



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		1	106
CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

FIRMAS

ELABORÓ FRANCISCO XAVIER ALCOCER SÁNCHEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

IGNACIO GERARDO OTEIZA FERNÁNDEZ
DIRECTOR DE SUPERVISIÓN, INNOVACIÓN Y PROYECTOS

REVISÓ ANNIE CASTILLO FERNÁNDEZ
COORDINADOR TÉCNICO Y JURÍDICO


MARCO TULIO SANDOVAL RODRÍGUEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA

MIGUEL ENRIQUE VALLEJO CORTÉS
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUEL FERNANDO FLORES CAMPOS
SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS

JOSÉ LUIS JIMÉNEZ MANGAS
SUBDIRECTOR GENERAL DE MERCADOTECNIA

AUTORIZÓ ADOLFO FELIPE BLANCO TATTO
DIRECTOR GENERAL


	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		2	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

PÁGINA

INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO	5
ATRIBUCIONES	7
MISIÓN, VISIÓN	10
POLÍTICA INTEGRAL DE GESTIÓN	11
DIRECCIÓN GENERAL	13
COORDINACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA	15
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	21
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA	30
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS	39
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	59
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	80
PROCESOS QUE OPERA LA ENTIDAD	104
TRÁMITES REGISTRADOS EN LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA	105
CONTROL DE CAMBIOS	106

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		3	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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 o en especie, 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 permiten 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; venta de los derechos o aceptación del patrocinio de la transmisión indistinta por radio, televisión y/o Internet de los concursos o sorteos que realice el organismo y de la publicación de los resultados en medios de comunicación masiva; 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; renta de bienes inmuebles propiedad de la Entidad, entre otras.

Con base en el oficio SSFP/408/139 SSFP/408/DHO/0381 de fecha 11 de junio de 2009, la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal y la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, comunican el registro de la actual estructura orgánica, previamente autorizada por el Consejo Directivo de la Entidad.

Dicha estructura orgánica se integra por la Dirección General, Coordinación Técnica y Jurídica, Subdirecciones Generales de Mercadotecnia, Ventas, Informática, Administración y Finanzas y 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”.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		4	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL 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.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		5	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Condiciones Generales de Trabajo de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Código de Ética y Conducta de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Decreto de Creación de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de APF.
- Diario Oficial de la Federación
- Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Tratamiento de los Desechos Sólidos Local.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Juegos y Sorteos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General del Equilibrio Ecológico de Protección Ambiental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 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.
- 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

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		6	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		7	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES

En el Diario Oficial del 22 de noviembre de 2006 se publicó el Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública que textualmente dice:

CAPÍTULO III DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 7o.- Pronósticos tendrá como órgano de gobierno a un Consejo Directivo, que será la máxima autoridad del organismo y estará integrado en los términos señalados en el artículo cuarto del Decreto de Creación.

Los miembros del Consejo Directivo gozarán de voz y voto en las sesiones de la misma.

Artículo 8o.- El Consejo Directivo 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 reuniones, la convocatoria debe ir acompañada de la orden del día y la documentación correspondiente, las cuales deben ser enviados 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 que una reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles, siguientes.

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

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

Artículo 9o.- Son atribuciones indelegables del Consejo Directivo de Pronósticos, las contempladas en el artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y el artículo sexto del Decreto de Creación; así como expedir los reglamentos internos, acuerdos y disposiciones de carácter general para el adecuado cumplimiento de los objetivos previstos en el Decreto de Creación del organismo y para el mejor cumplimiento de éste.

Artículo 10o.- El presidente del Consejo Directivo tendrá, además de las contempladas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en el Decreto de Creación, las siguientes atribuciones:

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		8	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN


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

Artículo 11o.- La ausencia temporal del Presidente o de cualquiera de los miembros propietarios del Consejo Directivo, será suplida conforme a lo previsto por el artículo cuarto del Decreto de Creación del organismo.

Artículo 12o.- El secretario del Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular de acuerdo con el presidente del Consejo Directivo, la orden del día a que se sujetará cada sesión y convocar en su caso a los miembros propietarios;
- II. Enviar en su caso, a los miembros del Consejo Directivo y al Comisario Público, la convocatoria de la sesión que se vaya a celebrar, acompañada de la orden del día y la documentación correspondiente;
- III. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo;
- IV. Dar a conocer la orden del día en cada sesión;
- V. Dar cuenta al Consejo Directivo con la correspondencia y demás documentos en cartera;
- VI. Firmar las actas de las sesiones conjuntamente con el presidente del Consejo Directivo, una vez que hayan sido aprobadas por el mismo;
- VII. Encargarse de los asuntos de orden administrativo del Consejo Directivo;
- VIII. Tramitar las solicitudes de convocatoria del Consejo Directivo presentadas por los miembros del mismo;
- IX. Expedir certificaciones de los acuerdos y documentación derivadas de las sesiones del Consejo Directivo; y
- X. Las demás que el Consejo Directivo le señale.

Artículo 13o.- El funcionamiento del Consejo Directivo se sujetará a lo dispuesto en los artículos 18o. y 19o. del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		9	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CAPITULO IV DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 14o.- Al frente de Pronósticos habrá un Director General, a quien corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del organismo, quien además de las facultades y obligaciones que se señalan en el Decreto de Creación, en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y demás disposiciones aplicables, contará con las siguientes:

- I. Establecer los acuerdos del Consejo Directivo;
- II. Expedir y mantener actualizado el Manual General de Organización de Pronósticos e informar de ello al Consejo Directivo;
- III. Expedir los acuerdos, lineamientos, circulares y demás disposiciones de carácter administrativo;
- IV. Suscribir las Condiciones Generales de Trabajo de Pronósticos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Nombrar y remover a los servidores públicos de Pronósticos, en los casos que no corresponda al Consejo Directivo;
- VI. Someter a aprobación de las autoridades competentes los reglamentos de los concursos y sorteos desarrollados por Pronósticos;
- VII. Informar al Consejo Directivo de las autorizaciones otorgadas para el desarrollo de concursos y sorteos;
- VIII. Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo, los nuevos proyectos de comercialización y aquellos asuntos que por su relevancia merezcan hacerse de su conocimiento;
- IX. Instruir la constitución de comités y subcomités técnicos, en términos del artículo 26o. del presente estatuto, a efecto de que lleven a cabo tareas definidas por el propio Director General en materias específicas, de conformidad con las necesidades operativas y sustantivas de Pronósticos; y
- X. Las demás que le confieran el Consejo Directivo u otras disposiciones aplicables.

Artículo 15o.- Los Subdirectores Generales, Coordinadores y Directores de Area deberán realizar todas aquellas actividades de apoyo y coordinación que se requieran en ausencia del Director General, aquellas que se señalan en el artículo 17o. del Estatuto Orgánico y en el Manual de Organización.

Artículo 16o.- El Director General podrá delegar cualquiera de sus facultades en otros servidores públicos de Pronósticos, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquellas que por disposición legal expresa o determinación del Consejo Directivo le correspondan exclusivamente.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		10	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05


NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		11	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

POLÍTICA INTEGRAL DE GESTIÓN

Maximizar la generación de recursos económicos destinados a las prioridades nacionales de salud y educación, asumiendo el compromiso de:

- Proporcionar productos y servicios de **Calidad** que generen una alta demanda y que satisfagan las expectativas y requerimientos de todos los grupos de interés, consiguiendo así mayores recursos para atender mejor las necesidades de Asistencia Social.
- Garantizar la **Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad y Legalidad** de la información.
- Impulsar las mejores prácticas de **Juego Responsable**, respeto al medio ambiente, atención a los grupos de interés, promoción del **Comportamiento Ético y Transparente**, aumento de la calidad de vida y estímulo por los derechos básicos de las personas.
- Desarrollar y poner en práctica **Planes de Contingencia** y de Continuidad que permitan gestionar exitosamente una interrupción del negocio.
- Mejorar continuamente los **Niveles de Respuesta** a las posibles interrupciones de las actividades críticas del negocio.
- Trabajar bajo un marco que permita la **Efectiva Implementación, Entrega, Mantenimiento y Mejora Continua** de los servicios de tecnología de la información.

Compartiendo y exaltando valores de mejora continua en todos los procesos realizados por el personal que conforma a Pronósticos para la Asistencia Pública, apegándose a las normativas establecidas, estando constantemente identificados, informados, capacitados y comprometidos con la Sociedad, proporcionando los recursos necesarios que apoyen el logro de objetivos y manteniendo un nivel aceptable de riesgo bajo.

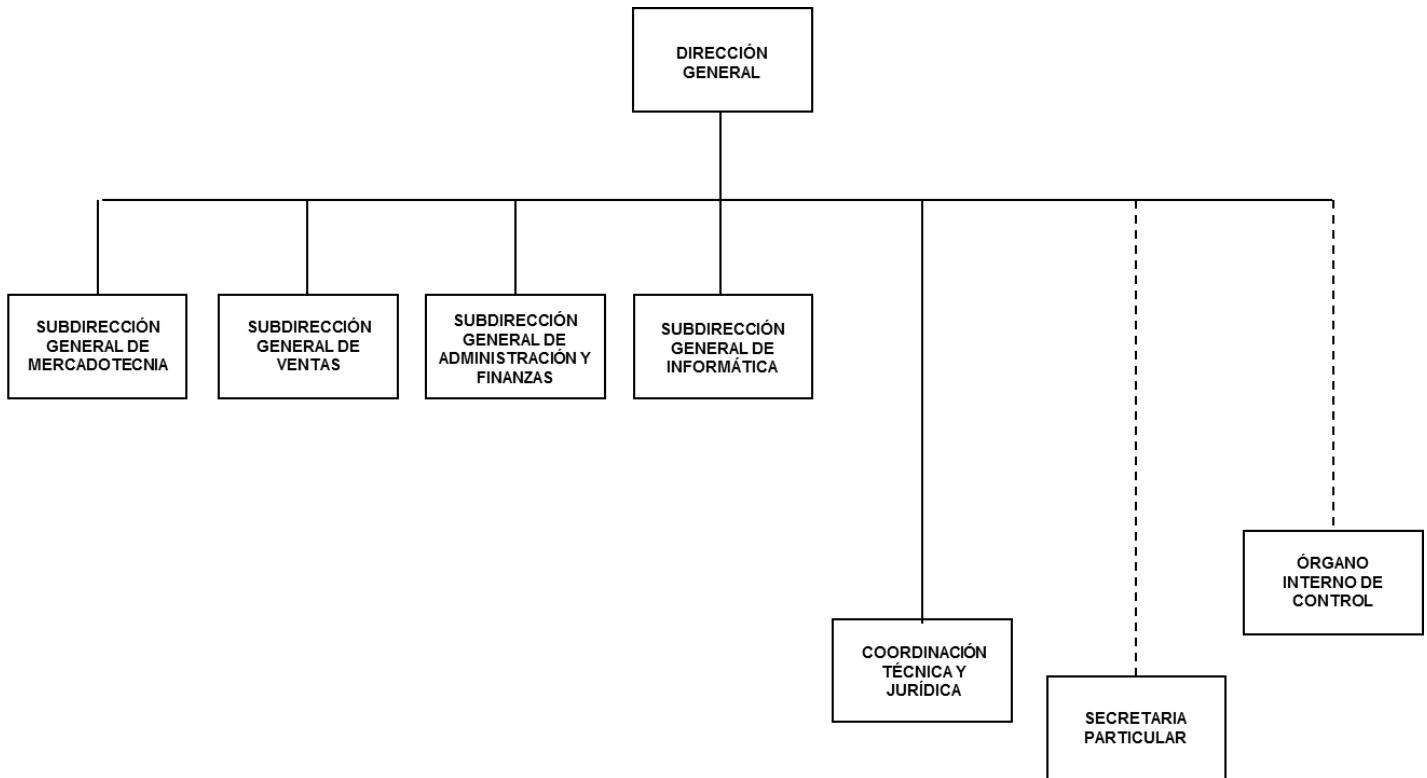
ISO 9001:2008 / ISO 27001:2005 / WLA-SCS:2006 / BS25999-2:2007 / ISO 20000 / PAS99:2006, WLA Principios de Juego Responsable y Responsabilidad Social.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		12	106
CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		13	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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, dentro de la normatividad y legislación correspondiente, a fin de acrecentar los recursos a aportar a la asistencia pública.

Funciones:

- ✓ Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- ✓ Expedir y mantener actualizado el Manual General de Organización de Pronósticos e informar de ello al Consejo Directivo;
- ✓ Expedir los acuerdos, lineamientos, circulares y demás disposiciones de carácter administrativo;
- ✓ Suscribir las Condiciones Generales de Trabajo de Pronósticos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- ✓ Nombrar y remover a los servidores públicos de Pronósticos, en los casos que no corresponda al Consejo Directivo;
- ✓ Someter a aprobación de las autoridades competentes los reglamentos de los concursos y sorteos desarrollados por Pronósticos;
- ✓ Informar al Consejo Directivo de las autorizaciones otorgadas para el desarrollo de concursos y sorteos;
- ✓ Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo, los nuevos proyectos de comercialización y aquellos asuntos que por su relevancia merezcan hacerse de su conocimiento;
- ✓ Instruir la constitución de comités y subcomités técnicos, en términos del artículo 26o. del presente estatuto, a efecto de que lleven a cabo tareas definidas por el propio Director General en materias específicas, de conformidad con las necesidades operativas y sustantivas de Pronósticos; y las demás que le confieran el Consejo Directivo u otras disposiciones aplicables.




ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		14	106
CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		15	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN


COORDINACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA

Objetivo:

Apoyar a la Dirección General en el cumplimiento de los acuerdos que se realicen con todas y cada una de las áreas. Así mismo y a petición del Director General, asesorar en aspectos jurídicos a todas y cada una de las unidades administrativas integrantes de la Entidad y proponer las decisiones pertinentes. Asesorar y dar soporte a través de los comités de la Entidad, sobre cómo proceder para estar siempre dentro de la normatividad y marco jurídico en el que debe operar la Institución. Fungir como enlace permanente, a nivel directivo, entre la Entidad y las instituciones gubernamentales y privadas tanto nacionales como internacionales; así como asegurar que las acciones de Pronósticos para la Asistencia Pública se ubiquen dentro del marco legal y la normatividad vigente, salvaguardando así los intereses institucionales. Todo ello mediante la asesoría en materia legal, que se da al Director General y a las áreas que lo requieren, así como a la atención de los litigios, controversias y convenios, en los que la Entidad es parte.


Funciones:

- ✓ Fungir como Pro-Secretario del H. Consejo Directivo, y llevar a cabo el seguimiento y control de los acuerdos tomados por éste cuerpo colegiado, órgano de consulta interna para establecer la interpretación de las leyes y disposiciones en las materias y por designación del Director General, en los Comités o comisiones, así como designar cuando proceda a sus propios suplentes y apoyar al Director General con la información legal que se requiera para su participación en los mismos, consejero jurídico y enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las Dependencias de la Administración Pública Federal, de las Entidades Paraestatales y particulares, entidades del Ejecutivo Federal o unidades de los organismos internacionales con los que la Institución tenga trato comercial, legal o con diversas organizaciones e instituciones de lotería y sorteos nacionales e internacionales; así como Secretario de la Comisión Dictaminadora de Reclamaciones y apoyar en foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a la materia de su competencia;
- ✓ Coordinar y vigilar la instrumentación de las estrategias, las políticas, los planes y proyectos, el cumplimiento y observancia que conducen al logro de los objetivos de las disposiciones que regulan el desempeño de la Institución, así como de las políticas dictadas por la Dirección General; así como formular la documentación relativa a los proyectos de reglamentos, que el Director General de Pronósticos proponga al H. Consejo Directivo;
- ✓ Solicitar a las unidades administrativas de Pronósticos, las propuestas de iniciativa de reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales y normativas en las materias de su respectiva competencia, que en su caso se requieran, y coordinar con dichas unidades administrativas la elaboración y presentación de las citadas propuestas ante las instancias correspondientes;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		16	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN


- ✓ Establecer el criterio ante problemáticas que se susciten en la actividad diaria del organismo; y en los sistemas y procedimientos del área actualizar y evaluar sus resultados, así como también realizar trámite de la publicación, en el Diario Oficial de la Federación, de las disposiciones de carácter general y particular relativas a las materias competencia del Organismo, pudiendo, en su caso, emitir opinión jurídica al respecto;
- ✓ Representar al Organismo y a las unidades dependientes de la misma en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los tribunales de la República, ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos, y ante otras autoridades competentes, en que sean parte, o cuando, sin ser parte, sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento, o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones; y, en su caso, hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control en el Organismo, los hechos respectivos; ejercitar los derechos, acciones, excepciones y defensas de las que sean titulares, transigir cuando así convenga a los intereses de la Entidad, e interponer los recursos que procedan ante los citados tribunales y autoridades, siempre que dicha representación no corresponda a otra unidad administrativa del propio Organismo o al Ministerio Público Federal y, en su caso, proporcionarle los elementos que sean necesarios;
- ✓ Proponer los términos de los informes previos y justificados que deba rendir el Director General, así como los servidores públicos cuando se requiera, por la autoridad competente; asimismo dar seguimiento a las demandas; También en los términos de intervención de Pronósticos, cuando tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo; o en los términos de los recursos que procedan, así como realizar, en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieran; presentar la contratación de asesores externos en materia del Derecho, que apoyen la gestión de la Coordinación Técnica y Jurídica, previa autorización del Director General;
- ✓ Interponer los recursos que procedan contra las sentencias y resoluciones definitivas, en aquellos juicios en que hubieran sido parte las autoridades de las unidades administrativas del Organismo, cuya representación en el juicio hubiera correspondido a la Coordinación Técnica y Jurídica, allanarse y transigir en los juicios en que represente al Director General o a otras autoridades dependientes del Organismo, así como contestar en representación del Director General los escritos de los particulares en que ejerzan el derecho de petición, en asuntos de su competencia;
- ✓ Realizar el seguimiento y control de los procesos originados por las querellas, denuncias y peticiones formuladas por el Organismo, trámites jurídicos correspondientes para la recuperación de adeudos de los agentes autorizados, por incumplimiento en los pagos por parte de éstos; denunciar o querellarse ante el Ministerio Público Federal de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos del Organismo en el desempeño de sus funciones, proporcionando los elementos probatorios, dando la intervención que corresponda al Órgano Interno de Control en Pronósticos y a la Secretaría de la Función Pública; coadyuvar en

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		17	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

estos casos con el propio Ministerio Público, y cuando proceda, otorgar el perdón legal y pedir al Ministerio Público que solicite el sobreseimiento en los procesos penales;

- ✓ Elaborar el dictamen jurídico y la cuantificación del perjuicio ocasionado al Organismo, en colaboración con la Subdirección General de Administración y Finanzas, y sus unidades dependientes; designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia y dar a conocer a los servidores públicos del Organismo, en el ámbito de su competencia, los acuerdos, circulares y demás disposiciones tendientes a proveer a la mejor observancia de la normatividad jurídica aplicable;
- ✓ Coordinar las notificaciones de terminación o rescisión del contrato de comisión mercantil a los agentes que solicite la Subdirección General de Ventas, o bien, la elaboración de todos y cada uno de los contratos que celebre la Entidad, e investigar y consultar fuentes de información interna y externa sobre temas jurídicos de interés para la Institución; y proponer los procedimientos que garanticen mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, así como la operación de los mecanismos que permitan facilitar el seguimiento de las solicitudes de acceso a la información y ejecutar todas aquellas actividades, que con motivo de la designación como Titular de la Unidad de Enlace y Presidente del Comité de Información de Pronósticos para la Asistencia Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, le confieren;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		18	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

GERENCIA JURÍDICA

Objetivo:

Supervisar que el desarrollo de las estrategias de operación sustantiva de la Entidad sea determinada bajo el análisis para evitar desviaciones en materia política legal, así mismo fungir como enlace y representante de la institución ante diversas instancias y Organismos Gubernamentales, a fin de garantizar que las estrategias y las actuaciones del Organismo se efectúen bajo el fundamento legal correspondiente.

