

PRONOSTICOS PARA LA ASISTENCIA PUBLICA

ACUERDO por el que se difunde el Manual General de Organización de Pronósticos para la Asistencia Pública actualizado, SGI-MAN-02, nivel de revisión 06 y su ubicación para consulta.

Pronósticos para la Asistencia Pública.

PEDRO PABLO TREVIÑO VILLARREAL, Director General de Pronósticos para la Asistencia Pública, con fundamento en los Artículos 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 18 del Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, 10 y 17 fracción XI del Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública.

CONSIDERANDO

Que el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece la obligación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de mantener permanentemente actualizado su Manual de Organización General;

Que la Ley Federal de Procedimiento Administrativo regula a los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal paraestatal respecto de sus actos de autoridad;

Que el Artículo 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo señala que los actos administrativos de carácter general, tales como reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales, disposiciones que tengan por objeto establecer obligaciones específicas cuando no existan condiciones de competencia y cualesquiera de naturaleza análoga a los actos anteriores, que expidan las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación para que produzcan efectos jurídicos;

Que el último párrafo del Artículo Segundo del Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 2012, establece que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación los datos que permitan la identificación de las normas que se emitan de conformidad con lo previsto en este artículo, tales como: la denominación de la norma; su emisor; la fecha de emisión y la materia a la que corresponda entre las señaladas en el artículo Primero del Acuerdo citado, salvo que el ordenamiento jurídico en el que se sustente su expedición o la ley exija la publicación completa de la norma en el Diario Oficial de la Federación. Invariablemente, el texto íntegro de la norma emitida se difundirá por la institución pública que corresponda en el sistema electrónico denominado Normateca.

Que con fecha 6 de julio de 2017, mediante el Acuerdo Cuarto del Consejo Directivo de Pronósticos para la Asistencia Pública, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 18 de su Reglamento y 10 del Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública, se aprobó la actualización del Manual General de Organización de Pronósticos para la Asistencia Pública, SGI-MAN-02, nivel de revisión 06.

Que con la finalidad de dar a conocer y enterar a todos los servidores públicos que conforman el organismo público Pronósticos para la Asistencia Pública, así como hacerlo del conocimiento del público en general; he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DIFUNDE EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA ACTUALIZADO, SGI-MAN-02, NIVEL DE REVISIÓN 06 Y SU UBICACIÓN PARA CONSULTA

Emisor: PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

Fecha de Emisión: Octubre 2003

Fecha de Modificación: Mayo 2017

Datos de identificación de la norma respectiva: Normatividad Interna Administrativa

ARTÍCULO PRIMERO.- Se actualiza el Manual General de Organización de Pronósticos para la Asistencia Pública.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Manual General de Organización de Pronósticos para la Asistencia Pública se encuentra disponible para su consulta en el portal de internet:

<http://www.pronosticos.gob.mx/Paginas/NormativaInterna/NormatecaInterna>

Ciudad de México, a 4 de agosto de 2017.- El Director General de Pronósticos para la Asistencia Pública, **Pedro Pablo Treviño Villarreal.**- Rúbrica.

(R.- 456327)



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN





ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		1	104
CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

FIRMAS

ELABORÓ

JOSÉ MANUEL DÍAZ OLIVERA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

NOHEMI GUADALUPE GARZA OLGUÍN
DIRECTORA DE INNOVACIÓN, SUPERVISIÓN Y
PROYECTOS

REVISÓ

VIRGINIA CRISTINA DÍAZ ANAYA
SUBDIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUEL ROMERO LUQUE
SUBDIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA

MIGUEL ÁNGEL SOLA VALDÉS
SUBDIRECTOR GENERAL DE MERCADOTECNIA

RAUL GALINDO QUIÑONEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
COMERCIALES

JUAN CARLOS GASTELUM TREVIÑO
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

AUTORIZÓ

PEDRO PABLO TREVIÑO VILLARREAL
DIRECTOR GENERAL

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		2	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

ÍNDICE

PÁGINA

INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO	4
ATRIBUCIONES	6
MISIÓN Y VISIÓN	20
DIRECCIÓN GENERAL	21
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	23
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	27
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA	38
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES	46
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	62
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	78
PROCESOS QUE OPERA LA ENTIDAD	100
TRÁMITES REGISTRADOS EN LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA	101
CONTROL DE CAMBIOS	102

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		3	104	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

INTRODUCCIÓN

Pronósticos para la Asistencia Pública es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, constituido por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1978; inicialmente se denominó Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, cuyo objeto y fin sería la obtención de recursos destinados a la asistencia pública mediante la celebración de concursos, con premios en efectivo, sobre resultados de las competencias deportivas que apruebe el Consejo Directivo de este organismo; el 25 de mayo del mismo año, se expidió el Reglamento del Consejo Directivo y del Director General de Pronósticos.

Posteriormente, en febrero de 2006, se publica en el Diario Oficial de la Federación las modificaciones al Decreto de Creación, que le permite a la Entidad ampliar sus posibilidades para generar Enteros a la Federación, al incrementar sus canales de venta, nuevos productos y la viabilidad de nuevos negocios, como la venta de espacios publicitarios en el material operativo; recibir pagos de servicios tales como luz, teléfono, tiempo aire o cualquier otro similar, previo cobro del servicio; aceptar aportaciones de terceros para Instituciones de asistencia pública o privada, previo cobro del servicio, entre otras.

Asimismo, en agosto de 2011 se modifica el Decreto de Creación con la finalidad de fortalecer a la Entidad y la red de comercializadores, así como aprovechar los avances tecnológicos para coadyuvar a generar mas recursos.

Por otra parte, con base en el oficio SSFP/408/0893/2016 SSFP/408/DGOR/2092/2016 de fecha 15 de diciembre de 2016, la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal y la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, comunican el registro de la actual estructura organizacional y ocupacional.

Dicha estructura organizacional se integra por la Dirección General, las Subdirecciones Generales de Mercadotecnia, de Servicios Comerciales, de Informática, de Administración y Finanzas, y de Asuntos Jurídicos, así como por el Órgano Interno de Control.

Un instrumento importante para contribuir a consolidar los esfuerzos institucionales hacia el cumplimiento de la Misión, Visión, Objetivos y Metas Institucionales, es el Manual General de Organización, que constituye la base para definir y precisar funciones y establecer el ámbito de acción de cada unidad organizacional de la Entidad.

La elaboración de este Manual General de Organización, se fundamenta en el Artículo 59 Fracción III de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en el cual se establece que es facultad de los Directores Generales de las Entidades “formular los programas de organización”.

Este Manual tiene como finalidad facilitar el acceso y consulta a la información orgánico-funcional de esta Entidad; contiene objetivos, funciones, niveles jerárquicos y tramos de control de cada una de las unidades administrativas, hasta nivel de Jefatura de Departamento.

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		4	104	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

MARCO JURÍDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Juegos y Sorteos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General del Equilibrio Ecológico de Protección Ambiental.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Tratamiento de los Desechos Sólidos Local.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Decreto de Creación de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de APF.
- Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento de Agentes de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento de funcionamiento de los concursos Protouch de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento de funcionamiento de los sorteos instantáneos en Línea de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de Pronósticos Interactivos de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento del Concurso Progol – Revancha de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento del Sorteo Chispazo de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento del Sorteo Gana Gato de Pronósticos para la Asistencia Pública.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		5	104	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

- Reglamento del Sorteo Melate – Retro de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento del Sorteo Melate – Revancha de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento del Sorteo Pronos Más de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento del Sorteo Tris de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento para el Sorteo Pronósticos Rápidos de Pronósticos para la Asistencia Pública
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
- Condiciones Generales de Trabajo de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Código de Conducta de Pronósticos para la Asistencia Pública.

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		6	104	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

ATRIBUCIONES

En el Diario Oficial de la Federación del 9 de julio de 2013 se publicó el Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública que señala:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Pronósticos para la Asistencia Pública tiene por objeto y fin la obtención de recursos destinados a la asistencia pública, mediante la organización y/o participación en la operación y celebración a nivel nacional e internacional de concursos y sorteos con premios en efectivo o en especie entre otras, como lo establece el artículo segundo de su Decreto de Creación.

El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de Pronósticos para la Asistencia Pública, organismo público descentralizado del Gobierno Federal, con el propósito lograr los objetivos para los que fue creado y desarrollar sus atribuciones y funciones que le confiere el presente Estatuto y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.- En el presente Estatuto Orgánico se establecen las bases de integración, organización, ámbitos de competencia, facultades, funciones y responsabilidad que corresponden a las áreas que integran el organismo descentralizado denominado Pronósticos para la Asistencia Pública, que corresponden a:

- I. Consejo Directivo;
- II. Director General;
- III. Unidades Administrativas
- IV. Órgano de Vigilancia; y
- V. Órgano de Interno de Control.

El domicilio legal de Pronósticos para la Asistencia Pública será el Distrito Federal; los domicilios de las Delegaciones Regionales serán determinados por el Director General.

Artículo 3.- Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento deberán ser observadas por las Unidades Administrativas de Pronósticos para la Asistencia Pública.

La actuación de la Entidad se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Estatuto Orgánico se entenderá por:

- I. Comités y Subcomités Técnicos: Los Comités Técnicos de Apoyo del Consejo Directivo, que sean creados por acuerdo de éste.
- II. Consejo: El Consejo Directivo de Pronósticos para la Asistencia Pública.

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		7	104	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

- III. Decreto de Creación: Decreto de Creación de Pronósticos para la Asistencia Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1978, y sus modificaciones.
- IV. Director General: El Director General de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- V. Estatuto: Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- VI. Entidad: Pronósticos para la Asistencia Pública.
- VII. Manual General de Organización: Documento que precisa la información relacionada con la Estructura Orgánica autorizada para la Entidad, en términos de las funciones detalladas para cada una de las Unidades Administrativas que integran la Entidad.
- VIII. OIC: El Órgano Interno de Control en Pronósticos para la Asistencia Pública.
- IX. TIC: Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- X. Unidades Administrativas: La Subdirección General de Asuntos Jurídicos; de Administración y Finanzas; de Informática; de Servicios Comerciales y, de Mercadotecnia.

Artículo 5.- La administración del organismo estará a cargo de un Consejo Directivo y del Director General.

Artículo 6.- El Director General para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Subdirección General de Asuntos Jurídicos;
- II. Subdirección General de Administración y Finanzas;
- III. Subdirección General de Mercadotecnia;
- IV. Subdirección General de Servicios Comerciales; y,
- V. Subdirección General de Informática;

Además, la Entidad contará con las Delegaciones Regionales que se establezcan en términos del Estatuto de conformidad con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

Artículo 7.- En lo no previsto en el presente Estatuto, se estará a lo dispuesto en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, así como en el Decreto de Creación y en las demás disposiciones que resulten aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

Artículo 8.- La Entidad para el ejercicio de las atribuciones que le competen tendrá las Unidades Administrativas indicadas en el artículo 6, con la siguiente jerarquización:

- I. Dirección General;
- II. Subdirecciones Generales;
- III. Coordinaciones;
- IV. Direcciones de Área;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		8	104	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

- V. Subdirecciones de Área;
- VI. Gerencias;
- VII. Jefaturas de Departamento;
- VIII. Subgerencias; y
- IX. Sus homólogos o equivalentes.

Artículo 9.- La Entidad contará con un OIC, que se registrá conforme a las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 10.- La Entidad tendrá como órgano de gobierno un Consejo Directivo, el cual será la máxima autoridad, y su integración, funcionamiento y atribuciones se registrarán en los términos señalados en los artículos cuarto, quinto, sexto y séptimo del Decreto de Creación, además de lo señalado en los artículos 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 18 de su Reglamento, el cual tendrá entre otras facultades expedir los reglamentos, acuerdos, el Manual General de Organización para el adecuado cumplimiento de los objetivos previstos en el Decreto de Creación y para el mejor cumplimiento de éste.

Artículo 11.- El Consejo se reunirá, cuando menos, una vez cada tres meses de acuerdo con el calendario aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio, pudiendo además celebrarse las reuniones extraordinarias que se requieran.

Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria debe ir acompañada del orden del día y la documentación que sustente el punto de acuerdo respectivo, los cuales deben ser enviadas por el titular de la Entidad o el Secretario del Consejo, en su caso, y recibidos por los miembros del Consejo y el comisario público, con una anticipación no menor de 5 días hábiles.

En caso de requerir llevar a cabo la celebración de sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá cumplir con los requerimientos señalados en el párrafo anterior.

Para la validez de las sesiones del Consejo se requerirá de la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, así como que la mayoría sean representantes de la Administración Pública Federal.

El Consejo podrá autorizar, a propuesta del Director General, la asistencia de invitados a las sesiones, contando éstos con voz pero sin voto.

Artículo 12.- El Consejo se integra como se indica a continuación:

- I. El Titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o la persona que éste designe, quien lo presidirá;
- II. Un representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que designe el Titular de dicha Secretaría;

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		9	104	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

- III. Un representante de la Secretaría de Gobernación que designe el Titular del Ramo;
- IV. Un representante de la Secretaría de Salud que designe el Titular del Ramo; y
- V. Un representante de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública;

Además de los miembros anteriormente mencionados, el Consejo contará con:

- a) Un Comisario Público designado por la Secretaría de la Función Pública, quien con voz pero sin voto.
- b) Un Secretario del Consejo, que será designado por el Consejo a propuesta de su Presidente, contando con voz pero sin voto;
- c) Un Prosecretario que será designado por el Consejo a propuesta del Director General, contando con voz pero sin voto;

Los miembros del Consejo y el Comisario designado por la Secretaría de la Función Pública, deberán designar un suplente de grado jerárquico administrativo inmediato inferior.

Artículo 13.- El Presidente del Consejo tendrá, además de las funciones contempladas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en el Decreto de Creación, las siguientes atribuciones:

- I. Convocar y Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
- II. Dirigir los debates en las sesiones del Consejo;
- III. Firmar las actas de las sesiones del Consejo conjuntamente con los demás miembros;
- IV. Firmar los documentos que expida el Consejo en ejercicio de sus funciones; y
- V. Las demás que le correspondan y sean consecuencia de sus atribuciones.

Artículo 14.- El Secretario del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular de acuerdo con el Presidente del Consejo, el orden del día a que se sujetará cada sesión y convocar en su caso a los miembros;
- II. Enviar a los miembros del Consejo y al Comisario designado por la Secretaría de la Función Pública, la convocatoria de la sesión que se vaya a celebrar, acompañada del orden del día y la documentación correspondiente;
- III. Dar a conocer el orden del día en cada sesión;
- IV. Dar cuenta al Consejo con la correspondencia y demás documentos en cartera;
- V. Firmar las actas de las sesiones conjuntamente con los miembros del Consejo, una vez que hayan sido aprobadas;
- VI. Tramitar las solicitudes de convocatoria del Consejo presentadas por los miembros del mismo;
- VII. Expedir certificaciones y constancias de los acuerdos y documentación derivadas de las sesiones del Consejo; y
- VIII. Las demás que el Consejo u otras disposiciones legales le señalen.

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		10	104	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

Artículo 15.- El Prosecretario del consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Suplir y fungir como Secretario técnico en ausencia de éste en las sesiones del consejo directivo;
- II. Realizar y ejecutar todas las funciones del Secretario Técnico cuando no haya sido designado;
- III. Resguardar el archivo del Consejo; y
- IV. Las demás que el Consejo u otras disposiciones legales le señalen.

Artículo 16.- El funcionamiento del Consejo se sujetará a lo dispuesto en los artículos 18 y 19 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

CAPÍTULO IV DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 17.- El Director General es el titular de la Entidad, quien tendrá el más alto rango dentro de ésta y la representación legal de la Entidad; a su cargo y responsabilidad está la conducción y ejecución de las facultades y obligaciones que se señalan en el Decreto de Creación, en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento; en el presente Estatuto y en las demás disposiciones aplicables, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- II. Representar legalmente a la Entidad
- III. Representar a la Entidad ante cualquier tipo de organización u organismos nacionales o internacionales relacionados con el objeto de la Entidad;
- IV. Someter a consideración del Consejo, para su aprobación los proyectos de Estatuto, reglamentos, manuales de organización, programas institucionales y demás ordenamientos que requieran la aprobación de ese órgano colegiado;
- V. Proponer al Consejo para su aprobación las políticas, estrategias, planes, y/o criterios generales que deban presentársele para la conducción de la Entidad;
- VI. Someter a la aprobación del Consejo:
 - a) Los Informes de Gestión, y las opiniones emitidas por el Comisario Público de la Secretaría de la Función Pública a los Informes de Autoevaluación;
 - b) La creación y constitución de reservas;
 - c) Los estados financieros; y
 - d) El anteproyecto de presupuesto anual de la Entidad.
- VII. Proponer al Consejo la designación y remoción de los integrantes de los Comités y Subcomités cuando las disposiciones jurídicas no lo prevean;
- VIII. Celebrar contratos, convenios y, en general, toda clase de actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y fines de la Entidad;
- IX. Representar a la Entidad en todo proceso o procedimiento jurídico, ante cualquier instancia y representar a la Entidad, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, ante las autoridades administrativas y judiciales o en cualquier asunto de carácter legal en que tenga interés la Entidad;

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		11	104	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

- X. Formular y ratificar a nombre de la Entidad, las denuncias y querellas que legalmente procedan, intervenir en averiguaciones previas y procesos penales en su representación y, en su caso, desistirse u otorgar el perdón en aquellos delitos que se persigan a petición de parte;
- XI. Expedir los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas, y mantenerlos actualizados;
- XII. Suscribir las Condiciones Generales de Trabajo de la Entidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Nombrar y remover a los servidores públicos de la Entidad, en los casos que no corresponda al Consejo;
- XIV. Someter a consideración y aprobación del Consejo nuevos concursos y sorteos;
- XV. Informar al Consejo aquellos asuntos que por su relevancia merezcan hacerse de su conocimiento;
- XVI. Expedir copias certificadas de los documentos, así como emitir constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, que obren en los archivos a su cargo;
- XVII. Atender las observaciones del OIC en la Entidad, así como las solicitudes y recomendaciones de otras instancias gubernamentales respecto del actuar de los servidores públicos de la Entidad;
- XVIII. Otorgar, revocar y sustituir poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial; y
- XIX. Las demás facultades que le confiera el Consejo, este Estatuto y otras disposiciones jurídicas.

Artículo 18.- El Director General podrá delegar cualquiera de sus facultades en otros servidores públicos de la Entidad, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquellas que por disposición legal expresa le correspondan exclusivamente.

CAPÍTULO V DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 19.- A cargo de cada una de las Unidades Administrativas habrá un titular, quien asumirá su dirección técnica y operativa, y será responsable de su correcto funcionamiento, a quienes se les denominará Subdirectores Generales. Los Subdirectores Generales se auxiliarán por coordinadores, directores de área, subdirectores de área, gerentes, subgerentes, jefes de departamento y demás servidores públicos necesarios, de conformidad con el manual de organización, la estructura y presupuesto autorizados.

Artículo 20.- Son funciones de los Subdirectores Generales, titulares de las Unidades Administrativas, las siguientes:

- I. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Cumplir y hacer cumplir las políticas generales de la Entidad;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		12	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

- III. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas al área a su cargo, de acuerdo con los criterios, lineamientos generales que para tal efecto deban observar;
- IV. Proponer al Director General los proyectos de reglamentos, manuales de organización, y demás documentos normativos relacionados con el ámbito de su competencia para su autorización;
- V. Hacer cumplir la normatividad aplicable en las funciones encomendadas;
- VI. Mantener actualizados, los reglamentos, manuales, lineamientos y demás disposiciones internas que se requieran para desarrollar las funciones en el ámbito de su competencia;
- VII. Desempeñar las comisiones que les encomiende el Director General, así como participar en los Comités Institucionales que en el ámbito de sus funciones le competan;
- VIII. Proporcionar los informes y datos que les sean solicitados por el Director General, o por otras Unidades Administrativas, Instituciones externas facultadas, el OIC y cualquier Autoridad administrativa o Jurisdiccional, siempre y cuando dicha información sea del ámbito de su competencia;
- IX. Atender las observaciones del OIC, así como las solicitudes y recomendaciones de otras instancias gubernamentales respecto de su actuar;
- X. Administrar con eficiencia y transparencia los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área de su responsabilidad, de conformidad con los presupuestos, programas y políticas institucionales;
- XI. Proponer al Director General la remoción de los servidores públicos que estén adscritos a sus respectivas Unidades Administrativas;
- XII. Expedir copias certificadas de los documentos, así como emitir constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, que obren en los archivos a su cargo; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones jurídicas aplicables o le confiera y/o instruya directamente el Director General.

Artículo 21.- Los titulares de las Unidades Administrativas de la Entidad contarán con la autonomía técnica y operativa que les concede este Estatuto. La estructura orgánica y las funciones específicas con que contará cada una de las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus atribuciones se establecerán en el Manual General de Organización.

Artículo 22.- Los titulares de las Unidades Administrativas podrán delegar sus atribuciones en los servidores públicos con grado jerárquico inmediato inferior, de acuerdo a su estructura orgánica y su plantilla institucional.

CAPÍTULO VI ÁMBITOS DE COMPETENCIA

Artículo 23.- El titular de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, tendrá las facultades siguientes:

- I. Apoyar a la Dirección General en el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos que se establezcan a través del Consejo;

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		13	104	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

- II. Asesorar en materia jurídica al Director General y a las demás Unidades Administrativas de la Entidad;
- III. Ser el enlace entre la Entidad y las instituciones gubernamentales y privadas tanto nacionales como internacionales;
- IV. Representar jurídicamente a la Entidad, al Director General y, en su caso, a las Unidades Administrativas de la Entidad en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos o cualquier otro análogo ante autoridades del fuero común, federal, de trabajo, administrativas, nacionales o internacional, en todos aquellos asuntos de carácter legal en los que sea parte la Entidad o en defensa de sus intereses;
- V. Formular y ratificar a nombre de la Entidad, las denuncias y querellas que legalmente procedan, intervenir en averiguaciones previas y procesos penales en su representación y, en su caso, y previo acuerdo con el Director General, desistirse u otorgar el perdón en aquellos delitos que se persigan a petición de parte;
- VI. Presentar demandas, desistirse de las mismas, formular la contestación, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones y defensas; así como ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y absolver posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y en general vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos o contenciosos, y en aquellos asuntos en los que la Entidad tenga interés jurídico;
- VII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Director General y demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables y verificar que se cumplan las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informar al Director General en caso de incumplimiento y, en general, supervisar y coordinar la atención y desahogo de los juicios de amparo, ejercitando todos los actos procesales que a dicha materia se refieran;
- VIII. Requerir por cualquier medio a los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Entidad, la entrega de la documentación y de la información necesaria, para el cumplimiento de las atribuciones de defensa legal de la Entidad y, en caso de omisión, a través de su superior jerárquico;
- IX. Elaborar y sancionar los modelos y proyectos de convenios, contratos, pedidos, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos para el desarrollo de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Entidad;
- X. Validar jurídicamente, previo a su formalización, los convenios, contratos, pedidos, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos, que suscriba la Entidad para la Adquisición o arrendamiento de bienes y servicios;
- XI. Emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica formulen los titulares de las Unidades Administrativas de la Entidad con motivo del desempeño de sus atribuciones;
- XII. Compilar y sistematizar las disposiciones jurídicas relacionadas con la Entidad;
- XIII. Emitir y difundir opiniones y criterios de carácter legal sobre la interpretación y aplicación de las normas jurídicas que regulan las actividades y funcionamiento de la Entidad;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		14	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

- XIV. Llevar el registro actualizado del marco jurídico e instrumentos normativos relativos a las atribuciones, funcionamiento y actividades de las distintas áreas de la Entidad, con la colaboración de las mismas;
- XV. Dictaminar jurídicamente las políticas, manuales de organización y operación, procedimientos e instructivos; así como gestionar la publicación de éstos y otros actos administrativos en el Diario Oficial de la Federación de aquella que así lo requieran;
- XVI. Fungir como unidad de enlace ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos.
- XVII. Gestionar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria las autorizaciones necesarias para la publicación de los instrumentos normativos.
- XVIII. Tramitar a petición directa de la Subdirección General de Mercadotecnia el registro y la actualización de los derechos de propiedad intelectual que correspondan a la Entidad, de sus marcas, productos, logotipos y demás bienes comerciales relacionados con sus productos, ante las autoridades competentes;
- XIX. Llevar el registro de los poderes generales y especiales otorgados por el Director General y por otros servidores públicos facultados para ello, así como de la revocación de los mismos;
- XX. Convenir, transigir y/o pactar el arreglo de cualquier asunto de carácter civil, mercantil, administrativo, de trabajo y/o monto de la reparación del daño en casos penales, previa acuerdo del Director General, con el objeto de salvaguardar los intereses económicos y patrimoniales de la entidad.
- XXI. Expedir copias certificadas de los documentos, así como emitir constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, que obren en los archivos a su cargo; y,
- XXII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, así como aquellas que instruya o delegue el Director General.

