

CÓDIGO 820 02

GENERALIDADES DEL MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AUTORIZADO:




Lic. Rogelio Fonseca
Presidente(a) Institucional

VISTO BUENO:




Ing. Armando Sánchez
Gerente(a) General

RESPONSABLE DEL PROCESO:




Ing. Armando Sánchez
**Jefe(a) Unidad de Planeación Estratégica,
Género y Medio Ambiente en Funciones**

Fecha de creación:	Septiembre de 2001
Fecha de última modificación:	18 de octubre de 2017
Fecha de vigencia:	18 de octubre de 2017
Versión:	08

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÍNDICE

	Página No.
I. GENERALIDADES.....	3
II. RESPONSABILIDADES.....	5
III. POLITICAS	7
1. General.....	7
2. Específicas	7
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	9
V. ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS DETALLADAS.....	10
Presidencia Institucional.....	10
Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.....	10
Unidad Técnica legal.....	10
Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad.....	10
Unidad de Acceso a la Información Pública.	10
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.....	10
Unidad Financiera Institucional.	10
Unidad de Auditoría Interna.....	10
Gerencia General.....	10
Gerencia Administrativa.	10
Unidad de Gestión Documental y Archivo.	10
Gerencia Comercial.	10
Gerencia de Operaciones y Tecnología.	10
Gerencia de Recursos Humanos.	10
VI. MODIFICACIONES REALIZADAS.....	11



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. GENERALIDADES

1. Introducción

El presente instrumento normativo es una herramienta de consulta para todo el personal que labora para la Institución; contiene toda la información relacionada con la estructura organizativa, objetivos y funciones.

Para efectos de este instrumento y de todos los documentos normativos que se definan en la Lotería Nacional de Beneficencia se le denominará “Lotería” o “LNB”.

2. Objetivos

General

Proporcionar a todo el personal de la Lotería un documento que establezca la estructura organizativa de la Institución; los objetivos, funciones, responsabilidades y las relaciones de jerarquía de la estructura organizativa a la cual pertenecen.

Específicos

- a) Establecer en un documento todo lo relacionado a la estructura organizativa de la lotería.
- b) Proporcionar a las unidades organizativas, una guía actualizada que le permita identificar las responsabilidades, funciones y atribuciones de la estructura a la cual pertenece.
- c) Definir el ámbito de control y aplicación de las responsabilidades de cada unidad organizativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d) Establecer la responsabilidad y las relaciones de jerarquía de cada estructura organizativa.

3. Alcance

El presente instrumento normativo es aplicable a toda la Estructura organizativa de LNB.

4. Definiciones

- a) **Administración Superior**

Se refiere al Presidencia Institucional y Gerencia General.

- b) **Funciones**

Tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, a sus órganos de dirección y al personal contratado por la LNB.

- c) **Manual de Organización y Funciones**

Documento normativo que contiene en forma ordenada y estructurada, la información de cada unidad de la estructura organizativa.

- d) **Objetivos**

Son los resultados que se desean obtener producto de las actividades de la LNB.

- e) **Organigrama**

Es la representación gráfica que expresa en términos concretos y accesibles la estructura, jerarquía e interrelación de las distintas áreas que componen una empresa u organización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

f) Tarea

Es una labor u ocupación que se asigna a un(os) empleados de la LNB.

II. RESPONSABILIDADES

1. De la Jefatura de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente

- a) Administrar y Custodiar los instrumentos normativos institucionales conforme a lo establecido.
- b) Facilitar mecanismos a los responsables de procesos para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos, formatos y registros necesarios de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.
- c) Supervisar la incorporación de los estándares en cada instrumento normativo, cada vez que se realice una actualización de los procesos de trabajo.
- d) Realizar la gestión de autorización de los instrumentos normativos, con las instancias definidas.

2. De los(las) Técnicos(as) de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente

- a) Apoyar la Administración y custodia de los instrumentos normativos de la Lotería.
- b) Asegurar que los controles definidos para la Administración de los instrumentos normativos de la Institución, se encuentren actualizados.
- c) Apoyar la elaboración de los instrumentos normativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d) Revisar y enriquecer las solicitudes para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros de un proceso de trabajo de acuerdo a la solicitud del responsable del proceso.
- e) Asegurar y verificar que cada vez que un documento es actualizado, se incluyan los estándares definidos.
- f) Realizar la publicación oportuna de los instrumentos normativos aprobados.