Funciones

- ✓ Establecer acciones que permitan resolver los recursos de revocación y administrativos que le corresponda conocer a Pronósticos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con el propósito que las actividades generadas en la Entidad sean bajo los parámetros normativos;
- ✓ Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Entidad e integrar los estudios e investigaciones jurídicos que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Gerencia con la finalidad de garantizar que las áreas desarrollen sus funciones bajo las leyes y parámetros vigentes;
- ✓ Supervisar la instrumentación de los informes en los juicios de amparo e interpone en toda clase de recursos o medios impugnativos, así como actuar en los juicios en que la Entidad fuere parte, para intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- ✓ Evaluar e implantar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean de la competencia de la Entidad, y coadyuvar en el seguimiento del proceso legislativo de los proyectos correspondientes, para que les permita a las áreas la instrumentación de estrategias, políticas, planes y proyectos que emanan de sus compromisos;
- ✓ Proponer a la Coordinación Técnica y Jurídica, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Entidad, y supervisar los estudios e investigaciones jurídicas relacionados con las atribuciones de la misma, para solventar las negociaciones y asuntos de diversa naturaleza que involucran los intereses legales de la Entidad;
- ✓ Determinar junto con la Coordinación Técnica y Jurídica, las normas jurídicas relacionadas con las funciones de Pronósticos y mantener permanentemente actualizado un prontuario de dichas disposiciones, para detectar con toda oportunidad las actividades en las que se requieran diversos apoyos de las áreas que componen la Institución, así como la emisión de dictámenes y opiniones que requieran, a fin de asesorar y apoyar desde el punto de vista jurídico a las Unidades Administrativas de la Entidad, con el propósito de que implementen bajo el marco normativo sus compromisos institucionales;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		19	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

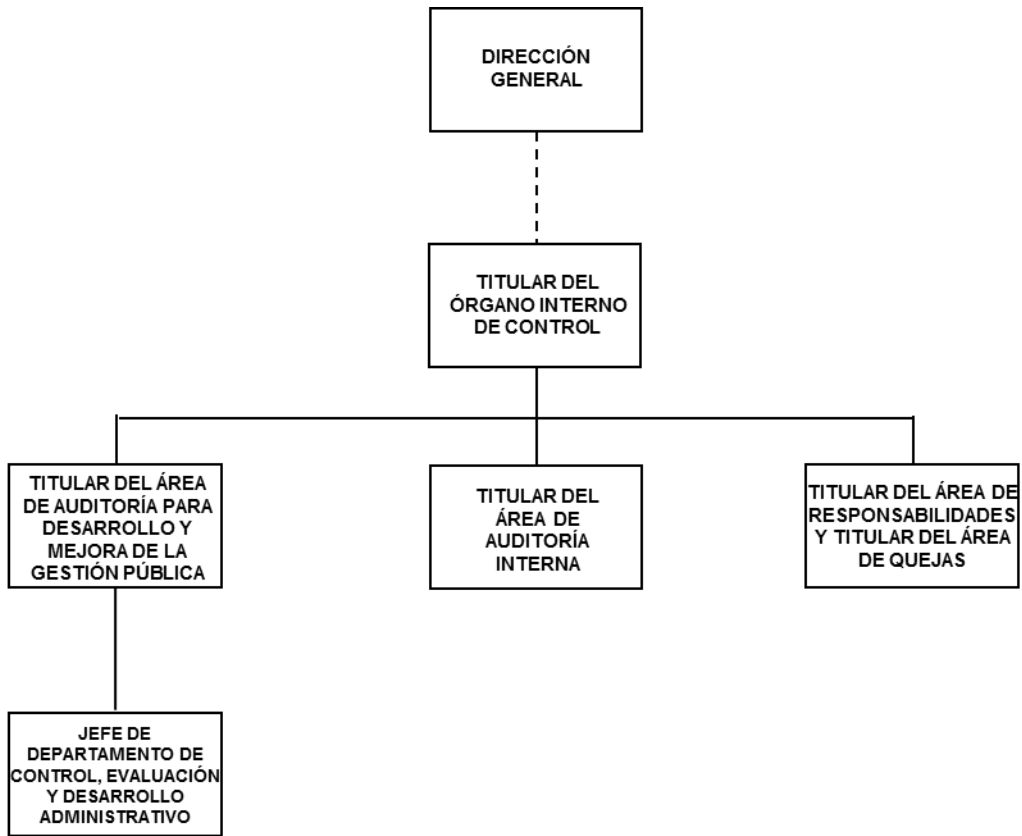
- ✓ Supervisar desde el punto de vista jurídico los convenios y contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Entidad, los acuerdos de admisión de los recursos administrativos, los acuerdos de admisión y desahogo de pruebas y las denuncias y querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, programas y operativos a cargo de la Entidad para evitar afectación al patrimonio de la Institución
- ✓ Verificar los procedimientos y juicios de amparo que afecten los intereses de la Entidad, para su seguimiento y control respectivo;
- ✓ Coordinar se emita dictamen cuando por razón legal fundada no proceda formular denuncia, querrella o propuesta de declaratoria, evitando problemas que afecten los intereses al patrimonio de la Entidad;
- ✓ Determinar a consideración de la Coordinación Técnica y Jurídica, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que la Entidad tenga que estar sujeto, para solventar las actividades a que está sujeta la Institución; y representar jurídicamente las acciones de las Unidades de la Entidad en las gestiones que en el ámbito de sus atribuciones lleven a cabo para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como las acciones que realice cuando los bienes muebles de la Entidad sean sustraídos o dañados.




ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		20	106
CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA		21	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN


TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo:

Evaluar la operación y los resultados de Pronósticos para la Asistencia Pública, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales a las que debe sujetarse su funcionamiento, así como coadyuvar a incrementar los niveles de eficiencia, eficacia y productividad de la Institución.

Funciones:

- ✓ Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos 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;
- ✓ Recibir las quejas, sugerencias, reconocimientos y solicitudes sobre los trámites y servicios federales que presente la ciudadanía, turnarlos para su atención a la autoridad competente y darles seguimiento hasta su conclusión, así como recomendar cuando así proceda, la implementación de mejoras en la Entidad;
- ✓ Supervisar y 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 de la Secretaría de la Función Pública;
- ✓ Presentar las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos; también 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, investigaciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- ✓ Supervisar se lleven a cabo los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en los casos en que el Secretario de la Función Pública así lo

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		22	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05


NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de dicha Secretaría; y 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

- ✓ 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 expida las dependencias, las Entidades y la Procuraduría General de la República. así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de la institución en la que se encuentra designado;

Programar y realizar auditorías, investigaciones 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, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión; también podrán llevarse a cabo por el propio Titular del Órgano Interno de Control o por conducto de sus áreas de Quejas, Auditoría Interna y Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización;

- ✓ Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto; así como las requeridas por las unidades administrativas de la Entidad la información necesaria para cumplir con sus atribuciones brindando la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;
- ✓ 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 tenga 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;
- ✓ 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 demás las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario de la Función Pública y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		23	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN


TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA 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 sean conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, observando siempre el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable en la materia.

Funciones:

- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control; así como realizar diagnósticos y opinión sobre el grado de avance y estado que guarda la Entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;
- ✓ Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda y la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad
- ✓ 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 y fortalecer 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
- ✓ 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;
- ✓ Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en la Entidad, en temas como:
 - a) Planeación estratégica;
 - b) Trámites, Servicios y Procesos de Calidad;
 - c) Atención y Participación Ciudadana;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		24	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- d) Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares;
- e) Gobierno Digital;
- f) Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras;
- g) Austeridad y disciplina del gasto, y
- h) Transparencia y rendición de cuentas.


Para efectos del párrafo anterior, realizará o podrá encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a la institución en los temas señalados;

- ✓ Promover en 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, elaborar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias; así como dar seguimiento a las acciones que implemente la Entidad para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarla en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarle asesoría en materia de desarrollo administrativo
- ✓ 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 y llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos
- ✓ Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y estrategias establecidas en esta materia por la Secretaría de la Función Pública, y demás 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 de la Entidad.

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.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		25	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones:

- ✓ Promover el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Entidad;
- ✓ Coordinar con el Titular del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, identificar y definir con la Entidad proyectos para la modernización y mejora de la gestión pública;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Coordinar con el Titular del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, apoyar 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;
- ✓ Verificar los avances y resultados de las acciones contenidas en el Proyecto Integral de Mejora de la Gestión de Pronósticos para la Asistencia Pública, de acuerdo con los formatos, directrices y fechas que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública;
- ✓ Elabora evaluación respecto de la adecuada administración de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad;
- ✓ Coordinar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Función Pública promover 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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 Auditoría, 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

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		26	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN


TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

Objetivo:

Supervisar el 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:

- ✓ Programar, 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; y determinar si la Entidad, cumple con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados al titular de la misma, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;
- ✓ 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;
- ✓ Obtener de las unidades administrativas de la Entidad la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- ✓ 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;
- ✓ 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 le confieran y las que le encomienden el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		27	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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:

- ✓ Atender las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y emitir el acuerdo de archivo por falta de elementos o de turno al área de responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución;
- ✓ 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;
- ✓ Asesorar 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;
- ✓ Analizar 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;
- ✓ 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 de la Función Pública;
- ✓ Apoyar 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, así como llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- ✓ Citar al presunto responsable, iniciar, instruir y resolver el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		28	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento legal en materia de responsabilidades, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones;

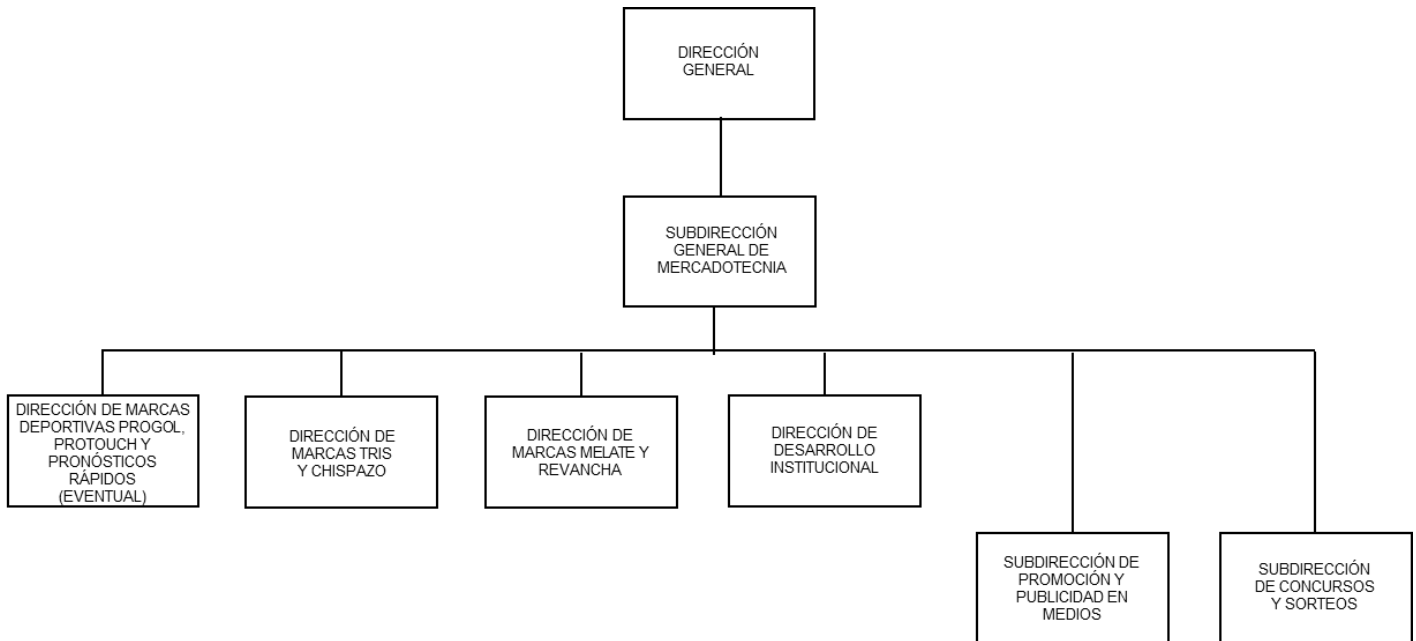
- ✓ Determinar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, realizando la defensa jurídica que se emita ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública; también instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las inconformidades e investigaciones de oficio o por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia a fin de someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control.
- ✓ Atender e instruir sobre las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas, los procedimientos administrativos, de conciliación 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 de la Secretaría de la Función Pública, por acuerdo del Titular de dicha dependencia y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar
- ✓ 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 demás 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.




ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		29	106
CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE MERCADOTECNIA



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		30	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN


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 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:

- ✓ Coordinar con el Subdirector General de Ventas, 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;
- ✓ Monitorear el crecimiento 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Aprobar las campañas publicitarias y promocionales de los productos y analizar los resultados obtenidos de cada una de ellas, bajo el esquema costo beneficio;
- ✓ Determinar los mecanismos para que el área cumpla con la normatividad vigente; evaluar los resultados para eficientar la operación de la Institución;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		31	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Formar y desarrollar un equipo de trabajo que tenga las capacidades y las competencias necesarias para llevar acabo sus funciones y lograr las metas establecidas en términos cualitativos como cuantitativos;
- ✓ Verificar que se dé cumplimiento a la normatividad, a las obligaciones fiscales y legales a cargo de la Subdirección General;


DIRECCIÓN DE MARCAS DEPORTIVAS PROGOL, PROTOUCH Y PRONÓSTICOS RÁPIDOS

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:

- ✓ Elaborar el plan de mercadotecnia de cada uno de los productos a su cargo y monitorear el desempeño comercial de cada línea de productos a su cargo para de los productos a su cargo;
- ✓ Diseñar y desarrollar estrategias de promoción intensiva de nuevos productos e instrumentar campañas publicitarias y planes de medios;
- ✓ 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;
- ✓ Coordinar y evaluar por parte de la Entidad la plataforma creativa desarrollada por la agencia de publicidad;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		32	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ 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;
- ✓ Diseñar y desarrollar nuevos productos e innovaciones a los actuales ;
- ✓ Elaborar el plan de mercadeo de cada uno de los productos a su cargo e instrumentar diseñar e instrumentar campañas publicitarias y planes de medios;
- ✓ Establecer mecanismos de evaluación y medición sobre comportamiento de las marcas bajo su responsabilidad;
- ✓ Coordinar el desarrollo de estrategia de promoción intensiva de nuevos productos y supervisar responsablemente la plataforma creativa desarrollada por la agencia de publicidad;
- ✓ Investigar 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.


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:

- ✓ Elaborar el plan de mercadotecnia de cada uno de los productos a su cargo;
- ✓ Diseñar y desarrollar estrategias de promoción intensiva de nuevos productos e instrumentar campañas publicitarias y planes de medios;
- ✓ Supervisar el comportamiento de ventas de los productos a su cargo;
- ✓ Establecer mecanismos de evaluación y medición sobre las marcas bajo su responsabilidad contra lo vendido;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		33	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Evaluar el desempeño comercial de cada línea de productos a su cargo;
- ✓ Establecer mecanismos visionarios para el constante crecimiento de la participación en el mercado de sus marcas;
- ✓ Evaluar la rentabilidad de las líneas a su cargo y proponer mejoras a las mismas;
- ✓ Coordinar y evaluar por parte de la Entidad la plataforma creativa desarrollada por la agencia de publicidad;
- ✓ 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;
- ✓ Diseñar y desarrollar nuevos productos e innovaciones a los actuales y coadyuva con el cumplimiento de las metas de la Subdirección General de Mercadotecnia.

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:

- ✓ Elaborar el plan de mercadeo de cada uno de los productos a su cargo;
- ✓ Diseñar e instrumentar campañas publicitarias y planes de medios, así como la promoción intensiva de nuevos productos
- ✓ Supervisar el comportamiento de ventas de los productos a su cargo;
- ✓ 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;
- ✓ Verificar la campaña publicitaria para soporte de sus productos;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA		34	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Supervisar y evaluar la plataforma creativa y el contenido de calidad y eficacia de los productos terminados por parte de la agencia de publicidad.
- ✓ Diseñar y desarrollar nuevos productos e innovaciones a los actuales; y coadyuvar con el cumplimiento de las metas de la Subdirección General de Mercadotecnia.


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:

- ✓ Investigar herramientas, productos y mecanismos relacionados con la industria de loterías, concursos y sorteos para fortalecer la cartera institucional;
- ✓ Planear y supervisar la implementación de programas de expansión y diversificación para responder anticipadamente a la expectativas del mercado;
- ✓ Participar en la elaboración de proyectos relativos al desarrollo procesos y productos para hacer más eficientes para la comercialización de los productos de la Entidad;
- ✓ Participar en la elaboración de normatividad para el desarrollo de nuevas aplicaciones y productos;
- ✓ Coadyuvar en el diseño e implantación de estrategias para atender la demanda del mercado existente y vislumbrar las expectativas de nuestros productos;
- ✓ Coordinar la realización de estudios de mercado y actuariales del comportamiento de los productos actuales y los que estén en desarrollo;
- ✓ Establecer y mantener enlaces estratégicos con organismos y asociaciones nacionales e internacionales de loterías y sorteos;
- ✓ Participar en seminarios, conferencias, exposiciones y congresos relacionados con la industria de las loterías;
- ✓ Realizar investigaciones sobre prácticas en loterías y sorteos, a fin de desarrollar propuestas al respecto que efficienten la operación del Organismo;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		35	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ 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


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:

- ✓ Supervisar la integración de los programas de investigación de mercados, de acuerdo a las necesidades de las Direcciones de Marcas;
- ✓ Supervisar la implantación de campañas de publicidad;
- ✓ Diseñar estrategias de publicidad y promoción congruentes, con la Subdirección General de Mercadotecnia, las Direcciones de Marcas y de Desarrollo Institucional ;
- ✓ Coordinar campañas publicitarias y de promoción por producto;
- ✓ Elaborar las propuestas para la contratación de los medios masivos y alternos de comunicación;
- ✓ Proponer a las Direcciones de Marcas, los planes de publicidad más adecuados;
- ✓ Llevar el control de los gastos de promoción y difusión;
- ✓ Fungir como enlace para el envío de estudios sobre las campañas publicitarias a las instancias que lo requiera; y
- ✓ 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.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		36	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS Y SORTEOS

Objetivo:

Asegurar que los concursos y sorteos de la Institución se celebren en tiempo y conforme a la reglamentación y normatividad vigente; que el equipo para la realización de ellos esté en estado óptimo, así como el exacto pesaje de las esferas; es decir, garantizar la transparencia, legalidad y confiabilidad de los concursos y sorteos.

