinar las posibles herramientas de software que apoyen el desarrollo y mantenimiento de los sistemas bajo su responsabilidad.

5. Dar atención a las solicitudes de alta, baja o suspensión temporal de servicios y/o cuentas de acceso a sistemas institucionales de acuerdo a su competencia.

6. Supervisar 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.

7. 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.

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

8. Coadyuvar en 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 Subdirector General de Finanzas y Sistemas, emita las certificaciones correspondientes.

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

10. Coordinar y supervisar, en el ámbito de competencia, 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. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción del Director de Informática.

12. 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.

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

14. Mantener el registro, clasificación, depuración y control del archivo documental en trámite del área, conforme a los criterios y lineamientos establecidos para tales efectos en la LOTENAL.

15. Autorizar la relación de tiempo extraordinario y guardias del personal adscrito a la Gerencia de Sistemas Sustantivos y áreas que la integran, para solicitud de pago a la Gerencia de Administración de Personal.

16. Las demás que instruya el Director de Informática.; 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

Lotería Nacional
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
30 OCT 2018
APROBADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SISTEMAS SUSTANTIVOS	REV. 01	LN-6121-MO-OYF-02
	30-Oct-18	Página 1 de 2

OBJETIVO:

Coordinar el mantenimiento de los sistemas sustantivos institucionales, analizando las necesidades que surjan por parte de las áreas usuarias, promoviendo la implementación de la programación de manera armónica con las interfaces hacia los sistemas existentes, supervisando el diseño, construcción y pruebas de la solución respectiva.

FUNCIONES:

1. Examinar los requerimientos presentados por las unidades administrativas de la LOTENAL, para atender las necesidades de desarrollo de nuevas funcionalidades de los sistemas existentes o nuevos aplicativos.

2. Coordinar las actividades necesarias para el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas sustantivos, para el correcto funcionamiento.

3. Coordinar la capacitación a los usuarios involucrados en la operación de los sistemas sustantivos, con el fin de lograr óptimos resultados y la eficiencia de su operación de acuerdo a los procesos establecidos por las unidades administrativas de la LOTENAL.

4. Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas y aplicaciones en el ámbito de su competencia, aplicando las políticas de seguridad requeridas para la operación de los sistemas y asegurar la confidencialidad e integridad de la información procesada cumpliendo con los estándares o metodologías que se requieran o definan.

5. 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.

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

7. Coadyuvar en el ámbito de competencia, 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.

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

8. 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.

9. Mantener el registro, clasificación, depuración y control del archivo documental del área, conforme a los criterios y lineamientos establecidos para tales efectos en la Lotería Nacional.

10. Las demás que instruya el Gerente; 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:

Verificar que se lleven a cabo las operaciones y actividades necesarias para contar con un portal web institucional, que sirva como herramienta de consulta externa e interna, que considere aspectos comerciales, financieros y aquellos propios de la Entidad, bajo esquemas de transparencia y rendición de cuentas.

FUNCIONES:

1. Analizar las solicitudes de publicación de información en los portales institucionales, tanto del portal web como Intranet, de acuerdo a las especificaciones proporcionadas por el área requirente.

2. Actualizar contenidos de micrositios de acuerdo a las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Entidad.

3. Analizar las solicitudes de elaboración de los insumos gráficos de imágenes, y recursos multimedia que sean requeridos por las unidades administrativas para las aplicaciones y los sistemas institucionales.

4. Analizar las solicitudes de adecuaciones de la gráfica base del portal institucional que sean requeridas por las áreas usuarias.

5. Revisar la óptima operación del portal institucional y la Intranet, para reaccionar oportunamente ante una posible falla.

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.

7. Las demás que instruya la Subgerencia de Desarrollo Sistemas Sustantivos; 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:

Supervisar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones definidas para los sistemas y aplicativos administrativos y financieros, así como para los nuevos desarrollos requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Entidad, para la simplificación, automatización y mantenimiento evolutivo para lograr la optimización y el buen funcionamiento.

FUNCIONES:

1. Examinar los requerimientos presentados por las unidades administrativas de la LOTENAL, para atender las necesidades de desarrollo de nuevas funcionalidades de los sistemas existentes o nuevos aplicativos.