Artículo 24.- El titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas, tendrá las facultades siguientes:

- I. Administrar y coordinar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas de la Entidad, mediante el establecimiento de estrategias para su control y evaluación, a fin de garantizar el debido cumplimiento de sus metas y objetivos previamente establecidos;
- II. Vigilar el oportuno y correcto otorgamiento, de remuneraciones, emisión o suspensión de pagos, aplicación de descuentos y retenciones autorizados en la normatividad aplicable u ordenados por resolución de autoridad competente y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados;
- III. Coordinar la elaboración y actualización de los perfiles de puestos de la Entidad, así como administrar y mantener actualizado la plantilla laboral de la Entidad, de conformidad a la normatividad aplicable;
- IV. Autorizar y coordinar la ejecución del Programa Anual de Capacitación, dirigido a los trabajadores, con base en las necesidades específicas de las Unidades Administrativas;

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		15	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

- V. Elaborar y expedir los nombramientos que otorgue el Director General; tramitar la designación y cambio de adscripción, las comisiones administrativas, altas o promociones, así como las incapacidades, licencias y bajas de los trabajadores;
- VI. Supervisar y controlar los lineamientos y acciones, para la expedición de constancias laborales y de identificación de los servidores públicos;
- VII. Coordinar la elaboración de los convenios con otras instancias públicas y/o privadas para la formación, profesionalización y capacitación, así como autorizar el otorgamiento de becas académicas y de titulación a los servidores públicos;
- VIII. Someter a consideración del Director General el anteproyecto de presupuesto anual, que incluya los programas de las Unidades Administrativas de la Entidad, para su envío y autorización al Consejo;
- IX. Autorizar las erogaciones y vigilar el ejercicio del presupuesto por parte de las Unidades Administrativas de la Entidad, verificando que se cumplan los mecanismos, políticas y lineamientos establecidos para la presupuestación, control presupuestario y contabilidad en términos de la normatividad aplicable;
- X. Suscribir los contratos y convenios, previa opinión y sanción de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, así como los demás documentos que impliquen actos de administración relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Rescindir o terminar anticipadamente los contratos o convenios, previa justificación de la Unidad Administrativa responsable de la administración de los bienes o servicios objeto de los mismos, y en coordinación con la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.
- XII. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y mantenerlo actualizado;
- XIII. Controlar los bienes y servicios que requiera la Entidad para su funcionamiento, así como colaborar en la organización de su adecuada administración;
- XIV. Organizar y operar los servicios de administración de documentos, archivos y acervos de la Entidad;
- XV. Integrar el Programa Anual de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas; el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles; así como el Programa Integral de Aseguramiento Institucional de personas, activos, recursos financieros y cualquier otro bien de la Entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Coordinar las acciones relativas al control del almacén, así como del inventario de los bienes muebles que integran el activo fijo de la Entidad;
- XVII. Administrar los servicios médicos para los trabajadores y sus familiares dentro del marco normativo vigente;
- XVIII. Emitir las políticas necesarias y coordinar los procesos de programación, presupuestación, de tesorería y contables de la Institución, así como representarla ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública en asuntos relacionados a dichos procesos;
- XIX. Integrar y proponer al Director General el Programa de Desarrollo Institucional Anual, para su aprobación por el Consejo;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		16	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

- XX. Integrar la información para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Entidad;
- XXI. Proponer al Director General acciones con objeto de efficientar el uso de los recursos financieros, materiales y humanos de la Entidad.
- XXII. Representar a la Entidad en asuntos de carácter financiero y/o fiscal ante cualquier Autoridad judicial y/o administrativa y/o instituciones financieras; y
- XXIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, así como aquellas que instruya el Director General.

Artículo 25.- El titular del Subdirección General de Mercadotecnia, tendrá las facultades siguientes:

- I. Planear, dirigir, evaluar y coordinar las estrategias de desarrollo y rentabilidad de las marcas que la Entidad comercialice, considerando el cumplimiento de los objetivos señalados en el Programa Anual de Desarrollo Institucional;
- II. Organizar, dirigir, coordinar y celebrar los concursos y sorteos de la Entidad bajo las más estrictas condiciones de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, seguridad y transparencia, en estricto apego a los reglamentos de los concursos y sorteos, a la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento, y demás legislación aplicable;
- III. Someter a consideración del Director General, para elevarlos a aprobación del Consejo, proyectos de creación y/o modificación de los productos de la Entidad;
- IV. Monitorear el comportamiento en el mercado, por sectores, regiones y plazas de los productos existentes, a fin de establecer políticas de crecimiento comercial de los mismos;
- V. Crear, y en su caso, modificar, las marcas propiedad de la Entidad.
- VI. Realizar la investigación de productos y mecanismos relacionados con la industria de loterías, concursos y sorteos, a nivel nacional e internacional;
- VII. Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y campañas publicitarias, de promoción y lanzamiento de nuevos productos, concursos y sorteos de la Entidad, en congruencia con el monitoreo del comportamiento del mercado;
- VIII. Establecer las disposiciones normativas en materia de Comunicación Social de la Entidad; y
- IX. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, así como aquellas que instruya el Director General.

Artículo 26.- El titular de la Subdirección General de Servicios Comerciales tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer las políticas y estrategias de comercialización de productos, en congruencia con los estudios e investigaciones que realice la Subdirección General de Mercadotecnia; así como planear, coordinar, dirigir, evaluar y controlar la implementación de las mismas, para generar un continuo incremento en el desplazamiento de los productos y servicios de la Entidad, en la red de agencias/comercializadores;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		17	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

- II. Establecer políticas y estrategias que incrementen la red de agentes/comercializadores utilizando herramientas de prospección que procuren las mejores localizaciones y niveles de venta, así como de incentivos que logren la permanencia y fidelidad de los existentes con la Entidad;
- III. Coordinar y supervisar la aplicación, cumplimiento y evaluación de las estrategias de comercialización, de productos por parte de las Delegaciones Regionales, así como la generación de demanda con la Red de Agentes Comercializadores, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de comercialización;
- IV. Promover e impulsar el establecimiento, operación y seguimiento de nuevos canales de distribución y venta, basados en las campañas de difusión, así como en los estudios de factibilidad y rentabilidad que al efecto se lleven a cabo, en coordinación con la Subdirección General de Mercadotecnia;
- V. Autorizar las altas, bajas y suspensiones de los agentes y comercializadores de productos de la Entidad de conformidad con los procedimientos y normas establecidos;
- VI. Asegurar, mediante acciones de distribución y entrega oportuna, la dotación de los materiales, herramientas, publicidad y demás insumos necesarios para el óptimo funcionamiento y operación de la Red de Agentes y Comercializadores;
- VII. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos previa sanción de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, relativos a la red de agentes y/o comercializadores de los productos de la Entidad;
- VIII. Asegurar la debida capacitación a los titulares de agencias, con la finalidad de que conozcan las normas y procedimientos que rigen la operación, así como el uso adecuado de las terminales y equipo bajo su custodia;
- IX. Proponer a la Dirección General, en coordinación con las demás áreas vinculadas con el proceso de distribución y venta, la expedición, actualización y modificación del marco normativo que regula la actuación y operación de la Red de Agentes y Comercializadores, a fin de favorecer una mayor eficiencia, transparencia y rentabilidad.
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas, así como aquellas que le instruya la Dirección General.

Artículo 27.- El titular de la Subdirección General de Informática tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones y la seguridad de la información, para apoyar el cumplimiento de las estrategias institucionales y el desempeño eficiente de las operaciones de la Entidad, basado en mejores prácticas en materia de TIC;
- II. Proveer y garantizar el sistema de captación de apuestas en línea que garantice la obtención de recursos por la comercialización de los productos y servicios de la Entidad, conforme a los más estrictos estándares nacionales e internacionales de seguridad y confiabilidad;
- III. Planear, proponer y ejecutar en conjunto con las Unidades Administrativas, la implementación de estándares nacionales e internacionales e innovación que propicien el desarrollo de la Entidad;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		18	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

- IV. Dirigir y coordinar la revisión y actualización de manuales de organización, operación y de instructivos que se le requiera, así como publicar y difundir los mismos en la intranet institucional;
- V. Elaborar las propuestas de modificación en coordinación con la Subdirección General de Administración y Finanzas, de la estructura orgánica de la Entidad y realizar los registros de la misma ante las autoridades correspondientes;
- VI. Administrar la página web institucional, así como mantener la actualización de la misma;
- VII. Dictaminar, en cuanto a los criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria, los proyectos de políticas, manuales de organización y de operación, procedimientos e instructivos;
- VIII. Asegurar la disponibilidad de la TIC para garantizar la celebración de los concursos y sorteos de la Entidad, conforme a los más estrictos estándares nacionales e internacionales de seguridad y confiabilidad; y,
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables, así como aquellas que instruya el Director General.

CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

Artículo 28.- El órgano de vigilancia de la Entidad estará integrado por el comisario público propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública, quienes asistirán con voz pero sin voto a las sesiones del Consejo.

Los comisarios públicos vigilarán y evaluarán la operación del organismo y tendrán las atribuciones contenidas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y demás disposiciones legales aplicables. Para el cumplimiento de las funciones citadas el órgano de gobierno y el Director General deberán proporcionar la información que soliciten los comisarios públicos.

Artículo 29.- El Órgano de Vigilancia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la Entidad
- II. Verificar que los recursos de la Entidad se destinen a los fines previstos en los presupuestos y programas aprobados;
- III. Disponer la práctica de revisiones en todos los casos en que lo estime necesario; y,
- IV. Las demás que señalen la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento y otras disposiciones legales aplicables, y aquellas que expresamente le asigne la Secretaría de la Función Pública.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		19	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

CAPÍTULO VIII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 30.- La Entidad contará con un OIC, cuyo titular será designado en los términos de la normatividad y legislación aplicable, en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, designados en los mismos términos.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Las ausencias del Titular del OIC, así como de los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades serán suplidas conforme a lo previsto en las disposiciones legales aplicables

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		20	104	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Maximizar la generación de recursos económicos para apoyar las prioridades nacionales de educación y salud, mediante el desarrollo de la mejor proveeduría de sorteos y servicios de valor agregado de calidad internacional que satisfagan las expectativas de la sociedad mexicana, apoyando el desarrollo integral de sus empleados y canales de distribución, bajo un esquema de confidencialidad, integridad, disponibilidad, crecimiento y transparencia.

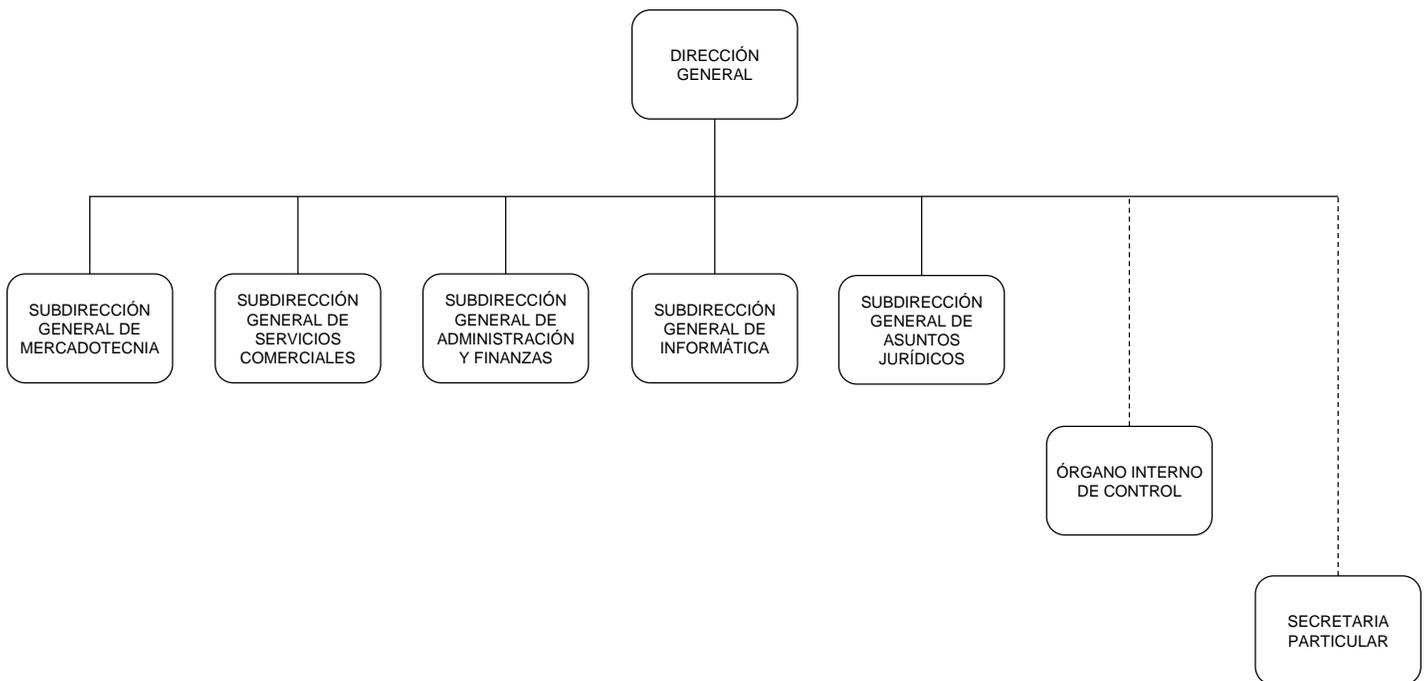
VISIÓN

Ser la Institución líder de juegos y sorteos en México y América Latina mediante la innovación de Juegos, Sorteos y Servicios de valor agregado, satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes, promoviendo el juego responsable y respaldos por tecnología innovadora; logrando una mayor generación de Ingresos para la Federación y recursos que apoyen a los sectores vulnerables del país.

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		21	104	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL



 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		22	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo:

Asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Institución, así como su desarrollo futuro, mediante la planeación estratégica, la operación y el control de las actividades de la Entidad, la coordinación de todas sus funciones; todo ello de manera productiva y eficiente, en el marco de las disposiciones aplicables, a fin de acrecentar los recursos a aportar a la asistencia pública.

Funciones:

1. Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo;
2. Representar legalmente a la Entidad;
3. Someter a consideración del Consejo para su aprobación los proyectos de Estatuto, reglamentos, manuales de organización, programas institucionales y demás ordenamientos que requieran la aprobación de dicho órgano colegiado;
4. Expedir y mantener actualizados los Manuales de organización y procedimientos e informar de ello al Consejo Directivo;
5. Expedir los acuerdos, lineamientos, circulares y demás disposiciones de carácter administrativo;
6. Someter a la consideración y aprobación del Consejo los informes, programas, presupuestos que establece el Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública, así como la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
7. Suscribir las Condiciones Generales de Trabajo de Pronósticos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
8. Nombrar y remover a los servidores públicos de Pronósticos para la Asistencia Pública, en los casos que no corresponda al Consejo Directivo;
9. Proponer al Consejo para su aprobación las políticas, estrategias, planes, y/o criterios generales que deban presentársele para la conducción de la Entidad;
10. Someter a consideración y aprobación del Consejo nuevos concursos y sorteos;
11. Informar al Consejo aquellos asuntos que por su relevancia merezcan hacerse de su conocimiento;
12. Proponer la constitución de comités y subcomités técnicos especializados, así como la designación y remoción de sus integrantes de conformidad con las necesidades operativas y sustantivas de la Entidad;
13. Delegar cualquiera de sus facultades en otros servidores públicos de la Entidad, con excepción de aquellas que por disposición legal expresa le correspondan exclusivamente; y
14. Ejecutar las facultades que le confiera el Consejo Directivo, el Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y las demás que le otorgan otras disposiciones aplicables.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		23	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

ORGANIGRAMA DE LASUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		24	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo:

Representar legalmente a la Entidad en todos los casos en que sea necesaria su intervención; así como brindar servicios de asesoría y consultoría jurídica a todas las áreas que conforman la Entidad.

Funciones:

1. En su carácter de Pro secretario del Consejo Directivo, programar y planear el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias, con la finalidad de someter a consideración de los miembros del Órgano Colegiado los asuntos que la Unidades Administrativas y/o el Órgano Interno de Control remitan, promoviendo el seguimiento y cumplimiento de sus acuerdos, así como su actuación con apego a la normatividad aplicable;
2. En su carácter de Secretario de la Comisión Dictaminadora de Reclamaciones, programar, convocar y atender el desarrollo de las sesiones, así como dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Órgano Colegiado;
3. En su carácter de Titular de la Unidad de Transparencia y Presidente del Comité de Transparencia de la Entidad coordinar la atención de las solicitudes de Acceso a la Información, operar los mecanismos necesarios para dar seguimiento a las mismas así como ejecutar todas aquellas actividades que la normativa en materia de transparencia y protección de datos personales le confiere;
4. Actuar como enlace entre la Entidad y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, autoridades estatales, municipales y organizaciones públicas y privadas;
5. Actuar como Asesor jurídico en los diversos Comités y Órganos Colegiados internos que conforma la Entidad;
6. Revisar, validar y someter a la aprobación de las instancias competentes las propuestas de reformas, adiciones, derogaciones y/o abrogaciones que las Unidades Administrativas realicen a las disposiciones legales y normativas relacionadas con el Objeto de la Entidad;
7. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general y particular relativas al Objeto de la Entidad, así como gestionar las autorizaciones necesarias ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;
8. Representar legalmente a la Entidad con todas las facultades generales y especiales de un apoderado general, de conformidad con las facultades y atribuciones conferidas por el Estatuto Orgánico de la Entidad, o las que le instruya el Director General;
9. Requerir a las áreas que conforman la Entidad, la documentación e información necesaria para substanciar los litigios y procedimientos en los que el Organismo sea parte;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		25	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

10. Coordinar con la Gerencia Jurídica y las áreas responsables, las notificaciones de terminación o rescisión de contratos de comisión mercantil a los comercializadores y/o agentes, previa solicitud de la Subdirección General de Servicios Comerciales;
11. Asesorar en la elaboración de los modelos de actas de los diferentes concursos y sorteos que celebra la Entidad;
12. Validar jurídicamente, previo a su formalización, los convenios, contratos, pedidos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que suscriba la Entidad;
13. Llevar un control de los asuntos, trámites y actividades de su competencia, así como asegurar la interrelación de sus funciones, programas, procesos, recursos y actividades, con las otras áreas de la Entidad, de conformidad la normativa aplicable;
14. Delegar sus atribuciones en los servidores públicos con grado jerárquico inmediato inferior, con excepción de aquellas que por disposición legal expresa le correspondan exclusivamente; y
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia de conformidad con lo dispuesto por otras disposiciones legales o reglamentarias, así como aquellas que le instruya o delegue el Director General.

GERENCIA JURÍDICA

Objetivo:

Apoyar a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos para vigilar el estricto cumplimiento de la normativa aplicable por parte de las áreas que conforman la Entidad.

Funciones

1. Representar legalmente a la Entidad con todas las facultades generales y especiales de un Apoderado General, de conformidad con las instrucciones que emita el Titular de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos;
2. Atender las consultas jurídicas que formulen las distintas áreas de la Entidad con motivo del desempeño de sus atribuciones, así como aquellas que le sean requeridas por el Titular de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos;
3. Mantener actualizado el marco normativo aplicable a la Entidad;
4. Informar a las áreas que conforman la Entidad sobre las disposiciones legales, y sus modificaciones, que tengan relación con el funcionamiento y actividades del Organismo que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación;

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		26	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

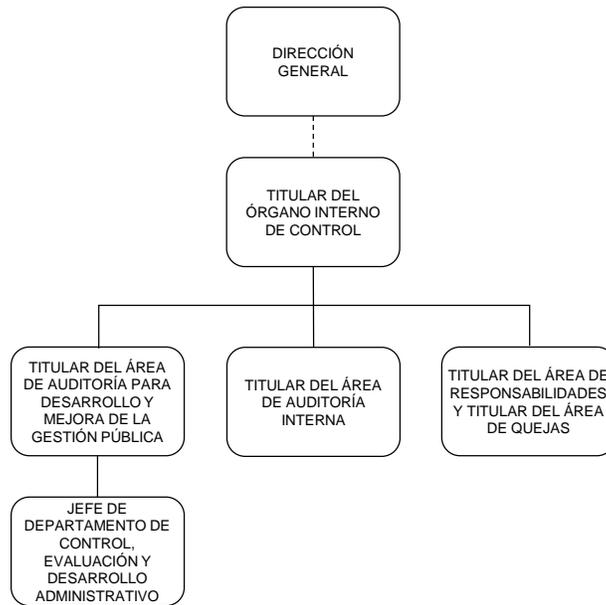
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

5. Dar a conocer a los servidores públicos de la Entidad, en el ámbito de sus respectivas competencias, los acuerdos, circulares y demás disposiciones tendientes a proveer la mejor observancia de la normativa jurídica aplicable;
6. Elaborar y/o revisar y/o preaprobar todos aquellos instrumentos jurídicos tales como contratos, convenios, pedidos, acuerdos, bases de coordinación, informes, en los que se encuentre involucrada la Entidad y que deba suscribir, validar o aprobar el Titular de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos;
7. Brindar asesoría jurídica a todas las áreas que conforman la Entidad en materia de fianzas y garantías, coordinar la presentación de las reclamaciones en estas materias ante las instancias correspondientes, así como gestionar su atención y seguimiento hasta su total conclusión;
8. Asesorar en la elaboración de los modelos de actas de los concursos y sorteos que celebra la Entidad, en los que se haga constar la legalidad de los mismos;
9. Coordinar las gestiones necesarias ante fedatarios públicos en los asuntos que le atañan a la Entidad;
10. Revisar y emitir comentarios a las Bases que establezcan las invitaciones y convocatorias de los diferentes procesos de contratación que se emiten de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normativa relacionada;
11. Emitir opinión, a través de un dictamen técnico jurídico, respecto de la notoria imposibilidad práctica de cobro y/o incosteabilidad de los adeudos que sean sometidos a consideración del Comité de Cuentas incobrables de la Entidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;
12. Informar a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos acerca del desarrollo de las actividades encomendadas, así como de los resultados obtenidos;
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia de conformidad con lo dispuesto por otras disposiciones legales o reglamentarias así como aquellas que le instruya o delegue el Titular de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		27	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		28	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo:

Evaluar la operación y los resultados de Pronósticos para la Asistencia Pública, bajo un enfoque preventivo, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales a las que debe sujetarse el actuar de la Entidad, así como coadyuvar a incrementar los niveles de eficiencia, eficacia y productividad de la Institución. Lo anterior con en apego a las facultades que le confiere el Artículo 79 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Funciones:

1. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Entidad y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;
2. Analizar a solicitud de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el apartado de la declaración de situación patrimonial que sobre posibles conflictos de interés formulen los servidores públicos para, en su caso, ordenar la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones;
3. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades competentes de la Secretaría de la Función Pública a la Entidad en los casos en que así se determine;
4. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formule la Entidad, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
5. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;
6. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por el titular del área de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		29	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

7. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario de la Función Pública así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de dicha Secretaría;
8. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control;
9. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de la Función Pública, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las Entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados;
10. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría de la Función Pública, así como a los responsables de las áreas auditadas y al titular de la Entidad, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;

Las auditorías, revisiones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas Áreas de Quejas, Auditoría Interna y Auditoría, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;
11. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
12. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio Órgano Interno de Control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de la Entidad, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;
13. Requerir a las unidades administrativas de la Entidad, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;
14. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad encargada de atender las solicitudes de acceso a la información de la Secretaría de la Función Pública, en términos de la normatividad aplicable en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;
15. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la Entidad, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública; y

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		30	104	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

16. Las demás facultades que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario de la Función Pública y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública.