Funciones:

- ✓ 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;
- ✓ Coordinar las inspecciones previas a la celebración de los sorteos de los equipos, la sala e instalaciones necesarias;
- ✓ Investigar en la industria nacional e internacional los proveedores calificados en servicios de estándares de medición y calibración de los equipos e instrumentos utilizados en el área de sorteos (esferas, comprensoras, báscula de precesión y demás que se requieran para la realización de sorteos);
- ✓ Verificar que los equipos e instrumentos utilizados en la celebración de los concursos y sorteos y los volantes producidos para el registro de apuestas, cumplan con los parámetros y estándares de medición, calibración internacional y calidad establecidos, para garantizar la correcta captación de apuestas;
- ✓ Supervisar que se proporcione mantenimiento preventivo y correctivo al equipo e instalaciones para la realización de los sorteos;
- ✓ Coordinar el pesaje de las esferas a fin de garantizar la transparencia legalidad y confiabilidad en la celebración de los sorteos;
- ✓ Obtener y revisar los resultados de los partidos programados para cada concurso por lo menos en tres fuentes de información, para efectos de captación, verificación y comprobación;
- ✓ Elaborar la estimación de las bolsas garantizadas a primer lugar de los distintos concursos y sorteos que por su naturaleza los requieran;
- ✓ 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;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		37	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

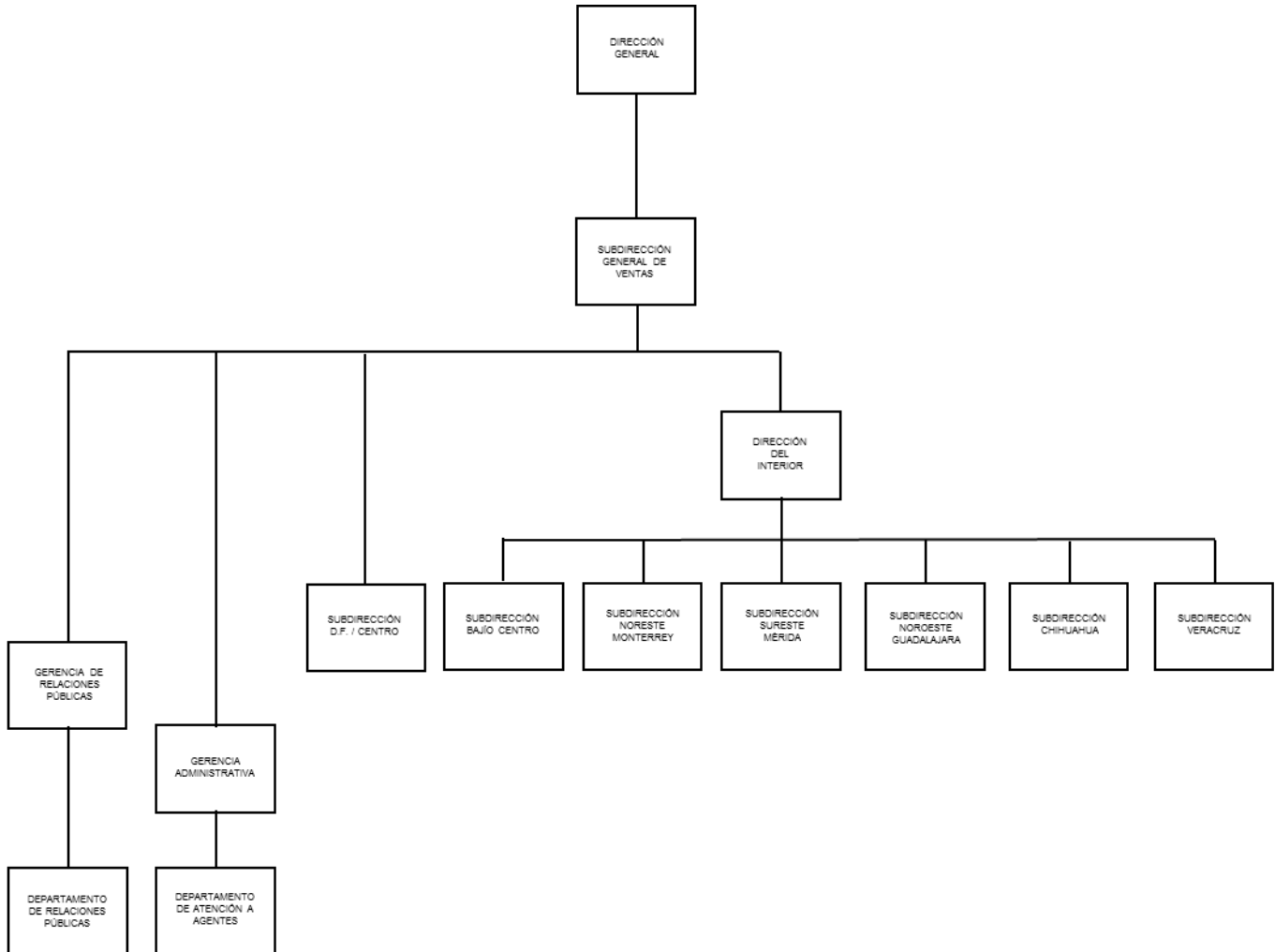
- ✓ Supervisar y coordinar la edición y el envío de los resultados de los sorteos a los medios masivos de comunicación, base para su difusión y coadyuvar con el cumplimiento de las metas de la Subdirección General de Mercadotecnia




ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		38	106
CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE VENTAS



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		39	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN


SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS

Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de las metas a través de los planes y programas, ejecutar y evaluar periódicamente cada uno de los planes y estrategias de ventas, a fin conocer con oportunidad el cumplimiento o desviación en las metas y objetivos fijados por la Dirección General.

Funciones:

- ✓ Elaborar y presentar los planes, programas y estrategias de ventas anuales, semestrales y trimestrales a la Dirección General para su autorización, en base a los objetivos y metas institucionales y desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección General; , así como supervisar y aplicar el ejercicio del gasto de la Subdirección General de Ventas, las disposiciones de ahorro y disciplina presupuestal, planear, programar, coordinar y evaluar el resultado de cada una de las áreas a su cargo;
- ✓ Comunicar a las áreas correspondientes de la Institución, los planes, programas y estrategias de ventas autorizados, para su seguimiento y apoyo, así como coordinar e implantar las convenciones nacionales de ventas, y los foros delegacionales y estatales con la Red de Agentes de Pronósticos y participar en los comités de los cuales forme parte;
- ✓ Implementar los programas temporales de incentivos y beneficios a la red de agentes a nivel nacional que se autorice por el Consejo Directivo de la Entidad;
- ✓ Diseñar y establecer las metas de ventas de las Subdirecciones Regionales con la Dirección del Interior y con la Subdirección Regional de Ventas del D. F./Centro;
- ✓ Definir las políticas de ventas para agrupar las agencias por región, producto, estado, población y Subdirección Regional, para conformar los parámetros de productividad;
- ✓ 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 mayores ventas a través de nuevos puntos de venta;
- ✓ Determinar, establecer y dar seguimiento a los programas que permitan la ampliación y modernización de la red comercial de la Institución, para mantener la mayor cantidad de agencias activas en operación, bajo los estándares de rentabilidad requeridos por la misma, así como prospectar puntos de venta potencial y rentable;
- ✓ Realizar las negociaciones corporativas o de venta de alto volumen, a fin de que se incrementen las ventas de los productos de Pronósticos;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		40	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ 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 agentes, con el fin de obtener mayor productividad en la operación de las terminales y en la comercialización de los concursos y sorteos;
- ✓ Establecer y coordinar sistemas de información de ventas automatizados y de manera sistematizada que permitan la toma de decisiones de manera ágil y oportuna, también los planes de colocación de materiales punto de venta y señalización externa en las agencias con la Dirección de Ventas del Interior y las Subdirecciones Regionales y D.F./Centro con el propósito de que se genere mayor tráfico de consumidores potenciales a las mismas;


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.

Funciones:

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Desarrollar material de prensa, eventos internos y/o externos, actos y proyectos que convengan a la Institución;
- ✓ Participar en la coordinación de acciones e información con las diferentes unidades Administrativas; lo mismo que su vinculación con distintas instituciones.
- ✓ 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

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		41	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

Objetivo:

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:

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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.


GERENCIA ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Administrar la base de datos del sistema integral de agentes a través de las altas, cambios y bajas de agentes a nivel nacional, que permita controlar adecuadamente la información de las Agencias y las ventas por subdirección, estado, población y por producto.

Funciones:

- ✓ Coordinar la entrega recepción de expedientes de prospectos de agentes con la Dirección de Ventas del Interior y Subdirección de Ventas del D.F. Centro;
- ✓ Coordinar y supervisar el alta de da las Agencias en el sistema integral, así como en el sistema en línea y administrar adecuadamente los cambios que se generen de las mismas;
- ✓ Supervisar la generación de los reportes de ventas;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		42	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Coordinar con la Dirección del Interior y la Subdirección Regional D. F./Centro las bajas de las Agencias que se generen por los agentes de acuerdo a la clasificación de causas establecidas en los procedimientos vigentes;
- ✓ Coordinar las acciones administrativas para proporcionar los incentivos y beneficios a la red nacional de agentes de los programas temporales que apruebe el Consejo Directivo e instruya el Subdirector General de Ventas;
- ✓ Proporcionar la información que le sea requerida por las auditorías externas e internas;
- ✓ Supervisar y coordinar el seguimiento del Departamento de Atención a Agentes (análisis de la información);
- ✓ 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 corroborar la correcta y oportuna distribución del material;
- ✓ Supervisar el material de capacitación que determine la Subdirección General de Ventas, para su envío a las Subdirecciones Regionales, material que debe ser entregado a cada uno de los prospectos que se darán de alta;
- ✓ Supervisar la integración de los indicadores de gestión de la Subdirección General de Ventas;
- ✓ Administrar el archivo general de agentes;
- ✓ Conocer y dar cumplimiento a los lineamientos, políticas y objetivos de calidad en la realización de sus actividades, manteniendo estricto apego a lo previsto en los procesos y procedimientos y generando los registros de calidad establecidos;
- ✓ Coordinar los trámites necesarios para la adquisición de los bienes y servicios de manera conjunta con la Subdirección General de Ventas, respecto a la realización de las convenciones y foros de agentes;
- ✓ Proponer acciones correctivas, preventivas y/o de mejora al proceso, así como solicitar posibles modificaciones a la documentación, cuando se observen cambios o actualizaciones a este;
- ✓ Coordinar la actualización de los apartados de la Subdirección General de Ventas en la Página Web Institucional;
- ✓ Coordinar y supervisar la aplicación de encuestas a agentes nuevos; y
- ✓ Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por la Subdirección General de Ventas.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		43	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A AGENTES

Objetivo:

Generar y Analizar la información de venta de las agencias de acuerdo al conjunto de reportes implementados por la Subdirección General de Ventas por producto, por Subdirección, Estado y población, de manera diaria a fin de conocer el comportamiento actual y tendencias.

Funciones:

- ✓ Generar reportes con información que permitan evaluar el cumplimiento de las metas por Subdirección Regional;
- ✓ Analizar y procesar las bases de datos para la elaboración de los reportes diarios, semanales, mensuales y anuales, por subdirección, estado, población y por producto para la presentación en la red institucional que consultan los mandos superiores autorizados;
- ✓ Verificar la actualización de la información del Portal de Agentes que se encuentra en Internet, con respecto a la Subdirección General de Ventas;
- ✓ Concentra y procesa la información resultante de las encuestas a los Agentes Autorizados, con respecto a la satisfacción y servicio brindado, mismas que realiza el Contact Center, para obtener los indicadores y la presentación final;
- ✓ Mantener comunicación estrecha con la Gerencia de Consultoría y Desarrollo, a fin de verificar que se encuentren actualizadas las distintas bases de datos con las que se tienen interfaces para obtención de información y generación de reportes;
- ✓ Supervisar que la información correspondiente a la Subdirección General de Ventas en Intranet, se encuentra actualizada;
- ✓ Analizar y generar la información de prospección, seguimiento y control así como de baja de agencias;
- ✓ Coordinar la modificación de los itinerarios de supervisores de Agencias en el Sistema integral, cuando se requiera en forma masiva;
- ✓ Generar y actualizar los indicadores de gestión de la Subdirección General de Ventas;
- ✓ Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa; y

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		44	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por la Subdirección General de Ventas.

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:

- ✓ Ejecutar Planes y Programas establecidos por la Subdirección General de Ventas para el crecimiento de Agencias de Pronósticos;
- ✓ Coordinar la prospección de nuevas agencias e integrar la documentación establecida en los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y entregar para el alta correspondiente;
- ✓ Tramitar todos los movimientos relacionados con las Agencias que se encuentran en su región;
- ✓ Coordinar, supervisar y monitorear la prospección de Agencias en nuevos puntos de venta, así como la prospección de sustitución de Agencias que se den de baja por alguna razón;
- ✓ Dar seguimiento a la prospección de Agencias nuevas a efecto de verificar que se cumpla con la rentabilidad establecida por la Institución;
- ✓ Apoyar la atención directamente a los agentes de alto volumen (cadenas o corporativos) a través de los supervisores, como facilitador para incrementar las ventas o apertura de Agencias nuevas;
- ✓ Dar seguimiento a las Agencias dadas de alta, a las solicitudes de bajas de 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;
- ✓ Atender las solicitudes de los agentes para cambios de titular y cambios de domicilio a efecto de mantener los puntos de venta que han mostrado rentabilidad;
- ✓ Mantener actualizado el Padrón de Agentes mediante la supervisión en las visitas de los supervisores de Agencias conforme sus Itinerarios Permanentes de Visitas Diarias de Trabajo;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		45	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Supervisar la operación del Área de Venta Directa en que se ubica en Oficinas Centrales de Pronósticos (Agencia 600);
- ✓ Visitar a las Agencias en su ámbito que le corresponda, con el propósito de conocer y atender directamente a los agentes con la finalidad sensibilizar a los agentes para incrementar las ventas de Pronósticos;
- ✓ Aplicar las encuestas de calidad en el servicio que reciben los agentes de parte de Pronósticos a través de los Supervisores de Agencias;
- ✓ Supervisar el adecuado cumplimiento de los itinerarios de trabajo de los Supervisores de Agencias, así como justificar las agencias no visitadas por estos;
- ✓ Convocar a los agentes, a las convenciones regionales, foros, cursos etc. Asegurando la participación de agentes que como meta haya fijado la Subdirección General de Ventas;
- ✓ Autorizar las cuentas de gastos del personal de la Subdirección Regional a su cargo;
- ✓ Supervisar que todo el personal de la Subdirección a su cargo, opere de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad; y
- ✓ Justificar las visitas no realizadas por parte del personal del proveedor del "Servicio de Supervisión de Agencias" cuando lo amerite y crea conveniente. Así mismo, solicitar de acuerdo a las necesidades que se detecten, los viáticos necesarios para que este personal realice sus labores.


DIRECCIÓN DEL INTERIOR

Objetivo:

Coordinar y Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas, de los planes y programas de ventas por Subdirección Regional, a fin de conocer los resultados o desviaciones con la oportunidad requerida e implementar las soluciones correspondientes.

Funciones:

- ✓ Asegurar la implementación de las acciones y estrategias comerciales que la Subdirección General de Ventas instruya;
- ✓ Supervisar la prospección de Agencias en aquellas zonas con alta potencialidad de consumidores con base en planes establecidos por la Subdirección General de Ventas;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		46	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Buscar que se cumplan con los niveles de rentabilidad en las Agencias existentes;
- ✓ Mantener comunicación constante con cada una de las Subdirecciones Regionales de Ventas, dando seguimiento a los proyectos, acciones y resultados;
- ✓ Coordinar la promoción de los programas temporales de incentivos y beneficios a los agentes ubicados en cada una de las Subdirecciones Regionales de Ventas, que instruya el Subdirector General de Ventas y que haya sido autorizado por el consejo directivo de la Entidad;
- ✓ Supervisar que las Subdirecciones Regionales de Ventas, atiendan con eficiencia, las solicitudes de agencia, así como todos los trámites referentes a estas, informando a la Gerencia Administrativa de Ventas, para que actualice la base de datos de integral;
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los itinerarios permanentes de visitas de supervisores de Agencias;
- ✓ Coordinar los planes de colocación de materiales punto de venta y señalización externa en las Agencias, informando a la Subdirección General de Ventas;
- ✓ Administrar y verificar que se lleve a cabo un adecuado uso de los recursos materiales de la Institución en las Subdirecciones;
- ✓ Facilitar la labor administrativa y operativa entre las Subdirecciones Regionales de Ventas y las áreas administrativas de la Institución;
- ✓ Autorizar la comprobación de gastos que se generen por la actividad que realicen los Subdirectores Regionales de Venta, de acuerdo a los manuales internos al respecto;
- ✓ Coordinar los esfuerzos de las Subdirecciones Regionales de Ventas, para la convocatoria a los agentes, a los diferentes eventos que organice la Subdirección Regional de Ventas;
- ✓ Proponer a la Subdirección General de Ventas, los mecanismos de operación y/o administración necesarios para eficientar la actividad en la Dirección de Ventas del Interior, así como en la Subdirecciones Regionales de Ventas (Procesos y Procedimientos);
- ✓ Autorizar los pagos, basado en la información que envíen los Subdirectores Regionales de Ventas, respecto del servicio de Supervisión de Agencias a Nivel Nacional; y
- ✓ Supervisar que las Subdirecciones Regionales de Ventas operen en estricto apego a lo establecido en los Procesos y Procedimientos que rigen su operación.

SUBDIRECCIÓN BAJÍO CENTRO

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA		47	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05


NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo:

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 incrementar la rentabilidad de las Agencias y con ello contribuir en la obtención de los recursos económicos destinados a la Asistencia Pública.