2. Coordinar las actividades necesarias para el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los aplicativos informáticos, para el correcto funcionamiento.

3. Coordinar la capacitación a los usuarios involucrados en la operación de los sistemas administrativos y financieros, con el fin de lograr óptimos resultados y la eficiencia de su operación de acuerdo a los procesos establecidos por las unidades administrativas de la LOTENAL.

4. Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas y aplicaciones en el ámbito de su competencia, aplicando las políticas de seguridad requeridas para la operación de los sistemas y asegurar la confidencialidad e integridad de la información procesada, cumpliendo con los estándares o metodologías que se requieran o definan.

5. 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

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

7. Coadyuvar en el ámbito de competencia, 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.

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

8. 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.

9. Mantener el registro, clasificación, depuración y control del archivo documental del área, conforme a los criterios y lineamientos establecidos para tales efectos en la Lotería Nacional.

10. Las demás que instruya el Gerente de Sistemas Sustantivos; 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

Lotería Nacional
COMER
Comité de Mejora Regulatoria Inte
30 OCT 2018
APROBADO

OBJETIVO:

Administrar y desarrollar mecanismos de apoyo técnico que permitan el óptimo aprovechamiento de los sistemas operativos de los servidores centrales de cómputo y bases de datos de la Entidad, garantizando el adecuado desempeño de las aplicaciones que se encuentran operando en los diferentes ambientes de producción.

FUNCIONES:

1. Supervisar que los equipos de cómputo se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento, para garantizar su aprovechamiento eficiente y de operabilidad.

2. Instruir a la Subgerencia de Base de Datos y Subgerencia de Operación de Centro de Computo, que administren los recursos en materia de licencias de software, infraestructura, dictámenes técnicos, configuraciones, solicitudes, monitoreo, respaldos, actualizaciones, bases de datos, creación de ambientes de desarrollo, prueba y producción, etc., para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3. Proporcionar previa solicitud de las unidades administrativas el apoyo técnico a las áreas, a través de los recursos humanos asignados a la Gerencia de Centro de Cómputo y a la Subgerencia de Base de Datos y Subgerencia de Operación de Centro de Computo, para dar solución a problemas de software y hardware.

4. Coordinar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo, para no afectar la productividad de los equipos de cómputo institucionales y sus bases de datos.

5. Supervisar los recursos necesarios para mantener las bases de datos, para el correcto funcionamiento de nuevos sistemas y de aquellos que se encuentren en producción.

6. Dar atención a las solicitudes de alta, baja o suspensión temporal de servicios servidores centrales de cómputo y bases de datos de la Entidad proporcionados.

7. Autorizar las actualizaciones de las nuevas versiones de base de datos, para migrar las aplicaciones hacia versiones más recientes

8. Revisar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones

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

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

9. Coadyuvar en 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 Subdirector General de Finanzas y Sistemas, emita las certificaciones correspondientes.

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

11. Coordinar y supervisar, en el ámbito de competencia, 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.

12. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción del Director de Informática.

13. 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.

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

15. Mantener el registro, clasificación, depuración y control del archivo documental en trámite del área, conforme a los criterios y lineamientos establecidos para tales efectos en la LOTENAL.

16. Autorizar la relación de tiempo extraordinario y guardias del personal adscrito a la Gerencia de Centro de Cómputo y áreas que la integran, para solicitud de pago a la Gerencia de Administración de Personal.

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

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
30 OCT 2018
APROBADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE BASE DE DATOS	REV. 01	LN-6122-MO-OYF-02
	30-Oct-18	Página 1 de 2

OBJETIVO:

Proporcionar en estado óptimo las bases de datos de la Entidad donde residen los sistemas productivos, de desarrollo y calidad, así como llevar a cabo las acciones conducentes para el mantenimiento, respaldo y monitoreo de las mismas, a fin de que los usuarios de los sistemas cuenten con la disponibilidad de los mismos.

FUNCIONES:

1. Administrar las bases de datos, para que los usuarios de los sistemas institucionales puedan ejecutar sus procesos.

2. Supervisar los esquemas de respaldo de información de bases de datos y llevar a cabo revisiones semestrales, para verificar su correcta aplicación, asegurando la continuidad de la operación de la Entidad.

