



Manual Administrativo de Procedimientos de Servicios Generales

**6015
SEPTIEMBRE-2018**

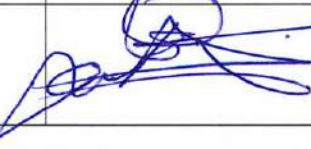
**DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
CONTENIDO	REV. 02	LN-6015-MAP-HC -01
	28/09/2018	Página 1 de 9

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6015-MAP-GE-01	GENERALIDADES	02		

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6015-MAP-PO-01	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA QUE RECIBE LA GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES.			CANCELADO
LN-6015-MAP-PO-02	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE LAS ÓRDENES DE TRABAJO	02	28/09/2018	
LN-6015-MAP-PO-03	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR COMPAÑÍAS EXTERNAS A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN LA ENTIDAD.	02	28/09/2018	REESTRUCTURADO
LN-6015-MAP-PO-04	PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE REPARACIÓN DE LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR DE LA ENTIDAD.	02	28/09/2018	ELIMINADO 3RA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 12/12/2025
LN-6015-MAP-PO-05	PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACION DE LAS REQUISICIONES DE COMPRA DE MATERIAL Y EQUIPO ASI COMO DE REFACCIONES NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN DE MANTENIMIENTO SOLICITADO POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA ENTIDAD.	02	28/09/2018	ELIMINADO 4TA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 30/12/2025

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. YACIR ARTURO TOVAR HERNÁNDEZ	LIC. ALBERTO DE LA CRUZ ALANÍS GONZÁLEZ	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. FRANCISCO J. CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

Subgerente de Empleo, encargado del Despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV.02	LN-6015-MAP-HC -01
28/09/2018	Página 2 de 9

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6015-MAP-PO-06	PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS DE MENSAJERÍA Y TRASLADO DE PERSONAS DE LA ENTIDAD.	02	28/09/2018	ELIMINADO... 3RA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 12/12/2025
LN-6015-MAP-PO-07	PROCEDIMIENTO PARA EL EMBARQUE DE PAQUETERÍA Y CORRESPONDENCIA SOLICITADA POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD.	02	28/09/2018	REESTRUCTURADO
LN-6015-MAP-PO-08	PROCEDIMIENTO PARA EL EMBARQUE DE PAQUETERÍA Y CORRESPONDENCIA QUE ES ENTREGADA POR LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA Y/O GERENCIA DE PRODUCCIÓN.	02	28/09/2018	
LN-6015-MAP-PO-09	PROCEDIMIENTO PARA EL EMBARQUE DE PAQUETERÍA Y CORRESPONDENCIA ORDINARIA, CERTIFICADA Y REGISTRADA MEDIANTE EL PRESTADOR DEL SERVICIO.	02	28/09/2018	REESTRUCTURADO
LN-6015-MAP-PO-10	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A LA COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO DEL CONTRATO DE RECOLECCIÓN, ENTREGA DE PAQUETERÍA Y MENSAJERÍA.	02	28/09/2018	ELIMINADO... 3RA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 12/12/2025
LN-6015-MAP-PO-11	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA ORDINARIA, ENTREGADA POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO PARA SU ENTREGA A LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD.	02	28/09/2018	REESTRUCTURADO
LN-6015-MAP-PO-12	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA REGISTRADA POR EL SRVICIO POSTAL MEXICANO CONTENIENDO DOCUMENTOS PARTICULARES PARA FUNCIONARIOS.			



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. MARIO ARTURO ABURTO ÁGUILA	LIC. ALBERTO DE LA CRUZ ALANÍS GONZÁLEZ	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. FRANCISCO J. CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE CORRESPONDENCIA	GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

Subgerente de Empleo, encargado del Despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV.02	LN-6015-MAP-HC -01
28/09/2018	Página 3 de 9

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6015-MAP-PO-13	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LOS PAQUETES DE DEVOLUCIÓN DE BILLETES QUE LE SON ENTREGADOS A LA GERENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA.			CANCELADO
LN-6015-MAP-PO-14	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PAQUETES SINIESTRADOS CONTENIENDO BILLETES DE LOTERIA EN TRÁNSITO PARA ORGANISMOS DE VENTA.	02	28/09/2018	REESTRUCTURADO
LN-6015-MAP-PO-15	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERIA REGISTRADA, ENTREGADA POR SERVICIO POSTAL MEXICANO CON DEVOLUCIÓN DE BILLETES PREMIADOS Y REINTEGROS DE EXPENDIOS FORÁNEOS.			CANCELADO
LN-6015-MAP-PO-16	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN EN LAS LÍNEAS TRANSPORTISTAS DE PAQUETES CONTENIENDO BILLETES DE LOTERÍA, REMITIDOS A "OCURRE" POR LOS ORGANISMOS DE VENTA Y QUE RESULTARON AVERIADOS EN SU EMPAQUE.	02	28/09/2018	ELIMINADO
LN-6015-MAP-PO-17	PROCEDIMIENTO PARA LA RECLAMACIÓN POR EL EXTRAVÍO DE LOS PAQUETES REMITIDOS A LOS ORGANISMOS DE VENTAS POR LOTENAL.	02	28/09/2018	3RA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 12/12/2025



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. MARIO ARTURO ABURTO ÁGUILA	LIC. ALBERTO DE LA CRUZ ALANÍS GONZÁLEZ	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. FRANCISCO J. CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE CORRESPONDENCIA	GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

Subgerente de Empleo, encargado del Despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV.02	LN-5015-MAP-HC -01
28/09/2018	Página 4 de 9

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6015-MAP-PO-18	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERIA DE LOTERÍA TRADICIONAL CONTENIENDO DEVOLUCIÓN DE BILLETES INÚTILES, PREMIOS Y REINTEGROS FORANEOS Y GIROS ENVIADOS POR LOS ORGANISMOS DE VENTA "ENTREGA A DOMICILIO".			CANCELADO
LN-6015-MAP-PO-19	PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERIA CONTENIENDO BILLETES DE LOTERÍA MODALIDAD "OCURRE".			CANCELADO
LN-6015-MAP-PO-20	PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN EN EL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD.			CANCELADO
LN-6015-MAP-PO-21	PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL PAGO DE PÓLIZAS ANUALES	02	28/09/2018	REESTRUCTURADO
LN-6015-MAP-PO-22	PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL RECLAMO DEL SEGURO POR ROBO DE AUTOMÓVILES.	02	28/09/2018	ELIMINADO 3RA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 12/12/2025
LN-6015-MAP-PO-23	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLAMO DEL SEGURO POR DAÑO FÍSICO, EXTRAVÍO, HURTO Y ROBO CON O SIN VIOLENCIA DE BIENES PROPIEDAD DE LOTENAL.	02	28/09/2018	ELIMINADO 4TA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 30/12/2025
LN-6015-MAP-PO-24	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN Y TRÁMITE Y PAGO DE SEGURO Y MULTISEGURO DE VIDA INDIVIDUAL.		28 SEP 2018 CANCELADO	

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. MARIO ARTURO ABURTO ÁGUILA	LIC. ALBERTO DE LA CRUZ ALANÍS GONZÁLEZ	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. FRANCISCO J. CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE CORRESPONDENCIA	GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

Subgerente de Empleo, encargado del Despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

REV.02

LN-6015-MAP-HC -01

28/09/2018

Página 5 de 9

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6015-MAP-PO-25	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CONTROL Y RECARGA DE EXTINGUIDORES CONTRA INCENDIO, DISTRIBUIDOS EN LAS INSTALACIONES DE LA LOTENAL	02	28/09/2018	
LN-6015-MAP-PO-26	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION Y CUMPLIMIENTO DE COMISIONES ESPECIALES DE SEGURIDAD	02	28/09/2018	
LN-6015-MAP-PO-27	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO DE NOVEDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD.	02	28/09/2018	REESTRUCTURADO
LN-6015-MAP-PO-28	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE PERSONAL DE SEGURIDAD.	CANCELADO		
LN-6015-MAP-PO-29	PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR LOS INFORMES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD DE LA LOTERÍA NACIONAL A LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL.	02	28/09/2018	
LN-6015-MAP-PO-30	PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGACIÓN DE ROBO, FRAUDE O EXTRAVÍO COMETIDOS EN LA ENTIDAD.	02	28/09/2018	REESTRUCTURADO
LN-6015-MAP-PO-31	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE ARMAMENTO Y CARTUCHOS QUE UTILIZAN LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD.	02	28/09/2018	
LN-6015-MAP-PO-32	PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR CUALQUIER CONTINGENCIA DE EVACUACIÓN, ROBO, ASALTO, ETC., MEDIANTE LA UNIDAD DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION EN LOS EDIFICIOS ROSALES, JALISCO Y MORO.	02	28/09/2018	
LN-6015-MAP-PO-33	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE LICENCIA PARTICULAR COLECTIVA PARA LA PORTACIÓN DE ARMAS.	02	28/09/2018	
LN-6015-MAP-PO-34	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TRASLADO DE VALORES.	02	28/09/2018	



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. ENRIQUE JIMENEZ GALINDO	LIC. ALBERTO DE LA CRUZ ALANÍS GONZÁLEZ	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. FRANCISCO J. CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

Subgerente de Empleo, encargado del Despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV.02	LN-6015-MAP-HC -01
28/09/2018	Página 6 de 9

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6015-MAP-PO-35	PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL EQUIPO BASE DE LA RED PRIVADA DE RADIOCOMUNICACIÓN F.M., VHF, ASI COMO EL PAGO POR USO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO DE LA FRECUENCIA 148.100 MHZ.	02	28/09/2018	
LN-6015-MAP-PO-36	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LOTERÍA NACIONAL.			CANCELADO
LN-6015-MAP-PO-37	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL SUBPROGRAMA DE RECUPERACIÓN Y VUELTA A LA NORMALIDAD EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA.			CANCELADO
LN-6015-MAP-PO-38	PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO FISICO A LAS INSTALACIONES DE LOTERÍA NACIONAL	02	28/09/2018	MANEJADO EN



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. ENRIQUE JIMÉNEZ GALINDO	LIC. ALBERTO DE LA CRUZ ALANÍS GONZÁLEZ	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. FRANCISCO J. CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

Subgerente de Empleo, encargado del Despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV.02	LN-6015-MAP-HC -01
28/09/2018	Página 7 de 9

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6014-MAP-PO-39	PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE EXPEDIENTE HISTÓRICO.	02	28/09/2018	ELIMINADO 3RA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 12/12/2025
LN-6014-MAP-PO-40	PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES.			CANCELADO
LN-6014-MAP-PO-41	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.	02	28/09/2018	ELIMINADO 3RA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 12/12/2025
LN-6014-MAP-PO-42	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE BAJA DOCUMENTAL ANTE LA SHCP.	02	28/09/2018	ELIMINADO 3RA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 12/12/2025
LN-6014-MAP-PO-43	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE BAJA DOCUMENTAL ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	02	28/09/2018	ELIMINADO 3RA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 12/12/2025
LN-6014-MAP-PO-44	PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.	02	28/09/2018	ELIMINADO 3RA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 12/12/2025
LN-6014-MAP-PO-45	PROCEDIMIENTO DE ALTA O CAMBIO DE RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	02	28/09/2018	ELIMINADO 3RA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 12/12/2025
LN-6014-MAP-PO-46	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO O CONSULTA DE EXPEDIENTES HISTÓRICOS.	02	28/09/2018	ELIMINADO 3RA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 12/12/2025
LN-6014-MAP-PO-47	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE EXPEDIENTES	02	28/09/2018	ELIMINADO 3RA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 12/12/2025
LN-6014-MAP-PO-48	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE.			CANCELADO
LN-6014-MAP-PO-49	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO O CONSULTA DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE.			CANCELADO
LN-6014-MAP-PO-50	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO O CONSULTA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	02	28/09/2018	ELIMINADO 3RA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 12/12/2025
LN-6014-MAP-PO-51	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DE EXPEDIENTE HISTÓRICO.			CANCELADO

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	C.P. MÓNICA RIVAS PERALTA	ING. ANTONIO ROBERTO GUERRERO FERNÁNDEZ	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. FRANCISCO J. CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO	GERENTE DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

Subgerente de Empleo, encargado del Despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV.02	LN-6015-MAP-HC -01
28/09/2018	Página 8 de 9

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6014-MAP-PO-52	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.	00	28/09/2018	
LN-6014-MAP-PO-53	PROCEDIMIENTO DE ENVIO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.	00	28/09/2018	



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO	REGISTRO
NOMBRE	C.P. MÓNICA RIVAS PERALTA	ING. ANTONIO ROBERTO GUERRERO FERNÁNDEZ	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. FRANCISCO J. CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO	GERENTE DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

Subgerente de Empleo, encargado del Despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV.02	LN-6015-MAP-HC -01
28/09/2018	Página 9 de 9

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6015-MAP-PO-54	PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL PAGO POR CONCEPTO DE SEGURO DE VIDA.	00	28/09/2018	
LN-6015-MAP-PO-55	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE PRIMA MENSUAL A LA ASEGURADORA POR CONCEPTO DE SEGUROS DE VIDA.	00	28/09/2018	

INSTRUCTIVOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6014-MAP-IN-01	INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD.			



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. MARIO ARTURO ABURTO ÁGUILA	LIC. ALBERTO DE LA CRUZ ALANÍS GONZÁLEZ	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. FRANCISCO J. CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE CORRESPONDENCIA	GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

Subgerente de Empleo, encargado del Despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.

28 SEP 2018

APROBADO

F. 31-14



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

GENERALIDADES	REV. 02	LN-6015-MAP-GE-01
	28/09/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO:

Integrar un documento que sirva como un instrumento de consulta para todo el personal que labora en la Entidad, del personal de nuevo ingreso, independientemente del nivel y esquema por el que haya sido contratado, en el entendido que éste documento permitirá que las actividades que desarrollen vayan acorde al ámbito de su competencia administrativa y coadyuven en el logro del objetivo institucional, evitando la posible duplicación de funciones y actividades, lo cual se traduciría en una simplificación administrativa.

ALCANCE:

Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Recursos Materiales, Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, Subgerencia de Correspondencia, Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia, Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico, Departamento de Prevención, Departamento de Residencia de Mantenimiento, así como aquellas que se vinculan en el desarrollo de alguna actividad.

DIRECTORIO:

- 6015000** Gerencia de Servicios Generales
 - 6015100** Subgerencia de Seguridad y Vigilancia
 - 6015110** Departamento de Prevención
 - 6015200** Subgerencia de Correspondencia
 - 6015300** Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia
 - 6015310** Departamento de Residencia de Mantenimiento
- 6014000** Gerencia de Recursos Materiales
 - 6014400** Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico

POLÍTICAS:

1. Todas las áreas que integran la Gerencia de Servicios Generales y la Gerencia de Recursos Materiales, deben sujetarse a las disposiciones contenidas en cada procedimiento de este manual para garantizar la administración de los recursos necesarios para la operación y control de las actividades y funciones de las Gerencias.
2. Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración, son responsables de observar los principios de legalidad, imparcialidad, no



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV.02	LN-6015- MAP-GE-01
28/09/2018	Página 2 de 5

3. discriminación y rendición de cuentas; así como, de evitar intervenir en cualquier acto de corrupción y de posible conflicto de interés, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
4. El lenguaje empleado, en el presente Manual, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV.02	LN-6015- MAP-GE-01
28/09/2018	Página 3 de 5

GLOSARIO:

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.

Archivo Histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.

Archivo de trámite: Unidad definida en la fracción V del artículo 4 de la Ley Federal de Archivos, responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, hasta su transferencia primaria.

Asignación: Acción con autorización expresa de la Dirección General, en la que se designa a un servidor público como responsable del uso de un vehículo.

Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Bitácora: Documento en el que se registra en orden cronológica toda acción que se realice a un bien mueble o inmueble con relación a la prestación de un servicio.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV.02	LN-6015- MAP-PO-26
28/09/2018	Página 4 de 5

- Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- Contingencia:** La presentación de una emergencia provocada por un factor natural o humano.
- Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.
- Dotación de Combustible:** Cantidad de litros a entregar por el tipo de unidad vehicular, de conformidad a lo autorizado.
- Elemento de Seguridad:** Puesto que se asigna a un individuo con características específicas de confiabilidad para mantener el orden y vigilar y hacer cumplir los lineamientos y protocolos de seguridad de la Entidad.
- Espectro:** Descomposición de las frecuencias de radiocomunicación.
- Evacuación:** Desalojar y/o evacuar a la población que labora en algún inmueble, en casos de emergencia, provocada por un factor natural o humano.
- Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
- Franqueo:** Libertad de pago de piezas postales.
- Gerencia de Servicios Generales y/o Gerencia de Recursos Materiales:** Hace referencia al Titular de la Unidad Administrativa.
- Novedades:** Sucesos internos y externos ocurridos en formareciente.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV.02	LN-6015- MAP-PO-26
28/09/2018	Página 5 de 5

Ocurre: Persona que acude a las líneas transportistas para recoger, reclamar o requerir paquetería.

Organismos de Venta: Establecimiento que comercializa Billetes de Lotería Nacional.

Parque Vehicular: La totalidad de los vehículos con los que cuenta y que son propiedad de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Radiocomunicación: Equipos de comunicación necesarios para optimizar las comunicaciones de las diversas áreas de la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia.

Remesa: Envío de paquetería a los diversos Organismos de Venta a través de las líneas transportistas.

Responsable del archivo de trámite: Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

Tarjeta de Gasolina: Tarjeta electrónica expedida por empresas autorizadas con valor en dinero y con vigencia que únicamente puede ser canjeado por gasolina, diésel o lubricantes en los expendios del País afiliados al sistema o empresa seleccionada.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE
LAS ÓRDENES DE TRABAJO

REV. 02

LN-6015-MAP-PO-02

28/09/2018

Página 1 de 9

OBJETIVO: Realizar los trabajos de mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles de la Entidad para conservarlos en óptimas condiciones.

