



Manual de Organización de las Gerencias de la Dirección de Administración

5010

Mayo - 2014

**Dirección General
Dirección de Administración**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CONTENIDO

REV. 02

LN-5010-MO-FO-03

16/05/2014

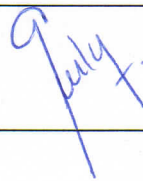
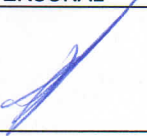
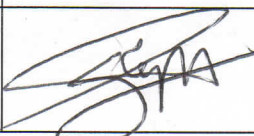
Página 1 de 5

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP.	REV.	FECHA
LN-5010-MO-IN-01	INTRODUCCIÓN	01	01	
LN-5010-MO-AJ-01	ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN	02	01	
LN-5010-MO-MJA-01	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	03	01	
LN-5010-MO-ATRI-01	ATRIBUCIONES	04	00	
LN-5010-MO-EO-01	ESTRUCTURA ORGÁNICA	05	00	
LN-5010-MO-DIR-01	DIRECTORIO	06	00	

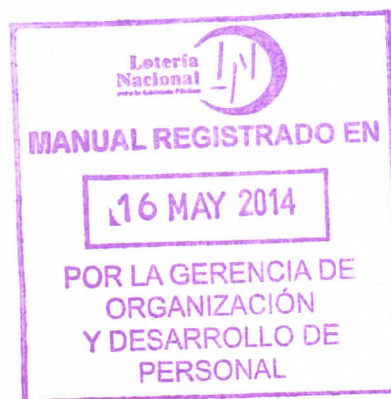
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP.	REV.	FECHA
LN-5011-MO-OYF-01	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	07	00	
LN-5011-MO-OYF-02	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	08	00	
LN-5011-MO-OYF-03	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	09	00	
LN-5011-MO-OYF-04	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE EMPLEO	10	00	
LN-5011-MO-OYF-05	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANTILLAS DE PERSONAL	11	00	
LN-5011-MO-OYF-06	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	12	00	
LN-5011-MO-OYF-07	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	13	00	
LN-5011-MO-OYF-08	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SOCIALES	14	00	
LN-5011-MO-OYF-09	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO Y EVENTOS SOCIALES	15	00	
LN-5011-MO-OYF-10	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO EDUCATIVO CENDI	16	00	

Y DESARROLLO DE
PERSONAL

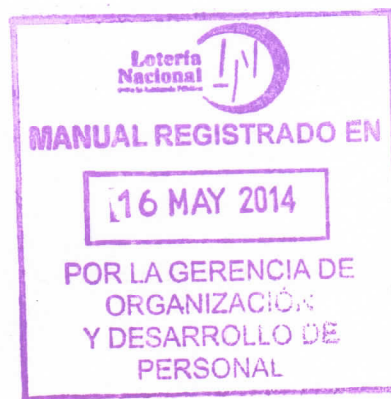
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	LIC. ARACELY NAVA GRANADOS	LIC. FRANCISCA SERRANO TAVERA	ING. SERGIO COPPEL PADILLA	LIC. FRANCISCA SERRANO TAVERA
PUESTO	SUBGERENTE DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP.	REV.	FECHA
LN-5012-MO-OYF-01	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	17	00	
LN-5012-MO-OYF-02	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	18	00	
LN-5012-MO-OYF-03	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REGISTROS DE PERSONAL	19	00	
LN-5012-MO-OYF-04	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL	20	00	
LN-5012-MO-OYF-05	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE NÓMINAS	21	00	
LN-5012-MO-OYF-06	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PERCEPCIONES	22	00	
LN-5012-MO-OYF-07	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS	23	- 00	
LN-5012-MO-OYF-08	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	24	00	
LN-5012-MO-OYF-09	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD DE RECURSOS HUMANOS	25	00	
LN-5012-MO-OYF-10	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE POLITICA Y CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES	26	00	



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	LIC. GERARDO VÍCTOR SIGALA TORRES	LIC. GERARDO VÍCTOR SIGALA TORRES	ING. SERGIO COPPEL PADILLA	LIC. FRANCISCA SERRANO TAVERA
PUESTO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACION	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP.	REV.	FECHA
LN-5013-MO-OYF-01	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MÉDICOS	27	00	
LN-5013-MO-OYF-02	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA MÉDICO ASISTENCIAL	28	00	
LN-5013-MO-OYF-03	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	29	00	
LN-5013-MO-OYF-04	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA	30	00	



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	DRA. VIRGINIA DOMÍNGUEZ CORONA	DRA. SUSANA RAMOS RIVAS	ING. SERGIO COPPEL PADILLA	LIC. FRANCISCA SERRANO TAVERA
PUESTO	SUBGERENTE MÉDICO ASISTENCIAL	GERENTE DE SERVICIOS MÉDICOS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

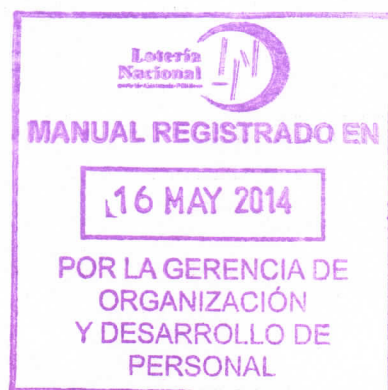
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP.	REV.	FECHA
LN-5014-MO-OYF-01	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	31	00	
LN-5014-MO-OYF-02	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES	32	00	
LN-5014-MO-OYF-03	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	33	00	
LN-5014-MO-OYF-04	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	34	00	
LN-5014-MO-OYF-05	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES	35	00	
LN-5014-MO-OYF-06	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	36	00	
LN-5014-MO-OYF-07	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES	37	00	
LN-5014-MO-OYF-08	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	38	00	
LN-5014-MO-OYF-09	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES	39	00	
LN-5014-MO-OYF-10	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INMUEBLES ADJUDICADOS Y ARRENDAMIENTOS	40	00	
LN-5014-MO-OYF-11	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO	41	00	

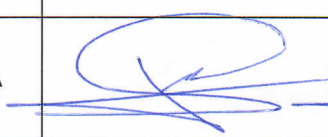
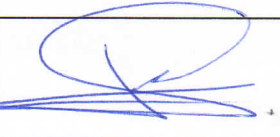
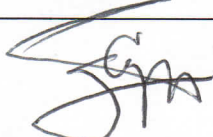
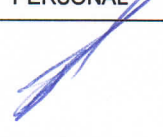


	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	ING. SERGIO COPPEL PADILLA	LIC. FRANCISCA SERRANO TAVERA
PUESTO	GERENTE DE RECURSOS MATERIALES	GERENTE DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP.	REV.	FECHA
LN-5015-MO-OYF-01	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	42	00	
LN-5015-MO-OYF-02	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	43	00	
LN-5015-MO-OYF-03	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	44	00	
LN-5015-MO-OYF-04	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN	45	00	
LN-5015-MO-OYF-05	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA	46	00	
LN-5015-MO-OYF-06	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	47	00	
LN-5015-MO-OYF-07	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA DE MANTENIMIENTO	48	00	
LN-5015-MO-OYF-08	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y PROYECTOS	40	00	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP.	REV.	FECHA
LN-5010-MO-DEF-01	DEFINICIONES	50	00	



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	JORGE SANDOVAL RÍOS	JORGE SANDOVAL RÍOS	ING. SERGIO COPPEL PADILLA	LIC. FRANCISCA SERRANO TAVERA
PUESTO	GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
INTRODUCCIÓN	REV. 01	LN-5010-MO-INT-01
	05/09/2012	Página 1 de 1

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

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

El Manual incluye los antecedentes sobre el origen de las áreas que integran la Dirección de Administración, así como sus Atribuciones y el Marco Jurídico-Administrativo que da contexto a su actuación.

Asimismo, refleja la Estructura Orgánica y el Directorio del órgano citado, incluyéndose también los objetivos y funciones de las Gerencias, Subgerencias y Jefaturas de Departamento que integran la Dirección.

Es responsabilidad de esta área revisar por lo menos una vez al año, el contenido del Manual de Organización y mantenerlo permanentemente actualizado.

**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN	REV. 01	LN-5010-MO-AYJ-01
	05/09/2012	Página 1 de 1

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

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

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

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



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN		
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	REV. 01	LN-5010-MO-MJA-01
	05/09/2012	Página 1 de 7

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 Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

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

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

Ley General de Protección Civil.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5010-MO-MJA-01
05/09/2012	Página 2 de 7

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

Ley de Planeación.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley General de Salud.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

Código Fiscal Del Distrito Federal.

Código de Comercio.

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

Reglamento Interior de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5010-MO-MJA-01
05/09/2012	Página 3 de 7

Pública.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones del Régimen de Cuentas Individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones de los Trabajadores Sujetos al Régimen del Artículo Décimo Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Reglamento para el Ejercicio del Derecho a Opción que tienen los Trabajadores de Conformidad con los Artículos quinto y séptimo transitorios del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riegos del Trabajo e Invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Reglamento del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos, de la Base de Datos Única de Derechohabientes y del Expediente Electrónico Único del Instituto de Seguridad y Servicios.

Reglamento Orgánico del Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores del Estado.

Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Reglamento de Servicios Funerarios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.

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

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5010-MO-MJA-01
05/09/2012	Página 4 de 7

Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal.

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

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

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

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

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

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

Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.

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

Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.

Acuerdo Presidencial sobre archivos contables.

Acuerdo para la Adopción y Uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población.

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

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

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

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los EUM.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5010-MO-MJA-01
05/09/2012	Página 5 de 7

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la APF para el ejercicio fiscal 2011.

Acuerdo de la SFP entrega-recepción.

NOM 002-STPS-2000 Condiciones de Seguridad, Prevención, Protección y Combate de Incendios en los Centros de Trabajo.

NOM 026-STPS-2008 Colores y Señales de Seguridad e Higiene, e Identificación de Riesgos por fluidos conducidos por tuberías.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes muebles de la APF Centralizada.

Norma General de Información Financiera Gubernamental 004 (NGIFG 004)

Norma oficial mexicana NOM-001-ssa1-93, que instituye el procedimientos por el cual se revisará, actualizará y editará la farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

Norma oficial mexicana NOM-036-ssa2-2002, prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano.

Norma oficial mexicana NOM-037-ssa2-2002, para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.

Norma oficial mexicana NOM-039-ssa2-2002, para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.

Norma oficial mexicana NOM-040-ssa2-2004, en materia de información en salud.

Norma oficial mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, protección ambiental - salud ambiental - residuos peligrosos biológico-infecciosos - clasificación y especificaciones de manejo.

Norma oficial mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico.

Norma oficial mexicana NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad.

Norma oficial mexicana NOM-174-SSA1-1998, para el manejo integral de la obesidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5010-MO-MJA-01
05/09/2012	Página 6 de 7

Norma oficial mexicana NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5010-MO-MJA-01
05/09/2012	Página 7 de 7

Normatividad aplicada y no publicada en el Diario Oficial de la Federación

Reglamento de Escalafón de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Reglamento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Lotenal.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

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

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

Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal

Planes y Programas de Educación

Convenio de Coordinación celebrado entre la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y Lotenal.



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
ATRIBUCIONES	REV. 01	LN-5010-MO-ATR-01
	05/09/2012	Página 1 de 2

Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública

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

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

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

ARTÍCULO 6º.- Corresponde a la Junta Directiva:

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5010-MO-ATR-01
05/09/2012	Página 2 de 2

REGLAMENTO INTERIOR DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.

CAPITULO VII De las Relaciones Entre la Lotería y sus Trabajadores.

ARTÍCULO 19.- Conforme a lo dispuesto en su Ley Orgánica, las relaciones entre la Lotería Nacional y sus trabajadores se redirán por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

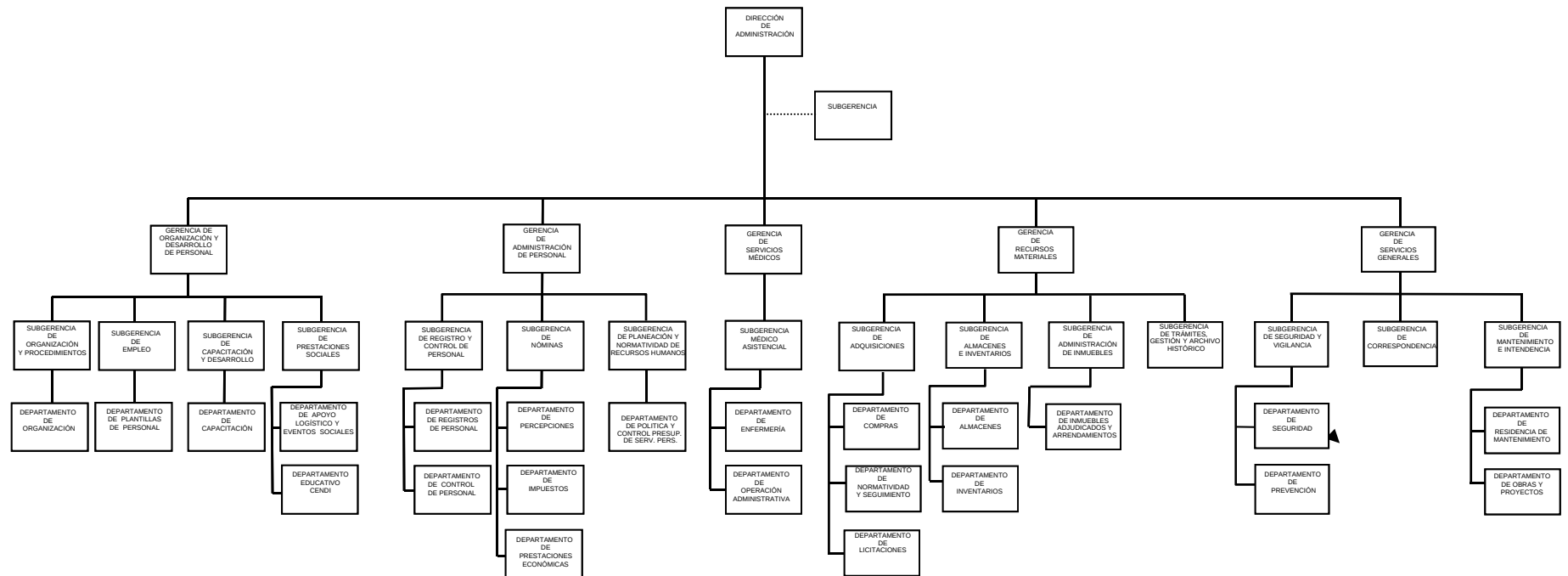
ESTRUCTURA ORGÁNICA

REV. 01

LN-5010-MO-EO-01

05/09/2012

Página 1 de 1





LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION		
DIRECTORIO	REV. 01	LN-5010-MO-DIR-01
	05/09/2012	Página 1 de 2

5010000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

5011000 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

5011100 Subgerencia de Organización y Procedimientos

5011110 Departamento de Organización

5011200 Subgerencia de Empleo

5011210 Departamento de Plantillas de Personal

5011300 Subgerencia de Capacitación y Desarrollo

5011310 Departamento de Capacitación

5011400 Subgerencia de Prestaciones Sociales

5011410 Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales

5011420 Departamento Educativo CENDI

5012000 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

5012100 Subgerencia de Registro y Control de Personal

5012110 Departamento de Registros de Personal

5012120 Departamento de Control de Personal

5012200 Subgerencia de Nominas

5012210 Departamento de Percepciones

5012220 Departamento de Impuestos

5012230 Departamento de Prestaciones Económicas

5012300 Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos

5012310 Departamento de Política y Control Presupuestal de Servicios Personales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5010-MO-DIR-01
05/09/2012	Página 2 de 2

5013000 GERENCIA DE SERVICIOS MÉDICOS

5013100 Subgerencia Médico Asistencial

5013110 Departamento de Enfermería

5013120 Departamento de Operación Administrativa

5014000 GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

5014100 Subgerencia de Adquisiciones

5014110 Departamento de Compras

5014120 Departamento de Normatividad y Seguimiento

5014130 Departamento de Licitaciones

5014200 Subgerencia de Almacenes e Inventarios

5014210 Departamento de Almacenes

5014220 Departamento de Inventarios

5014300 Subgerencia de Administración de Inmuebles

5014310 Departamento de Inmuebles Adjudicados y Arrendamientos

5014400 Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico

5015000 GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

5015100 Subgerencia de Seguridad y Vigilancia

5015110 Departamento de Seguridad

5015120 Departamento de Prevención

5015200 Subgerencia de Correspondencia

5015400 Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia

5015410 Departamento de Residencia de Mantenimiento

5015420 Departamento de Obras y Proyectos

LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVOS Y FUNCIONES GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	REV. 01	LN-5011-MO-OYF-01
	05/09/2012	Página 1 de 3