El Titular del Área de Responsabilidades tendrá en el ámbito de su adscripción, las atribuciones a que se refieren los numerales 1, 2, 4, 5, 8, 12, 13, 15 y 16 de este.

Atenderá los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario de la Función Pública a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control o a través de los Subsecretarios de dicha Secretaría.

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Objetivo:

Fortalecer y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Entidad, a través de la implementación y seguimiento de las acciones, programas y proyectos que sean propuestos tanto por ésta Área, como por la Secretaría de la Función Pública, con el firme propósito de maximizar la calidad de los bienes y servicios brindados, elevar la atención y participación ciudadana, mejorar el marco normativo interno, minimizar los costos de operación e incrementar la efectividad de la Entidad, coadyuvando de esta forma al desarrollo de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y a la consecución de los objetivos planteados por Pronósticos para la Asistencia Pública, lo anterior con estricto apego a las facultades que le confiere en el Artículo 80 Fracción II, inciso b del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Funciones:

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad;
4. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Entidad, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;
5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la Entidad, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca la Secretaría de la Función Pública;

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		31	104	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en Entidad, en temas como:
- Planeación estratégica;
 - Trámites, Servicios y Procesos de Calidad;
 - Participación Ciudadana;
 - Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares;
 - Gobierno Digital;
 - Recursos Humanos y Racionalización de Estructuras;
 - Austeridad y disciplina del gasto, y
 - Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de este numeral 6, el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizará o podrá encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a la Entidad en los temas señalados;

- Promover en el ámbito de la Entidad, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;
- Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
- Dar seguimiento a las acciones que implemente la Entidad para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;
- Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la Entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;
- Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la Entidad, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- Requerir a las unidades administrativas de la Entidad, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;
- Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría de la Función Pública; y
- Las demás facultades que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		32	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

DEPARTAMENTO DE CONTROL, EVALUACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Objetivo:

Apoyar al Titular del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública a impulsar y asesorar en la planeación, desarrollo y cumplimiento de las acciones, estrategias y proyectos que en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública determine la Secretaría de la Función Pública orientado al logro de resultados y beneficios tangibles.

Funciones:

1. Promover el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Entidad;
2. Coordinar con el Titular del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, e identificar y definir con la Entidad proyectos para la modernización y mejora de la gestión pública;
3. Apoyar al Titular del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública con información y opiniones que permitan dar seguimiento y evaluar la modernización y mejora de la gestión pública de la Entidad;
4. Gestionar redes y contactos entre funcionarios al interior de la Entidad y con otras instituciones, con el propósito de facilitar el logro de los programas de modernización y mejora de la gestión pública;
5. Coordinar con el Titular del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, el apoyo a la Entidad de forma permanente, proponiendo mejores prácticas de innovación, coordinando esfuerzos e impulsando el logro de los objetivos planteados con plena orientación a resultados;
6. Verificar los avances y resultados de las acciones contenidas en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno por parte de la Entidad, de acuerdo con los formatos, directrices y fechas que para tal efecto establezcan las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público;
7. Elaborar la evaluación respecto de la adecuada administración de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad;
8. Promover con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Función Pública, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia, el combate a la corrupción y a la impunidad, así como la simplificación, el incremento de la productividad y el mejoramiento administrativo;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		33	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

9. Elaborar conjuntamente con el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo en el ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública;
10. Evaluar cuantitativa y cualitativamente el avance de los programas y acciones realizadas, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para su integración a la carpeta del Comité de Control y Desempeño Institucional, en el ámbito de su competencia, y demás disposiciones legales y administrativas que le confiera el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

Objetivo:

Supervisar y vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo autorizado por la Secretaría de la Función Pública; llevar a cabo las auditorías y las revisiones de control establecidas en dicho documento a través de la debida aplicación de la normatividad vigente y siempre con estricto apego a las atribuciones que le sean conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; con el fin de verificar el óptimo aprovechamiento de los recursos y la calidad en los servicios; la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable en Pronósticos para la Asistencia Pública.

Funciones:

1. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, visitas y revisiones de inspección que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría mencionada y a los responsables de las áreas auditadas; determinar si la Entidad cumple con la normatividad, programas, y metas establecidas; evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos; aprovechar mejor los recursos que tiene asignados; verificar que los servicios sean oportunos, confiables y completos, así como proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, realizar los dictámenes correspondientes e informar los resultados al titular de la misma;
2. Vigilar y supervisar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
3. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de presunta responsabilidad administrativa por los actos u omisiones determinados en la auditoría, revisiones, visita de inspección o el seguimiento de las observaciones;

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		34	104	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

4. Requerir y obtener de las unidades administrativas de la Entidad la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
5. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de auditoría y control de dicho Órgano;
6. Administrar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y demás disposiciones legales y administrativas que le confieran y las que le encomienden el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS

Objetivo:

Asegurar que se desahoguen las investigaciones administrativas que exijan las quejas y denuncias recibidas, y apegándose a los procedimientos administrativos de responsabilidades, inconformidades y de sanción a licitantes, proveedores y contratistas que procedan, llevando a cabo la defensa jurídica de los actos administrativos correspondientes ante los Tribunales, conforme a los lineamientos y normatividad vigentes.

Funciones:

- I. Titular del Área de Responsabilidades:
 1. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación conforme a la Ley, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento;
 2. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
 3. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública;
 4. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario de la Función Pública;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		35	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

5. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior;
 6. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en contratación pública, e imponer las sanciones correspondientes, e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca;
 - 6 bis. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo;
 7. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por la Entidad, en los casos en que por acuerdo del Secretario de la Función Pública así se determine.

Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;
 8. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control;
 9. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera; y
 10. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.
- II. Titular del Área de Quejas:
1. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;
 - 1 bis. Recibir las quejas y denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública;

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		36	104	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

2. Practicar de oficio, o a partir de queja o denuncia, las investigaciones por el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario de la Función Pública, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;
- 2 bis. Practicar de oficio o a partir de queja o denuncia, las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con la misma y demás disposiciones en contratación pública, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.

Para lo cual, podrá emitir todo tipo de acuerdo y llevar a cabo toda clase de diligencias;
3. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público;
4. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
5. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y de remisión al área de responsabilidades;
6. Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en la Entidad, conforme a la metodología que al efecto se emita;
7. Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a la Entidad la implementación de mejoras cuando así proceda;
8. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleve a cabo la Entidad, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		37	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

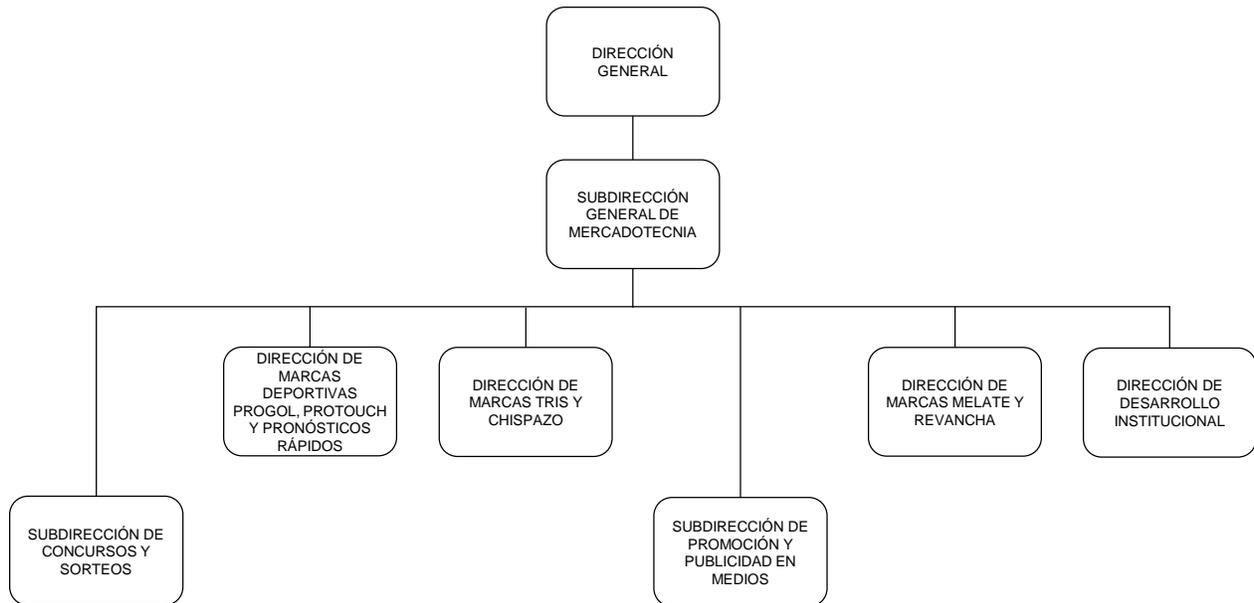
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

9. Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brinda la Entidad conforme a la política que emita la Secretaría;
10. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;
11. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y
12. Las demás que les atribuyan expresamente el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		38	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE MERCADOTECNIA



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		39	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA

Objetivo:

Planear y formular las estrategias del área para garantizar, en función al ámbito de su competencia, el cumplimiento de las metas Institucionales. Coordinar el desarrollo del Plan de mercadotecnia en el que se puedan definir, anticipar y satisfacer las necesidades y expectativas de los consumidores y de ésta forma se dé el cumplimiento de las metas de venta de cada marca. De la misma forma, coordinar el desarrollo de análisis y estrategias para el desarrollo de nuevos productos que permita la diversificación de la cartera de productos institucionales; estas acciones estarán apoyadas con campañas de promoción y publicidad en medios, de acuerdo con los responsables de cada marca.

Funciones:

1. Coordinar con el Subdirector General de Servicios Comerciales, las metas de ventas que se deberán alcanzar en el año para cada producto; y elaborar el Plan de mercadotecnia con los Directores de Marca, de Desarrollo Institucional y Subdirector de Promoción y Publicidad en Medios; establecer las políticas que contribuyan con alcanzar las metas de ventas ya acordadas y avalar las estrategias y tácticas mediante las que se alcanzarán, de tal forma que se generen propuesta de posicionamiento de marcas; así como mantener informada a la Dirección General de los resultados obtenidos o de cualquier problema o incidente importante y la forma en la que se resolvió;
2. Determinar los mecanismos para que el área cumpla con la normatividad vigente; evaluar los resultados para eficientar la operación de la Institución;
3. Desarrollar nuevas tecnologías, productos y sistemas innovadores en la industria de concursos y sorteos para la consolidación de la cartera de productos y garantizar la transparencia, legalidad, y confiabilidad de todos los concursos y sorteos que se operan conforme a la reglamentación y normatividad vigente;
4. Monitorear el crecimientos comercial de los productos existentes y evaluar su comportamiento por sectores, regiones, plazas y los factores que se consideren pertinentes para tomar decisiones en materia de promoción y publicidad y asegurarse la rentabilidad de la cartera de productos y consolidar el desarrollo institucional;
5. Analizar y evaluar el comportamiento de cada uno de los productos, para apoyar a aquellos cuya venta haya declinado e investigar las razones para actuar en consecuencia; así como determinar las rutas de acción para prevención y corrección de tendencias negativas en el crecimiento de ventas;
6. Negociar con las agencias publicitarias la calidad y costo de las campañas de acuerdo al público objetivo, para que se cumpla con los presupuestos tanto de egresos como de ingresos;
7. Aprobar las campañas publicitarias y promocionales de los productos y analizar los resultados obtenidos de cada una de ellas, bajo el esquema costo beneficio;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		40	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

8. Representar formalmente a la Institución en foros nacionales e internacionales de la industria de concursos y sorteos y participar en los Comités de los cuales forme parte;
9. Formar y desarrollar un equipo de trabajo que tenga las capacidades y las competencias necesarias para llevar a cabo sus funciones y lograr las metas establecidas en términos cualitativos como cuantitativos;
10. Verificar que se dé cumplimiento a la normatividad, a las obligaciones fiscales y legales a cargo de la Subdirección General; y
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN DE MARCAS DEPORTIVAS PROGOL, PROTOUCH Y PRONÓSTICOS RÁPIDOS

Objetivo:

Programar y coadyuvar para la celebración de los concursos deportivos de la Entidad, así como asegurar que sus marcas se comporten eficientemente y sean rentables, a través de la planeación estratégica de su promoción y de las campañas publicitarias que se instrumenten. Esto con la finalidad de garantizar el crecimiento de los concursos deportivos en el mercado, incluso mediante su innovación o mediante la creación de nuevos productos.

Funciones:

1. Elaborar el programa anual de mercadotecnia de los concursos y marcas a su cargo y monitorear su desempeño comercial;
2. Diseñar e instrumentar la programación en medios de campañas publicitarias y estrategias de promoción intensiva de los concursos a su cargo, así como de los nuevos concursos y marcas que desarrolle;
3. Establecer los mecanismos adecuados para el seguimiento y la evaluación del comportamiento en las ventas de sus concursos y sus marcas, para detectar oportunidades para su crecimiento en la participación en el mercado y evaluar la rentabilidad de cada uno de los concursos;
4. Trabajar en conjunto con las otras Direcciones de Marca para coordinar y evaluar las plataformas creativas que sean más adecuadas para las campañas de cada uno de los concursos deportivos;
5. Verificar y evaluar las aplicaciones y diseños creativos que acompañan las campañas publicitarias de los concursos deportivos y marcas a su cargo, así como la viabilidad de los medios seleccionados para su difusión y promoción;
6. Diseñar y desarrollar nuevos concursos e innovaciones a los actuales para asegurar un incremento de ventas y de rentabilidad de los mismos;
7. Programar los concursos deportivos de forma regular y en cumplimiento con los Reglamentos y procedimientos vigentes;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		41	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

8. Vigilar continuamente los concursos deportivos programados durante su desarrollo para prever posibles afectaciones a los eventos y aplicar las directrices de los Reglamentos vigentes en cuanto se detecte una incidencia;
9. Monitorear el comportamiento en el mercado de otros concursos o proveedores de apuestas deportivas para mantener la vigencia de los concursos a su cargo;
10. Coadyuvar con el cumplimiento de las metas de la Subdirección General de Mercadotecnia;
11. Participar, junto con los otros Directores de Marca en la elaboración del Programa Anual de Promoción y Publicidad que será autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Secretaría de Gobernación; y
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN DE MARCAS TRIS Y CHISPAZO

Objetivo:

Asegurar que las marcas a su cargo se comporten en forma cada vez más eficiente y rentable, a través de una planeación estratégicamente considerada e implementada, ayudado por la promoción y las campañas publicitarias en medios masivos; garantizar el crecimiento de su mercado y del comportamiento de los productos a su cargo, así como del lanzamiento de nuevos productos o la innovación de los actuales; supervisión cercana de la plataforma creativa que desarrolla la agencia de publicidad.

Funciones:

1. Elaborar el Plan de mercadotecnia de cada uno de los productos a su cargo;
2. Diseñar y desarrollar estrategias de promoción intensiva de nuevos productos e instrumentar campañas publicitarias y planes de medios;
3. Supervisar el comportamiento de ventas de los productos a su cargo;
4. Establecer mecanismos de evaluación y medición sobre las marcas bajo su responsabilidad contra lo vendido;
5. Evaluar el desempeño comercial de cada línea de productos a su cargo;
6. Establecer mecanismos visionarios para el constante crecimiento de la participación en el mercado de sus marcas;
7. Evaluar la rentabilidad de las líneas a su cargo y proponer mejoras a las mismas;
8. Coordinar y evaluar por parte de la Entidad la plataforma creativa desarrollada por la agencia de publicidad;

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		42	104	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

9. Verificar la campaña publicitaria para soporte de los productos y evalúa el contenido de calidad y eficacia de los productos terminados por parte de la agencia de publicidad;
10. Diseñar y desarrollar nuevos productos e innovaciones a los actuales y coadyuva con el cumplimiento de las metas de la Subdirección General de Mercadotecnia;
11. Investigar a los proveedores calificados y con prestigio a nivel internacional para impresión de loterías instantáneas, para la emisión de boletos pre-impresos (raspaditos) y coordinar las negociaciones requeridas para la implantación de lotería instantánea, propia o de terceros, así como coadyuvar con el cumplimiento de las metas de la Subdirección General de Mercadotecnia; y
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN DE MARCAS MELATE Y REVANCHA

Objetivo:

Asegurar que las marcas a su cargo se comporten en forma cada vez más eficiente y rentable, a través de una planeación estratégicamente considerada e implementada, la promoción y las campañas publicitarias en medios masivos. Garantizar el crecimiento de su mercado y del comportamiento de los productos a su cargo, así como del lanzamiento de nuevos productos o la innovación de los actuales. Supervisión cercana de la plataforma creativa que desarrolla la agencia de publicidad.

Funciones:

1. Elaborar el plan de mercadeo de cada uno de los productos a su cargo;
2. Diseñar e instrumentar campañas publicitarias y planes de medios, así como la promoción intensiva de nuevos productos;
3. Supervisar el comportamiento de ventas de los productos a su cargo;
4. Establecer mecanismos visionarios, de evaluación y medición sobre las marcas bajo su responsabilidad contra lo vendido, para el constante crecimiento de la participación en el mercado de sus marcas y evaluar la rentabilidad de las líneas a su cargo y proponer mejoras a las mismas;
5. Verificar la campaña publicitaria para soporte de sus productos;
6. Supervisar y evaluar la plataforma creativa y el contenido de calidad y eficacia de los productos terminados por parte de la agencia de publicidad;
7. Diseñar y desarrollar nuevos productos e innovaciones a los actuales; coadyuvar con el cumplimiento de las metas de la Subdirección General de Mercadotecnia; y
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		43	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Objetivo:

Investigar, desarrollar y proponer nuevas ideas para nuevos productos con la industria de loterías, concursos y sorteos, así como buscar las herramientas y sistemas que considere más eficientes para ser aplicados en el entorno de México.

Funciones:

1. Investigar herramientas, productos y mecanismos relacionados con la industria de loterías, concursos y sorteos para fortalecer la cartera institucional;
2. Planear y supervisar la implementación de programas de expansión y diversificación para responder anticipadamente a la expectativas del mercado;
3. Participar en la elaboración de proyectos relativos al desarrollo de procesos y productos para hacer más eficientes la comercialización de los productos de la Entidad;
4. Participar en la elaboración de normatividad para el desarrollo de nuevas aplicaciones y productos;
5. Coadyuvar en el diseño e implantación de estrategias para atender la demanda del mercado existente y vislumbrar las expectativas de nuestros productos;
6. Coordinar la realización de estudios de mercado y actuariales del comportamiento de los productos actuales y los que estén en desarrollo;
7. Establecer y mantener enlaces estratégicos con organismos y asociaciones nacionales e internacionales de loterías y sorteos;
8. Participar en seminarios, conferencias, exposiciones y congresos relacionados con la industria de las loterías;
9. Realizar investigaciones sobre prácticas en loterías y sorteos, a fin de desarrollar propuestas al respecto que efficienten la operación del Organismo;
10. Coordinar la integración y actualización de información económica, demográfica y social, que permita conocer el mercado potencial del Organismo para la planeación estratégica del área y coadyuvar con el cumplimiento de las metas de la Subdirección General de Mercadotecnia; y
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		44	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD EN MEDIOS

Objetivo:

Optimizar la planeación de promoción y publicidad para cada uno de los productos de la Entidad, mediante la acertada negociación de los medios que vayan destinados a los productos y la supervisión de las campañas.

Funciones:

1. Supervisar la integración de los programas de investigación de mercados, de acuerdo a las necesidades de las Direcciones de Marcas;
2. Supervisar la implantación de campañas de publicidad;
3. Diseñar estrategias de publicidad y promoción congruentes, con la Subdirección General de Mercadotecnia, las Direcciones de Marcas y de Desarrollo Institucional;
4. Coordinar campañas publicitarias y de promoción por producto;
5. Elaborar las propuestas para la contratación de los medios masivos y alternos de comunicación;
6. Proponer a las Direcciones de Marcas, los planes de publicidad más adecuados;
7. Llevar el control de los gastos de promoción y difusión;
8. Fungir como enlace para el envío de estudios sobre las campañas publicitarias a las instancias que lo requieran;
9. Proponer a la Subdirección General de Mercadotecnia las estrategias adecuadas para la selección, contratación y maximización de recursos asignados a los medios masivos de comunicación; y Coadyuvar con el cumplimiento de las metas de la Subdirección General de Mercadotecnia; y
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS Y SORTEOS

Objetivo:

Asegurar, organizar, dirigir, coordinar y celebrar los sorteos de la Entidad, bajo las más estrictas condiciones de legalidad, objetividad, eficiencia y profesionalismo, honradez, seguridad y transparencia, en estricto apego a los reglamentos de Sorteos, normatividad vigente, a la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento; así como coordinar la investigación de los resultados de los concursos; la publicación de resultados de los concursos y sorteos en medios de comunicación masiva y/o en el sitio web de Pronósticos, para coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección General de Mercadotecnia.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		45	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

Funciones:

1. Supervisar y proponer medidas de mejora, tanto en las instalaciones como en los procesos de celebración de los diferentes concursos y sorteos de la Entidad y que se lleven a cabo conforme al reglamento y normatividad vigente;
2. Coordinar las inspecciones a los equipos de sorteos, previo a la celebración;
3. Investigar en la industria nacional e internacional los proveedores calificados en servicios de calibración de los equipos e instrumentos utilizados en el área de sorteos (básculas de precisión y demás que se requiera para la realización de Sorteos);
4. Verificar que los equipos utilizados en la celebración de los Concursos y Sorteos cumplan con los parámetros y estándares de medición y calibración internacional;
5. Supervisar que se proporcione mantenimiento preventivo y correctivo al equipo e instalaciones para la realización de los sorteos;
6. Coordinar el pesaje de las esferas a fin de garantizar la transparencia legalidad y confiabilidad en la celebración de los sorteos;
7. Coordinar la obtención de las fuentes de información y de los resultados de los partidos programados de cada concurso, para efectos de captación, verificación y comprobación;
8. Elaborar la estimación de las bolsas garantizadas a primer lugar de los distintos concursos y sorteos que por su naturaleza los requieran;
9. Asegurar la celebración de los sorteos institucionales, la obtención de resultados y el funcionamiento del equipo, a través de la coordinación de los recursos humanos, materiales y técnicos destinados para tal efecto;
10. Supervisar y coordinar la edición y el envío de los resultados de los sorteos a los medios de comunicación masiva y/o en el sitio web de Pronósticos, base para su difusión y coadyuvar con el cumplimiento de las metas de la Subdirección General de Mercadotecnia; y
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



PRONÓSTICOS
PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

ÁREA EMISORA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA No.