ALCANCE: Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Control Presupuestal, Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia y áreas solicitantes de la entidad.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Servicios Generales es responsable de autorizar la realización de los servicios de conformidad con el programa Anual de Mantenimiento de la LOTENAL.
2. La Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia es la responsable de coordinar y controlar los servicios solicitados, así como de verificar que se cuente con presupuesto para la ejecución de los trabajos.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV.02	LN-6015-MAP-PO-02
28/09/2018	Página 2 de 9

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Área solicitante	1	INICIO Solicita a la Gerencia de Servicios Generales el trabajo de mantenimiento necesario para el buen funcionamiento de los bienes.
Gerencia de Servicios Generales	2	Recibe Solicitud del Área solicitante y verifica que el servicio solicitado esté incluido en el programa de mantenimiento el funcionamiento de las diferentes áreas de la Entidad. Determina. A. En caso afirmativo y en coordinación con la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia, se realizan las especificaciones del trabajo o servicio solicitado, continúa en la operación N°3 B. En caso negativo, se le hace saber al área solicitante los motivos por el cual se rechaza su solicitud, termina este procedimiento.
Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia	3	Coordina con el Departamento de Residencia de Mantenimiento la realización del proyecto, especificaciones, procedimientos de trabajo según la naturaleza del trabajo o servicio, así como el presupuesto preliminar para obtener un costo aproximado y entrega a la Gerencia de Servicios Generales.
Gerencia de Servicios Generales	4	Recibe presupuesto preliminar, especificaciones, proyectos, etc., de los trabajos a realizar, y autoriza de acuerdo al monto del trabajo. Determina: 1. Si se trata de servicios o adquisiciones: Continúa en la operación N°5 2. Si se trata de obra pública o servicios relacionados con esta: Continúa en la operación N°12
	5	Determina el tipo de servicio a solicitar. A. Si se trata de servicios de mantenimiento: Continúa en operación N°6 B. Si se trata de adquisiciones: Continúa en operación N°15

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia	6	Recibe la solicitud del servicio a realizar e invita a proveedores a presentar cotizaciones, entregándoles todas las especificaciones del trabajo.
	7	Recibe invitación el Contratista o Proveedor, realiza las cotizaciones respectivas del servicio a otorgar y entregan información a la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia.
	8	Recibe las cotizaciones, las evalúa y envía las observaciones pertinentes a la Gerencia de Servicios Generales.
Gerencia de Servicios Generales	9	Recibe las cotizaciones con las observaciones de la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia y determina en función y calidad.
Proveedor	10	Recibe la autorización y realiza el servicio o el trabajo encomendado, comunica el término de éste y elabora la factura correspondiente y la presenta a la Gerencia de Servicios Generales con la respectiva aceptación a través de la firma del supervisor de mantenimiento que corresponda.
Gerencia de Servicios Generales	11	Recibe factura, verifica el trabajo o servicio encomendado y complementa a la orden de trabajo en original únicamente, anotando concepto, importe total, nombre y registro de contratista, así como la clave presupuestal, y la envía a la Gerencia de Control Presupuestal, y Contabilidad para su autorización y trámite. Continúa en operación 16.
Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia	12	Recibe la solicitud del trabajo a realizar y elabora proyecto y presupuesto preliminar y determina basándose en el monto de los trabajos a realizar y determina el procedimiento a seguir para la adjudicación.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV.02	LN-6015-MAP-PO-02
28/09/2018	Página 4 de 9

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Servicios Generales	13	Solicita al Comité de Obras Públicas, la autorización para llevar a cabo el procedimiento correspondiente y se le envían todos los antecedentes.
	14	Recibe la autorización del Comité de Obras Públicas y procede a la elaboración de bases y convocatoria para llevar a cabo los procedimientos correspondientes, de conformidad a las políticas, bases y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con los Mismas.
Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia	15	Elabora la requisición correspondiente y envía a la Gerencia de Recursos Materiales. Termina Procedimiento.
Gerencia de Control Presupuestal	16	Registra el número de la orden de trabajo en su control interno, conserva el original y dos juegos para su trámite y regresa un juego a la Gerencia de Servicios Generales.
	17	Recibe, revisa y registra para su control guardando en el expediente correspondiente.
Gerencia de Servicios Generales	18	Entrega una copia a la Gerencia de Servicios Generales, para que notifique al contratista o proveedor pase a recoger su contra- recibo.
	19	Recibe documentación, registra el contra- recibo en el control interno, anotando el número, nombre del contratista, importe total y fecha, y notifica a la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV.02	LN-6015-MAP-PO-02
28/09/2018	Página 5 de 9

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia	20	Recibe la documentación, registra el contra-recibo en el control anotando el nombre del contratista y o proveedor, importe total y fecha, comunica telefónicamente al contratista y o proveedor, que pase a recoger su contra-recibo, para ser canjeado por el cheque respectivo, en caso de que el pago se realice por transferencia electrónica no es necesario entrega del contra-recibo.
Proveedor	21	Acude a recoger el contra-recibo, firma de recibido en el control correspondiente y se retira a canjear el mismo por el cheque en la Gerencia de Tesorería. FIN

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

28 SEP 2018

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-02	
28/09/2018	Página 6 de 9	

F. 31-13

ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA

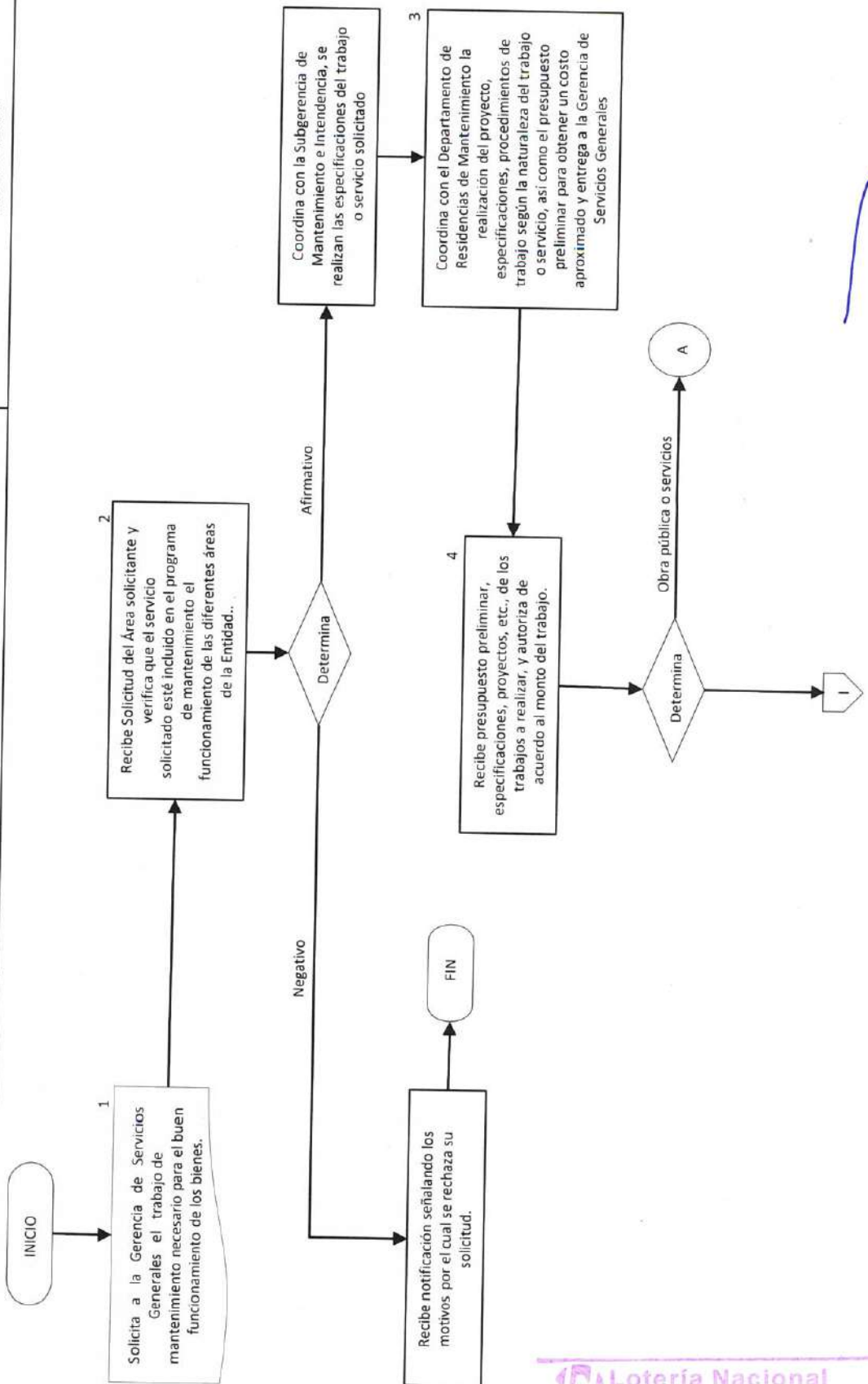


DIAGRAMA DE FLUJO

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO



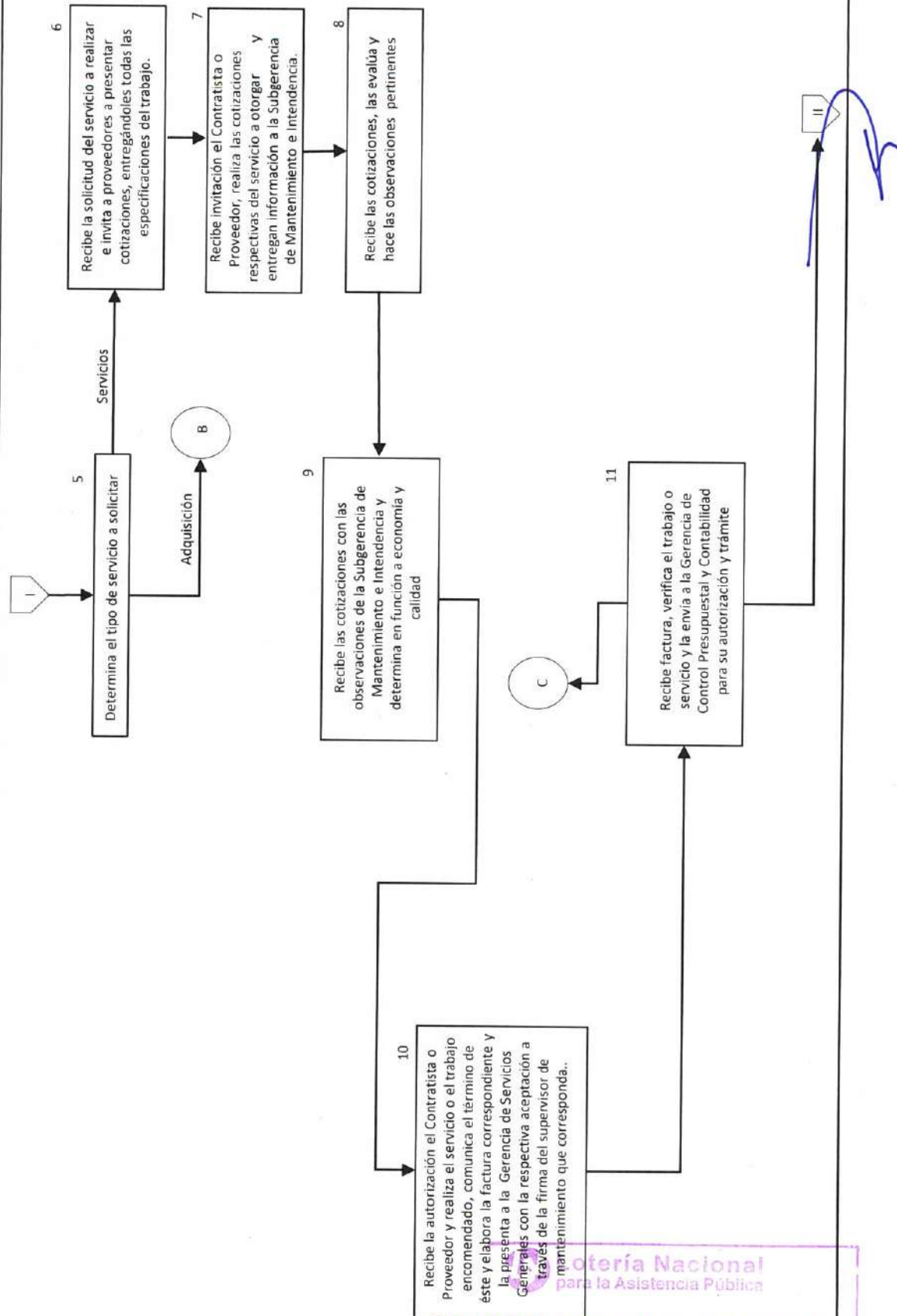
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-02	
28/09/2018	Página 7 de 9	

F. 31-13

PROVEEDOR

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA

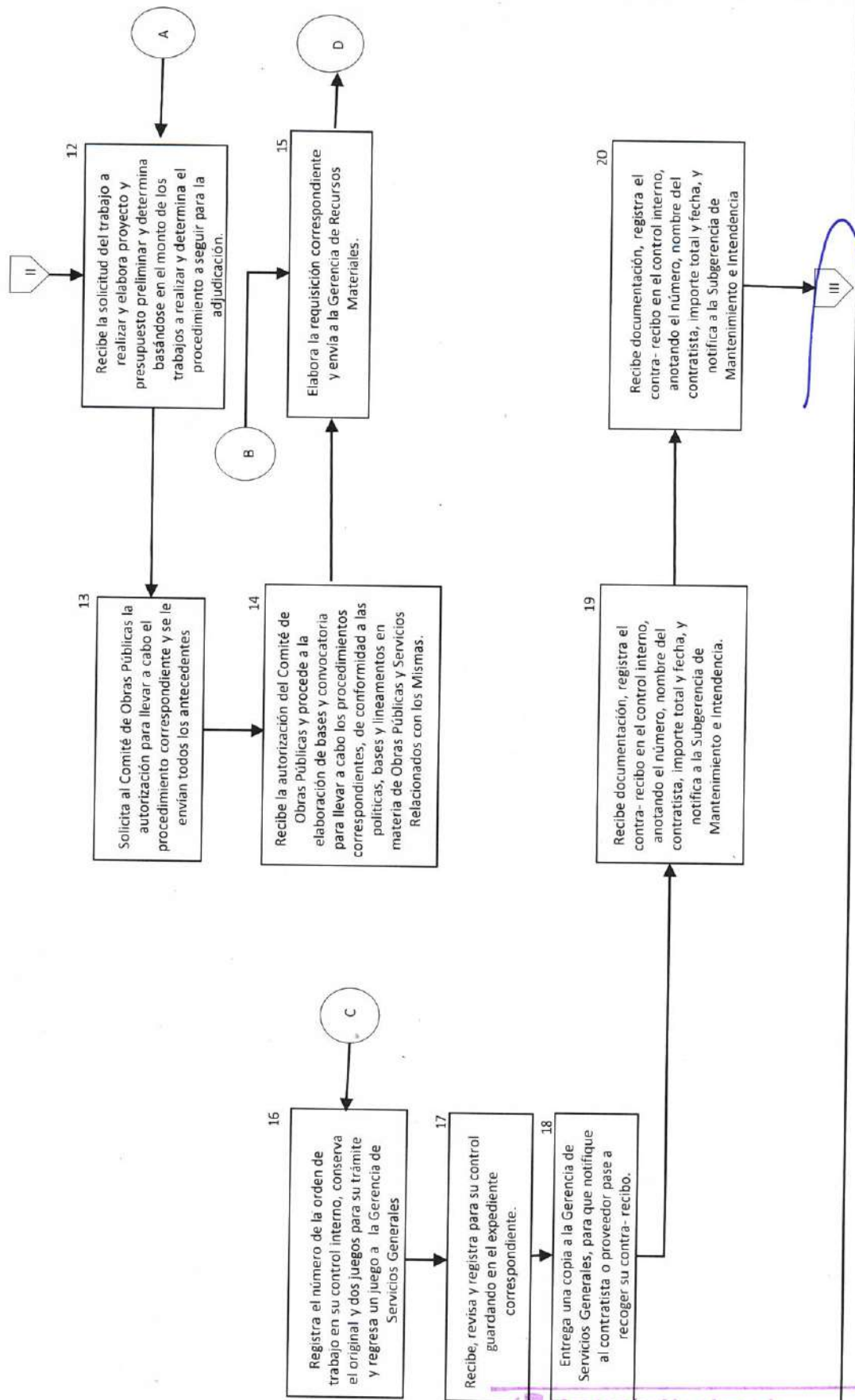


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA



COVIER
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO



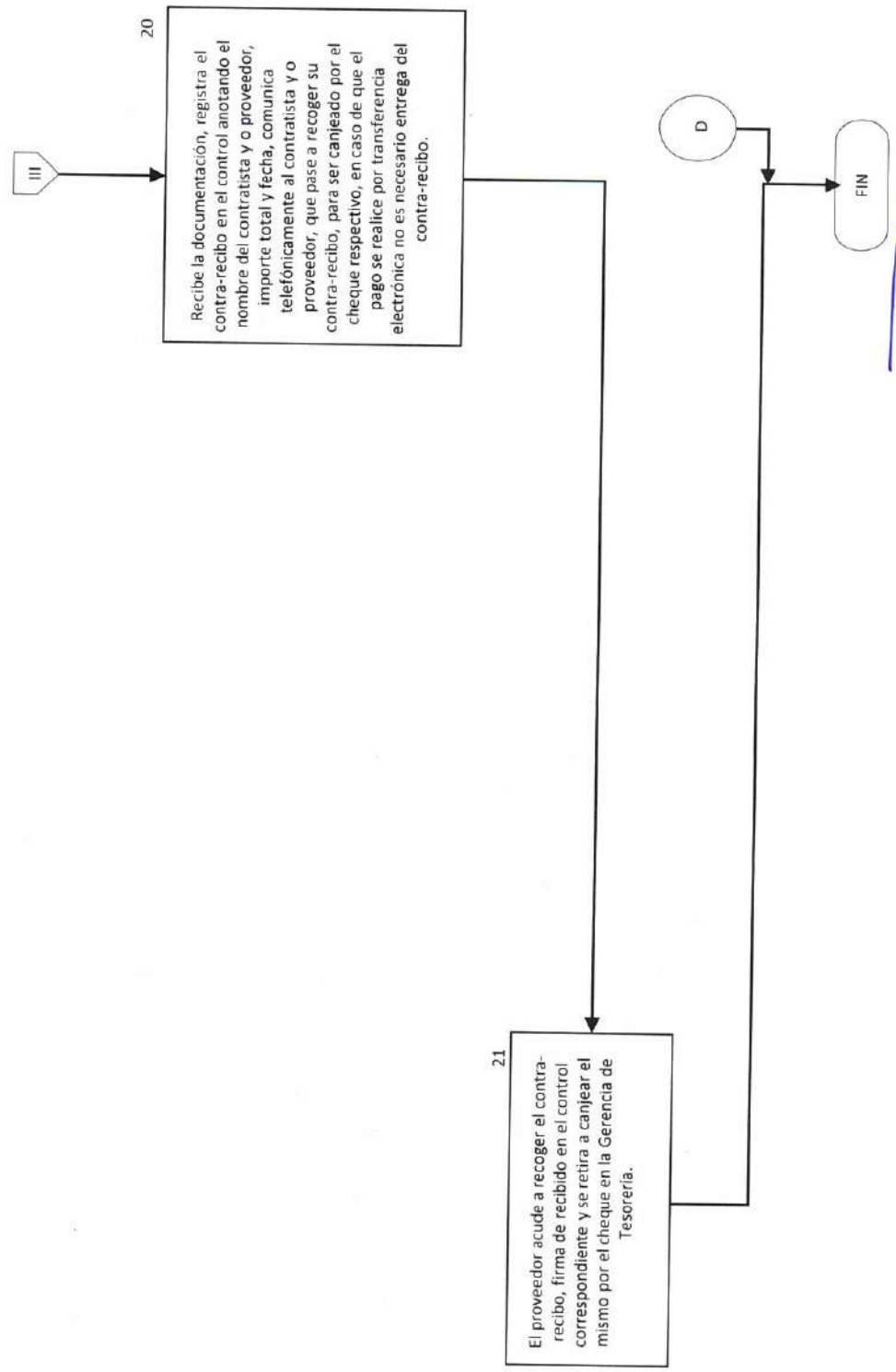
DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-02
28/09/2018	Página 9 de 9

PROVEEDOR

F. 31-13

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

28 SEP 2018



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

APROBADO

F. 31-14

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONTRATOS DE
SERVICIOS PRESTADOS POR COMPAÑÍAS EXTERNAS
A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN LA
ENTIDAD

REV. 02

LN-6015-MAP-PO-03

28/09/2018

Página 1 de 5

OBJETIVO: Efectuar el pago de manera oportuna a las compañías externas que son contratadas por la Entidad, para el desarrollo y prestación de los servicios que no puede cubrir con su personal, con el objeto de garantizar el correcto funcionamiento de las diferentes áreas de la Entidad.

