

**Lotería  
Nacional**  
para la Asistencia Pública



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

**5100**  
**Mayo - 2014**

***Dirección General  
Subdirección General de Finanzas y Sistemas***

 **Lotería Nacional**  
para la Asistencia Pública

**\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \***

**POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL**

Directora General.

**Lic. María Esther de Jesús Scherman Leño.**

Coordinador de Asesores

**Lic. Javier Casique Zárate.**

Subdirector General de Finanzas y Sistemas.

**Dr. Fidel Roberto Rivera Lugo.**

Subdirectora General de Comercialización y de Servicios.

**Lic. María Araceli Ugarte Gaona.**

Subdirector General Jurídico.

**Lic. Víctor Manuel Saucedo Perdomo.**

Director de Administración.

**Ing. Sergio René Coppel Padilla.**

Titular del Órgano Interno de Control

**L.C. María Dolores Bertha Espinoza Álvarez**

Sep/2012



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>CONTENIDO</b>	<b>REV. 02</b>	<b>LN-5100-MO-FO-03</b>
	<b>16/12/2014</b>	<b>Página 1 de 8</b>

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP.	REV.	FOLIO	FECHA
LN-5100-MO-INT-01	INTRODUCCIÓN	1	00		
LN-5100-MO-AYJ-01	ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN	2	00		
LN-5100-MO-MJA-01	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	3	00		
LN-5100-MO-ATR-01	ATRIBUCIONES	4	00		
LN-5100-MO-EO-01	ESTRUCTURA ORGÁNICA	5	01		16DIC14
LN-5100-MO-DIR-01	DIRECTORIO	6	01		16DIC14

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP.	REV.	FOLIO	FECHA
LN-5111-MO-OYF-01	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	7	00		
LN-5111-MO-OYF-02	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL	8	00		
LN-5111-MO-OYF-03	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL PRODUCCIÓN	9	00		
LN-5111-MO-OYF-04	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL ADMINISTRACIÓN	10	00		

MANUAL REGISTRADO EN  
16 DIC 2014  
ORGANIZACIÓN  
Y DESARROLLO DE  
PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
<b>NOMBRE</b>	C.P. JOSÉ ADRIÁN ALBICKER RIVERO	C. OLGA VELASCO BARCELÓ	DR. FIDEL ROBERTO RIVERA LUGO	LIC. FRANCISCA SERRANO TAVERA
<b>PUESTO</b>	GERENTE DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
<b>FIRMA</b>				

LN-5111-MO-OYF-05	<b>OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL</b>	11	00		
LN-5111-MO-OYF-06	<b>OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL</b>	12	00		
LN-5111-MO-OYF-07	<b>OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	13	00		
LN-5111-MO-OYF-08	<b>OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE</b>	14	00		
LN-5111-MO-OYF-09	<b>OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL</b>	15	00		
LN-5111-MO-OYF-10	<b>OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE</b>	16	00		



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	C.P. JOSÉ ADRIÁN ALBICKER RIVERO	C. OLGA VELASCO BARCELÓ	DR. FIDEL ROBERTO RIVERA LUGO	LIC. FRANCISCA SERRANO TAVERA
PUESTO	GERENTE DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS  
DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y  
SISTEMAS

REV. 02

LN-5100-MO-FO-03

16/12/2014

Página 3 de 8

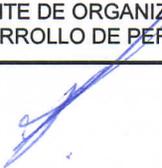
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP.	REV.	FOLIO	FECHA
LN-5112-MO-OYF-01	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE TESORERÍA	17	00		
LN-5112-MO-OYF-02	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PAGO DE PREMIOS	18	00		
LN-5112-MO-OYF-03	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE BANCOS E INVERSIONES	19	00		



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	LIC. FABIAN RODRIGUEZ MANZANO	C. OLGA VELASCO BARCELÓ	DR. FIDEL ROBERTO RIVERA LUGO	LIC. FRANCISCA SERRANO TAVERA
PUESTO	GERENTE DE TESORERÍA	DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP.	REV.	FOLIO	FECHA
LN-5113-MO-OYF-01	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA	20	01		16DIC14
LN-5113-MO-OYF-02	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO	21	01		16DIC14
LN-5113-MO-OYF-03	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO	22	01		16DIC14
LN-5113-MO-OYF-04	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LIBERACIÓN	23	01		16DIC14
LN-5113-MO-OYF-05	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO INTEGRACIÓN OPERATIVA			CANCELADO	
LN-5113-MO-OYF-06	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PROCESOS	24	01		16DIC14
LN-5113-MO-OYF-07	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EXPENDIOS LOCALES			CANCELADO	
LN-5113-MO-OYF-08	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS	25	01		16DIC14
LN-5113-MO-OYF-09	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN OPERATIVA	26	01		16DIC14
LN-5113-MO-OYF-10	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL	27	01		16DIC14
LN-5113-MO-OYF-11	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES EXPENDEDORA	28	01		16DIC14
LN-5113-MO-OYF-12	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA	29	01		16DIC14
LN-5113-MO-OYF-13	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE ADEUDO	30	00		16DIC14

Lotería  
46-DIC-2014  
REGISTRADO EN  
POR LA GERENCIA DE  
ORGANIZACIÓN  
Y DESARROLLO DE  
PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	LIC. ARMANDO SÁNCHEZ CANO	C. OLGA VELASCO BARCELÓ	DR. FIDEL ROBERTO RIVERA LUGO	LIC. FRANCISCA SERRANO TAVERA
PUESTO	GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA	DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	
REV. 02	LN-5100-MO-FO-03
16/12/2014	Página 5 de 8

**OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP.	REV.	FOLIO	FECHA
LN-5121-MO-OYF-01	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SISTEMAS SUSTANTIVOS	31	00		
LN-5121-MO-OYF-02	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS	32	00		



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	LIC. GERARDO PAZ NUÑEZ	ING. DIANA RUBÍ OLIVERA GARCÍA	DR. FIDEL ROBERTO RIVERA LUGO	LIC. FRANCISCA SERRANO TAVERA
PUESTO	GERENTE DE SISTEMAS SUSTANTIVOS	DIRECTORA DE INFORMÁTICA	SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

**OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP.	REV.	FOLIO	FECHA
LN-5122-MO-OYF-01	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SISTEMAS DE GESTIÓN	33	00		
LN-5122-MO-OYF-02	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SISTEMAS FINANCIEROS	34	00		
LN-5122-MO-OYF-03	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PÁGINA WEB	35	00		
LN-5122-MO-OYF-04	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	36	00		
LN-5122-MO-OYF-05	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL GRP	37	00		
LN-5122-MO-OYF-06	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE CALIDAD	-38	00		



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	LIC. MARÍA ELENA HERRERA FUENTES	ING. DIANA RUBÍ OLIVERA GARCÍA	DR. FIDEL ROBERTO RIVERA LUGO	LIC. FRANCISCA SERRANO TAVERA
PUESTO	ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA GERENCIA DE SISTEMAS DE GESTIÓN	DIRECTORA DE INFORMÁTICA	SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

**OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP.	REV.	FOLIO	FECHA
LN-5123-MO-OYF-01	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES	39	00		
LN-5123-MO-OYF-12	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TELEFONÍA	40	00		
LN-5123-MO-OYF-03	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	41	00		



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	ING. ABELARDO LAGUNA PEÑALOZA	ING. DIANA RUBÍ OLIVERA GARCÍA	DR. FIDEL ROBERTO RIVERA LUGO	LIC. FRANCISCA SERRANO TAVERA
PUESTO	GERENTE DE TELECOMUNICACIONES	DIRECTORA DE INFORMÁTICA	SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

**OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP.	REV.	FOLIO	FECHA
LN-5124-MO-OYF-01	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CENTRO DE COMPUTO	42	00		
LN-5124-MO-OYF-02	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE CENTRO DE COMPUTO	43	00		
LN-5124-MO-OYF-03	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE BASE DE DATOS	44	00		
LN-5124-MO-OYF-04	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL DE USUARIOS	45	00		



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	LIC. GUSTAVO DELGADO ESCORCIA	ING. DIANA RUBÍ OLIVERA GARCÍA	DR. FIDEL ROBERTO RIVERA LUGO	LIC. FRANCISCA SERRANO TAVERA
PUESTO	GERENTE DE CENTRO DE CÓMPUTO	DIRECTORA DE INFORMÁTICA	SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				



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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS**

**INTRODUCCIÓN**

**REV. 00**

**LN-5100-MO-INT-01**

**05/09/2012**

**Página 1 de 1**

La Lotería Nacional para la Asistencia Pública, 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 los objetivos y funciones de las Gerencias, Subgerencias y Jefaturas de Departamento que integran 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 contenido de este documento considera los ordenamientos que norman su operación, su estructura orgánica, así como los objetivos y funciones de cada una de las áreas que la conforman.



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-5100-MO-INT-01</b>
	<b>05/09/2012</b>	<b>Página 1 de 1</b>

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 julio 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.



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-5100-MO-INT-01</b>
	<b>05/09/2012</b>	<b>Página 1 de 3</b>

**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 Administración Pública Federal**

**Ley Federal de las Entidades Paraestatales**

**Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública**

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

**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**

**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**

**Ley del Servicio de Tesorería de la Federación**

**Ley de Planeación**

**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**

**Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**

**Ley de Ingresos de la Federación**

**Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	
REV. 00	LN-5100-MO-OYF-02
05/09/2012	Página 2 de 3

**Ley del Impuesto Sobre la Renta**

**Ley Federal de Juegos y Sorteos**

**Ley General de Bienes Nacionales**

**Ley de Impuesto al Valor Agregado**

**Código Fiscal de la Federación**

**Código de Comercio**

**Reglamento Interior de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública**

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

**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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

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

**Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	
REV. 00	LN-5100-MO-OYF-02
05/09/2012	Página 3 de 3

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

**Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012**

**Presupuesto de Egresos de la Federación.**



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>ATRIBUCIONES</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-5100-MO-INT-01</b>
	<b>05/09/2012</b>	<b>Página 1 de 3</b>

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, Distrito Federal.

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 otorgue la Junta Directiva.

Artículo 10°. La Lotería Nacional para la Asistencia Pública llevará a cabo la venta al público de los

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	
REV. 00	LN-5100-MO-ATR-01
05/09/2012	Página2 de 3

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;

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	
REV. 00	LN-5100-MO-ATR-01
05/09/2012	Página 3 de 3

VI.- Las demás atribuciones de administración que le otorgue 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.