3. Del(a) Gerente(a)/Jefe(a) y Responsable del Proceso

- a) Solicitar, a través del formato "Solicitud de mejora al proceso de trabajo" (F-800-01) a la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, apoyo para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros según la necesidad.
- b) Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.
- c) Realizar la divulgación e implementación de lo normado en el instrumento normativo bajo su responsabilidad.
- d) Asegurarse que los instrumentos normativos utilizados en el proceso bajo su responsabilidad sean los vigentes.
- e) Dar cumplimiento a lo establecido en este instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.

4. Del Personal de la Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados descritos en los instrumentos normativos.

- a) Participar en la divulgación y capacitación que se imparta relacionada a las mejoras del proceso de trabajo al cual pertenece o los relacionados a éste.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- b) Utilizar la información institucional relacionada a los procesos de trabajo únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas.
- c) Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

5. De las Instancias de autorización de los instrumentos normativos.

Cada responsable de autorizar la creación o actualización de instrumentos normativos y registros, debe autorizar el instrumento normativo conforme a lo normado en este documento, debiendo revisar que lo descrito en el documento sea lo relacionado con el tema.

III. POLITICAS

1. General

- a) La Jefatura de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, previa a su firma de revisión en los diferentes instrumentos normativos, podrá sugerir los ajustes que considere conveniente de forma coordinada con los responsables de procesos y todas las instancias involucradas.

2. Específicas

- a) La Lotería tendrá como Misión, Visión y Valores los siguientes:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- **VISIÓN:**

“Ser una Institución competitiva, rentable e innovadora en juegos de azar”.

- **MISIÓN:**

“Contribuir con el Estado al desarrollo social, mediante la comercialización de productos innovadores de juegos de azar, para hacer realidad los sueños de nuestros clientes”.

- **VALORES:**

Transparencia, Credibilidad, Compromiso e innovación.

- b) Las diferentes unidades organizativas deben enviar a la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente la presentación de los cambios a la estructura organizativa bajo su responsabilidad para gestión de autorización respectiva.
- c) Para crear o actualizar una estructura organizativa en la LNB el Gerente/Jefe solicitante; deberá coordinar con la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente la solicitud, asegurándose de incluir las funciones necesarias dentro del contexto organizacional.
- d) Cada Gerente/Jefe, debe elaborar un documento preliminar y lo remitirá a la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente para que ésta elabore una propuesta incorporando mejoras y los estándares establecidos en la Institución.
- e) La Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente debe remitir al solicitante, la propuesta del documento para su revisión y/o gestión de autorización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) La Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente debe realizar la actualización de los documentos normativos relacionados cuando se realice una creación, actualización o eliminación de una estructura organizativa, previa coordinación con Gerente(a) y Jefe(a) de Unidad correspondiente.
- g) El Organigrama de la LNB vigente será el que se encuentre debidamente autorizado, publicado y en custodia la Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.
- h) Cada Gerente(a) y Jefe(a) de Unidad debe dar a conocer a los empleados(as) bajo su responsabilidad, el contenido del presente instrumento normativo asociado a la ubicación específica a la cual pertenece.

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Normativa interna

- a) Ley y Reglamento de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especifica de la Lotería Nacional de Beneficencia (NTCIE).
- c) Código de Ética de la LNB.
- d) Manual para la Administración y Custodia de Instrumentos Normativos.
- e) Manual para el control de registros.
- f) Manual de Descripción de Puestos.

2. Normativa externa

- a) Ley de Ética Gubernamental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

V. ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS DETALLADAS

Presidencia Institucional.

Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente.

Unidad Técnica legal.

Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad.

Unidad de Acceso a la Información Pública.

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Unidad Financiera Institucional.

Unidad de Auditoría Interna.

Gerencia General.

Gerencia Administrativa.

Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Gerencia Comercial.

Gerencia de Operaciones y Tecnología.

Gerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
Junta Directiva, 4.3 de Acta N° 2178 Fecha de Revisión: Septiembre 2001 Fecha de Oficialización: 12 Octubre de 2001.	1.	Actualización general.
Junta Directiva, 6.A de Acta N° 2394 Fecha de Revisión: Mayo 2006 Fecha de Oficialización: 28 Junio de 2006.	2.	Actualización según cambios y modificaciones de formato de presentación
Junta Directiva. Fecha de Revisión: Octubre 2010 Fecha de Oficialización:	3.	Actualización según cambios surgidos en la Estructura Organizativa.
Junta Directiva, Punto III.3.3 del Acta No. 2687 Fecha de Revisión: Enero 2012 Fecha de Oficialización: 17 de enero 2012.	4.	Actualización según cambios surgidos dentro de la Estructura Organizativa vigente.
Junta Directiva, Punto V.5.1 del Acta No. 2721 Fecha de Revisión: Julio 2012 Fecha de Oficialización: 25 de Julio de 2012.	5.	Actualización de la Filosofía Organizacional según Plan Estratégico para el período 2012-2014; cambios en la Estructura Organizativa
Presidente Institucional. • Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013. • Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013.	1.	Actualización del Manual de Organización aplicando los estándares definidos conforme a la metodología ISO 9001:2008. Se inician las versiones a partir de la "01" bajo esta metodología. Queda sin vigencia: El Manual de Organización de la LNB, autorizado por