ALCANCE: Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia y Departamento de Residencia de Mantenimiento.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Servicios Generales es el área encargada de la recepción, por parte de la Gerencia de Recursos Materiales, de la copia de los contratos de servicios, así como del programa de ejecución pactado en el contrato respectivo, conforme al anexo técnico elaborado para tal fin.
2. La Gerencia de Servicios Generales es el área responsable de enviar a la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia la copia de los contratos para su supervisión y seguimiento.
3. La Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia, a través del Departamento de Residencia de Mantenimiento, es responsable de supervisar y validar la prestación de los servicios externos contratados.
4. Una vez recepcionada la documentación que acredite la prestación de los servicios, por parte de las compañías externas. La Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia, es el área responsable de llevar a cabo la revisión de la documental, así como de la gestión del pago de los servicios devengados.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV.02	LN-6015- MAP-PO-03
28/09/2018	Página 2 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Servicios Generales	1	INICIO Recibe de la Gerencia de Recursos Materiales copia de los contratos de servicios.
	2	Envía la copia de los contratos, solicitando la supervisión de los servicios externos contratados a la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia, indicándole que, con oportunidad, proceda a realizar la gestión de pago de los servicios devengados.
Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia	3	Recibe copia del contrato y gira instrucción al Departamento de Residencia de Mantenimiento para que lleve a cabo la supervisión de los Servicios contratados, conforme a lo establecido en el contrato y el anexo técnico respectivo.
Departamento de Residencia de Mantenimiento	4	Lleva a cabo la supervisión de los servicios contratos, otorgando la validación respectiva respecto de la prestación de los servicios contratados, solicita a las compañías externas la presentación de las facturas respectivas, envía debidamente integrada la documentación a la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia para su revisión y gestión de pago.
Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia	5	Recibe y revisa la documentación integrada: a) Si es correcta, instruye la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), continua en la operación número 6. b) No es correcta, devuelve al Departamento de Residencia de Mantenimiento para su corrección, continua en la operación 4.
Departamento de Residencia de Mantenimiento	6	Envía la Cuenta por Liquidar Certificada al Departamento de Residencia de Mantenimiento para la firma respectiva.
Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia	7	Firma la Cuenta por Liquidar Certificada y devuelve a la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia para su firma y trámite correspondiente.
	8	Firma la Cuenta por Liquidar Certificada, y la envía a la Gerencia de Servicios Generales para su autorización.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV.02	LN-6015- MAP-PO-03
28/09/2018	Página 3 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Servicios Generales	9	Revisa y firma la Cuenta por Liquidar Certificada y la devuelve a la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia para el trámite Correspondiente.
Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia	10	Recibe, integra la información y la envía en original y copia a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para el pago correspondiente.
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	11	Acusa de recibido la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), revisa y tramita el pago respectivo.
Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia	12	Recibe acuse y lo turna al Departamento de Residencia de Mantenimiento para su integración y resguardo en el expediente Correspondiente.
		FIN



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



DIAGRAMA DE FLUJO

28 SEP 2018

APROBADO

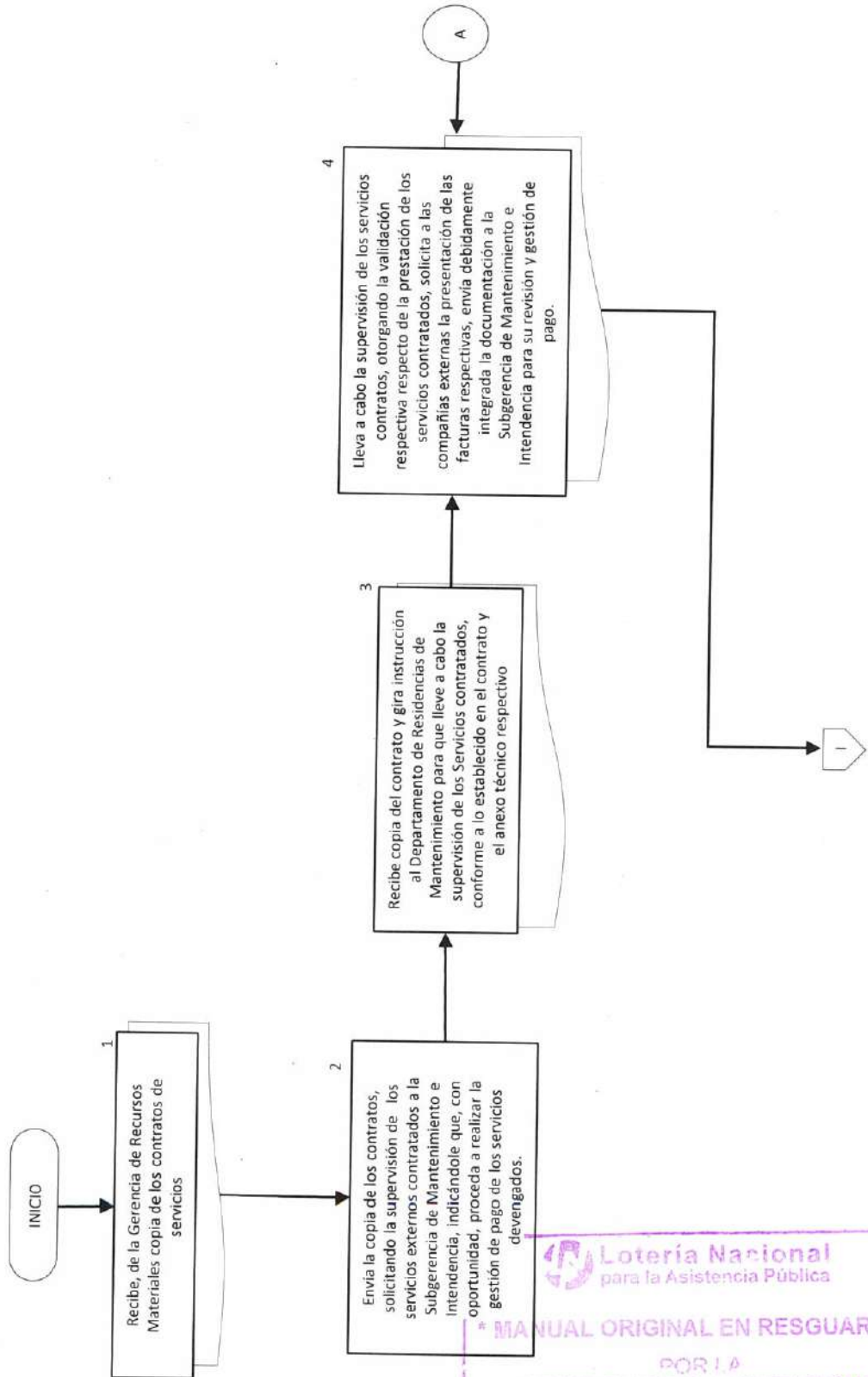
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-03	
28/09/2018	Página 4 de 5	

F. 31-13

DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA DE MANTENIMIENTO

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES



Lotería Nacional para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

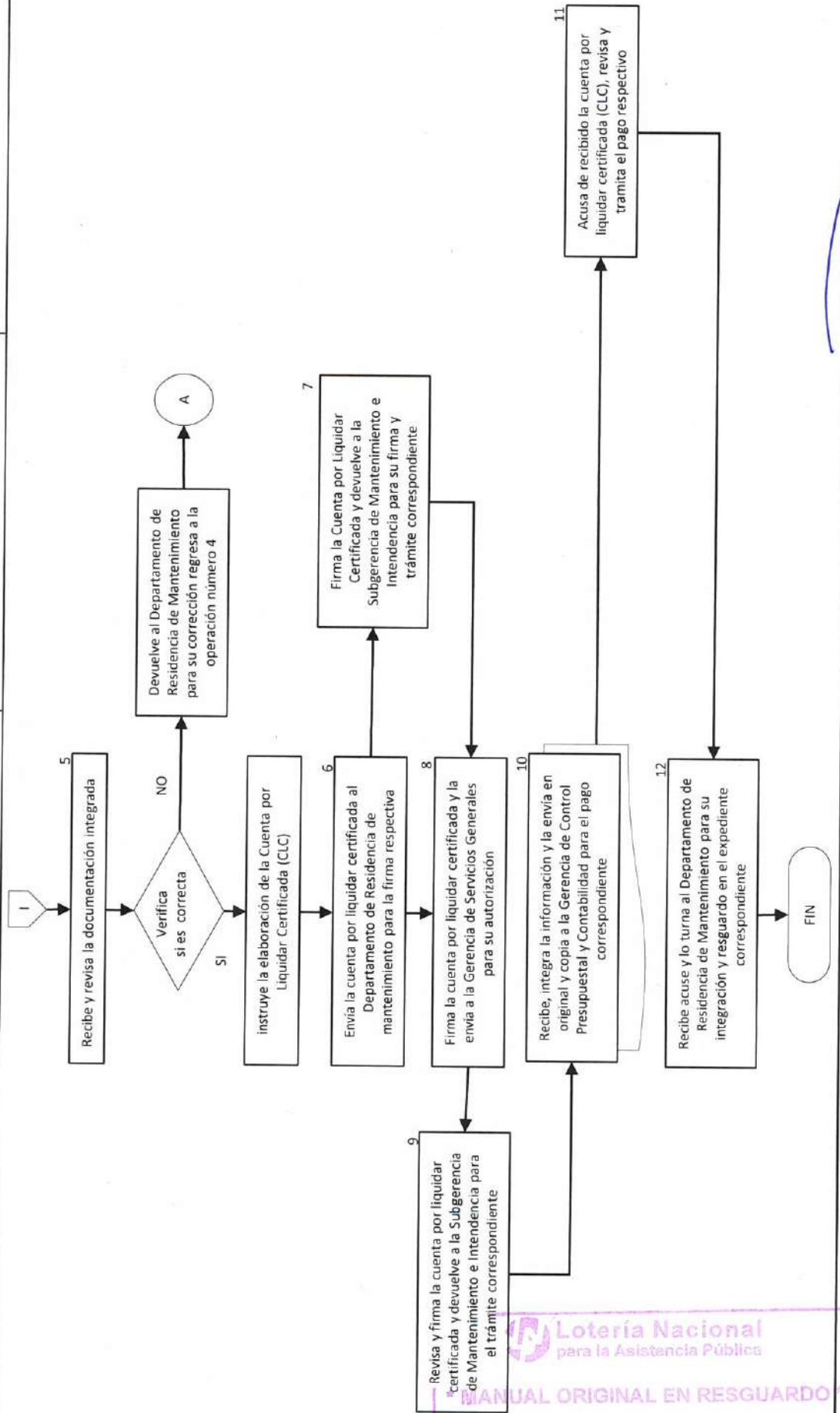
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-03
28/09/2018	Página 5 de 5

F. 31-13

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA DE MANTENIMIENTO	GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD
---------------------------------	--	---	---



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018
APROBADO

F. 31-14

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE
REPARACIÓN DE LAS UNIDADES DEL PARQUE
VEHICULAR DE LA ENTIDAD

REV. 02

LN-6015-MAP-PO-04

28/09/2018

Página 1 de 3

OBJETIVO: Proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a cada una de las unidades que conforma el parque vehicular de la Entidad, con el objeto de garantizar su correcto funcionamiento salvaguardando la seguridad de los usuarios.

ALCANCE: Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia, Departamento de Residencia de Mantenimiento, y todas las áreas que tengan bajo su resguardo vehículos para el desarrollo de actividades Institucionales.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Servicios Generales a través del Departamento de Residencia de Mantenimiento, es responsable de desarrollar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo, así como a las reparaciones correctivas realizadas a las unidades que conforman el parque vehicular de la Entidad, mediante contratación de un proveedor que realice dicho servicio.
2. Es responsabilidad del Departamento de Residencia de Mantenimiento y de los servidores públicos que tengan asignado un vehículo, informar a la Gerencia de Servicios Generales, mediante oficio, correo electrónico, cualquier deficiencia observada en el funcionamiento de vehículos oficiales.
3. Es responsabilidad del Departamento de Residencia de Mantenimiento programar los vehículos para servicio de mantenimiento.
4. Es obligación del funcionario responsable del área que tiene asignada la unidad, ponerla a disposición del Departamento de Residencia de Mantenimiento, para que se lleven a cabo las reparaciones preventivas y/o correctivas cuando sea necesario.
5. El Departamento de Residencia de Mantenimiento, es la responsable de recibir la o las unidades para su mantenimiento preventivo y/o correctivo según sea el caso, así como de verificar la reparación que se solicita.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV.02	LN-6015-MAP-PO-04
28/09/2018	Página 2 de 3

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Áreas Solicitante	1	Envía a la Gerencia de Servicios Generales oficio o correo electrónico mediante el cual Informa la deficiencia detectada
Gerencia de Servicios Generales	2	Verifica la solicitud y turna al Departamento de Residencia de Mantenimiento, a fin de que se solicite la reparación o mantenimiento correspondiente.
Departamento de Residencia de Mantenimiento	3	Solicita la reparación o mantenimiento y envía el vehículo al taller asignado.
	4	Recibe el vehículo con las reparaciones y/o mantenimiento realizado y verifica que las reparaciones sean correctas, además del estado en que se encuentra la unidad, firma y recibe la orden de servicios y bitácora del servicio.
	5	Integra al expediente las bitácoras de las reparaciones y mantenimientos que se le hayan practicado a cada una de las unidades que conforman el parque Vehicular de la Entidad.
		FIN



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

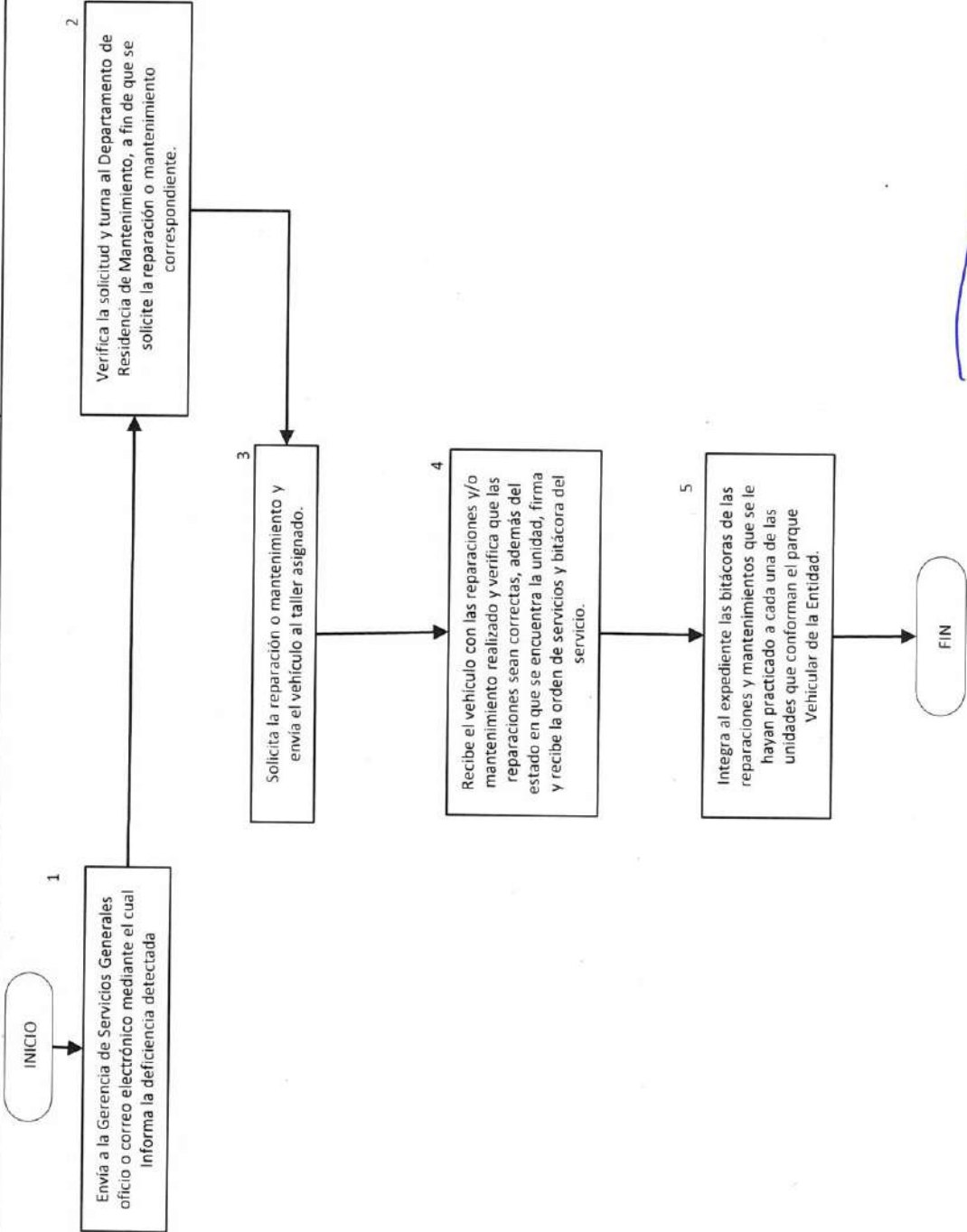


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-04
28/09/2018	Página 5 de 5

F. 31-13

ÁREA SOLICITANTE/ DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS DE MANTENIMIENTO	DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS DE MANTENIMIENTO	GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
--	--	---------------------------------



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

28 SEP 2018


LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

APROBADO

F. 31-14

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES
PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS REQUISICIONES DE COMPRA DE MATERIAL Y EQUIPO, ASÍ COMO DE REFACCIONES NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN DE MANTENIMIENTO SOLICITADO POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN

REV. 02

LN-6015- MAP-PO-05

28/09/2018

Página 1 de 7

OBJETIVO: Adquirir con la debida oportunidad el material, equipo y refacciones necesarias para brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles de la Institución.

ALCANCE: Gerencia de Recursos Materiales, Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia, solicitar a los supervisores de Mantenimiento la lista del material, equipo y refacciones necesarias para elaborar la requisición de compra correspondiente.
2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia realizar las requisiciones de compra de material, equipo ó refacciones, así como de recabar la firma de autorización de la Gerencia de Servicios Generales y turnarla con suficiencia presupuestal a la Gerencia de Recursos Materiales para el procedimiento de la compra.
3. La Gerencia de Servicios Generales será responsable de notificar a la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia cuando sea realizada la compra, para que sean recogidos los materiales, refacciones y/o equipo en el almacén dependiente de la Gerencia de Recursos Materiales y sean trasladados al almacén de su área.
4. La Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia es responsable de recoger conforme a la nota de entrada al almacén el material, equipo o refacciones descritas, así como de solicitar al área correspondiente, en caso de que el bien sea inventariarle, su alta en el activo fijo, coordinando a los supervisores de mantenimiento para que cuenten con el materia, equipo o refacciones requeridos para cumplir con las actividades de mantenimiento preventivo y / o correctivo.


Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

 POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Residencia de Mantenimiento	1	INICIO Verifica el programa preventivo y correctivo de mantenimiento y conservación, o en su caso, por solicitud de las áreas de la Entidad para la adquisición de material, equipo o refacciones para la ejecución del trabajo solicitado.
	2	Verifica la existencia de material según requerimiento de lo que determina: A) Si hay existencia en el almacén (formato de solicitud de accesorios, material eléctrico y electrónico y complementario). Termina procedimiento. B) Si no hay existencia en el almacén, elabora la solicitud de compra correspondiente y la turna a la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia para su autorización. Continúa en la operación 3.
Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia	3	Recibe la solicitud de compra por el material, equipo o refacciones necesarias, compara con el programa de mantenimiento y aprueba.
Gerencia de Recursos Materiales	4	Elabora requisición de compra para material, equipo o refacciones necesarias, le asigna folio y recaba firmas de autorización de la Gerencia de Servicios Generales y envía a la Gerencia de Recursos Materiales la requisición de compra.
	5	Recibe la requisición de compra autorizada correspondiente y la registra para su control, regresando a la subgerencia de mantenimiento e Intendencia, la copia con acuse de recibido.
Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia	6	Recibe copia de la requisición y archivan en forma temporal para su control.



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS
DE SERVICIOS GENERALES

REV.02

LN-6015-MAP-PO-05

28/09/2018

Página 3 de 7

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Recursos Materiales	7	Efectuada la compra, notifica a la Gerencia de Servicios Generales para que pase a recoger el material, equipo o refacciones al Almacén de la Gerencia de Recursos Materiales para la entrega del mismo.
Gerencia de Servicios Generales	8	Recibe el material requerido verifica según copia de requisición. En caso de que el material o equipo estuviera sujeto a inventario. A) El material está sujeto a inventario. Continúa operación 9 B) El material no está sujeto a inventario. Continúa en la operación 13
Gerencia de Recursos Materiales	9	Envía a la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia la nota de entrada y en su caso, el alta correspondiente, así como el número de inventario y traspaso del bien inventariado para el área solicitante.
Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia	10	Recibe los movimientos mencionados y los registra en el control interno del inventario, archivando la documentación y en caso de que el material recibido no sea inventariable, especifica la residencia que lo adquirió.
	11	Elabora un resguardo en el original y copia al Departamento de Residencia de Mantenimiento recaba la firma del mismo. Archiva el original para su control.
Departamento de Residencia de Mantenimiento	12	Recibe el resguardo, lo registra y lo archiva para su control interno. Termina procedimiento



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS
DE SERVICIOS GENERALES

REV.02

LN-6015-MAP-PO-05

28/09/2018

Página 4 de 7

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Subgerencia de Mantenimiento	13	Recibe la notificación y se comunica al Departamento de Residencia de Mantenimiento, para que pase a recoger el material requerido.
Departamento de Residencia de Mantenimiento	14	Recoge material solicitado para llevar a cabo el trabajo requerido o para el mantenimiento preventivo o correctivo, informándolo a la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia si el material adquirido es adecuado.
		FIN

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

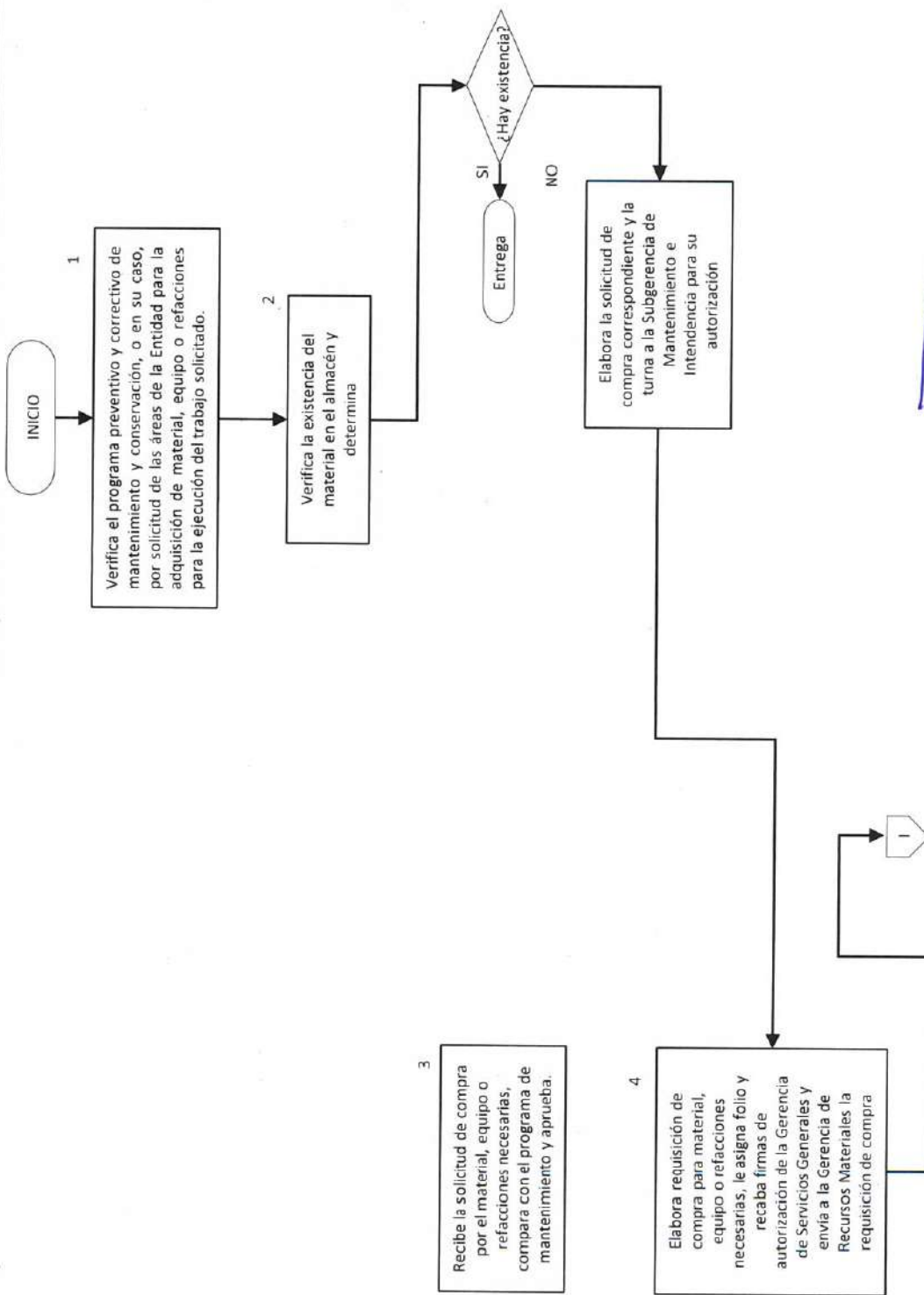


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-05	
28/09/2018	Página 5 de 7	

F. 31-13

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA		GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA DE MANTENIMIENTO
--	--	---------------------------------	---



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

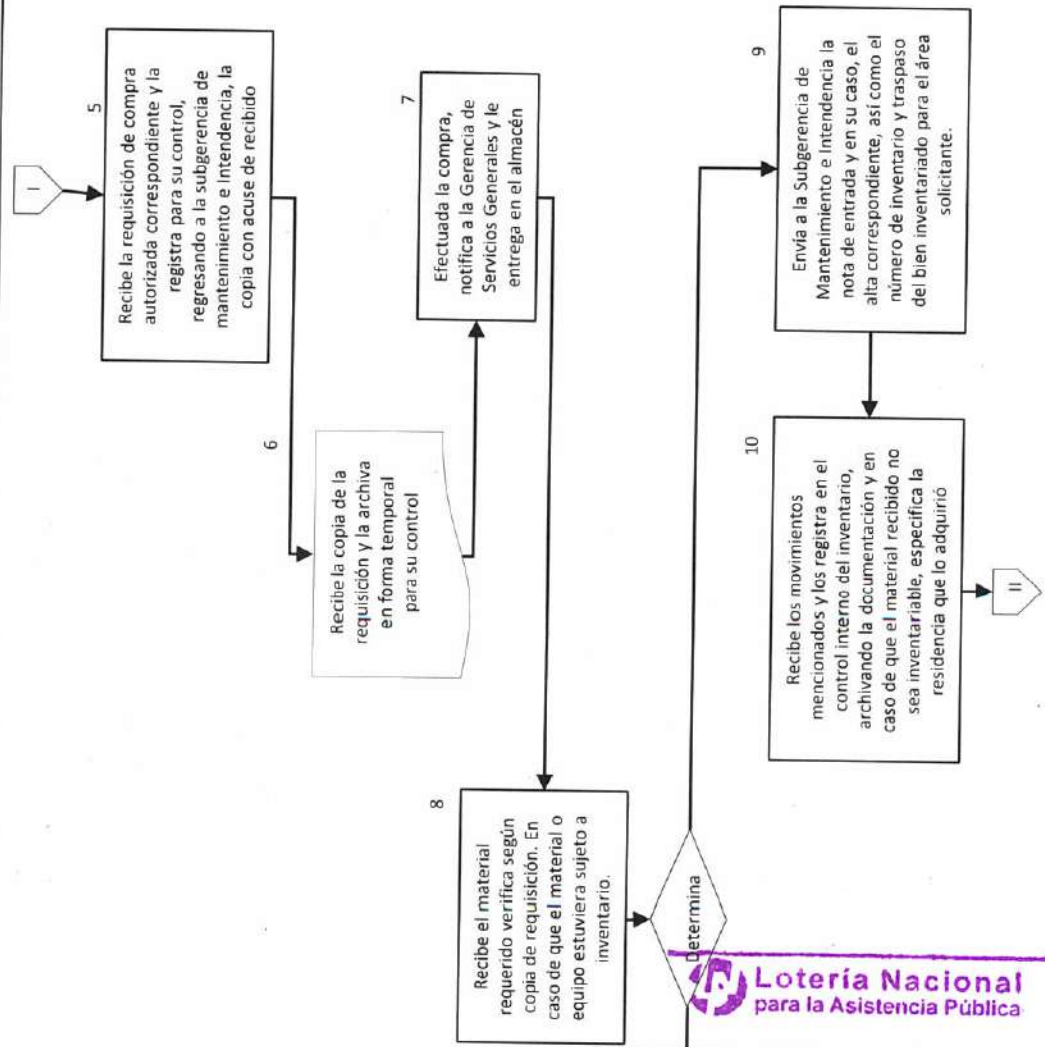


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-05
28/09/2018	Página 6 de 7

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES		SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
---------------------------------	--	--	---------------------------------

F. 31-13



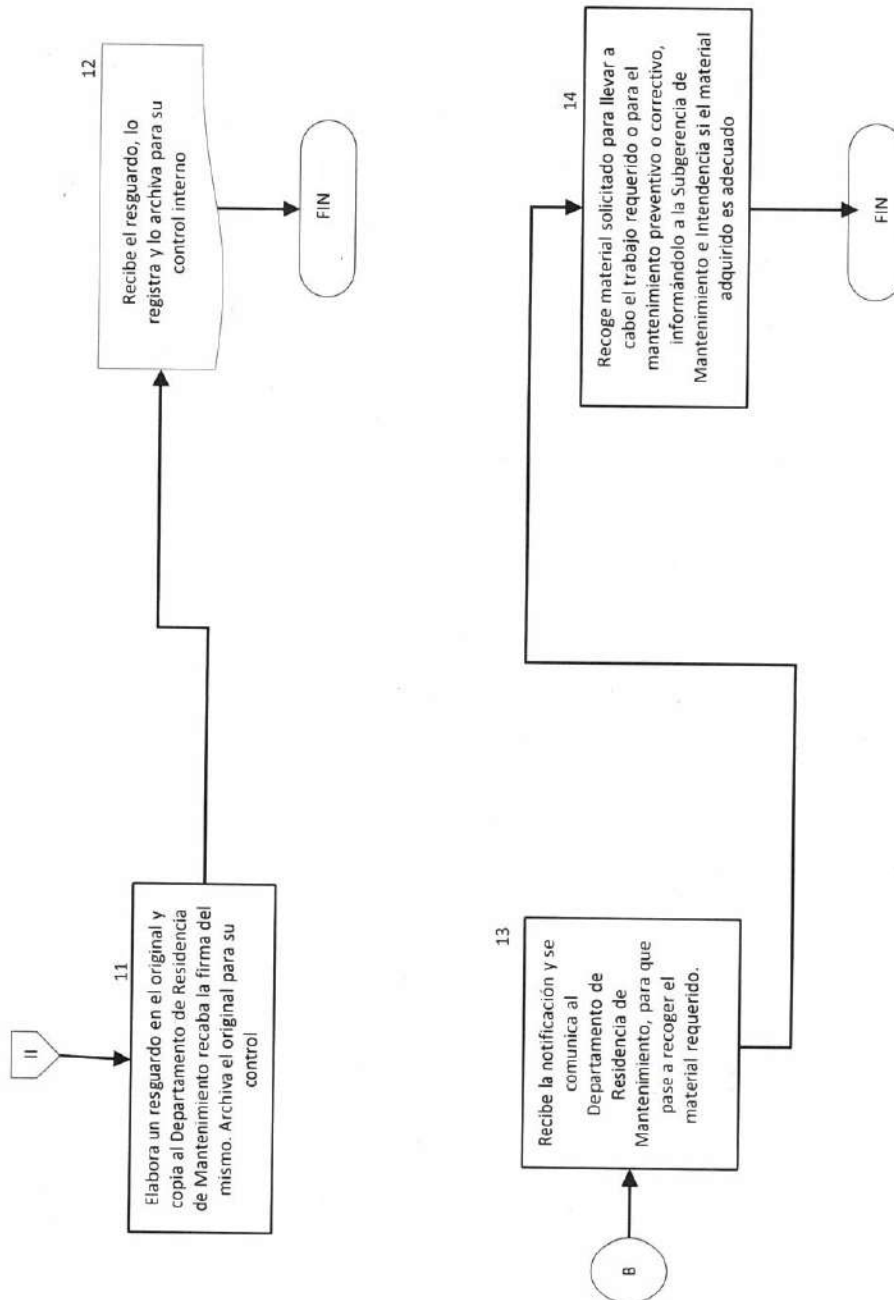
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-05
28/09/2018	Página 7 de 7

F. 31-13

SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA		GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA DE MANTENIMIENTO
--	--	---------------------------------	---



[Handwritten signature]

28 SEP 2018



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

APROBADO

F. 31-14

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

**PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE
 SERVICIOS DE MENSAJERÍA Y TRASLADO DE
 PERSONAS DE LA ENTIDAD**

REV. 02

LN-6015- MAP-PO-06

28/09/2018

Página 1 de 4

OBJETIVO: Establecer programas de traslado de personas y servicios de mensajería para garantizar los servicios basados en la disposición y utilidad del parque vehicular propiedad de la Entidad.

ALCANCE: Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Mantenimiento de Residencia, Departamento de Residencia de Mantenimiento, Unidades Administrativas de la Entidad.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de la Entidad que requieran los servicios de mensajería y/o traslado de personas, solicitar por escrito al menos 24 horas de anticipación, a la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia, especificando el tipo de necesidad, el lugar, el asunto, fecha y tiempo estimado en que deberá realizarse, solicitud que deberá ser autorizada por un Servidor Público con nivel mínimo de Gerente.
2. Los servicios de transporte de personal con carácter de urgente, se asignarán con chofer, en los casos de que el usuario solicite mediante oficio o correo electrónico un vehículo sin chofer, esto debe quedar establecido en la solicitud y el área solicitante es la responsable del uso y del cuidado del vehículo, así como de que el usuario cuente con la licencia de conducir correspondiente, dependiendo el tipo de vehículo a utilizar.
3. La Gerencia de Servicios Generales a través del Departamento de Residencia de Mantenimiento, es responsable de dotar a los vehículos del combustible necesario y de mantener en óptimas condiciones de operación el parque vehicular, para el adecuado desarrollo de las funciones.
4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia levantar un acta circunstanciada, en los casos en que el vehículo no sea devuelto en las mismas condiciones en que fue entregado (exceptuando el desgaste correspondiente al servicio realizado).