OBJETIVOS:

1. Coordinar la difusión de los Manuales Institucionales y documentos normativos, a fin de que se cuente con herramientas adecuadas para el buen desarrollo de las actividades, así como, la elaboración, integración y envío de la documentación requerida, para su trámite ante las instancias procedentes respecto de la estructura orgánica funcional de la Institución.
2. Coordinar las actividades que permitan el adecuado reclutamiento, selección, inducción, contratación y movimientos de personal, así como las acciones que de todo ello se deriven, para que la Institución cuente con el personal idóneo para la realización de sus funciones
3. Coordinar el otorgamiento de las prestaciones educativas, socioculturales y de desarrollo, conforme a la normatividad aplicable, al personal de la Institución, jubilados y derechohabientes, que permitan fortalecer e incrementar sus conocimientos, así como propiciar un adecuado clima laboral que dé como resultado el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Coordinar las actividades que permitan la difusión a través del Portal de Normateca Interna, de los manuales institucionales, así como, de los diferentes documentos normativos, a fin de que se cuente con las herramientas adecuadas para el buen desarrollo de las actividades.
2. Supervisar la aplicación del Sistema de Valuación de Puestos y el Sistema de Evaluación del Desempeño, para tener ubicados a todos los puestos en el nivel salarial que les corresponde y calificar el desempeño del personal de la entidad.
3. Coordinar la elaboración, integración y envío de la documentación requerida, para su trámite ante las instancias procedentes respecto de la estructura orgánica funcional de la Institución, con el fin de que la Entidad cuente con una estructura registrada de acuerdo a la normatividad emitida correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5011-MO-OYF-01
05/09/2012	Página 2 de 3

4. Presidir la Comisión de Capacitación, así como participar en la Comisión de Escalafón para cumplir con la normatividad en la materia.
5. Autorizar el registro y control de los movimientos de personal como son; altas, promociones, suplencias, cambios de adscripción, otorgamiento del servicio médico a derechohabientes y percepciones adicionales, con el objeto de que sean aplicados de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, con el fin de dotar a la Institución del personal idóneo para realizar las actividades de los puestos vacantes a cubrir.
7. Supervisar los convenios que se establezcan con las diferentes instituciones educativas, para contar con el apoyo de prestadores de servicio social, en las actividades requeridas de las diversas áreas de la Entidad.
8. Fortalecer la relación entre la Entidad y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Lotería Nacional, en los asuntos relacionados con las prestaciones, servicios y necesidades del personal operativo.
9. Coordinar la aplicación de la Detección de Necesidades de Capacitación en la Entidad, para la planeación de cursos que permita incrementar la productividad en cada una de sus labores, así como, para la integración del PAC.
10. Supervisar la elaboración e integración del Programa Anual de Capacitación (PAC), para que sea realizado de acuerdo a los requerimientos de los empleados, tomando como base los resultados de las encuestas de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).
11. Coordinar las actividades sociales y recreativas para personal de la Institución, jubilados y sus derechohabientes, que permitan propiciar un adecuado clima laboral que dé como resultado el logro de los objetivos institucionales.
12. Dirigir la elaboración de informes sobre los diferentes temas de la Gerencia, para proporcionar la información necesaria a las diferentes áreas de la Entidad, que la requieran.
13. Coordinar la integración de los Manuales Institucionales de las áreas que integran la Dirección de Administración para su autorización, así como el Manual General de Organización de Lotería Nacional para la Asistencia Pública para la autorización de la Dirección General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5011-MO-OYF-01
05/09/2012	Página 3 de 3

14. Firmar de registro los Manuales Institucionales para su publicación en el portal de la Normateca Interna Institucional.
15. Llevar a cabo el cotejo de los documentos que obran en sus archivos a efecto de que la Dirección de Administración emita las certificaciones que así se requieran.

LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVOS Y FUNCIONES SUBGERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	REV. 01	LN-5011-MO-OYF-02
	05/09/2012	Página 1 de 2

OBJETIVOS:

Coordinar y asesorar la elaboración y actualización de descripciones de puestos, con el fin de que se cuente con los instrumentos necesarios que regulen la operación de la Entidad, así como formular cambios en la estructura orgánica y generar la documentación soporte en materia organizacional necesaria para su presentación y realizar las gestiones necesarias para su aprobación y registro ante las instancias que correspondan.

FUNCIONES:

1. Administrar el Portal de la Normateca Interna, correspondiente a la integración y actualización de la normatividad de la Entidad, una vez que ha sido aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), para que la Entidad cuente con los instrumentos necesarios para su correcta operación.
2. Administrar el Sistema Institucional de Control de Formatos (SICOF), con el fin de que se cuente con un sistema actualizado que sea aplicable en el desarrollo de los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en las áreas de la Lotenal.
3. Desarrollar los cambios en las estructuras orgánicas-funcionales y renivelaciones salariales del personal de la Lotería; así como del Órgano Interno de Control en la Entidad, proporcionando la documentación soporte necesaria y realizar las gestiones conducentes para obtener su aprobación y registro ante las instancias correspondientes para su posterior aplicación.
4. Coordinar con las áreas de la Institución la información que a cada una corresponda, a fin de integrar el Manual General de Organización de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, para ser presentado ante el Director General para su autorización.
5. Evaluar a los puestos de mando de la Institución, a través del sistema de valuación de puestos, con el objeto de que cuenten con el grupo, grado y nivel salarial, acorde a sus funciones y responsabilidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5010-MO-OYF-02
05/09/2012	Página 2 de 2

6. Coordinar el levantamiento, integración y actualización de las cédulas de descripción de puestos del personal de la Institución e integración del Catálogo de Puestos correspondiente.
7. Coordinar el trámite para el registro de la normatividad interna, para ser integrada en el Portal de la Normateca Interna.
8. Coordinar el registro, actualización e integración de los manuales instituciones, así como la guarda y custodia de los mismos, para la consulta de las unidades administrativas y órganos fiscalizadores que los requieran.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	REV. 01	LN-5011-MO-OYF-03
	05/09/2012	Página 1 de 1

OBJETIVOS:

Registrar, revisar e integrar la elaboración y actualización de manuales institucionales, proporcionar la documentación necesaria para formular cambios en la estructura orgánica y generar la documentación soporte en materia organizacional necesaria para su presentación, así como, supervisar que el sistema Institucional de Control de Formatos (SICOF), se actualice de acuerdo a las necesidades de las áreas y que su inventario se mantenga en los niveles óptimos para su operación.

FUNCIONES:

1. Integrar los manuales instituciones, así como su guarda y custodia de los mismos, para consulta de las unidades administrativas y órganos fiscalizadores.
2. Integrar el Manual General de Organización de Lotería Nacional para la Asistencia Pública, para ser presentado ante el Órgano de Gobierno para su autorización.
3. Supervisar el diseño, registro y control de formas impresas y de los instructivos de llenado en el Sistema Institucional de Control de Formatos (SICOF), para que sean aplicables en el desarrollo de los diferentes procedimientos que se llevarán a cabo en las áreas de la Entidad.
4. Proporcionar la documentación necesaria para los cambios en las estructuras orgánicas-funcionales y renivelaciones salariales del personal de la Lotería; así como del Órgano Interno de Control en la Entidad, para que la Institución pueda realizar el trámite correspondiente.
5. Programar las sesiones para el levantamiento, integración y actualización de las cédulas de descripción de puestos del personal de la Institución para la actualización e integración del Catálogo de Puestos correspondiente.



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVOS Y FUNCIONES SUBGERENCIA DE EMPLEO	REV. 01	LN-5011-MO-OYF-04
	05/09/2012	Página 1 de 1

OBJETIVOS:

Coordinar las actividades establecidas en los procedimientos en materia de: reclutamiento y selección de personal, contratación, modificaciones de situación de personal (altas, promociones, cambios de adscripción), para el registro correspondiente en la Plantilla de Personal de la Institución, así como evaluar las solicitudes para asignar percepciones adicionales al personal operativo, con el fin de otorgarlas de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Coordinar la aplicación de los estudios de Declaración de Dependencia Económica a los trabajadores de la Institución, que solicitan servicio médico para familiares con dependencia económica del empleado, con el fin de recabar la documentación necesaria para el proceder de su requerimiento.
2. Proveer a la Institución de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, a través de diversas instituciones incorporadas en el Programa de Apoyo Técnico Administrativo de Operación y de Control, que permita apoyar tanto a los prestadores de servicios como a la Entidad en sus actividades cotidianas.
3. Coordinar la elaboración y registro en el Sistema Integral de Recursos Humanos y en los archivos magnéticos correspondientes, los diferentes movimientos de personal a través de la elaboración de las constancias de nombramiento y/o modificación de situación laboral del trabajador, que permita respaldar y documentar las altas, promociones y cambios de adscripción del personal que se generan en las áreas que integran esta Institución.
4. Coordinar la integración de la documentación requerida del personal de nuevo ingreso, para su envío a la Gerencia de Administración de Personal para la apertura e integración del expediente oficial del empleado.

LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE PLANTILLA DE PERSONAL	REV. 01	LN-5011-MO-OYF-05
	05/09/2012	Página 1 de 1

OBJETIVOS:

Registrar los movimientos que se generen en el Sistema Integral de Recursos Humanos y en el sistema de Nóminas, así como revisar las solicitudes de remuneraciones adicionales a los trabajadores de las diferentes áreas de la Lotería Nacional para su envío al área responsable de su aplicación, con el fin de mantener permanentemente actualizada la plantilla del personal de la Institución.

FUNCIONES:

1. Elaborar la plantilla física del personal adscrito a las áreas de la Institución, a fin de contar con una plantilla actualizada y confiable que permita la emisión de diversos reportes.
2. Supervisar y registrar la elaboración de altas, promociones y cambios de adscripción del personal, a fin de generar la constancia de nombramiento y/o modificación de situación personal que corresponda.
3. Analizar y dar seguimiento a los trámites de solicitudes para autorización de pagos por concepto de compensación por servicios eventuales y horario discontinuo y enviar a la Gerencia de Administración de Personal para su aplicación.
4. Actualizar el Registro único de Servidores Públicos de los empleados de Lotería Nacional, así como validar la información contenida en las fichas técnicas personales para el RUSP.
5. Elaborar y enviar los diferentes informes a las instancias correspondientes que lo solicitan.
6. Actualizar y enviar la información para su integración al Portal de Obligaciones de Transparencia del Instituto Federal de Acceso a la Información, en el apartado correspondiente al directorio de funcionarios, de acuerdo a los tiempos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVOS Y FUNCIONES SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	REV. 01	LN-5011-MO-OYF-06
	05/09/2012	Página 1 de 2

OBJETIVOS:

Supervisar las acciones de capacitación, con la finalidad de proporcionar y fortalecer las competencias laborales requeridas para el desarrollo profesional de los servidores públicos de la institución, en aras de optimizar el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

1. Supervisar el envío, recepción y análisis de las encuestas de Detección de Necesidades de Capacitación, a fin de identificar las competencias laborales que las diversas áreas de la Institución requieren para el desarrollo profesional y la optimización del desempeño de las funciones del personal adscrito a cada una de ellas.
2. Revisar y presentar ante la Comisión Mixta de Capacitación el Programa Anual de Capacitación, con la finalidad de que el personal de la Institución cuente con los cursos necesarios para su desarrollo profesional, en el desempeño de sus funciones.
3. Supervisar la contratación del proveedor que proporcione los servicios de capacitación, a fin de verificar que el contrato incluya los cursos solicitados y se cumpla con la normatividad correspondiente.
4. Administrar el presupuesto asignado, a fin de que se cumpla con los compromisos establecidos tanto en el Programa Anual de Capacitación como en los apoyos ya autorizados.
5. Supervisar los acuerdos y trámites de reembolso por concepto de apoyo económico autorizado, así como los convenios de intercambio académico y enseñanza entre la Entidad y diversas instituciones educativas, a fin de que el personal de la Institución pueda concluir sus estudios trunca y/o iniciar estudios de nivel básico, medio-superior, superior, posgrado y de educación continua con estricto apego a la normatividad y las políticas institucionales vigentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5011-MO-OYF-06
05/09/2012	Página 2 de 2

6. Coordinar la instrumentación y aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo de la Institución y para el Premio Nacional de Administración Pública, así como las acciones de apoyo a la Secretaría Técnica de la Comisión Evaluadora en cumplimiento con la normatividad aplicable.
7. Revisar y coordinar la instrumentación y aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional al interior de la Entidad, vigilando el cumplimiento de la normatividad en la materia.
8. Coordinar las acciones de difusión a través de los diversos medios institucionales, como son; pizarrones al interior de la Entidad, circulares e información diversa por correo electrónico en atención a las áreas que lo soliciten.

LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	REV. 01	LN-5011-MO-OYF-07
	05/09/2012	Página 1 de 2

OBJETIVOS:

Coordinar las acciones de capacitación institucional, así como para el desarrollo profesional de los servidores públicos de la Institución en aras de optimizar el desempeño de sus funciones y requerimientos específicos.

FUNCIONES:

1. Desarrollar las acciones para la Detección de Necesidades de Capacitación, a fin de identificar las competencias laborales que las diversas áreas de Lotería Nacional para la Asistencia Pública requieren para la elaboración del Programa Anual de Capacitación.
2. Elaborar el Programa Anual de Capacitación, con base en la detección de necesidades de Capacitación recibida, para ser presentado a la Comisión Mixta de Capacitación.
3. Realizar el trámite de contratación de servicios de capacitación y desarrollo, a fin de verificar que se cumpla con la normatividad correspondiente.
4. Elaborar y dar seguimiento a los convenios de intercambio académico y enseñanza entre la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y diversas instituciones educativas a fin de que el personal de la Institución pueda concluir sus estudios trancos y/o iniciar estudios de nivel básico, medio-superior, posgrado y de educación continua con estricto apego a la normatividad y las políticas institucionales vigentes.
5. Elaborar los acuerdos, trámites de pago y/o de reembolso por concepto de apoyos económicos y capacitación previamente autorizados, así como el control y seguimiento del presupuesto asignado, a fin de cumplir con los compromisos establecidos.
6. Desarrollar las acciones previstas en la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo en apoyo al proceso de entrega de estímulos y recompensas al personal de la Institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5011-MO-OYF-07
05/09/2012	Página 2 de 2

7. Desarrollar las acciones previstas en la Norma para el otorgamiento del Premio Nacional de Administración Pública, al interior de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
8. Aplicar las acciones para realizar la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional al interior de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, de la información que las diversas áreas soliciten.
9. Realizar las acciones de difusión a través de los pizarrones institucionales, banner de inicio de computadoras y correo electrónico al interior de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, de la información que las diversas áreas soliciten.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVOS Y FUNCIONES SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SOCIALES	REV. 01	LN-5011-MO-OYF-08
	05/09/2012	Página 1 de 1

OBJETIVOS:

Coordinar las actividades de índole cultural, educativas, recreativas y deportivas, así como los eventos especiales que la Institución realiza como reconocimiento a la labor de sus empleados, propiciando la convivencia del empleado, jubilados a la integración familiar.