Funciones:

- ✓ Elaborar planes y programas establecidos por la Subdirección General de Ventas para el crecimiento de Agencias en Pronósticos;
- ✓ Coordinar la prospección de nuevas Agencias e integrar la documentación establecida en los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y entregar para el alta correspondiente;
- ✓ Tramitar todos los movimientos relacionados con las Agencias que se encuentran en su región;
- ✓ Coordinar e inspeccionar la prospección de Agencias en nuevos puntos de venta, así como sustitución de Agencias que se den de baja por alguna razón tanto del Agente como de Pronósticos;
- ✓ Asegurar la prospección de Agencias nuevas a efecto de verificar que se cumpla con la rentabilidad establecida por la Institución;
- ✓ Proporcionar la atención directa a los agentes de alto volumen (cadenas o corporativos) a través de los supervisores, como facilitador para incrementar las ventas o apertura de Agencias nuevas;
- ✓ Supervisar el seguimiento a las Agencias dadas de alta y a las solicitudes de bajas de 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;
- ✓ Controlar las solicitudes de los agentes para cambios de titular y cambios de domicilio a efecto de mantener los puntos de venta que han mostrado rentabilidad;
- ✓ Coordinar la actualización del Padrón de Agentes mediante la supervisión en las visitas de los supervisores de agencias conforme sus Itinerarios Permanentes de Visitas Diarias de Trabajo;
- ✓ Supervisar las agencias en su ámbito que le corresponda, con el propósito de conocer y atender directamente a los agentes con la finalidad de sensibilizarlos para incrementar las ventas de Pronósticos;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		48	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Evaluar las encuestas de calidad en el servicio que reciben los agentes de parte de Pronósticos a través de los Supervisores de Agencias;
- ✓ Supervisar el adecuado cumplimiento de los itinerarios de trabajo de los Supervisores de Agencias, así como justificar las Agencias no visitadas por estos;
- ✓ Programar a los agentes, a las convenciones regionales, foros, cursos etc. Asegurando la participación de agentes que como meta haya fijado la Subdirección General de Ventas;
- ✓ Autorizar las cuentas de gastos del personal de la Subdirección Regional a su cargo;
- ✓ Supervisar que todo el personal de la Subdirección a su cargo, opere de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad;
- ✓ Supervisar el adecuado uso de los recursos materiales y financieros de la Subdirección a su cargo;
- ✓ 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;
- ✓ Evaluar las visitas no realizadas por parte del personal del proveedor del "Servicio de Supervisión de Agencias" cuando lo amerite y crea conveniente. Así mismo, solicitar de acuerdo a las necesidades que se detecten, los viáticos necesarios para que este personal realice sus labores.


SUBDIRECCIÓN NORESTE MONTERREY

Objetivo:

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 incrementar la rentabilidad de las Agencias y con ello contribuir en la obtención de los recursos económicos destinados a la Asistencia Pública.


Funciones:

- ✓ Elaborar planes y programas establecidos por la Subdirección General de Ventas para el crecimiento de Agencias en Pronósticos;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		49	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Coordinar la prospección de nuevas Agencias e integrar la documentación establecida en los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y entregar para el alta correspondiente;
- ✓ Tramitar todos los movimientos relacionados con las Agencias que se encuentran en su región;
- ✓ Coordinar e inspeccionar la prospección de Agencias en nuevos puntos de venta, así como sustitución de Agencias que se den de baja por alguna razón tanto del Agente como de Pronósticos;
- ✓ Asegurar la prospección de Agencias nuevas a efecto de verificar que se cumpla con la rentabilidad establecida por la Institución;
- ✓ Proporcionar la atención directa a los agentes de alto volumen (cadenas o corporativos) a través de los supervisores, como facilitador para incrementar las ventas o apertura de Agencias nuevas;
- ✓ Supervisar el seguimiento a las Agencias dadas de alta y a las solicitudes de bajas de 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;
- ✓ Controlar las solicitudes de los agentes para cambios de titular y cambios de domicilio a efecto de mantener los puntos de venta que han mostrado rentabilidad;
- ✓ Coordinar la actualización del Padrón de Agentes mediante la supervisión en las visitas de los supervisores de agencias conforme sus Itinerarios Permanentes de Visitas Diarias de Trabajo;
- ✓ Supervisar las agencias en su ámbito que le corresponda, con el propósito de conocer y atender directamente a los agentes con la finalidad de sensibilizarlos para incrementar las ventas de Pronósticos;
- ✓ Evaluar las encuestas de calidad en el servicio que reciben los agentes de parte de Pronósticos a través de los Supervisores de Agencias;
- ✓ Supervisar el adecuado cumplimiento de los itinerarios de trabajo de los Supervisores de Agencias, así como justificar las Agencias no visitadas por estos;
- ✓ Programar a los agentes, a las convenciones regionales, foros, cursos etc. Asegurando la participación de agentes que como meta haya fijado la Subdirección General de Ventas;
- ✓ Autorizar las cuentas de gastos del personal de la Subdirección Regional a su cargo;
- ✓ Supervisar que todo el personal de la Subdirección a su cargo, opere de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		50	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Supervisar el adecuado uso de los recursos materiales y financieros de la Subdirección a su cargo;
- ✓ 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;
- ✓ Evaluar las visitas no realizadas por parte del personal del proveedor del "Servicio de Supervisión de Agencias" cuando lo amerite y crea conveniente. Así mismo, solicitar de acuerdo a las necesidades que se detecten, los viáticos necesarios para que este personal realice sus labores.

SUBDIRECCIÓN SURESTE MÉRIDA

Objetivo:

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 incrementar la rentabilidad de las Agencias y con ello contribuir en la obtención de los recursos económicos destinados a la Asistencia Pública.


Funciones:

- ✓ Elaborar planes y programas establecidos por la Subdirección General de Ventas para el crecimiento de Agencias en Pronósticos;
- ✓ Coordinar la prospección de nuevas Agencias e integrar la documentación establecida en los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y entregar para el alta correspondiente;
- ✓ Tramitar todos los movimientos relacionados con las Agencias que se encuentran en su región;
- ✓ Coordinar e inspeccionar la prospección de Agencias en nuevos puntos de venta, así como sustitución de Agencias que se den de baja por alguna razón tanto del Agente como de Pronósticos;
- ✓ Asegurar la prospección de Agencias nuevas a efecto de verificar que se cumpla con la rentabilidad establecida por la Institución;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		51	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Proporcionar la atención directa a los agentes de alto volumen (cadenas o corporativos) a través de los supervisores, como facilitador para incrementar las ventas o apertura de Agencias nuevas;
- ✓ Supervisar el seguimiento a las Agencias dadas de alta y a las solicitudes de bajas de 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;
- ✓ Controlar las solicitudes de los agentes para cambios de titular y cambios de domicilio a efecto de mantener los puntos de venta que han mostrado rentabilidad;
- ✓ Coordinar la actualización del Padrón de Agentes mediante la supervisión en las visitas de los supervisores de agencias conforme sus Itinerarios Permanentes de Visitas Diarias de Trabajo;
- ✓ Supervisar las agencias en su ámbito que le corresponda, con el propósito de conocer y atender directamente a los agentes con la finalidad de sensibilizarlos para incrementar las ventas de Pronósticos;
- ✓ Evaluar las encuestas de calidad en el servicio que reciben los agentes de parte de Pronósticos a través de los Supervisores de Agencias;
- ✓ Supervisar el adecuado cumplimiento de los itinerarios de trabajo de los Supervisores de Agencias, así como justificar las Agencias no visitadas por estos;
- ✓ Programar a los agentes, a las convenciones regionales, foros, cursos etc. Asegurando la participación de agentes que como meta haya fijado la Subdirección General de Ventas;
- ✓ Autorizar las cuentas de gastos del personal de la Subdirección Regional a su cargo;
- ✓ Supervisar que todo el personal de la Subdirección a su cargo, opere de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad;
- ✓ Supervisar el adecuado uso de los recursos materiales y financieros de la Subdirección a su cargo;
- ✓ 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;
- ✓ Evaluar las visitas no realizadas por parte del personal del proveedor del "Servicio de Supervisión de Agencias" cuando lo amerite y crea conveniente. Así mismo, solicitar de

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		52	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

acuerdo a las necesidades que se detecten, los viáticos necesarios para que este personal realice sus labores.

SUBDIRECCIÓN NOROESTE GUADALAJARA

Objetivo:

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 incrementar la rentabilidad de las Agencias y con ello contribuir en la obtención de los recursos económicos destinados a la Asistencia Pública.

Funciones:

- ✓ Elaborar planes y programas establecidos por la Subdirección General de Ventas para el crecimiento de Agencias en Pronósticos;
- ✓ Coordinar la prospección de nuevas Agencias e integrar la documentación establecida en los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y entregar para el alta correspondiente;
- ✓ Tramitar todos los movimientos relacionados con las Agencias que se encuentran en su región;
- ✓ Coordinar e inspeccionar la prospección de Agencias en nuevos puntos de venta, así como sustitución de Agencias que se den de baja por alguna razón tanto del Agente como de Pronósticos;
- ✓ Asegurar la prospección de Agencias nuevas a efecto de verificar que se cumpla con la rentabilidad establecida por la Institución;
- ✓ Proporcionar la atención directa a los agentes de alto volumen (cadenas o corporativos) a través de los supervisores, como facilitador para incrementar las ventas o apertura de Agencias nuevas;
- ✓ Supervisar el seguimiento a las Agencias dadas de alta y a las solicitudes de bajas de 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;
- ✓ Controlar las solicitudes de los agentes para cambios de titular y cambios de domicilio a efecto de mantener los puntos de venta que han mostrado rentabilidad;
- ✓ Coordinar la actualización del Padrón de Agentes mediante la supervisión en las visitas de los supervisores de agencias conforme sus Itinerarios Permanentes de Visitas Diarias de Trabajo;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		53	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Supervisar las agencias en su ámbito que le corresponda, con el propósito de conocer y atender directamente a los agentes con la finalidad de sensibilizarlos para incrementar las ventas de Pronósticos;
- ✓ Evaluar las encuestas de calidad en el servicio que reciben los agentes de parte de Pronósticos a través de los Supervisores de Agencias;
- ✓ Supervisar el adecuado cumplimiento de los itinerarios de trabajo de los Supervisores de Agencias, así como justificar las Agencias no visitadas por estos;
- ✓ Programar a los agentes, a las convenciones regionales, foros, cursos etc. Asegurando la participación de agentes que como meta haya fijado la Subdirección General de Ventas;
- ✓ Autorizar las cuentas de gastos del personal de la Subdirección Regional a su cargo;
- ✓ Supervisar que todo el personal de la Subdirección a su cargo, opere de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad;
- ✓ Supervisar el adecuado uso de los recursos materiales y financieros de la Subdirección a su cargo;
- ✓ 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;
- ✓ Evaluar las visitas no realizadas por parte del personal del proveedor del "Servicio de Supervisión de Agencias" cuando lo amerite y crea conveniente. Así mismo, solicitar de acuerdo a las necesidades que se detecten, los viáticos necesarios para que este personal realice sus labores.

SUBDIRECCIÓN CHIHUAHUA

Objetivo:

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 incrementar la rentabilidad de las Agencias y con ello contribuir en la obtención de los recursos económicos destinados a la Asistencia Pública.

Funciones:

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		54	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Elaborar planes y programas establecidos por la Subdirección General de Ventas para el crecimiento de Agencias en Pronósticos;
- ✓ Coordinar la prospección de nuevas Agencias e integrar la documentación establecida en los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y entregar para el alta correspondiente;
- ✓ Tramitar todos los movimientos relacionados con las Agencias que se encuentran en su región;
- ✓ Coordinar e inspeccionar la prospección de Agencias en nuevos puntos de venta, así como sustitución de Agencias que se den de baja por alguna razón tanto del Agente como de Pronósticos;
- ✓ Asegurar la prospección de Agencias nuevas a efecto de verificar que se cumpla con la rentabilidad establecida por la Institución;
- ✓ Proporcionar la atención directa a los agentes de alto volumen (cadenas o corporativos) a través de los supervisores, como facilitador para incrementar las ventas o apertura de Agencias nuevas;
- ✓ Supervisar el seguimiento a las Agencias dadas de alta y a las solicitudes de bajas de 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;
- ✓ Controlar las solicitudes de los agentes para cambios de titular y cambios de domicilio a efecto de mantener los puntos de venta que han mostrado rentabilidad;
- ✓ Coordinar la actualización del Padrón de Agentes mediante la supervisión en las visitas de los supervisores de agencias conforme sus Itinerarios Permanentes de Visitas Diarias de Trabajo;
- ✓ Supervisar las agencias en su ámbito que le corresponda, con el propósito de conocer y atender directamente a los agentes con la finalidad de sensibilizarlos para incrementar las ventas de Pronósticos;
- ✓ Evaluar las encuestas de calidad en el servicio que reciben los agentes de parte de Pronósticos a través de los Supervisores de Agencias;
- ✓ Supervisar el adecuado cumplimiento de los itinerarios de trabajo de los Supervisores de Agencias, así como justificar las Agencias no visitadas por estos;
- ✓ Programar a los agentes, a las convenciones regionales, foros, cursos etc. Asegurando la participación de agentes que como meta haya fijado la Subdirección General de Ventas;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		55	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Autorizar las cuentas de gastos del personal de la Subdirección Regional a su cargo;
- ✓ Supervisar que todo el personal de la Subdirección a su cargo, opere de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad;
- ✓ Supervisar el adecuado uso de los recursos materiales y financieros de la Subdirección a su cargo;
- ✓ 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;
- ✓ Evaluar las visitas no realizadas por parte del personal del proveedor del "Servicio de Supervisión de Agencias" cuando lo amerite y crea conveniente. Así mismo, solicitar de acuerdo a las necesidades que se detecten, los viáticos necesarios para que este personal realice sus labores.

SUBDIRECCIÓN VERACRUZ

Objetivo:

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 incrementar la rentabilidad de las Agencias y con ello contribuir en la obtención de los recursos económicos destinados a la Asistencia Pública.

Funciones:

- ✓ Elaborar planes y programas establecidos por la Subdirección General de Ventas para el crecimiento de Agencias en Pronósticos;
- ✓ Coordinar la prospección de nuevas Agencias e integrar la documentación establecida en los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y entregar para el alta correspondiente;
- ✓ Tramitar todos los movimientos relacionados con las Agencias que se encuentran en su región;
- ✓ Coordinar e inspeccionar la prospección de Agencias en nuevos puntos de venta, así como sustitución de Agencias que se den de baja por alguna razón tanto del Agente como de Pronósticos;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		56	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Asegurar la prospección de Agencias nuevas a efecto de verificar que se cumpla con la rentabilidad establecida por la Institución;
- ✓ Proporcionar la atención directa a los agentes de alto volumen (cadenas o corporativos) a través de los supervisores, como facilitador para incrementar las ventas o apertura de Agencias nuevas;
- ✓ Supervisar el seguimiento a las Agencias dadas de alta y a las solicitudes de bajas de 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;
- ✓ Controlar las solicitudes de los agentes para cambios de titular y cambios de domicilio a efecto de mantener los puntos de venta que han mostrado rentabilidad;
- ✓ Coordinar la actualización del Padrón de Agentes mediante la supervisión en las visitas de los supervisores de agencias conforme sus Itinerarios Permanentes de Visitas Diarias de Trabajo;
- ✓ Supervisar las agencias en su ámbito que le corresponda, con el propósito de conocer y atender directamente a los agentes con la finalidad de sensibilizarlos para incrementar las ventas de Pronósticos;
- ✓ Evaluar las encuestas de calidad en el servicio que reciben los agentes de parte de Pronósticos a través de los Supervisores de Agencias;
- ✓ Supervisar el adecuado cumplimiento de los itinerarios de trabajo de los Supervisores de Agencias, así como justificar las Agencias no visitadas por estos;
- ✓ Programar a los agentes, a las convenciones regionales, foros, cursos etc. Asegurando la participación de agentes que como meta haya fijado la Subdirección General de Ventas;
- ✓ Autorizar las cuentas de gastos del personal de la Subdirección Regional a su cargo;
- ✓ Supervisar que todo el personal de la Subdirección a su cargo, opere de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad;
- ✓ Supervisar el adecuado uso de los recursos materiales y financieros de la Subdirección a su cargo;
- ✓ 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;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		57	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

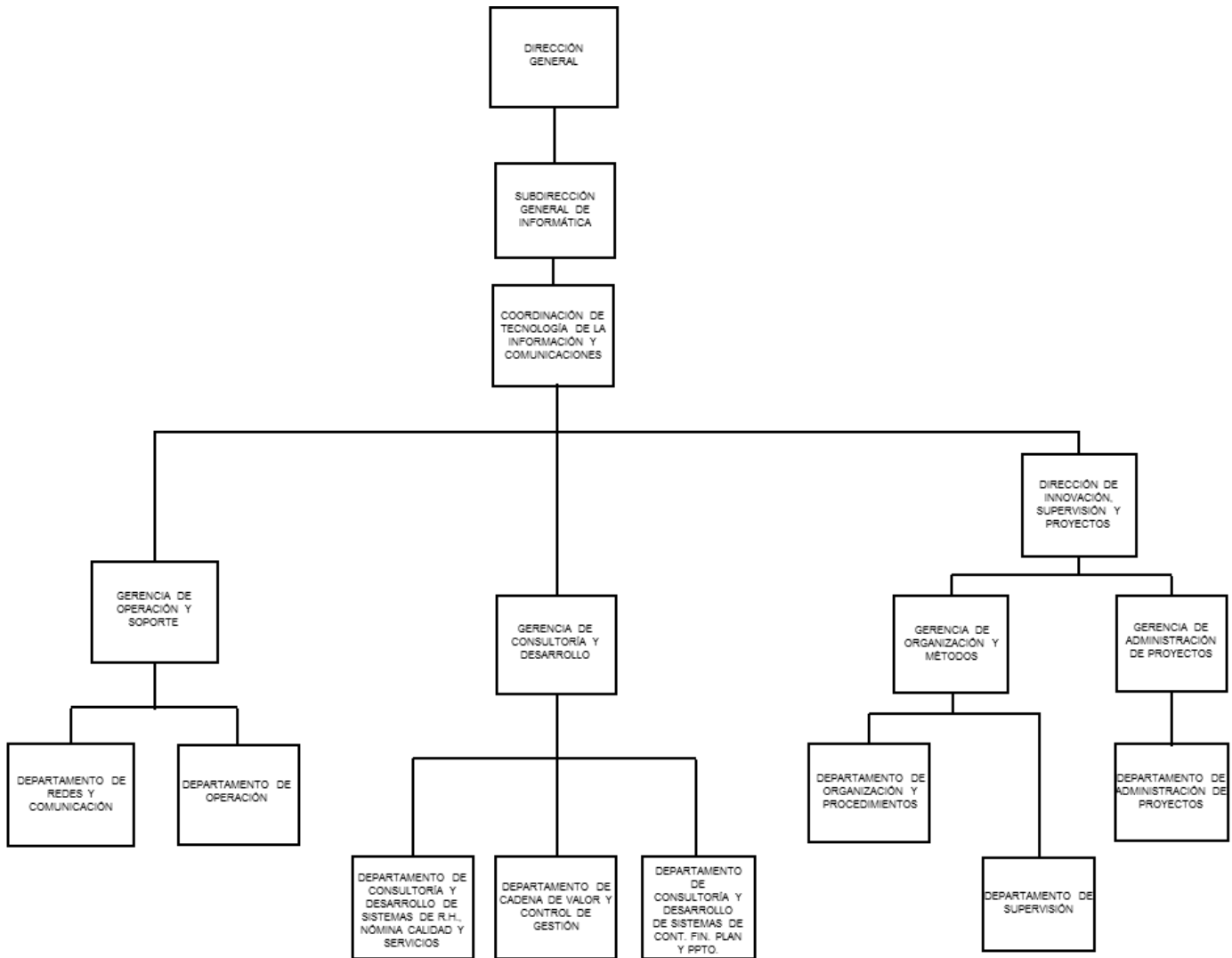
- ✓ Evaluar las visitas no realizadas por parte del personal del proveedor del "Servicio de Supervisión de Agencias" cuando lo amerite y crea conveniente. Así mismo, solicitar de acuerdo a las necesidades que se detecten, los viáticos necesarios para que este personal realice sus labores.




ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		58	106
CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		59	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN


SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

Objetivo:

Determinar y controlar; la operación del proceso de captación de apuestas de juegos y sorteos gestionando tecnología en; comunicaciones, infraestructura, innovación, calidad, seguridad y continuidad del negocio, bajo políticas, planes, estructuras organizacionales, proyectos y modelos para el desarrollo sustentable, dentro de una cultura de juego responsable, así como impulsar y dirigir la Misión y Visión en apoyo a la Asistencia Pública, promover procesos eficientes y transparentes y así mejorar los índices de rentabilidad y satisfacción de las partes interesadas de Pronósticos.

Funciones:

- ✓ Coordinar la administración de la red informática de captación de participaciones en línea y en tiempo real, para obtener los más altos niveles de servicio de los proveedores relacionados con la captación de participaciones y contribuir al aseguramiento de las ventas de la Institución;
- ✓ Dirigir la administración de la infraestructura tecnológica de la Institución, para hacer que las distintas unidades administrativas cuenten con las herramientas necesarias que permitan realizar eficientemente su trabajo;
- ✓ Determinar la factibilidad técnica y de negocio de 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;
- ✓ Evaluar la factibilidad de incorporar las mejores prácticas en materia de tecnologías de información y comunicaciones en la plataforma operativa de captación de apuestas, para garantizar que la Entidad cuente con tecnología y mejores prácticas en su actividad fundamental de captación de apuestas y operación de concursos y sorteos, así como de la información del negocio;
- ✓ Controlar el mantenimiento de estándares de seguridad y detección de fraudes acordes a la operación sustantiva de la Entidad, para garantizar un entorno seguro, confiable y transparente de continuidad y estabilidad del negocio;
- ✓ Determinar y proponer a la Dirección General, las estrategias, políticas, planes, programas, presupuestos y estándares en materia de innovación, aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones, calidad, seguridad de la información, continuidad del negocio y administración de proyectos en la Entidad; a fin de aprovechar nuevas oportunidades de negocio, basadas en tecnologías de la información y comunicaciones, así como en metodologías de aceptación internacional en materia de calidad, seguridad de la información,

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		60	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

continuidad del negocio y administración de proyectos, para dotar a las áreas de herramientas que propicien el incremento de sus niveles de rentabilidad y servicio al cliente;

- ✓ Establecer y dirigir, proyectos de innovación y calidad que aseguren la eficiencia operativa de la infraestructura tecnológica y de procesos, y los 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;
- ✓ Establecer y dirigir, proyectos de seguridad informática que aseguren la confidencialidad, disponibilidad, oportunidad y veracidad de la información de la dependencia, 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;
- ✓ 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;
- ✓ Implementar, coordinar y dirigir la oficina de administración de proyectos de la Entidad, para auxiliar a todas las áreas al uso de una metodología de administración de proyectos que garantiza una homologación en la integración de la información así como en el seguimiento de los proyectos; y Fungir como Enlace del Sistema de Control Interno Institucional y Enlace de Administración de Riesgos.


COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Objetivo:

Impulsar, dirigir y coordinar el desarrollo de las políticas, planes y programas de tecnologías de la información y comunicaciones, orientados tanto a los sistemas de negocio como a los de apoyo técnico y administrativo de la Entidad.


Funciones:

- ✓ Proponer a la Subdirección General de Informática las Estrategias, Políticas, Planes y Programas en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, necesarios para alcanzar los objetivos institucionales y del área en el corto, mediano y largo plazos;
- ✓ Realizar la planeación estratégica de tecnología de información y coordinar la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) o análogo, así como crear y definir planes, programas, presupuestos, estándares, políticas y procedimientos, bajo plataformas de sistemas múltiples de valor agregado, que contribuyan al logro de los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		61	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Asegurar que los sistemas de información y la infraestructura tecnológica del organismo, tiendan a eficientar la operación de las áreas y contribuyan a incrementar la productividad y rentabilidad de la Entidad, mediante la generación de aplicaciones y la automatización de las operaciones y actividades relacionadas con los procesos de negocio de mercadotecnia y venta; nuevos canales de ventas, nuevos productos, nuevos servicios externos y nuevos servicios internos, programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto; y de administración del desarrollo humano y de recursos materiales, conforme a las estrategias de negocio y a los requerimientos de las unidades administrativas de la Institución;
- ✓ Proponer directrices que permitan fomentar la estandarización y racionalización de los bienes y servicios informáticos que requieran las diversas unidades administrativas de la Institución;
- ✓ Coordinar la administración de la red informática de captura de apuestas, para asegurar el óptimo funcionamiento de los sistemas y equipos, proporcionando sistemas y soluciones a las necesidades de transacciones, telecomunicaciones, voz y texto, a través de un enfoque estrictamente de negocio, con objeto de captar, registrar y controlar eficientemente las apuestas de los concursos, procesar los resultados y obtener información de los diversos ganadores de manera ágil y confiable;
- ✓ Establecer y supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad referentes a la captación, registro e informes derivados de los concursos y sorteos, así como del procesamiento y salvaguarda de información de las aplicaciones administrativas de la Entidad;
- ✓ Supervisar el diseño y la programación de los sistemas de información que requieran las unidades administrativas de la Entidad, para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales y, cuando se le solicite, respecto a otros servicios y proyectos específicos, así como también elaborar y difundir las estadísticas relativas a dichos recursos;
- ✓ Promover la actualización de la tecnología informática: modelos, sistemas, plataformas y equipos, impulsando el desarrollo de los estudios tendientes a obtener información objetiva para la toma de decisiones en cuanto a modernización, adecuación o implantación de una nueva estructura informática;
- ✓ Coordinar el desarrollo y operación de los servicios de los medios de comunicación electrónica, intercambio y consulta de información y la operación remota de sistemas administrativos en las unidades administrativas de la Entidad, garantizando la confidencialidad de la información;
- ✓ Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática, instalados en las diversas unidades administrativas de la Institución;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		62	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Establecer políticas para la guarda y conservación de dispositivos magnéticos, así como para la instalación y uso de software;
- ✓ Supervisar la administración y operación de la red interna de la Institución, y proporcionar el apoyo y la asesoría que se requiera en materia de tecnología de la información a las unidades administrativas de la Entidad;
- ✓ Planear y supervisar el programa de capacitación y actualización en tecnología de la información enfocado al personal especializado del área, y en coordinación con el área administrativa, el del personal en general; y
- ✓ Asegurar el uso lícito de licencias de paquetes de programación para computadoras de la Institución.

GERENCIA DE OPERACIÓN Y SOPORTE


Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones de operación, conservación y seguridad los servidores institucionales y equipos de comunicación. Implementar y administrar las estrategias y medios de seguridad informática para el resguardo, conservación y aprovechamiento del parque informático y de comunicaciones institucional. Proporcionar a las Unidades Administrativas de Pronósticos para la Asistencia Pública el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, así como la implementación de servicios y equipamiento tecnológico que requieran en materia de informática y Comunicaciones, con la finalidad de contribuir a sistematizar los procedimientos administrativos mediante la adecuada aplicación de la tecnología informática.

Coordinar la continuidad de la captación de apuestas en el sistema central y la operación del sistema central para la realización de la selección de ganadores de todos los productos que comercializa Pronósticos.

Funciones:

- ✓ Administrar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y servicios informáticos, con base al tipo de servicio contratado por la Institución;
- ✓ 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;
- ✓ Asegurar el resguardo del software institucional, así como proporcionar de manera controlada y mediante licenciamiento, las instalaciones que sean requeridas por las Unidades Administrativas;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		63	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05


NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas en lo relacionado con el uso, aprovechamiento y conservación de los bienes y servicios informáticos;
- ✓ Coordinar las actividades de asignación, reubicación y cambios de los bienes informáticos de la Institución, de manera conjunta con Departamento de Fianzas e Inventarios. Asimismo, asesorar al personal de la Institución en los procesos de baja y resguardo de bienes informáticos, dependiendo del tipo de servicio contratado;
- ✓ Proporcionar opinión técnica-informática en los procesos de licitación, adquisición y actualización de hardware, software, mantenimiento preventivo, correctivo, seguridad informática y de telecomunicaciones que requiera la institución, así como en los servicios que le soliciten en materia de informática;
- ✓ Proponer el anteproyecto del gasto presupuestal de bienes y servicios informáticos de la Institución, de manera conjunta con la Coordinación de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- ✓ Diseñar e implementar los servicios de la red de voz y datos necesarios para la eficiente transmisión de los flujos de información y comunicación que requiera Pronósticos para la Asistencia Pública;
- ✓ 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;
- ✓ Planear conjuntamente con la Gerencia de Recursos Humanos los programas de capacitación técnica adecuada que se requiera, para el mejor aprovechamiento de los recursos y equipos informáticos con que cuenta la Institución; y
- ✓ 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.

DEPARTAMENTO DE REDES Y COMUNICACIÓN

Objetivo:


Proporcionar el soporte técnico a todas las áreas de Pronósticos referente al hardware y software utilizados para el desarrollo de sus funciones, mediante la oportuna actualización y mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos; así como integrar, clasificar y almacenar la información que ingrese al equipo de cómputo central a efecto de procesar eficientemente los diversos reportes requeridos por las áreas de la Entidad.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		64	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones:

- ✓ Asegurar y eficientar la operación de los ambientes y dispositivos informáticos de la Institución;
- ✓ Dirigir el diseño, programación y mantenimiento de software y hardware de cómputo utilizado para el soporte de aplicaciones y control de sistemas operativos;
- ✓ Analizar las propuestas de software y hardware y determinar la configuración óptima para las interfaces entre hardware y los sistemas de aplicación;
- ✓ Diseñar e instalar redes de transmisión de datos para soportar los sistemas de procesos de datos;
- ✓ Analizar los requerimientos de información de nuevos sistemas o modificados y desarrollar las especificaciones de las bases de datos;
- ✓ Coordinar y supervisar la instalación y adecuación de cableado de señal estructurado para la comunicación en los diferentes ambientes de cómputo;
- ✓ Realizar inventario institucional de informática para reportarse a las instancias correspondientes;
- ✓ Supervisar la operación y control del conmutador institucional;
- ✓ Proponer políticas para el desarrollo, mantenimiento, soporte y actualización de software y hardware;
- ✓ Supervisar que se realicen los respaldos de información de la red interna institucional en la periodicidad establecida por la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- ✓ Administrar la infraestructura para los repositorios de bases de datos;
- ✓ Diseñar los esquemas de organización de datos, así como mantenerlos y controlarlos para su adecuado funcionamiento;
- ✓ Proporcionar mecanismos que eviten la redundancia de la información y mantengan su integridad y accesibilidad;
- ✓ Establecer normas de control para la ejecución de los procesos en los equipos de cómputo y vigilar su cumplimiento;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		65	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Asegurar la información procesada en los equipos de cómputo; y Controlar y resguardar en elementos de respaldo, la información generada.


DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

Objetivo:

Supervisar la continuidad de la captación de apuestas en el sistema central, asegurar la operación del sistema central para la realización de la selección de ganadores de todos los productos que comercializa Pronósticos. Realizar pruebas de aceptación de las modificaciones o creaciones de los nuevos productos en Línea solicitados por PAP al Proveedor de Lotería en Línea. Llevar a cabo la implementación en sitio de los nuevos canales de ventas a través de los modelos transaccionales denominados “B2B” y “B3B”.

Funciones:

- ✓ Asegurar la continuidad del registro diario de las ventas, cancelaciones y pagos en el Sistema Central de Captación de Apuestas;
- ✓ Supervisar el estado que guardan las comunicaciones entre las terminales punto de venta y el Sistema Central;
- ✓ Asegurar la oportunidad en la atención a los despachos técnicos de los agentes autorizados de PAP de conformidad con los niveles de servicio establecidos con el Proveedor de Lotería en Línea;
- ✓ 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;
- ✓ Realizar el cálculo de penalización aplicable al proveedor de Lotería en Línea por incumplimiento a los niveles de servicio establecido en el contrato actual vigente en lo referente a: Incidencias en el Sistema Central, fallas en la red de comunicaciones y demora en la atención a los despachos técnicos;
- ✓ Asegurar la operación diaria de los cierres de venta y celebración de todos los Concursos y Sorteos que comercializa PAP a través de su red de agentes autorizados para garantizar la disponibilidad de pagos de premios en las terminales punto de venta y bancos.
- ✓ Realizar pruebas de CAT (Customer Acceptation Test) de las modificaciones y creaciones de nuevos productos solicitados por PAP al Proveedor de Lotería en Línea;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		66	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Gestionar ante el Proveedor de Lotería en Línea mediante RFSS las solicitudes de modificación al software de Lotería en Línea;
- ✓ Controlar las selecciones de ganadores de todos los productos que oferta PAP para garantizar la disponibilidad de resultados y pago de premios en agencias y bancos;
- ✓ Registrar y dar seguimiento estadísticos de las ventas de los nuevos canales de ventas.
- ✓ Asegurar la realización de los ajustes en el sistema Pro:Sys por concepto de Boletos no Emitidos reportados por los agentes al Centro de Soporte a Terminales de GTECH;
- ✓ Asegurar la disponibilidad de la venta de los productos que oferta PAP de conformidad con lo establecido para cada uno;
- ✓ Proporcionar apoyo y asistencia técnica especializada al Contact Center Institucional que asiste a todos los agentes autorizados que reportan vía telefónica problemas con la operación de las terminales en el D.F. y Área metropolitana e interior de la República;
- ✓ Asegurar que las actividades del Departamento se encuentren documentadas en los sistemas de gestión; y
- ✓ Apoyar activamente en la implementación de nuevos canales de ventas y proyectos relacionados con el Proveedor de Lotería en Línea.


GERENCIA DE CONSULTORÍA Y DESARROLLO

Objetivo:

Elaborar el plan de desarrollo informático dirigido a contar con nuevos sistemas de información cada vez más eficientes y con el personal capacitado para su operación; desarrollar y velar por los nuevos sistemas hasta su completa liberación; supervisar la operación correcta de los sistemas de cómputo institucionales.

Funciones:


- ✓ Coordinar y supervisar las medidas que permitan proporcionar en óptimas condiciones el uso de software en la Institución, de conformidad con las normas aplicables en la materia;
- ✓ Ejecutar con las directrices establecidas por la Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicaciones para fomentar la estandarización y racionalización de los servicios informáticos que requieran las diversas unidades administrativas de la Institución;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		67	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Coordinar el diseño y la programación de los sistemas de información que requieran las unidades administrativas de la Entidad, para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales de ventas y de mercadotecnia y, cuando se le solicite, respecto a otros servicios y proyectos específicos, así como también elaborar y difundir las estadísticas relativas a dichos recursos;
- ✓ Coordinar el estudio, diseño, implantación, evaluación y seguimiento de nuevos programas, proyectos y sistemas computacionales que permitan la sistematización de las actividades del Organismo y la actualización y mejoramiento de los ya existentes, así como supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas instalados en las diversas unidades administrativas de la Institución;
- ✓ Proporcionar el apoyo y la asesoría que se requiera en materia de tecnología de la información a las unidades administrativas de la Entidad;
- ✓ Realizar las investigaciones sobre innovación tecnológica, programas y sistemas, que permitan a la Institución mantener su modernidad tecnológica;
- ✓ Desarrollar y administrar los sistemas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Informático y Programa de Planeación Estratégica, que permitan atender los requerimientos de e-Gobierno;
- ✓ Diseñar y coordinar el programa de capacitación relativa a sistemas, así como proporcionar la asesoría en materia de programas y sistemas a las diferentes unidades administrativas de la Institución;
- ✓ Fungir como enlace entre los proveedores de servicios de diseño y programación y Pronósticos, y analizar las propuestas, validar la compatibilidad y en su caso, su aplicación en la Institución; así como miembro del Comité de Informática de la Institución y participar en otros de los que forme parte.
- ✓ Desarrollar las especificaciones técnicas a que deben sujetarse las licitaciones en materia de captura de participaciones;
- ✓ Coordinar las actividades de los Líderes de Proyecto de Consultoría y Desarrollo de Sistemas de Recursos Humanos, Nomina, Calidad y Servicios; y de Cadena de Valor y Control de Gestión;

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

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		68	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05


NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo:

Realizar investigaciones y desarrollar soluciones en los sistemas de Nómina, Inventarios, Control de agentes, Contables: Contabilidad, Cuentas Corrientes, Conciliación Bancaria, Pago de Premios y de Concursos y Sorteos, a fin de agilizar los procesos, de Calidad y servicios relacionados; así como del desarrollo y mantenimiento de los mismos.

Funciones:

- ✓ Supervisar la calidad y oportunidad en el análisis, diseño, programación, implantación y documentación de los sistemas;
- ✓ Ejecutar las normas y procedimientos técnicos establecidos para el desarrollo de los sistemas;
- ✓ Planear el detalle de los estudios de factibilidad de sistemas en proyecto;
- ✓ Analizar con los usuarios sobre el estudio de nuevos sistemas y modificaciones a los existentes;
- ✓ Investigar la optimización de los sistemas relativos a las nóminas de personal Operativo, enlace y de Mandos, tanto en MainFrame como en aplicaciones de escritorio que proveen de información al sistema;
- ✓ Optimizar y dar mantenimiento a los sistemas relativos al Padrón de Agentes, Cuentas Corrientes, Estados de Adeudo y a los sistemas satelitales que los proveen de información y que se encuentran en red;
- ✓ Proporcionar mantenimiento y mejorar los sistemas relativos al Padrón de Agentes, Cuentas Corrientes, Estados de Adeudo, Contabilidad, Conciliación Bancaria, Pago de Premios y a los sistemas satelitales que los proveen de información;
- ✓ Planear y ejecutar las fases de pruebas de los sistemas desarrollados e implementar medidas de control; así como supervisar que en sus diferentes fases se cumpla con las normas, políticas y estándares establecidos;
- ✓ Proporcionar entrenamiento al personal técnico operativo y administrativo para proceso y uso de los sistemas; y
- ✓ Realizar guardias como representante de la Subdirección General de Informática.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		69	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN


DEPARTAMENTO DE CADENA DE VALOR Y CONTROL DE GESTIÓN

Objetivo:

Administrar el portal web Institucional, mantener los contenidos actualizados y acorde a los reglamentos de juegos e información de las aéreas correspondientes. Realizar investigaciones con la finalidad de desarrollar sistemas acordes a las necesidades de la Institución, en las diferentes áreas y proyectos designados o creados por la Gerencia de consultaría y desarrollo.