46

DE

104

CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02

TIPO: PÚBLICO

FECHA DE EMISIÓN

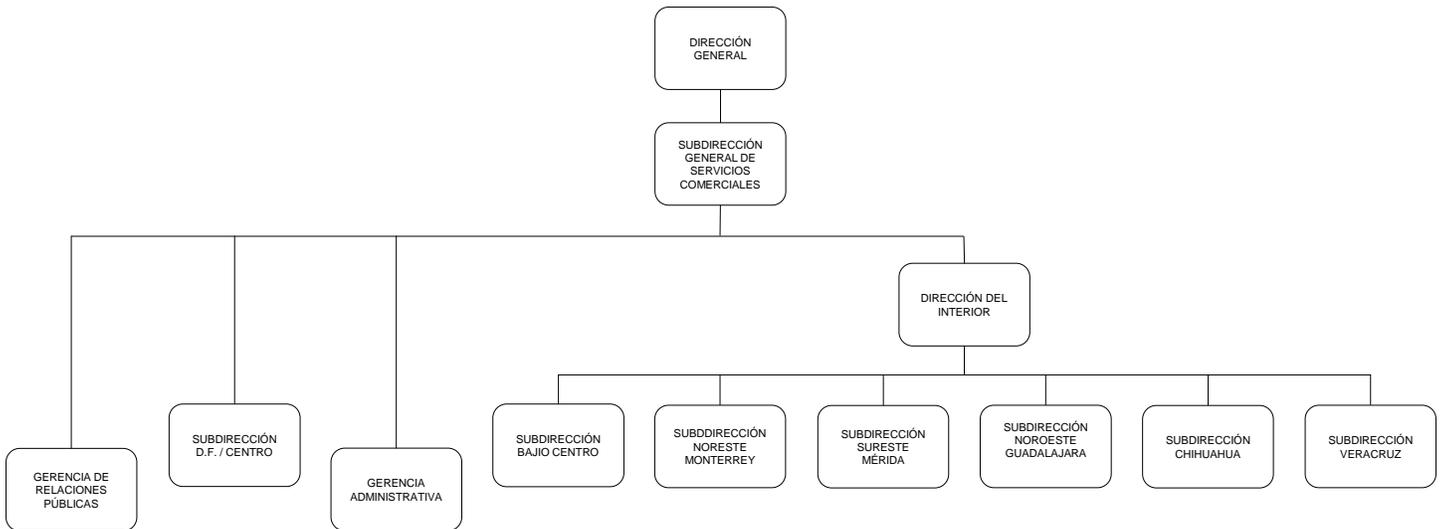
OCTUBRE 2003

NIVEL DE REVISIÓN

06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		47	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES

Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de las metas comerciales a través de los programas y estrategias fijados por la Dirección General, para conocer con oportunidad los avances o desviaciones que se presenten.

Funciones:

1. Elaborar y presentar los planes, programas y estrategias comerciales anuales, semestrales y trimestrales a la Dirección General para su autorización, en base a los objetivos y metas institucionales; supervisar y aplicar el ejercicio del gasto en función a las disposiciones de ahorro y disciplina presupuestal; planear, programar, coordinar y evaluar el resultado de cada una de las áreas a su cargo;
2. Comunicar a las áreas correspondientes de la Institución, los planes, programas y estrategias de ventas autorizados, para su seguimiento y apoyo;
3. Implementar los programas temporales de incentivos y beneficios a la red de Comercializadores y/o Agentes a nivel nacional que se autorice por el Consejo Directivo de la Entidad;
4. Definir las políticas comerciales para agrupar las agencias por región, producto, Estado, población y Subdirección Regional, para conformar los parámetros de productividad;
5. Determinar, establecer y dar seguimiento a los programas que permitan la ampliación y modernización de la red comercial de la Institución, para prospectar nuevos puntos y mantener la mayor cantidad de agencias activas en operación, bajo los estándares de rentabilidad;
6. Establecer políticas de selección de prospectos de agencias vigilando su cumplimiento para otorgar las agencias y evitar actos de corrupción o beneficios a personas que no cumplan con el procedimiento establecido, así como las políticas de capacitación y actualización de los Comercializadores y/o Agentes, con el fin de obtener mayor productividad en ventas en la operación de las terminales;
7. Realizar las negociaciones corporativas o comerciales de alto volumen, a fin de incentivar las ventas de los productos de Pronósticos;
8. Diseñar y establecer las metas de ventas de las Subdirecciones Regionales con la Dirección del Interior;
9. Evaluar y establecer nuevos canales de distribución en sitios estratégicamente definidos por la afluencia del público al que se dirigen los productos de Pronósticos para generar nuevos puntos de venta;
10. Establecer planes de colocación de materiales punto de venta y señalización en las agencias, con el propósito de potencializar la imagen institucional;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		48	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

11. Utilizar las tecnologías de la información que permitan la toma de decisiones comerciales de manera ágil y oportuna; y
12. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General.

GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS

Objetivo:

Garantizar que la imagen de la Institución refleje el propósito para el cual fue creada, y que las acciones que se implementen sean congruentes con el objetivo. Asimismo, debe asegurar la óptima relación de la Dirección General con el ámbito interno y externo de la Entidad, además de supervisar la organización y desarrollo de los eventos de la misma.

Atender y dar respuesta a los diferentes problemas, quejas y/o sugerencias del público en general, así como dar seguimiento y canalizar a las áreas correspondientes, cuando así se requiera.

Funciones:

1. Diseñar y vigilar que la imagen de la Institución refleje su misión, a través de la implementación de estrategias en materia de relaciones públicas, y optimizarla de acuerdo a la opinión pública; prevenir y manejar, en su caso, las crisis institucional internas y externas;
2. Determinar los canales de comunicación entre Pronósticos y su público objetivo, así como proporcionar una correcta y efectiva atención al cliente potencial o consumidor final con el objetivo de satisfacer sus necesidades;
3. Atender los asuntos de la Dirección General en materia de Relaciones Públicas; y promover la imagen de la Institución, dentro de la comunidad interna y externa;
4. Desarrollar material de prensa, eventos internos y/o externos, actos y proyectos que convengan a la Institución;
5. Participar en la coordinación de acciones e información con las diferentes unidades administrativas; lo mismo que su vinculación con distintas instituciones;
6. Implementar mecanismos necesarios que permitan conocer la percepción de nuestros clientes hacia la Entidad, así como del ambiente laboral y las demás disposiciones legales o reglamentarias, así como aquellas que instruya el Director General dentro del ámbito de sus facultades y de las atribuciones de las unidades subalternas de su adscripción;
7. Garantizar que los miembros de la Institución, así como el público en general, reciban un adecuado servicio en las solicitudes de información, ya sea vía telefónica o personal;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		49	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

8. Canalizar los problemas, quejas y sugerencias a las instancias responsables, cuando así se requiera, para su atención, de acuerdo a los estándares de calidad de servicio establecidos; así como darles seguimiento a fin de garantizar la satisfacción del personal de la Entidad y/o público en general;
9. Formular reportes de las principales solicitudes de información o quejas del público en general; así como proporcionar alternativas de solución o mejora en los procesos y estándares de servicio; y
10. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Subdirección General de Servicios Comerciales.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Administrar la información del Sistema Aplicativo de Servicios de Comercializadores (ESRS) a través de las altas, cambios y bajas a nivel nacional.

Extraer información de los Cubos de información que permitan generar reportes del comportamiento en ventas de los comercializadores y/o agentes por producto, subdirección, estado y población.

Funciones:

1. Coordinar la entrega- recepción de expedientes de prospectos de Comercializadores y/o Agentes con la Dirección del Interior;
2. Coordinar y supervisar las altas y cambios de las Agencias debidamente capturados y autorizados conforme a los procedimientos vigentes;
3. Coordinar con la Dirección del Interior la recepción y aplicación de las bajas de los comercializadores y/o agentes de acuerdo a la clasificación de causas establecidas en los procedimientos vigentes;
4. Coordinar las acciones administrativas para proporcionar los incentivos y beneficios a los Comercializadores y/o Agentes conforme a los programas temporales debidamente autorizado por el Consejo Directivo y que instruya el Subdirector General de Servicios Comerciales;
5. Proporcionar la información que corresponda y sea requerida por las auditorías externas e internas;
6. Coordinar el seguimiento del envío de material operativo y publicitario a las Agencias a nivel nacional, conforme a lo establecido por la Entidad a efecto de verificar la correcta y oportuna distribución del material;
7. Administrar el Archivo General de Comercializadores y/o Agentes;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		50	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

8. Coordinar la actualización de los apartados de la Subdirección General de Servicios Comerciales en la Página Web Institucional y Portal de Comercializadores;
9. Supervisar la Generación de reportes que permitan evaluar el cumplimiento de las metas por Subdirección Regional;
10. Coordinar el análisis y procesamiento de los datos para elaboración de reportes diarios, semanales, mensuales y anuales, por subdirección, estado, población y por producto para su inclusión en la red institucional para su consulta de los mandos medios y superiores autorizados;
11. Supervisa que se concentre y procese la información resultante de las encuestas a los Comercializadores y/o Agentes Autorizados, con respecto a la satisfacción y servicio brindado, aplicadas por el Centro de Atención, Telefónica para obtener los indicadores y la presentación final;
12. Coordinar la notificación oportuna a la Gerencia de Consultoría y Desarrollo, para la actualización de las distintas bases de datos con las que se tienen interfaces para obtención de información y generación de reportes;
13. Coordinar la generación de información referente a prospección, seguimiento y control, así como de la baja de agencias;
14. Coordinar la modificación de los itinerarios de supervisores de Agencias en el Sistema Aplicativo de Servicios de Comercializadores (ESRS) cuando se requiera en forma masiva;
15. Coordinar la Generación y actualización de los indicadores de gestión de la Subdirección General de Servicios Comerciales; y
16. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Subdirección General de Servicios Comerciales.

SUBDIRECCIÓN D.F./CENTRO

Objetivo:

Coordinar e implementar los objetivos estratégicos comerciales de la Entidad, a través de la prospección de nuevos puntos de venta, planes promocionales enfocados al crecimiento de ventas por producto, por Estado y población del territorio asignado, a fin de apoyar la rentabilidad de las Agencias y con ello contribuir en la obtención de los recursos económicos destinados a la Asistencia Pública.

Funciones:

1. Ejecutar planes y programas establecidos por la Subdirección General de Servicios Comerciales para el crecimiento de Agencias de Pronósticos;
2. Coordinar la prospección de nuevas agencias e integrar la documentación establecida en los procedimientos del Sistema Integral de Gestión y entregar para el alta correspondiente;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		51	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

3. Tramitar todos los movimientos relacionados con las Agencias que se encuentran en su región;
4. Coordinar e inspeccionar la prospección de Agencias en nuevos puntos de venta, así como la sustitución de Agencias que se den de baja por alguna razón, tanto del Comercializador y/o Agente, como de Pronósticos;
5. Dar seguimiento a la prospección de Agencias nuevas a efecto de verificar que se cumpla con la rentabilidad establecida por la Institución;
6. Apoyar la atención directamente a los Comercializadores y/o Agentes de alto volumen (cadenas o corporativos) a través de los supervisores, como facilitador para incrementar las ventas o apertura de Agencias nuevas;
7. Dar seguimiento a las Agencias dadas de alta, a las solicitudes de bajas de Comercializadores y/o Agentes que están bajo su responsabilidad a través del grupo de trabajo a su cargo, manteniendo actualizado el Padrón de Agencias y dando mantenimiento semanal;
8. Atender las solicitudes de los Comercializadores y/o Agentes para cambios de titular y cambios de domicilio a efecto de mantener los puntos de venta que han mostrado rentabilidad;
9. Mantener actualizado el Padrón de Comercializadores y/o Agentes mediante la supervisión en las visitas de supervisores conforme a sus itinerarios permanentes de visitas diarias de Trabajo;
10. Visitar de acuerdo a las estrategias comerciales a las Agencias en su ámbito que le corresponda, con el propósito de conocer y atender directamente a los Comercializadores y/o Agentes con la finalidad de sensibilizarlos para incrementar las ventas de Pronósticos;
11. Establecer a través de visitas y encuestas, la situación del punto de venta de acuerdo a las estrategias comerciales, generando las acciones de mejora continua;
12. Supervisar el adecuado cumplimiento de los itinerarios de trabajo de los Supervisores de Agencias;
13. Realizar las convocatorias a Comercializadores y/o Agentes, a los eventos que organice la institución;
14. Solicitar la autorización al jefe inmediato superior a las cuentas de gastos del personal de la Subdirección Regional a su cargo;
15. Supervisar que todo el personal de la Subdirección a su cargo, opere de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad;
16. Supervisar el adecuado uso de los recursos materiales y financieros de la Subdirección Regional a su cargo;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		52	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

17. Controlar la información administrativa y financiera, entregando oportunamente a las áreas correspondientes la documentación comprobatoria de gastos o cualquier tipo de transacción, así como los informes, conciliaciones y demás reportes que marquen las normas de la Entidad;
18. Supervisar la operación del área de Venta Directa que se ubica en oficinas centrales de la Entidad (Agencia 600); y
19. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Subdirección General de Servicios Comerciales.

DIRECCIÓN DEL INTERIOR

Objetivo:

Coordinar y evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas, de los planes y programas de comercialización por Subdirección Regional, a fin de conocer los resultados con la oportunidad requerida e implementar las alternativas de solución correspondientes.

Funciones:

1. Asegurar la implementación de las acciones y estrategias comerciales que la Subdirección General de Servicios Comerciales instruya;
2. Supervisar la prospección de Agencias a través de las Subdirecciones Regionales con base en planes establecidos por la Subdirección General de Servicios Comerciales;
3. Buscar que se cumplan con los niveles de rentabilidad en las Agencias existentes;
4. Mantener comunicación constante con cada una de las Subdirecciones Regionales, dando seguimiento a los proyectos, acciones y resultados;
5. Coordinar la promoción de los programas temporales de incentivos y beneficios a los Comercializadores y/o Agentes ubicados en cada una de las Subdirecciones Regionales, que instruya el Subdirector General de Servicios Comerciales y que haya sido autorizado por el Consejo Directivo de la Entidad;
6. Supervisar que las Subdirecciones Regionales atiendan con eficiencia, las solicitudes de agencia, así como todos los trámites referentes a estas, informando a la Gerencia Administrativa, para que actualice la base de datos de integral;
7. Coordinar los planes de colocación de materiales punto de venta y señalización en las Agencias a través de las Subdirecciones Regionales, informando a la Subdirección General de Servicios Comerciales;
8. Administrar y verificar que se lleve a cabo un adecuado uso de los recursos materiales de la Institución en las Subdirecciones Regionales;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		53	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

9. Facilitar la labor administrativa y operativa entre las Subdirecciones Regionales y las áreas administrativas de la Institución;
10. Autorizar la comprobación de gastos que se generen por la actividad que realicen los Subdirectores Regionales, de acuerdo a los manuales internos;
11. Coordinar a las Subdirecciones Regionales, en las convocatorias a Comercializadores y/o Agentes, a los eventos que organice la Institución;
12. Proponer a la Subdirección General de Servicios Comerciales, los mecanismos de operación y/o administración necesarios para eficientar las actividades en la Dirección del Interior, así como en las Subdirecciones Regionales (Procesos y Procedimientos); y
13. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Subdirección General de Servicios Comerciales.

SUBDIRECCIÓN BAJÍO CENTRO

Objetivo:

Coordinar e implementar los objetivos estratégicos comerciales de la Entidad, a través de la prospección de nuevos puntos de venta, planes promocionales enfocados al crecimiento de ventas por producto, por Estado y población del territorio asignado, a fin de apoyar la rentabilidad de las Agencias y con ello contribuir en la obtención de los recursos económicos destinados a la Asistencia Pública.

Funciones:

1. Ejecutar planes y programas establecidos por la Subdirección General de Servicios Comerciales para el crecimiento de Agencias de Pronósticos;
2. Coordinar la prospección de nuevas agencias e integrar la documentación establecida en los procedimientos del Sistema Integral de Gestión y entregar para el alta correspondiente;
3. Tramitar todos los movimientos relacionados con las Agencias que se encuentran en su región;
4. Coordinar e inspeccionar la prospección de Agencias en nuevos puntos de venta, así como la sustitución de Agencias que se den de baja por alguna razón, tanto del Comercializador y/o Agente, como de Pronósticos;
5. Dar seguimiento a la prospección de Agencias nuevas a efecto de verificar que se cumpla con la rentabilidad establecida por la Institución;
6. Apoyar la atención directamente a los Comercializadores y/o Agentes de alto volumen (cadenas o corporativos) a través de los supervisores, como facilitador para incrementar las ventas o apertura de Agencias nuevas;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		54	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

7. Dar seguimiento a las Agencias dadas de alta, a las solicitudes de bajas de Comercializadores y/o Agentes que están bajo su responsabilidad a través del grupo de trabajo a su cargo, manteniendo actualizado el Padrón de Agencias y dando mantenimiento semanal;
8. Atender las solicitudes de los Comercializadores y/o Agentes para cambios de titular y cambios de domicilio a efecto de mantener los puntos de venta que han mostrado rentabilidad;
9. Mantener actualizado el Padrón de Comercializadores y/o Agentes mediante la supervisión en las visitas de supervisores conforme a sus itinerarios permanentes de visitas diarias de Trabajo;
10. Visitar de acuerdo a las estrategias comerciales a las Agencias en su ámbito que le corresponda, con el propósito de conocer y atender directamente a los Comercializadores y/o Agentes con la finalidad de sensibilizarlos para incrementar las ventas de Pronósticos;
11. Establecer a través de visitas y encuestas, la situación del punto de venta de acuerdo a las estrategias comerciales, generando las acciones de mejora continua;
12. Supervisar el adecuado cumplimiento de los itinerarios de trabajo de los Supervisores de Agencias;
13. Realizar las convocatorias a Comercializadores y/o Agentes, a los eventos que organice la institución;
14. Solicitar la autorización al jefe inmediato superior a las cuentas de gastos del personal de la Subdirección Regional a su cargo;
15. Supervisar que todo el personal de la Subdirección a su cargo, opere de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad;
16. Supervisar el adecuado uso de los recursos materiales y financieros de la Subdirección Regional a su cargo;
17. Controlar la información administrativa y financiera, entregando oportunamente a las áreas correspondientes la documentación comprobatoria de gastos o cualquier tipo de transacción, así como los informes, conciliaciones y demás reportes que marquen las normas de la Entidad; y
18. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Subdirección General de Servicios Comerciales.

SUBDIRECCIÓN NORESTE MONTERREY

Objetivo:

Coordinar e implementar los objetivos estratégicos comerciales de la Entidad, a través de la prospección de nuevos puntos de venta, planes promocionales enfocados al crecimiento de ventas por producto, por Estado y población del territorio asignado, a fin de apoyar la rentabilidad de las Agencias y con ello contribuir en la obtención de los recursos económicos destinados a la Asistencia Pública.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		55	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

Funciones:

1. Ejecutar planes y programas establecidos por la Subdirección General de Servicios Comerciales para el crecimiento de Agencias de Pronósticos;
2. Coordinar la prospección de nuevas agencias e integrar la documentación establecida en los procedimientos del Sistema Integral de Gestión y entregar para el alta correspondiente;
3. Tramitar todos los movimientos relacionados con las Agencias que se encuentran en su región;
4. Coordinar e inspeccionar la prospección de Agencias en nuevos puntos de venta, así como la sustitución de Agencias que se den de baja por alguna razón, tanto del Comercializador y/o Agente, como de Pronósticos;
5. Dar seguimiento a la prospección de Agencias nuevas a efecto de verificar que se cumpla con la rentabilidad establecida por la Institución;
6. Apoyar la atención directamente a los Comercializadores y/o Agentes de alto volumen (cadenas o corporativos) a través de los supervisores, como facilitador para incrementar las ventas o apertura de Agencias nuevas;
7. Dar seguimiento a las Agencias dadas de alta, a las solicitudes de bajas de Comercializadores y/o Agentes que están bajo su responsabilidad a través del grupo de trabajo a su cargo, manteniendo actualizado el Padrón de Agencias y dando mantenimiento semanal;
8. Atender las solicitudes de los Comercializadores y/o Agentes para cambios de titular y cambios de domicilio a efecto de mantener los puntos de venta que han mostrado rentabilidad;
9. Mantener actualizado el Padrón de Comercializadores y/o Agentes mediante la supervisión en las visitas de supervisores conforme a sus itinerarios permanentes de visitas diarias de Trabajo;
10. Visitar de acuerdo a las estrategias comerciales a las Agencias en su ámbito que le corresponda, con el propósito de conocer y atender directamente a los Comercializadores y/o Agentes con la finalidad de sensibilizarlos para incrementar las ventas de Pronósticos;
11. Establecer a través de visitas y encuestas, la situación del punto de venta de acuerdo a las estrategias comerciales, generando las acciones de mejora continua;
12. Supervisar el adecuado cumplimiento de los itinerarios de trabajo de los Supervisores de Agencias;
13. Realizar las convocatorias a Comercializadores y/o Agentes, a los eventos que organice la institución;
14. Solicitar la autorización al jefe inmediato superior a las cuentas de gastos del personal de la Subdirección Regional a su cargo;

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		56	104	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

15. Supervisar que todo el personal de la Subdirección a su cargo, opere de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad;
16. Supervisar el adecuado uso de los recursos materiales y financieros de la Subdirección Regional a su cargo;
17. Controlar la información administrativa y financiera, entregando oportunamente a las áreas correspondientes la documentación comprobatoria de gastos o cualquier tipo de transacción, así como los informes, conciliaciones y demás reportes que marquen las normas de la Entidad; y
18. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Subdirección General de Servicios Comerciales.

SUBDIRECCIÓN SURESTE MÉRIDA

Objetivo:

Coordinar e implementar los objetivos estratégicos comerciales de la Entidad, a través de la prospección de nuevos puntos de venta, planes promocionales enfocados al crecimiento de ventas por producto, por Estado y población del territorio asignado, a fin de apoyar la rentabilidad de las Agencias y con ello contribuir en la obtención de los recursos económicos destinados a la Asistencia Pública.

Funciones:

1. Ejecutar planes y programas establecidos por la Subdirección General de Servicios Comerciales para el crecimiento de Agencias de Pronósticos;
2. Coordinar la prospección de nuevas agencias e integrar la documentación establecida en los procedimientos del Sistema Integral de Gestión y entregar para el alta correspondiente;
3. Tramitar todos los movimientos relacionados con las Agencias que se encuentran en su región;
4. Coordinar e inspeccionar la prospección de Agencias en nuevos puntos de venta, así como la sustitución de Agencias que se den de baja por alguna razón, tanto del Comercializador y/o Agente, como de Pronósticos;
5. Dar seguimiento a la prospección de Agencias nuevas a efecto de verificar que se cumpla con la rentabilidad establecida por la Institución;
6. Apoyar la atención directamente a los Comercializadores y/o Agentes de alto volumen (cadenas o corporativos) a través de los supervisores, como facilitador para incrementar las ventas o apertura de Agencias nuevas;
7. Dar seguimiento a las Agencias dadas de alta, a las solicitudes de bajas de Comercializadores y/o Agentes que están bajo su responsabilidad a través del grupo de trabajo a su cargo, manteniendo actualizado el Padrón de Agencias y dando mantenimiento semanal;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		57	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

8. Atender las solicitudes de los Comercializadores y/o Agentes para cambios de titular y cambios de domicilio a efecto de mantener los puntos de venta que han mostrado rentabilidad;
9. Mantener actualizado el Padrón de Comercializadores y/o Agentes mediante la supervisión en las visitas de supervisores conforme a sus itinerarios permanentes de visitas diarias de Trabajo;
10. Visitar de acuerdo a las estrategias comerciales a las Agencias en su ámbito que le corresponda, con el propósito de conocer y atender directamente a los Comercializadores y/o Agentes con la finalidad de sensibilizarlos para incrementar las ventas de Pronósticos;
11. Establecer a través de visitas y encuestas, la situación del punto de venta de acuerdo a las estrategias comerciales, generando las acciones de mejora continua;
12. Supervisar el adecuado cumplimiento de los itinerarios de trabajo de los Supervisores de Agencias;
13. Realizar las convocatorias a Comercializadores y/o Agentes, a los eventos que organice la institución;
14. Solicitar la autorización al jefe inmediato superior a las cuentas de gastos del personal de la Subdirección Regional a su cargo;
15. Supervisar que todo el personal de la Subdirección a su cargo, opere de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad;
16. Supervisar el adecuado uso de los recursos materiales y financieros de la Subdirección Regional a su cargo;
17. Controlar la información administrativa y financiera, entregando oportunamente a las áreas correspondientes la documentación comprobatoria de gastos o cualquier tipo de transacción, así como los informes, conciliaciones y demás reportes que marquen las normas de la Entidad; y
18. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Subdirección General de Servicios Comerciales.

SUBDIRECCIÓN NOROESTE GUADALAJARA

Objetivo:

Coordinar e implementar los objetivos estratégicos comerciales de la Entidad, a través de la prospección de nuevos puntos de venta, planes promocionales enfocados al crecimiento de ventas por producto, por Estado y población del territorio asignado, a fin de apoyar la rentabilidad de las Agencias y con ello contribuir en la obtención de los recursos económicos destinados a la Asistencia Pública.