FUNCIONES:

1. Planear y organizar los diversos eventos culturales, deportivos, recreativos y educativos autorizados por la Dirección de Administración, a fin de proporcionar a empleados, derechohabientes y jubilados las prestaciones que otorga la Institución.
2. Supervisar el desarrollo de los Programas Educativos y de Salud del Centro de Desarrollo Infantil, con el fin de que se apeguen a los lineamientos establecidos por la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar de la Administración Federal de Servicios Educativos para el Distrito Federal de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Salud, así como a la normatividad aplicable de la Institución.
3. Promover el interés cultural de los servidores públicos a través del préstamo del acervo bibliográfico, verificando y controlando el préstamo y recuperación de los libros y revistas en tiempo y en buenas condiciones.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO Y EVENTOS SOCIALES	REV. 01	LN-5011-MO-OYF-09
	05/09/2012	Página 1 de 1

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Organizar los diversos programas autorizados por la Dirección de Administración, a fin de proporcionar a empleados, derechohabientes y jubilados las prestaciones sociales y actividades de índole cultural, deportivo y de recreación, así como la coordinación de eventos especiales que otorga la Institución de manera eficaz y oportuna.
2. Elaborar el Presupuesto Anual, así como los diferentes programas de Prestaciones Sociales verificando su autorización correspondiente, su aplicación y seguimiento para el logro de los objetivos y metas.
3. Coordinar la programación de eventos que se lleven a cabo en el Teatro de la Institución, con el fin de que se cuente con este espacio para los solicitantes en las mejores condiciones requeridas.
4. Coordinar las actividades y mantenimiento del gimnasio institucional, para que los empleados, jubilados y derechohabientes puedan disfrutar de las instalaciones en las mejores condiciones requeridas.
5. Supervisar el préstamo, conservación y mantenimiento del acervo bibliográfico y de obras de arte, a fin de fomentar el interés cultural de los servidores públicos.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO EDUCATIVO CENDI	REV. 01	LN-5011-MO-OYF-10
	05/09/2012	Página 1 de 1

OBJETIVOS:

Promover el desarrollo integral de los menores hijos de empleados de la Institución, a través de los servicios educativos, que les permitan consolidar su estructura mental, lenguaje, psicomotricidad y afectividad de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Elaborar el proyecto escolar y el plan anual de actividades del Centro de Desarrollo Infantil, con base en las necesidades detectadas.
2. Organizar los eventos técnicos, cívicos, sociales y culturales que se llevan a cabo en el Centro de Desarrollo Infantil.
3. Organizar y gestionar programas educativos que propicien la actualización y superación profesional del personal del CENDI, siguiendo los lineamientos que marque la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal de la Secretaría de Educación Pública y capacitación que otorgue la Institución, con el propósito de que se cuente con personal preparado y capacitado para realizar sus actividades de acuerdo a sus funciones establecidas.
4. Supervisar la inscripción y admisión de niños en el CENDI, así como la organización de los grupos de acuerdo a edades y necesidades del servicio, tomando como base la normatividad vigente.
5. Elaborar los informes que soliciten las diversas autoridades internas y externas, relativos a los servicios educativos que proporciona el CENDI, para conocimiento y seguimiento de sus actividades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVOS Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	REV. 01	LN-5012-MO-OYF-01
	05/09/2012	Página 1 de 4

OBJETIVOS:

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

FUNCIONES:

1. Coordinar la aplicación de las normas, políticas y sistemas para la administración del personal y las relaciones laborales de la Entidad.
2. Conducir la determinación de los importes derivados de las deducciones y retenciones al personal efectuadas por la Entidad y coordinar su entero en favor de terceros a los que les correspondan.
3. Dirigir la operación del Sistema de Nóminas, para el oportuno pago de remuneraciones y aplicación de deducciones, retenciones y descuentos al personal.
4. Coordinar el registro del personal ante el ISSSTE, conforme a lo establecido en la Ley del ISSSTE, para que tenga derecho a los seguros, servicios y prestaciones que éste otorga.
5. Coordinar la integración, actualización, depuración de los expedientes de los trabajadores y por lo que se refiere a los expedientes de ex-trabajadores y legajos de trabajadores, coordinar su envío al Archivo General de la Entidad, para mantener un control adecuado de los mismos.
6. Administrar las altas y bajas de titulares y derechohabientes con derecho a servicio médico institucional, así como coordinar la elaboración de los censos quincenales para uso de la Gerencia de Servicios Médicos.
7. Controlar que la emisión de credenciales para los empleados y pensionados, así como sus derechohabientes, se realice con fundamento en las normas vigentes.
8. Autorizar la expedición de constancias de servicios, de evolución salarial y hojas únicas de servicios, para que sean formuladas de acuerdo a la historia laboral del trabajador.

9. Proponer a la Dirección de Administración la autorización de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldo de más de 15 días, de acuerdo a la antigüedad del personal, conforme a la normatividad vigente.
10. Coordinar que el cálculo de los pagos por concepto de finiquitos y liquidaciones al personal que causa baja de la Institución, se elabore de acuerdo a lo establecido en el marco jurídico aplicable, así como el informe respectivo.
11. Coordinar el registro y control de asistencia e incidencias del personal de la Institución, para que sea efectuado correctamente, así como supervisar el buen funcionamiento de los equipos para el registro y control de asistencia.
12. Supervisar que los procedimientos para la instrumentación de actas administrativas por irregularidades presentadas por los trabajadores se apliquen de acuerdo con la normatividad establecida.
13. Coordinar el cálculo de las percepciones y deducciones de cada empleado que labora en la Institución, para su correcta remuneración, así como la retención oportuna y correcta de las obligaciones fiscales de carácter local y federal, las de seguridad social y la entrega de los comprobantes de pago a la Gerencia de Tesorería, para su entrega al personal.
14. Autorizar el programa para la elaboración y distribución de las nóminas del personal de la Institución.
15. Dirigir la captura en la nómina de las bajas y licencias sin goce de sueldo y en caso de que éstas sean extemporáneas, se elaboren los avisos de cancelación correspondientes.
16. Coordinar que sean consideradas adecuadamente las solicitudes de pagos por tiempo extraordinario, compensación por sorteos, incentivos, gratificaciones, vacaciones, horario discontinuo, compensación por servicios eventuales, entre otras, para que se operen correctamente.
17. Organizar la adquisición de vales de despensa así como la elaboración de la nómina respectiva, tanto para el personal en activo como para los pensionados de la Institución, para que se entreguen de manera oportuna a los interesados.
18. Coordinar la elaboración de los informes sobre las actividades realizadas por la Gerencia así como los resultados obtenidos, conforme a la periodicidad establecida, que se someten a las instancias superiores.

19. Coordinar la realización del cálculo, registro, y pagos por concepto de Impuestos, cuotas y aportaciones a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ISSSTE, SAR, FOVISSSTE y a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
20. Supervisar el trámite ante la Institución bancaria correspondiente, de la apertura de cuentas bancarias para los trabajadores, así como autorizar ante el Banco designado los depósitos respectivos, con el fin de que los empleados de la Entidad perciban sus remuneraciones en forma oportuna.
21. Coordinar el control de los acumulados de ingresos e impuestos, para la elaboración y distribución al personal de la Constancia de Ingresos e Impuesto Anual, a fin de que los trabajadores realicen en forma oportuna el pago de sus impuestos correspondientes al ejercicio de que se trate.
22. Autorizar las solicitudes de préstamos personales, especiales y de casas comerciales, así como gestionar los préstamos otorgados por el ISSSTE, coordinando la oportuna recuperación de los mismos.
23. Coordinar la convocatoria al personal y la captura de solicitudes para la participación en los sorteos de créditos hipotecarios del FOVISSSTE.
24. Controlar la recuperación de los créditos hipotecarios otorgados por la Institución, en coordinación con la Dirección Técnica Jurídica de la Entidad.
25. Coordinar el seguimiento y pago de seguros y otros descuentos optativos de los trabajadores, para su entero oportuno a los prestadores del servicio.
26. Administrar los Fondos de Ahorro Institucional y de Ahorro Capitalizable, supervisando el descuento y pago oportuno en las fechas establecidas.
27. Coordinar la conciliación mensual del gasto originado en el capítulo 1000 "Servicios Personales", así como las bases para el pago de impuestos, cuotas y aportaciones con los registros contables.
28. Supervisar la aplicación de la política salarial y el ejercicio presupuestal asignado en materia de servicios personales, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
29. Coordinar la planeación, programación y ejercicio del presupuesto anual del Capítulo 1000 "Servicios Personales", conforme a los compromisos de operación y las disposiciones emitidas para garantizar la disponibilidad de recursos y por ende el cumplimiento de compromisos laborales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5012-MO-OYF-01
05/09/2012	Página 4 de 4

30. Dirigir la elaboración de costos anuales y/o mensuales de sueldos, prestaciones y compromisos de la Institución, para propuestas de estructura orgánica, programas de retiro voluntario o conclusión de servicios, honorarios y otros proyectos, con el objeto de determinar el impacto presupuestal y proponer el mecanismo de financiamiento.
31. Coordinar el registro y seguimiento de los movimientos de personal autorizados que afectan la plantilla de personal de la Institución, con el objeto de garantizar que los informes de la ocupación de la plantilla concuerde con los movimientos afectados en la nómina de pago.
32. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Gerencia, con el objeto de que las áreas cuenten con las herramientas necesarias para la evaluación de resultados.
33. Formular estudios y proyectos que permitan optimizar los sistemas para la administración de recursos humanos (datos del personal, asistencia, nómina, etc.), para someterlos a la autorización de las instancias competentes.
34. Coordinar la aplicación de las normas, leyes, decretos, disposiciones y circulares en materia de servicios personales en la Administración Pública Federal.
35. Llevar a cabo el cotejo de los documentos que obran en sus archivos a efecto de que la Dirección de Administración emita las certificaciones que así se requieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVOS Y FUNCIONES SUBGERENCIA DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	REV. 01	LN-5012-MO-OYF-02
	05/09/2012	Página 1 de 2

OBJETIVOS:

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

FUNCIONES:

1. Coordinar el proceso de afiliación y vigencia del personal ante el ISSSTE, conforme a lo establecido en la Ley del ISSSTE, para que los trabajadores tengan derecho a las prestaciones y beneficios que éste otorga.
2. Supervisar la integración, actualización, depuración y control de los expedientes de los trabajadores y por lo que se refiere a los expedientes de ex-trabajadores y legajos de trabajadores, coordinar su envío al Archivo General de la Entidad, para mantener un control adecuado de los mismos.
3. Supervisar las altas y bajas de titulares y derechohabientes con derecho a servicio médico institucional, así como verificar la adecuada elaboración de los censos quincenales.
4. Supervisar que la elaboración de credenciales para los empleados, derechohabientes y pensionados de la Institución, se realice con fundamento en las normas vigentes, con la finalidad de que cuenten con un elemento de identificación.
5. Vigilar la expedición de Hojas Únicas de Servicios, Seguimientos de Plaza y Constancias de Servicios, para que sean realizados de acuerdo a la historia laboral del trabajador.

6. Supervisar la integración del informe mensual de las actividades y logros alcanzados, con el fin de que sea integrado al informe de la Gerencia para su conocimiento y oportuno seguimiento.
7. Supervisar que los informes de la asistencia del personal de la Institución en la jornada ordinaria, tiempo extraordinario y guardias; tanto de empleados que registran asistencia, así como de los exentos de la misma, sea acorde a la normatividad.
8. Supervisar que el cálculo de los pagos por concepto de finiquitos y liquidaciones al personal que causa baja o se pensione de la Institución, esté de acuerdo a lo establecido en las normas.
9. Coordinar el trámite ante la Dirección de Administración, de la autorización de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldo de más de 15 días de acuerdo a la antigüedad del personal, verificando que sea realizada como se indica en las Políticas vigentes.
10. Supervisar el registro y control de las incidencias del personal de la Institución, para que sea efectuado correctamente.
11. Verificar el buen funcionamiento de los equipos para el registro y control de asistencia del personal, ubicados en cada uno de los edificios de la Institución para que cumplan con la normatividad aplicable.
12. Revisar la integración del informe para el pago de liquidaciones y finiquitos al personal que causa baja de la Institución, con el fin de informar oportunamente a las áreas de la Entidad que lo requieran.
13. Supervisar, de acuerdo con la normatividad establecida, la aplicación de los procedimientos de actas administrativas por irregularidades cometidas por los trabajadores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE REGISTROS DE PERSONAL	REV. 01	LN-5012-MO-OYF-03
	05/09/2012	Página 1 de 2

OBJETIVOS:

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

FUNCIONES:

1. Realizar el proceso de afiliación y vigencia del personal ante el ISSSTE, conforme a lo establecido en la Ley del ISSSTE, para que tenga derecho a las prestaciones y beneficios que éste otorga.
2. Efectuar la integración del expediente laboral por empleado, vigilando que esté integrado con todos los documentos requeridos para su nombramiento, así como de todos los movimientos, incidencias y demás documentos laborales que el empleado realice durante su periodo laboral en la Institución.
3. Operar la depuración y envío de los expedientes y los legajos de los trabajadores y ex-trabajadores al archivo general de la Entidad, para mantener un control adecuado de los mismos.
4. Actualizar las altas y bajas de titulares y derechohabientes con derecho a servicio médico institucional, así como elaborar los censos quincenales correspondientes.
5. Elaborar los listados solicitados por diversas áreas internas, en relación con los empleados, pensionados y derechohabientes con el objeto de proporcionar información que ayude a las áreas en la planeación y administración del presupuesto asignado.
6. Proveer la credencial de la Institución a los empleados, pensionados y sus derechohabientes de la Lotería, a través de la toma de fotografía con fundamento en las normas vigentes.
7. Elaborar las hojas únicas de servicios, los seguimientos de plaza y constancias de servicio, conforme a la historia laboral del trabajador o ex trabajador, con el fin de atender las diversas solicitudes en tiempo y forma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5012-MO-OYF-03
05/09/2012	Página 2 de 2

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL	REV. 01	LN-5012-MO-OYF-04
	05/09/2012	Página 1 de 1

OBJETIVOS:

Aplicar a los trabajadores de la Institución, las Condiciones Generales de Trabajo de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y demás normatividad en lo concerniente a las relaciones laborales, para cumplir oportunamente de acuerdo a lo establecido.

FUNCIONES:

1. Calificar la asistencia del personal de la Institución por concepto de tiempo ordinario, tiempo extraordinario y guardias; asimismo, controlar los reportes de incidencias, tanto de empleados con registro de asistencia y de los exentos de la misma, a fin de informar oportunamente a la Subgerencia de Nóminas los descuentos a aplicarse.
2. Realizar el cálculo de los pagos por concepto de finiquitos y liquidaciones al personal que causa baja de la Institución, verificando que se realicen de acuerdo a lo establecido en las normas.
3. Elaborar los proyectos de oficios de autorización de solicitudes de licencias con y sin goce de sueldo de más de 15 días, de acuerdo a la antigüedad del personal, comprobando que sea realizada de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Verificar el registro y control de las incidencias del personal de la Institución para su adecuado otorgamiento.
5. Calificar quincenalmente y archivar tarjetas de asistencia, así como comprobar el buen funcionamiento de los equipos para el registro y control de asistencia ubicados en cada uno de los edificios de la Institución, para cumplir con la normatividad aplicable.
6. Elaborar el informe para el pago de liquidaciones y finiquitos al personal que causa baja de la Institución, con el fin de informar oportunamente los débitos y haberes a las áreas de la Entidad que lo requieren.
7. Verificar la aplicación de los procedimientos de actas administrativas por irregularidades presentadas por los trabajadores de acuerdo con la normatividad establecida.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVOS Y FUNCIONES SUBGERENCIA DE NÓMINAS	REV. 01	LN-5012-MO-OYF-05
	05/09/2012	Página 1 de 3

OBJETIVOS:

1. Supervisar los cálculos para el pago de sueldos, salarios y pagos accesorios, así como la aplicación de deducciones e impuestos, con el fin de que sean realizados en forma oportuna, eficaz y transparente al personal de la Institución.
2. Vigilar el enterro de las cuotas aportaciones de impuestos locales y federales y revisar la adquisición y distribución de vales de despensa y prestaciones económicas en general, que se otorgan a los empleados y pensionados de la Institución.

FUNCIONES:

1. Supervisar la elaboración del informe para el pago de liquidaciones y finiquitos al personal que causa baja de la Institución, con el fin de informar oportunamente los débitos y haberes a la Subgerencia de Registro y Control de Personal y a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
2. Vigilar la elaboración de avisos de cancelación a las áreas correspondientes cuando se trate de bajas y licencias sin goce de sueldo extemporáneas para su remuneración oportuna.
3. Revisar el adecuado registro de los movimientos de personal como son altas, bajas, promociones, suplencias, cambios de adscripción, otorgamiento de compensaciones, incentivos y en general las percepciones asignadas, asimismo al personal que le ha sido otorgada o ha reanudado alguna licencia con o sin goce de sueldo, para el correcto cálculo de sus percepciones.
4. Supervisar el registro correcto y oportuno de las deducciones que se efectúan al personal, por diversos conceptos, con el fin de que sean aplicados los descuentos establecidos por las diferentes Entidades, Tribunales, Dependencias e Instituciones, así como la normatividad en la materia.
5. Supervisar y verificar que las fechas establecidas en el proceso de las nóminas extraordinarias sea correcto y oportuno en apego a la normatividad vigente.
6. Dirigir la elaboración quincenal de los informes sobre los movimientos de personal y realizar su distribución a las áreas que requieren de información, para el seguimiento oportuno en el flujo de las operaciones.