### **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.

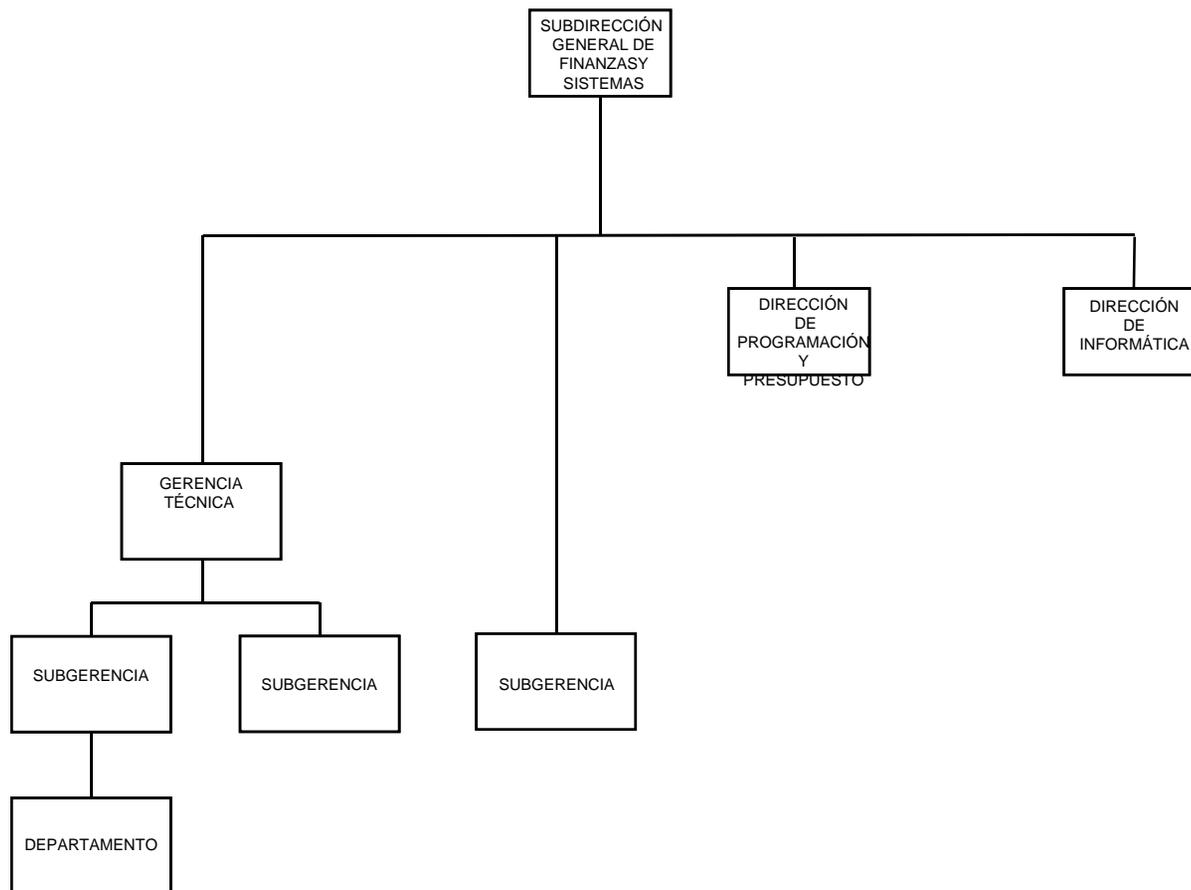
Asimismo, la Entidad contará con las sucursales que el Director General estime necesario establecer en aquellas ciudades de la República que por su importancia conforme al volumen de billetes que ahí se vendan, lo requieran.

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 DIRECCIÓN GENERAL

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-5100-MO-EO-01</b>
	<b>05/09/2012</b>	<b>Página 1 de 3</b>

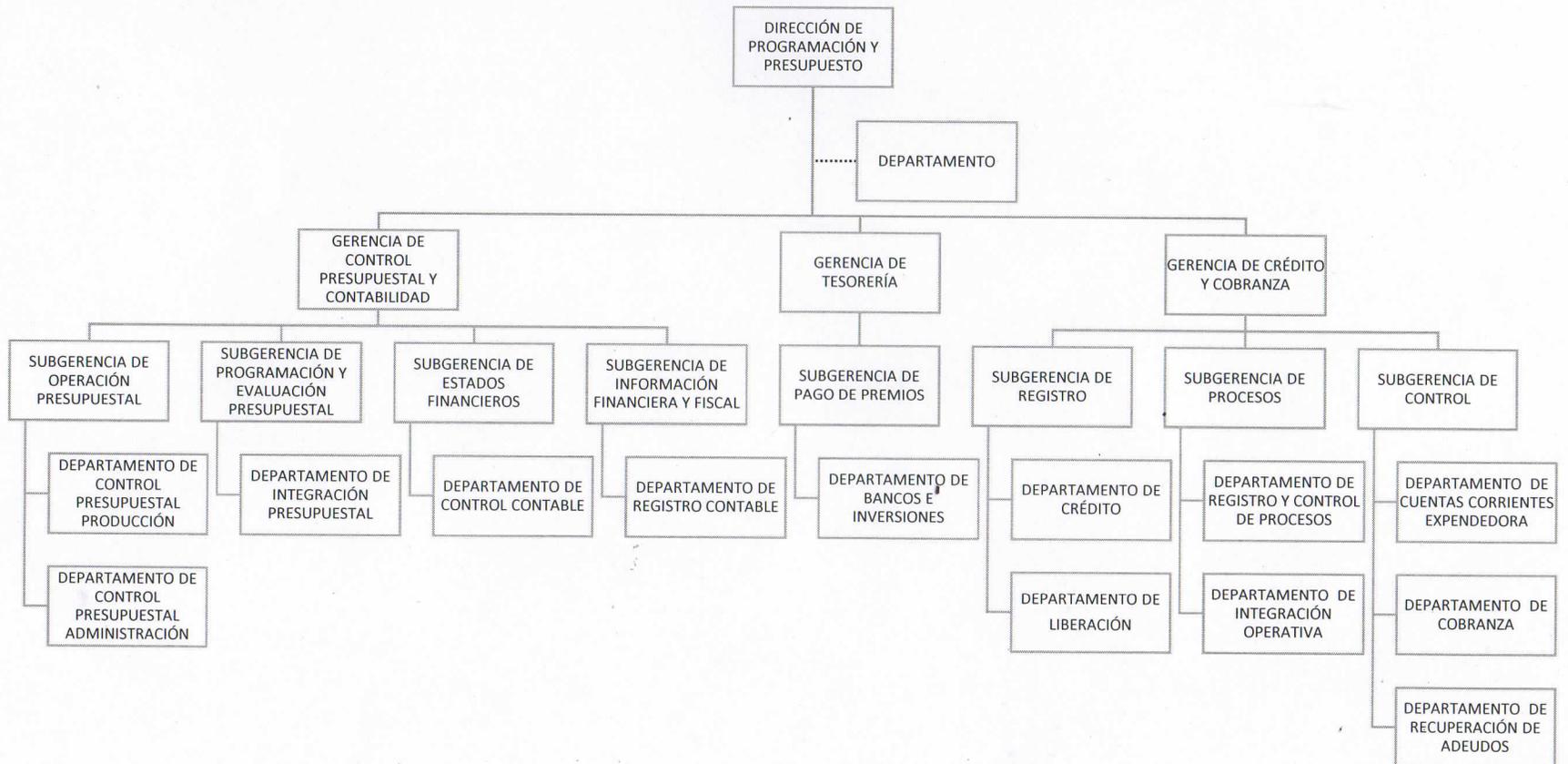




# LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

## DIRECCIÓN GENERAL

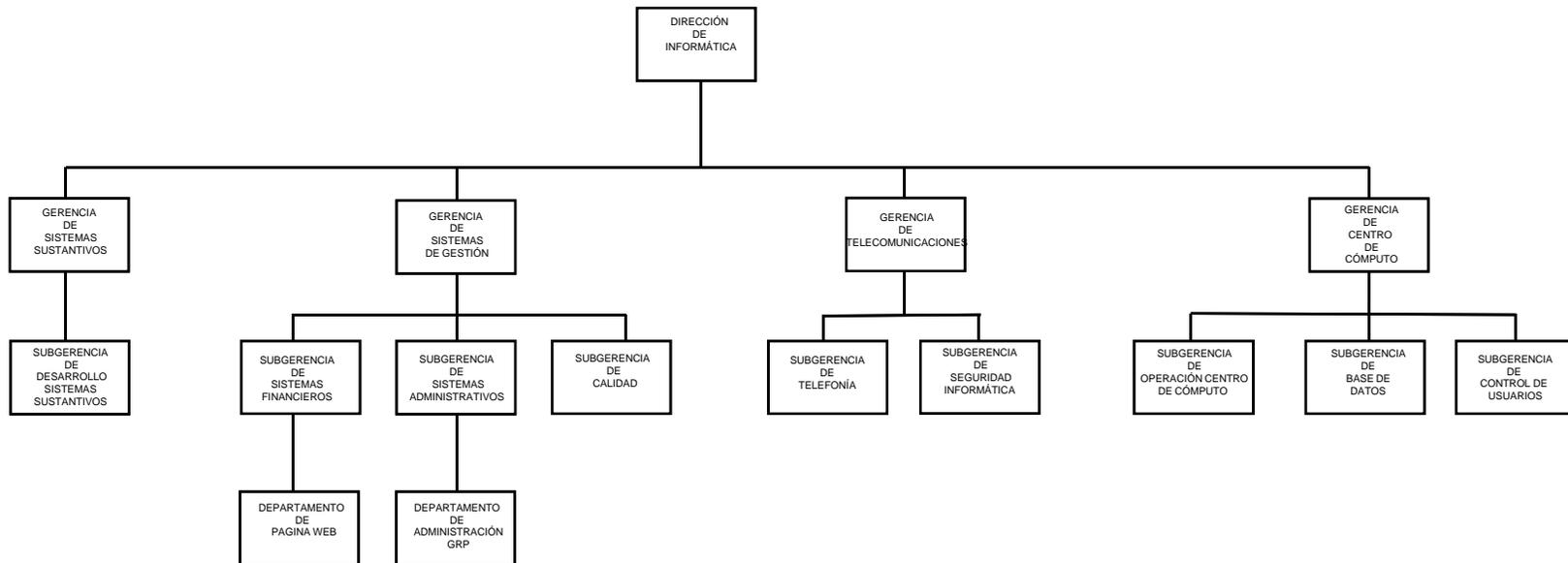
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
ESTRUCTURA ORGÁNICA	REV.01	LN-5100-MO-EO-01
	16/12/2014	Página 1 de 1





# LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-5100-MO-EO-01</b>
	<b>05/09/2012</b>	<b>Página 3 de 3</b>





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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS		
DIRECTORIO	REV. 01	LN-5100-MO-DIR-01
	16/12/2014	Página 1 de 2

5100000 Subdirección General de Finanzas y Sistemas

5110000 Dirección de Programación y Presupuesto

5111000 Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad

5111100 Subgerencia de Operación Presupuestal

5111110 Departamento de Control Presupuestal Producción

5111120 Departamento de Control Presupuestal Administración

5111200 Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal

5111210 Departamento de Integración Presupuestal

5111300 Subgerencia de Estados Financieros

5111310 Departamento de Control Contable

5111400 Subgerencia de Información Financiera y Fiscal

5111410 Departamento de Registro Contable

5112000 Gerencia de Tesorería

5112100 Subgerencia de Pago de Premios

5112110 Departamento de Bancos e Inversiones

5113000 Gerencia de Crédito y Cobranza

5113100 Subgerencia de Registro

5113110 Departamento de Crédito

5113132 Departamento de Liberación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	
REV.01	LN-5100-MO-DIR-01
16/12/2014	Página 2 de 2

5113200 Subgerencia de Procesos

5113221 Departamento de Registro y Control de Procesos

5113231 Departamento de Integración Operativa

5113300 Subgerencia de Control

5113310 Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora

5113320 Departamento de Cobranza

5113330 Departamento de Recuperación de Adeudos

5120000 Dirección de Informática

5121000 Gerencia de Sistemas Sustantivos

5121100 Subgerencia de Desarrollo de Sistemas Sustantivos

5122000 Gerencia de Sistemas de Gestión

5122100 Subgerencia de Sistemas Financieros

5122110 Departamento de Página Web

5122200 Subgerencia de Sistemas Administrativos

5122210 Departamento de Administración de GRP

5122300 Subgerencia de Calidad

5123000 Gerencia de Telecomunicaciones

5123100 Subgerencia de Telefonía

5123200 Subgerencia de Seguridad Informática

5124000 Gerencia de Centro de Cómputo

5124100 Subgerencia de Operación de Centro de Cómputo

5124200 Subgerencia de Base de Datos

5124300 Subgerencia de Control de Usuarios



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-5111-MO-OYF-01</b>
	<b>05/09/2012</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**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 los niveles superiores 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 Institución.

**FUNCIONES:**

1. Conducir las actividades de programación, formulación e integración del presupuesto de ingresos y egresos, anual y calendarizado, institucional y por Centro de Costos, para aprobación de los niveles superiores.
2. Gestionar la autorización del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Entidad ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como instrumentar en el área los mecanismos tanto para el registro y autorización de las adecuaciones presupuestarias internas, como la consolidación, registro y gestión para la autorización de las adecuaciones presupuestarias externas.
3. Establecer las políticas y lineamientos para la recepción de información de las operaciones realizadas por todas las áreas de la Institución, para su registro contable y presupuestal.
4. 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.
5. Informar a la Dirección de Programación y Presupuesto, de la situación financiera y presupuestal de la Institución, para la toma de decisiones de los niveles superiores.
6. 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.
7. Coordinar el envío al área de Publicidad, de la información relativa a los pagos para su reporte en el sistema COMSOC.
8. Administrar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados a la Gerencia, para el óptimo desempeño de sus actividades.



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-5111-MO-OYF-02</b>
	<b>05/09/2012</b>	<b>Página 1 de 2</b>

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

1. Coordinar las actividades de elaboración, registro y control del presupuesto, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
2. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Entidad, con base en las necesidades de las áreas de la Institución, para dar cumplimiento a los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Integrar el presupuesto anual de la institución, para su autorización.
4. Formular por capítulo y partida presupuestal, los informes presupuestales de egresos institucionales, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
5. 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, así como proporcionar al área de Publicidad la información relativa a los pagos para su reporte en el sistema COMSOC.
6. Realizar los análisis y soportes necesarios del ejercicio del gasto, para solicitar modificaciones al presupuesto autorizado.
7. Informar al Órgano Interno de Control sobre el ejercicio y calendario de su presupuesto.
8. Validar la suficiencia presupuestal, para las requisiciones de compra de las Unidades Administrativas (centros de costos).
9. Aprobar en el sistema GRP las requisiciones de compra de las Unidades Administrativas (centros de costos), para su ejercicio.
10. Supervisar que la documentación enviada para su pago por las áreas, cumpla con los requisitos normativos aplicables.
11. Controlar los anticipos de viáticos y gastos a comprobar, así como 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	
REV. 00	LN-5111-MO-OYF-02
05/09/2012	Página 2 de 2

12. Supervisar la elaboración de las conciliaciones contables presupuestales de ingresos y egresos, en conjunto con las demás Subgerencias de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para el control del registro de cifras contables y presupuestales.
13. Autorizar las relaciones de contra-recibos de pago, para su envío a la Gerencia de Tesorería.
14. Supervisar los pagos correspondientes al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., para cumplir con la normatividad vigente aplicable.
15. Vigilar el cumplimiento a las normas y políticas establecidas para la operación de la Subgerencia para cumplir y lograr los objetivos institucionales.
16. Establecer el esquema de firmas de autorización de las pólizas contables.
17. 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  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL PRODUCCIÓN</b>	<b>REV.00</b>	<b>LN-5111-MO-OYF-03</b>
	<b>05/09/2012</b>	<b>Página 1 de 2</b>

**OBJETIVO:**

Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a la Entidad, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes.

**FUNCIONES:**

1. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de la Institución con la información de las Unidades Responsables, para su revisión y trámite correspondiente.
2. Elaborar reportes e informes para el control del ejercicio presupuestal, validando la congruencia contable presupuestal de las operaciones registradas.
3. Asesorar 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.
4. Recibir las solicitudes de pago y comprobaciones, revisar que la documentación justificativa y comprobatoria cumpla con los requisitos normativos necesarios para su pago, verificar su disponibilidad presupuestal, 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.
5. 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 verificar 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.
6. Conciliar la cuenta puente deudora de tesorería en el módulo de AP del Sistema GRP.
7. Supervisar la elaboración del pasivo temporal mensual, para el cumplimiento de obligaciones Institucionales.
8. Abrir y cerrar el período mensual y anual en el Módulo de Cuentas a Pagar.
9. Efectuar y aplicar adecuaciones presupuestales aprobadas por la Subgerencia de Operación Presupuestal.
10. Revisar y conciliar los registros de las operaciones realizadas de manera conjunta con las Unidades Administrativas.
11. Elaborar las relaciones de contra-recibos de pago, para su envío a la Gerencia de Tesorería.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	
REV. 00	LN-5111-MO-OYF-03
05/09/2012	Página 2 de 2

12. Aprobar en el sistema GRP las requisiciones de compra de las Unidades Administrativas, para su trámite.
13. Elaborar las conciliaciones contables presupuestales, en conjunto con las demás áreas de la Gerencia para la verificación de los registros contables y presupuestales.
14. Verificar y mantener el esquema de firmas de autorización de las pólizas contables.
15. 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**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL ADMINISTRACIÓN</b>	<b>REV.00</b>	<b>LN-5111-MO-OYF-04</b>
	<b>05/09/2012</b>	<b>Página 1 de 2</b>

**OBJETIVO:**

Obtener un óptimo control del ejercicio del gasto, mediante la contabilización y transferencia de los registros al módulo AP del sistema GRP, en apego a los lineamientos, normas y políticas que rigen en la Institución.

**FUNCIONES:**

1. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de la Institución con la información de las Unidades Responsables, para su revisión y trámite correspondiente.
2. Elaborar reportes e informes para el control del ejercicio presupuestal, validando la congruencia contable presupuestal de las operaciones registradas.
3. Asesorar 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.
4. Recibir las solicitudes de pago y comprobaciones, revisar que la documentación justificativa y comprobatoria cumpla con los requisitos normativos necesarios para su pago, verificar su disponibilidad presupuestal, 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.
5. 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 verificar 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.
6. Conciliar la cuenta puente deudora de tesorería en el módulo de AP del Sistema GRP.
7. 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.
8. Abrir y cerrar el período mensual y anual en el Módulo de Cuentas a Pagar.
9. Efectuar y aplicar adecuaciones presupuestales aprobadas por la Subgerencia de Operación Presupuestal.
10. Revisar y conciliar los registros de las operaciones realizadas de manera conjunta con las Unidades Administrativas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	
REV.00	LN-5111-MO-OYF-04
05/09/2012	Página 2 de 2

11. Elaborar las relaciones de contra-recibos de pago, para su envío a la Gerencia de Tesorería.
12. Aprobar en el sistema GRP las requisiciones de compra de las Unidades Administrativas, para su trámite.
13. Elaborar las conciliaciones contables presupuestales, en conjunto con las demás áreas de la Gerencia para la verificación de los registros contables y presupuestales.
14. Verificar y mantener el esquema de firmas de autorización de las pólizas contables.
15. 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  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-5111-MO-OYF-05</b>
	<b>05/09/2012</b>	<b>Página 1 de 2</b>

**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. Formular el análisis funcional programático económico (devengable), el flujo de efectivo y las metas presupuestales institucionales, para el óptimo ejercicio del gasto.
5. Dar seguimiento a los programas y proyectos de inversión de la Entidad, para verificar su cumplimiento.
6. Transmitir las adecuaciones presupuestales institucionales, así como del 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.
7. Supervisar y verificar los reportes presupuestales, para el estricto cumplimiento del ejercicio del gasto.
8. Verificar la correcta aplicación de adecuaciones presupuestales en el sistema GRP y su registro contable, para cumplir con la normatividad aplicable.
9. Elaborar el informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el Informe de Avance de Gestión, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
10. Consolidar el informe de la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública Institucional.
11. Supervisar y verificar el envío de los formatos del Sistema Integral de Información, para cumplir con los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	
REV. 00	LN-5111-MO-OYF-05
05/09/2012	Página 2 de 2