3. Coordinar la creación de ambientes de desarrollo, pruebas y producción de las bases de datos y sus aplicativos, derivadas de las solicitudes del área de desarrollo de la Dirección de Informática, para su operación en la infraestructura tecnológica bajo el tramo de control de la Gerencia de Centro de Cómputo.

4. Investigar y evaluar las actualizaciones de las nuevas versiones de base de datos, para determinar y proponer para su autorización a la Gerencia de Centro de Computo, la conveniencia de migrar las aplicaciones hacia versiones más recientes.

5. Coadyuvar a la Gerencia de Centro de Cómputo en la administración de los servidores de los ambientes productivos, desarrollo y calidad, en los cuales operan los sistemas institucionales, así como llevar a cabo la aplicación de cambios y actualizaciones que se realicen a dichos sistemas, solicitadas por el área de desarrollo de la Dirección de Informática.

6. Dar atención a las solicitudes de la Gerencia de Sistemas Sustantivos que autorice la Dirección de Informática y estas se dirijan a la Gerencia de Centro de Cómputo, para la implementación de mejoras, nuevos desarrollos tecnológicos, mantenimiento a los aplicativos y bases de datos en ambientes productivos y de calidad.

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

7. Coordinar el monitoreo de los servidores de aplicación productivos, para ver el consumo de espacio en directorio, así como el consumo de CPU y memoria, para permitir la continuidad del negocio mediante los sistemas institucionales.

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 ámbito de competencia, 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. 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.

12. Mantener el registro, clasificación, depuración y control del archivo documental del área, conforme a los criterios y lineamientos establecidos para tales efectos en la Lotería Nacional.

13. Las demás que instruya el Gerente de Centro de Computo; 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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interno
30 OCT 2018
APROBADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIÓN CENTRO DE CÓMPUTO	REV. 01	LN-6122-MO-OYF-03
	30-Oct-18	Página 1 de 2

OBJETIVO:

Supervisar la correcta operación de los equipos de cómputo centrales, donde residen los aplicativos productivos de la Entidad; así como, dar cumplimiento a los requisitos y controles derivados de los estándares nacionales e internacionales con los que cuente la Entidad, garantizando la disponibilidad del servicio.

FUNCIONES:

1. Supervisar que se los respaldos diarios, semanales, mensuales y anuales de la información de las diferentes bases de datos de los servidores de producción, así como del Sistema Operativo donde residen las mismas, para salvaguardar la información propiedad de las áreas usuarias de cada uno de los sistemas y aplicativos de la Entidad.

2. Supervisar que se la actualización de los resultados de los premios de sorteos, en el servidor del Sistema de Loterías; y la publicación de la lista oficial de premios en los portales web institucional y de gobierno, para su consulta por parte del público en general.

3. Supervisar que los equipos auxiliares, que brindan el servicio por parte de la Dirección de Administración a través de la Gerencia de Servicios Generales, como son el Aire Acondicionado, Unidad de Energía Ininterrumpida y Sistema contra Incendio, operen en óptimas condiciones para el funcionamiento de la infraestructura del Centro de Datos.

4. Supervisar que se las acciones necesarias para las actualizaciones y mejoras en el equipamiento de cómputo central, que garanticen las mejores condiciones de operación para los usuarios de la Entidad.

5. Supervisar que se realice el monitoreo constantemente de la disponibilidad de los servicios para la venta de billetes electrónicos de los sorteos que comercializa la Entidad a través de los diferentes canales de venta.

6. Supervisar el traslado de los respaldos de la información de las bases de datos y sistemas institucionales a la instalación designada, donde se encuentra la caja de seguridad.

7. Supervisar que se realice la validación y monitoreo, mediante registros en el formato F.38-37 "Check_List de Operación", designado para tal fin, que las

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

aplicaciones alojadas en los equipos de cómputo central, se encuentren disponibles y operando.

8. Administrar la elaboración de dictámenes técnicos para la baja de bienes informáticos propiedad de la entidad, bajo solicitud de las unidades administrativas y usuarias de la Entidad.

9. 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

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

11. Coadyuvar en el ámbito de competencia, 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.

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. Mantener el registro, clasificación, depuración y control del archivo documental del área, conforme a los criterios y lineamientos establecidos para tales efectos en la Lotería Nacional.