7. Supervisar la entrega de los comprobantes de pago a la Gerencia de Tesorería, con la finalidad de que hagan llegar en forma oportuna al personal de la Institución.
8. Supervisar el trámite ante la Institución bancaria correspondiente, de la apertura de cuentas de cheques de los trabajadores de la Institución, así como realizar ante el Banco designado los depósitos por pagos quincenales y nóminas extraordinarias, con el fin de que los empleados de la Entidad perciban sus remuneraciones en forma segura y oportuna.
9. Supervisar el proceso de los acumulados de ingresos e impuestos, para la elaboración y distribución al personal de la Constancia de Ingresos e Impuesto anual, a fin de que los trabajadores realicen en forma oportuna el pago de sus impuestos correspondientes al ejercicio de que se trate.
10. Vigilar el cálculo y trámite de los pagos de Impuestos ante el SAT, y los pagos a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del D.F., cuotas y aportaciones ante el ISSSTE, SAR, SHCP y FOVISSSTE, en el banco que corresponda, en cumplimiento con las disposiciones establecidas por la Administración Pública Local y Federal.
11. Vigilar el informe mensual del Impuesto Sobre la Renta retenido a los trabajadores, elaborado con el fin de conciliar con los registros contables y posterior pago oportuno al SAT.
12. Supervisar la conciliación mensual del gasto originado en el capítulo 1000 Servicios Personales, así como las bases para el pago de impuestos, cuotas y aportaciones con los registros contables.
13. Revisar la adquisición de vales de despensa y la elaboración de la nómina respectiva tanto para el personal en activo como del pensionado de la Institución, para que se entreguen de manera oportuna a los interesados.
14. Revisar la documentación a presentar en la Licitación Pública para la adquisición de vales de despensa para el personal de la Institución.
15. Revisar mensualmente el informe de seguimiento al contrato de adquisición de vales de despensa, de montos ejercidos y pendientes de ejercer.
16. Supervisar que se tramiten de forma correcta las solicitudes de préstamos personales, especiales y de casas comerciales, así como los préstamos otorgados por el ISSSTE, a fin de beneficiar a los empleados merecedores de los Créditos y la recuperación puntual de los mismos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5012-MO-OYF-05
05/09/2012	Página 3 de 3

17. Supervisar la recuperación de los Créditos Hipotecarios otorgados por la Institución, a fin de conocer los retrasos en los pagos mensuales de los deudores y en su caso realizar los trámites pertinentes para la recuperación.
18. Supervisar el pago del seguro de retiro, así como a los optativos de los trabajadores, con el objeto de descontar y enterar oportunamente a los prestatarios del servicio.
19. Supervisar las inversiones y aportaciones de los Fondos de Ahorro Institucional y de Ahorro Capitalizable, con el fin de controlar el descuento y pago oportuno en las fechas establecidas al personal de la Institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE PERCEPCIONES	REV. 01	LN-5012-MO-OYF-06
	05/09/2012	Página 1 de 2

OBJETIVOS:

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

FUNCIONES:

1. Verificar el informe para el pago de liquidaciones y finiquitos al personal que causa baja de la Institución o que se encuentre de licencia sin goce de sueldo a las Gerencias de Administración de Personal y la de Control Presupuestal y Contabilidad, a fin de que las áreas correspondientes, cuenten con la información para que realicen los ajustes necesarios.
2. Elaborar los avisos de cancelación a las áreas correspondientes, cuando se trate de movimientos extemporáneos con la finalidad de suspender oportunamente el pago de las percepciones, evitando pagos indebidos.
3. Efectuar la determinación de los montos de pago por tiempo extraordinario, compensación por sorteos, incentivos, gratificaciones, vacaciones, horario discontinuo, compensación por servicios eventuales, entre otros, para su operación correcta en la nómina
4. Aplicar los movimientos de personal como altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, así como el personal que sale o regresa de licencia, teniendo como finalidad que con la incorporación de estos movimientos, la nómina se procese de manera correcta, precisa y oportuna de acuerdo a las políticas y procedimientos vigentes.
5. Efectuar en las fechas establecidas el proceso correcto y oportuno de las nóminas extraordinarias (gratificaciones extraordinarias de febrero, junio, octubre, aguinaldo), de acuerdo a la percepción, periodo de pago y antigüedad del trabajador apegándose a la normatividad vigente, así como realizar el pago correcto y oportuno.
6. Efectuar los descuentos al personal por diversos conceptos, para que se apliquen en la nómina de forma precisa y refleje la información oportuna cuando sea necesario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5012-MO-OYF-06
05/09/2012	Página 2 de 2

7. Elaborar quincenalmente los informes sobre los movimientos de personal y su distribución al Departamento de Plantillas de Personal, Registros de Personal, Subgerencias de Capacitación y Desarrollo, de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos y áreas que lo soliciten, con el fin de que cuenten con la información oportuna de los movimientos aplicados en la nómina.
8. Efectuar la entrega de los comprobantes de pago a la Gerencia de Tesorería, con la finalidad de que esta Gerencia cuente con la información para la distribución correcta al personal en la fecha estipulada.
9. Promover ante la institución bancaria correspondiente la apertura de cuenta de débito y cheques de los trabajadores de la Institución, así como realizar ante el Banco en funciones los depósitos por pagos de quincena, a efecto de realizar la transferencia del pago quincenal y nóminas extraordinarias, con el fin de que los empleados de la Entidad perciban sus remuneraciones en forma segura y oportuna.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS	REV. 01	LN-5012-MO-OYF-07
	05/09/2012	Página 1 de 2

OBJETIVOS:

1. Verificar la integración, cálculo, control y pago de las declaraciones de impuestos, cuotas y aportaciones de acuerdo con la legislación del ISSSTE, del Impuesto Sobre la Renta y del Código Financiero del Distrito Federal, así como sus respectivos reglamentos para los efectos correspondientes.
2. Verificar la conciliación del Gasto del capítulo 1000 servicios personales ejercido por la Institución con los registros contables efectuados por la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para los efectos fiscales correspondientes.

FUNCIONES:

1. Aplicar en forma adecuada los descuentos por concepto de impuesto sobre la renta en las nóminas de pago, así como en los finiquitos al personal.
2. Verificar la integración, registro y control de las bases de impuestos, cuotas y aportaciones al SAT, Secretaría de Finanzas del Gobierno del D.F., ISSSTE y FOVISSSTE, cumpliendo con la entrega de los informes respectivos a las diversas instancias fiscalizadoras.
3. Procesar y verificar la entrega de las constancias de ingresos e impuesto anual al personal a fin de que los mismos cumplan con sus obligaciones fiscales, así como verificar los procesos de los acumulados de ingresos e impuestos de forma individual de los trabajadores.
4. Efectuar la integración y envío de la declaración anual informativa de sueldos, salarios y subsidio para el empleo (DIM).
5. Efectuar el trámite y pago o transferencia electrónica del impuesto sobre nóminas ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del D. F, las cuotas y aportaciones al ISSSTE y FOVISSSTE, así como las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro mediante la institución bancaria correspondiente, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el ISSSTE y la CONSAR.
6. Elaborar el informe mensual del Impuesto Sobre la Renta retenido a los trabajadores con la finalidad de conciliar los registros contables efectuados por la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para realizar oportunamente el pago al S. A. T.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5012-MO-OYF-07
05/09/2012	Página 2 de 2

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	REV. 01	LN-5012-MO-OYF-08
	05/09/2012	Página 1 de 2

OBJETIVOS:

Tramitar las prestaciones de carácter económico que la Institución otorga tanto a su personal en activo, como a los pensionados, con el fin de que sean otorgadas de acuerdo a la normatividad vigente establecida.

FUNCIONES:

1. Tramitar los préstamos personales, especiales, casas comerciales así como préstamos que otorga el ISSSTE, a fin de conceder el beneficio a los empleados merecedores del crédito, programar la recuperación de los mismos vía nómina, y verificar la aplicación correcta de los descuentos.
2. Promover ante las oficinas del ISSSTE la entrega de la dotación mensual de los préstamos a otorgar.
3. Ingresar al sistema las solicitudes que se reciban del personal de la Institución que desee participar en los sorteos programados de créditos del FOVISSSTE.
4. Efectuar el registro de la recuperación de los Créditos Hipotecarios otorgados por la Institución de cada uno de los expedientes del personal beneficiado (personal en activo, ex empleados y pensionados de la Institución), vigilando que los retrasos se turnen a la Dirección Técnica Jurídica de la Institución.
5. Enviar la documentación correspondiente para la participación en la Licitación Pública para la adquisición de los vales de despensa para el personal en activo y pensionados de la Institución.
6. Elaborar los pedidos de vales de despensa, recibirlos, administrarlos y verificar el trámite del pago correspondiente al proveedor del servicio, coordinar la distribución de los vales a los pagadores habilitados, del personal activo y pensionados, formular las conciliaciones respectivas, el envío de nóminas a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para su registro contable, así como el seguimiento al contrato correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5012-MO-OYF-08
05/09/2012	Página 2 de 2

7. Aplicar los descuentos correspondientes vía nómina de los diferentes seguros optativos contratados por los trabajadores de la Institución (de vida, hogar, automóvil, retiro etc.).
8. Controlar la administración del Fondo de Ahorro Institucional hasta su liquidación en la fecha determinada.
9. Efectuar la aplicación quincenal del depósito de las aportaciones del personal operativo, al Fondo de Ahorro Capitalizable en el fideicomiso que se tiene contratado para el FONAC, determinando al final del ciclo la aplicación de los rendimientos generados en el fideicomiso para su distribución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVOS Y FUNCIONES SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD DE RECURSOS HUMANOS	REV. 01	LN-5012-MO-OYF-09
	05/09/2012	Página 1 de 2

OBJETIVOS:

1. Proporcionar los elementos requeridos (soporte presupuestal y /o elaboración de propuestas) en materia de estructura orgánica, plantilla de personal, movimientos escalafonarios, incrementos de sueldos y/o prestaciones, presupuesto de servicios personales y proyectos específicos encomendados, para su presentación ante instancias superiores.
2. Contribuir en las actividades de programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento y evaluación del presupuesto del capítulo 1000 “Servicios Personales”, de los servicios médicos y pensionados, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia y de compromisos laborales por parte de la Institución.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, presupuestar, controlar, evaluar e instrumentar los mecanismos de control presupuestal del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, conforme a los compromisos de operación y las disposiciones emitidas para garantizar la disponibilidad de recursos y por ende el cumplimiento de compromisos laborales, así como la ejecución y ejercicio del gasto de dicho presupuesto.
2. Proporcionar, evaluar y formular costos anuales y mensuales de sueldos, prestaciones y compromisos de la Institución, para propuestas de estructura orgánica o su modificación, creación, conversión, renivelación y/o cancelación de puestos, retiro voluntario o conclusión de servicios, honorarios, así como asignaciones al personal operativo y de mando y proyectos específicos, con el objeto de determinar el impacto presupuestal y proponer el mecanismo de financiamiento, así como la toma de decisiones.
3. Efectuar, integrar y proporcionar proyecciones del presupuesto Capítulo 1000 “Servicios Personales”, para conocer el estatus del presupuesto ante las situaciones por implantar, con el objeto de presentar a los servidores públicos superiores alternativas para la toma de decisiones.

4. Coordinar y planear la implementación de modificaciones a la estructura orgánica y plantilla ocupacional en los sistemas administrativos involucrados (Sistema Integral de Recursos Humanos, nómina de pago, presupuesto de servicios personales), con el objeto de que la estructura orgánica autorizada sea actualizada en los procesos administrativos de las áreas involucradas.
5. Coordinar el registro y seguimiento de los movimientos de personal autorizados que afectan la plantilla de personal de la Institución, con el objeto de garantizar que la información de la ocupación de la plantilla de personal concuerda con los movimientos afectados en la nómina de pago.
6. Coordinar y supervisar la aplicación de la política salarial autorizada, así como el ejercicio presupuestal asignado en materia de servicios personales, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Proponer el establecimiento de comisiones conforme a la normatividad vigente y participar en la operación y funcionamiento de acuerdo con las designaciones del encargo.
8. Coordinar la formulación de estudios y proyectos que permitan optimizar el Sistema de Administración de Personal para someterlos a la autorización de las instancias correspondientes.
9. Coordinar el establecimiento de acciones para la aplicación de las normas, leyes, decretos, disposiciones y circulares en materia de servicios personales en la Administración Pública Federal.
10. Coordinar, analizar y supervisar la elaboración mensual de información, con el propósito de informar a través del sistema integral de información que se encuentra a disposición de diversos usuarios (Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP), Banco de México, Órgano Interno de Control (OIC), etc.), así como la formulación de los informes de Cuenta Pública, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), conclusión de servicios, disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria, contratación de honorarios y aquellos que sean encomendados, con el objeto de informar a las instancias que lo requieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES	REV. 01	LN-5012-MO-OYF-10
	05/09/2012	Página 1 de 2

OBJETIVOS:

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

FUNCIONES:

1. Recabar la información necesaria para la formulación del Presupuesto de Servicios Personales, dando seguimiento al Presupuesto Autorizado y al Ejercicio Presupuestal, en caso de que se de una variación por circunstancias ajenas, realizar adecuaciones presupuestales.
2. Recabar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual del Capítulo 1000 "Servicios Personales", mismo que al ser aprobado será el que se aplicará el siguiente año, y con la formulación de la programación del presupuesto conforme a la estructura programática y al clasificador por objeto del gasto del vigente.
3. Procesar la información del presupuesto por concepto de servicios personales a través de los controles para elaborar informes que garanticen el cumplimiento de los compromisos laborales y que la información sea proporcionada oportunamente y con la veracidad requerida, y evitar sobre giros
4. Analizar los informes de la estructura ocupacional, nómina de pago y analítico de plazas, para corroborar que se realicen conforme a los autorizado, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público,
5. Revisar las modificaciones autorizadas en la entidad, en materia de estructura orgánica, tabuladores de sueldos, clasificación por objeto del gasto, puestos y plazas,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5012-MO-OYF-10
05/09/2012	Página 2 de 2

presupuesto de servicios personales, etc., para su afectación en los sistemas administrativos como el sistema integral de recursos humanos y de esta forma garantizar el cumplimiento de las medidas aplicables a la Institución.

6. Analizar y estudiar de las disposiciones normativas relativas a la Administración de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, específicamente en el ámbito del sector paraestatal y proporcionar elementos de juicio a las instancias superiores, para su aplicación en la Entidad.
7. Desarrollar y elaborar estudios para aumentos o modificación de sueldo, costo del Programa de Separación Voluntaria y Conclusión de la Relación Laboral, programas del personal eventual, estructura orgánica, renivelaciones o conversiones de puestos y prestaciones, ya sea por disposición específica de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública o por iniciativa de Instancias superiores de la Institución, para su presentación, así como la elaborar la propuesta
8. Elaborar mensualmente reportes relativos a la plantilla de la Institución autorizada, ocupada y vacante, así como de los recursos autorizados y pagados del mes a reportar, conforme a la función asignada (sustantiva o adjetiva), al tipo de ocupación y grupo de contratación para informar oportunamente a través del Sistema Integral de Información a las diversas instancias tanto internas como externas.
9. Elaborar y desarrollar mensualmente la información sobre el promedio de los trabajadores, la jornada laboral diaria por persona, el total del personal remunerado; así como sueldos pagados al personal remunerado, contribuciones patronales a regímenes de Seguridad Social y otras prestaciones sociales y pagos por indemnización o liquidación al personal por separación de la empresa, para el INEGI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVOS Y FUNCIONES GERENCIA DE SERVICIOS MÉDICOS	REV. 01	LN-5013-MO-OYF-01
	05/09/2012	Página 1 de 2

OBJETIVOS:

Administrar y coordinar con base en los lineamientos institucionales las acciones necesarias para el otorgamiento de los servicios médicos subrogados, a empleados en activo, jubilados, y sus derechohabientes, así como a vendedores ambulantes de billetes y sus beneficiarios acordes con sus necesidades y requerimientos.