Funciones:

- ✓ Supervisar la calidad y oportunidad en el análisis, diseño, programación, implantación y documentación de los sistemas;
- ✓ Ejecutar las normas y procedimientos técnicos establecidos para el desarrollo de los sistemas;
- ✓ Planear el detalle de los estudios de factibilidad de sistemas en proyecto;
- ✓ Analizar con los usuarios sobre el estudio de nuevos sistemas y modificaciones a los existentes;
- ✓ Investigar la optimización de los sistemas, en performance y versión de lenguajes de Desarrollo;
- ✓ Administrar cambios y creación de nuevos sitios y páginas nuevas;
- ✓ Asegurar el Portal actualizado con la información diaria de los juegos y sorteos, así como de Boletos ganadores
- ✓ Administrar y dar mantenimiento a los servidores que hospedan el sitio Web;
- ✓ Investigar nuevas tecnologías, para mantener actualizados los sistemas que se desarrollaron o se desarrollaran; y
- ✓ Planear y ejecutar las fases de pruebas de los sistemas desarrollados e implementar medidas de control; así como supervisar que en sus diferentes fases se cumpla con las normas, políticas y estándares establecidos.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		70	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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

Objetivo:

Proveer de la infraestructura tecnológica en lo que se refiere al desarrollo, mantenimiento y actualización de las aplicaciones requeridas por la institución.

Funciones:

- ✓ Revisar y atender los requerimientos de desarrollo de aplicaciones de la institución;
- ✓ Supervisar la calidad y oportunidad en el análisis, diseño, programación, implantación y documentación de los sistemas;
- ✓ Ejecutar las normas y procedimientos técnicos establecidos para el desarrollo de los sistemas;
- ✓ Analizar con los usuarios sobre el estudio de nuevos sistemas y modificaciones a los existentes;
- ✓ Actualizar y dar mantenimiento a los cubos de ventas, sistema de actualización de los cubos, sistemas de prospección y bajas en la intranet, Sistema de Administración de Supervisores, Solicitudes de Intervención, Sistema de administración de Instantáneos para Instatel;
- ✓ Planear y ejecutar las fases de pruebas de los sistemas desarrollados e implementar medidas de control; así como supervisar que en sus diferentes fases se cumpla con las normas, políticas y estándares establecidos;
- ✓ Proporcionar entrenamiento al personal técnico operativo y administrativo para proceso y uso de los sistemas;
- ✓ Fungir como auditor interno en las auditorías de mantenimiento a los sistemas de gestión, así como asistir a los sorteos como Representante de la Subdirección General de Informática.

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, SUPERVISIÓN Y PROYECTOS

Objetivo:

Diseñar y presentar propuestas de Estrategias, Planes y Lineamientos, para fomentar la Innovación, mejores prácticas y el Desarrollo de la Entidad; instrumentar y dirigir la implantación de los programas y proyectos específicos en la materia definidos por la Dirección General, orientadas a


	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		71	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

transformar a la Entidad en una empresa de clase mundial; dirigir las auditorías de todos los procesos vigentes de los Sistemas de Gestión institucionales, a efecto de identificar y promover en conjunto con las áreas responsables de los mismos, oportunidades de mejora; constituir una estructura orgánica flexible y adaptable a las condiciones de mercado y oportunidades de negocio, a efecto de coadyuvar al mejoramiento de la operación y los servicios que proporciona Pronósticos para la Asistencia Pública; así como supervisar el servicio de atención a concursantes, en los casos de incidencias en boletos premiados, aclaraciones en el desglose de quinielas e importes de premios y/o impugnación de resultados, así como la administración de la Red social Institucional.

Funciones:

- ✓ Coordinar el desarrollo de proyectos para apoyar los planes, estrategias y políticas institucionales de calidad, seguridad de la información, continuidad de negocio y otros sistemas de gestión que determine implementar la Entidad, a fin de fortalecer el desarrollo y mejoramiento continuo de cada uno de los procesos a cargo de las diferentes unidades administrativas responsables;
- ✓ Coordinar la elaboración de los Manuales de Calidad, Seguridad de la Información, Continuidad de Negocio, Organización, Mapa de Procesos y Subprocesos Procedimientos, Guías Metodológicas y herramientas técnico-administrativas, 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, tanto de negocio (cadena de valor), como de gestión administrativa, acorde al marco normativo establecido para la administración pública federal y estándares y/o normas de sistemas de gestión adoptados por la Institución;
- ✓ Dirigir 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 infraestructura orgánica y de procesos adecuada a la dinámica y requerimientos del negocio;
- ✓ Planear la incorporación de las mejores prácticas en materia de innovación en los procesos, trabajando con las áreas responsables;
- ✓ Proponer proyectos para apoyar los planes, estrategias y políticas institucionales, Innovación, Desarrollo y el aprovechamiento de la Tecnología de la Información, para fortalecer el desarrollo, mejoramiento continuo, sinergia y la competitividad de la Entidad;
- ✓ Administrar el portafolio de proyectos institucionales y mantener actualizado el sistema de información de proyectos que sirve de base para que la Alta Dirección de la Organización pueda consultar el estatus del portafolio de la institución, así como el status individual de los proyectos;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		72	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ 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;
- ✓ Comunicar a la Alta Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión de la Entidad, el portafolio de proyectos y de cualquier necesidad de mejora;
- ✓ Proponer acciones o estrategias de mejoramiento a los Sistemas de Gestión de la Entidad;
- ✓ Planear las Auditorías a los Sistemas de Gestión de la Entidad y supervisar que se atiendan los hallazgos derivados de las mismas, a través de la generación de acciones correctivas, preventivas o de mejora correspondientes; y
- ✓ 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.


GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Objetivo:

Establecer, revisar y mejorar los sistemas de gestión de la Entidad, mediante la identificación y optimización de los procesos sustantivos (de negocio), soporte, administrativos y normativo de la Entidad, bajo estándares de calidad, seguridad de la información, continuidad de negocio, controles específicos de seguridad de loterías dentro de un marco de responsabilidad social, así como la atención de incidencias y aclaraciones en el pago de premios e impugnaciones de resultados, buscando la satisfacción de partes interesadas y mejora continua, además de coordinar el desarrollo de las acciones de innovación administrativa, a través de la emisión de lineamientos, instrumentación, supervisión y evaluación correspondientes, así como participar en el desarrollo de estudios de reestructuración orgánica de la Institución, de acuerdo al marco normativo vigente para la Administración Pública Federal.


Funciones:

- ✓ Desarrollar y proponer proyectos para apoyar los planes, estrategias y políticas institucionales de calidad, seguridad de la información, controles específicos de seguridad de loterías dentro de un marco de responsabilidad social, continuidad de negocio y otros sistemas de gestión que determine implementar la Entidad, a fin de fortalecer el desarrollo y mejoramiento continuo de cada uno de los procesos a cargo de las diferentes unidades administrativas responsables;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		73	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Asesorar metodológicamente a las unidades administrativas de la Entidad, en materia de calidad, seguridad de la información, controles específicos de seguridad de loterías dentro de un marco de responsabilidad social, continuidad de negocio y otros sistemas de gestión que determine implementar la Entidad para que las áreas establezcan las medidas de organización, coordinación, integración y control orientadas a incrementar la eficiencia y eficacia de sus procesos;
- ✓ Asegurar la adecuada implantación y aplicación de la documentación, registros, indicadores, políticas y objetivos de los sistemas de gestión de la Entidad; así como generar y dar seguimiento a las acciones correctivas necesarias, con objeto de propiciar la correcta operación de los procesos de la organización, su actualización y mejora continua;
- ✓ Dirigir la elaboración de los manuales procedimientos, guías, metodologías y herramientas técnico-administrativas, 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, tanto de negocio como de gestión administrativa, acorde al marco normativo establecido para la Administración Pública Federal y estándares y/o normas de sistemas de gestión adoptados por la Institución;
- ✓ Supervisar los indicadores de cumplimiento de los objetivos y procesos de la Entidad, a fin de identificar oportunamente desviaciones respecto de los estándares establecidos y emprender acciones de mejora a los procesos;
- ✓ Supervisar la elaboración de la documentación requerida para la presentación de los proyectos de reestructuración orgánico-funcional de la Entidad, para permitir que la Institución cuente con una infraestructura orgánica y de procesos adecuada a la dinámica y requerimientos del negocio;
- ✓ Dirigir el desarrollo de los estudios de revisión crítica de procesos, asegurando la cadena de generación de valor, para que los responsables de los procesos identifiquen oportunidades de mejora continua sobre los procesos de negocio y procesos clave de soporte, así como la eliminación de actividades que aportan poco valor al negocio;
- ✓ Impulsar el desarrollo de investigaciones en materia de innovación y mejora continua para determinar las mejores prácticas aplicables en el ámbito de la Entidad; y
- ✓ 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.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		74	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN


DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Objetivo:

Elaborar, ejecutar e inspeccionar los planes, programas y documentación para la implantación de sistemas de gestión y mejores prácticas adoptadas por la Entidad promoviendo la actualización permanente de la información y la mejora continua, generar y dar seguimiento a las acciones correctivas necesarias, con objeto de propiciar la correcta operación de los procesos de la organización, su actualización y mejora continua; así como participar en el desarrollo de estudios de reestructuración orgánica de la Institución, de acuerdo al marco normativo vigente para la Administración Pública Federal.

Funciones:

- ✓ Aprobar los planes, estrategias y políticas institucionales de calidad, seguridad de la información, continuidad de negocio y otros sistemas de gestión que determine implementar la Entidad, a fin de fortalecer el desarrollo y mejoramiento continuo de cada uno de los procesos a cargo de las diferentes unidades administrativas;
- ✓ Asesorar a las unidades administrativas de la Entidad, en materia de calidad, seguridad de la información, continuidad de negocio, responsabilidad social, entre otros, para el establecimiento de medidas de organización, coordinación, integración y control orientadas a incrementar la eficiencia y eficacia de los procesos;
- ✓ Verificar la implantación de la documentación, registros, indicadores, políticas y objetivos de los sistemas de gestión y mejores prácticas de la Entidad, con objeto de propiciar la correcta operación de los procesos de la organización, su actualización y mejora continua;
- ✓ Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de calidad, seguridad de la información, continuidad de negocio, responsabilidad social, organización, procesos, procedimientos, guías metodológicas y demás herramientas administrativas, con el propósito de que la Entidad cuente con el soporte documental actualizado, a fin de permitir la continuidad de la operación de las áreas acorde al marco normativo establecido para la administración pública federal y estándares y/o normas de sistemas de gestión y mejoras prácticas adoptados por la Entidad;
- ✓ Apoyar en la definición y actualización de los sistemas de indicadores de los objetivos y procesos de la Entidad, a fin de identificar desviaciones en los estándares establecidos y propiciar acciones de mejora a los procesos;
- ✓ Participar en la integración de la documentación requerida para la presentación de los proyectos de reestructuración orgánico-funcional de la Institución, para permitir que la Entidad

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA		75	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

cuenta con una infraestructura orgánica y de procesos adecuada a la dinámica y requerimientos del negocio;

- ✓ Realizar el análisis de las propuestas de modificaciones de estructura orgánica presentadas por las áreas, a fin de que se apeguen a los lineamientos establecidos por el Gobierno Federal en la materia;
- ✓ Desarrollar estudios de revisión de procesos, asegurando la cadena de generación de valor, para que los responsables de los procesos identifiquen oportunidades de mejora sobre los procesos de negocio y procesos clave de soporte, así como la eliminación de actividades que aportan poco valor al negocio;
- ✓ Controlar y mantener actualizadas las acciones preventivas y correctiva, con objeto de propiciar la correcta operación de los sistemas de gestión y procesos de la organización y;
- ✓ 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.


DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

Objetivo:

Planear y llevar a cabo auditorías para determinar si los Sistemas de Gestión de la Entidad son conformes con las disposiciones planificadas, operan de acuerdo a los requisitos establecidos por la normas internacionales de sistemas de gestión y se han implementado y mantenido de manera eficaz.

Funciones:

- ✓ Verificar a través de auditorías que los Sistemas de Gestión implementados en la Institución se encuentran acordes con los requisitos establecidos por las Normas Internacionales relacionadas con los Sistemas de Gestión;
- ✓ Programar las auditorías internas basándose en el estado y la importancia de los elementos de los Sistemas de Gestión de la Entidad, para garantizar que los Sistemas de Gestión de la Institución, se encuentran acordes con los requisitos de las Normas correspondientes, considerando resultados de auditorías pasadas, madurez de los procesos e importancia que presentan los procesos para la Entidad;
- ✓ Asegurar los tiempos programados para realizar las auditorías internas en todas sus etapas, a fin de permitir que se audite con la profundidad necesaria para obtener elementos confiables y así determinar el grado de conformidad de los Sistemas de Gestión de la Entidad con los requisitos de las Normas correspondientes;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		76	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Asegurar que la auditoría interna sea realizada con objetividad e independencia, con objeto de proporcionar resultados confiables y veraces a las áreas, evitando prejuicios o sesgos en los informes de auditorías, para que mejoren continuamente sus operaciones en pro de la eficiencia de los Sistemas de Gestión Institucionales;
- ✓ Asignar los auditores para la realización de las auditorías internas y de este modo permitir que en las auditorías se cubra el total de procesos planeados, garantizando la imparcialidad de los auditores respecto de los procesos que les sean asignados;
- ✓ Asegurar el seguimiento a las no conformidades mayores, menores, observaciones, oportunidades de mejora y esfuerzos notables determinados en las auditorías internas, externas e independientes, verificando se identifiquen las causas que originaron el hallazgo, se establezcan las acciones que eliminen dichas causas, y verificando la efectividad de las acciones tomadas;
- ✓ Administrar la generación de acciones correctivas, preventivas o de mejora continua para los procesos de la Entidad, a fin de contar con un control que permita demostrar la generación de acciones para la mejora continua de los Sistemas de Gestión implementados en la Institución;
- ✓ Asegurar el seguimiento en la implantación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, generadas en los Sistemas de Gestión Institucionales, asignando auditores para su seguimiento, con la finalidad de verificar que las acciones determinadas en las solicitudes de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora, sean atendidas en los tiempos planeados, revisando que las causas que dieron origen a las no conformidades sean eliminadas; e
- ✓ Identificar e iniciar acciones para prevenir la ocurrencia de una no conformidad relacionada con el servicio proporcionado por Pronósticos, para determinar la necesidad de generar una acción preventiva que permita eliminar una no conformidad potencial que pudiera afectar el nivel de servicio y atención que se proporciona a los clientes , agentes y/o público en general.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Objetivo:

Identificar oportunidades de negocio, innovadoras y de mejora continua, aplicando, integrando y utilizando eficientemente los procesos, técnicas y metodologías de administración de proyectos.

Funciones:

- ✓ Asegurar que los proyectos de las distintas áreas se encuentran alineados a los Ejes Rectores y a las Capacidades Estratégicas de Pronósticos y promover la administración adecuada de los proyectos institucionales, con la finalidad de que éstos repercutan en una mayor eficacia y eficiencia operativa y tengan impactos importantes en la rentabilidad dentro de la Organización


	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		77	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Fungir como asesor de líderes de proyectos que así lo requieran durante la vida (análisis, Planeación, Ejecución y Cierre) de los proyectos, y que de esta manera identifiquen los requisitos y objetivos que deben satisfacer los proyectos, el uso de la metodología de proyectos, así como su adecuado registro, seguimiento y control de los mismos;
- ✓ Apoyar activamente en la gestión de necesidades (insumos propias del proyecto) de las distintas áreas que así lo requieran (capacitación, apoyo de otras áreas, propuestas de alternativas y recomendaciones) con la finalidad de lograr un ejecución éxito y en tiempo de los distintos proyectos;
- ✓ Proponer propuesta innovadoras de solución ante las distintas situaciones que se presenten durante el desarrollo de los proyectos, con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados al inicio y durante la ejecución de los proyectos;
- ✓ Aprobar que todos los proyectos dados de alta, contengan la documentación mínima establecida por la metodología PM2C (Acta de Constitución de Proyecto, Plan General del Proyecto, Cronograma, Entregables e Informe Final del Proyecto);
- ✓ Proporcionar un adecuado seguimiento de los proyectos desde su inicio hasta su cierre e informar a las áreas interesadas sobre cualquier aspecto importante que impacte en los objetivos y tiempos planeados para su adecuada ejecución;
- ✓ Administrar el portafolio de proyectos y generar los informes de avance, con la finalidad de identificar oportunamente desviaciones en tiempo y objetivos del proyecto;
- ✓ Apoyar a identificar, analizar y mitigar los posibles riesgos de los proyectos mediante la formulación de planes de acción, implementación y monitoreo de los proyectos;
- ✓ Administrar el sistema de información de proyectos que sirve para que el Alta Dirección esté informada en cualquier momento sobre el estado que guardan los proyectos, los programas y el portafolio; así como informar a cada una de las áreas responsables sobre soluciones o alternativas propios del proyecto;
- ✓ Proponer alternativas estrategias y recomendaciones innovadoras en lo relativo a juegos y sorteos, mejores prácticas y aspectos relevantes de todo lo relacionado con las loterías en el mundo (administración, procesos, tecnología, tendencias, etc.) y cuando sea posible participar en el desarrollo de los proyectos que se realicen derivado de las recomendaciones ofrecidas.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Objetivo:

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		78	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Asegurar la adecuada planificación, ejecución, seguimiento y control los proyectos, programas y portafolio de la Organización, con la finalidad de garantizar que cada uno de ellos se realice de acuerdo a los lineamientos y estrategias definidas para cada una de las áreas y se encuentren alineados a las necesidades de Pronósticos.