14. Las demás que instruya el Gerente de Centro de Computo; 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

COMER
Comité de Mejora Regulatoria Inte
30 OCT 2018
APROBADO

OBJETIVO:

Realizar acciones encaminadas a dar mantenimiento y control de los bienes informáticos propiedad de la Entidad que coadyuven con los usuarios al desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES:

1. Realizar acciones encaminadas al otorgamiento de servicios de apoyo, para la óptima operación y funcionamiento de los bienes informáticos propiedad de la Entidad que se encuentren bajo el tramo de control de la Gerencia de Centro de Cómputo.

2. Apoyar en el seguimiento de incidentes reportados por fallas originadas en los servicios de la infraestructura de bienes informáticos, que se encuentren bajo el tramo de control de la Gerencia de Centro de Cómputo, instalado en las diferentes áreas que conforman la Entidad.

3. Comprobar la correcta configuración de los bienes informáticos de cómputo necesarios para la realización de los sorteos foráneos, con la finalidad de coadyuvar con su correcta operación durante la realización de estos.

4. Realizar mantenimiento preventivo a solicitud de las áreas usuarias, para el equipamiento de bienes informáticos de la Entidad.

5. Elaborar dictámenes técnicos para la baja de bienes informáticos propiedad de la entidad, bajo solicitud de las unidades administrativas áreas usuarias de la Entidad.

6. Apoyar en el monitoreo de los diferentes servicios y bases de datos de la Entidad, bajo el tramo de control de la Gerencia de Centro de Cómputo.

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 ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

8. Las demás que instruya el Subgerente de Operación de Centro de Computo.; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

OBJETIVO:

Administrar la operación de los servicios de comunicación con los que cuenta la Entidad, coordinando el soporte a equipos y dispositivos de activos de comunicaciones de voz y datos al interior de la Entidad para garantizar la seguridad informática de la Entidad, mediante el uso de controles, políticas, estándares y procedimientos, con base en mejores prácticas y normas vigentes.

FUNCIONES:

1. Supervisar la administración y mantenimiento de los equipos activos y pasivos de seguridad, red de datos y voz, para que sean operados de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas vigentes.

2. Supervisar y coordinar el diseño, instalación y configuración de las redes internas y de seguridad de la Entidad, para una mejor comunicación y transferencia de datos segura.

3. Supervisar los proyectos en materia de telecomunicaciones y seguridad informática, para atender las necesidades institucionales.

4. Supervisar la atención previa solicitud a las unidades administrativas de la Entidad, los servicios de seguridad informática, voz y datos que se requieren, para el desempeño de sus funciones al interior de las instalaciones de la Entidad.

5. Supervisar la atención de los reportes de fallas originadas en los servicios referentes a seguridad informática, voz y datos de las unidades administrativas de la Entidad, para su atención.

6. Supervisar los servicios de sonorización y grabación, de voz necesarios, para el desarrollo de los sorteos locales; grabación de voz de los sorteos foráneos y; de los eventos institucionales requeridos que se lleven a cabo en las Instalaciones de la Entidad.

7. Supervisar la instalación de cableado estructurado en las áreas que conforman la Entidad, para su incorporación a la red de voz y datos.

8. Supervisar la recepción y canalización de los incidentes reportados a la Dirección de Informática por las distintas áreas de la Entidad.

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

9. Supervisar la administración y actualización de las herramientas de seguridad, configuraciones y/o correcciones, para su óptimo funcionamiento.

10. Supervisar la investigación de los requerimientos de seguridad de la Entidad, para proponer tecnologías y controles de seguridad informática.

11. Dar atención a las solicitudes de alta, baja o suspensión temporal de servicios proporcionados por la Dirección de Informática.

12. 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.

13. Coadyuvar en 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 Subdirector General de Finanzas y Sistemas, emita las certificaciones correspondientes.

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

15. Coordinar y supervisar, en el ámbito de competencia, 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.

16. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción del Director de Informática.

17. 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.