FUNCIONES:

1. Planear y supervisar los programas y proyectos relacionados con la atención médica, con base en la normatividad aplicable, con el fin de disminuir la morbilidad y mortalidad de la población derechohabiente.
2. Supervisar el otorgamiento de los servicios médicos otorgados dentro la Policlínica, así como los servicios subrogados contratados por la Entidad, para garantizar la correcta aplicación de los mismos y la atención a los derechohabientes.
3. Proponer programas especiales en materia de salud a las instancias correspondientes, para su aprobación.
4. Establecer estrategias tendientes a la mejora en el aspecto técnico médico, para una adecuada atención a los derechohabientes.
5. Asegurar el suministro y dotación de medicamentos, para garantizar el tratamiento médico oportuno, a los derechohabientes del servicio médico.
6. Aprobar las solicitudes médicas (cirugías, tratamientos especiales), de los servicios subrogados, de acuerdo con los contratos establecidos y en apego a la normatividad vigente.
7. Autorizar los certificados médicos de invalidez por enfermedad, incapacidad total o parcial por riesgo de trabajo, elaborados por el médico tratante, para validar su proceder, en relación al otorgamiento del servicio médico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION	
REV. 01	LN-5013-MO-OYF-01
05/09/2012	Página 2 de 2

8. Autorizar la emisión de los certificados médicos de discapacidad (casos especiales), autorizados por el médico tratante, para validar su proceder en relación al otorgamiento del servicio médico.
9. Coordinar la elaboración de los proyectos anuales de presupuesto de la Gerencia, a fin de someterlos a la aprobación de la Dirección de Administración.
10. Autorizar el pago de reembolsos a derechohabientes por la adquisición de equipos y materiales, conforme a la normatividad interna en materia de prestaciones.
11. Aprobar los anexos técnicos, para la contratación de los Servicios Médicos subrogados y de aquellos servicios que se contraten por separado y que son necesarios para cubrir los requerimientos de la población derechohabiente.
12. Autorizar el pago de las facturas y recibos de los servicios de salud subrogados, que se brindan a los empleados y en general a los derechohabientes, así como a vendedores ambulantes de billetes y en su caso, aplicar penalizaciones por el incumplimiento en la prestación de los servicios bajo supervisión de la Gerencia.
13. Llevar a cabo el cotejo de los documentos que obran en sus archivos a efecto de que la Dirección de Administración emita las certificaciones que así se requieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES
SUBGERENCIA MÉDICO ASISTENCIAL

REV. 01

LN-5013-MO-OYF-02

05/09/2012

Página 1 de 2

OBJETIVOS:

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

FUNCIONES:

1. Integrar el diagnóstico de salud de la población derechohabiente en el ámbito territorial de la entidad, con el objeto de presentarlo a la Gerencia de Servicios Médicos para su autorización.
2. Formular la estadística médica y presentarla a la aprobación de la Gerencia de Servicios Médicos.
3. Supervisar el cumplimiento de los Programas y Proyectos relacionados con la atención médica, con base en la normatividad aplicable, con el fin de garantizar la oportunidad del servicio.
4. Revisar que los servicios subrogados proporcionados, cumplan con las características establecidas en los contratos celebrados.
5. Coordinar para su autorización las solicitudes médicas (cirugías, tratamientos especiales, presupuestos y hospitalización), de los servicios subrogados de acuerdo con los contratos establecidos y en apego a la normatividad vigente, conforme a la aprobación del Comité Quirúrgico.
6. Supervisar la emisión de las recetas y pases por parte del personal médico, para el adecuado cumplimiento de los procedimientos respectivos.
7. Supervisar el otorgamiento de las licencias médicas a los empleados de la Institución, con el fin de verificar que sea congruente con el diagnóstico emitido por el médico tratante.
8. Coordinar los servicios de ambulancias para que sean proporcionados a los usuarios en el momento oportuno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5013-MO-OYF-02
05/09/2012	Página 2 de 2

9. Revisar los certificados médicos de invalidez por enfermedad, incapacidad total o parcial por riesgos de trabajo, elaborados por el médico tratante, para su autorización en la Gerencia de Servicios Médicos.
10. Revisar los certificados médicos de discapacidad (casos especiales), emitidos por los médicos tratantes, para su autorización en la Gerencia de Servicios Médicos.
11. Supervisar la integración de los expedientes clínicos de los derechohabientes de acuerdo a la NOM-168-SSA1-1998, para cumplir con la normatividad establecida.
12. Autorizar la provisión del material de curación, consumibles y equipo médico, de acuerdo a los requerimientos de las áreas de la policlínica conforme a los procedimientos aplicables.
13. Revisar y en su caso autorizar la inclusión de nuevos medicamentos al cuadro básico de la entidad, con el fin de mantener un adecuado control de los diagnósticos y tratamientos.
14. Supervisar los controles establecidos para el registro de la asistencia y permanencia del personal médico, enfermería y paramédico de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
15. Autorizar el servicios de oxígeno suplementario a domicilio, para aquellos pacientes que lo requieran y bajo prescripción por el médico tratante.
16. Elaborar y revisar la aplicación de las penalizaciones por el incumplimiento en la prestación de los servicios bajo supervisión de la Gerencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**OBJETIVOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**

REV. 01

LN-5013-MO-OYF-03

05/09/2012

Página 1 de 1

OBJETIVOS:

Coordinar y controlar las acciones del personal de enfermería, para el otorgamiento del servicio de salud con calidad y oportunidad, a los empleados, jubilados, vendedores ambulantes de billetes, derechohabientes y sus beneficiarios.

FUNCIONES:

1. Elaborar y presentar a la Subgerencia Medico Asistencial el informe mensual de actividades preventivas de acuerdo a los programas establecidos y el de insumos solicitados y consumidos.
2. Asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de salud, para la adecuada atención medica.
3. Proveer de material de curación necesario al personal de enfermería, para lograr una atención médica adecuada.
4. Supervisar la adecuada aplicación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y mobiliario médico, para garantizar su adecuado funcionamiento.
5. Controlar al personal de enfermería interno y por contrato, para su debido registro de la asistencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA	REV. 01	LN-5013-MO-OYF-04
	05/09/2012	Página 1 de2

OBJETIVOS:

Tramitar la documentación que generan los diversos procesos presupuestales administrativos, respecto de los proveedores de bienes y/o servicios, para vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros asignados, así mismo administrar las contrataciones del personal médico y administrativo adscrito a la Policlínica.

FUNCIONES:

1. Revisar, y tramitar el pago de las facturas y recibos de los servicios de salud subrogados hospitalarios, de medicamentos, oxígeno, dentales, ópticos, prótesis ortopédicas, materiales y suministros médicos, otorgados a los empleados, jubilados y sus derechohabientes, así como a los vendedores ambulantes de billetes y sus beneficiarios, para garantizar el adecuado ejercicio del presupuesto asignado.
2. Elaborar, registrar, revisar y tramitar las Cuentas por Liquidar Certificada (CLC), de la Gerencia de Servicios Médicos que afecten el presupuesto autorizado y elaborar informes mensuales para análisis, optimización y aprovechamiento de los recursos financieros asignados.
3. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y mobiliario médico, para garantizar su funcionamiento adecuado.
4. Solicitar, tramitar y controlar la administración de los contratos y convenios de los diversos prestadores de servicios que requiere el servicio médico para optimizar el aprovechamiento de los recursos financieros asignados.
5. Coordinar los servicios operativos de las Mesas de Farmacia, Hospitales, Prestaciones Médico Económicas y tramitar el pago de reembolsos a proveedores y derechohabientes, así como el control del personal asignado.
6. Supervisar administrativamente las entradas, existencias y salidas de los insumos de papelería y materiales médicos del almacén de la Gerencia de Servicios Médicos, para asegurar el aprovechamiento racional de los mismos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5013-MO-OYF-04
05/09/2012	Página 2 de 2

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVOS Y FUNCIONES GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	REV. 01	LN-5014-MO-OYF-01
	05/09/2012	Página 1 de 3

OBJETIVOS:

1. Proporcionar a las áreas de acuerdo a sus solicitudes, los bienes y servicios requeridos para el adecuado funcionamiento de la Institución, a través de la contratación respectiva conforme al Programa Anual de Adquisiciones, cumpliendo con las disposiciones legales y administrativas vigentes, que regulan los procedimientos correspondientes.
2. Administrar y controlar los bienes de consumo e instrumentales, previendo de manera eficiente las necesidades de las unidades administrativas de la Entidad, conforme a las normas y disposiciones legales en materia de Almacenes e Inventarios.
3. Administrar los bienes inmuebles propiedad de la Institución, en Dación en Pago y los arrendados por la misma, cumpliendo con el Programa Anual de Disposición Final de Bienes, de conformidad con la legislación, los lineamientos y normas institucionales aplicables en la materia.
4. Administrar y controlar los archivos documentales de la Entidad, de conformidad con la legislación, los lineamientos y normas institucionales aplicables en la materia.

FUNCIONES:

1. Programar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios de acuerdo a los requerimientos, que para tal caso plantean las diferentes áreas que integran la Entidad, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable.
2. Coordinar el resguardo de los bienes muebles tanto de consumo como instrumentales, propiedad de la Institución de acuerdo con las normas y disposiciones legales en materia de administración de recursos materiales, con la participación de las diferentes áreas de la Entidad involucradas.
3. Coordinar la administración de los bienes inmuebles propiedad de la Institución, así como los arrendados y los que son recibidos en Dación en Pago, a través de una adecuada recepción, registro, custodia y conservación de los mismos.
4. Coordinar la realización de avalúos y justipreciación de renta de los bienes inmuebles de LOTENAL, para que estén actualizados, a efecto de cumplir con la legislación y normatividad vigente en materia de enajenación y arrendamiento de inmuebles.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION	
REV. 01	LN-5014-MO-OYF-01
05/09/2012	Página 2 de 3

5. Autorizar los pagos que se realicen por concepto de consumo de energía eléctrica y de agua de los diversos inmuebles de la Institución, controlando que se efectúen en tiempo y forma.
6. Autorizar los pedidos de adquisición de bienes, derivados de los procedimientos de adjudicación para su registro en el sistema GRP.
7. Autorizar los informes que se envían a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Economía, correspondientes a las adquisiciones, arrendamientos, bienes muebles, y otros, competencia de la Gerencia.
8. Supervisar las acciones para mantener los almacenes y bodegas en condiciones que garanticen la conservación de los bienes almacenados, así como las entradas y salidas de bienes muebles de consumo, e instrumentales en las oficinas institucionales, contando con la debida autorización.
9. Coordinar la tramitación de los pasajes aéreos nacionales e internacionales del personal comisionado, conforme a las solicitudes de las diferentes áreas de la Institución.
10. Coordinar el resguardo y control del acervo documental de la Institución, con fundamento en los lineamientos aplicables de la materia, con el apoyo del Coordinador de Archivo designado.
11. Supervisar la elaboración del programa anual de disposición final de bienes muebles que ya no son útiles a la institución, que se somete a la consideración del Comité de Bienes Muebles, conforme a la normatividad vigente en la materia.
12. Supervisar la baja de bienes obsoletos y en mal estado, de acuerdo a los dictámenes emitidos por el área procedente, programando los actos necesarios para su enajenación, destrucción o destino final según sea el caso.
13. Supervisar la elaboración del programa anual de bienes inmuebles por no ser útiles para el cumplimiento del objeto de la institución, que se somete a la consideración del Comité de Bienes Inmuebles, conforme a la normatividad vigente en la materia.
14. Integrar, elaborar e ejecutar el cumplimiento de los programas anuales de adquisiciones, almacenaje y abastecimiento de recursos materiales, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de servicios de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de prestación de servicios generales para las diversas áreas del Organismo y someterlos a la aprobación de las instancias competentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION	
REV. 01	LN-5014-MO-OYF-01
05/09/2012	Página 3 de 3

15. Proponer políticas para el registro y actualización de los inventarios de bienes de activo fijo y de consumo bajo su responsabilidad, así como, los programas necesarios para su conservación y control y proponer el acuerdo para la desincorporación de los bienes muebles de consumo o instrumentales, según sea el caso, para su baja y destino final, cuando ya no sean de utilidad para los fines de la Entidad.
16. Llevar a cabo el cotejo de los documentos que obran en sus archivos a efecto de que la Dirección de Administración emita las certificaciones que así se requieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVOS Y FUNCIONES SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES	REV. 01	LN-5014-MO-OYF-02
	05/09/2012	Página 1 de 1

OBJETIVOS:

Coordinar y supervisar la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos por las áreas de acuerdo a sus solicitudes para el adecuado funcionamiento de la Institución, a través de la contratación respectiva conforme al Programa Anual de Adquisiciones, cumpliendo con las disposiciones legales y administrativas vigentes, que regulan los procedimientos correspondientes.

FUNCIONES:

1. Supervisar y controlar las adquisiciones de los bienes y la contratación de servicios de acuerdo a los requerimientos, que para tal caso plantean las diferentes áreas que integran la Entidad, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable.
2. Supervisar la elaboración de los pedidos de adquisición de bienes, derivados de los procedimientos de adjudicación para su registro en el sistema GRP.
3. Supervisar la elaboración de los informes que se envían a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaria de la Función Pública y Secretaria de Economía, correspondientes a las adquisiciones de bienes, servicios y otros, competencia de la Sugerencia.
4. Supervisar la reservación, adquisición y tramitación de los boletos aéreos nacionales e internacionales del personal comisionado, conforme a las solicitudes de las diferentes áreas de la Institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE COMPRAS	REV. 01	LN-5014-MO-OYF-03
	05/09/2012	Página 1 de 2

OBJETIVOS:

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

FUNCIONES:

1. Verificar que los proveedores adjudicados no se encuentren inhabilitados por autoridad competente a fin de estar en condiciones de celebrar pedidos.
2. Supervisar la elaboración de los pedidos en el sistema GRP, para la formalización de compras de bienes y servicios.
3. Formalizar los pedidos con los proveedores adjudicados y distribuir las copias de los pedidos una vez autorizados, a las diferentes áreas que participan en el proceso para su conocimiento (almacenes, pagos y departamento solicitante).
4. Solicitar a los prestadores de servicios, en tiempo y forma con apego a la Ley, las garantías de cumplimiento de los pedidos, a efecto de enviar la Dirección Técnica Jurídica, para revisión y autorización de las mismas y de ser el caso de los convenios modificatorios. Así como a la Gerencia de Tesorería, la guarda y custodia de los documentos que entregan como garantía de cumplimiento de los pedidos.
5. Recibir y tramitar la solicitud de cancelación y devolución de garantías de cumplimiento de los pedidos y en su caso convenios, que realicen los proveedores con motivo del término de vigencia de los mismos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5014-MO-OYF-03
05/09/2012	Página 2 de 2

6. Solicitar y recibir oportunamente el documento expedido por el Sistema de Administración Tributaria, mediante el cual se emita opinión sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales por parte de las personas adjudicadas.
7. Recibir copia de las notas de entradas elaboradas por el Departamento de Almacenes, para aplicar las penas convencionales de los bienes que entran al almacén fuera del plazo y cuenten con desfase de los pedidos administrados por la Gerencia de Recursos Materiales.
8. Recibir y atender las peticiones de transporte aéreo de las diferentes áreas de la Institución, a través de la reservación los boletos de avión, para las comisiones encomendadas al personal en viajes nacionales o internacionales
9. Elaborar informes de la Institución en materia de compras que por normatividad se tengan que emitir, así como aquellos que soliciten las autoridades e instancias de control y fiscalización
10. Integrar los expedientes de los pedidos, con toda la documentación legal y administrativa de la adquisición, con estricto apego a la Ley de la materia, llevando a cabo las medidas necesarias para la guarda y control de los expedientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO	REV. 01	LN-5014-MO-OYF-04
	05/09/2012	Página 1 de 2

OBJETIVOS:

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

FUNCIONES:

1. Solicitar en su caso opinión de la Dirección Técnica Jurídica, respecto a la documentación legal y administrativa que deben presentar en los procesos de adjudicación y/o contratación los licitantes y/o adjudicada para el cumplimiento de los requisitos previstos por la Ley y demás disposiciones normativas aplicables de la materia.
2. Recibir, revisar e integrar las solicitudes de convenios modificatorios y de terminación anticipada requeridos por las distintas áreas de la Entidad, y en caso de proceder normativamente se enviará a la Dirección Técnica Jurídica para la elaboración de los instrumentos legales correspondientes.
3. Llevar el seguimiento de los contratos, desde su elaboración, hasta la formalización de los mismos, recabando las firmas de los representantes legales de ambas partes, de las autoridades del área requirente, así como del Prestador de Servicios.
4. Solicitar a los prestadores de servicios, en tiempo y forma con apego a la Ley, las garantías de cumplimiento de los contratos, a efecto de enviarlas a la Dirección Técnica Jurídica, para revisión y autorización de las mismas y de ser el caso de los convenios modificatorios. Así como a la Gerencia de Tesorería, la guarda y custodia de los documentos que entregan como garantía de cumplimiento de los contratos.
5. Recibir y tramitar la solicitud de cancelación y devolución de garantías de cumplimiento de los contratos y en su caso convenios, que realicen los proveedores con motivo del término de vigencia de los mismos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5014-MO-OYF-04
05/09/2012	Página 2 de 2

6. Solicitar y recibir oportunamente el documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria, mediante el cual se emita opinión sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales por parte de las personas adjudicadas.
7. Atender a la Subgerencia de Adquisiciones y Departamentos que la integran, cuando le sea requerido la revisión y análisis normativo de la documentación soporte para la adquisición de los bienes y servicios.
8. Elaborar y actualizar la base de datos de los contratos y convenios por ejercicio fiscal, ingresando los datos más relevantes de los mismos, a efecto de dar seguimiento sobre el status en que se encuentran.
9. Apoyar a la Subgerencia de Adquisiciones y a la Gerencia de Recursos Materiales en la elaboración y revisión de trabajos extraordinarios e integración de información y trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para llevar a cabo los procesos de contrataciones anticipadas.
10. Integrar los expedientes de los contratos, con toda la documentación legal y administrativa que funda y motiva la contratación, con estricto apego a la Ley de la materia, llevando a cabo las medidas necesarias para la guarda y control de los expedientes.
11. Verificar que los proveedores adjudicados no se encuentren inhabilitados por autoridad competente a fin de estar en condiciones de celebrar contratos.
12. Apoyar cuando le sea requerido en la atención para la presentación de informes previos y circunstanciados en el desahogo de las inconformidades y que lleguen a presentar los licitantes o en su caso órganos fiscalizadores internos y externos..
13. Proporcionar oportunamente la información relacionada con los contratos y convenios modificatorios para su registro correspondiente en el sistema GRP.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE LICITACIONES	REV. 01	LN-5014-MO-OYF-05
	05/09/2012	Página 1 de 2

OBJETIVOS:

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

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo oportuna y eficazmente los procedimientos de licitación o invitación a cuando menos tres personas, para la adquisición de bienes o contratación de servicios a todas las áreas que integran la Institución de acuerdo a los requerimientos que para tal caso planteen en el formato de "Requisición de compra" debidamente requisitada y en el anexo técnico
2. Programar y calendarizar Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales e invitaciones a cuando menos tres personas nacionales e internacionales, para la adquisición de bienes y contratación de servicios en cumplimiento la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y a las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública
3. Elaborar y tramitar la convocatoria de las licitaciones públicas nacionales e internacionales debidamente requisitadas para su publicación en el Diario Oficial de la Federación a efecto de cumplir con la normatividad
4. Verificar la captura oportuna de las convocatorias, transferir las bases, juntas de aclaraciones de bases en su caso, fallos así como los datos relevantes derivadas de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas, Adjudicaciones Directas, en la página web de Lotenal, así como en el sistema Compranet, en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y a las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.
5. Solicitar en tiempo y forma ante la Gerencia de Sistemas de Gestión, la publicación de las convocatorias de Licitaciones Públicas a efecto de su difusión en la página de Lotenal, para recepcionar comentarios y las sugerencias que el público en general determine

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5014-MO-OYF-05
05/09/2012	Página 2 de 2

6. Verificar que los licitantes o invitados no se encuentren inhabilitados por la autoridad competente
7. Elaborar las invitaciones por escrito a los licitantes que se pretende participen en la Invitación a cuando menos Tres Personas Nacional o Internacional
8. Gestionar ante las áreas de la Entidad, el cumplimiento de la documentación que la Ley y Normatividad establece para la integración debida de expedientes de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas
9. Turnar en tiempo y forma la documentación soporte al Departamento de Normatividad y Seguimiento así como Departamento de Compras para elaboración de contrato o pedido derivados de Licitaciones e Invitación a cuando menos tres personas
10. Coordinar, participar y presidir en su caso, las etapas de los procedimientos: juntas de aclaraciones, apertura de propuestas técnicas y económicas, así como de emisión de fallos, firmando la documentación respectiva
11. Integrar las carpetas de licitación, con toda la documentación administrativa técnica, y económica del proceso con estricto apego a la Ley de la materia, llevando a cabo las medidas necesarias para la guarda y control de los expedientes
12. Informar a la Subgerencia de Adquisiciones aquellos casos que pudieran transgredir la normatividad a fin de que se realicen las acciones necesarias para su prevención
13. Elaborar informes de la Institución en materia de licitaciones que por normatividad se tengan que emitir, así como aquellos que soliciten las autoridades e instancias de control y fiscalización
14. Integrar y revisar las carpetas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus actas y seguimientos de acuerdos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVOS Y FUNCIONES SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	REV. 01	LN-5014-MO-OYF-06
	05/09/2012	Página 1 de 1

OBJETIVOS:

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

FUNCIONES:

1. Supervisar la recepción, el control, almacenamiento y custodia de los bienes muebles de consumo e instrumentales propiedad de la Institución.
2. Administrar los bienes muebles de consumo e instrumentales, tomando en consideración la existencia de éstos en los almacenes y bodega de la Entidad.
3. Coordinar las acciones necesarias con la Gerencia de Servicios Generales para mantener los almacenes y bodegas en condiciones que garanticen la conservación de los bienes almacenados, así como las entradas y salidas de bienes muebles de consumo, e instrumentales en las oficinas institucionales, contando con la debida autorización.
4. Controlar las adquisiciones de bienes muebles de consumo bajo responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales, de acuerdo a los requerimientos, que para tal caso plantean las diferentes áreas que integran la Entidad, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable.
5. Supervisar la baja de bienes muebles, tanto de consumo como instrumentales obsoletos y en mal estado, de acuerdo a los dictámenes emitidos por el área procedente, programando los actos necesarios para su enajenación, destrucción o destino final según sea el caso.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE ALMACENES	REV. 01	LN-5014-MO-OYF-07
	05/09/2012	Página 1 de 1

OBJETIVOS:

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

FUNCIONES:

1. Realizar la recepción, el control, almacenamiento y custodia de los bienes muebles de consumo e instrumentales propiedad de la Institución.
2. Proporcionar al personal de la entidad de los bienes muebles de consumo e instrumentales, tomando en consideración la existencia de éstos en los almacenes y bodega de la Entidad.
3. Verificar las acciones realizadas por la Gerencia de Servicios Generales para mantener los almacenes y bodegas en condiciones que garanticen la conservación de los bienes almacenados, así como las entradas y salidas de bienes muebles de consumo, e instrumentales en las oficinas institucionales, contando con la debida autorización.
4. Registrar las adquisiciones de bienes muebles de consumo bajo responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales, de acuerdo a los requerimientos, que para tal caso plantean las diferentes áreas que integran la Entidad, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable.
5. Registrar la baja de bienes muebles de consumo obsoletos y en mal estado, de acuerdo a los dictámenes emitidos por el área procedente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	REV. 01	LN-5014-MO-OYF-08
	05/09/2012	Página 1 de 1

OBJETIVOS:

Controlar los bienes instrumentales recibidos por el Departamento de Almacenes, previendo de manera eficiente las necesidades de las unidades administrativas de la Entidad, conforme a las normas y disposiciones legales en materia de Inventarios.

FUNCIONES:

1. Realizar la recepción y custodia de los bienes muebles instrumentales propiedad de la Institución.
2. Controlar la asignación de los bienes muebles instrumentales, tomando en consideración la existencia de éstos en los almacenes y bodega de la Entidad.
3. Registrar la baja de bienes muebles instrumentales obsoletos y en mal estado, de acuerdo a los dictámenes emitidos por el área procedente.
4. Registrar los bienes instrumentales recibidos por el Departamento de Almacenes para su almacenamiento y control.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVOS Y FUNCIONES SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES	REV. 01	LN-5014-MO-OYF-09
	05/09/2012	Página 1 de 1

OBJETIVOS:

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

FUNCIONES:

1. Verificar la administración de los bienes inmuebles propiedad de la Institución, así como los arrendados y los que son recibidos en Dación en Pago, a través de una adecuada recepción, registro, custodia y conservación de los mismos.
2. Gestionar la tramitación de avalúos y dictámenes de justipreciación de renta, ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, para su actualización, así como para dar cumplimiento a la legislación y normatividad vigente aplicable en la materia.
3. Verificar que los pagos de servicios, así como los impuestos y derechos de los diversos inmuebles de la Institución, a fin de que éstos se realicen en tiempo y forma.
4. Revisar los Informes que se envían a la Secretaría de la Función Pública, correspondientes a las adquisiciones, arrendamientos y enajenación, y otros, competencia de la Subgerencia.
5. Coordinar la elaboración del programa anual de disposición final de bienes muebles, que ya no son útiles para la institución, que se somete a la consideración del Comité de Bienes Muebles, conforme a la normatividad vigente en la materia.
6. Coordinar la elaboración del programa anual de bienes inmuebles por no ser útiles para el cumplimiento del objeto de la institución, que se somete a la consideración del Comité de Bienes Inmuebles, conforme a la normatividad vigente en la materia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE INMUEBLES ADJUDICADOS Y ARRENDAMIENTOS	REV. 01	LN-5014-MO-OYF-10
	05/09/2012	Página 1 de 2

OBJETIVOS:

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

FUNCIONES:

1. Realizar los trámites para la obtención de los recibos oficiales, necesarios para el cobro de rentas de los bienes inmuebles arrendados, con un adecuado registro y control, a fin de dar cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes en la materia.
2. Realizar los trámites para la obtención de recursos, a fin de efectuar en tiempo y forma los pagos de servicios, impuestos y derechos, de los diversos inmuebles de la Institución; así como de la comprobación respectiva.
3. Elaborar los documentos en apego a la normatividad vigente en la materia, referentes a los diversos procesos de enajenación de bienes muebles, a fin de dar cumplimiento al programa anual de disposición final de bienes muebles, por no ser útiles para el cumplimiento del objeto de la institución.
4. Elaborar los documentos en apego a la normatividad vigente en la materia, referentes a los diversos procesos de enajenación de bienes inmuebles, a fin de dar cumplimiento al programa anual de disposición final de bienes inmuebles, por no ser útiles para el cumplimiento del objeto de la institución.
5. Proporcionar la información necesaria para el cumplimiento oportuno de los distintos programas y actividades inherentes a la Subgerencia de Administración de Inmuebles y al Departamento a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5014-MO-OYF-10
05/09/2012	Página 2 de 2

6. Realizar los informes que se envían a la Secretaría de la Función Pública, correspondientes a las adquisiciones, arrendamientos y enajenación; y otros, competencia de la Subgerencia de Administración de Inmuebles y al Departamento a su cargo.
7. Los demás que le instruya la Subgerencia de Administración de Inmuebles, así como todas aquellas inherentes al área de su competencia para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
OBJETIVOS Y FUNCIONES SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO	REV.01	LN-5014-MO-OYF-11
	05/09/2012	Página 1 de 1

OBJETIVOS:

Supervisar y controlar los archivos documentales de la Entidad, de conformidad con la legislación, los lineamientos y normas institucionales aplicables en la materia.

FUNCIONES:

- 1.Coordinar con la Gerencia de Servicios Generales las acciones necesarias para mantener el almacén en condiciones que garanticen la conservación del acervo documental, así como las entradas y salidas de información relacionada con el acervo cultural, contando con la debida autorización.
- 2.Coordinar el resguardo y control del acervo documental de la Institución, con fundamento en los lineamientos aplicables de la materia, con el apoyo del Coordinador de Archivo designado.
- 3.Coordinar la baja del acervo documental de la Institución, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.
- 4.Administrar el Sistema de Administración de Archivos para la correcta y oportuna guarda y disposición del acervo documental de acuerdo a lo emitido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION		
OBJETIVOS Y FUNCIONES GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	REV. 01	LN-5015-MO-OYF-01
	05/09/2012	Página 1 de 5

OBJETIVO:

Dirigir las actividades que desarrollan las Subgerencias a su cargo, con el propósito de otorgar la prestación de los servicios generales, de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de seguridad y vigilancia, de protección civil, de correspondencia y aseguramiento, de forma eficiente y oportuna para las diferentes áreas que integran la Entidad, que les permitan el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.

FUNCIONES:

1. Evaluar la situación que presentan los bienes muebles e inmuebles de la Institución, y determinar las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo para realizar los trabajos que requieran.
2. Coordinar y revisar los planes y programas de mantenimiento y servicio, para someterlos a consideración de la Dirección de Administración.
3. Verificar que las solicitudes de servicios que requieran las áreas, se realicen oportuna y eficientemente en los talleres de la Institución y que los trabajos satisfagan los requerimientos de servicio con personal de la Institución.
4. Solicitar la prestación de servicios de conservación y mantenimiento que no se puedan llevar a cabo con recursos propios ó aquellos que por su naturaleza sean necesarios para el proceso de contratación a terceros.
5. Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de la Gerencia de Servicios Generales para cumplir con las normas establecidas en la Institución.
6. Promover y coordinar los recursos de capacitación y adiestramiento, que requiera el personal de seguridad, de mantenimiento, de correspondencia y seguros y fianzas para la actualización y buen desempeño del mismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5015-MO-OYF-01
05/09/2012	Página 2 de 5

7. Supervisar que los talleres de la Institución, cuenten con las medidas de Seguridad e Higiene del Trabajo, que por su naturaleza requieren para cumplir debidamente con las normas establecidas en esta materia.
8. Verificar que se elaboren, periódicamente los informes de actividades de la Gerencia de Servicios Generales y áreas que la integran, para cumplimiento de los informes requeridos por las autoridades superiores.
9. Vigilar y supervisar que la elaboración de los anexos técnicos para la prestación de los servicios de mantenimiento y conservación para la Contratación con Terceros, verificando que su envío a la Gerencia de Recursos Materiales, se realice en los términos y formas que dicha Gerencia determine, para la correcta y oportuna contratación de los servicios.
10. Coordinar el óptimo aprovechamiento del Fondo-Revolvere asignado a la Gerencia de Servicios Generales, para el cabal desempeño de sus funciones.
11. Controlar el seguimiento y evaluación del Presupuesto de la Gerencia de Servicios Generales para control y conocimiento del mismo.
12. Dirigir, supervisar y coordinar los Recursos Humanos y Materiales, asignados a la Gerencia de Servicios Generales para el desempeño de sus funciones.
13. Supervisar los informes que se envían periódicamente a la Gerencia de Recursos Materiales, relativas a las altas, bajas del activo fijo asignado a la Gerencia de Servicios Generales y áreas que la integren, con el objeto de mantener la actualización y vigencia del mobiliario.
14. Observar las disposiciones legales y normativas, inherentes al desempeño administrativo para el buen funcionamiento de la Gerencia.
15. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual sobre estímulos y recompensas del Premio Anual de Administración, para cumplir correctamente con las disposiciones de ello se deriven.
16. Autorizar la relación de tiempo extraordinario y guardias del personal adscrito a la Gerencia de Servicios Generales y áreas que la integran, para solicitud de pago a la Gerencia de Administración de Personal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5015-MO-OYF-01
05/09/2012	Página 3 de 5

17. Supervisar la elaboración del Programa Anual de necesidades de Servicio Social para apoyo en las diferentes áreas de la Gerencia.
18. Coordinar la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos, correspondientes a la Gerencia de Servicios Generales para cumplir con las normas establecidas por las diversas instancias fiscalizadoras.
19. Determinar los casos que se someterán a los Comités a su cargo, así como vigilar la elaboración de la carpeta, el seguimiento de los acuerdos de los Órganos Colegiados, supervisando su correcto cumplimiento.
20. Verificar que las actividades de las áreas que integran la Gerencia de Servicios Generales, se apeguen a las Políticas y Procedimientos para el cumplimiento de las normas establecidas por las autoridades internas de la Institución.
21. Acordar ordinaria ó extraordinariamente, con el personal a su cargo, todas aquellas actividades que desarrollen las áreas que integran la Gerencia de Servicios Generales, así como con las autoridades superiores, para determinar, resolver y mejorar la atención de los servicios que presta.
22. Supervisar la atención oportuna, de las solicitudes de servicio de transporte de personas y bienes de la Institución para proporcionar en tiempo y forma los servicios.
23. Verificar que el parque vehicular de la Institución, se mantenga en óptimas condiciones de uso para evitar riegos y gastos innecesarios.
24. Establecer los mecanismos, registros y controles necesarios para el óptimo aprovechamiento de las unidades vehiculares que dispone la Institución.
25. Administrar y controlar el estacionamiento de la Institución, en forma eficiente, verificando que se observen las normas establecidas para el uso adecuado del mismo.
26. Verificar que se cumpla con las Normas, Leyes y Reglamentos que garanticen la oportuna alta y baja de las unidades vehiculares, que permitan a las áreas el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
27. Coordinar y presentar a la Dirección de Administración, los planes y programas de trabajo que en materia de Mantenimiento, Seguridad, Protección Civil, Correspondencia, y Seguros y Fianzas, se desarrollen en

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5015-MO-OYF-01
05/09/2012	Página 4 de 5

la Institución, para el buen desempeño de las áreas que integran la Gerencia de Servicios Generales.