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS
DE SERVICIOS GENERALES

REV.02

LN-6015- MAP-PO-06

28/09/2018

Página 2 de 4

RESPONSABLE	NO. DE OP.	DESCRIPCIÓN
Área solicitante	1	INICIO Requiere por oficio o correo electrónico a la Gerencia de Servicios Generales el servicio de mensajería y/o traslado de personas de la Entidad.
Gerencia de Servicios Generales	2	Recibe y turna al Departamento de Residencia de Mantenimiento, la solicitud de servicio de mensajería o traslado de personal.
Departamento de Residencia de Mantenimiento	3	Recibe solicitud de servicio de mensajería o traslado de personal.
	4	Analiza el tipo de solicitud, y determina si el servicio de mensajería o transporte: ¿Se realizará con chofer? A. Si, continua operación 5 B. No, continua operación 7
	5	Notifica al área solicitante la atención a la solicitud realizada.
	6	Realiza servicio asignando chofer y vehículo de acuerdo a la ruta establecida, asegurándose que tenga suficiente combustible, y registra el servicio en la bitácora correspondiente. Termina procedimiento



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS
DE SERVICIOS GENERALES

REV.02

LN-6015- MAP-PO-06

28/09/2018

Página 3 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	7	Entrega el vehículo solicitado, registrando en la bitácora correspondiente, la hora y el nombre de la persona a la que se entrega.
	8	Recibe el vehículo devuelto, el cual es revisado ante la presencia del usuario y se deja constancia por escrito, si se detectan anomalías en el vehículo, se reportará a la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia, responsable de levantar el acta circunstanciada estableciendo las condiciones en que se entrega el vehículo y causas del reporte, firmando al calce los que en ella Intervengan. FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

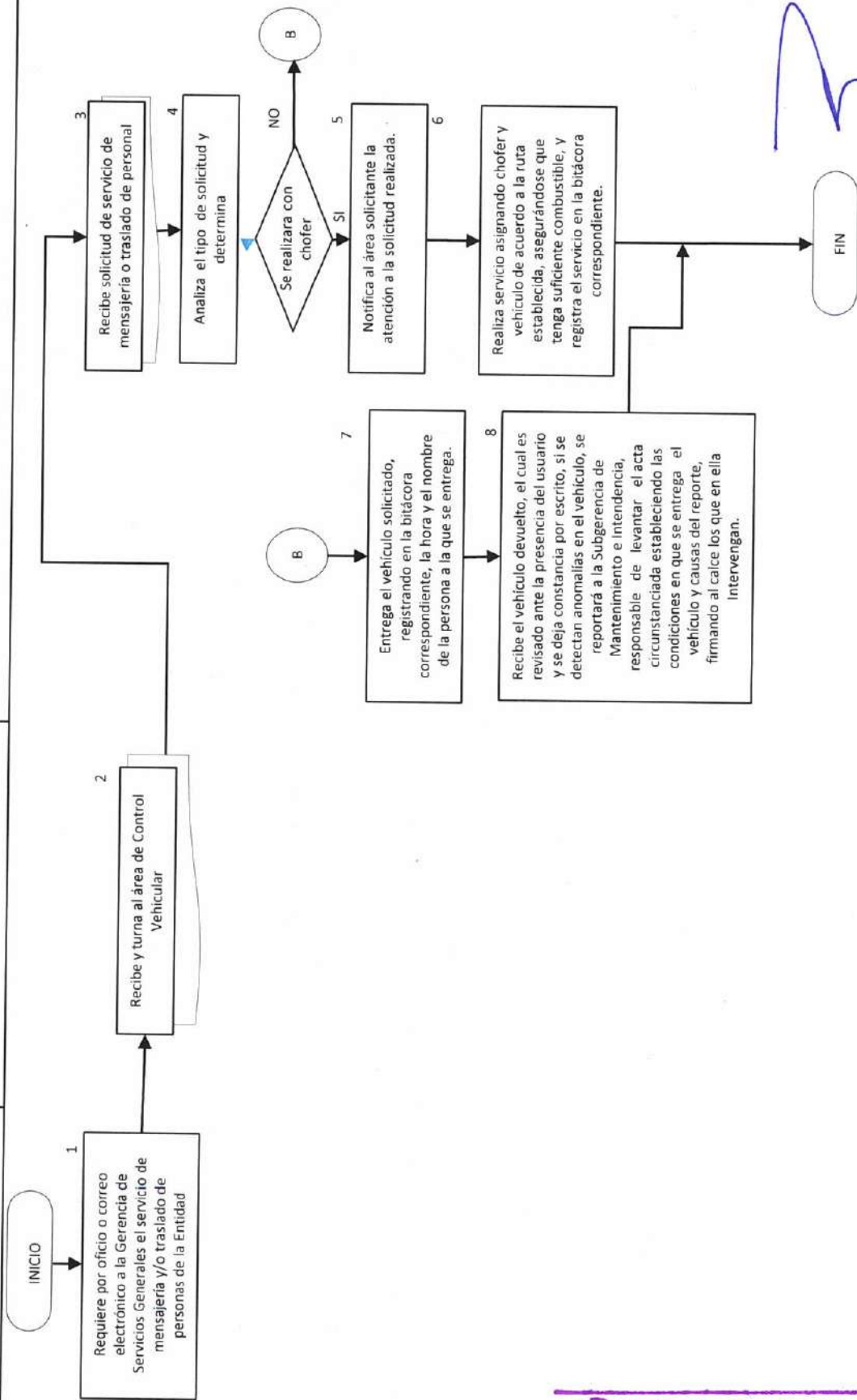
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-06
28/09/2018	Página 4 de 4

F. 31-13

DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA DE MANTENIMIENTO

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

ÁREA SOLICITANTE



	LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				
F. 31-14					
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES					
PROCEDIMIENTO PARA EL EMBARQUE DE PAQUETERÍA Y CORRESPONDENCIA SOLICITADA POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">REV. 02</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">LN-6015- MAP-PO-07</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">28/09/2018</td> <td style="text-align: center;">Página 1 de 3</td> </tr> </table>	REV. 02	LN-6015- MAP-PO-07	28/09/2018	Página 1 de 3
REV. 02	LN-6015- MAP-PO-07				
28/09/2018	Página 1 de 3				

OBJETIVO: Enviar diariamente a los Organismos de venta toda la correspondencia y paquetería que se genere de las diferentes áreas de la Entidad.

ALCANCE: Subgerencia de Correspondencia y Unidades Administrativas de la Entidad.

POLÍTICAS:

1. Para el envío de paquetería foráneo y zona metropolitana, las diferentes Unidades administrativas de la Entidad, deben enviar a la Subgerencia de Correspondencia elaborar el formato F.35-16 (Facturas de piezas certificadas) debidamente requisito, en original y tres copias, y registrar en el mismo los datos del destinatario, indicando la cantidad.
2. La sección de recepción de embarque y paquetería, al recibir la paquetería y formatos de las diversas áreas, deben acusar de recibo en la tercera copia y conservar el original con la primera y segunda copia.
3. Es responsabilidad de la Subgerencia de Correspondencia, dar atención a las solicitudes realizadas por las Unidades Administrativas de la Entidad para el envío de paquetería foráneo y zona metropolitana.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Unidades Administrativas de la Entidad	1	INICIO Elaboran formato (F.-35-16) Factura de Piezas Certificadas, en listándolos datos de los destinos y cantidad.
Subgerencia de Correspondencia	2	Recibe y revisa paquetes y/o correspondencia, para entregar a la compañía prestadora del servicio para su embarque.
	3	Entrega correspondencia o paquetes a la compañía prestadora del Servicio.
Proveedor	4	Proporciona número de identificación del Paquete y remite a la Subgerencia de Correspondencia copia de la misma.
Subgerencia de Correspondencia	5	Recibe copia del número de identificación del paquete y archiva.
		FIN



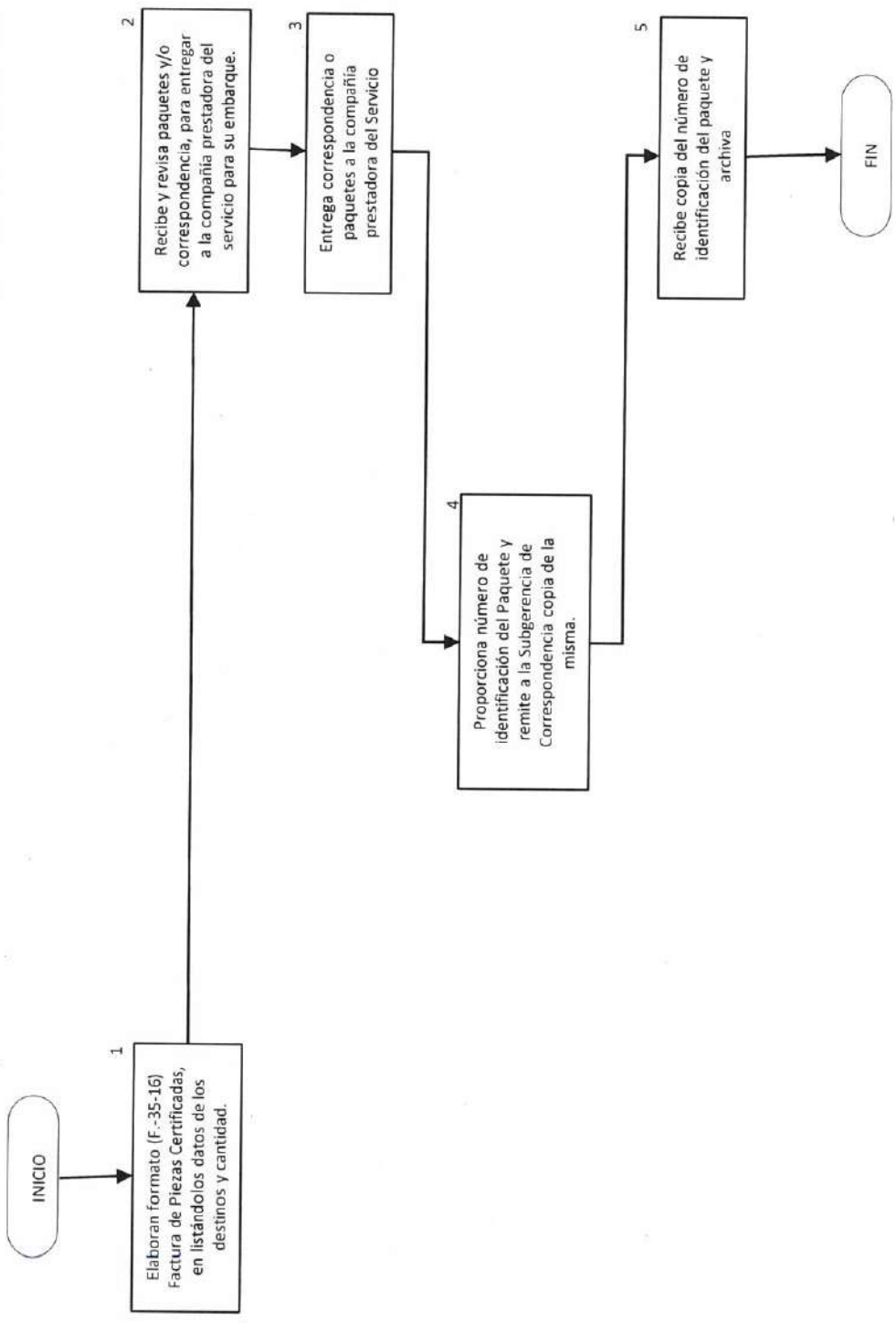
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-07	
28/09/2018	Página 3 de 3	

F. 31-13

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD	PROVEEDOR	SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA
--	-----------	--------------------------------





Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

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



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



F. 31-14

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO PARA EL EMBARQUE DE
PAQUETERÍA Y CORRESPONDENCIA QUE ES
ENTREGADA POR LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA
METROPOLITANA Y/O GERENCIA DE PRODUCCIÓN

REV. 02

LN-6015-MAP-PO-08

28/09/2018

Página 1 de 3

OBJETIVO: Enviar diariamente a los Organismos de venta la paquetería que se genere en el área correspondiente.

ALCANCE: Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Producción, Subgerencia de Correspondencia.

POLÍTICAS:

1. La paquetería será entregada a la Compañía prestadora del servicio a través del formato (F35-16) Factura de Piezas Certificadas, que debe elaborar la Gerencia de Ventas Área Metropolitana y/o Gerencia de Producción en Original y tres copias indicando la cantidad, destino y debe recabar la firma de acuse en el original y primera copia, conservando la segunda y tercera copia.
2. La compañía Prestadora del Servicio entrega a la Subgerencia de Correspondencia la copia y los números de identificación de los paquetes o correspondencia enviada.
3. La Subgerencia de Correspondencia es la responsable de conservar la documentación para su archivo y control.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Producción	1	Entrega diariamente mediante formato (F35-16) a la compañía Prestadora del servicio paquetes y/o correspondencia para Embarque. Continúa en operación 4.
Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana	2	Entrega diariamente mediante formato (F35-16) a la Subgerencia de Correspondencia los paquetes o correspondencia para su envío.
Subgerencia de Correspondencia	3	Recibe paquetes o correspondencia y la entrega al proveedor para su envío.
Proveedor	4	Recibe y acusa de recibo en original y primera copia conservando la segunda copia para su Control.
Subgerencia de Correspondencia	5	Conserva la original del formato (F35-16) y relación con los números de identificación para su control y archivo.
		FIN



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

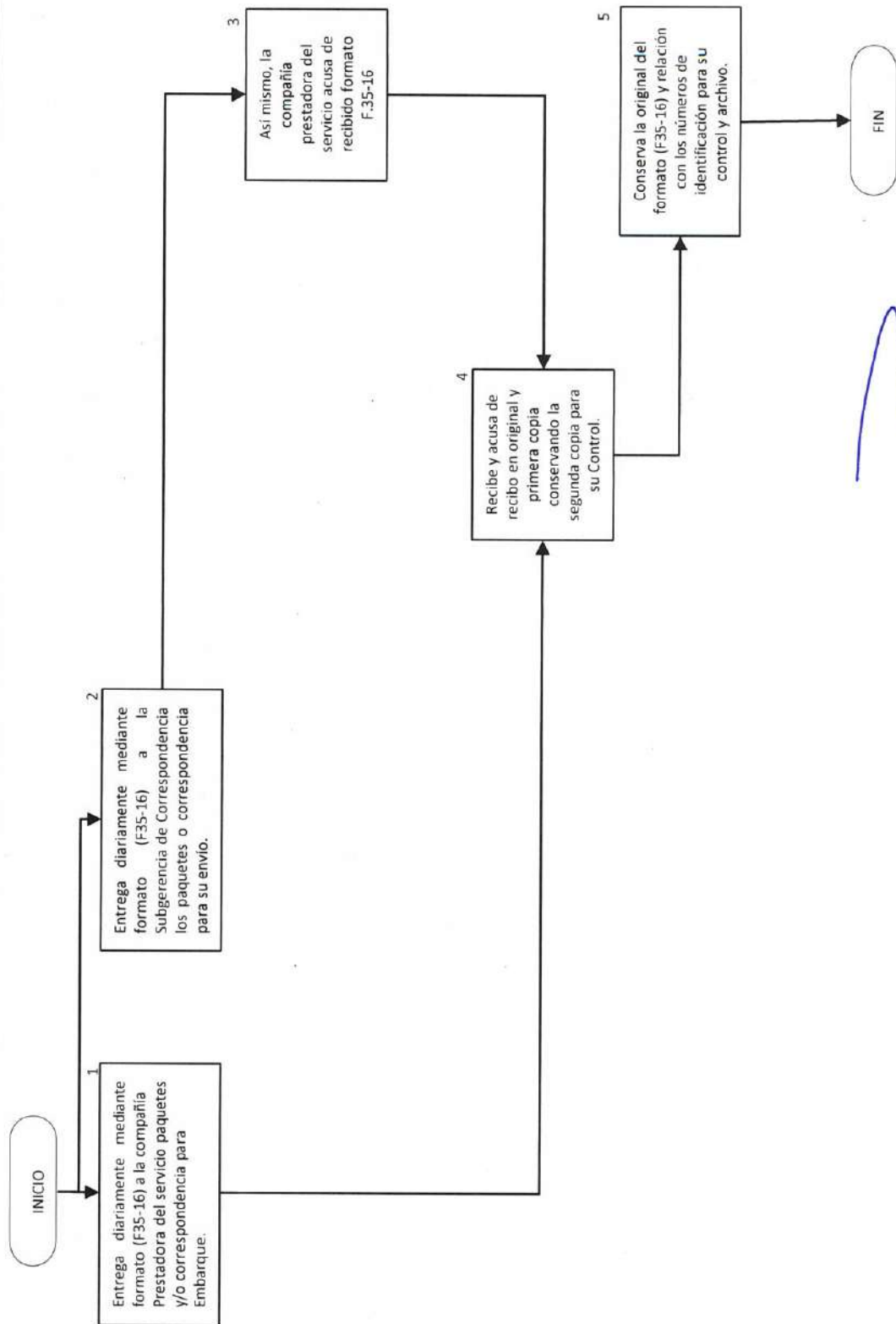


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-08	
28/09/2018	Página 3 de 3	

F. 31-13

GERENCIA DE PRODUCCIÓN	SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE VENTAS ZONA METROPOLITANA	PROVEEDOR	SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA
------------------------	---	-----------	--------------------------------



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A.
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



COMER
Comité de Mejora Regulatoria Inter

28 SEP 2018

APROBADO

F. 31-14

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO PARA EL EMBARQUE DE
PAQUETERÍA Y CORRESPONDENCIA ORDINARIA,
CERTIFICADA Y REGISTRADA MEDIANTE EL
PRESTADOR DEL SERVICIO.

REV. 02

LN-6015- MAP-PO-09

28/09/2018

Página 1 de 3

OBJETIVO: Enviar diariamente, la correspondencia y paquetería que es entregada por las Unidades Administrativas de la Entidad para sus destinatarios.

ALCANCE: Subgerencia de Correspondencia y Unidades Administrativas de la Entidad.

POLÍTICAS:

1. Las diversas Unidades Administrativas de la Entidad que requieren enviar paquetería y/o correspondencia foránea y zona metropolitana, elaboran el formato (F-35-11) Franqueo de Piezas postales y/o (F-35-16) factura de piezas certificadas, según corresponda, en original y dos copias, entregan en conjunto con la paquetería para su envío en la Subgerencia de Correspondencia.
2. La Subgerencia de correspondencia firma los acuses en la segunda copia y entrega al encargado del Prestador del Servicio, pagando en efectivo el costo de los servicios.
3. La Subgerencia de Correspondencia conserva acuse sellado para su archivo y control.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Unidades Administrativas de la Entidad	1	INICIO Elaboran formato (F.35-16) Factura de Piezas Certificadas y formato (F.35-11) Franqueo de Piezas postales.
Subgerencia de Correspondencia	2	Recibe y revisa paquetes y/o correspondencia, para entregar a la compañía prestadora del servicio para su embarque.
	3	Entrega correspondencia o paquetes a la compañía prestadora del servicio y paga en efectivo.
Proveedor	4	Proporciona número de identificación del paquete y/o correspondencia (guía) a la Subgerencia de Correspondencia.
Subgerencia de Correspondencia	5	Recibe copia del número de identificación del paquete, archiva para su control.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

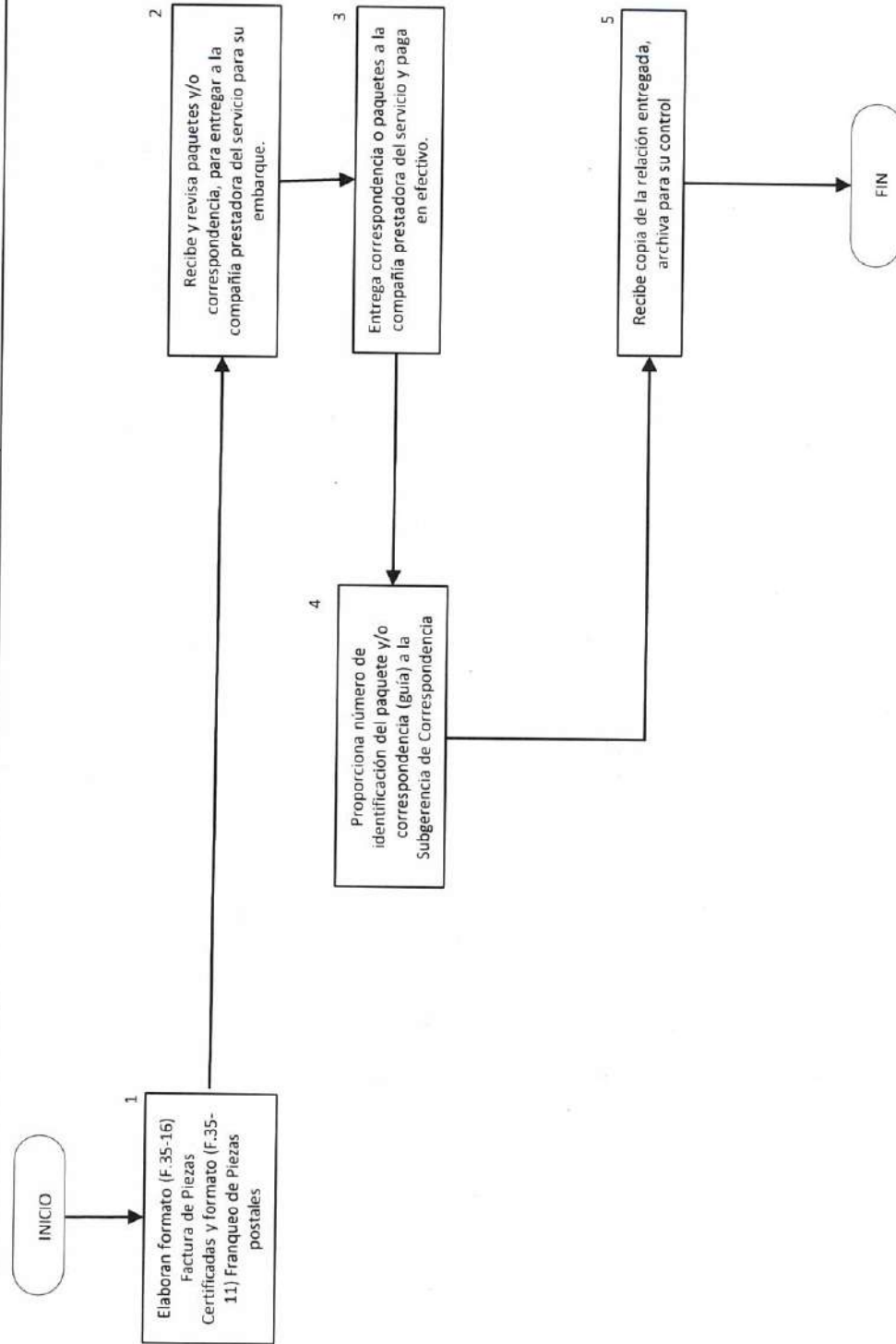
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-09	
28/09/2018		Página 3 de 3

F. 31-13

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD

PROVEEDOR

SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA





LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A LA COMPAÑÍA
PRESTADORA DEL SERVICIO DEL CONTRATO DE
RECOLECCIÓN, ENTREGA DE PAQUETERÍA Y
MENSAJERÍA.**

REV. 02

LN-6015- MAP-PO-10

28/09/2018

Página 1 de 3

OBJETIVO: Tramitar el pago oportuno de los servicios contratados para la prestación del servicio de recolección, entrega de paquetería y mensajería.