12. Supervisar la elaboración de las conciliaciones contables presupuestales de ingresos y egresos, en conjunto con las demás Subgerencias de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para el control del registro de cifras contables y presupuestales.
13. Participar en la implantación de sistemas y programas informáticos.
14. Vigilar el cumplimiento a las normas y políticas establecidas para la operación de la Subgerencia para cumplir y lograr los objetivos institucionales.
15. Establecer el esquema de firmas de autorización de las pólizas contables.
16. 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**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-5111-MO-OYF-06</b>
	<b>05/09/2012</b>	<b>Página 1 de 2</b>

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

1. Efectuar la carga por Unidad Administrativa del presupuesto al sistema GRP, para el óptimo ejercicio del gasto.
2. Efectuar adecuaciones presupuestales, así como su registro contable y verificación en el sistema GRP, para dar la suficiencia a las áreas que lo requieran.
3. Verificar el registro en cuentas de orden presupuestal de las operaciones que realizan los centros de costos de la institución, para el control del gasto.
4. Emitir los reportes presupuestales mensuales, para el análisis, control, seguimiento y evaluación del comportamiento del ejercicio presupuestario.
5. Proporcionar mensualmente a la Subgerencia de Estados Financieros, la información necesaria para el cálculo del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
6. Consolidar el reporte mensual de flujo de efectivo, para aportar elementos que permitan evaluar el comportamiento financiero institucional.
7. 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.
8. Validar la información presupuestal, para cumplir con el grado de utilidad para las diversas áreas de la Institución.
9. Elaborar las conciliaciones contables presupuestales, en conjunto con las demás áreas de la Gerencia para la verificación de los registros contables y presupuestales.
10. Formular, evaluar y transmitir la información requerida en los formatos del Sistema Integral de Información en las fechas establecidas, para mantener el grado de cumplimiento al 100%.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	
REV. 00	LN-5111-MO-OYF-06
05/09/2012	Página 2 de 2

11. Preparar información para la página de internet institucional, para dar a conocer su estado presupuestal.
12. Verificar y mantener el esquema de firmas de autorización de las pólizas contables.
13. 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  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-5111-MO-OYF-07</b>
	<b>05/09/2012</b>	<b>Página 1 de 2</b>

**OBJETIVO:**

Generar estructurada y sistemáticamente información cuantitativa de las transacciones efectuadas por la Institución y de los eventos económicos cuantificables que la afectan en el ámbito del gasto, con objeto de facilitar la toma de decisiones a los niveles superiores a través de la emisión de los Estados Financieros oficiales. Asimismo, mantener al corriente las obligaciones fiscales observando la legislación aplicable y la entrega de información a los usuarios para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales y el debido cumplimiento de la normatividad.

**FUNCIONES:**

1. Emitir los Estados Financieros de la Entidad de forma periódica en su versión oficial, para su presentación a la administración de la Institución.
2. Evaluar conjuntamente con los Subgerentes y Jefes de Departamento de la Gerencia, la toma de decisiones de registro contable para la mejor presentación en los estados financieros.
3. Coordinar con las diferentes áreas de la Institución, a efecto de resolver los planteamientos realizados respecto a la contabilización de sus operaciones para verificar su correcta aplicación.
4. Analizar la información financiera, así como su interpretación para dar a conocer el desempeño de la Institución.
5. Establecer mecanismos para la atención de los requerimientos de información y documentación realizados por instancias internas y externas de la Institución, así como por los distintos órganos fiscalizadores, en el ámbito de los egresos para coadyuvar a las labores de la Institución y dar cumplimiento a la legislación y normatividad aplicable.
6. Determinar y enterar el pago de contribuciones de la entidad en su calidad de generador y como retenedor 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.
7. Diseñar matrices de dispersión contable para el área de sistemas, con la finalidad de optimizar la contabilización de las transacciones de la entidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	
REV. 00	LN-5111-MO-OYF-07
05/09/2012	Página 2 de 2

8. Instrumentar mecanismos para que las obligaciones de carácter fiscal locales y federales sean cumplidas conforme a la normatividad aplicable a la institución, así como coadyuvar en la realización y representación de la Institución en promociones ante las autoridades fiscales con el fin de obtener elementos de certeza jurídica en el cumplimiento de la normatividad.
9. 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.
10. Supervisar la elaboración de las conciliaciones contables presupuestales de egresos, en conjunto con las demás Subgerencias de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para el control del registro de cifras contables y presupuestales.
11. Vigilar el cumplimiento a las normas y políticas establecidas para la operación de la Subgerencia y con ello cumplir y lograr los objetivos institucionales.
12. Establecer el esquema de firmas de autorización de las pólizas contables.
13. Las demás que determine el Gerente de Control Presupuestal y Contabilidad.



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-5111-MO-OYF-08</b>
	<b>05/09/2012</b>	<b>Página 1 de 2</b>

**OBJETIVO:**

Asegurar la entrega de la información financiera en tiempo y forma para la elaboración de Estados Financieros, verificar la documentación soporte, así como la guarda y custodia de la documentación.

**FUNCIONES:**

1. Controlar los saldos contables para la actualización y depuración de los registros que se operan en el sistema contable de la Institución con el fin de que los estados financieros contengan datos correctos y oportunos.
2. Supervisar que las operaciones contengan el soporte documental de los registros contables de la Institución para asegurar que estén debidamente respaldadas.
3. Verificar que en el cierre contable se registren en su totalidad las operaciones, así como las pólizas de ajuste propuestas por auditoría externa para que la información financiera sea transparente y oportuna.
4. Evaluar con el Gerente y Subgerente la toma de decisiones sobre registro y eventos contables, para su mejor presentación en los estados financieros.
5. Verificar 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.
6. Proveer de información financiera a los usuarios internos y externos para cumplir con los objetivos de la Institución y atender los requerimientos de información de manera transparente y oportuna.
7. Contribuir como perito contable ante las demandas interpuesta contra la Institución para el desahogo de pruebas ante las autoridades competentes.
8. Participar en la formulación de los indicadores, metas e informes del comportamiento financiero y presupuestal de la Institución como parámetro de medición en el logro de los objetivos de los programas gubernamentales.
9. Contribuir en las aclaraciones y registros en la parte del gasto, derivada de las conciliaciones bancarias para que los saldos sean presentados de manera correcta en los estados financieros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DELAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	
REV. 00	LN-5111-MO-OYF-08
05/09/2012	Página 2 de 2

10. Integrar las contribuciones para su pago, así como las de retenciones para el correcto cumplimiento en materia ante las autoridades fiscales.
11. Supervisar la conciliación de la cuenta del gasto de flujo y devengado en coordinación con el área de presupuesto para tener la certeza en los registros, documentación e información emitida en el periodo.
12. Verificar y mantener el esquema de firmas de autorización de las pólizas contables.
13. Elaborar la conciliación contable presupuestal de egresos, en conjunto con las demás áreas de la Gerencia para la verificación de los registros contables y presupuestales.
14. Las demás que determine e instruya el Subgerente de Estados Financieros, en dependencia de las actividades asignadas al área.



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-5111-MO-OYF-09</b>
	<b>05/09/2012</b>	<b>Página 1 de 2</b>

**OBJETIVO:**

Generar estructurada y sistemáticamente información cuantitativa de las transacciones efectuadas por la Institución y de los eventos económicos cuantificables que la afectan en el ámbito del ingreso, con objeto de facilitar la toma de decisiones a los niveles superiores a través de la emisión de los Estados Financieros ejecutivos. Asimismo, generar información de ingresos y gastos por sorteo, conciliaciones bancarias e integraciones de cartera.

**FUNCIONES:**

1. Formular los estados financieros ejecutivos y notas relativas a los mismos para facilitar la toma de decisiones en el ámbito financiero y fiscal.
2. Formular los estados financieros que son enviados al Sistema Integral de Información, para proporcionar información de carácter financiero de forma homologada.
3. Desarrollar informes ejecutivos respecto de los estados financieros con el fin de ser presentados ante los comités de la Institución, a fin de dar a conocer la información financiera a cierto periodo, así como las acciones de mejora realizadas o por realizar.
4. Evaluar conjuntamente con los Subgerentes y Jefes de Departamento de la Gerencia, la toma de decisiones de registro contable para la mejor presentación en los estados financieros.
5. Supervisar, revisar y autorizar 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.
6. Determinar del costo por tipo de sorteo celebrado por la Institución para medir la rentabilidad de cada sorteo, teniendo identificados los costos, gastos e ingresos que se derivan de los mismos.
7. Revisar los saldos deudores de Organismos de Venta que tiene a favor la Institución, así como la circularización de los mismos con las partes responsables para verificar que los registros contables reflejen el verdadero monto de los adeudos.
8. Instrumentar mecanismos en coordinación con 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.
9. Emitir integraciones de saldos contables de Organismos de Venta que sean solicitadas por la Gerencia de Crédito y Cobranza, para sus gestiones de cobranza judicial.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	
REV. 00	LN-5111-MO-OYF-09
05/09/2012	Página 2 de 2

10. Determinar y solicitar 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.
11. Diseñar matrices de dispersión contable para el área de sistemas, con la finalidad de optimizar la contabilización de las transacciones de la entidad.
12. Establecer mecanismos para la atención de los requerimientos de información y documentación realizados por instancias internas y externas de la Institución, así como por los distintos órganos fiscalizadores, en el ámbito de los ingresos para coadyuvar a las labores de la Institución y dar cumplimiento a la legislación y normatividad aplicable.
13. Integrar y redactar anexos de información financiera de ingresos 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.
14. Asistir al Grupo de Apoyo al Comité Técnico con voz y voto en calidad de suplente para opinar de asuntos relacionados con la cartera de Organismos de Venta.
15. Supervisar la elaboración de las conciliaciones contables presupuestales de ingresos, en conjunto con las demás Subgerencias de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para el control del registro de cifras contables y presupuestales.
16. Vigilar el cumplimiento a las normas y políticas establecidas para la operación de la Subgerencia para cumplir y lograr los objetivos institucionales.
17. Establecer el esquema de firmas de autorización de las pólizas contables.
18. Las demás que determine el Gerente de Control Presupuestal y Contabilidad.