28. Proponer a la Dirección de Administración, procedimientos de trabajo para apoyo en el desarrollo de los objetivos de la Institución.
29. Informar periódicamente a la Dirección de Administración, el desarrollo de las funciones de las áreas que integran la Gerencia de Servicios Generales para su conocimiento, así como la solventación de los asuntos que requieran de su autorización.
30. Coordinar que el registro, control y custodia de los bienes y equipos de seguridad, protección civil, asignados a la Gerencia de Servicios Generales sean adecuados para salvaguardar la Institución.
31. Supervisar al personal encargado de la seguridad a los servidores públicos de la Institución, así como vigilar el adecuado uso, conservación y protección de los bienes y equipos de la Institución para salvaguardar el patrimonio de la misma.
32. Supervisar el servicio de seguridad y resguardo que se presta en sorteos, rifas, conferencias y otros eventos realizados por la Institución, para cumplimiento de los objetivos de esta Gerencia.
33. Verificar que las investigaciones sobre robos, fraudes, billetes alterados u otros relacionados, se realicen con la oportunidad y eficiencia requeridas, coordinando los trámites procedentes con el Órgano Interno de Control y la Dirección Técnica Jurídica para responder en tiempo y forma a las áreas afectadas.
34. Supervisar que la entrega y envío de Listas Oficiales de Premios en papel, tanto a billeteros como a organismos de venta, locales y foráneos, se realice conforme a los procedimientos establecidos.
35. Asegurar que la prestación de los servicios de Mantenimiento, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, se realice con estricto apego a lo establecido en los contratos, en cumplimiento de los objetivos Institucionales.
36. Someter a consideración de las autoridades Superiores, los planes y programas de Mantenimiento, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, para la realización de los trabajos que se requieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5015-MO-OYF-01
05/09/2012	Página 5 de 5

37. Supervisar que la elaboración de las convocatorias y las bases de los diferentes procedimientos para la contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, se realice en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
38. Asegurar el estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como de su Reglamento y demás normatividad complementaria, así como las normas y disposiciones emitidas, tanto por la Institución como por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ó cualquier otra instancia del Gobierno Federal, que le sean aplicables.
39. Someter a consideración de la Dirección de Administración, las solicitudes de contratos de servicios que sean necesarios para adjudicar a compañías externas.
40. Vigilar que los prestadores de servicios que contrate la Institución para apoyar en las actividades que son desarrolladas por la Gerencia, cumplan con las responsabilidades que establecen los contratos correspondientes.
41. Integrar, elaborar e ejecutar el cumplimiento de los programas anuales de adquisiciones, almacenaje y abastecimiento de recursos materiales, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de servicios de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de prestación de servicios generales para las diversas áreas del Organismo y someterlos a la aprobación de las instancias competentes.
42. Proponer políticas para el registro y actualización de los inventarios de bienes de activo fijo y de consumo bajo su responsabilidad, así como, los programas necesarios para su conservación y control y proponer el acuerdo para la desincorporación de los bienes muebles de consumo o instrumentales, según sea el caso, para su baja y destino final, cuando ya no sean de utilidad para los fines de la Entidad.
43. Llevar a cabo el cotejo de los documentos que obran en sus archivos a efecto de que la Dirección de Administración emita las certificaciones que así se requieran.



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION		
OBJETIVOS Y FUNCIONES SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	REV. 01	LN-5015-MO-OYF-02
	05/09/2012	Página 1 de 2

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Coordinar que el personal encargado de la seguridad y vigilancia, se conduzca bajo las normas establecidas por la Institución, para cumplir con lo establecido en materia de seguridad.
2. Coordinar que el personal en servicio vigile y proteja los bienes y equipo que integra el patrimonio de la Institución, evitando posibles robos de bienes en la Institución.
3. Organizar el servicio de seguridad y resguardo que se presta en sorteos, rifas, conferencias y otros eventos realizados por la Institución para verificar que todos los eventos que se realicen en las instalaciones se desarrollen en forma adecuada, en cumplimiento de los objetivos Institucionales.
4. Apoyar el control del orden público en forma conjunta con otras Instituciones, en los eventos públicos patrocinados por la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, para mantener comunicación con las dependencias de seguridad externa en caso de que se presente alguna emergencia como robo, movimiento telúrico u otro evento de caso fortuito.
5. Coordinar las investigaciones sobre robos, fraudes, billetes alterados, se realicen con la oportunidad y eficiencia requeridas, coordinando con el Órgano Interno de Control y la Dirección Técnica Jurídica los trámites procedentes, para mantener comunicación con las áreas internas en caso de que se presenten billetes alterados o robados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5015-MO-OYF-02
05/09/2012	Página 2 de 2

6. Establecer e implementar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento del sistema de circuito cerrado de televisión, así como de los equipos y alarmas contra robos e incendios, instalados en los diferentes edificios de la Institución para que en casos de emergencia los equipos funcionen adecuadamente.
7. Controlar y vigilar que el armamento y equipo utilizado por el personal de seguridad en el desempeño de sus actividades, se mantenga en óptimas condiciones para cumplir con lo establecido por la Secretaría de la Defensa Nacional y evitar el uso indebido del armamento.
8. Coordinar las actividades del personal a su cargo para tener conocimiento de los incidentes y novedades reportadas que se presenten en el interior de las instalaciones de la Institución y tomar las medidas necesarias.
9. Revisar el control diario de novedades, presentando por cada jefe de grupo, para detectar las anomalías que se presenten y proceder con medidas preventivas necesarias o cambios de personal.
10. Auxiliar a la Gerencia de Servicios Generales en la aplicación de políticas, normas y sistemas de prevención y seguridad utilizados en la Institución para brindar un mejor servicio.
11. Coordinar al personal de seguridad responsable de la protección de traslado de valores de la Institución para verificar los elementos se conduzcan con eficiencia.
12. Elaborar los informes diarios y mensuales de las actividades del personal para tener en conocimiento a las autoridades superiores.
13. Coordinar y Supervisar las acciones y actividades que se implementen en materia de prevención, en cumplimiento al programa de protección civil interno implementado, coadyuvando con actividades y acciones tendientes al mejoramiento de la protección civil en la Institución.



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	REV. 01	LN-5015-MO-OYF-03
	05/09/2012	Página 1 de 2

OBJETIVOS:

Garantizar y mantener la seguridad de la Entidad mediante la aplicación y ejecución de dispositivos de protección y vigilancia, para conservar la integridad de su personal, la salvaguarda de sus instalaciones, valores, documentos y la óptima operación de sus actividades.

FUNCIONES:

1. Fomentar actitudes de respuesta tanto en ejercicios de desalojo como en situaciones reales entre la población de la Institución para fomentar la cultura de autoprotección en caso de emergencia.
2. Supervisar las instalaciones y del personal a través de los monitores del circuito cerrado de televisión; así como los movimientos de las personas externas que ingresan a la Institución para mantener un registro de sucesos extraños dentro y fuera en la periferia de los edificios en caso de emergencia.
3. Efectuar permanentemente censos de población fija y flotante, en cada una de las áreas para tener un registro y control del personal que se encuentra dentro de las instalaciones de la Institución.
4. Utilizar el equipo de seguridad cuando ocurra una emergencia, ya sea de índole natural o humano; así como en casos de simulacros de evacuación para tomar medidas preventivas y correctivas.
5. Evacuar los edificios con la supervisión de un brigadista en caso de emergencia para apoyar la población interna y externa que se encuentre en las instalaciones de la Institución.
6. Verificar que las personas se dirijan hacia las zonas seguras o de menor riesgo, en caso de emergencia, revisando que nadie permanezca en su área para prevenir posibles accidentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5015-MO-OYF-03
05/09/2012	Página 2 de 2

7. Realizar un censo de personal después de algún siniestro y mantener agrupado al personal para mantener el control evitando posibles accidentes fuera de la Institución.
8. Cuidar que los elementos de seguridad revisen los bultos y/o maletas del personal interno y externo en todos los accesos de los edificios, así como registro de visitantes y bienes para seguridad de la Institución.
9. Verificar que todo el personal cumpla con las disposiciones de portar su gafete en forma visible para identificar el personal que labora en la Institución y los visitantes.
10. Operar todos los trámites ante la Secretaría de la Defensa Nacional para autorización y expedición de la Licencia de Portación de Armas de fuego.
11. Verificar los lineamientos que señala la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) para evitar sanciones o multas innecesarias.
12. Enviar a la Gerencia de Administración de Personal las relaciones del personal que laboró tiempo extra, guardias y sorteos para que reciban su pago en tiempo y forma.
13. Procesar los trámites de pago a los diversos proveedores de servicios e insumos del Departamento de Seguridad, para que el personal cuente con los materiales necesarios en el desempeño de sus funciones.
14. Verificar el rol vacacional y fin de semana del personal, con el propósito de controlar eficazmente las áreas de la Institución.
15. Elaborar los informes de actividades mensuales del área para integrar los informes que las autoridades requieran a la Gerencia de Servicios Generales.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN	REV. 01	LN-5015-MO-OYF-04
	05/09/2012	Página 1 de 3

OBJETIVOS:

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

FUNCIONES:

1. Difundir entre la población de la Institución la cultura de protección civil para fomentar hábitos tendientes a la autoprotección y auxilio dentro de los centros de trabajo, hogares y sociedad en general.
2. Determinar puntos de reunión, si es que las zonas de menor riesgo establecidas previamente no funcionan para concentrar a la población de la Institución en caso de una contingencia o emergencia; y de esta manera llevar un control y registro pormenorizado del estado de salud que guardan las personas y hacer el recuento de faltantes.
3. Verificar de forma constante y permanente que las rutas de evacuación estén libres de obstáculo para agilizar el tránsito y minimizar tiempos de desalojo, evitando accidentes por tropezar o golpearse con objetos que interfieran.
4. Verificar que el material de señalización colocado en cada uno de los inmuebles, así como los planos y guías se encuentre en buen estado y en su caso implementar las acciones necesarias para que esto se logre, con el propósito de que el personal y usuarios tengan ubicadas las rutas de evacuación.
5. Auxiliar a los usuarios del inmueble, en caso de que se presente una emergencia, estableciendo las medidas y controles para que los usuarios den cumplimiento a las instrucciones del Departamento Prevención, Brigadistas y Personal de Seguridad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DE LAS GERENCIAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5015-MO-OYF-04
05/09/2012	Página 2 de 3

6. Elaborar Acta Constitutiva para integrar la Unidad Interna de Protección Civil de la Institución para cumplir con la normatividad establecida por la Coordinación General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, designado las funciones, responsabilidad y alcances que corresponden para cada integrante.
7. Elaborar el Programa Interno de Protección Civil, considerando los elementos normativos existentes, siendo éste un instrumento guía para cada inmueble, conteniendo datos generales funcionales de las instalaciones, permitiendo la implementación de acciones en caso de contingencias, antes, durante y después de cada evento.
8. Elaborar el Calendario Anual de actividades de Protección Civil de la Institución para medir el grado de requerimientos y avances en materia; así como solventar directrices designadas por las autoridades.
9. Realizar al interior de los inmuebles, ejercicios de gabinete y simulacros de campo, considerando diferentes escenarios e hipótesis, con los que se pongan a prueba la capacidad de respuesta del personal y de los brigadistas, ante una emergencia para minimizar tiempos de evacuación, atención y control de emergencias; así como determinar el grado de dificultad y complejidad de cada inmueble por su naturaleza y estructura.
10. Elaborar y enviar a la Dirección de General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, el Programa Anual de Actividades en materia de protección civil para su posterior evaluación y retroalimentación buscando espacios de mejora continua.
11. Informar trimestralmente a la Dirección General de Protección Civil el avance de actividades para informar del funcionamiento de los dispositivos de prevención, alerta, capacitación y despliegue operativo para el control de contingencias y emergencias.
12. Asistir a las reuniones de los representantes de las Unidades Internas de Protección Civil, organizadas por la Secretaría de Gobernación para fomentar la coordinación y comunicación con los órganos reguladores e implementar estrategias tendientes a eficientar las tareas y actividades en materia de Prevención.
13. Proponer y gestionar ante las autoridades de la Institución, cursos de capacitación relacionados con Protección Civil para que el personal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DE LAS GERENCIAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5015-MO-OYF-04
05/09/2012	Página 3 de 3

desarrolle y aplique los conocimientos esenciales y homogéneos ante la presencia de agentes de riesgo.

14. Realizar el programa de necesidades para la adquisición de equipo de Protección Civil, que permita el auxilio, la protección y facilite las funciones inherentes de cada área para minimizar riesgos y accidentes; así como prevenir pérdidas humanas y materiales ocasionadas por agentes de riesgo.
15. Instrumentar acciones de prevención para los eventos y actividades propias de la Institución como sorteos locales, foráneos y externos, obras de teatro, presentaciones, realizando los diagnósticos de vulnerabilidad en los espacios e instalaciones de la Entidad.



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION		
OBJETIVOS Y FUNCIONES SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA	REV. 01	LN-5015-MO-OYF-05
	05/09/2012	Página 1 de 3

OBJETIVOS:

1. Dirigir las actividades de correspondencia general, así como el envío, traslado y recepción de paquetería a nivel nacional e internacional, coadyuvando en el cumplimiento de los objetivos institucionales de las diferentes áreas que requieren estos servicios.
2. Ejecutar las acciones necesarias que permitan mantener asegurados los bienes patrimoniales de la Institución y a los vendedores ambulantes de billetes, así como, evaluar y elaborar el plan anual de aseguramiento Institucional en cumplimiento a los preceptos normativos que lo regulan, sugiriendo, sensibilizando y asesorando a los organismos foráneos para el aseguramiento de los mismos.