ALCANCE: Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Correspondencia y Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Subgerencia de Correspondencia llevar a cabo la revisión y verificación de la factura que presente la compañía prestadora del servicio, por concepto de recolección, entrega de paquetería y mensajería, factura que se registrar de forma mensual, por lo que una vez revisada y firmada es turnada para firma de la Gerencia de Servicios Generales.
2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Correspondencia, que una vez firmada la factura por la Gerencia de Servicios Generales, realice el trámite de pago correspondiente, así como la entrega, en su caso, a la compañía prestadora del servicio el contra-recibo, para ser canjeado por el cheque respectivo, en caso de que el pago se realice por transferencia electrónica no es necesario entrega del contra-recibo.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS
DE SERVICIOS GENERALES

REV.02

LN-6015- MAP-PO-10

28/09/2018

Página 2 de 3

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Correspondencia	1	INICIO Recibe mensualmente de la compañía prestadora del servicio la factura por concepto del servicio que presta a la Entidad, misma que revisa y firma como responsable del mismo para turnarla, lleva a cabo el registro previo, para firma del Gerente de Servicios Generales.
Gerencia de Servicios Generales	2	Recibe y analiza la factura y determina: a) Si cumple con lo establecido en el contrato lo firma, continúa con la siguiente operación. b) No cumple con lo establecido en el contrato, regresa al proveedor para su corrección, regresa a la operación 1.
	3	Devuelve firmada la factura a la Subgerencia de correspondencia para que continúe con el trámite correspondiente.
Subgerencia de Correspondencia	4	Recibe factura, registra en el sistema correspondiente y la remite a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para el pago correspondiente y: 1. Recoge contra-recibo para su entrega a la compañía prestadora del servicio, para su canje por el cheque respectivo. 2. Transferencia electrónica, no recoge contra-recibo. FIN



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR: A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



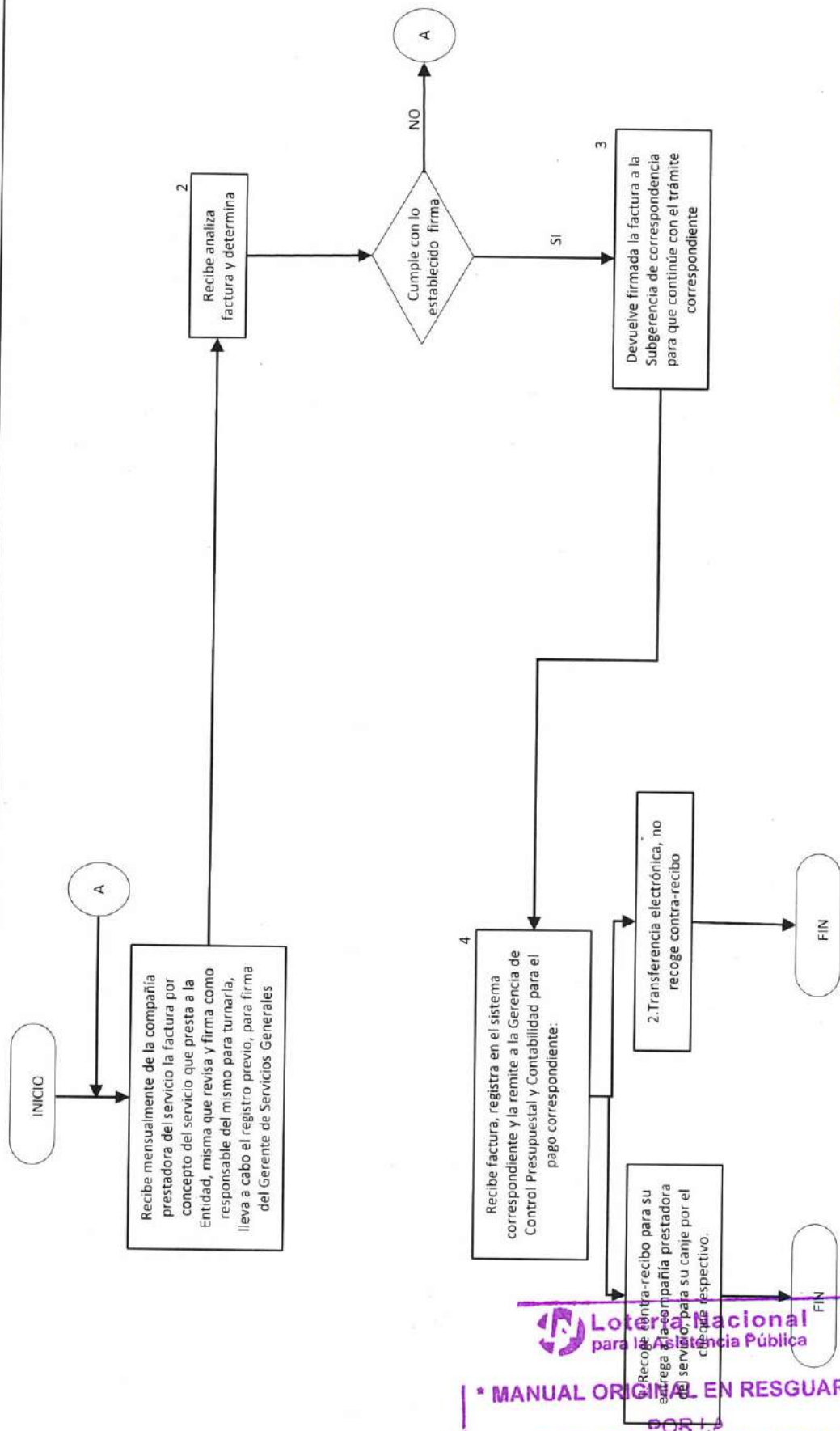
DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-10
28/09/2018	Página 3 de 3

F. 31-13

SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y
DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA ORDINARIA,
ENTREGADA POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO.**

REV. 02

LN-6015- MAP-PO-11

28/09/2018

Página 1 de 3

OBJETIVO: Realizar la entrega oportuna de la correspondencia ordinaria, recibida a través del prestador del servicio, a los funcionarios y áreas.

ALCANCE: Subgerencia de Correspondencia y Unidades Administrativas de la Entidad.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Subgerencia de Correspondencia, llevar a cabo la revisión, separación y registro, de la correspondencia ordinaria, que le sea entregada por el Prestador del Servicio.
2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Correspondencia elaborar la relación, en original y copia, de la correspondencia que es recepcionada, para su correcta entrega a las unidades administrativas de la Entidad, solicitando la firma de recepción para su archivo y control correspondiente.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCION
Subgerencia de Correspondencia	1	INICIO Recibe la correspondencia ordinaria del Prestador del Servicio.
	2	Lleva a cabo la revisión y separación de la correspondencia recibida y registra.
	3	Elabora la relación de correspondencia ordinaria en original y copia.
	4	Lleva a cabo la entrega de correspondencia ordinaria a los funcionarios de las diferentes unidades administrativas de la Entidad.
	5	Recibe la correspondencia ordinaria y firma de recibido.
	6	Archiva las relaciones de entrega de correspondencia para su control.
Unidades administrativas de la Entidad		
Subgerencia de Correspondencia		FIN



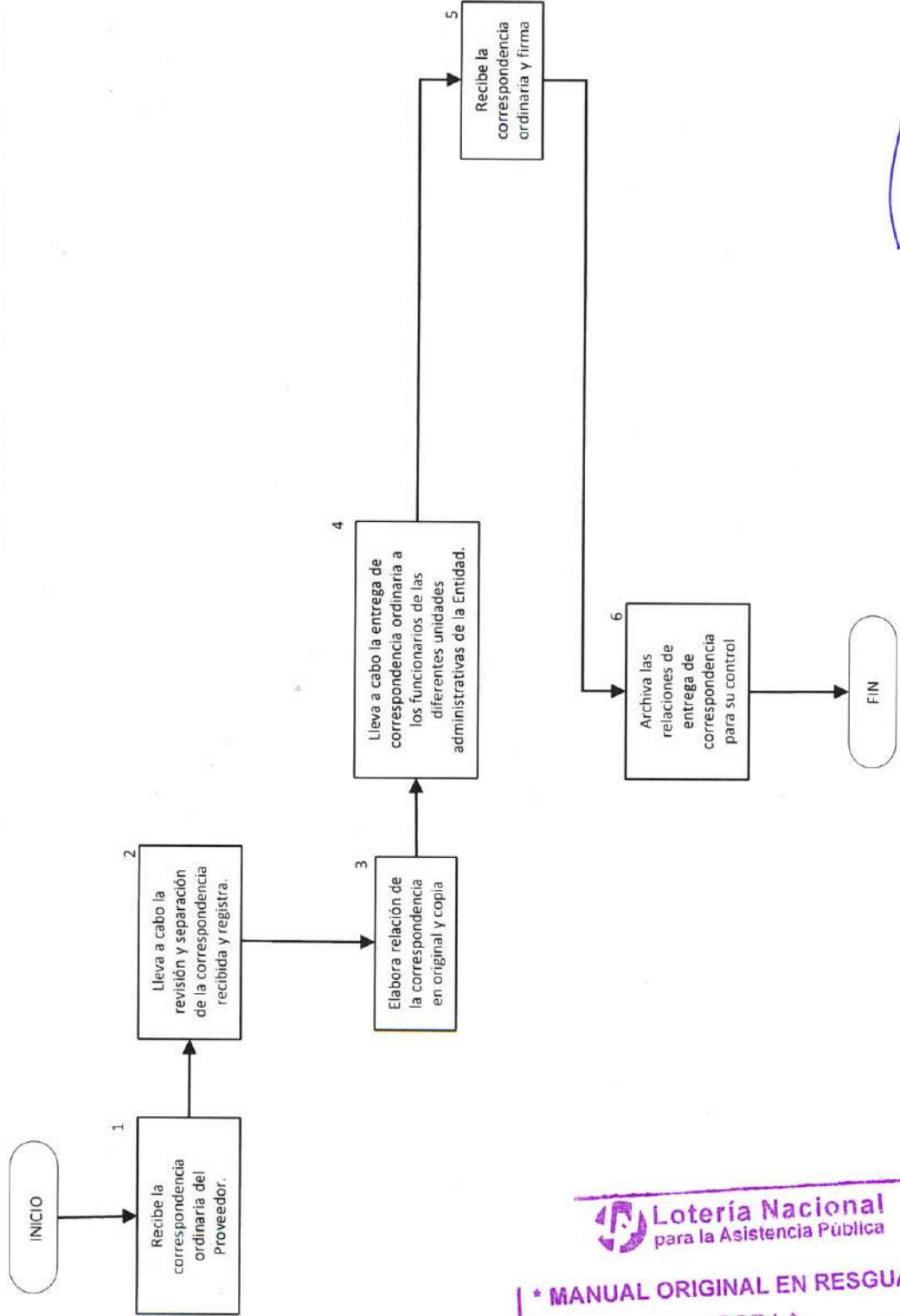
DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-11	
28/09/2018	Página 3 de 3	

F. 31-13

SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD





LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PAQUETES
SINIESTRADOS CONTENIENDO BILLETES DE LOTERIA
EN TRÁNSITO PARA ORGANISMOS DE VENTA

REV. 02

LN-6015- MAP-PO-14

28/09/2018

Página 1 de 8

OBJETIVO: Dar seguimiento al estado físico que guarda el Paquete de Billeto de Lotería (empaqué y contenido) reportado como siniestrado cuando se encuentra en tránsito para su entrega a los Organismos de Venta.

ALCANCE: Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Crédito y Cobranza, Gerencia de Producción, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Ventas Foráneas, Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Correspondencia y Subgerencia de Seguridad y Vigilancia.

POLÍTICAS:

1. En caso de un siniestro, es responsabilidad de la Subgerencia de Correspondencia solicitar el informe a la compañía prestadora del servicio de transporte, el informe del estado físico que guarda el Paquete de Billeto de Lotería (empaqué y contenido).
2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Correspondencia notificar el siniestro del Paquete de Billeto de Lotería a la Gerencia de Servicios Generales y determina si fue recuperado o no, con base al informe de la Compañía Prestadora del Servicio.
3. En caso de recuperar el Paquete de Billeto de Lotería (posterior al siniestro en tránsito), es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales, solicitar la presencia de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Crédito y Cobranza, Gerencia de Producción, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Ventas Foráneas, Subgerencia de Correspondencia y Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, quienes pueden nombrar a un responsable mediante oficio, el cual tenga como mínimo nivel de Jefe de Departamento para verificar de manera visual, el estado físico del Paquete de Billeto de Lotería (empaqué y contenido).
4. Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Correspondencia, resguardar el Paquete de Billeto de Lotería (recuperado tras el siniestro) un plazo no mayor a las 24 horas, una vez recibido en sus instalaciones, hasta el momento en el que se efectúa la reunión con la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Crédito y Cobranza, Gerencia de Producción, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Ventas Foráneas, Subgerencia de Correspondencia y Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, a efecto de elaborar el Acta que determina el estado físico del Paquete de Billeto de Lotería.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS
DE SERVICIOS GENERALES

REV.02

LN-6015-MAP-PO-14

28/09/2018

Página 2 de 8

5. Es responsabilidad de la Gerencia de Producción, abrir el Paquete de Billeto de Lotería, para verificar su empaque y contenido, de manera presencial en conjunto con la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Crédito y Cobranza, Gerencia de Producción, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Ventas Foráneas, Subgerencia de Correspondencia y Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, asimismo, determinar la cantidad de billete dañado y billete útil para considerar su disposición final.
6. Es responsabilidad de la Subgerencia de Correspondencia (en caso de recuperar el Paquete de Billeto Útil de Lotería), elaborar a detalle, el acta que documente los hechos suscitados entorno al evento de siniestralidad, así como establecer las características del estado físico del Paquete de Billeto de Lotería (empaque y contenido) con la participación de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Crédito y Cobranza, Gerencia de Producción, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Ventas Foráneas, Subgerencia de Correspondencia y Subgerencia de Seguridad y Vigilancia y firmarla para su debida constancia y efectos subsecuentes.
7. Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, aplicar las medidas de seguridad necesarias para el resguardo y custodia del paquete de billete que fue recuperado después del siniestro de forma permanente (desde su llegada a las instalaciones de la Subgerencia de Correspondencia hasta la entrega a la Gerencia de Ventas Foráneas mediante oficio y copia del acta correspondiente.
8. Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Correspondencia (posterior al levantamiento del acta), poner a disposición mediante oficio y copia del acta correspondiente a la Gerencia de Ventas Foráneas, el Paquete de Billeto de Lotería, el cual no deberá exceder de las 24 horas establecidas en la política número 4.
9. Es responsabilidad de la Gerencia de Producción aplicar la cancelación de los billetes siniestrados que resulten, en el sistema electrónico correspondiente, en cumplimiento al acta instrumentada con motivo de la revisión visual del estado físico del paquete de Billeto de Lotería establecida en la política 3.
10. En caso de no recuperar el Paquete de Billeto de Lotería, es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Correspondencia, notificar por escrito a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Crédito y Cobranza, Gerencia de Producción, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS
DE SERVICIOS GENERALES

REV.02

LN-6015-MAP-PO-14

28/09/2018

Página 3 de 8

Ventas Foráneas, Subgerencia de Correspondencia y Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, sobre la siniestralidad del Paquete de Billeto de Lotería.

11. Es responsabilidad de la Subgerencia de Correspondencia, entregar a las áreas de alcance, copia del informe que determina los hechos que llevaron a la pérdida del Paquete de Billeto de Lotería.
12. Es responsabilidad de la Gerencia de Producción aplicar la cancelación de los billetes siniestrados que resulten, en el sistema electrónico correspondiente, en cumplimiento al acta instrumentada con motivo de la revisión visual del estado físico del paquete de Billeto de Lotería.
13. Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales, instruir el registro del evento de siniestro correspondiente ante la compañía aseguradora.

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS
DE SERVICIOS GENERALES

REV.02

LN-6015-MAP-PO-14

28/09/2018

Página 4 de 8

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Correspondencia	1	INICIO Solicita el informe a la compañía prestadora del servicio del transporte, el estado físico del Paquete de Billeto de Lotería (en caso de existir un siniestro durante su tránsito a los Organismos de Venta).
	2	Notifica el siniestro del Paquete de Billeto de Lotería a la Gerencia de Servicios Generales.
Gerencia de Servicios Generales	3	Recibe notificación del siniestro y verifica si el Paquete de Billeto de Lotería fue recuperado; a.- El paquete de Billeto de Lotería, fue recuperado. Pasa a la operación 4. b.- El paquete de Billeto de Lotería no fue recuperado. Pasa a la operación 13
	4	Instruye el resguardo del Paquete de Billeto de Lotería, recuperado a la Subgerencia de Correspondencia y a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, conforme al ámbito de competencia de cada área, y convoca a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Crédito y Cobranza, Gerencia de Producción, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Ventas Área Metropolitana y Gerencia de Ventas Foráneas para verificar, de manera presencial, su estado físico en contenido y empaque.
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	5	Resguarda y custodia el Paquete de Billeto de Lotería recuperado, de manera permanente, (desde el momento de su llegada a las instalaciones de la Subgerencia de Correspondencia hasta su envío mediante oficio y copia del acta correspondiente a la Gerencia de Ventas Foránea).
Subgerencia de Correspondencia	6	Resguarda el Paquete de Billeto de Lotería recuperado y convoca mediante oficio o correo electrónico a las áreas involucradas (no debe exceder las 24 horas para realizar la reunión).