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

19. Mantener el registro, clasificación, depuración y control del archivo documental en trámite del área, conforme a los criterios y lineamientos establecidos para tales efectos en la LOTENAL

20. Autorizar la relación de tiempo extraordinario y guardias del personal adscrito a la Gerencia de Telecomunicaciones 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 "
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

21. Las demás que instruya el Director de Informática.; 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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
30 OCT 2018
APROBADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TELEFONÍA	REV. 01	LN-6123-MO-OYF-02
	30-Oct-18	Página 1 de 2

OBJETIVO:

Proporcionar los servicios y equipos de telecomunicaciones necesarios para la operación de la Entidad en materia de comunicaciones, así como el control, administración, asignación, explotación e implementación de nuevas tecnologías y servicios en la materia.

FUNCIONES:

1. Administrar y monitorear los equipos activos y pasivos de la red de datos y voz, para asegurar que sean operados de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas vigentes.

2. Coordinar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en materia de telecomunicaciones, para su óptimo funcionamiento.

3. Realizar el diseño de las redes internas de la Entidad, para una mejor comunicación y transferencia de datos.

4. Coordinar la instalación y configuración de las redes de la Entidad, para una mejor comunicación y transferencia de datos.

5. Elaborar los proyectos en materia de telecomunicaciones para atender las necesidades institucionales y coordinar su ejecución.

6. Proporcionar previa solicitud a las unidades administrativas de la Entidad, los servicios de voz y datos que se requieren, para el desempeño de sus funciones al interior de las instalaciones de la Entidad.

7. Coordinar la atención de los reportes de fallas originadas en los servicios referentes a voz y datos de las unidades administrativas de la Entidad, para su atención.

8. Proporcionar los servicios de sonorización y grabación, de voz necesarios, para el desarrollo de los sorteos locales; grabación de voz de los sorteos foráneos y; de los eventos institucionales requeridos que se lleven a cabo en las Instalaciones de la Entidad.

9. Coordinar la instalación de cableado estructurado en las áreas que conforman la Entidad, para su incorporación a la red de voz y datos.

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

10. Administrar la recepción y canalización de los incidentes reportados a la Dirección de Informática por las distintas áreas de la Entidad.

11. 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

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

13. Coadyuvar en el ámbito de competencia, 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.

14. 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.

15. Supervisar el registro, clasificación, depuración y control del archivo documental en trámite del área, conforme a los criterios y lineamientos establecidos para tales efectos en la LOTENAL

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

Lotería Nacional para la Asistencia Pública
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
30 OCT 2018
APROBADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	REV. 01	LN-6123-MO-OYF-03
	30-Oct-18	Página 1 de 2

OBJETIVO:

Aplicar las mejores prácticas en la implantación y mantenimiento de seguridad informática en la Entidad, referentes a telecomunicaciones y sistemas operativos de cómputo, para prevenir, detectar y/o corregir problemas de acceso no autorizado.

FUNCIONES:

1. Administrar y monitorear los equipos de seguridad con la finalidad de asegurar que sean operados de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas vigentes.

2. Coordinar labores de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de seguridad.

3. Realizar el diseño de la seguridad para la Entidad, para una comunicación y transferencia de datos segura.

4. Coordinar la instalación y configuración de la seguridad de la Entidad, para una comunicación y transferencia de datos segura.

5. Elaborar los proyectos en materia de seguridad informática para atender las necesidades institucionales y coordinar su ejecución.

6. Proporcionar previa solicitud a las unidades administrativas de la Entidad, los servicios de seguridad informática que se requieren, para el desempeño de sus funciones al interior de las instalaciones de la Entidad.

7. Coordinar la atención de los reportes de fallas originadas en los servicios referentes a seguridad informática de las unidades administrativas de la Entidad, para su atención.

8. Coordinar y realizar la administración y actualización de las herramientas de seguridad, configuraciones y/o correcciones, para su óptimo funcionamiento.

9. Realizar la investigación y realizarla evaluación de los requerimientos de seguridad de la Entidad, para proponer tecnologías y controles de seguridad informática.

10. Elaborar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones

DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

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

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

12. Coadyuvar en el ámbito de competencia, 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.

13. 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.

14. Supervisar el registro, clasificación, depuración y control del archivo documental en trámite del área, conforme a los criterios y lineamientos establecidos para tales efectos en la LOTENAL

15. Las demás que instruya el Gerente de Telecomunicaciones; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública
ORIGINAL
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN
DESARROLLO DE PERSONAL