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-5111-MO-OYF-10</b>
	<b>05/09/2012</b>	<b>Página 1 de 2</b>

**OBJETIVO:**

Verificar y revisar el registro contable de la institución, así como conciliar y depurar las cuentas relativas al ingreso, con la finalidad de proveer información financiera y presupuestal útil para la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

1. Verificar el registro contable de las operaciones que realiza la Institución para garantizar confiabilidad y veracidad en la información financiera y presupuestal.
2. Asegurar que las operaciones se registren en los sistemas de conformidad con la normatividad para garantizar el correcto registro de las operaciones.
3. Verificar la correcta integración de saldos contables de los organismos de venta para proporcionar información útil a las áreas usuarias de dicha información.
4. Formular auxiliares de las cuentas contables de los organismos de venta para proporcionar información para su análisis y conciliación.
5. Proveer de información financiera a los usuarios internos y externos para cumplir con los objetivos de la Institución y atender los requerimientos de información de manera transparente y oportuna.
6. Realizar dictámenes contables de los organismos de venta para atender y ratificar los adeudos de organismos de venta ante un juicio.
7. Contribuir como perito contable ante las demandas interpuesta contra la Institución para el desahogo de pruebas ante las autoridades competentes.
8. Verificar 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. Evaluar la información emitida por las áreas y que repercuten en la generación de información contable presupuestal, ya que las operaciones deben ser reales y cuantificadas de acuerdo a la normatividad aplicable.
10. Verificar y mantener el esquema de firmas de autorización de las pólizas contables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	
REV. 00	LN-5111-MO-OYF-10
05/09/2012	Página 2 de 2

11. Elaborar la conciliación contable presupuestal de ingresos, en conjunto con las demás áreas de la Gerencia para la verificación de los registros contables y presupuestales.
12. Elaborar la conciliación contable presupuestal de ingresos, en conjunto con las demás áreas de la Gerencia para la verificación de los registros contables y presupuestales.
13. 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  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE TESORERÍA</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-5112-MO-OYF-01</b>
	<b>05/09/2012</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**OBJETIVO:**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros de la Institución, de acuerdo a las políticas y lineamientos para integrar el flujo de efectivo, que permita conocer su disponibilidad financiera, para invertirla conforme a la normatividad vigente.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar y controlar el proceso de inversión de los recursos excedentes de la Institución, para obtener mejores rendimientos.
2. Supervisar que el importe de fondo fijo asignado sea suficiente, para el pago de premios.
3. Coordinar la recepción y verificación de las fichas de premios y los recibos oficiales para la liquidación de sorteos presentados por los Organismos de Venta, así como los recibos oficiales por diversos conceptos.
4. Autorizar que se realicen los pagos en efectivo o a través de cheques, de acuerdo a la normatividad aplicable, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales.
5. Coordinar la recepción y revisión de la documentación para el trámite de reembolso de pago de premios y de conceptos diversos que se realiza ante la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
6. Supervisar la elaboración del "Control de operaciones y existencias" de caja, de acuerdo con los movimientos realizados durante el día.
7. Coordinar la realización periódica de arqueos a la bóveda, para su control.
8. Coordinar la reposición de cheques que por diferentes causas no sean pagados por la Institución Bancaria, previa revisión de documentación, para su regularización.
9. Coordinar el "Protesto" de los cheques devueltos, para garantizar el pago correspondiente.
10. Presentar a la Dirección de Programación y Presupuesto reportes de saldos bancarios y de inversión, así como información sobre la cobranza captada y el flujo de ingresos y egresos registrados, para la toma de decisiones.



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PAGO DE PREMIOS</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-5112-MO-OYF-02</b>
	<b>05/09/2012</b>	<b>Página 1 de 2</b>

**OBJETIVOS:**

Establecer las medidas necesarias para que las cuentas bancarias de la Institución, cuenten con el saldo suficiente para el pago de gastos y premios.

1. Colocar los excedentes de efectivo, conforme a la normatividad aplicable para maximizar sus rendimientos.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar y controlar el registro de las operaciones y la verificación del billete pagado por las Instituciones Bancarias, para su conciliación, y en su caso tramitar las reclamaciones correspondientes.
2. Efectuar el control diario de liquidez, para realizar la colocación de excedentes.
3. Evaluar y presentar a la Gerencia de Tesorería las alternativas de Inversión de excedentes, para maximizar los rendimientos y verificar que el pago de éstos se realice correcta y oportunamente.
4. Coordinar el trámite de los Organismos de Venta, relativo al registro de firma autorizada, ante instituciones bancarias, para validar el pago de premios.
5. Coordinar y controlar la operación diaria de ingresos y egresos que se registren, así como la provisión de fondos a las cuentas de cheques para pago a terceros.
6. Recibir y verificar los reportes de pago de premios de las Instituciones Bancarias y Organismos de Venta en los diferentes Estados de la República Mexicana y el Distrito Federal, para que en caso de omisión, se realicen las reclamaciones correspondientes.
7. Investigar sobre la penetración bancaria por plaza, para definir la Institución Bancaria que ofrezca los mejores servicios.
8. Coordinar la cuenta principal de los ingresos institucionales, para realizar las transferencias del día a cada una de las cuentas bancarias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	
REV. 00	LN-5112-MO-OYF-02
05/09/2012	Página 2 de 2

9. Verificar que los pagos realizados a favor de la Entidad por los Organismos de Venta Locales y Foráneos, sean depositados en las cuentas asignadas, para efectuar los traspasos correspondientes a la cuenta principal.
10. Realizar retiros o renovaciones de los Bancos y Casas de Bolsa de acuerdo a las obligaciones de la Institución, para el manejo de los recursos.
11. Verificar que todas las operaciones realizadas con Bancos y Casas de Bolsa correspondan a los movimientos reflejados en el Estado de Cuenta correspondiente, para en su caso, realizar las reclamaciones correspondientes.
12. Revisar diariamente que no exista ningún tipo de comisiones o sobregiros en las distintas cuentas, para evitar cargos indebidos a la Entidad.
13. Supervisar y coordinar el fondeo de cuentas, para el pago de los compromisos institucionales.
14. Enviar mensualmente a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad los Estados de Cuenta y a la Dirección de Programación y Presupuesto las Cartas de Confirmación de las Inversiones realizadas, para la toma de decisiones.
15. Informar a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad sobre las nuevas cuentas bancarias, así como de los movimientos de las distintas cuentas de inversiones, para su registro contable.
16. Llevar un registro progresivo de los estados de cuenta mensuales que se reciben en la institución, de los diferentes Bancos y Casas de Bolsa, para su control.
17. Cotizar y adquirir divisas de acuerdo a los requerimientos de las distintas áreas, para cumplir con los compromisos institucionales.
18. Elaborar y presentar el reporte de disponibilidades financieras mensualmente, para su oportuno envío a la Gerencia de de Control Presupuestal y Contabilidad.
19. Verificar que el Pago de Premios en Cajas de Tesorería, se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE BANCOS E INVERSIONES</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-5112-MO-OYF-03</b>
	<b>05/09/2012</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**OBJETIVO:**

Controlar de manera integral los ingresos y egresos realizados en ventanilla, así como la guarda y custodia en la bóveda, de los diferentes valores propiedad de la Institución.

**FUNCIONES:**

1. Supervisar los ingresos y egresos vía cajas, para su control.
2. Supervisar diariamente el total del ingreso a depositar en los bancos, para obtener la pronta disponibilidad de los recursos para el pago de premios y otros gastos.
3. Vigilar que el fondo fijo se mantenga estable, para el pago de premios.
4. Supervisar que la verificación y validación del billete con premio y/o reintegro, se realice conforme a la normatividad aplicable, para su pago.
5. Supervisar el fondeo de las cuentas pagadoras para cubrir oportunamente los compromisos de la Institución.
6. Autorizar asignación de un folio a Instituciones Bancarias, para el pago de premios mayores en el interior de la República.
7. Supervisar la emisión de cheques, para el pago de premios.
8. Supervisar diariamente el corte de las cajas, para emitir el reporte correspondiente.
9. Identificar los cheques girados por los Organismos de Venta y Billeteros, devueltos por Instituciones Bancarias, para su entrega a la Gerencia de Crédito y Cobranza.
10. Recibir y efectuar el conteo en la bóveda del billete ya pagado de Lotería Tradicional, para su entrega al área de lectura y verificación de la Gerencia Crédito y Cobranza.
11. Supervisar la revisión de los billetes premiados pagados a través de Instituciones de Crédito en el interior de la República, para su control.
12. Observar la guarda y custodia de los diferentes valores de la Institución que sean confiados a la bóveda, así como realizar el corte de las existencias, para su control.



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA</b>	<b>REV. 01</b>	<b>LN-5113-MO-OYF-01</b>
	<b>16/12/2014</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**OBJETIVO:**

Contribuir al logro de la Misión, Objetivo y Política institucional, a través de las Subgerencias y departamentos que la conforman, para la autorización y cobranza de los créditos otorgados a los Organismos de Venta y Billeteros que comercializan los diversos productos de la Institución.

**FUNCIONES:**

1. Dirigir a las áreas de la Gerencia a fin de que se apliquen mecanismos para el registro, control y supervisión del comportamiento crediticio y el otorgamiento de garantías por los Organismos de Venta y Billeteros, que posibiliten la recuperación de la cartera.
2. Coordinar la generación de informes que reflejen los saldos de la cartera de crédito a cargo de Organismos de venta y Billeteros referente a la comercialización de los diversos productos de Lotería Nacional, para retroalimentar oportunamente a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
3. Coordinar la generación de indicadores, para dar seguimiento a la cobranza oportuna de la cartera.
4. Supervisar que las Subgerencias den cumplimiento al Manual de Operación de Crédito y Cobranza, así como a lineamientos y disposiciones legales aplicables.
5. Coordinar la integración de la información crediticia y de garantías de los Organismos de Venta y Billeteros.
6. Proporcionar a la Dirección de Programación y Presupuesto, los diferentes reportes e informes inherentes a las funciones de crédito y cobranza.



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO</b>	<b>REV. 01</b>	<b>LN-5113-MO-OYF-02</b>
	<b>16/12/2014</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**OBJETIVOS:**

1.- Coordinar y supervisar la liberación de la dotación de los diversos productos para organismos de venta, conforme a lo que se establece 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.

2.- Coadyuvar a la actualización de los manuales de la Gerencia y lineamientos aplicables, en congruencia con los preceptos de mejoras regulatorias.