FUNCIONES:

1. Realizar entrega diaria en las distintas áreas de la Institución de la paquetería conteniendo valores que remiten los organismos de venta foráneos, así mismo la entrega de documentos y correspondencia que los mismos envían a las diversas áreas de la Institución, para que se determinen las devoluciones de billetes inútiles, premios y reintegros, así como giros y fichas de depósito y correspondencia en general.
2. Supervisar el franqueo de las piezas postales, así como de la paquetería que remiten las diferentes áreas de la Institución, considerando su peso, destino y tarifa postal vigente, para su envío de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por Servicio Postal Mexicano.
3. Supervisar la clasificación de la correspondencia, así como de la paquetería conteniendo valores, que se recibe, para turnarla a las áreas correspondientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5015-MO-OYF-05
05/09/2012	Página 2 de 3

4. Supervisar y controlar el embarque, la recolección así como la entrega de paquetería que realiza la empresa prestadora del servicio para que se efectúe su pronta entrega a los diferentes destinos.
5. Verificar que las funciones desarrolladas en el área se apeguen a las políticas y procedimientos establecidos por las autoridades internas y en su caso a la normatividad aplicable en la materia.
6. Informar a la Gerencia de Servicios Generales el desarrollo de las actividades del área, que promuevan el mejoramiento del servicio proporcionado por las líneas transportistas, aéreas o terrestres.
7. Supervisar la integración, control y trámite de la documentación que presenta la compañía prestadora del servicio de recolección, transporte maniobra y embarque de paquetería, para que se efectúe el pago en tiempo y forma.
8. Establecer el control y actualización de los registros de entrada y salida que faciliten la identificación y trámite de la paquetería y documentos para proporcionar la localización, rastreo y entrega de las mismas a las áreas que lo requieran.
9. Efectuar las investigaciones y reclamaciones correspondientes con las líneas transportistas, por concepto de paquetes extraviados, extemporáneos desviados o dañados en su envoltura, integrando de forma inmediata la reclamación de siniestros.
10. Entregar a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana y a la Gerencia de Producción, al día siguiente del embarque de la paquetería, copia de sus facturas con la anotación del número de guía correspondiente a cada envío.
11. Informar al Grupo de Apoyo del H. Comité Ejecutivo para la Evaluación y Seguimiento de Siniestros, los resultados de las investigaciones de paquetería siniestrada para documentar los casos que se requieran.
12. Elaborar y someter a consideración de la Gerencia de Servicios Generales el presupuesto anual para cubrir los servicios de embarque que la Institución realiza a través de la compañía prestadora del servicio.
13. Efectuar y controlar los gastos corrientes del presupuesto asignado para su ejercicio en los servicios de embarque a nivel nacional e internacional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5015-MO-OYF-05
05/09/2012	Página 3 de 3

14. Diseñar y elaborar el programa de aseguramiento integral de los bienes patrimoniales de la Institución de acuerdo a los riesgos a transferir para contratar y mantener el aseguramiento de los bienes patrimoniales, conforme a las necesidades Institucionales y a los productos y/o seguros existentes en el mercado, asegurando que su contratación se realice oportunamente.
15. Coordinar la contratación de la fianza de fidelidad para los empleados de la Institución para contar con un respaldo que proteja a la Institución ante la posibilidad de un desfalco.
16. Administrar las pólizas de seguros contratados por la Institución, así como integrar la documentación correspondiente para la reclamación a las compañías aseguradoras en caso de siniestros y que éstos se realicen oportunamente a efecto de recepcionar el pago correspondiente.
17. Elaborar, cotizar y evaluar el plan anual de aseguramiento Institucional, en cumplimiento a los preceptos normativos que lo regulan, así como actualizar los cuadros informativos de la siniestralidad y severidad de cada uno de los rubros, que permita conocer los índices de siniestralidad.
18. Administrar la póliza de vida para vendedores ambulantes de billetes para control y manejo de la misma.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION		
OBJETIVOS Y FUNCIONES SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	REV. 01	LN-5015-MO-OYF-06
	05/09/2012	Página 1 de 3

OBJETIVOS:

Coordinar y dirigir las actividades que desarrollan los Departamentos de Residencias de Mantenimiento y de Obras y Proyectos, con el propósito de que la prestación de los servicios de limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo, obra pública y servicios relacionados con la misma, que requieran los bienes muebles e inmuebles de la Institución, sean otorgados con oportunidad, con personal interno o externo, para el buen funcionamiento de las áreas que conforman la Institución.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles, supervisando que él mismo se desarrolle con base en la evaluación de la situación que presentan los bienes muebles e inmuebles a fin de determinar las necesidades de mantenimiento y someterlo a consideración del Gerente de Servicios Generales.
2. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, supervisando que él mismo se elabore conforme a lo establecido por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.
3. Someter a consideración del Gerente de Servicios Generales el Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, para su presentación al Comité de Obras Públicas de la Entidad, en los términos, formas y tiempos establecidos por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5015-MO-OYF-06
05/09/2012	Página 2 de 3

4. Coordinar la elaboración del calendario de las sesiones ordinarias del Comité de Obras Públicas, así como de las convocatorias y las carpetas ejecutivas de cada sesión, dando seguimiento y cumplimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
5. Coordinar la elaboración del calendario de las sesiones ordinarias del Comité de Interno de Gestión Ambiental, así como de las convocatorias y las carpetas ejecutivas de cada sesión, dando seguimiento y cumplimiento a los acuerdos tomados por dicho Comité, asimismo, vigilar el cumplimiento de la normatividad en la materia.
6. Supervisar, instrumentar y desarrollar esquemas tendientes a efficientar la atención de las solicitudes de las áreas en los rubros de mantenimiento y limpieza, con la finalidad de que las mismas sean atendidas con oportunidad que permitan brindar de forma eficiente los servicios.
7. Participar en las diferentes etapas de los procedimientos de contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas que requiera la institución, mediante los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
8. Coordinar la integración de los documentos para la elaboración de los contratos de servicios de mantenimiento, obra pública y servicios relacionados con las mismas que se contraten con terceros para su envío a la Dirección Técnica Jurídica, participando en la revisión de los proyectos de contrato que elabore esa área, verificando que los mismos sean congruentes con lo solicitado para su correcta ejecución.
9. Fungir, en la contratación de obra pública, como residente de obra, revisar y controlar las bitácoras de obra pública y estimaciones, que se formulen con motivo de la contratación de obra pública, asimismo, coordinar y supervisar el finiquito y terminación del contrato, conforme lo establecido en la normatividad aplicable en la materia, supervisando el desarrollo de las actividades administrativas para el desarrollo de la obra pública.
10. Verificar que los talleres de la Institución cuenten con las normas de seguridad e higiene que para el efecto señala la normatividad vigente.
11. Coordinar que los servicios de mantenimiento que se proporcionen para la realización de los sorteos locales y foráneos, sean adecuados, eficientes y oportunos para el correcto desarrollo de los mismos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5015-MO-OYF-06
05/09/2012	Página 3 de 3

12. Verificar que se cumplan, en tiempo y forma las metas programadas en materia de conservación y mantenimiento y en su caso aplicar las medidas correctivas para su cumplimiento.
13. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, correspondiente a la Subgerencia de Mantenimiento para la planeación y ejecución de los trabajos de mantenimiento, obra pública y servicios relacionados con las mismas.
14. Coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Institución, así como supervisar el seguimiento y control de los contratos formalizados con proveedores de servicios.



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA DE MANTENIMIENTO	REV. 01	LN-5015-MO-OYF-07
	05/09/2012	Página 1 de 3

OBJETIVOS:

Proporcionar los servicios de limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e Inmuebles, con personal interno y externo, para el adecuado funcionamiento de las áreas que conforman la Institución, evaluando y cuantificando los requerimientos necesarios para la correcta ejecución de los mismos, conforme a los procedimientos administrativos y normativos aplicables en la materia.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento, con base en la evaluación de la situación que presentan los bienes muebles e inmuebles a fin de determinar las necesidades de mantenimiento, contribuyendo a la definición de criterios y prioridades para el buen funcionamiento de las áreas que integran la Institución.
2. Elaborar los requerimientos de herramienta, materiales y equipo necesarios para la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y en su caso correctivo con personal de la Institución.
3. Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo solicitados por las distintas áreas de la Institución, coordinando que la atención de las solicitudes se realice de forma oportuna, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes.
4. Verificar que la documentación que se integre con motivo de una contratación de servicios relacionados con el mantenimiento, se realice con apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5015-MO-OYF-07
05/09/2012	Página 2 de 3

5. Participar en las diferentes etapas de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se realicen para la contratación de los servicios.
6. Participar en la elaboración del anteproyecto para la formulación del presupuesto para la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles, así como las herramientas, equipo y materiales necesarios para la correcta ejecución de trabajos con personal interno.
7. Supervisar y en su caso desarrollar los mecanismos de control para la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y en su caso correctivo con personal interno, así como la utilización de los materiales, equipo y herramienta para su correcta ejecución, evaluación y verificación.
8. Coordinar y supervisar que el personal de mantenimiento interno, atienda en tiempo y forma las solicitudes de servicios en las diferentes especialidades que requieran las áreas para su buen funcionamiento.
9. Supervisar que los trabajos que se contraten con terceros, se desarrollen en estricto apego a las condiciones establecidas en los contratos y cumplan con las especificaciones requeridas en los mismos y en su caso calcule y aplique las penalizaciones respectivas, por atraso o incumplimiento a las condiciones pactadas en los instrumentos jurídicos contractuales correspondientes.
10. Vigilar el uso adecuado de las herramientas y materiales destinados al cumplimiento de los diversos trabajos.
11. Programar y ejecutar los apoyos de mantenimiento y/o servicios que se requieran para la realización de los sorteos locales y foráneos.
12. Elaborar de forma trimestral un informe de los servicios realizados, así como el cumplimiento al Programa Anual de Mantenimiento, así como los que le requiera la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia.
13. Elaborar el calendario de las sesiones ordinarias del Comité de Interno de Gestión Ambiental, así como las convocatorias y las carpetas ejecutivas de cada sesión, dando cumplimiento a los acuerdos tomados por dicho Comité, en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5015-MO-OYF-07
05/09/2012	Página 3 de 3

14. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Vehicular, vigilando que la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo se realice con talleres que garanticen la correcta prestación de los servicios, con el propósito de mantener en adecuado estado de operación y funcionamiento las unidades vehiculares, asegurando el suministro de lubricantes, llantas y combustibles de forma oportuna, en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE OBRAS Y PROYECTOS	REV. 01	LN-5015-MO-OYF-08
	05/09/2012	Página 1 de 3

OBJETIVOS:

Planear la contratación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, que sean necesarios para el mantenimiento y conservación de los inmuebles propiedad de la Institución, buscando la optimización de espacios, así como supervisar las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que se contraten, para que su ejecución se desarrolle con estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con estricta sujeción a lo previsto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
2. Elaborar el calendario de las sesiones ordinarias del Comité de Obras Públicas, así como las convocatorias y las carpetas ejecutivas de cada sesión, dando cumplimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar toda la obra pública y servicios relacionados con las mismas, que se realiza en la institución, asimismo, verificar que los espacios físicos sean adecuados con la infraestructura de servicios, para la realización de las funciones que desempeñan el personal de la institución.
4. Llevar a cabo los levantamientos, proyectos, estudios y la elaboración de los catálogos de conceptos, presupuestos base, anexos y demás documentación necesaria para la realización de los concursos para la adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con estricta sujeción a lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5015-MO-OYF-08
05/09/2012	Página 2 de 3

5. Analizar la viabilidad de los trabajos que soliciten y propongan las diferentes áreas para su mejor funcionamiento, desarrollando el proyecto, estudio de factibilidad para su planteamiento, aprobación y autorización correspondiente, con sujeción a la disponibilidad presupuestal existente.
6. Coordinar la realización de los concursos para la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, mediante los procedimientos de Licitación Pública, Adjudicación Directa e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
7. Integrar la información y documentación necesaria para el otorgamiento de convenios a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas vigentes.
8. Fungir, en la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, como supervisor, desarrollando las actividades establecidas en la Ley de Obras Públicas, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.
9. Elaborar el anteproyecto para la formulación del presupuesto de gasto corriente y de inversión para el desarrollo de la obra pública y los servicios relacionados con las mismas.
10. Dirigir y coordinar conjuntamente con la supervisión externa los trabajos de obra pública por contrato, así como la revisión y pago de estimaciones, llevando a cabo el control de las mismas, integrando el finiquito y la terminación del contrato, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
11. Elaborar los informes físicos financieros, con el objeto de evaluar el avance de las obras, aplicando las acciones tendientes al cumplimiento de los trabajos, conforme a lo establecido en los contratos, para que en caso de retraso en la ejecución de los trabajos, calcule, aplique y comunique las penalizaciones correspondientes y en su caso instrumente las acciones necesarias para la rescisión del contrato respectivo.
12. Llevar a cabo el control y resguardo de los archivos de los concursos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas que se ejecuten, así como de toda la documental relacionada con la obra, estableciendo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5015-MO-OYF-08
05/09/2012	Página 3 de 3

los controles, espacios y mecanismos para su correcta integración, cuidado y resguardo.

13. Dar seguimiento a los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, verificando que se cumpla cabalmente con lo estipulado en los mismos, cuidando el cumplimiento de los plazos de ejecución, para que en caso de atraso, se proceda conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
DEFINICIONES	REV. 01	LN-5010-MO-DEF-01
	05/09/2012	Página 1 de 3

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

ACUERDO	Resolución tomada en común por varias personas, especialmente por una junta, asamblea o tribunal.
ADJUDICACIÓN	La asignación de un pedido o contrato al proveedor o prestador de servicios que cumpla con las características y especificaciones requeridas, además de que su propuesta cumpla con las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y financiamiento.
ADJUDICACIÓN DIRECTA	Realización de una compra o contratación de un servicio, mediante el proceso de asignación directa al proveedor afín a lo requerido, que proporcione las mejores condiciones de precio, calidad, cantidad y financiamiento, sin necesidad de celebrar un concurso.
ADQUISICIÓN	Compra de un bien o contratación de un servicio, para uso y usufructo de la Entidad.
ARRENDATARIA	Ceder o adquirir mediante el pago de una renta, el goce o aprovechamiento temporal de un bien inmueble.
AVALÚOS	Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es así mismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.
BAJA	La cancelación del registro de un bien en el inventario de la entidad, una vez consumada su destino final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
BANCO DE DATOS DE CÓMPUTO	Sistema de software en el cual se suben los datos que previamente se han determinado para el control de los movimientos de bienes, mismo que servirá como base para la toma de decisiones.
BIENES	Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de la entidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5010-MO-DEF-01
05/09/2012	Página 2 de 3

CENDI	Centro de Desarrollo Infantil.
CONTRATO PEDIDO	○ Documento a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios según corresponda.
DACIÓN EN PAGO	La entrega de un bien a cuenta o por la cantidad total del adeudo que tiene con la entidad.
DESECHOS	Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.
DICTAMEN	Opinión o juicio que se forma o emite sobre una cosa.
ENAJENACIÓN	La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.
ENTIDAD	Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
ESTRUCTURA	Se refiere a una descripción ordenada de los principales cargos y/o unidades administrativas de la dependencia, en función de sus relaciones de jerarquía.
INDAABIN	Instituto de Administración de Avalúos de Bienes Nacionales.
JUSTIPRECIACIÓN	Determinación del precio de un bien que estará vigente durante un periodo establecido, en función al estado que guarda, para realizar cualquier operación de venta, dación en pago o compra.
KARDEX	Tarjeta en la cual se anotan los movimientos de entradas y salidas de los bienes patrimoniales de la organización.
LICITANTE	La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.
LICITACIÓN PÚBLICA	Procedimiento de contratación mediante convocatoria pública, a efecto de que libremente y en sobre cerrado participen con sus propuestas técnicas y económicas los proveedores o prestadores de servicios que previamente hayan adquirido bases, con el propósito de asegurar las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para el Estado.
LINEAMIENTO	Se entenderá por lineamiento al conjunto de acciones específicas que determina la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política que este relacionada con él o los lineamientos, los cuales deben ser de observancia obligatoria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REV. 01	LN-5010-MO-DEF-01
05/09/2012	Página 3 de 3

LOTENAL	Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
LOTIFICACIÓN	Prepara un terreno para su urbanización y dividirlo en lotes para construcción, compra o venta.
MANUAL	Proporciona en forma ordenada y sistematizada la información referente a antecedentes, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, directorio, objetivos y funciones, políticas, procedimientos y diagramas de flujo y/o cualquiera otra que sea necesaria a las entidades públicas y/o a las unidades que las integran, para el mejor desarrollo de las tareas administrativas.
PADRON	Base de Datos de los empleados activos de la Institución.
POLITICA	Guía o criterio para controlar, orientar y responsabilizar la actuación de las personas y áreas que intervienen en un procedimiento.
PROVEEDOR	La persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
SAP	Solicitud de Afectación Presupuestaria.
SICOF	Sistema Institucional de Control de Formatos.