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		Junta Directiva de fecha 24 de julio de 2012. Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013. Técnico asignado: Elizabeth Murcia.
Presidente Institucional - Fecha de última modificación: 12 de enero de 2015. - Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.	2.	Actualización general del Manual de Organización. Se realizaron los siguientes cambios a la Estructura Organizativa de la LNB, Según Resolución de Presidencia Institucional: <u>En Gerencia General:</u> - Se elimina la Unidad de Riesgos. <u>En Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico:</u> - Esta Unidad se renombra como "Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente". Queda sin vigencia: El apartado Generalidades del Manual de organización de la LNB, Versión 01, autorizado por Presidencia Institucional el 15 de noviembre de 2013. Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015. Técnico asignado: Dina Córdova.
Presidente(a) Institucional - Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015. - Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016.	3.	Actualización General al Manual de Organización de la LNB, incorporando vocabulario inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		Queda sin vigencia: Manual de Organización de la LNB, aprobado el 12 de enero de 2015. Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016. Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres.
Lic. Rogelio Fonseca. Presidente Institucional. • Fecha de última modificación: 06 de mayo de 2016. • Fecha de vigencia: 16 de mayo de 2016.	4.	Actualización debido a traslado del puesto Encargado de Archivo Institucional de la Unidad de Acceso a la Información Pública a la Gerencia Administrativa, con el nombre de Oficial de Gestión Documental y Archivo, según resolución de Presidencia de fecha 04 de mayo de 2016. Queda sin vigencia: El apartado Generalidades del Manual de Organización de la LNB, Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional el 08 de enero de 2016. Fecha de vigencia: 16 de mayo de 2016. Técnica asignada: Dina Córdova.
Presidente Institucional. • Fecha de última modificación: 25 de enero de 2017. • Fecha de vigencia: 13 de febrero de 2017.	5.	Creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo bajo la dependencia de la Gerencia Administrativa, según instrucción de Presidencia en Memorando PI-937/2016 de fecha 07 de diciembre de 2016. Se nombra como Unidad conforme a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. Queda sin vigencia: El apartado Generalidades del Manual de Descripción de Organización de la LNB, Versión 04, autorizado por Presidencia Institucional el 16 de mayo de 2016.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		Fecha de vigencia: 13 de febrero de 2017. Técnica asignada: Dina Córdova.
Presidente Institucional. - Fecha de última modificación: 17 de febrero de 2017. - Fecha de vigencia: 27 de febrero de 2017.	6.	Actualización de puestos Jefe de Agencia, Jefe Regional de Agencia, Encargado de Agencia y Colector Fiscal. Se elimina el Puesto de Encargado de Mini Agencia. Queda sin vigencia: El apartado Generalidades del Manual de Descripción de Organización de la LNB, Versión 05, autorizado por Presidencia Institucional el 13 de febrero de 2017. Fecha de vigencia: 27 de febrero de 2017. Técnica asignada: Dina Córdova.
Presidente Institucional. - Fecha de última modificación: 17 de marzo de 2017. - Fecha de vigencia: 17 de marzo de 2017.	7.	Incorporación del Puesto Técnico(a) de Protocolo. Queda sin vigencia: El apartado Generalidades del Manual de Descripción de Organización de la LNB, Versión 06, autorizado por Presidencia Institucional el 27 de febrero de 2017. Fecha de vigencia: 17 de marzo de 2017. Técnica asignada: Dina Córdova.
Presidente(a) Institucional - Fecha de última modificación: 18 de octubre de 2017. - Fecha de vigencia:	8.	Se realizaron los siguientes cambios: actualización general de los Manuales de Organización, se trasladan los organigramas de puestos que estaban en los Manuales de Organización al Manual de Puestos de cada área, incorporación de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
18 de octubre de 2017.		función de gestión documental y archivo en todas las áreas. Queda sin vigencia: El apartado Generalidades del Manual de Organización de la LNB, Versión 07, autorizado por Presidencia Institucional el 17 de marzo de 2017. Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017. Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova.