**FUNCIONES:**

1. Supervisar y controlar la recepción y 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.
2. Supervisar y controlar que los Organismos de Venta presenten un adecuado historial crediticio para la liberación de dotaciones asignadas por las Gerencias de Ventas Área Metropolitana y Foráneas.
3. Generar periódicamente reportes e informes sobre las garantías para la toma de decisiones de la Gerencia de Crédito y Cobranza y de la Dirección de Programación y Presupuesto.
4. Coordinar y supervisar los requerimientos de información de los diferentes órganos de control y fiscalización para su atención.
5. Coordinar las actualizaciones a los diversos documentos normativos que regulan la actuación de la Gerencia de Crédito y Cobranza.
6. Supervisar el registro de los Incentivos de Productividad asignados a los Organismos de Venta en convenios de reestructura y fideicomisos para la actualización de saldo.



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO</b>	<b>REV. 01</b>	<b>LN-5113-MO-OYF-03</b>
	<b>16/12/2014</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**OBJETIVO:**

Verificar, registrar y controlar las garantías entregadas por los Organismos de Venta, las cuales deben ser suficientes y vigentes acordes a las dotaciones asignadas por las Gerencias de Ventas Área Metropolitana y Foráneas.

**FUNCIONES:**

1. Solicitar, a los organismos de venta las garantías acorde a las dotaciones de billete asignadas, para la liberación de billete.
2. Analizar, registrar y llevar un control adecuado de las garantías otorgadas por los Organismos de Venta, para respaldar las dotaciones asignadas por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana y Foráneas.
3. Mantener permanentemente informada 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.
4. Enviar a la Gerencia Consultiva las garantías hipotecarias, fianzas y cartas de crédito irrevocable Stand-By para revisión y validación desde el punto de vista legal.
5. Resguardar y custodiar las garantías de los organismos de venta: Pagarés, cheques y cartas de reconocida solvencia, para garantizar a la institución la recuperación del crédito.
6. Enviar a la Gerencia de Tesorería para Guarda y custodia las garantías hipotecarias, fianzas, Contratos de Comisión Mercantil y Depósito de Títulos en Custodia y Administración (CODES) y Cartas de Crédito Irrevocable Stand-By.
7. Mantener actualizados los expedientes de garantías de los Organismos de Venta, a fin de contar con el soporte documental del crédito que se otorga.
8. Generar reportes e informes relacionados con el comportamiento de las garantías entregadas por los Organismos de Venta, a la Subgerencia de Registro.



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LIBERACIÓN</b>	<b>REV. 01</b>	<b>LN-5113-MO-OYF-04</b>
	<b>16/12/2014</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**OBJETIVO:**

Verificar y controlar en el Sistema Loterías la liberación de la dotación de billete de lotería, a los organismos de venta locales y foráneos, con apego a los lineamientos internos establecidos para tal efecto., así como registrar y dar seguimiento a los saldos bancarios en Fideicomisos.

**FUNCIONES:**

1. Verificar y llevar un control adecuado de la liberación de billete de los organismos de venta locales y foráneos para entrega y envío oportuno de billete.
2. Verificar y controlar la aplicación correcta de los lineamientos internos en la liberación de billete para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Mantener informada a la Subgerencia de Registro sobre la liberación diaria del billete, así como de los organismos a los que no se libera para su evaluación e informe a las estancias superiores.
4. Integración de informes y estadísticas requeridas por diversas instancias para toma de decisiones cuando sea el caso.
5. Informar al Departamento de Distribución, los organismos de venta foráneos a los que se liberó billete para dar respuesta a los oficios recibidos de los sorteos que se trabajan.
6. Control y seguimiento de las afectaciones y saldos de los Fideicomisos de Organismos de Venta para tener los saldos actualizados mensualmente.



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PROCESOS</b>	<b>REV. 01</b>	<b>LN-5113-MO-OYF-06</b>
	<b>16/12/2014</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar que se lleven a cabo las actividades de acreditación de pagos premios y reintegros de los diversos productos de Lotería Nacional con abono a saldos de los organismos de venta y pagados por bancos.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar que se lleven a cabo en apego a la normatividad vigente la acreditación de pagos de premios y reintegros de los diversos productos de la LOTENAL.
2. Coordinar el envío para procesar la información al centro de cómputo la devolución electrónica remitida por la Gerencia de Producción y registro de premios al fondo.
3. Supervisar la generación y conciliación de información para registro contable a través del sistema, del cierre de sorteo y pago de premios y reintegros de sorteos de lotería electrónica y otros productos u otro medio de participación.



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS</b>	<b>REV. 01</b>	<b>LN-5113-MO-OYF-08</b>
	<b>16/12/2014</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**OBJETIVO:**

Recibir y procesar en los sistemas institucionales los diversos productos que comercialice la Institución con premio, reintegros pagados con abono a saldo de los Organismos de Venta Locales, Foráneos, y Agentes de Venta de acuerdo a la normatividad vigente; y transmitir las cifras de la devolución y cierre de sorteo para el registro contable y afectación al fondo.

**FUNCIONES:**

1. Procesar y validar a través del sistema los diversos productos que se comercialicen, con premio o reintegro de los Organismos de Venta en la plataforma de premios en firme o por contingencia que presentan para su abono en cuenta.
2. Verificar que los billetes presentados por los Organismos de Venta y caja al público; cumplan con lo indicado en las políticas y normas establecidas por la Institución, para su posterior acreditación en el registro contable.
3. Verificar que los resultados del proceso de lectura coincidan con la cantidad de billetes físicos entregados en caso de contingencia por los Organismos de venta, a fin de validar su acreditación.
4. Transferir la lectura y validación del billete leído por contingencia al proceso en firme para abono en cuenta.
5. Recibir y registrar la información de la devolución de sorteos de lotería tradicional que genera la Gerencia de Producción, para realizar el cierre de sorteos y enviarlo a Sistemas para su proceso.
6. Verificar que la información de lectura del billete con premio, reintegros y proceso de fondo sea procesada y entregada oportunamente al Departamento de Integración Operativa para su registro contable.
7. Verificar el envío de la información de la devolución de billete, remitida por la Gerencia de Producción, a través del sistema; para su proceso en el centro de cómputo y la generación de los reportes de devolución y premios al fondo para su entrega al Departamento de Integración Operativa.
8. Fomentar el cumplimiento de las políticas de certificación WLA-ISO 27001, para contar con los elementos de seguridad y control de calidad.



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN OPERATIVA</b>	<b>REV. 01</b>	<b>LN-5113-MO-OYF-09</b>
	<b>16/12/2014</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**OBJETIVO:**

Generar y enviar la información contable de las operaciones de pago de premios y reintegros en abono a saldos de los Organismos de Venta e instituciones bancarias para su registro contable.

**FUNCIONES:**

1. Verificar que se apliquen los importes de premios y reintegros, de los diversos productos que comercializa la Institución, en abono a saldos de los organismos de venta e instituciones bancarias para su registro contable.
2. Registrar los pagos con premios y reintegros con abono a saldos de los Organismos de Venta Locales y Foráneos; así como los pagados por bancos de sorteos de Lotería tradicional y por contingencia en el Sistema.
3. Elaborar y generar las pólizas contables en el SIL, por los importes de los productos de Lotería Nacional, para su entrega y envío a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
4. Recibir e integrar la información del pasivo de premios y reintegros pagados por los Organismos de Venta Locales, Foráneos, Comisionistas, Cajas al Público, por bancos y Agentes de Venta de nuevos productos.



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL</b>	<b>REV. 01</b>	<b>LN-5113-MO-OYF-10</b>
	<b>16/12/2014</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar las acciones para la recuperación de adeudos de los Organismos de Venta y vendedores ambulantes de billete por dotación de billetes de lotería, cobranza extrajudicial e integración de expedientes para su envío a reclamo vía judicial, de acuerdo a la normatividad vigente.

**FUNCIONES:**

Coordinar y supervisar:

1. La actualización de la Base de Datos con la información crediticia de los billeteros de conformidad a lo establecido en el Manual de Operación de Crédito y Cobranza para sus informes financieros.
2. La existencia de garantías suficientes para emitir el visto bueno de las dotaciones de billetes a vendedores ambulantes de billetes.
3. La cobranza a Organismos de Venta y Vendedores Ambulantes de Billeto de lotería de conformidad a lo establecido en el Manual de Operación de Crédito y Cobranza.
4. La Integración de expedientes de los Organismos de Venta y Vendedores Ambulantes de Billeto de lotería que presenten incumplimiento de pago para el envío del expediente a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo.
5. Revisar el estatus crediticio de Organismos de Venta y Vendedores Ambulantes de Billeto de lotería para el otorgamiento de los incentivos autorizados por la Junta Directiva.
6. La evaluación e integración mensual de reportes e informes sobre el comportamiento de la cartera y la cobranza a Organismos de Venta y Vendedores Ambulantes de Billeto de lotería para su entrega a la Gerencia de Crédito y Cobranza.
7. Ejecutar las acciones para la recuperación de la cartera vencida y reestructurada.
8. Supervisar el registro de los pagos a convenios de Reconocimiento de Adeudo, Reestructuración y Pago y Reconocimiento y Pago de Adeudo, y aportaciones a fidecomisos para la actualización de saldos.
9. Supervisar la conciliación de las ventas de Lotería Electrónica con información de las Gerencias de Ventas, y pagos con información de Tesorería, y transferirlas al Sistema GRP para su registro contable.



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES EXPENDEDORA</b>	<b>REV. 01</b>	<b>LN-5113-MO-OYF-11</b>
	<b>16/12/2014</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**OBJETIVO:**

Verificar las garantías otorgadas y la recuperación del crédito a los Vendedores Ambulantes de Billeto de lotería, de acuerdo a la normatividad vigente.

**FUNCIONES:**

1. Verificar las Garantías otorgadas a favor de Lotería Nacional por los Comisionistas para dotación de los diversos productos que se comercializan.
2. Calcular los montos sobre el importe de las ventas netas por sorteo por cada Comisionista para su transferencia al Fondo de Garantía.
3. Recibir, registrar y aplicar los pagos con premios y reintegros en abono en cuenta de Comisionistas.
4. Registrar los pagos de Convenios de Reconocimiento y Pago de Adeudo de los Comisionistas.
5. Efectuar la cobranza extrajudicial dentro del tiempo establecido por la normatividad.
6. Elaborar el Recibo de Liquidación del Fondo de Garantía de cada Comisionista mensualmente, para ser aplicado a sus adeudos y las retenciones enviadas a los fideicomisos.
7. Elaborar el balance mensual contable para su envío a la Subgerencia de Control.
8. Recabar los elementos a través de la comunicación con los Comisionistas para la celebración de Convenio de Reconocimiento y Pago de Adeudo.
9. Recabar la documentación de los Comisionistas para su envío a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo para la recuperación del adeudo.
10. Emitir mensualmente informe de la operación del Departamento a la Subgerencia de Control.