Funciones:

1. Ejecutar planes y programas establecidos por la Subdirección General de Servicios Comerciales para el crecimiento de Agencias de Pronósticos;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		58	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

2. Coordinar la prospección de nuevas agencias e integrar la documentación establecida en los procedimientos del Sistema Integral de Gestión y entregar para el alta correspondiente;
3. Tramitar todos los movimientos relacionados con las Agencias que se encuentran en su región;
4. Coordinar e inspeccionar la prospección de Agencias en nuevos puntos de venta, así como la sustitución de Agencias que se den de baja por alguna razón, tanto del Comercializador y/o Agente, como de Pronósticos;
5. Dar seguimiento a la prospección de Agencias nuevas a efecto de verificar que se cumpla con la rentabilidad establecida por la Institución;
6. Apoyar la atención directamente a los Comercializadores y/o Agentes de alto volumen (cadenas o corporativos) a través de los supervisores, como facilitador para incrementar las ventas o apertura de Agencias nuevas;
7. Dar seguimiento a las Agencias dadas de alta, a las solicitudes de bajas de Comercializadores y/o Agentes que están bajo su responsabilidad a través del grupo de trabajo a su cargo, manteniendo actualizado el Padrón de Agencias y dando mantenimiento semanal;
8. Atender las solicitudes de los Comercializadores y/o Agentes para cambios de titular y cambios de domicilio a efecto de mantener los puntos de venta que han mostrado rentabilidad;
9. Mantener actualizado el Padrón de Comercializadores y/o Agentes mediante la supervisión en las visitas de supervisores conforme a sus itinerarios permanentes de visitas diarias de Trabajo;
10. Visitar de acuerdo a las estrategias comerciales a las Agencias en su ámbito que le corresponda, con el propósito de conocer y atender directamente a los Comercializadores y/o Agentes con la finalidad de sensibilizarlos para incrementar las ventas de Pronósticos;
11. Establecer a través de visitas y encuestas, la situación del punto de venta de acuerdo a las estrategias comerciales, generando las acciones de mejora continua;
12. Supervisar el adecuado cumplimiento de los itinerarios de trabajo de los Supervisores de Agencias;
13. Realizar las convocatorias a Comercializadores y/o Agentes, a los eventos que organice la institución;
14. Solicitar la autorización al jefe inmediato superior a las cuentas de gastos del personal de la Subdirección Regional a su cargo;
15. Supervisar que todo el personal de la Subdirección a su cargo, opere de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad;
16. Supervisar el adecuado uso de los recursos materiales y financieros de la Subdirección Regional a su cargo;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		59	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

17. Controlar la información administrativa y financiera, entregando oportunamente a las áreas correspondientes la documentación comprobatoria de gastos o cualquier tipo de transacción, así como los informes, conciliaciones y demás reportes que marquen las normas de la Entidad; y
18. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Subdirección General de Servicios Comerciales.

SUBDIRECCIÓN CHIHUAHUA

Objetivo:

Coordinar e implementar los objetivos estratégicos comerciales de la Entidad, a través de la prospección de nuevos puntos de venta, planes promocionales enfocados al crecimiento de ventas por producto, por Estado y población del territorio asignado, a fin de apoyar la rentabilidad de las Agencias y con ello contribuir en la obtención de los recursos económicos destinados a la Asistencia Pública.

Funciones:

1. Ejecutar planes y programas establecidos por la Subdirección General de Servicios Comerciales para el crecimiento de Agencias de Pronósticos;
2. Coordinar la prospección de nuevas agencias e integrar la documentación establecida en los procedimientos del Sistema Integral de Gestión y entregar para el alta correspondiente;
3. Tramitar todos los movimientos relacionados con las Agencias que se encuentran en su región;
4. Coordinar e inspeccionar la prospección de Agencias en nuevos puntos de venta, así como la sustitución de Agencias que se den de baja por alguna razón, tanto del Comercializador y/o Agente, como de Pronósticos;
5. Dar seguimiento a la prospección de Agencias nuevas a efecto de verificar que se cumpla con la rentabilidad establecida por la Institución;
6. Apoyar la atención directamente a los Comercializadores y/o Agentes de alto volumen (cadenas o corporativos) a través de los supervisores, como facilitador para incrementar las ventas o apertura de Agencias nuevas;
7. Dar seguimiento a las Agencias dadas de alta, a las solicitudes de bajas de Comercializadores y/o Agentes que están bajo su responsabilidad a través del grupo de trabajo a su cargo, manteniendo actualizado el Padrón de Agencias y dando mantenimiento semanal;
8. Atender las solicitudes de los Comercializadores y/o Agentes para cambios de titular y cambios de domicilio a efecto de mantener los puntos de venta que han mostrado rentabilidad;
9. Mantener actualizado el Padrón de Comercializadores y/o Agentes mediante la supervisión en las visitas de supervisores conforme a sus itinerarios permanentes de visitas diarias de Trabajo;

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		60	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

10. Visitar de acuerdo a las estrategias comerciales a las Agencias en su ámbito que le corresponda, con el propósito de conocer y atender directamente a los Comercializadores y/o Agentes con la finalidad de sensibilizarlos para incrementar las ventas de Pronósticos;
11. Establecer a través de visitas y encuestas, la situación del punto de venta de acuerdo a las estrategias comerciales, generando las acciones de mejora continua;
12. Supervisar el adecuado cumplimiento de los itinerarios de trabajo de los Supervisores de Agencias;
13. Realizar las convocatorias a Comercializadores y/o Agentes, a los eventos que organice la institución;
14. Solicitar la autorización al jefe inmediato superior a las cuentas de gastos del personal de la Subdirección Regional a su cargo;
15. Supervisar que todo el personal de la Subdirección a su cargo, opere de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad;
16. Supervisar el adecuado uso de los recursos materiales y financieros de la Subdirección Regional a su cargo;
17. Controlar la información administrativa y financiera, entregando oportunamente a las áreas correspondientes la documentación comprobatoria de gastos o cualquier tipo de transacción, así como los informes, conciliaciones y demás reportes que marquen las normas de la Entidad; y
18. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Subdirección General de Servicios Comerciales.

SUBDIRECCIÓN VERACRUZ

Objetivo:

Coordinar e implementar los objetivos estratégicos comerciales de la Entidad, a través de la prospección de nuevos puntos de venta, planes promocionales enfocados al crecimiento de ventas por producto, por Estado y población del territorio asignado, a fin de apoyar la rentabilidad de las Agencias y con ello contribuir en la obtención de los recursos económicos destinados a la Asistencia Pública.

Funciones:

1. Ejecutar planes y programas establecidos por la Subdirección General de Servicios Comerciales para el crecimiento de Agencias de Pronósticos;
2. Coordinar la prospección de nuevas agencias e integrar la documentación establecida en los procedimientos del Sistema Integral de Gestión y entregar para el alta correspondiente;
3. Tramitar todos los movimientos relacionados con las Agencias que se encuentran en su región;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		61	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

4. Coordinar e inspeccionar la prospección de Agencias en nuevos puntos de venta, así como la sustitución de Agencias que se den de baja por alguna razón, tanto del Comercializador y/o Agente, como de Pronósticos;
5. Dar seguimiento a la prospección de Agencias nuevas a efecto de verificar que se cumpla con la rentabilidad establecida por la Institución;
6. Apoyar la atención directamente a los Comercializadores y/o Agentes de alto volumen (cadenas o corporativos) a través de los supervisores, como facilitador para incrementar las ventas o apertura de Agencias nuevas;
7. Dar seguimiento a las Agencias dadas de alta, a las solicitudes de bajas de Comercializadores y/o Agentes que están bajo su responsabilidad a través del grupo de trabajo a su cargo, manteniendo actualizado el Padrón de Agencias y dando mantenimiento semanal;
8. Atender las solicitudes de los Comercializadores y/o Agentes para cambios de titular y cambios de domicilio a efecto de mantener los puntos de venta que han mostrado rentabilidad;
9. Mantener actualizado el Padrón de Comercializadores y/o Agentes mediante la supervisión en las visitas de supervisores conforme a sus itinerarios permanentes de visitas diarias de Trabajo;
10. Visitar de acuerdo a las estrategias comerciales a las Agencias en su ámbito que le corresponda, con el propósito de conocer y atender directamente a los Comercializadores y/o Agentes con la finalidad de sensibilizarlos para incrementar las ventas de Pronósticos;
11. Establecer a través de visitas y encuestas, la situación del punto de venta de acuerdo a las estrategias comerciales, generando las acciones de mejora continua;
12. Supervisar el adecuado cumplimiento de los itinerarios de trabajo de los Supervisores de Agencias;
13. Realizar las convocatorias a Comercializadores y/o Agentes, a los eventos que organice la institución;
14. Solicitar la autorización al jefe inmediato superior a las cuentas de gastos del personal de la Subdirección Regional a su cargo;
15. Supervisar que todo el personal de la Subdirección a su cargo, opere de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad;
16. Supervisar el adecuado uso de los recursos materiales y financieros de la Subdirección Regional a su cargo;
17. Controlar la información administrativa y financiera, entregando oportunamente a las áreas correspondientes la documentación comprobatoria de gastos o cualquier tipo de transacción, así como los informes, conciliaciones y demás reportes que marquen las normas de la Entidad; y
18. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Subdirección General de Servicios Comerciales.



ÁREA EMISORA:

HOJA No.

DE

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

62

104

CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02

TIPO: PUBLICO

FECHA DE EMISIÓN

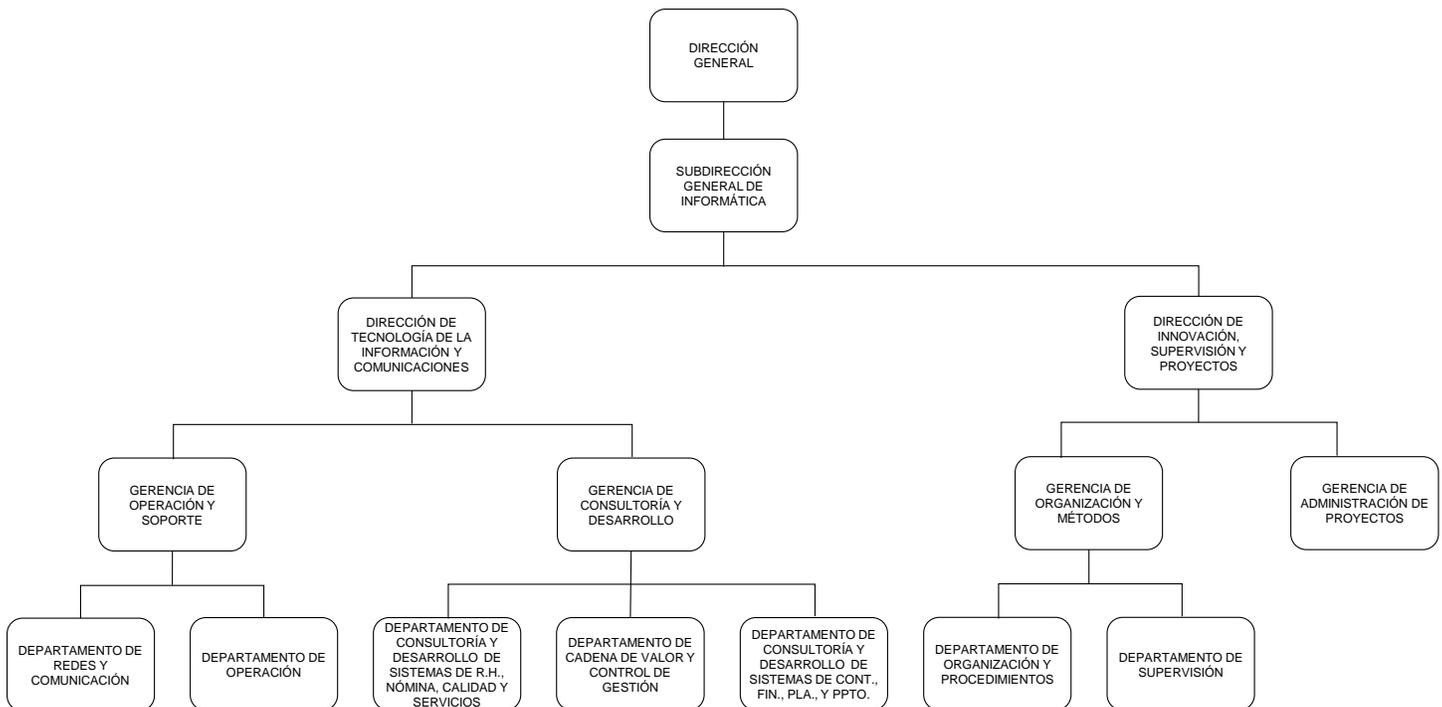
OCTUBRE 2003

NIVEL DE REVISIÓN

06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		63	104	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

Objetivo:

Promover, dirigir y coordinar políticas, planes y proyectos de innovación y de tecnologías de la información, que permitan incrementar los niveles de eficiencia y eficacia de los procesos sustantivos y administrativos de la Entidad, así como coordinar el análisis, la adecuación, la actualización y la revisión del Manual General de Organización, de los procedimientos y demás documentos análogos, a efecto de propiciar el acceso a los nuevos esquemas funcionales y de operación, compatibles con el aprovechamiento del potencial que ofrecen las tecnologías de la información y comunicaciones.

Funciones:

1. Administrar y proveer a la Entidad la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones y la seguridad de la información, así como los servicios tecnológicos básicos, para apoyar el cumplimiento de sus objetivos y el desempeño eficiente de sus operaciones;
2. Determinar la factibilidad técnica de implementar nuevos productos, servicios y canales de captación de apuestas, para que la Entidad cuente con alternativas que le permitan ofrecer productos y servicios actualizados acordes a la naturaleza del negocio de la Institución;
3. Establecer y dirigir, proyectos de innovación basados en desarrollo o adopción de soluciones de tecnología de información que incrementen la eficiencia operativa de la infraestructura tecnológica, de procesos y sistemas de información, para contribuir a incrementar la productividad y rentabilidad de la Entidad a través del uso de las tecnologías de información y comunicaciones en todas sus unidades administrativas;
4. Vigilar la implantación de políticas de seguridad informática que aseguren la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información, para garantizar que la información crítica de la Institución esta adecuadamente resguardada y disponible sólo para quienes tienen las facultades de verla y/o utilizarla;
5. Proveer la visión y dirección de la arquitectura empresarial de Pronósticos para la Asistencia Pública, así como la interoperabilidad que deba regir entre la Entidad y otro ente público o privado, con apego en la normatividad aplicable;
6. Aprobar el plan estratégico en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de Pronósticos para la Asistencia Pública, así como evaluar su impacto, beneficios, costos y plazos de desarrollo;
7. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y de los estándares para mantener la seguridad, disponibilidad, continuidad y capacidad de operación institucional de las unidades administrativas de Pronósticos para la Asistencia Pública;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		64	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

8. Proveer el sistema de captación de apuestas en línea para la obtención de recursos por la comercialización de los productos y servicios de la Entidad y que permita garantizar la celebración de los concursos y sorteos de la Entidad, conforme a los más estrictos estándares nacionales e internacionales de seguridad y confiabilidad;
9. Evaluar y determinar la visión y actualización en tecnología de la información, comunicaciones, innovación y calidad, a fin de incorporar las ventajas de la innovación tecnológica y de procesos como ventaja competitiva del negocio, asegurando una compatibilidad e interoperabilidad de los sistemas y dispositivos, así como aprobar cualquier solución en materia de tecnología de la información (bienes o servicios) que pretenda implementarse, desarrollarse o adquirirse en la Entidad;
10. Vigilar en el ámbito de la Entidad la ejecución y cumplimiento de las políticas de la Estrategia Digital Nacional y toda la normatividad aplicable en la materia de tecnología de la información;
11. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección General de Informática; y
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Objetivo:

Impulsar, dirigir y coordinar el desarrollo de las políticas, planes y programas de tecnología de la información y comunicaciones, orientados tanto a los sistemas sustantivos como a los administrativos de la Entidad.

Funciones:

1. Proponer a la Subdirección General de Informática las estrategias y planes en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, necesarios para alcanzar los objetivos y metas de la Entidad;
2. Realizar la planeación estratégica de tecnología de la información y comunicaciones, así como coordinar la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC);
3. Supervisar la generación de aplicaciones de cómputo y la automatización de las operaciones y actividades a fin de contribuir a la eficiencia de la operación de los procesos sustantivos y administrativos de la Entidad;
4. Proponer directrices que permitan alcanzar la estandarización y racionalización de los bienes y servicios informáticos que requieran las diversas unidades administrativas de la Entidad.
5. Coordinar la administración de la red informática de captación de apuestas, con objeto de captar, registrar y controlar eficientemente las apuestas de sorteos y concursos, procesar los resultados y obtener información de manera ágil, oportuna y confiable;

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		65	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

6. Establecer y supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad referentes al procesamiento y salvaguarda de activos de TIC e información digitalizada y de las aplicaciones de cómputo de la Entidad;
7. Supervisar la instrumentación y mantenimiento de los aplicativos de cómputo que requieran las unidades administrativas de la Entidad para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales;
8. Evaluar, seleccionar e implementar soluciones basadas en bienes o servicios de TIC para atender los requerimientos de las unidades administrativas de la Entidad;
9. Promover la actualización de la tecnología de la información y comunicaciones de la Entidad con base en la política pública de TIC, impulsando el desarrollo de estudios tendentes a obtener información para la toma de decisiones en cuanto a modernización, adecuación o implantación de una nueva arquitectura informática;
10. Proporcionar la infraestructura tecnológica necesaria para la operación de las áreas y supervisar que se otorgue el mantenimiento correspondiente a dicha infraestructura; Coordinar la administración de la red de comunicaciones para el adecuado funcionamiento de los sistemas y equipos;
11. Planear y supervisar el programa de capacitación y actualización en tecnología de la información y comunicaciones, enfocado al personal especializado en la materia de tecnología de la información y comunicaciones y, en coordinación con el área administrativa facultada, el del personal de la Entidad;
12. Proveer y coordinar el uso lícito de licencias de software para las computadoras de la Entidad;
13. Dar seguimiento a las solicitudes de modificación al software de Lotería en Línea que sean realizadas ante el Proveedor del Sistema Integral de Servicio de Captación de Apuestas en Línea;
14. Implantar políticas y soluciones de seguridad informática que aseguren la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información, para garantizar que la información crítica de la Institución esta adecuadamente resguardada y disponible sólo para quienes tienen las facultades de verla y/o utilizarla;
15. Vigilar el cumplimiento de los procesos del Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información;
16. Supervisar los procedimientos de contratación, así como los actos previos a estos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de TIC; y
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		66	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

GERENCIA DE OPERACIÓN Y SOPORTE

Objetivo:

Mantener las condiciones de operación y seguridad de la infraestructura tecnológica, el monitoreo de la misma, así como coordinar la operación de la selección de ganadores de los diferentes productos que comercializa la Entidad, el monitoreo a la Captación de Apuestas y las pruebas para la integración de nuevos canales de venta, nuevos productos o modificaciones a los ya existentes.

Funciones:

1. Administrar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y servicios informáticos, con base al tipo de servicio contratado por la Institución;
2. Coordinar la implementación de las medidas de control interno que permitan asegurar la integridad y continuidad de los servicios en materia de informática y comunicaciones;
3. Administrar el resguardo del software institucional, así como proporcionar de manera controlada y mediante licenciamiento, la instalación de software que sean requeridas por las Unidades Administrativas;
4. Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas en lo relacionado con el uso, aprovechamiento y conservación de los bienes y servicios informáticos;
5. Coordinar las actividades de asignación, reubicación y cambios de los bienes informáticos de la Entidad. Asimismo, asesorar al personal de la Institución en los procesos de baja y resguardo de bienes informáticos, dependiendo del tipo de servicio contratado;
6. Participar en la elaboración del anteproyecto del gasto presupuestal de bienes y servicios informáticos de la Institución, de manera conjunta con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones;
7. Administrar los servicios de la red de voz y datos de la Entidad, que permitan la eficiente transmisión de los flujos de información y comunicación que requiera Pronósticos para la Asistencia Pública;
8. Coordinar la administración de los servidores institucionales, el conmutador central y servicios de telefonía, los servicios de la RED WAN de voz, datos, seguridad de red, Internet y correo electrónico; para su correcta operación, uso y aprovechamiento;
9. Coordinar las actividades para la elaboración de los respaldos de información contenidos en los servidores institucionales, la elaboración del calendario de respaldos y el traslado de las cintas de respaldos al sitio alternativo de seguridad;
10. Evaluar el hardware en el ámbito de su competencia, a ser adquiridos por la Institución;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		67	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

11. Llevar a cabo la administración de los contratos en el ámbito de su competencia; y
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE REDES Y COMUNICACIÓN

Objetivo:

Operar las tecnologías en materia de comunicaciones, voz, datos, cómputo centralizado y personal, así como seguridad perimetral de la información, supervisando el aprovechamiento y operatividad de la tecnología ya existente, realizando análisis de factibilidad para el buen funcionamiento en los procesos de las diferentes unidades administrativas de la Entidad.

Funciones:

1. Proporcionar soporte y mantenimiento tanto correctivo como preventivo a la plataforma tecnológica de la Entidad;
2. Diseñar, coordinar y supervisar la instalación y adecuación de cableado de señal estructurado para la comunicación en los diferentes ambientes de cómputo;
3. Controlar el inventario de los recursos de software, hardware y licencias de la Entidad;
4. Supervisar la operación y control del conmutador institucional;
5. Supervisar que se realicen los respaldos de información de la red interna institucional en la periodicidad establecida;
6. Planificar, coordinar y evaluar la realización y desarrollo de las tareas de los Proyectos asignados;
7. Actualizar y mantener en operación los servicios de correo electrónico institucional y servicio DNS interno;
8. Cumplir con la metodología que marca la normatividad vigente en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad de la información o análogo;
9. Supervisar, diseñar, instalar y mantener en operación la infraestructura física de las redes LAN y WAN (cableado, equipos de red, WIFI, etc.), los enlaces a los proveedores de Internet y la red de voz de la Entidad y sus Oficinas Regionales; y
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		68	104	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

Objetivo:

Supervisar la continuidad de la captación de apuestas en el sistema central; participar en las pruebas para la integración de nuevos canales de venta y nuevos productos o cambios a los ya existentes; supervisar la operación de la selección de ganadores que se realizan en Pronósticos.