Funciones:

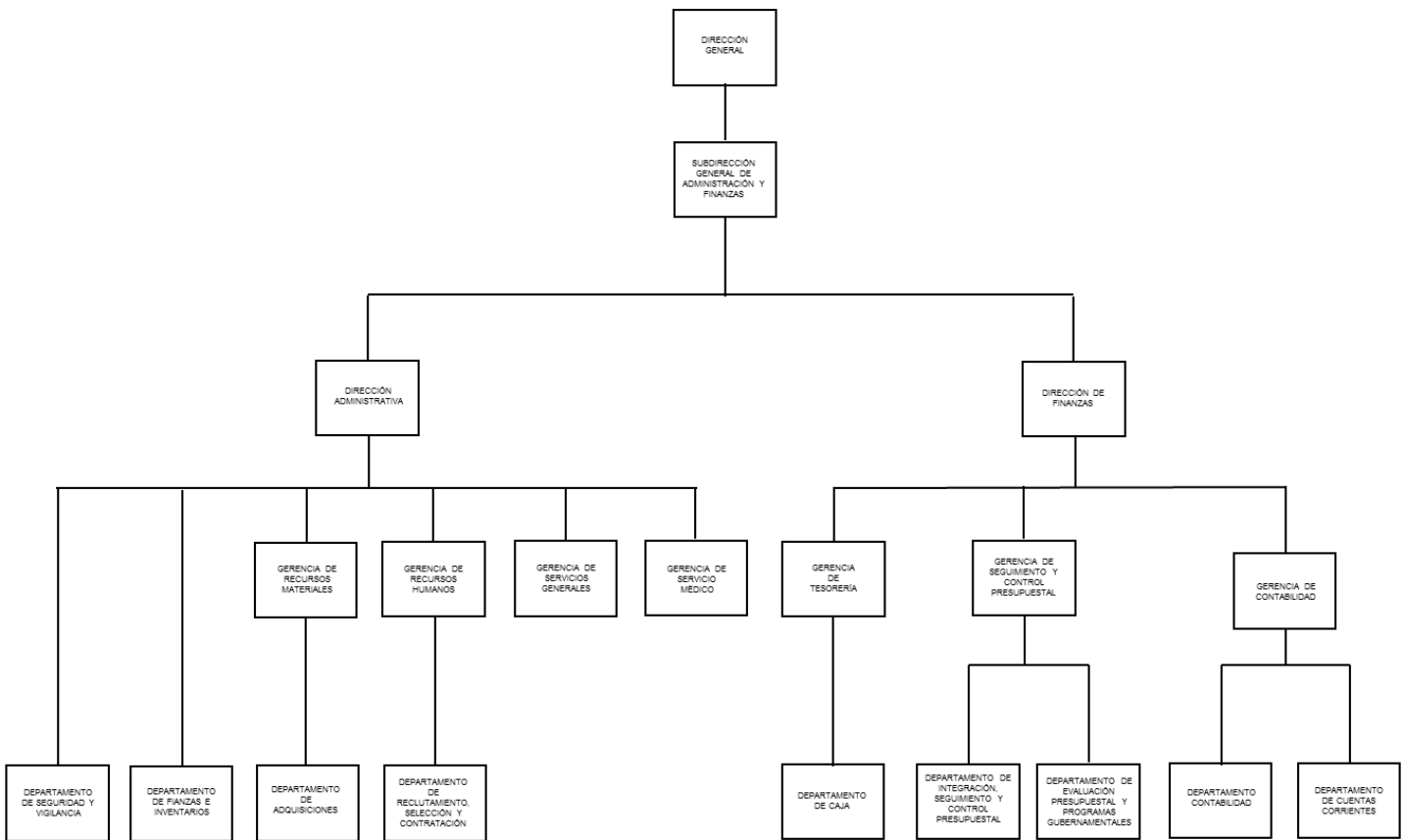
- ✓ Apoyar en la administración de los proyectos, programas y portafolio Institucional, con la finalidad de asegurar consistencia y continuidad en la gestión de los mismos;
- ✓ Fungir como asesor para las áreas que así lo requieran en todo lo relacionado con la gestión de los proyectos;
- ✓ Apoyar la gestión de necesidades propias de los proyectos de cada una de las áreas que requieran soporte en lo relativo a la administración de proyectos;
- ✓ Asegurar que todos los proyectos dados de alta, contengan la documentación mínima establecida por la metodología PM2C (Acta de Constitución de Proyecto, Plan General del Proyecto, Cronograma, Entregables e Informe Final del Proyecto);
- ✓ Actualizar el portafolio de proyectos y generar los informes de avance, con la finalidad de identificar oportunamente desviaciones en tiempo y objetivos del proyecto;
- ✓ Apoyar a identificar, analizar y mitigar los posibles riesgos de los proyectos mediante la formulación de planes de acción, implementación y monitoreo de los proyectos, así como documentar en el sistema todos los aspectos importantes a considerar;
- ✓ Administrar el sistema de información de proyectos que sirve para que el Alta Dirección esté informada en cualquier momento sobre el estado que guardan los proyectos, los programas y el portafolio de la Institución;
- ✓ Comunicar a cada una de las áreas responsables de los proyectos sobre el estado de los mismos, ofreciendo alternativas de solución, así como atender los requerimientos de información; y
- ✓ Realizar las acciones necesarias para implementar las soluciones propuestas a diferentes situaciones que se presenten en el proceso de la gestión del proyecto y buscar alternativas para alcanzar los resultados programados.




ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		79	106
CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		80	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN


SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo:

Asegurar la administración eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, que la Institución cuente con los recursos financieros para cumplir con el propósito para el que fue creada, que las inversiones del Organismo sean lo más productivas posibles, dentro de los marcos estrictos de legalidad y que se cumplan con las obligaciones fiscales.

Funciones:

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Coordinar que los registros contables se realicen conforme a la normatividad vigente y a los principios de contabilidad generalmente aceptados;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Organizar y optimizar la administración de los recursos humanos en cumplimiento de los lineamientos en materia de administración de personal emitidas por las autoridades

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		81	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

correspondientes, a fin de procurar el desarrollo de personal y fortalecer el clima laboral, orientados por los objetivos y metas institucionales;

- ✓ Supervisar que la prestación del servicio médico se proporcione a empleados y familiares derecho-habientes conforme a la normatividad establecida en la materia;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Coordinar que el Departamento de Seguridad y Vigilancia salvaguarde 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;
- ✓ 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; y
- ✓ Establecer y vigilar las políticas que permitan efficientar la cobranza administrativa que se realiza a los agentes para la recuperación de los adeudos.


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 seleccionando a los proveedores mediante criterios óptimos en aspectos técnico, financiero, administrativo y mantener la adecuada seguridad y vigilancia en las instalaciones de los inmuebles.

Funciones:


- ✓ Dirigir los procesos de planeación, organización y control de las actividades de administración de personal, recursos materiales, servicios médicos, generales, Fianzas e Inventarios,

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		82	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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;

- ✓ Supervisar 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;
- ✓ Supervisar el suministro de bienes y servicios a las áreas de la Institución y vigilar que los bienes patrimoniales sean asegurados;
- ✓ Fungir como miembro en el Comité de Ética y Conducta, así como participar en otros de los que forme parte;
- ✓ Establecer una buena relación laboral con la Representación Sindical bajo los ordenamientos jurídicos en la materia para fortalecer las relaciones internas de trabajo;
- ✓ 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;
- ✓ Coordinar la instrumentación y aplicación de políticas, normas, programas y disposiciones relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, inducción y movimientos de personal;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Supervisar que el servicio médico cumpla con las necesidades de la Institución y que sea proporcionado con calidad y eficiencia;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		83	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ 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.


DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Objetivo:

Salvaguardar la seguridad e integridad física del personal y de los bienes materiales ubicados en el edificio sede y en la bodega general de archivo; así como disponer las medidas que debe tomar el personal en casos de emergencia.

Funciones:

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Fungir como miembro en el Comité Central de Mejoramiento Ambiental y de Seguridad, y en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
- ✓ Controlar y coordinar los servicios contratados de vigilancia para el edificio sede y la bodega de archivo general;
- ✓ Supervisar las instalaciones, oficinas y áreas comunes del edificio sede; y
- ✓ 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.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA		84	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE FIANZAS E INVENTARIOS

Objetivo:

Administrar y controlar en forma general los inventarios del activo fijo de la Institución, con el propósito de mantener el aseguramiento patrimonial de los Bienes Muebles de la Entidad. Así como el control eficiente de las existencias, entradas y salidas del material de cuadro básico, a través de un registro global por sistema; con el propósito de atender con calidad y puntualidad las necesidades de las áreas de la entidad.

Funciones:

- ✓ Apoyar en la integración de las carpetas correspondientes para el Comité de Bienes Muebles de Pronósticos para la Asistencia Pública;
- ✓ Administrar 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;
- ✓ 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;
- ✓ Supervisar que se lleven a cabo las conciliaciones mensuales del Activo Fijo registradas en el Sistema Electrónico para tal fin, contra el registro de los estados financieros del área contable; así como que las altas de los nuevos Bienes Muebles sean registrados en el Sistema Electrónico para tal fin;
- ✓ Coordinar el proceso para la contratación del Programa Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales, propiedad de Pronósticos para la Asistencia Pública (anexo técnico y pago correspondiente);
- ✓ Supervisar que se realicen los cambios solicitados por las áreas de su inventario de activo fijo, en el Sistema Electrónico para tal fin y verificar se elaboren y entreguen los resguardos de los Bienes Muebles a los usuarios;
- ✓ Supervisar que se mantengan actualizados los procedimientos, instructivos e indicadores relacionados al Departamento de acuerdo con los Sistema de Gestión de la Entidad; así como la documentación relativa a los bienes muebles y los movimientos de entrada y salida de bienes de consumo de cuadro básico estén integrados y archivados correctamente,

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		85	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Supervisar que la información de Inventarios de bienes asegurables, las pólizas de seguros de bienes patrimoniales y siniestros, sea actualizada y entregada oportunamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- ✓ Coordinar los trámites necesarios para llevar a cabo las donaciones de papel de desecho, ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG), así como la venta de material de desecho de conformidad con la normatividad aplicable;
- ✓ Realizar tomas de inventarios físicos garantizando que los niveles de máximos y mínimos de existencia en el almacén se mantengan estables, para garantizar la entrega de material de consumo de cuadro básico a todas las áreas de la entidad, conforme a la normatividad vigente, así como las acciones de planeación y previsión presupuestal del material de consumo de cuadro básico de almacén y calcular el programa anual de compras; así como elaborar mensualmente el cierre de operaciones del almacén, para realizar una conciliación de entradas y salidas, contra los registros de los estados financieros del área contable;
- ✓ Elaborar los cálculos de penalización por atraso en la entrega de los bienes que emanen de un pedido o contrato; así como realizar a fin de año un análisis de los bienes de consumo que presentan lento o nulo movimiento, así como los que muestran caducidad u obsolescencia para que se proceda a su baja del cuadro básico.


GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo:

Asegurar que en la compra de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios se cumpla con la normatividad vigente en materia de adquisiciones y con las autorizaciones correspondientes, mediante la elaboración y apego a un Programa Anual de Adquisiciones, la cuidadosa selección de los proveedores y la obtención de las mejores condiciones para la Institución.

Funciones:

- ✓ 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;
- ✓ Supervisar la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones de acuerdo a la normatividad vigente;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		86	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Coordinar y vigilar que toda requisición de compra de bienes , arrendamientos y/o contratación de o servicios cuente con la autorización presupuestal y con la documentación soporte que corresponda;
- ✓ Apoyar en el procedimiento de contratación para la adquisición de mobiliario y equipo electrónico para los sorteos que realiza Pronósticos para la Asistencia Pública, apegándose a las disposiciones legales aplicables en la materia;
- ✓ Fungir como Secretario Técnico en la integración de carpetas en las acciones que realice el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos para la Asistencia Pública;
- ✓ Autorizar las acciones para la celebración de pedidos y/o contratos según corresponda; y presidir los actos licitatorios;


DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Objetivo:

Realizar las adquisiciones de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios de la Entidad, en apego estricto a la normatividad vigente en la materia y a las especificaciones técnicas y/o administrativas que presenten las áreas requirentes.

Funciones:

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Coordinar las acciones para la celebración de pedidos y/o contratos según el procedimiento que corresponda; elaborar las, integración de bases 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,

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA		87	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

elaborar el dictamen de emisión del fallo de compra y/o servicio dando cumplimiento a la normatividad vigente;

- ✓ Supervisar la integración y resguardo de la documentación comprobatoria por expediente, con la información que se genere de los procedimientos de adquisición; y
- ✓ Supervisar las solicitudes de elaboración de contratos, así como la entrega oportuna de las garantías de cumplimiento.


GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Asegurar que la Entidad cuente con el personal que cubra su perfil y descripción de puestos conforme al modelo de competencias; que se encuentre debidamente capacitado con la remuneración, prestaciones, compensaciones y estímulos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, fortaleciendo las actividades culturales por medio de diversos programas de profesionalización que permita el desarrollo y crecimiento del personal en la Entidad.

Funciones:

- ✓ Supervisar y controlar la aplicación de las políticas, normas y disposiciones al interior de la Institución, relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, capacitación, movimientos y pago de remuneraciones de personal vigentes, el Registro Único de Servidores Públicos, Padrón de Servidores, manejo de la Estructura de la Entidad, generación de constancias de percepciones del personal de mando, constancias de labores, carta única de servicios;
- ✓ Supervisar y controlar el Sistema de Nómina y pago de sueldos, de acuerdo al tabulador de sueldos y los recursos presupuestales correspondiente a los servicios personales; así como el pago de los incrementos salariales, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la conciliación del presupuesto con el área a cargo;
- ✓ Supervisar que se realice el otorgamiento y pago de las prestaciones económicas, de guardería, de ropa de trabajo, aportaciones al SAR, ISSSTE y FOVISSSTE, seguro de separación individualizado (SSI), pólizas de seguros contratadas por la Entidad y otras obligaciones generadas ante instancias reguladoras autorizadas para el personal de la Entidad;
- ✓ Supervisar el registro, control y pago de los Prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales y Prestadores de Servicios Profesionales, en apego a la autorización presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la administración y el otorgamiento de Becas Académicas, Beca de Profesionalización o Ayuda de Titulación con

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		88	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

base en el presupuesto y al cumplimiento de los requisitos, así como establecer lineamientos para el otorgamiento de las mismas;


- ✓ Supervisar y controlar las aplicaciones informáticas que se implementan como soporte para la administración de los movimientos de personal, sistema de puntualidad y asistencia, prestaciones, capacitación, prestadores de servicio social o prácticas profesionales;
- ✓ Supervisar y coordinar la elaboración y desarrollo del programa de capacitación del personal, con base en la detección de necesidades, evaluación de la competencia, evaluación del desempeño y objetivos estratégicos de la Entidad, así como la aplicación de los criterios establecidos en el Clima Laboral y Organizacional, a efecto de conocer el conjunto de cualidades, atributos o propiedades que son permanentes en la Entidad y afectan en el desarrollo laboral de los empleados
- ✓ Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité Promotor del Código de Ética y Conducta, coordinando las actividades de revisión, elaboración, implantación y difusión;
- ✓ Definir la estrategia laboral y conducir las relaciones laborales con la representación sindical, vigilando el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia, así como a la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y la realización del trámite con las instancias correspondientes para su autorización y registro;
- ✓ Administrar al personal, asegurando que la plantilla este debidamente actualizada cada vez que se realicen trámites de movimiento, unificando criterios para el manejo de la estructura de la Entidad y coordinar el pago de finiquitos, por concepto de renuncia y/o remoción; y
- ✓ Mantener actualizados los sistemas: Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), Registro único de Servidores Públicos (RUSP), Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO) y Sistema de Prestadores de Servicios Profesionales (SIREHO).

DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Objetivo:

Proveer los recursos humanos acordes a las necesidades, funciones, competencias y perfiles requeridos para cada uno de los puestos aprobados en la estructura de la Entidad, así como proporcionar la capacitación adecuada a todo el personal de la Entidad, a efecto de contar con el personal idóneo, para el adecuado desarrollo de las actividades y el logro de las objetivos encomendados a cada una de ellas.

Funciones:

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		89	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Proponer y aplicar los criterios para el reclutamiento, selección y contratación, inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso; así como validar los requerimientos de capacitación y formación académica del personal, con base a la evaluación de la competencia, las necesidades de capacitación o a las estrategias institucionales;
- ✓ Coordinar que se cumpla con los requisitos y evaluaciones establecidos para el ingreso de personal por promoción, cambio de adscripción, bajas , asimismo a la Institución; así como en los movimientos de personal, la descripción, valuación de puestos, elaboración de perfiles de cada puesto, conforme a las de competencias;
- ✓ Supervisar y controlar la debida actualización de la estructura aprobada por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y la Función Pública, así como la plantilla de personal activo;
- ✓ Realizar los análisis y estudios necesarios para la detección de necesidades de capacitación del personal de Pronósticos, procurando el mejor desempeño del mismo y el fortalecimiento de sus competencias laborales;
- ✓ Elaborar, desarrollar, controlar e implementar el programa anual de capacitación del personal, atendiendo las recomendaciones y requerimientos de las áreas;
- ✓ Supervisar se mantenga actualizado y completo el archivo de expedientes de personal de la Institución; así como controlar su acceso y preservar su uso confidencial, seguro y confiable, considerando que el uso indebido de la información contenida en éste puede ser objeto de sanción o rescisión de nombramiento; y
- ✓ Fungir como Secretario Técnico del Comité Promotor del Código de Ética y Conducta, coordinando las actividades y acuerdos emitidos por el Comité.


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.

Funciones:

- ✓ Proporcionar de manera oportuna los servicios generales internos o contratados que requieran las áreas de la Entidad;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA		90	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05


NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Coordinar la contratación de arrendamientos y los servicios de mantenimiento requeridos al inmueble, mobiliario y equipos, tanto locales como foráneos, supervisando su estricto cumplimiento;
 - ✓ 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, combustibles y lubricantes, material de impresión y tratamiento de desechos sólidos que se administran de acuerdo al Programa de Ahorro en materia de servicios generales;
 - ✓ Supervisar que se distribuya de manera oportuna la correspondencia oficial y privada de la Entidad, asimismo coordinar los envíos entre oficinas centrales, plazas foráneas y agencias autorizadas;
 - ✓ 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;
 - ✓ Proponer espacios físicos dentro del edificio sede patrimonial para su mejor aprovechamiento; así como evaluar el funcionamiento de las instalaciones;
 - ✓ Proponer proyectos de modernización de oficinas, instalaciones y equipos;
 - ✓ Fungir como miembro en el Comité Central de Mejoramiento Ambiental y de Seguridad y en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Entidad;
- Supervisar el adecuado funcionamiento de los archivos institucionales;
- ✓ 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; y
 - ✓ Planear la operación de la flota vehicular institucional, así como controlar y realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la misma.

GERENCIA DE SERVICIO MÉDICO

Objetivo:

Garantizar que los servicios médicos que se proporciona al personal y familiares derechohabientes adscritos a oficinas centrales, sea oportuno y de la mejor calidad, además de controlar y registrar los

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		91	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

servicios médicos contratados, a efecto de realizar los pagos correspondientes, vigilando la adecuada aplicación del presupuesto asignado.


Funciones:

- ✓ 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;
- ✓ Proponer a las autoridades de la Entidad, políticas y lineamientos a los que deberá sujetarse el otorgamiento de servicios médicos;
- ✓ Supervisar que se otorgue al personal de la Entidad y a sus familiares derechohabientes la atención médica adecuada, en consulta interna y externa;
- ✓ Controlar y registrar los servicios médicos proporcionados a efecto de realizar el trámite para el pago;
- ✓ 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;
- ✓ Realizar examen médico al personal de nuevo ingreso;
- ✓ Supervisar la adecuada aplicación del presupuesto asignado;
- ✓ Analizar y dar respuesta a inconformidades de la prestación del servicio;
- ✓ 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.