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA</b>	<b>REV. 01</b>	<b>LN-5113-MO-OYF-12</b>
	<b>16/12/2014</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**OBJETIVO:**

Efectuar la cobranza a Organismos de Venta por los diversos productos que se comercializan en Lotería Nacional, con acciones que permitan la recuperación de los adeudos del crédito otorgado de acuerdo a los plazos establecidos.

**FUNCIONES:**

1. Verificar que se efectúe la revisión de saldos y se realicen las gestiones de cobranza extrajudicial a los Organismos de Venta.
2. Verificar el registro de los pagos realizados por los Organismos de Venta, así como la actualización de la Cartera Crediticia.
3. Registrar los pagos de los Convenios de Reestructura y Convenios de Reconocimiento y Pago de Adeudo de los Organismos de Venta Foráneos.
4. Validar el otorgamiento de los incentivos autorizados por Junta Directiva.
5. Informar al Departamento de Recuperación de Adeudo, de los Organismos de Venta que no se recuperó el adeudo a través de la cobranza extrajudicial.
6. Emitir mensualmente informe de la operación del Departamento a la Subgerencia de Control.



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE ADEUDO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-5113-MO-OYF-13</b>
	<b>16/12/2014</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**OBJETIVO:**

Recuperación de adeudo de Organismos de Venta, a través de la aportación de los elementos para la celebración de Convenios de Reconocimiento y Pago de Adeudo o bien, de la integración del expediente para su cobranza judicial, con el propósito de disminuir la cartera vencida.

**FUNCIONES:**

1. Recabar los elementos a través de la comunicación con los Organismos de Venta para la celebración de Convenio de Reconocimiento y Pago de Adeudo.
2. Recabar la documentación e integrar los expedientes de Organismos de Venta Locales y Foráneos, que deban ser turnados para su reclamo por la vía judicial.
3. Conciliar con la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad los registros de los saldos enviados a jurídico.
4. Verificar la etapa del proceso judicial de los casos enviados a reclamo.
5. Emitir mensualmente informe de la operación del Departamento a la Subgerencia de Control.



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SISTEMAS SUSTANTIVOS</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-5121-MO-OYF-01</b>
	<b>05/09/2012</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**OBJETIVO:**

Dirigir y controlar el desarrollo e integración de nuevos sistemas de información, para la automatización y eficiencia de los procesos sustantivos institucionales, que permitan la operación de nuevos productos de lotería, así como el mantenimiento y mejora del desempeño de los sistemas actuales, en función a los requerimientos planteados por las áreas usuarias.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la estrategia y planes de desarrollo, presupuesto y acciones de mantenimiento, para la optimización de los sistemas sustantivos institucionales.
2. Organizar y controlar el desarrollo y operación de los nuevos sistemas de información, para automatizar los procesos sustantivos de la Institución.
3. Planear, organizar y controlar los proyectos para el desarrollo de sistemas de información orientadas al negocio de loterías, para su optimización.
4. Implementar los procedimientos para atender las solicitudes de servicio presentadas por las áreas usuarias, para el desarrollo y mantenimiento de sistemas.
5. Planear, organizar y controlar el mantenimiento de los sistemas de información sustantivos, para su óptima operación.
6. Coordinar la elaboración de los anexos técnicos para la obtención de servicios de desarrollo de sistemas a través de proveedores externos, para tramitar su contratación.
7. Controlar los servicios externos orientados al desarrollo y operación de los sistemas de información bajo su responsabilidad, para el cumplimiento de los contratos.



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS SUSTANTIVOS</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-5121-MO-OYF-02</b>
	<b>05/09/2012</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**OBJETIVO:**

Coordinar el desarrollo de sistemas sustantivos, analizando la problemática existente y supervisando el diseño, construcción y pruebas de la solución respectiva, con base a las necesidades de las áreas usuarias.

**FUNCIONES:**

1. Supervisar las aplicaciones relacionadas con los Sistemas de Loterías, para su óptimo funcionamiento.
2. Evaluar los requerimientos de aplicaciones solicitadas planeando y determinando los recursos, equipo y ambiente en que deben de procesarse, para satisfacer las necesidades de las áreas usuarias.
3. Evaluar los servicios prestados por los proveedores con base a las consideraciones de los usuarios de los sistemas de loterías, para su visto bueno y aceptación.
4. Documentar los sistemas, para garantizar su correcto mantenimiento y optimizar su funcionamiento.
5. Efectuar la capacitación a los usuarios en la operación de los sistemas, para lograr óptimos resultados y eficiencia en su implantación.



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SISTEMAS DE GESTIÓN</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-5122-MO-OYF-01</b>
	<b>05/09/2012</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**OBJETIVOS:**

1. Planear, diseñar, desarrollar e implementar nuevos sistemas de gestión para la Entidad, con base en las normas, estándares y metodologías, que le permita controlar sus actividades.
2. Llevar a cabo las acciones necesarias para lograr y/o conservar la certificación de los procesos de la Institución, conforme a las normas de calidad internacional.

**FUNCIONES:**

1. Definir la estrategia, planes, desarrollo, presupuestos y acciones de mantenimiento a los servicios de la página web e internet, para su óptimo funcionamiento.
2. Coordinar la administración de los sistemas de gestión de todas las áreas administrativas de la Institución, así como la página web, intranet y normateca de la institución, para mantener su actualización.
3. Supervisar la atención a los requerimientos de las áreas usuarias de los sistemas financieros, administrativos y de calidad, para garantizar su correcto mantenimiento y optimización.
4. Implementar y mantener sistemas bajo las normas y estándares de calidad internacionales, para potencializar el desempeño de todas las áreas de la Institución.



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SISTEMAS FINANCIEROS</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-5122-MO-OYF-02</b>
	<b>05/09/2012</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**OBJETIVO:**

Lograr la optimización y el buen funcionamiento de las aplicaciones financieras de la Institución, a fin de que se cumpla con la generación de la información requerida por las unidades administrativas.

**FUNCIONES:**

1. Supervisar la atención de las solicitudes de mantenimiento y/o modificación a las aplicaciones financieras, realizadas por las áreas usuarias, para su adecuado funcionamiento.
2. Supervisar la asesoría, capacitación y soporte a los usuarios de los sistemas financieros, para optimizar su operación.
3. Revisar los servicios prestados a los usuarios de sistemas financieros, para su debido control.



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PAGINA WEB</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-5122-MO-OYF-03</b>
	<b>05/09/2012</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**OBJETIVO:**

Coordinar las actividades necesarias para contar con una página web, que sirva como una herramienta de consulta externa e interna, que considere aspectos comerciales, financieros y aquellos propios de la institución, bajo esquemas de transparencia y rendición de cuentas.

**FUNCIONES:**

1. Atender las solicitudes de publicación de información en la página web, acordando con el área solicitante el formato más conveniente, para su difusión.
2. Elaborar un archivo histórico gráfico de imágenes, para ser utilizado como referencia de trabajos posteriores.
3. Mantener la óptima operación de la página web, actualizando permanentemente su contenido, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-5122-MO-OYF-04</b>
	<b>05/09/2012</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**OBJETIVO:**

Programar, implementar y documentar los sistemas administrativos requeridos por las diferentes áreas de la Institución, para la simplificación y mejora de procesos.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la elaboración de modelos lógicos de los sistemas de información, para su aprobación, y/o en su caso, modificación por el usuario.
2. Diseñar los documentos fuente, formatos de pantalla, archivo y reportes de los sistemas, para cumplir con los estándares establecidos por la Gerencia.
3. Elaborar proyectos de sistematización y desarrollo de sistemas, para dar cumplimiento a los requerimientos de las diferentes áreas de la Institución.
4. Elaborar y coordinar cursos de capacitación, para lograr óptimos niveles de eficiencia en su aplicación.
5. Coordinar y supervisar las actividades necesarias, para la adecuada implantación y mantenimiento de los sistemas de producción.



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE GRP</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-5122-MO-OYF-05</b>
	<b>05/09/2012</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**OBJETIVO:**

Administrar el mantenimiento del Sistema GRP y realizar las actividades necesarias para garantizar su óptimo funcionamiento, observando las normas y procedimientos establecidos por la Institución y demás aplicables.

**FUNCIONES:**

1. Atender las solicitudes de las áreas usuarias, sobre fallas y modificaciones al GRP, para su correcto funcionamiento.
2. Analizar los parámetros con los proveedores al Sistema GRP, para su óptima aplicación.
3. Coordinar las actividades realizadas con proveedores que otorguen algún servicio al GRP, para su óptimo funcionamiento.
4. Aplicar las modificaciones necesarias al Sistemas GRP, para mantenerlo actualizado en cuanto a software y hardware.
5. Documentar formalmente los servicios prestados a los usuarios del Sistema GRP, para evidenciar su satisfacción y mantener el nivel de servicio requerido.
6. Asesorar y capacitar a los usuarios en el uso y explotación de los módulos y herramientas del Sistema GRP, para optimizar su funcionamiento.



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE CALIDAD</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-5122-MO-OYF-06</b>
	<b>05/09/2012</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**OBJETIVO:**

Desarrollar e implantar las metodologías para el análisis, evaluación y mejora continua de procesos, con la finalidad de lograr y mantener la certificación de la institución en normas de calidad que la ubiquen en niveles de competencia internacional.

**FUNCIONES:**

1. Implementar, verificar y validar Sistemas de Control y Gestión que favorezcan la administración de la Entidad, respetando las políticas y lineamientos requeridos para su funcionamiento.
2. Determinar en conjunto con las áreas de la Entidad, las acciones a implementar para una gestión de calidad, para lograr la mejora continua y certificación.
3. Atender todo lo relacionado a los procesos de certificación ISO y WLA.



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-5123-MO-OYF-01</b>
	<b>05/09/2012</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**OBJETIVOS:**

1. Supervisar la operación de los equipos, servicios y medios de comunicación con los que cuenta la Institución, así como coordinar el soporte primario a equipos y dispositivos de activos de comunicaciones de voz y datos, diseñando políticas y normas de operación para el servicio de telecomunicaciones.
2. Garantizar la seguridad informática de la Institución, mediante la administración, difusión y supervisión de controles, políticas, estándares y procedimientos, con base en mejores prácticas y normas vigentes.