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMIERTI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS
DE SERVICIOS GENERALES

REV.02

28/09/2018

LN-6015-MAP-PO-14

Página 5 de 8

Gerencia de Producción	7	Abre el Paquete de Billeto de Lotería para verificar de manera presencial, su contenido a detalle y determina la cantidad de billete dañado y el billete útil.
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	8	Verifica el estado físico del Paquete de Billeto de Lotería recuperado tras el siniestro mediante la designación por oficio del responsable de cada área. Continúa en la operación 15.
Gerencia de Crédito y Cobranza	9	Verifica el estado físico del Paquete de Billeto de Lotería recuperado tras el siniestro mediante la designación mediante por oficio el responsable de cada área. Continúa en la operación 16.
Gerencia de Producción	10	Verifica el estado físico del Paquete de Billeto de Lotería recuperado tras el siniestro mediante la designación mediante por oficio el responsable de cada área. Continúa en la operación 17.
Gerencia de Tesorería	11	Verifica el estado físico del Paquete de Billeto de Lotería recuperado tras el siniestro mediante la designación mediante por oficio el responsable de cada área. Continúa en la operación 18.
Gerencia de Ventas Área Metropolitana	12	Verifica el estado físico del Paquete de Billeto de Lotería recuperado tras el siniestro mediante la designación mediante por oficio el responsable de cada área. Continúa en la operación 19.
Gerencia de Ventas Foráneas	13	Verifica el estado físico del Paquete de Billeto de Lotería recuperado tras el siniestro mediante la designación mediante por oficio el responsable de cada área. Continúa en la operación 20.
Gerencia de Servicios Generales	14	Verifica el estado físico del Paquete de Billeto de Lotería recuperado tras el siniestro mediante la designación mediante por oficio el responsable de cada área. Continúa en la operación 21.
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	15	Elabora el acta, refiriendo a detalle el estado físico del paquete y su contenido, así como los datos del evento de su siniestralidad, y firman de conformidad. Continúa en la operación 22.
Gerencia de Crédito y Cobranza	16	Elabora el acta, refiriendo a detalle el estado físico del paquete y su contenido, así como los datos del evento de su siniestralidad, y firman de conformidad. Continúa en la operación 22.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

**GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL**

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS
DE SERVICIOS GENERALES

REV.02

LN-6015-MAP-PO-14

28/09/2018

Página 6 de 8

Gerencia de Producción	17	Elabora el acta, refiriendo a detalle el estado físico del paquete y su contenido, así como los datos del evento de su siniestralidad, y firman de conformidad. Continúa en la operación 22.
Gerencia de Tesorería	18	Elabora el acta, refiriendo a detalle el estado físico del paquete y su contenido, así como los datos del evento de su siniestralidad, y firman de conformidad. Continúa en la operación 22.
Gerencia de Ventas Área Metropolitana	19	Elabora el acta, refiriendo a detalle el estado físico del paquete y su contenido, así como los datos del evento de su siniestralidad, y firman de conformidad. Continúa en la operación 22.
Gerencia de Ventas Foráneas	20	Elabora el acta, refiriendo a detalle el estado físico del paquete y su contenido, así como los datos del evento de su siniestralidad, y firman de conformidad. Continúa en la operación 22.
Gerencia de Servicios Generales	21	Elabora el acta, refiriendo a detalle el estado físico del paquete y su contenido, así como los datos del evento de su siniestralidad, y firman de conformidad. Continúa en la operación 22.
Subgerencia de Correspondencia	22	Entrega mediante oficio y copia del acta correspondiente a la Gerencia de Ventas Foráneas, el Paquete de Billeto Útil de Lotería recuperado para su respectiva disposición, una vez efectuada la reunión y elaborada el Acta correspondiente.
Gerencia de Ventas Foráneas	23	Recibe oficio y copia del acta correspondiente mediante el cual entregan el Paquete de Billeto Útil de Lotería (recuperado) para la toma de decisiones correspondiente.
Gerencia de Producción	24	Recibe acta y aplica el registro de la dotación del Paquete de Billeto de Lotería que fue recuperada después del siniestro en el sistema electrónico correspondiente.
		Termina Procedimiento



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS
DE SERVICIOS GENERALES

REV.02

LN-6015-MAP-PO-14

28/09/2018

Página 7 de 8

Subgerencia de Correspondencia	25	En caso de pérdida total del Paquete de Billeto de Lotería, elabora informe para notificar a la Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Control Presupuestal, de Crédito y Cobranza, de Producción, de Tesorería, de Ventas Área Metropolitana y de Ventas Foráneas, de la pérdida del Paquete de Billeto de Lotería y entregar copia del mismo.
	26	Envía a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Crédito y Cobranza, Gerencia de Producción, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Ventas Foráneas y Gerencia de Servicios Generales, copia del informe que, contiene las razones en que se suscitó el evento de siniestralidad, mismas que llevaron a la pérdida total del Paquete de Billeto de Lotería, para su debida constancia y efectos subsecuentes en el ámbito de competencia de cada una de ellas.
Gerencia de Producción	27	Recibe informe y aplica la cancelación el Paquete de Billeto de Lotería que fue siniestrado en el sistema electrónico correspondiente.
Gerencia de Servicios Generales	28	Instruye a la Subgerencia de Correspondencia para que registre siniestro correspondiente ante la compañía aseguradora.
Subgerencia de Correspondencia.	29	Registra siniestro correspondiente ante la compañía aseguradora.
FIN		



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



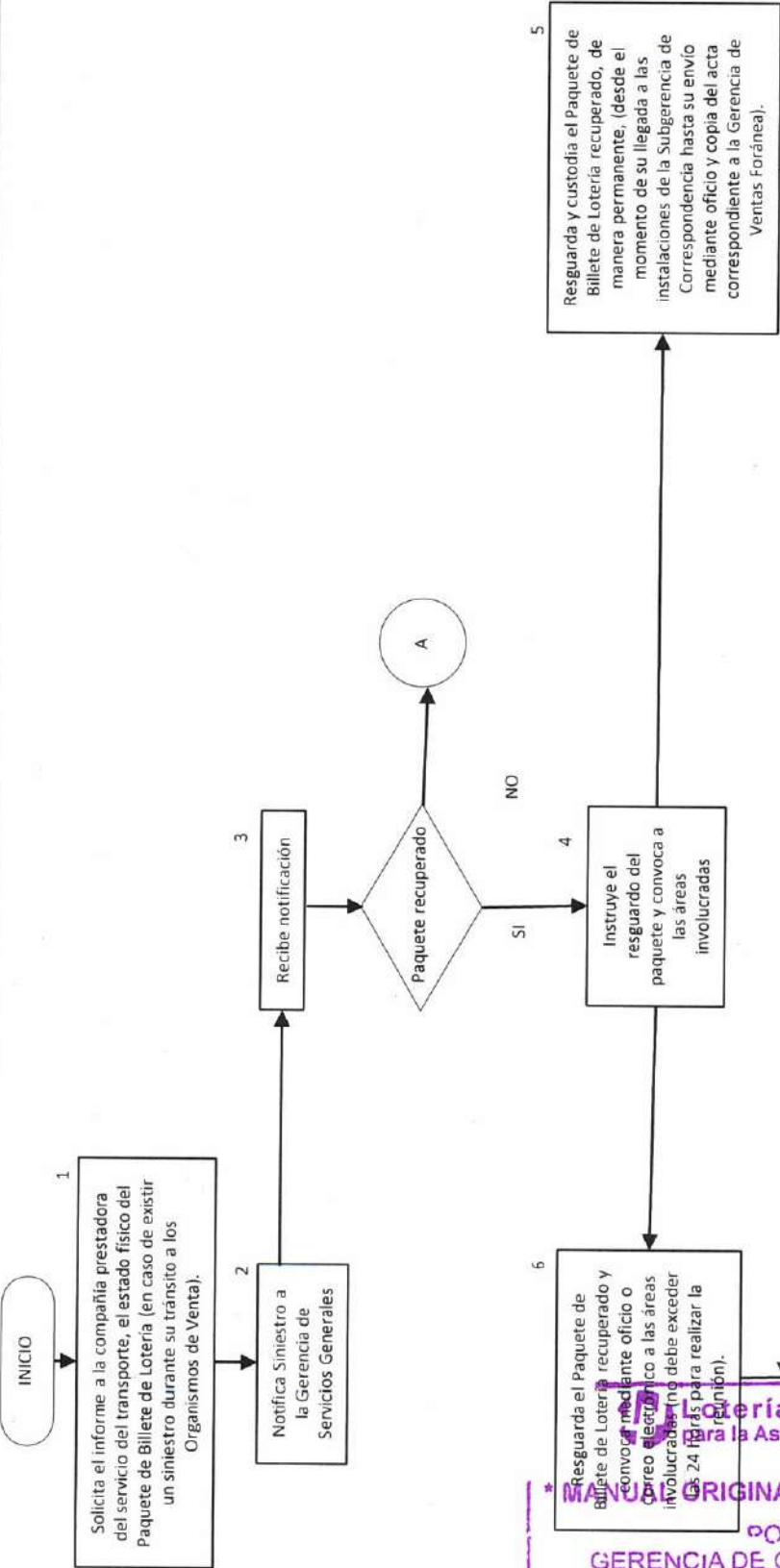
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	IN-6015-MAP-PO-14	
28/09/2018		Página 6 de 8

F. 31-13

SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA	GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
--------------------------------	---------------------------------	---------------------------------------



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

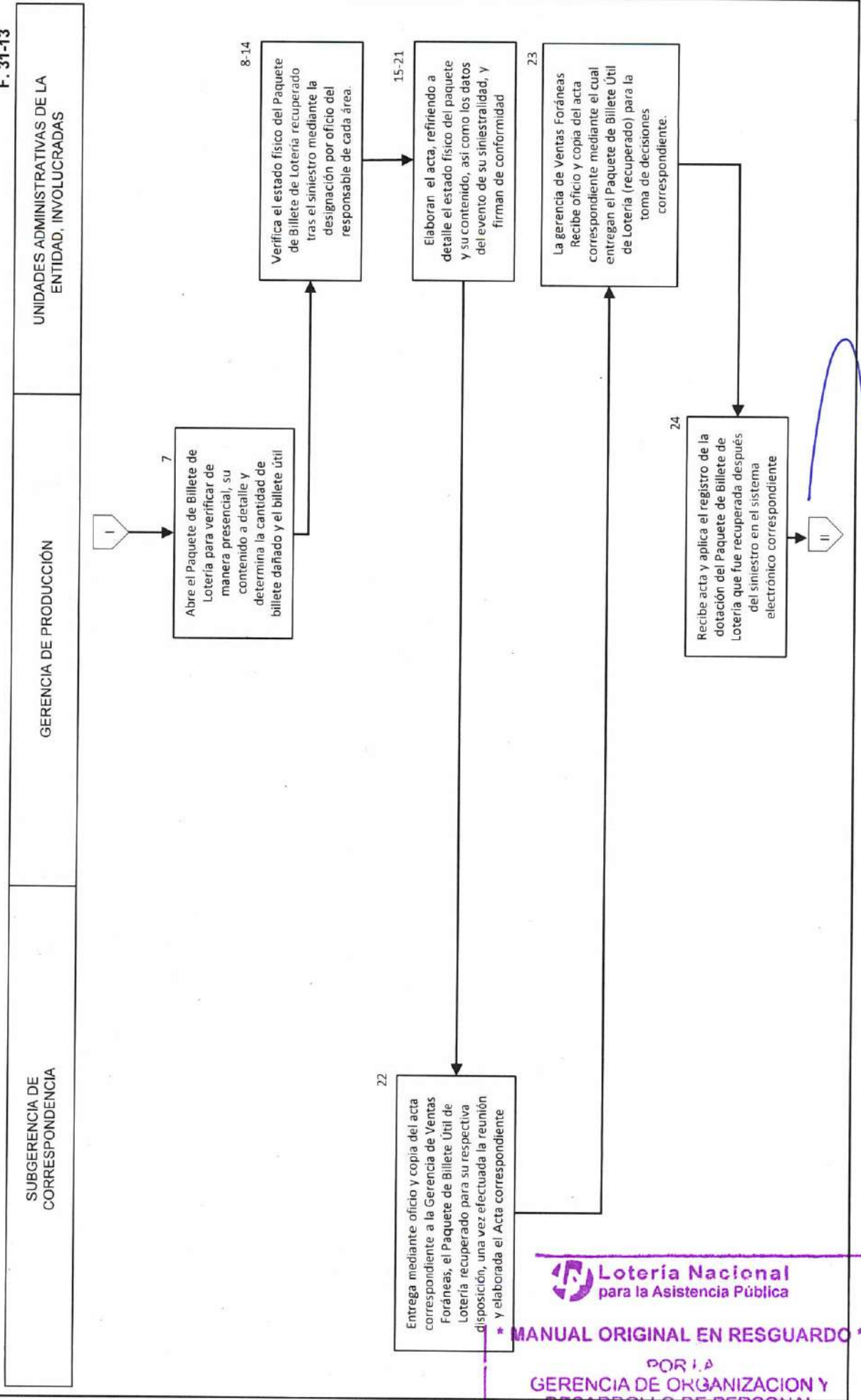


COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-14	
28/09/2018	Página 7 de 8	

F. 31-13



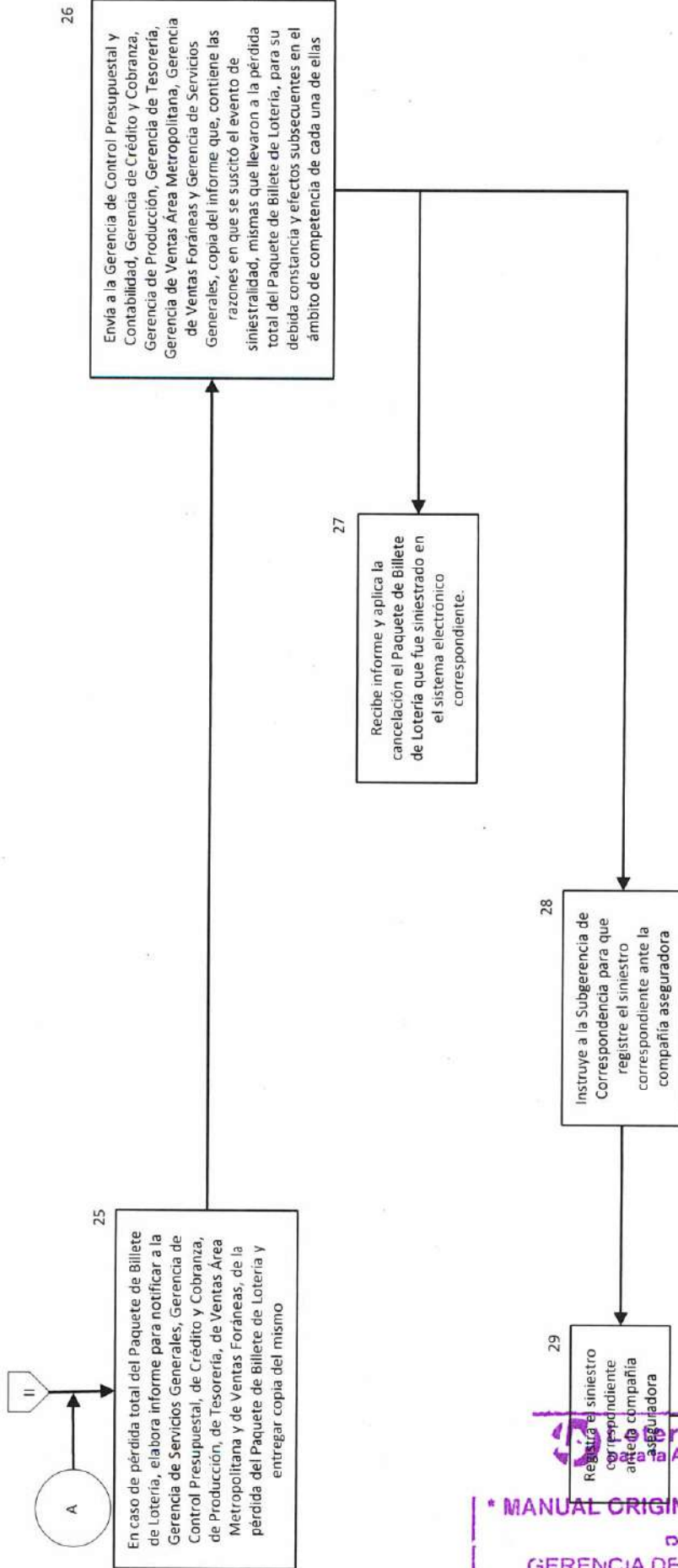

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública
MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	UN-6015-MAP-PO-14
28/09/2018	Página 8 de 8

F. 31-13

SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA	GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD, INVOLUCRADAS
--------------------------------	---------------------------------	------------------------	--





LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN EN LAS LÍNEAS
TRANSPORTISTAS DE PAQUETES CONTENIENDO
BILLETES DE LOTERÍA, REMITIDOS A "OCURRE" POR
LOS ORGANISMOS DE VENTA Y QUE RESULTARON
AVERIADOS EN SU EMPAQUE

REV. 02

LN-6015- MAP-PO-16

28/09/2018

Página 1 de 9

OBJETIVO: Realizar la investigación, localización y rastreo de la paquetería extraviada en las líneas transportistas.

ALCANCE: Gerencia de Servicios Generales y las áreas de la entidad.