Funciones:

1. Supervisar la continuidad del registro diario de las ventas, cancelaciones y pagos en el Sistema Central de Captación de Apuestas;
2. Supervisar el estado que guardan las comunicaciones entre las terminales punto de venta y el Sistema Central;
3. Supervisar la oportunidad en la atención a los despachos técnicos de los comercializadores y/o agentes autorizados de Pronósticos, de conformidad con los niveles de servicio establecidos con el Proveedor del Sistema Integral de Servicio de Captación de Apuestas en Línea;
4. Supervisar y gestionar ante las instancias correspondientes la solución inmediata de las caídas del sistema y/o de comunicaciones que afectan la captación de apuestas;
5. Realizar el cálculo de penalización aplicable al Proveedor del Sistema Integral de Servicio de Captación de Apuestas en Línea por incumplimiento a los niveles de servicio establecido en el contrato actual vigente en lo referente a las incidencias en el Sistema Central, fallas en la red de comunicaciones y demora en la atención a los despachos técnicos;
6. Supervisar la operación diaria de los cierres de venta para la celebración de todos los Concursos y Sorteos que comercializa Pronósticos través de su red de comercializadores y/o agentes;
7. Asegurar que el proceso automático de Boletos no Emitidos reportados por los comercializadores y/o agentes al Centro de Soporte a Terminales del Proveedor del Sistema Integral de Servicio de Captación de Apuestas en Línea, se realice en tiempo y forma;
8. Supervisar la disponibilidad de la venta de los productos que oferta Pronósticos, de conformidad con lo establecido para cada uno;
9. Asegurar que las actividades del Departamento se encuentren documentadas en los sistemas de gestión;
10. Supervisar la operación de la selección de ganadores de los productos institucionales;
11. Coordinar que se provea a las diferentes unidades administrativas de la Entidad, los reportes administrativos, contables y financieros requeridos por las mismas;
12. Realizar pruebas de integración de nuevos canales de venta, nuevos productos y modificaciones a los productos ya existentes, en lo relativo al registro de la captación de apuestas
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		69	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

GERENCIA DE CONSULTORÍA Y DESARROLLO

Objetivo:

Elaborar planes dirigidos a desarrollar y mantener aplicativos de cómputo tecnológicamente apegados a las políticas de TIC y a las necesidades de la Entidad y vigilar su liberación, transición y puesta en operación; así como apoyar en su correcta operación.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar los controles que permitan proporcionar en óptimas condiciones el uso de software en la Entidad, con apego a la normatividad aplicable;
2. Coordinar la configuración y personalización o el diseño y la programación de los aplicativos de cómputo que requieran las unidades administrativas de la Entidad y, cuando se le solicite, respecto a otros servicios y proyectos específicos;
3. Coordinar el estudio, diseño, implantación, evaluación y seguimiento de nuevos aplicativos o soluciones de cómputo que permitan la sistematización de las actividades de la Entidad y la actualización y mejoramiento de los ya existentes, así como supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas en operación;
4. Proporcionar el apoyo y la asesoría que se requiera en materia de tecnología de la información a las unidades administrativas de la Entidad;
5. Fungir como enlace entre proveedores de servicios de diseño y programación y la Entidad, a fin de analizar las propuestas de soluciones basadas en aplicativos de cómputo, validar su aplicabilidad y compatibilidad según las necesidades en materia de TIC en la Entidad;
6. Coordinar las actividades de los Líderes de Proyecto de los titulares de los Departamentos que integran la Gerencia de Consultoría y Desarrollo;
7. Definir la arquitectura tecnológica (información, datos y software) de la Institución;
8. Coordinar las pruebas de aceptación de los nuevos productos solicitados por Pronósticos al Proveedor del Sistema Integral de Servicio de Captación de Apuestas en Línea;
9. Administrar las páginas web institucionales, así como coordinar que se mantenga actualizada la misma, con base en la información proporcionada por las Subdirecciones Generales en el ámbito de su competencia;
10. Evaluar el software y hardware en el ámbito de su competencia, a ser adquiridos por la Institución;
11. Llevar a cabo la administración de los contratos en el ámbito de su competencia; y
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		70	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE R.H., NÓMINA, CALIDAD Y SERVICIOS

Objetivo:

Asegurar la ejecución del ciclo de desarrollo de aplicativos de cómputo e identificar áreas de oportunidad para el aprovechamiento y operatividad de la tecnología existente y el buen funcionamiento de los aplicativos de cómputo de los procesos de las áreas de atención sustantivas y administrativas de la Entidad.

Funciones:

1. Obtener de la unidad administrativa una solicitud formal e integrar los requerimientos de diseño, desarrollo o mantenimiento e implementación de las aplicaciones de cómputo que se le asignen;
2. Verificar el cumplimiento de requisitos y la oportunidad en la elaboración del análisis, diseño, programación, implantación y documentación de los aplicativos de cómputo que le sean asignados para su diseño, desarrollo y/o mantenimiento;
3. Ejecutar el ciclo de desarrollo de aplicativos de cómputo mediante los procesos que establece la normatividad vigente en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información;
4. Realizar los estudios necesarios que permitan determinar la viabilidad y beneficios de las aplicaciones de cómputo que le sean asignadas para su diseño, desarrollo y/o mantenimiento;
5. Establecer los ambientes de desarrollo para pruebas unitarias, integrales y de aceptación de usuario, de los aplicativos de cómputo que diseñe y desarrolle o que haya dado mantenimiento;
6. Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar la realización y desarrollo de las tareas de los proyectos que sea necesario instrumentar para cumplir el ciclo de desarrollo de los aplicativos de cómputo que se le asignen, con apego a la normatividad que resulte aplicable, así como a las guías de operación o instructivos propios de la Entidad, en concordancia con dicha normatividad;
7. Identificar situaciones de contingencia relacionadas con los aplicativos de cómputo que se le asignen y proponer las soluciones de acuerdo a la criticidad de la contingencia;
8. Dar soporte y mantenimiento tanto correctivo como preventivo, a las aplicaciones de cómputo sustantivos y administrativos que se le asignen;
9. Controlar el inventario de los recursos de informática bajo su responsabilidad;
10. Transferir el conocimiento y ejecutar otras actividades relacionadas con el despliegue e implantación al usuario final, de las aplicaciones de cómputo que le sean asignadas;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		71	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

11. Coordinar y supervisar la elaboración de manuales, instructivos y formularios para los aplicativos de cómputo que se le asignen;
12. Supervisar el trabajo del personal a su cargo; y
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CADENA DE VALOR Y CONTROL DE GESTIÓN

Objetivo:

Asegurar la ejecución del ciclo de desarrollo de aplicativos de cómputo e identificar áreas de oportunidad para el aprovechamiento y operatividad de la tecnología existente y el buen funcionamiento de los aplicativos de cómputo de los procesos de las áreas de atención sustantivas y administrativas de la Entidad.

Funciones:

1. Obtener de la unidad administrativa una solicitud formal e integrar los requerimientos de diseño, desarrollo o mantenimiento e implementación de las aplicaciones de cómputo que se le asignen;
2. Verificar el cumplimiento de requisitos y la oportunidad en la elaboración del análisis, diseño, programación, implantación y documentación de los aplicativos de cómputo que le sean asignados para su diseño, desarrollo y/o mantenimiento;
3. Ejecutar el ciclo de desarrollo de aplicativos de cómputo mediante los procesos que establece la normatividad vigente en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información;
4. Realizar los estudios necesarios que permitan determinar la viabilidad y beneficios de las aplicaciones de cómputo que le sean asignadas para su diseño, desarrollo y/o mantenimiento;
5. Establecer los ambientes de desarrollo para pruebas unitarias, integrales y de aceptación de usuario, de los aplicativos de cómputo que diseñe y desarrolle o que haya dado mantenimiento;
6. Obtener e integrar los requerimientos de diseño, desarrollo o mantenimiento e implementación de las aplicaciones de cómputo que se le asignen;
7. Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar la realización y desarrollo de las tareas de los proyectos que sea necesario instrumentar para cumplir el ciclo de desarrollo de los aplicativos de cómputo que se le asignen, con apego a la normatividad que resulte aplicable, así como a las guías de operación o instructivos propios de la Entidad, en concordancia con dicha normatividad;
8. Identificar situaciones de contingencia relacionadas con los aplicativos de cómputo que se le asignen y proponer las soluciones de acuerdo a la criticidad de la contingencia;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		72	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

9. Dar soporte y mantenimiento tanto correctivo como preventivo, a las aplicaciones de cómputo sustantivos y administrativos que se le asignen;
10. Controlar el inventario de los recursos de informática bajo su responsabilidad;
11. Transferir el conocimiento y ejecutar otras actividades relacionadas con el despliegue e implantación al usuario final, de las aplicaciones de cómputo que le sean asignadas;
12. Coordinar y supervisar la elaboración de manuales, instructivos y formularios para los aplicativos de cómputo que se le asignen;
13. Supervisar el trabajo del personal a su cargo; y
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE CONT. FIN. PLAN. Y PPTO.

Objetivo:

Asegurar la ejecución del ciclo de desarrollo de aplicativos de cómputo e identificar áreas de oportunidad para el aprovechamiento y operatividad de la tecnología existente y el buen funcionamiento de los aplicativos de cómputo de los procesos de las áreas de atención sustantivas y administrativas de la Entidad.

Funciones:

1. Obtener de la unidad administrativa una solicitud formal e integrar los requerimientos de diseño, desarrollo o mantenimiento e implementación de las aplicaciones de cómputo que se le asignen;
2. Verificar el cumplimiento de requisitos y la oportunidad en la elaboración del análisis, diseño, programación, implantación y documentación de los aplicativos de cómputo que le sean asignados para su diseño, desarrollo y/o mantenimiento;
3. Ejecutar el ciclo de desarrollo de aplicativos de cómputo mediante los procesos que establece la normatividad vigente en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información;
4. Establecer los ambientes de desarrollo para pruebas unitarias, integrales y de aceptación de usuario, de los aplicativos de cómputo que diseñe y desarrolle o que haya dado mantenimiento;
5. Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar la realización y desarrollo de las tareas de los proyectos que sea necesario instrumentar para cumplir el ciclo de desarrollo de los aplicativos de cómputo que se le asignen, con apego a la normatividad que resulte aplicable, así como a las guías de operación o instructivos propios de la Entidad, en concordancia con dicha normatividad;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		73	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

6. Identificar situaciones de contingencia relacionadas con los aplicativos de cómputo que se le asignen y proponer las soluciones de acuerdo a la criticidad de la contingencia;
7. Dar soporte y mantenimiento tanto correctivo como preventivo, a las aplicaciones de cómputo sustantivos y administrativos que se le asignen;
8. Controlar el inventario de los recursos de informática bajo su responsabilidad;
9. Transferir el conocimiento y ejecutar otras actividades relacionadas con el despliegue e implantación al usuario final, de las aplicaciones de cómputo que le sean asignadas;
10. Coordinar y supervisar la elaboración de manuales, instructivos y formularios para los aplicativos de cómputo que se le asignen;
11. Supervisar el trabajo del personal a su cargo; y
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, SUPERVISIÓN Y PROYECTOS

Objetivo:

Diseñar y presentar propuestas para fomentar la innovación y las mejores prácticas para el Desarrollo de la Entidad; dirigir la implantación de los programas y proyectos definidos por la Dirección General; dirigir las auditorías de todos los procesos sustantivos y administrativos de la Entidad, a efecto de identificar y promover en conjunto con las áreas responsables de los mismos, oportunidades de mejora; coordinar las acciones, conjuntamente con la Dirección Administrativa, para la actualización y registro de la estructura orgánica requerida por las unidades administrativas de la Entidad.

Funciones:

1. Coordinar el desarrollo de proyectos para apoyar los planes, estrategias y políticas institucionales, a fin de fortalecer el desarrollo y mejoramiento continuo de cada uno de los procesos a cargo de las diferentes unidades administrativas responsables;
2. Coordinar la elaboración y actualización de manuales, procedimientos, instructivos y demás documentos análogos, con el propósito de que la Entidad cuente en todo momento con el soporte documental suficiente y actualizado que permita la continuidad de su operación, acorde al marco normativo establecido para la Administración Pública Federal;
3. Coordinar conjuntamente con la Dirección Administrativa, la elaboración de la documentación requerida para la presentación de los proyectos de reestructuración orgánico-funcional de la Institución, para permitir que la Entidad cuente con una estructura orgánica adecuada a la dinámica y requerimientos institucionales;

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		74	104	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

4. Planear la incorporación de las mejores prácticas en materia de innovación en los procesos, trabajando con las áreas responsables;
5. Fomentar en la Entidad la adopción de la cultura de procesos;
6. Supervisar la administración y actualización del tablero de control de las iniciativas, proyectos y programas de la Entidad;
7. Coordinar la asesoría a las unidades administrativas de la Entidad, en materia de innovación, administración de proyectos y mejora continua, para que establezcan las medidas de organización, coordinación, integración y control orientadas a incrementar su eficiencia, eficacia y productividad;
8. Comunicar al Subdirector General de Informática sobre el desempeño del portafolio de proyectos, de la normatividad interna, y de cualquier necesidad de mejora;
9. Coordinar que en la atención de incidencias en boletos premiados, solicitud de aclaraciones en el pago de premios e impugnación de resultados presentadas por los concursantes, se fundamenten las respuestas que se les proporciona a dichos concursantes; y
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Objetivo:

Coordinar la gestión para la emisión, modificación o eliminación de procedimientos, instructivos y demás normas internas de la Entidad.

Funciones:

1. Desarrollar y proponer en conjunto con las unidades administrativas, proyectos para fortalecer el desarrollo y mejoramiento continuo de cada uno de los procesos a cargo de las diferentes unidades administrativas responsables;
2. Proponer acciones o estrategias de mejoramiento al Sistema de Gestión de instrumentos normativos de la Entidad;
3. Asesorar metodológicamente a las unidades administrativas de la Institución, a fin de que las áreas establezcan las medidas de organización, coordinación, integración y control orientadas a incrementar la eficiencia y eficacia de sus procesos;
4. Asesorar a las unidades administrativas cuando así lo requieran, en la adecuada implantación y aplicación de la documentación, registros, indicadores, políticas y objetivos, con objeto de propiciar la correcta operación de los procesos de la Entidad, su actualización y mejora continua;

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		75	104	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

5. Dirigir la emisión, modificación o eliminación de procedimientos, instructivos y demás normas internas, con el propósito de que la Entidad cuente en todo momento con el soporte documental suficiente y actualizado que permita la continuidad de su operación;
6. Dirigir el desarrollo de los estudios de revisión de procesos, para que los responsables de los mismos identifiquen oportunidades de mejora, así como la eliminación de actividades que aportan poco valor;
7. Participar en investigaciones en materia de innovación y mejora continua para determinar las mejores prácticas aplicables en el ámbito de la Entidad;
8. Revisar que la contestación que se le proporcionará a los concursantes que presenten incidencias, aclaraciones en el pago de premios e impugnación de resultados, cuente con todos los elementos de análisis que fundamenten las respuestas y se apegue a la normatividad de los concursos y sorteos de la Entidad;
9. Supervisar la revisión y actualización de procedimientos, instructivos y demás normas internas, así como supervisar su publicación y difusión en la intranet institucional y en su caso, en la Normateca Interna y el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal o análogos; y
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Objetivo:

Llevar a cabo la actualización de los procedimientos, instructivos y demás normas internas, de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de que la Entidad cuente con elementos que le permitan mejorar su operación.

Funciones:

1. Asesorar a las unidades administrativas de la Entidad en el establecimiento de medidas de organización, coordinación, integración y control orientadas a incrementar la eficiencia y eficacia de los procesos;
2. Asesorar a las áreas en la definición y actualización de indicadores de los procesos de la Entidad, a fin de identificar acciones de mejora;
3. Asesorar a las áreas en la elaboración, actualización o baja de procedimientos, instructivos y demás normas internas, con el propósito de que la Entidad cuente con el soporte documental actualizado;
4. Publicar y difundir las normas internas autorizadas en la intranet institucional y en su caso, en la Normateca Interna y el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal o análogos;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		76	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

5. Apoyar en el desarrollo de investigaciones en materia de innovación y mejora continua para determinar las mejores prácticas aplicables en el ámbito de la Entidad;
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

Objetivo:

Planear y llevar a cabo revisiones de cumplimiento al Marco Normativo Interno, para medir el grado de observancia de las operaciones realizadas por las áreas administrativas de la Entidad, con la finalidad de identificar posibles áreas de oportunidad para su actualización.

Funciones:

1. Revisar que la Normatividad Interna de la Entidad se encuentre actualizada conforme a la operación real y de acuerdo a normatividad aplicable;
2. Programar las revisiones basándose en resultados anteriores, madurez de los procesos e importancia que presentan los procesos para la Entidad;
3. Dar seguimiento a los hallazgos identificados en las revisiones, a fin de que se establezcan acciones que los eliminen;
4. Supervisar la elaboración y aplicación de acciones correctivas y preventivas para los procesos de la Entidad, a fin de impulsar la mejora continua en la misma; y
5. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Objetivo:

Administrar el portafolio de iniciativas y proyectos, aplicando la normatividad y mejores prácticas a fin de optimizar los recursos y el logro de los proyectos en tiempo, alcance y presupuesto.

Funciones:

1. Evaluar la alineación de las iniciativas a los recursos y objetivos institucionales para su integración como proyectos;
2. Participar en la definición de iniciativas y proyectos a fin de identificar sus objetivos y estrategias innovadoras de implementación; así como, en la formulación de planes de acción para mitigar los riesgos;

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		77	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

3. Asesorar en la gestión de riesgos e incidentes que se presenten durante el desarrollo de las iniciativas y proyectos, con la finalidad de administrar el impacto de los mismos;
4. Verificar que las iniciativas y proyectos que integran el portafolio, se ejecuten y documenten con apego a la normatividad que resulte aplicable;
5. Coordinar el registro de las iniciativas y proyectos, así como, mantener el seguimiento y vigilar su documentación, desde el inicio hasta su cierre e informar a las áreas involucradas de acuerdo a los hitos de los proyectos;
6. Generar, analizar y revisar con los involucrados, los informes de avance y rendimiento de los proyectos del portafolio, con la finalidad de impulsar una toma de decisiones oportuna sobre posibles desviaciones y riesgos;
7. Administrar y mantener actualizado el tablero de control del portafolio de proyectos y difundirlo a los involucrados;
8. Promover la Administración de Proyectos que resulte aplicable en materia de normatividad y guías de operación, instructivos o procedimientos que se definan con apego a la misma; y
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



ÁREA EMISORA:

HOJA No.

DE

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

78

104

CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02

TIPO: PUBLICO

FECHA DE EMISIÓN

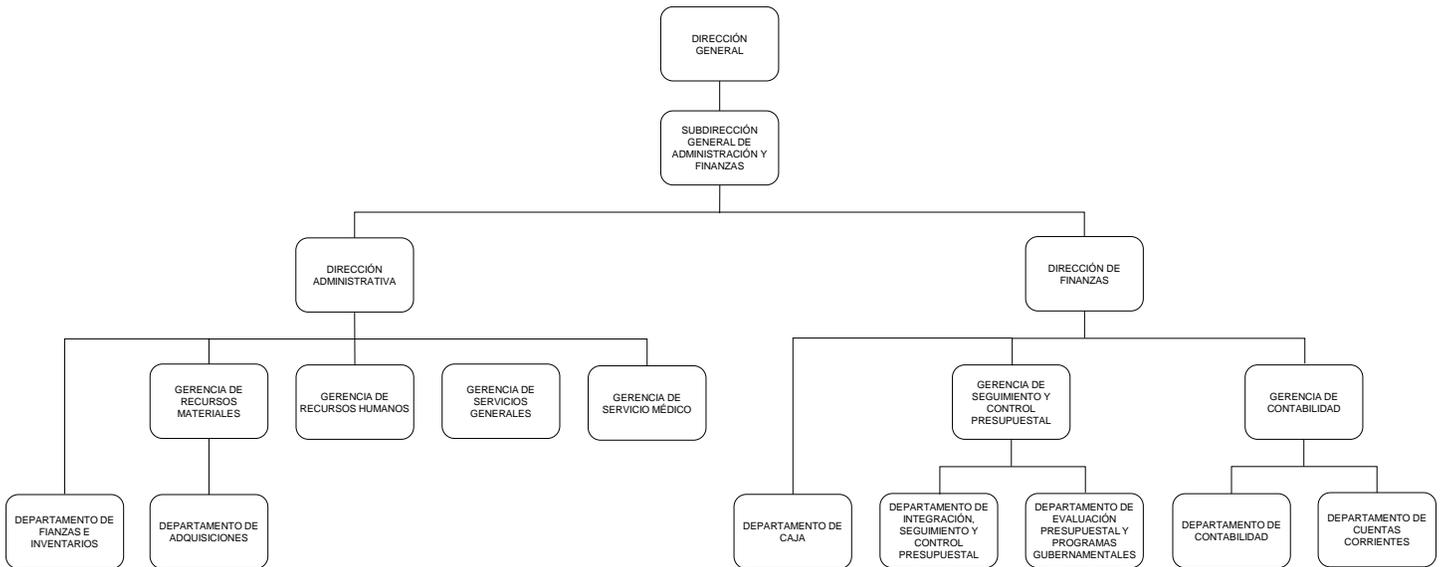
OCTUBRE 2003

NIVEL DE REVISIÓN

06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		79	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo:

Asegurar la administración eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, de la Entidad, para que las unidades administrativas cuenten con los recursos necesarios que les permita cumplir en tiempo y forma con sus objetivos, en el marco de las políticas de disciplina presupuestal y transparencia dictadas por el Gobierno Federal.

Funciones:

1. Dirigir y fortalecer los procesos de planeación, organización y control de la administración de personal, recursos materiales, servicio médico, servicios generales y seguridad; así como vigilar que se cumplan con la normatividad vigente en la materia;
2. Organizar y optimizar la administración de los recursos humanos en cumplimiento de los lineamientos en materia de administración de personal emitidas por las autoridades correspondientes, a fin de procurar el desarrollo de personal y fortalecer el clima laboral, orientados por los objetivos y metas institucionales;
3. Planear y coordinar la elaboración e integración del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Entidad, apegándose a los lineamientos, objetivos y metas, así como supervisar el ejercicio y control del presupuesto atendiendo las medidas de racionalidad y austeridad establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la materia;
4. Realizar y coordinar que la adquisición de bienes y servicios requeridos por las áreas sea adecuada y oportuna para el desarrollo de su operación, con apego a las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como el aseguramiento y control de inventarios de bienes patrimoniales;
5. Dirigir el Comité de Adquisiciones y participar en los diversos Comités y comisiones de la Entidad de los cuales forma parte, así como representar al Director General en asuntos de competencia financiera y administrativa;
6. Asegurar el funcionamiento óptimo de las instalaciones y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes patrimoniales que correspondan, tanto de oficinas centrales como foráneas;
7. Fungir como Presidente en el Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía y de la Comisión Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo;
8. Coordinar a la Dirección Administrativa en la implementación de medidas que salvaguarden la seguridad del personal y de los bienes materiales de la Entidad, así como disponer las medidas que debe tomar el personal en caso de emergencia;

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		80	104	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

9. Supervisar que la prestación del servicio médico se proporcione a empleados y familiares derecho-habientes conforme a la normatividad establecida en la materia;
10. Coordinar que los registros contables se realicen conforme a la normatividad vigente y a los principios de contabilidad generalmente aceptados;
11. Supervisar la formulación de los Convenios de Balance de Operación, primario y financiero, para la evaluación mensual en su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública;
12. Establecer y vigilar las políticas que permitan eficientar la cobranza administrativa que se realiza a los agentes para la recuperación de los adeudos;
13. Coordinar la revisión permanente de los objetivos y metas institucionales, a través de la instrumentación de medidas de control que determinen los niveles de eficiencia;
14. Coordinar la realización de los informes y análisis programáticos – presupuestales que requiera el H. Consejo Directivo de Pronósticos, la Dirección General o las Dependencias rectoras a las que está sujeta;
15. Administrar los recursos financieros, los fondos y valores de la Institución, asegurando las condiciones más favorables; a través de implementar mecanismos de aplicación, control y custodia eficientes;
16. Establecer los criterios para el manejo de los fondos y vigilar su aplicación; así como los mecanismos de pago a proveedores y gastos de viaje;
17. Representar legalmente a la Entidad con todas las facultades generales y especiales de un apoderado general, de conformidad con las facultades y atribuciones conferidas por el Estatuto Orgánico de la Entidad, o las que le instruya el Director General; y
18. Las que instruya el Director General, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Administrar el pago de sueldos, salarios y servicios de la Institución y que se cuente con los recursos humanos debidamente seleccionados, capacitados y propiciar que laboren en un buen clima de trabajo; conservar los espacios físicos adecuados, que los inmuebles cuenten con un buen mantenimiento y que se proporcione un servicio médico técnicamente capaz y eficiente; así como asegurar que las adquisiciones cumplan con la normatividad vigente y mantener la adecuada seguridad y vigilancia en las instalaciones de los inmuebles.