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Objetivo:

Administrar el adecuado manejo y previsión de los recursos financieros, los fondos y valores de la Institución, para eficientar su rendimiento, operando siempre dentro de la normatividad vigente. Asimismo, establecer los mecanismos de control que regulan la custodia de los fondos y valores de la Institución.


	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		92	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Asegurar que las autoridades cuenten con la información contable, presupuestal y financiera oportunamente, dirigiendo la elaboración de los análisis que corresponden para su fácil manejo.

Funciones:

- ✓ 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 y dar el seguimiento a su ejercicio así como revisar permanente de los objetivos y metas institucionales en material financiera, contable y presupuestal;
- ✓ Planear el calendario de disponibilidades, coordinando su cumplimiento, a fin de efectuar los pagos programados dentro de los términos y condiciones pactados con proveedores y para cubrir nómina, fondo de ahorro y otros;
- ✓ Asegurar que se reserven los recursos financieros y fondear las cuentas bancarias de la Entidad, para cubrir sus requerimientos diarios y atender sus compromisos, el pago de premios a los ganadores de los diferentes concursos a nivel local en oficinas centrales, así como recuperar los recursos otorgados sujetos a comprobación ya sea vía nómina o por depósito en la Caja General, con sujeción a la normatividad vigente, y mantener permanente la comunicación con las instituciones bancarias con las que opera la Entidad
- ✓ Autorizar los informes relativos a Cuenta de la Hacienda Pública, a los Convenios de Balance de la Operación y demás que soliciten las instancias reguladoras, las transferencias diarias de recursos a las plazas foráneas para el pago de premios y gastos de operación, los Estados Financieros con su detalle de cuentas de activo, pasivo, patrimonio de resultados y presupuestales, la presentación de las declaraciones mensuales de impuestos federales retenidos, los impuestos estatales relativos a premios, nóminas del D.F., predio y derechos de uso de agua, así como también las actualizaciones y depuraciones que se realicen al catálogo de cuentas contables institucional;
- ✓ Controlar los resguardos de los fondos fijos para el pago de premios y pagos varios de la Dirección General; Caja General y de las Subdirecciones foráneas, así como revisar la determinación de la rentabilidad mensual por producto con base en la información y criterios emitidos por la Subdirección General de Mercadotecnia;
- ✓ Evaluar los reportes diarios de movimientos bancarios y los indicadores financieros para la mejor toma de decisiones en las inversiones de la Entidad, así como aquellos controles inherentes a la operación;
- ✓ Asegurar que los procesos de programación, presupuestación y gastos de viajes se apeguen a la normatividad aplicable en la materia y verificar el ejercicio del presupuesto anual de la Entidad, para que se ejerza conforme al presupuesto autorizado y coordinar la adecuada

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		93	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

atención de los requerimientos de información en materia financiera, contable y presupuestal de los auditores internos, externos y demás instancias fiscalizadoras.

- ✓ Autorizar los pagos que soliciten las diversas áreas de la Entidad, del cálculo del impuesto predial, del servicio de agua potable y del impuesto sobre nóminas del D.F., a la Tesorería de la Federación por concepto de utilidades mensuales determinadas en el Estado de Resultados y verificar que la documentación reúna los requisitos normativos vigentes para cada aplicación.
- ✓ Evaluar el adecuado manejo de las transacciones con los agentes autorizados para conocer con oportunidad el estado que guardan sus adeudos; y el cumplimiento de las políticas establecidas para eficientar la cobranza administrativa que se realiza a los agentes para la recuperación de los Adeudos


GERENCIA DE TESORERÍA

Objetivo:

Planear y llevar a cabo el manejo transparente de los recursos financieros de la Entidad mediante su adecuada administración y control; optimizar los rendimientos de los fondos y valores del Organismo; reservar los recursos financieros para el fondeo de las cuentas bancarias para cubrir los requerimientos operativos; revisar y autorizar oportunamente el pago de premios; Gestionar y otorgar los recursos financieros derivados de los gastos de viaje para que puedan ser atendidas oportunamente las comisiones; Supervisar la adecuada clasificación y resguardo temporal de los boletos que envían los agentes de conformidad con la normatividad establecida.

Funciones:

- ✓ Supervisar que las erogaciones que se realizan en la Entidad se apeguen a los procedimientos establecidos; las transferencias de recursos a las Subdirecciones Regionales para gastos de operación, el registro de los pagos que se realizan en la Institución;
- ✓ Autorizar y entregar a nivel nacional, el pago de premios mayores o iguales a \$3,000,000.00, el pago de premios a los ganadores de los diferentes concursos y sorteos en las Oficinas Centrales, el pago de premios a los ganadores de los diferentes concursos y sorteos en los Bancos con los que se tenga un convenio;
- ✓ Supervisar y solicitar el reembolso de pago de premios, que se reserven recursos financieros para atender las obligaciones adquiridas por la Entidad;
- ✓ Revisar y autorizar la concentración de ingresos del día generados por caja y reporte de los saldos;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		94	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Coordinar arquezos a los fondos fijos y vigilar que se cumpla con la normatividad establecida para la asignación de gastos de viaje así como su comprobación;
- ✓ Monitorear diariamente los rendimientos de las inversiones y efectuar inversiones con base a las estrategias de inversión de la Entidad;
- ✓ Establecer enlace entre la Entidad y los Bancos;
- ✓ Supervisar que los convenios con bancos y anexos o addendums, relacionados con Cuentas de Cheques o de Inversión se encuentren actualizados, el registro de altas y bajas de cuentas y cambios de firmas autorizadas al corriente, el traspaso de fondos derivados de liquidaciones de agentes de las cuentas concentradoras a las cuentas principales, así como el control de la depuración, clasificación y resguardo temporal de los boletos recibidos de los agentes y la elaboración de reportes diarios de movimientos bancarios;


DEPARTAMENTO DE CAJA

Objetivo:

Custodiar y administrar los recursos de la Institución, así como asegurar que se cuente con los recursos para el pago de las obligaciones contraídas por la Entidad.

Funciones:

- ✓ Administrar y resguardar los valores de la Institución, así como los recursos asignados a esta área que sean necesarios para atender en su momento los requerimientos de efectivo;
- ✓ Supervisar la dotación en efectivo del cajero pagador y el suministro de dotaciones de efectivo 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 los cheques de los fondos fijos, la morralla y, la compra y venta de divisas;
- ✓ Supervisar diariamente los depósitos del área de venta directa (agencias 600), solicitar el reembolso de pago de premios y el reembolso de pagos varios, elaboración de constancias de retención de impuestos, el arqueo de los fondos fijos, tanto de pago de premios, como de pagos *varios* de acuerdo a la normatividad vigente y la recepción y la entrega de vales de despensa;
- ✓ Validar, autorizar y entregar a nivel nacional, el pago de premios mayores o iguales a \$3,000,000.00;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		95	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Elaborar mensualmente los indicadores correspondientes al pago de premios pagados en oficinas centrales y bancos;
- ✓ Obtener diariamente a primera hora 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 Institución;
- ✓ Determinar diariamente la disponibilidad de recursos financieros para cubrir los compromisos y obligaciones de la Institución, relacionados con pago de premios, proveedores, nóminas, impuestos, etc., así como instruir las inversiones de acuerdo a la normatividad de Disponibilidades Financieras;
- ✓ 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 Institución y registrar el pago a proveedores;
- ✓ Revisar los reportes diarios de confirmaciones bancarias, vencimiento de las inversiones, concentraciones bancarias, SPEI, cédulas del flujo de efectivo entre otros, para turnarlos a la Gerencia de Contabilidad; y
- ✓ Reservar recursos para el pago de nóminas, y enviar la información al banco para su dispersión.


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:

- ✓ 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;
- ✓ 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;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		96	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Vigilar la congruencia del programa presupuestal de la Entidad acorde con el cumplimiento de objetivos y metas sustantivas de la misma;
- ✓ Efectuar las evaluaciones del ejercicio del gasto e informar internamente, además a las instancias globalizadoras; y atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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; y
- ✓ Asegurar el seguimiento a los compromisos de Mejora Regulatoria, informes de Presidencia, de la Secretaría de la Función Pública, y respuesta a las solicitudes de información relacionada con la Ley de Transparencia.


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:

- ✓ Revisar la integración y formulación del presupuesto anual de la Entidad;
- ✓ Supervisar en materia de control presupuestal a fin de evitar los gastos superiores a los programados;
- ✓ Verificar la información presupuestal y financiera que se envíe a las instancias globalizadoras;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		97	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Verificar que la información de seguimiento y control presupuestal se integre a las plataformas tecnológicas que las instancias reguladoras propongan del ejercicio del presupuesto;
- ✓ Verificar que el ejercicio del presupuesto este acorde con la normatividad vigente
- ✓ Coordinar las adecuaciones presupuestales internas y externas que se realicen durante el ejercicio al presupuesto original;
- ✓ Apoyar con la Gerencia de Recursos Humanos en la integración del presupuesto regularizable del capítulo de servicios personales; y
- ✓ Supervisar las integraciones de las conciliaciones financieras/presupuestales para efectos de la atención del dictamen presupuestal.


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 Institución, los requerimientos en materia de Programas Gubernamentales.

Funciones:

- ✓ Coordinar las evaluaciones del ejercicio del gasto, detectando las variaciones sobresalientes para participar en el control presupuestal;
- ✓ Verificar la información en materia de evaluación presupuestal y financiera que se envíe a las instancias globalizadoras;
- ✓ Verificar que la información de evaluación presupuestal se integre en las plataformas tecnológicas que las instancias reguladoras propongan del ejercicio del presupuesto;
- ✓ Revisar la formulación de los informes de gestión, auto evaluación y para los Comités de Control de Auditoría;
- ✓ Participar en la integración de los Programas Anuales de Desarrollo Institucional;
- ✓ Supervisar la determinación de los resultados de los indicadores de gestión y estratégicos;
- ✓ Coordinar la atención de los requerimientos que establezcan los diferentes Programas Gubernamentales;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA		98	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Coordinar la atención en materia presupuestal de los requerimientos a las solicitudes de información que se realicen con base en la Ley de Transparencia;
- ✓ Supervisar la presentación de resultados financieros/presupuestales mensuales a la Dirección General; y
- ✓ Verificar que se de cumplimiento al informe mensual de los gastos de comunicación social.


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 agentes autorizados de la Institución.

Funciones:


- ✓ Supervisar que el registro contable de las operaciones realizadas por la Institución, estén apegadas a las normas Específicas de Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal, 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 adecuada reexpresión de los mismos, el registro contable de los impuestos retenidos por concepto de pago de premios, por ISR de sueldos por honorarios y arrendamiento, el registro contable y la integración de las pólizas derivadas de los pagos de premios, de gastos de operación y de pagos diversos, la realización de las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques y de inversión activas.
- ✓ Supervisar la captura en el sistema del SAT las declaraciones mensuales de los impuestos federales retenidos o cargo de la Entidad: de ISR de sueldos que calcula la Gerencia de Recursos Humanos, del IEPS, ISR e IVA para su presentación y pago respectivo a las instancias correspondientes, el cálculo del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, para la presentación de la declaración y su entero ante la instancia correspondiente, 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; y autorización de la Dirección de Finanzas, así como la determinación de la rentabilidad mensual por producto, con base en la información y criterios emitidos por la Subdirección General de Mercadotecnia;
- ✓ Coordinar y vigilar que la Conservación y custodia durante un plazo de 2 años (archivo de transición) de la documentación soporte de las pólizas contables, se realice en apego a la

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		99	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

norma establecida en la materia, para su posterior envío al archivo de concentración, 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,

- ✓ Supervisar la atención oportuna de los requerimientos de información en materia contable de los auditores internos, externos y demás instancias fiscalizadoras, que se soliciten 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 Institución, la determinación de la utilidad mensual y solicitar la gestión del pago a la Gerencia de Tesorería para que ésta entere los recursos a la Tesorería de la Federación.
- ✓ Supervisar el cálculo de las contribuciones locales (impuesto predial, suministro de agua e impuesto sobre nóminas), con base en el Código Financiero del Distrito Federal y la información proporcionada por la Gerencia de Recursos Humanos (Nóminas) y Servicios Generales (avalúo para efectos fiscales que determine el valor catastral aprobado por la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial y bitácora de consumo de agua), que se analice la actualización semanal del sistema de adeudos, que se obtengan de los sistemas de banca electrónica, los movimientos por depósitos bancarios realizados por los agentes, a fin de integrar y mantener actualizados sus estados de adeudos y estados de cuenta, así como llevar a cabo la conciliación de los depósitos emitidos por los sistemas en línea de los bancos, contra los estados de adeudos de los agentes;
- ✓ Supervisar la realización del proceso de la venta en línea de las terminales de los 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 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 agentes de Pronósticos, que se analice el registro de las operaciones de ingresos por depósitos bancarios y otros movimientos relacionados con los agentes, queden registrados correctamente en el sistema en línea, así como actualizar los estados de adeudo de los agentes.
- ✓ Supervisar que se de seguimiento permanente a los saldos de los agentes; preparar los análisis de aquellos que no cumplan oportunamente con sus pagos, con el fin de gestionar su recuperación, a la atención a los agentes autorizados, con relación a las aclaraciones del estado de adeudo, cheques devueltos y solicitudes de cargo por penalizaciones, así como a la integración de los saldos de agentes por bajas definitivas aplicando los movimientos a los sistemas contables y administrativos.
- ✓ 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

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		100	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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.

- ✓ Vigilar los procesos para que los pagos de premios realizados por los agentes; así como los depósitos que efectúan para incrementar sus límites financieros queden aplicados en el sistema de terminales en línea.
- ✓ 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.


DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Objetivo:

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

Funciones:

- ✓ Supervisar y verificar el registro contable de las operaciones realizadas por la institución, 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, honorarios y arrendamiento.
- ✓ Supervisar la integración y elaboración mensual de los Estados Financieros con su respectivo detalle de cuentas de activo, pasivo, patrimonio y de resultados y en su caso realizar la adecuada re expresión de los mismos.
- ✓ 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 del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, para la presentación de la declaración y su entero ante la instancia correspondiente

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		101	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Supervisar la captura en el sistema del SAT las declaraciones mensuales de los impuestos federales retenidos o a cargo de la Entidad: del ISR de sueldos que calcula la Gerencia de Recursos Humanos; IEPS, ISR e IVA para su presentación y pago respectivo a las instancias correspondientes.
- ✓ 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; y autorización de la Dirección de Finanzas.
- ✓ Determinar la rentabilidad mensual por producto con base en la información y criterios emitidos por la Subdirección General de Mercadotecnia.
- ✓ Conservar y custodiar durante un plazo de 2 años (archivo de transición) la documentación soporte de las pólizas contables de conformidad con la Norma establecida en la materia; y su posterior envío al archivo de concentración.
- ✓ 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.
- ✓ Supervisar el cálculo de las contribuciones locales (impuesto predial, suministro de agua e impuesto sobre nóminas), con base en el Código Financiero del Distrito Federal y la información proporcionada por la Gerencia de Recursos Humanos (Nóminas) y Servicios Generales (avalúo para efectos fiscales que determine el valor catastral aprobado por la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial y bitácora de consumo de agua); así como 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 Institución.
- ✓ Determinar la utilidad mensual y solicitar la gestión del pago a la Gerencia de Tesorería para que ésta entere los recursos a la Tesorería de la Federación.

DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES

Objetivo:

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

Funciones:

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		102	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN


- ✓ Analizar la actualización semanal del sistema de adeudos, con los datos de las transacciones efectuadas por los agentes en la semana inmediata anterior;
- ✓ Obtener de los sistemas de banca electrónica los movimientos por depósitos bancarios realizados por los 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 agentes;
- ✓ Realizar el proceso de reactivación o suspensión de la venta en línea de las terminales de los agentes, que fueron suspendidas por no efectuar el pago total o porque no cubren con el pago de sus adeudos en los plazos establecidos;
- ✓ Registrar las operaciones de venta, comisiones, ingresos por depósitos bancarios, ajustes y boletos no emitidos de los agentes de Pronósticos, las operaciones de ingresos por depósitos bancarios y otros movimientos relacionados con los agentes, a fin de que queden registrados correctamente en el sistema en línea, actualizando los estados de adeudos de los agentes;
- ✓ Supervisar que se le dé el seguimiento permanente 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 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;
- ✓ Asesorar a los 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;
- ✓ Ejecutar los procesos para que los pagos de premios realizados por los agentes; así como los depósitos que efectúan para incrementar sus límites financieros queden aplicados en el sistema de terminales en línea;
- ✓ Elaborar los estados de cuenta mensuales de los agentes y gestionar a través de la Gerencia de Servicios Generales su envío;
- ✓ Realizar cobranza administrativa vía telefónica a los agentes morosos con adeudos a partir de una semana de atraso en su pago, así como analizar e integrar las operaciones por los servicios de mensaje de texto vía celular;

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		103	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Recopilar e integrar las operaciones por sistema de comercialización B2B, gestionando la cobranza de las transacciones efectuadas en la semana inmediata anterior, así como registrar las operaciones por la comercialización de productos instantáneos de terceros;

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.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA		104	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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 y que se encuentran certificados bajo los siguientes estándares internacionales; ISO 9001:2008, ISO 27001:2005, WLA SCS: 2006 y BS 25999-2:2007, son los siguientes:

NEGOCIO

- Desarrollo de Nuevos Productos
- Generación de Demanda
- Alta y Baja de Agencias
- Captación de Apuestas
- Concursos y Sorteos
- Pago de Premios

SOPORTE

- Comunicación
- Mantenimiento y Servicios Generales
- Soporte Tecnológico y Organizacional

NORMATIVO

Incluye; el Manual Integral de Gestión

ADMINISTRATIVOS

- Jurídico
- Administración de Ventas
- Administración de Recursos Humanos
- Administración de Recursos Materiales
- Administración de los Recursos Financieros
- Programación y Control Presupuestal

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		105	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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 **CAMBIO DE GIRO COMERCIAL**
- 4 **ENTREGA DE BOLETOS CANCELADOS**
- 5 **IMPUGNACIÓN DE RESULTADOS**
- 6 **NOTIFICACIÓN DE SINIESTRO EN COPIA CERTIFICADA.**
- 7 **PAGO DE PREMIOS A CONCURSANTES GANADORES**
PREMIOS HASTA \$9,999.99 BRUTOS
PREMIOS DE \$10,000.00 EN ADELANTE
- 8 **REPORTE DE FALLAS DE LA TERMINAL**
- 9 **SOLICITUD DE ALTA DE AGENCIA AUTORIZADA**
PERSONA FÍSICA
PERSONA MORAL

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

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA		106	106
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Adecuación, en julio de 2003, del Manual General de Organización conforme a la estructura orgánica autorizada y registrada en 2002.	Octubre 2003 (Incorporación al SGC)
01	Incorporación de adecuaciones funcionales, producto de la evolución de la Entidad al replantearse operación básica con enfoque a procesos, visión de servicio y satisfacción al cliente.	Julio 2004
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