**FUNCIONES:**

1. Supervisar la administración de los equipos activos y pasivos de la red de datos y voz, para que sean operados de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
2. Supervisar la administración y actualización de las herramientas de seguridad, configuraciones y/o correcciones, para su óptimo funcionamiento.
3. Supervisar y coordinar el diseño, instalación y configuración de las redes internas y externas de la institución, para una mejor comunicación y transferencia de datos.
4. Coordinar la difusión de los aspectos relevantes de la cultura de Seguridad Informática, para dar a conocer los hábitos adecuados.
5. Instrumentar controles, políticas, estándares y procedimientos de seguridad informática, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
6. Coordinar los proyectos en materia de telecomunicaciones y seguridad informática, para atender las necesidades institucionales.
7. Aplicar las medidas de seguridad requeridas, para asegurar una operación confiable de los sistemas y mantener la confidencialidad e integridad de la información procesada.
8. Aplicar medidas de seguridad en los sistemas administrativos, para una confiable operación.



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TELEFONÍA</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-5123-MO-OYF-02</b>
	<b>05/09/2012</b>	<b>Página 1 de 2</b>

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

1. Administrar 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.
2. Desarrollar mecanismos de apoyo técnico, para el aprovechamiento de los sistemas de red de datos y telefonía de la Institución.
3. Analizar los requerimientos, estándares y tecnologías, en materia telecomunicaciones, para mejorar la operación de los servicios de voz y datos.
4. Diseñar, instalar y configurar las redes internas y externas de telecomunicaciones de la institución, para ofrecer un mejor servicio.
5. Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en materia de telecomunicaciones, para su óptimo funcionamiento.
6. Aplicar controles, políticas, estándares y procedimientos en materia de telecomunicaciones, para cumplir con la normatividad vigente.
7. Proporcionar a las áreas que conforman la Institución, los servicios de voz y datos que se requieren, para el desempeño de sus funciones.
8. Apoyar a las áreas que conforman la Institución para la recepción y envío de telegramas en la zona metropolitana e Interior de la República, cuando le sea solicitado.
9. Registrar los reportes de fallas originadas en los servicios referentes a voz y datos de las áreas que conforman la Institución, para su atención.
10. Instalar cableado estructurado en las áreas que conforman la Institución, para su incorporación a la red de voz y datos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	
REV. 00	LN-5123-MO-OYF-02
05/09/2012	Página 2 de 2

11. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de interconexión de Fibra Óptica y de radio, así como a los equipos activos de comunicaciones, líneas y cableado estructurado, para su óptimo funcionamiento.
12. Proporcionar servicios de sonorización, grabación, transmisión de voz y datos necesarios, para el desarrollo de los sorteos locales y foráneos y eventos institucionales requeridos.



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-5123-MO-OYF-03</b>
	<b>05/09/2012</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

1. Administrar y actualizar las herramientas de seguridad, para evitar afectaciones en su operación.
2. Verificar que la difusión de la cultura de seguridad informática se realice conforme a la solicitud realizada al área de Capacitación de la Institución, para observar su cumplimiento.
3. Aplicar los controles, políticas, estándares y procedimientos de seguridad informática establecidos por la Gerencia de Telecomunicaciones, para asegurar la operación de la Institución.
4. Evaluar los requerimientos de seguridad de la institución, para proponer tecnologías y controles de seguridad informática.
5. Registrar bitácoras y logros, para generar estadísticas y detectar comportamientos de controles de acceso de seguridad informática, para implementar los controles de protección de activos de la Institución.



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CENTRO DE CÓMPUTO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-5124-MO-OYF-01</b>
	<b>05/09/2012</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**OBJETIVOS:**

1. 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 Institución.
2. Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos informáticos, garantizando el adecuado desempeño de las aplicaciones que se encuentran operando en los diferentes ambientes de producción.

**FUNCIONES:**

1. Identificar los avances tecnológicos, para desarrollar soluciones que permitan mejorar la productividad de la Institución.
2. Supervisar que los equipos de cómputo se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento, para garantizar su aprovechamiento eficiente y de calidad.
3. Administrar los recursos en materia de licencias de software, respaldos, etc., para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
4. Proporcionar apoyo técnico a las áreas, para dar solución a problemas de software y hardware.
5. Definir e implementar los estándares de nomenclatura, diseño, distribución y uso de los sistemas operativos y bases de datos centrales de la Institución.
6. Definir y mantener ambientes de operación adecuados en los equipos de cómputo centrales de la Institución en cuanto a estructura de archivos, distribución de datos, colas de impresión, grupos de usuarios, sistemas de respaldo y recuperación de información, administración de base de datos (DBA).
7. Coordinar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo, para no afectar la productividad de los equipos de cómputo institucionales y sus bases de datos.
8. Diseñar, desarrollar y mantener las bases de datos, para el correcto funcionamiento de nuevos sistemas y de aquellos que se encuentren en producción.
9. Atender las solicitudes de asesoría y apoyo informático de las áreas usuarias, para darle continuidad a sus funciones.



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE CENTRO DE CÓMPUTO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-5124-MO-OYF-02</b>
	<b>05/09/2012</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**OBJETIVO:**

Lograr el estado óptimo de los equipos de cómputo de producción y desarrollo de la Institución, bajo estrictas medidas de seguridad y operación que garanticen el servicio de los sistemas implementados.

**FUNCIONES:**

1. Supervisar que se cumpla con los respaldos diarios, semanales, mensuales y anuales de la información de las diferentes bases de datos de los servidores de producción y desarrollo, así como GRP y Sistema Operativo, para salvaguardar la información.
2. Supervisar que se lleve a cabo la actualización de los resultados de los sorteos, en los servidores de loterías y en la página Web de la Institución, para las consultas correspondientes.
3. Supervisar que los equipos auxiliares como son el Aire Acondicionado, UPS, (Unidad de Energía Ininterrumpida) y Sistema contra Incendio, se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
4. Supervisar los controles ambientales del Centro de Cómputo, para tener las condiciones óptimas para que el equipamiento residente en este lugar opere correctamente.
5. Implementar medidas de seguridad, para el acceso a los servidores, así como al Centro de Cómputo.
6. Supervisar que se cumplan con las actualizaciones de software y mejoras en los equipos de cómputo, para ofrecer mejores condiciones de operación.
7. Supervisar que se cumplan los diferentes calendarios de producción, así como la actualización y entrega oportuna de los procesos en el sistema de loterías de premios, reintegros, devolución local y foránea.
8. Supervisar que se lleve a cabo la impresión de los reportes del área de comercialización de los sorteos tradicionales, zodiacos, magnos y especiales, de acuerdo al calendario.
9. Supervisar que se cumplan los diferentes calendarios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y auxiliares, para su óptimo funcionamiento.
10. Asegurar que se cuente con los insumos necesarios, para la entrega óptima de la información de los sistemas de producción.



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE BASE DE DATOS</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-5124-MO-OYF-03</b>
	<b>05/09/2012</b>	<b>Página 1 de 2</b>

**OBJETIVO:**

Conservar en estado óptimo las bases de datos de la Institución donde residen sus principales sistemas de producción, así como llevar a cabo el mantenimiento, respaldo y monitoreo de las mismas, a fin de que todos los usuarios de los sistemas reciban un servicio de calidad.

**FUNCIONES:**

1. Administrar y mejorar las bases de datos, para que sus procesos se apliquen de la mejor manera y la información que generan sea confiable.
2. Controlar y asignar las claves y contraseñas de usuarios, para mantener un robusto esquema de seguridad en la institución
3. Crear perfiles de usuario, para optimizar el uso de los recursos y aplicación de políticas de seguridad.
4. Elaborar esquemas de respaldo de información de bases de datos y supervisar que se lleven a cabo de manera correcta, para seguridad de la información.
5. Atender, administrar y validar las peticiones para la creación de ambientes de desarrollo, pruebas y producción de las bases de datos, para optimizar la operación de las áreas usuarias.
6. Evaluar las actualizaciones de los nuevos productos de base de datos, para determinar si es conveniente migrar las aplicaciones hacia versiones más actuales.
7. Administrar los servidores de aplicaciones de desarrollo y producción en los cuales se encuentran algunos sistemas de la institución, así como llevar a cabo los deploys de las actualizaciones que se realicen a dichos sistemas.
8. Llevar a cabo los procesos necesarios (clonados, respaldo, restauración), para la replicación de los sistemas de producción actuales hacia los servidores de pruebas y/o desarrollo.
9. Administrar los sistemas operativos cluster de los equipos UNIX de la institución, para mantener su correcto funcionamiento y actualización.
10. Administrar los volúmenes y espacio en file systems, utilizando Veritas Volume Manager y Veritas File Systems en los servidores de producción y desarrollo, para garantizar su salvaguarda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	
REV. 00	LN-5123-MO-OYF-03
05/09/2012	Página 2 de 2

11. Monitorear los servidores: uso de espacio en disco, consumo de CPU y memoria por aplicación, etc., para el mejor aprovechamiento de la información.
12. Crear y mantener los shells de respaldo de sistema operativo de todos los servidores UNIX de la Institución, para brindar un mejor servicio a las áreas usuarias.



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

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS</b>		
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL DE USUARIOS</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-5123-MO-OYF-04</b>
	<b>05/09/2012</b>	<b>Página 1 de 1</b>

**OBJETIVO:**

Coordinar y administrar el mantenimiento y control de los equipos de cómputo asignados a los usuarios de la Entidad para el desarrollo de sus funciones, para lograr una mejor calidad en el servicio.

**FUNCIONES:**

1. Planear y coordinar las acciones encaminadas al otorgamiento de servicios de apoyo, para la óptima operación y funcionamiento de los equipos de cómputo.
2. Revisar y establecer los estándares de calidad en el servicio, para definir tiempos de acuerdo a los tipos de servicio prestados.
3. Planear y coordinar las actividades de capacitación, para el desarrollo laboral de los usuarios.
4. Coordinar y supervisar las actividades de las empresas prestadoras de servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo, así como el cumplimiento de las garantías, para el mejor funcionamiento de los equipos en beneficio de los usuarios.
5. Validar la facturación de la empresa contratada para el mantenimiento, custodiando los reportes de los incidentes atendidos, para garantizar el servicio prestado.
6. Coordinar y supervisar al personal del área contratado por honorarios, para el cumplimiento de los servicios establecidos, validando los reportes mensuales entregados.
7. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de mejora continua, para eficientar las operaciones del área.