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		81	104	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

Funciones:

1. Dirigir los procesos de planeación, organización y control de las actividades de administración de personal, recursos materiales, servicios médicos, generales, Fianzas e Inventarios, Almacén y de seguridad en el área central, así como en las Subdirecciones Regionales de Ventas y vigilar que éstos cumplan con la normatividad vigente;
2. Instruir a la Gerencia de Recursos Materiales para que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a su Reglamento, al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a las Políticas, Bases y Lineamientos en dicha materia, a los acuerdos del Comité de Adquisiciones, programas y al presupuesto autorizado, así como supervisar que la selección de proveedores se realice con base en los criterios establecidos para el beneficio de la Institución;
3. Supervisar el suministro de bienes y servicios a las áreas de la Institución y vigilar que los bienes patrimoniales sean asegurados;
4. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
5. Establecer una buena relación laboral con la Representación Sindical bajo los ordenamientos jurídicos en la materia para fortalecer las relaciones internas de trabajo;
6. Supervisar que el pago de sueldos y salarios se realice conforme a la normatividad vigente autorizada por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y la Función Pública; así como coordinar y controlar el sistema de administración integral de recursos humanos, el programa de capacitación y el otorgamiento de las prestaciones económicas, sociales, deportivas y culturales;
7. Coordinar la instrumentación y aplicación de políticas, normas, programas y disposiciones relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, inducción y movimientos de personal;
8. Consolidar el desarrollo profesional de los empleados para que se encuentren debidamente capacitados y actualizados para el mejor desempeño de sus funciones bajo un buen clima laboral que permita el desarrollo de la Institución;
9. Coordinar que se realice el mantenimiento y conservación de los inmuebles propiedad de la Institución en forma oportuna y eficiente así como brindar la prestación de los servicios generales a las áreas que lo requieran;
10. Supervisar que el servicio médico cumpla con las necesidades de la Institución y que sea proporcionado con calidad y eficiencia;
11. Verificar que se lleve a cabo la correcta clasificación de los archivos de concentración de la Institución; y supervisar la correcta y oportuna recepción y distribución de la documentación interna y externa para las distintas áreas a través de la Oficialía de Partes de la Institución;

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		82	104	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

12. Fungir como Responsable Inmobiliario en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal;
13. Fungir como Secretario Ejecutivo y Funcionario Representante en el Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía de la Entidad;
14. Fungir como Presidente de la Unidad Interna de Protección Civil y vigilar el cumplimiento del Programa interno de Protección Civil por cada inmueble que ocupa la Entidad a nivel nacional; y
15. Las demás que le instruya su superior jerárquico, las que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DEPARTAMENTO DE FIANZAS E INVENTARIOS

Objetivo:

Mantener asegurados los bienes muebles e inmuebles de la Entidad; así como controlar y resguardar los bienes, cuidando que los procesos de suministro y distribución se realicen con calidad, eficiencia y rentabilidad, a fin de que los mismos lleguen oportuna y confiablemente a los usuarios; realizar inventarios a fin de verificar la existencia de bienes, asegurando la consistencia entre los saldos registrados en el sistema y las existencias físicas, a efecto de proporcionar información confiable en la toma de decisiones y eventos de fiscalización; y en su caso, llevar a cabo la disposición final de bienes propiedad de la Entidad.

Funciones:

1. Elaborar el Programa Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales;
2. Realizar las gestiones necesarias a efecto de solicitar la indemnización en caso de un siniestro;
3. Aplicar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles, así como las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Pronósticos para la Asistencia Pública;
4. Integrar la información correspondiente al Comité de Bienes Muebles de Pronósticos para la Asistencia Pública;
5. Operar de acuerdo al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, así como al Programa Anual de inventarios de Pronósticos para la Asistencia Pública;
6. Registrar en los sistemas de almacén e inventarios, todos los bienes muebles adquiridos, así como realizar los resguardos correspondientes;
7. Realizar conciliaciones mensuales contra el registro de los estados financieros que para tal efecto emita el área contable de la Entidad;
8. Realizar tomas de inventarios físicos garantizado que los niveles de máximos y mínimos de existencias en el almacén se mantengan estables, para realizar la entrega de material de consumo de cuadro básico a todas las áreas de la Entidad conforme a la normatividad vigente;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		83	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

9. Gestionar la obtención del presupuesto para la contratación de las pólizas de seguro patrimonial; para la adquisición de material de oficina, de consumibles de cómputo y en su caso de mobiliario;
10. Mantener actualizados los documentos de su competencia que se encuentran en el Sistema de Gestión de la Entidad; y
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo:

Supervisar que en la compra de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios se cumpla con la normatividad vigente en materia de adquisiciones, en apego al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y a la obtención de las mejores condiciones para la Institución.

Funciones:

1. Supervisar que la compra de bienes, arrendamientos y/o la contratación de servicios de la Entidad se realice con estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de adquisiciones;
2. Supervisar la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus modificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente;
3. Supervisar la selección de los proveedores y/o prestadores de servicios para la obtención de las mejores condiciones técnicas y económicas para la Institución, de acuerdo con las necesidades y especificaciones solicitadas por las áreas requirentes de conformidad a los montos de actuación correspondientes;
4. Gestionar la adquisición de mobiliario, equipo, vehículos y material de oficina que requieran las áreas requirentes, así como la contratación de servicios y/o arrendamientos;
5. Coordinar y vigilar que toda requisición de compra de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios, cuente con la autorización presupuestal y con la documentación soporte que corresponda;
6. Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos para la Asistencia Pública;
7. Autorizar las acciones para la celebración de pedidos y/o contratos según corresponda; y presidir los actos licitatorios; y
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		84	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Objetivo:

Realizar la compra de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios en apego a la normatividad vigente en materia de adquisiciones; las especificaciones técnicas y/o administrativas que presenten las áreas requirentes, buscando las mejores condiciones para la Institución.

Funciones:

1. Coordinar y apoyar en la adquisición de mobiliario, equipo, vehículos y material de oficina que requieran las áreas requirentes, así como la contratación de servicios y/o arrendamientos;
2. Verificar que las áreas cumplan con la entrega de la documentación establecida en la normatividad vigente las especificaciones y características técnicas de cada bien o servicio que requieren, evitando establecer requisitos que limiten la libre participación de los proveedores;
3. Coordinar las acciones para la celebración de pedidos y/o contratos según el procedimiento que corresponda; elaborar las convocatorias de licitación y/o invitación a cuando menos tres personas, según sea el caso de la adquisición y/o contratación del servicio a atender, obtención del dictamen del área requirente, analizar las propuestas económicas, elaborar el dictamen de emisión del fallo de compra y/o servicio dando cumplimiento a la normatividad vigente;
4. Supervisar la integración y resguardo de la documentación comprobatoria por expediente, con la información que se genere de los procedimientos de adquisición; y
5. Supervisar las solicitudes de elaboración de contratos, así como la entrega oportuna de las garantías de cumplimiento;
6. Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como realizar sus modificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente; y
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Implementar, coordinar y supervisar que los procesos de reclutamiento y selección de personal, registro de estructuras y sistema de remuneraciones de los recursos humanos de la entidad, se desarrollen conforme a las políticas, lineamientos y normatividad aplicable, para contribuir con la operación, funcionamiento y logro de los objetivos y estrategias de las unidades administrativas de Pronósticos para la Asistencia Pública.

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		85	104	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

Funciones:

1. Coordinar las actividades relativas a la aprobación y registro de estructura de Pronósticos para la Asistencia Pública, ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y Función Pública;
2. Coordinar la actualización y emisión de la nómina de pago y supervisar la dispersión a cuentas individuales, para que los trabajadores y prestadores de servicios profesionales reciban en tiempo y forma las remuneraciones a las que tengan derecho, así como la correcta aplicación de los tabuladores autorizados y de la normatividad que en materia de sueldos y salarios se emita;
3. Establecer los procedimientos de reclutamiento y selección de personal, que garanticen el dotar a las áreas administrativas de Pronósticos para la Asistencia Pública, del personal idóneo que cumpla con los perfiles requeridos;
4. Coordinar la relativo al servicio social o prácticas profesionales conforme a las disposiciones legales vigentes;
5. Proponer, implementar y coordinar conforme a las disposiciones normativas vigentes, el sistema de control de asistencia e incidencias del personal, para garantizar la correcta aplicación de pagos, retenciones o descuentos según corresponda, en el pago quincenal de los trabajadores;
6. Efectuar las actividades relacionadas con la detección de necesidades de capacitación, para determinar y proporcionar los cursos que contribuyan al desarrollo integral de los trabajadores;
7. Diseñar e implementar el programa anual de capacitación;
8. Programar e instrumentar las actividades relativas a la evaluación al desempeño;
9. Instrumentar las acciones que en el ámbito de sus atribuciones le correspondan, derivadas de la encuesta de Clima Organizacional;
10. Coordinar la integración y entrega de la información solicitada por el Órgano Interno de Control y la Subdirección General de Asuntos Jurídica, y supervisar la actualización en tiempo y forma de los programas establecidos por la Secretaría de la Función Pública;
11. Coordinar y supervisar la emisión de constancias diversas;
12. Proveer a los trabajadores de las credenciales de identificación institucional;
13. Coordinar la aplicación de las retenciones, descuentos y aportaciones inherentes a impuestos, seguros y cuotas sindicales entre otros, para su entero a los terceros autorizados, conforme a las disposiciones legales en la materia y emitir de solicitudes de pago al Departamento de Integración, Seguimiento y Control Presupuestal, para que se realicen los pagos correspondientes a terceros institucionales;
14. Efectuar las actividades que como área requirente le correspondan en los procesos de licitación para la contratación de servicios relacionados con las prestaciones al personal, y fungir como área consolidadora en la contratación de Servicios Profesionales con Terceros;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		86	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

15. Conducir las relaciones laborales con el Sindicato y en general con los trabajadores de Pronósticos para la Asistencia Pública, de conformidad con las políticas establecidas y dentro del marco jurídico aplicable;
16. Coordinar la elaboración del proyecto de las Condiciones Generales de Trabajo en forma coordinada con la representación sindical, así como vigilar su cumplimiento irrestricto que permita atender en tiempo y forma los compromisos estipulados, para fomentar relaciones laborales sanas entre la autoridad y los trabajadores;
17. Coordinar y supervisar los procesos de ingreso y separación del personal y de los prestadores de servicios profesionales conforme a la normatividad aplicable;
18. Coordinar y supervisar la actualización en tiempo y forma de los sistemas: Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), Sistema de Aprobación y Registro de la Estructuras Organizacionales (SAREO), Sistema de Prestadores de Servicios Profesionales(SIREHO) y en el ámbito de sus atribuciones, lo que le corresponda del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) y Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT);
19. Supervisar la formulación y ejecución del presupuesto del capítulo 1000 (servicios personales) y efectuar la conciliación mensual con el Departamento de Integración, Seguimiento y Control Presupuestal;
20. Coordinar y administrar el proceso de alta y vigencia de trabajadores y beneficiarios al servicio médico, conforme a la normatividad aplicable;
21. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Central de Seguridad y Medio Ambiente en el Trabajo;
22. Integrar, controlar, actualizar y resguardar los expedientes de personal que contengan los documentos personales y administrativos de los trabajadores y prestadores de servicios profesionales; y
23. Las demás que le instruya su superior jerárquico, las que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Proporcionar de manera oportuna y eficaz los servicios de apoyo que requieran las áreas, administrando racionalmente los recursos materiales y el aprovechamiento de los espacios físicos del inmueble, vehículos y mobiliario, necesarios para la eficiente operación de Pronósticos, asimismo asegurar el pago oportuno de los servicios municipales, estatales y de índole privada.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		87	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

Funciones:

1. Proporcionar de manera oportuna los servicios generales internos o contratados que requieran las áreas de la Entidad;
2. Fungir como Supervisor designado en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal;
3. Coordinar la contratación de arrendamientos y los servicios de mantenimiento requeridos al inmueble, mobiliario y equipos, tanto locales como foráneos, supervisando su estricto cumplimiento;
4. Coordinar el pago oportuno de los servicios municipales, estatales y privados, relacionados con los servicios de recursos no renovables, tales como el agua, energía eléctrica, telefonía no convencional, combustibles y lubricantes, material de impresión y tratamiento de desechos sólidos que se administran de acuerdo al Plan anual de trabajo en materia de ahorro y uso eficiente de la energía (CONUEE);
5. Supervisar que se distribuya de manera oportuna la correspondencia oficial de la Entidad, asimismo coordinar los envíos entre oficinas centrales, plazas foráneas y agencias autorizadas;
6. Supervisar se ejecuten las actividades relativas al mantenimiento y la conservación de los inmuebles que ocupa la Entidad, con base en las necesidades detectadas y con apego a la normatividad establecida;
7. Proponer espacios físicos dentro del edificio sede patrimonial para su mejor aprovechamiento; así como evaluar el funcionamiento de las instalaciones;
8. Proponer proyectos de modernización de oficinas, instalaciones y equipos;
9. Fungir como Vocal y Suplente de Funcionario Representante en el Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía y Vocal Titular en la Comisión Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo de la Entidad;
10. Fungir como Coordinador de Archivos y supervisar la adecuada conservación y administración de los archivos institucionales;
11. Apoyar en la selección de los medios adecuados para el envío y/o recolección de la correspondencia de las plazas foráneas, para su entrega en oficinas centrales, regionales y agencias autorizadas; así como vigilar que el proveedor proporcione un servicio puntual, seguro y confiable;
12. Planear la operación de la flota vehicular institucional, así como controlar y realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la misma;

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		88	104	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

13. Fungir como Vicepresidente de la Unidad Interna de Protección Civil y coordinar la elaboración, integración, funcionamiento y cumplimiento del Programa interno de Protección Civil por cada inmueble que ocupa la Entidad a nivel nacional;
14. Velar por la integridad física del personal, de las instalaciones y de los bienes patrimoniales del edificio sede; así como orientar a los empleados y visitantes en los casos necesarios de emergencia;
15. Salvaguardar y vigilar los bienes materiales del edificio sede, implementando controles y acciones para garantizar la aplicación de medidas de seguridad en el acceso, desplazamiento y estancia del personal interno y externo;
16. Controlar el acceso de empleados y visitantes a las instalaciones del edificio sede; así como controlar la entrada y salida, de artículos y objetos diversos;
17. Establecer las acciones de vigilancia por circuito cerrado o rondines a las instalaciones a fin de garantizar que se cumplan con las medidas de seguridad, la no observación a las mismas le faculta a solicitar el retiro de las personas y tomar las acciones correctivas o preventivas que procedan;
18. Fungir como miembro de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
19. Controlar y coordinar los servicios contratados de vigilancia para el edificio sede;
20. Supervisar las instalaciones, oficinas y áreas comunes del edificio sede;
21. Proporcionar el apoyo necesario en medidas de seguridad; así como en las actividades oficiales que se le indiquen y se realicen en el edificio sede; y
22. Las demás que le instruya su superior jerárquico, las que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

GERENCIA DE SERVICIO MÉDICO

Objetivo:

Garantizar que los servicios médicos que se proporcionan al personal adscrito a oficinas centrales de pronósticos para la asistencia pública y a sus familiares derechohabientes, sean oportunos y de la mejor calidad; con la finalidad de proporcionar una atención médica integral, asimismo llevar a cabo una administración y control eficiente del servicio médico.

Funciones:

1. Coordinar la prestación del servicio médico que se proporciona a los empleados y familiares derechohabientes, conforme a la normatividad establecida en la materia y a las condiciones establecidas en los contratos con los proveedores;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		89	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

2. Proponer a las autoridades de la Entidad, políticas y lineamientos a los que deberá sujetarse el otorgamiento de servicios médicos;
3. Supervisar que se otorgue al personal de la Entidad y a sus familiares derechohabientes la atención médica adecuada, en consulta interna y externa;
4. Controlar y registrar los servicios médicos proporcionados a efecto de realizar el trámite para el pago;
5. Supervisar que se realicen los trámites correspondientes para los pagos a médicos, hospitales y servicios médicos proporcionados a los trabajadores de la Entidad, y que estos, se ajusten a las cuotas autorizadas;
6. Realizar examen médico al personal de nuevo ingreso;
7. Supervisar la adecuada aplicación del presupuesto asignado;
8. Analizar y dar respuesta a inconformidades de la prestación del servicio;
9. Proporcionar atención médica al personal de la Institución y a sus familiares derechohabientes, prescribiendo recetas, pases médicos y demás servicios necesarios en la materia; así como realizar encuestas de satisfacción del servicio médico contratado; y
10. Las demás que le instruya su superior jerárquico, las que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Objetivo:

Administrar los recursos financieros, fondos y valores de la Entidad, para eficientar su rendimiento, conforme a la normatividad vigente. Asimismo, establecer los mecanismos de control que regulen la custodia de los valores y la aplicación de los fondos de la Entidad.

Asegurar que las autoridades dispongan oportunamente de la información contable, presupuestal y financiera, dirigiendo la elaboración de los análisis que corresponden para agilizar y facilitar su manejo.

Funciones:

1. Dirigir la elaboración e integración del presupuesto anual, conforme a los lineamientos, objetivos y metas institucionales, así como las modificaciones respectivas de ingresos y egresos de la Entidad; dar el seguimiento a su ejercicio, así como supervisar la consecución de los objetivos y metas institucionales en materia financiera, contable y presupuestal;
2. Establecer la estrategia de manejo de las disponibilidades financieras, a fin de mantener un nivel adecuado de liquidez que permita efectuar los pagos programados dentro de los términos y condiciones pactados con proveedores, terceros institucionales, así como nómina, fondo de ahorro, pago de premios y otros;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		90	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

3. Dirigir la gestión de recuperación de los recursos otorgados sujetos a comprobación, ya sea vía nómina o por depósitos en el área de Caja, con sujeción a la normatividad vigente;
4. Autorizar los informes relativos a Cuenta de la Hacienda Pública, los Estados Financieros con sus respectivos anexos de las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, resultados y presupuestales, la presentación de las declaraciones mensuales de impuestos federales retenidos, los impuestos estatales relativos a premios, nóminas de la Ciudad de México, predio y derechos de uso de agua, así como las actualizaciones y depuraciones que se realicen al catálogo de cuentas contables institucional;
5. Asegurar que los procesos de programación, presupuestación y gastos de viajes, se apeguen a la normatividad aplicable en la materia y verificar que el presupuesto anual de la Entidad se ejerza conforme al presupuesto autorizado;
6. Revisar la rentabilidad mensual por producto con base en la información emitida por la Subdirección General de Mercadotecnia;
7. Proponer ante la Subdirección General de Administración y Finanzas la estrategia de las inversiones financieras de la Entidad, garantizando la liquidez, seguridad y mayor rentabilidad posible, apegándose a las normas y leyes aplicables;
8. Coordinar la atención de los requerimientos de información de los auditores internos, externos y demás instancias fiscalizadoras, en materia financiera, contable y presupuestal;
9. Autorizar los pagos que soliciten las diversas áreas de la Entidad, las contribuciones locales y federales, los enteros a la TESOFE por concepto de utilidades mensuales determinadas en el Estado de Actividades y los pagos por derechos y servicios de la Entidad, dirigiendo que los requisitos normativos vigentes sean aplicados en los procesos de verificación de la documentación que soportan las solicitudes de pago;
10. Dirigir las transacciones con los comercializadores y/o agentes autorizados, para conocer con oportunidad el estado que guardan sus adeudos; así como el cumplimiento de las políticas establecidas para eficientar la cobranza administrativa que se realiza a los comercializadores y/o agentes para la recuperación de los adeudos;
11. Vigilar que los procedimientos establecidos para llevar a cabo las erogaciones de la Entidad, estén actualizados conforme a la ley y prácticas vigentes y asegurar que sean del conocimiento y aplicación de los servidores públicos de la Dirección de Finanzas;
12. Autorizar y coordinar la entrega a nivel Nacional el pago de premios, conforme a la normativa vigente, de los diferentes concursos y sorteos en las oficinas Centrales y en los Bancos con los que se tenga convenio;
13. Autorizar la concentración de los ingresos del día generados por caja, así como el reporte de los saldos;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		91	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

14. Establecer el enlace institucional entre la Entidad y los Bancos, así como supervisar que los convenios y anexos, o addendums, relacionados con cuentas de cheques o de inversión se encuentren actualizados, así como el registro de altas y bajas de cuentas y cambio de firmas autorizadas estén al corriente;
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CAJA

Objetivo:

Administrar y custodiar los recursos financieros, fondos fijos y valores de la Entidad, así como asegurar que se cuente con los recursos para el pago de las obligaciones contraídas por la Institución.

Funciones:

1. Administrar y resguardar los valores de la Entidad, así como los recursos asignados a esta área que sean necesarios para atender en su momento los requerimientos de efectivo;
2. Supervisar la dotación de efectivo para el área de caja en el transcurso del día; verificar la concentración de ingresos del día, reporte de los saldos y relación de documentos para su entrega a la Gerencia de Contabilidad, los depósitos de los ingresos del día, así como el cambio de cheques de los fondos fijos, la morralla y, la compra y venta de divisas;
3. Supervisar diariamente los depósitos del área de venta directa (agencia 600); solicitar el reembolso de pago de premios y el reembolso de pagos varios; elaborar constancias de retención de impuestos; realizar el arqueo de los fondos fijos, tanto de pago de premios como de pagos varios de acuerdo a la normatividad vigente;
4. Elaborar mensualmente los indicadores correspondientes al pago de premios pagados en oficinas centrales y bancos;
5. Obtener diariamente los saldos iniciales, tanto de las cuentas bancarias locales como foráneas, a través de la banca electrónica de los diferentes bancos con los que opera la Entidad;
6. Determinar diariamente la disponibilidad de recursos financieros para cubrir los compromisos y obligaciones de la Entidad, relacionados con pago de premios, proveedores, nóminas, impuestos, etc., así como gestionar con las instituciones financieras las inversiones conforme a las instrucciones de la Dirección de Finanzas;
7. Realizar diariamente las concentraciones de ingresos de los diferentes bancos en línea, verificando el saldo de las cuentas concentradoras, las transferencias electrónicas para cubrir los compromisos diarios de la Entidad y registrar el pago a proveedores;
8. Revisar los reportes diarios de saldos, inversiones, confirmaciones bancarias, SPEI, reportes del ingreso y egreso del área, para turnarlos a la Gerencia de Contabilidad;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		92	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

9. Reservar recursos para el pago de nóminas, y enviar la información al banco para su dispersión;
10. Realizar las transferencias de recursos a la Subdirecciones Regionales para gastos de operación, conforme a las normas y procedimientos establecidos, así como llevar a cabo el registro de los pagos que realizan;
11. Realizar las gestiones para el pago de premios a los ganadores de los diferentes concursos y sorteos en las oficinas Centrales, así como el pago de premios en los Bancos con los que se tenga convenio;
12. Revisar y someter a la autorización de la Dirección de Finanzas la concentración de ingresos del día generados por caja, así como el reporte de los saldos;
13. Coordinar los arqueos a los fondos fijos y vigilar que se cumpla con la normatividad establecida para la asignación de gastos de viaje, así como su comprobación;
14. Realizar el traspaso de fondos derivados de liquidaciones de agentes de las cuentas concentradoras a las cuentas principales y la elaboración de reportes diarios de movimientos bancarios;
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

GERENCIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

Objetivo:

Realizar las acciones necesarias para que la Entidad cuente con el presupuesto anual de ingresos y egresos acorde con los objetivos y metas de la Institución, mediante la recopilación, integración, consolidación y aprobación del mismo por las autoridades competentes, así como dar seguimiento a su ejercicio y vigilar la congruencia del programa presupuestal.

Funciones:

1. Consolidar e integrar el presupuesto anual de la Entidad en estricto apego a la normatividad vigente y reforzar los mecanismos de control presupuestal, a efecto de evitar gastos superiores a los programados;
2. Instrumentar los mecanismos necesarios para dar seguimiento al ejercicio del presupuesto, estableciendo las medidas necesarias en materia de control presupuestal para lograr los objetivos planeados;
3. Vigilar la congruencia del programa presupuestal de la Entidad acorde con el cumplimiento de objetivos y metas sustantivas de la misma;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		93	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

4. Efectuar las evaluaciones del ejercicio del gasto e informar internamente, además a las instancias globalizadoras; y atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores;
5. Procurar en coordinación con las áreas responsables que se cumpla con oportunidad y calidad los requerimientos derivados del Sistema Integral de Información, así como del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) para la integración del presupuesto de egresos;
6. Participar en el establecimiento de los indicadores estratégicos y de gestión para medir y evaluar los resultados de la gestión institucional y desarrollar conjuntamente con las unidades responsables, los análisis correspondientes;
7. Elaborar el Programa de Desarrollo Institucional, así como los Informes de Gestión y Auto Evaluación de la Entidad, con base en la información proporcionada por las áreas;
8. Supervisar la captura del informe de gastos de Comunicación Social que se emite a la Secretaría de la Función Pública, con base en la información generada en la Subdirección de Promoción y Publicidad;
9. Supervisar de manera coordinada con las diferentes áreas de la Entidad los requerimientos en materia de Programas Gubernamentales;
10. Supervisar que los pagos efectuados con cargo al presupuesto se apeguen a lo establecido en los procedimientos internos en cuanto a la documentación comprobatoria de los mismos; y
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

Objetivo:

Realizar las acciones necesarias para integrar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de acuerdo con los objetivos y metas de la Institución, así como supervisar su seguimiento y control del mismo, a fin de que la Entidad realice su ejercicio acorde con su programa presupuestal.

Funciones:

1. Revisar la integración y formulación del presupuesto anual de la Entidad;
2. Supervisar en materia de control presupuestal a fin de evitar los gastos superiores a los programados;
3. Verificar la información presupuestal y financiera que se envíe a las instancias globalizadoras;
4. Verificar que la información de seguimiento y control presupuestal se integre a las plataformas tecnológicas que las instancias reguladoras propongan del ejercicio del presupuesto;
5. Verificar que el ejercicio del presupuesto esté acorde con la normatividad vigente;

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		94	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

6. Coordinar las adecuaciones presupuestales internas y externas que se realicen durante el ejercicio al presupuesto original;
7. Apoyar con la Gerencia de Recursos Humanos en la integración del presupuesto regularizable del capítulo de servicios personales;
8. Supervisar las integraciones de las conciliaciones financieras/presupuestales para efectos de la atención del dictamen presupuestal;
9. Revisar que los pagos efectuados con cargo al presupuesto se apeguen a lo establecido en los procedimientos internos en cuanto a la documentación comprobatoria de los mismos; y
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN PRESUPUESTAL Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

Objetivo:

Evaluar el ejercicio del presupuesto, a fin de participar en la instrumentación de medidas de control, para que éste se ejerza de acuerdo con lo programado, así como atender de manera coordinada con las diferentes áreas de la Entidad, los requerimientos en materia de Programas Gubernamentales.

Funciones:

1. Coordinar las evaluaciones del ejercicio del gasto, detectando las variaciones sobresalientes para participar en el control presupuestal;
2. Verificar la información en materia de evaluación presupuestal y financiera que se envíe a las instancias globalizadoras;
3. Verificar que la información de evaluación presupuestal se integre en las plataformas tecnológicas que las instancias reguladoras propongan del ejercicio del presupuesto;
4. Revisar la formulación de los informes de gestión, auto evaluación y para los Comités de Control de Auditoría;
5. Participar en la integración de los Programas Anuales de Desarrollo Institucional;
6. Supervisar la determinación de los resultados de los indicadores de gestión y estratégicos;
7. Coordinar la atención de los requerimientos que establezcan los diferentes Programas Gubernamentales;
8. Coordinar la atención en materia presupuestal de los requerimientos a las solicitudes de información que se realicen con base en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		95	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

9. Supervisar la presentación de resultados financieros/presupuestales mensuales a la Dirección General;
10. Verificar que se dé cumplimiento al informe mensual de los gastos de comunicación social; y
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

GERENCIA DE CONTABILIDAD

Objetivo:

Supervisar que los registros contables de las operaciones de la Entidad y la preparación de los Estados Financieros se realicen en apego a las Normas Específicas de la Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal; así como vigilar el estado que guardan los adeudos de los comercializadores y/o agentes autorizados de la Institución.

Funciones:

1. Supervisar que las operaciones sujetas a contabilización por las diferentes unidades administrativas de la Entidad, estén apegadas conforme a la norma aplicable; la integración y elaboración mensual de los Estados Financieros con su detalle de cuenta de activo, pasivo, patrimonio y de resultados y en su caso, la reexpresión de los mismos; la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques y de inversión activas; la gestión del pago a la Jefatura de Departamento de Caja para que ésta entere los recursos a la Tesorería de la Federación;
2. Supervisar la presentación de las declaraciones mensuales en el sistema del Sistema de Administración Tributaria (SAT) de los impuestos federales y retenciones a cargo de la Entidad, el cálculo del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (IEPS) para solicitar el pago respectivo a las instancias correspondientes, el cálculo de las contribuciones locales);
3. Supervisar la actualización del catálogo de cuentas contables institucional, en coordinación con la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal, por lo que respecta al manejo de las cuentas presupuestales;
4. Supervisar la determinación del informe de rentabilidad mensual por producto, con base en la información emitida por la Subdirección General de Mercadotecnia;
5. Coordinar y vigilar que la Conservación y custodia de la documentación soporte de las pólizas contables, se realice en apego a la norma establecida en la materia, para su posterior envío al archivo de concentración;
6. Supervisar la atención oportuna de los requerimientos de información, en materia contable, de los auditores internos, externos y demás instancias fiscalizadoras; así como que se proporcionen los reportes contables correspondientes a las áreas que generan información sujeta a verificación con registros contables, a fin de que efectúen sus conciliaciones mensuales;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		96	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

7. Supervisar la gestión ante la Gerencia de Recursos Humanos de los descuentos vía nómina de los saldos deudores que no hayan sido comprobados dentro de los plazos establecidos, que se encuentren registrados en los Estados Financieros, o que hayan sido requeridos por otras áreas de la Entidad;
8. Supervisar la actualización y análisis semanal del sistema de adeudos; que se obtengan de los sistemas de banca electrónica los movimientos por depósitos bancarios realizados por los comercializadores y/o agentes, a fin de integrar y mantener actualizados sus estados de adeudos y estados de cuenta; así como vigilar la conciliación de los depósitos emitidos por los sistemas en línea de los bancos, contra los estados de adeudos de los comercializadores y/o agentes;
9. Supervisar el proceso de venta en línea de las terminales de los comercializadores y/o agentes que no cubran el pago de sus adeudos en los plazos establecidos; que se efectúen los procesos de reactivación de la venta en línea de las terminales de los comercializadores y/o agentes que fueron suspendidas, siempre y cuando efectúen el pago total de sus adeudos; el registro de las operaciones de ventas, comisiones, ingresos por depósitos bancarios, ajustes y boletos no emitidos de los comercializadores y/o agentes de Pronósticos; el análisis del registro de las operaciones de ingresos por depósitos bancarios y otros movimientos relacionados con los comercializadores y/o agentes, y se registren correctamente en el sistema en línea, así como vigilar la actualización de los estados de adeudo de los comercializadores y/o agentes;
10. Supervisar los saldos de los comercializadores y/o agentes; los análisis de aquellos que no cumplan oportunamente con sus pagos, con el fin de gestionar su recuperación con relación a las aclaraciones del estado de adeudo, cheques devueltos y solicitudes de cargo por penalizaciones, así como vigilar la gestión de la integración de los saldos de comercializadores por bajas definitivas aplicando los movimientos a los sistemas contables y administrativos;
11. Coordinar y vigilar que se atienden las indicaciones derivadas de la celebración de convenios de pago por robo, aprobada por la Dirección de Finanzas, y el registro de las operaciones por la comercialización de productos instantáneos de terceros, así como la elaboración de los estados de cuenta mensuales de los agentes y gestionar, a través de la Gerencia de Servicios Generales para su envío, así como recopilar e integrar las operaciones por sistema de comercialización B2B, supervisando la gestión de cobranza de las transacciones efectuadas en la semana inmediata anterior;
12. Supervisar que los procesos de pagos de premios realizados por los comercializadores y/o agentes y los depósitos que efectúan para incrementar sus límites financieros, queden aplicados en el sistema de terminales en línea;
13. Supervisar el seguimiento de los saldos por baja de las agencias en el sistema en línea; que se realicen las acciones necesarias para llevar a cabo la cobranza administrativa vía telefónica a los agentes morosos con adeudos a partir de una semana; el análisis y la integración de las operaciones por los servicios de mensaje de texto vía celular; y
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		97	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Objetivo:

Realizar las acciones para integrar los registros contables de las operaciones realizadas por la Entidad a fin de elaborar los Estados Financieros de conformidad con las Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal.

Funciones:

1. Supervisar y verificar el registro contable de las operaciones realizadas por la Entidad, apegándose a las Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal; así como el registro contable de los impuestos retenidos por concepto de pago de premios, ISR de sueldos, IVA, IEPS, honorarios y arrendamiento;
2. Determinar la utilidad mensual y solicitar la gestión del pago a la Jefatura de Departamento de Caja, para que ésta entere los recursos a la Tesorería de la Federación;
3. Integrar y elaborar mensualmente los Estados Financieros con su respectivo detalle de cuentas de activo, pasivo, patrimonio y de resultados y en su caso realizar la adecuada reexpresión de los mismos, de conformidad a la norma aplicable;
4. Realizar el registro contable e integrar las pólizas derivadas de los pagos de premios, de gastos de operación y de pagos diversos y las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques y de inversión activas, así como el cálculo de Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, para la presentación de la declaración y su entero ante la instancia correspondiente;
5. Supervisar la captura en el sistema del SAT de las declaraciones mensuales de los impuestos federales retenidos o a cargo de la Entidad: del Impuesto Sobre la Renta (ISR) de sueldos calculados por la Gerencia de Recursos Humanos; IEPS, ISR e IVA para su presentación y pago respectivo ante las instancias correspondientes;
6. Supervisar la actualización del catálogo de cuentas contables institucional, en coordinación con la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal por lo que respecta al manejo de las cuentas presupuestales;
7. Determinar la rentabilidad mensual por producto con base en la información emitida por la Subdirección General de Mercadotecnia;
8. Conservar y custodiar la documentación soporte de las pólizas contables de conformidad con la Norma establecida en la materia; y su posterior envío al archivo de concentración;
9. Proporcionar los reportes contables correspondientes a las áreas que generan información sujeta a verificación con registros contables, a fin de que elaboren sus conciliaciones mensuales, así como atender oportunamente los requerimientos de información en materia contable de los auditores internos, externos y demás instancias fiscalizadoras;

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		98	104	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

10. Supervisar el cálculo de las contribuciones locales, con base en el Código Fiscal y la información proporcionada por la Gerencia de Recursos Humanos y Servicios Generales;
11. Solicitar a la Gerencia de Recursos Humanos los descuentos vía nómina de los saldos deudores que no hayan sido comprobados dentro de los plazos establecidos que se encuentren registrados en los Estados Financieros o que hayan sido requeridos por otras áreas de la Entidad; y
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES

Objetivo:

Analizar y concentrar el registro contable de las transacciones de los comercializadores y/o agentes autorizados de Pronósticos, a fin de conocer con oportunidad el estado que guardan sus adeudos.

Funciones:

1. Analizar la actualización semanal del sistema de adeudos, con los datos de las transacciones efectuadas por los comercializadores y/o agentes en la semana inmediata anterior;
2. Obtener de los sistemas de banca electrónica los movimientos por depósitos bancarios realizados por los comercializadores y/o agentes y aplicar al sistema de adeudos, a fin de integrar y mantenerlos actualizados y realizar la conciliación correspondiente de los depósitos emitidos por los sistemas en línea de los bancos contra los estados de adeudos de los comercializadores y/o agentes;
3. Realizar el proceso de reactivación o suspensión de la venta en línea de las terminales de los comercializadores y/o agentes, que fueron suspendidas por no efectuar el pago total o porque no cubren con el pago de sus adeudos en los plazos establecidos;
4. Registrar las operaciones de venta, comisiones, ingresos por depósitos bancarios, ajustes y boletos no emitidos de los comercializadores y/o agentes de Pronósticos, las operaciones de ingresos por depósitos bancarios y otros movimientos relacionados con los comercializadores y/o agentes, a fin de que queden registrados correctamente en el sistema en línea, actualizando los estados de adeudos de los comercializadores y/o agentes;
5. Analizar y concentrar las transacciones de los comercializadores y/o agentes autorizados de Pronósticos y su registro contable, a fin de conocer con oportunidad el estado que guardan sus adeudos;
6. Realizar el seguimiento a los saldos de los agentes, y preparar los análisis de aquellos que no cumplan oportunamente con sus pagos, a fin de gestionar su recuperación y verificar la integración de los saldos de comercializadores y/o agentes por bajas definitivas, asimismo aplicar los movimientos en los sistemas contables y administrativos, eliminando las agencias por baja definitiva en el sistema en línea;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		99	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

7. Asesorar a los comercializadores y/o agentes autorizados, con relación a las aclaraciones del estado de adeudo, cheques devueltos y solicitudes de cargo por penalizaciones, así como las indicaciones derivadas de la celebración de convenios de pago por robo, aprobada por la Dirección de Finanzas;
8. Ejecutar los procesos para que los pagos de premios realizados por los comercializadores y/o agentes; así como los depósitos que efectúan para incrementar sus límites financieros, queden aplicados en el sistema de terminales en línea;
9. Elaborar mensualmente los estados de cuenta de los comercializadores y/o agentes y su actualización correspondiente en el portal de comercializadores y/o agentes de la Entidad;
10. Realizar la cobranza administrativa a los comercializadores y/o agentes morosos conforme a los procedimientos internos;
11. Recopilar e integrar las operaciones por sistemas de comercialización, gestionando la cobranza de las transacciones efectuadas en la semana inmediata anterior, así como registrar las operaciones para la comercialización de productos instantáneos de terceros; y
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

NOTA IMPORTANTE: LAS PRESENTES FUNCIONES SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS; SIENDO QUE CADA SERVIDOR PÚBLICO TITULAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEBERÁN OBSERVAR LAS ESTABLECIDAS EN EL ESTATUTO ORGÁNICO Y LEYES VIGENTES APLICABLES.

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		100	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

PROCESOS QUE OPERA LA ENTIDAD

Ante la exigencia de la sociedad de contar con un mejor servicio por parte de Pronósticos para la Asistencia Pública, lo cual repercute directamente en los enteros para apoyar la Asistencia Pública, la Entidad determinó trabajar bajo un enfoque de proceso, que le permitiera mejorar continuamente y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes.

En razón de lo anterior, la Dirección General en coordinación con los demás titulares de área, se dieron a la tarea de identificar tanto los procesos involucrados en el desarrollo, comercialización, realización de concursos y pago de premios, los cuales constituyen el eje principal del negocio de la Institución, como los procesos de soporte y administrativos.

Actualmente la totalidad de los procesos que aplica Pronósticos son los siguientes:

SUSTANTIVOS (NEGOCIO)

- Desarrollo de Nuevos Productos
- Generación de Demanda
- Alta y Baja de Agencias
- Administración de Ventas
- Captación de Apuestas
- Concursos y Sorteos
- Pago de Premios
- Comunicación
- Jurídico
- Normativo

ADMINISTRATIVOS

- Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información
- Recursos Humanos y Organización
- Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- Recursos Materiales y Servicios Generales
- Recursos Financieros
- Transparencia y Archivos

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		101	104
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

TRÁMITES REGISTRADOS EN LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

En atención a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás normatividad análoga, Pronósticos para la Asistencia Pública actualmente tiene inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, los siguientes Trámites, mismos que se aplican con transparencia y certeza jurídica ante los particulares:

1. **Aclaración del estado de cuenta**
2. **Baja de agencia**
3. **Conservación de boletos cancelados**
4. **Entrega de garantía**
5. **Impugnación de resultados**
6. **Notificación de siniestro en copia certificada**
7. **Pago de premios a concursantes ganadores**
 - A.- Premios hasta \$9,999.99 brutos
 - B.- Premios de \$10,000.00 en adelante
8. **Renovación de garantía**
9. **Reporte de fallas de la terminal**
10. **Solicitud de alta de agencia autorizada**
 - A.- PERSONA FÍSICA
 - B.- PERSONA MORAL

Ver página oficial de la **Comisión Federal de Mejora Regulatoria**.

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		102	104	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
02	Adecuación del Manual General de Organización conforme a la estructura orgánica autorizada y registrada en 2006.	Noviembre 2006
03	Adecuación del Manual General de Organización incorporando funciones acordes a la operación actual.	Octubre 2008
04	Adecuación del Manual General de Organización conforme a la estructura orgánica autorizada y registrada en 2009.	Septiembre 2009
05	Adecuación del Manual General de Organización conforme a las funciones acordes a la operación actual. Adecuación del Manual General de Organización conforme a los verbos establecidos por normatividad por la Secretaría de la Función Pública.	Agosto 2011
06	<p>Actualización de los nombres de los servidores públicos que firman el documento, de los apartados: Introducción, Marco Jurídico, Atribuciones y Procesos que opera la Entidad.</p> <p>Se incluyeron los Capítulos I, II, V, VI, VII y VIII del Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública y sus respectivos artículos.</p> <p>Eliminación del apartado "Política Integral de Gestión"; cambio de nombre de las Subdirecciones Generales de Ventas y de la Coordinación Técnica y Jurídica, así como de la Coordinación de Tecnología de la Información y Comunicaciones por Subdirección General de Servicios Comerciales, Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, respectivamente, de conformidad con el Estatuto Orgánico y Estructura orgánica vigentes. Eliminación de las unidades administrativas siguientes: Gerencia de Tesorería, Departamento de Relaciones Públicas, Departamento de Atención a Agentes, Departamento de Administración de Proyectos, Departamento de Seguridad y Vigilancia y Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación.</p>	Septiembre 2017

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		103	104	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	<p>Se actualizaron los organigramas de la Dirección General; de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos (antes Coordinación Técnica y Jurídica); de la Subdirección General de Servicios Comerciales (antes Subdirección General de Ventas); de la Subdirección General de Informática y de la Subdirección General de Administración y Finanzas.</p> <p>Se actualizaron los objetivos de las unidades administrativas: Dirección General; Subdirección General de Asuntos Jurídicos; Gerencia Jurídica; Titular del Órgano Interno de Control; Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; Titular del Área de Auditoría Interna; Dirección de Marcas Deportivas Progol, Protouch y Pronósticos Rápidos; Subdirección de Concursos y Sorteos; Subdirección General de Servicios Comerciales; Gerencia de Relaciones Públicas; Gerencia Administrativa; Subdirección Bajío Centro; Subdirección Noreste Monterrey; Subdirección Sureste Mérida; Subdirección Noroeste Guadalajara; Subdirección Chihuahua; Subdirección Veracruz; Subdirección General de Informática; Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones; Gerencia de Operación y Soporte; Departamento de Redes y Comunicación; Departamento de Operación; Gerencia de Consultoría y Desarrollo; Departamento de Consultoría y Desarrollo de Sistemas de R.H., Nómina, Calidad y Servicios; Departamento de Cadena de Valor y Control de Gestión; Departamento de Consultoría y Desarrollo de Sistemas de Cont. Fin. Plan. y Ppto.; Dirección de Innovación, Supervisión y Proyectos; Gerencia de Organización y Métodos; Departamento de Organización y Procedimientos; Departamento de Supervisión; Gerencia de Administración de Proyectos; Subdirección General de Administración y Finanzas; Dirección Administrativa; Departamento de Fianzas e Inventarios; Gerencia de Recursos Materiales; Departamento de Adquisiciones; Gerencia de Recursos Humanos; Gerencia de Servicio Médico; Dirección de Finanzas; Departamento de Caja; Gerencia de Contabilidad; y del Departamento de Cuentas Corrientes.</p> <p>Se numeraron las funciones de cada una de las Unidades administrativas.</p>	

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		104	104	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PUBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	06	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	<p>Se actualizaron las funciones de las unidades administrativas: Subdirección General de Asuntos Jurídicos; Gerencia Jurídica; Titular del Órgano Interno de Control; Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública Departamento de Control, Evaluación y Desarrollo Administrativo; Titular del Área de Auditoría Interna; Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas; Dirección de Marcas Deportivas Progol, Protouch y Pronósticos Rápidos; Dirección de Marcas Tris y Chispazo; Subdirección de Concursos y Sorteos; Subdirección General de Servicios Comerciales; Gerencia de Relaciones Públicas; Gerencia Administrativa; Subdirección D.F./Centro; Dirección del Interior; Subdirección Bajío Centro; Subdirección Noreste Monterrey; Subdirección Sureste Mérida; Subdirección Noroeste Guadalajara; Subdirección Chihuahua; Subdirección Veracruz; Subdirección General de Informática; Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones; Gerencia de Operación y Soporte; Departamento de Redes y Comunicación; Departamento de Operación; Gerencia de Consultoría y Desarrollo; Departamento de Consultoría y Desarrollo de Sistemas de R.H., Nómina, Calidad y Servicios; Departamento de Cadena de Valor y Control de Gestión; Departamento de Consultoría y Desarrollo de Sistemas de Cont. Fin. Plan. y Ppto.; Dirección de Innovación, Supervisión y Proyectos; Gerencia de Organización y Métodos; Departamento de Organización y Procedimientos; Departamento de Supervisión; Gerencia de Administración de Proyectos; Subdirección General de Administración y Finanzas; Dirección Administrativa; Departamento de Fianzas e Inventarios; Gerencia de Recursos Materiales; Departamento de Adquisiciones; Gerencia de Recursos Humanos; Gerencia de Servicios Generales; Gerencia de Servicio Médico; Dirección de Finanzas; Departamento de Caja; Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal; Departamento de Integración, Seguimiento y Control Presupuestal; Gerencia de Contabilidad; Departamento de Contabilidad; y del Departamento de Cuentas Corrientes.</p> <p>Actualización de los procesos del apartado "Procesos que opera la Entidad" y de los trámites del apartado "Trámites registrados en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria"</p>	

DOF: 22/09/2017

ACUERDO por el que se difunde el Manual General de Organización de Pronósticos para la Asistencia Pública actualizado, SGI-MAN-02, nivel de revisión 06 y su ubicación para consulta.

Pronósticos para la Asistencia Pública.

PEDRO PABLO TREVIÑO VILLARREAL, Director General de Pronósticos para la Asistencia Pública, con fundamento en los Artículos 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 18 del Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, 10 y 17 fracción XI del Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública.

CONSIDERANDO

Que el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece la obligación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de mantener permanentemente actualizado su Manual de Organización General;

Que la Ley Federal de Procedimiento Administrativo regula a los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal paraestatal respecto de sus actos de autoridad;

Que el Artículo 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo señala que los actos administrativos de carácter general, tales como reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales, disposiciones que tengan por objeto establecer obligaciones específicas cuando no existan condiciones de competencia y cualesquiera de naturaleza análoga a los actos anteriores, que expidan las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación para que produzcan efectos jurídicos;

Que el último párrafo del Artículo Segundo del Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 2012, establece que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación los datos que permitan la identificación de las normas que se emitan de conformidad con lo previsto en este artículo, tales como: la denominación de la norma; su emisor; la fecha de emisión y la materia a la que corresponda entre las señaladas en el artículo Primero del Acuerdo citado, salvo que el ordenamiento jurídico en el que se sustente su expedición o la ley exija la publicación completa de la norma en el Diario Oficial de la Federación. Invariablemente, el texto íntegro de la norma emitida se difundirá por la institución pública que corresponda en el sistema electrónico denominado Normateca.

Que con fecha 6 de julio de 2017, mediante el Acuerdo Cuarto del Consejo Directivo de Pronósticos para la Asistencia Pública, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 18 de su Reglamento y 10 del Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública, se aprobó la actualización del Manual General de Organización de Pronósticos para la Asistencia Pública, SGI-MAN-02, nivel de revisión 06.

Que con la finalidad de dar a conocer y enterar a todos los servidores públicos que conforman el organismo público Pronósticos para la Asistencia Pública, así como hacerlo del conocimiento del público en general; he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DIFUNDE EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA ACTUALIZADO, SGI-MAN-02, NIVEL DE REVISIÓN 06 Y SU UBICACIÓN PARA CONSULTA

Emisor: PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

Fecha de Emisión: Octubre 2003

Fecha de Modificación: Mayo 2017

Datos de identificación de la norma respectiva: Normatividad Interna Administrativa

ARTÍCULO PRIMERO.- Se actualiza el Manual General de Organización de Pronósticos para la Asistencia Pública.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Manual General de Organización de Pronósticos para la Asistencia Pública se encuentra disponible para su consulta en el portal de internet:

<http://www.pronosticos.gob.mx/Paginas/NormativaInterna/NormatecaInterna>

Ciudad de México, a 4 de agosto de 2017.- El Director General de Pronósticos para la Asistencia Pública, **Pedro Pablo Treviño Villarreal**.- Rúbrica.

(R.- 456327)