POLÍTICAS:

1. El extravío de los paquetes remitidos a los Organismos de venta o la devolución de los paquetes averiados deberá hacerse llegar a la Subgerencia de Correspondencia a través de las Unidades Administrativas de la Entidad que corresponda, por escrito o correo electrónico.
2. La Subgerencia de correspondencia una vez que reciba la comunicación de extravío o devolución de los paquetes averiados, deberá informar del caso al proveedor, para que inicie la investigación en la línea transportista responsable del embarque en la que deberá iniciar el rastreo internamente y proporcionarle el número de control correspondiente.
3. El encargado de Investigación y Rastreo de Paquetería Extraviada, al recibir el resultado de la investigación (tres a cinco días hábiles) deberá informar a la Subgerencia de Correspondencia para que ésta informe a su vez al área solicitante, que el paquete fue localizado y pasen a recogerlo; si el paquete no se encontró, deberá elaborar la reclamación formal.
4. La Subgerencia de Correspondencia, deberá elaborar el oficio de reclamación, rubricarlo y solicitar en el mismo la firma del Gerencia de Servicios Generales, así mismo recabar el registro y número de folio de la Gerencia de Servicios Generales, para posteriormente entregarlo al encargado de investigación y rastreo para los trámites que correspondan; cuando recibe la respuesta de la línea transportista, deberá entregarla a la Subgerencia de Correspondencia.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A.
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV.02	LN-6015-MAP-PO-16
28/09/2018	Página 2 de 9

5. La Subgerencia de Correspondencia, al recibir la respuesta y guía original, deberá acusar de recibido en dos copias para los archivos y controles.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A.
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV.02	LN-6015-MAP-PO-16
28/09/2018	Página 3 de 9

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Proveedor	1	INICIO Comunica a la Subgerencia de Correspondencia que existen paquetes averiados en poder de la otra línea transportista, proporciona número de guía, procedencia y contenido.
	2	Recibe aviso y elabora memoranda, convocando a la Gerencia de Crédito y Cobranza, para que nombren un representante mediante oficio para acudir al siguiente día hábil para la revisión del contenido del o los paquetes averiados.
	3	Revisa, rubrica memoranda y la presenta a la Gerencia de Servicios Generales para firma.
Gerencia de Servicios Generales	4	Recibe memoranda, analiza, a) Si no procede. Regresa a la operación No. 2. b) Si procede firma. Continúa en la siguiente operación.
	5	Registra y anota número de folio y lo turna a la Subgerencia de Correspondencia.
Subgerencia de Correspondencia	6	Recibe memoranda y se entrega a las Unidades Administrativas.
Unidades Administrativas	7	Reciben memoranda en original, acusan en dos copias.
Subgerencia de Correspondencia	8	Se presentan en a la Subgerencia de Correspondencia para trasladarse en compañía de un representante de ésta, a la línea transportista correspondiente para la revisión de paquetes averiados.
	9	Al término de la revisión, requisita un formato interno con el resultado que será reportado por el representante de la Gerencia de Crédito y Cobranza, para elaborar la constancia o acta correspondiente.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Gerencia de Servicios Generales	10	De estar completo, se cierra el paquete y se elabora una constancia, firmando de conformidad las áreas participantes, a quienes posteriormente se les entregara una copia.
	11	Si resulta incompleto, se cierra el paquete y se levanta un acta en presencia del encargado de paquetería de la línea transportista.
	12	En ambos casos se traslada el paquete a las instalaciones de La Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL), quedando en poder de la Subgerencia de Correspondencia para su registro e inmediata entrega al área que corresponda (para su resguardo al área ventas foráneas, almacén central o producción)
	13	Elabora oficio de reclamación a la línea transportista por el faltante que haya resultado, marcando copia al área que haya enviado el paquete.
	14	Revisa, rubrica y lo presenta a firma del Gerente de Servicios Generales.
Subgerencia de Correspondencia	15	Recibe oficio, analiza. a) Si no firma de conformidad. Regresa a la operación No. 13. b) Si firma de conformidad. Continúa en la siguiente operación.
	16	Registra, da número de folio y turna a la Subgerencia de Correspondencia.
Proveedor	17	Recibe oficio y lo turna al encargado de investigación y rastreo de paquetería extraviada para su entrega en la línea transportista a la Oficina de Atención a Clientes.
Subgerencia de Correspondencia	18	Recibe oficio de reclamación acusando en tres copias y aproximadamente en quince días hábiles emite respuesta.
	19	Procede con la reclamación ante la Aseguradora.
	20	Conserva y archiva las dos copias restantes con sellos originales de recepción de la línea transportista.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV.02	LN-6015-MAP-PO-16
28/09/2018	Página 5 de 9

Unidades Administrativas	21	Entrega las copias necesarias para hacerlas llegar a las Unidades Administrativas de la Entidad.
	22	Reciben su copia, acusan y devuelven.
		FIN



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

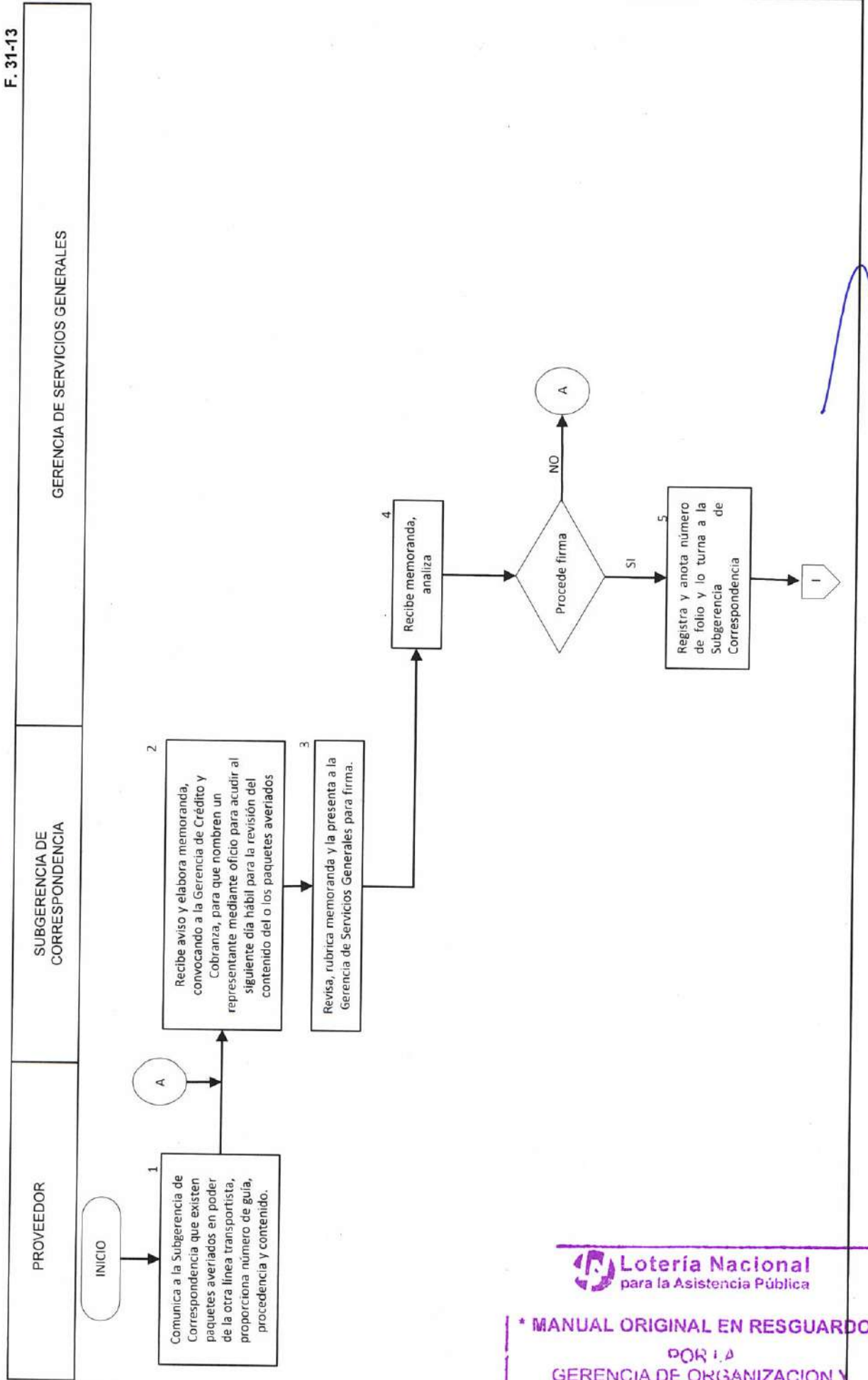
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-16
28/09/2018	Página 6 de 9

F. 31-13



 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



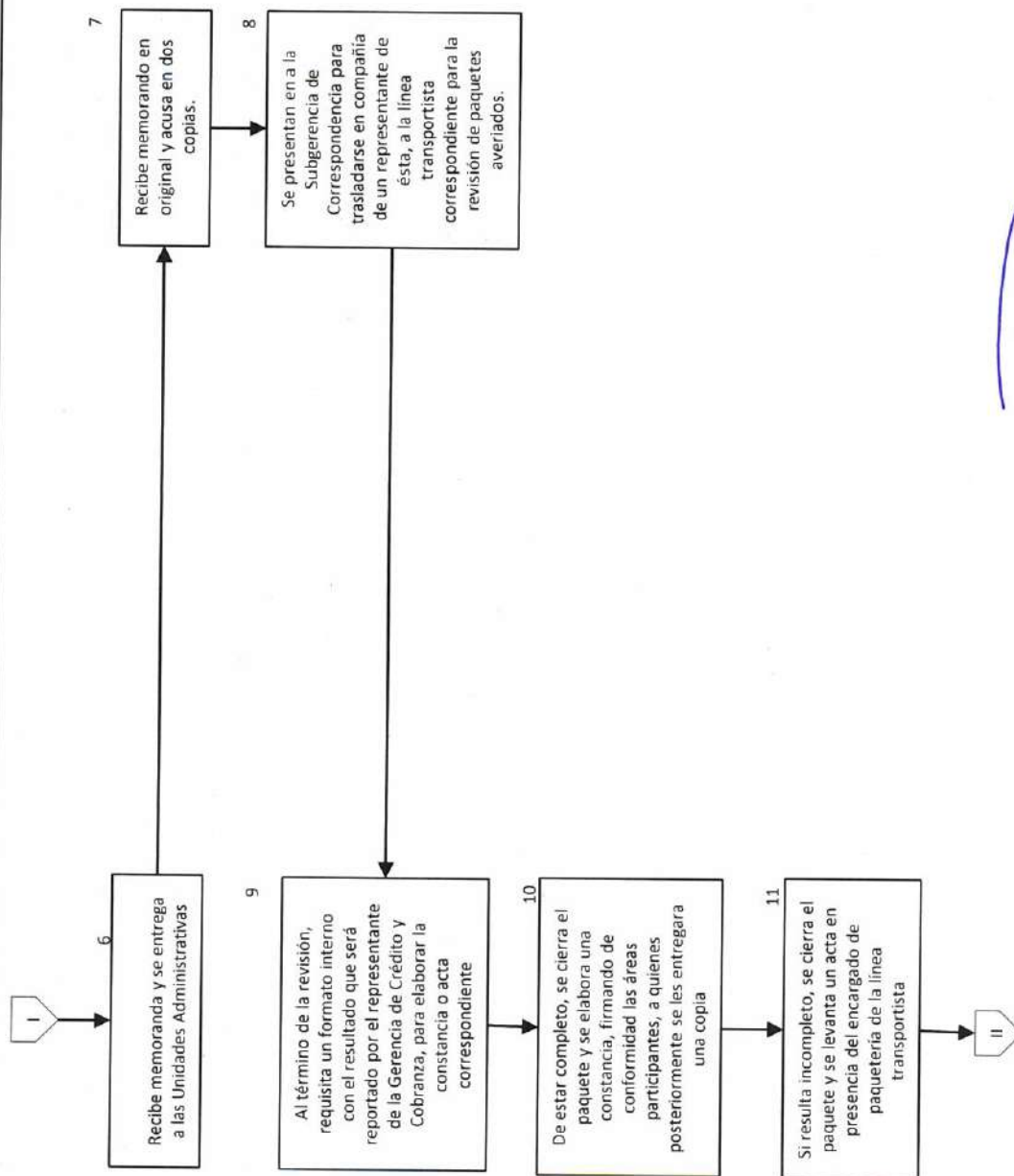
DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-16	
28/09/2018	Página 7 de 9	

F. 31-13

SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-16
28/09/2018	Página 8 de 9

F. 31-13

SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

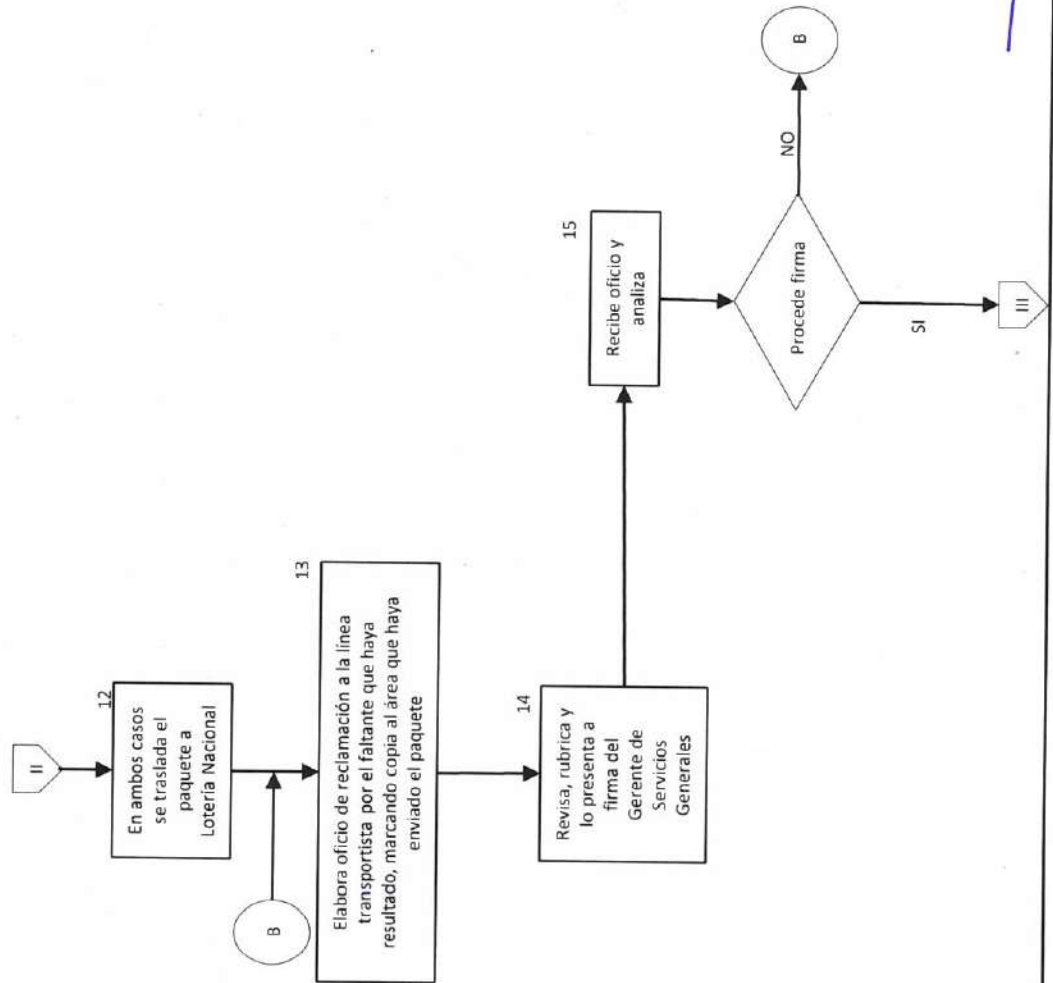


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-16
28/09/2018	Página 9 de 9

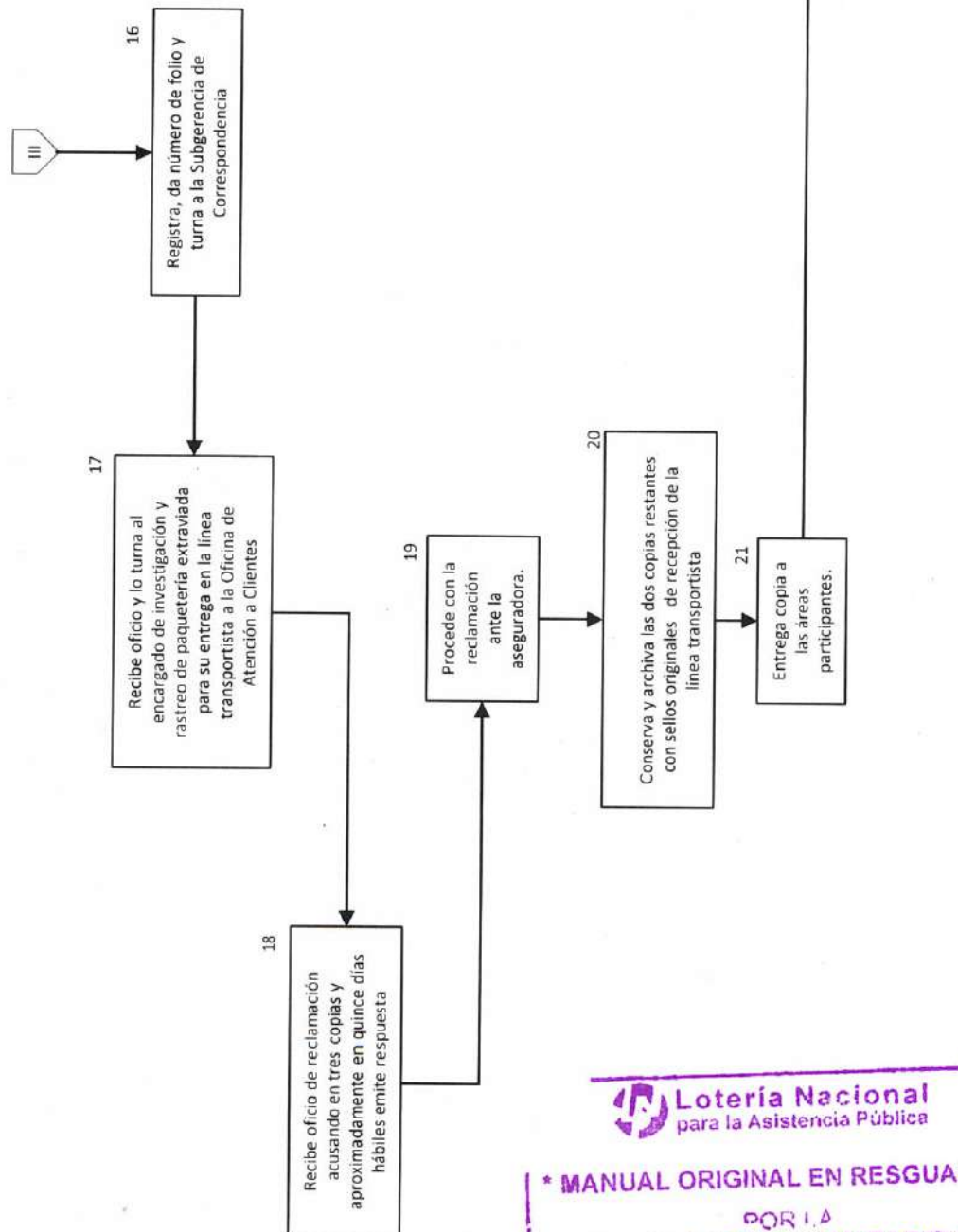
F. 31-13

PROVEEDOR

SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018
F. 31-14

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO PARA LA RECLAMACIÓN POR EL
EXTRAVÍO DE LOS PAQUETES REMITIDOS A LOS
ORGANISMOS DE VENTA POR LOTENAL

REV. 02

LN-6015- MAP-PO-17

28/09/2018

Página 1 de 6

OBJETIVO: Realizar la investigación, localización y rastreo de la paquetería extraviada en las líneas transportistas.

ALCANCE: Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Correspondencia y Unidades Administrativas de la Entidad.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de la Entidad notificar, por escrito, a la Subgerencia de Correspondencia el extravío de los paquetes remitidos a los Organismos de venta foráneos o la devolución de los mismos.
2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Correspondencia llevar a cabo la reclamación ante la línea transportista responsable del embarque.
3. La Subgerencia de Correspondencia será responsable de realizar la reclamación, formal y rastreo ante la línea transportista, así como realizar las acciones que correspondan ante la compañía aseguradora.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV.02	LN-6015- MAP-PO-17
28/09/2018	Página 2 de 6

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Áreas de la Entidad	1	Comunican a la Subgerencia de Correspondencia del extravío de los paquetes remitidos a los Organismos de Venta o la devolución que los mismos realicen.
Subgerencia de Correspondencia	2	Recibe comunicado por escrito del extravío de paquetería e inicia la investigación en la línea transportista responsable del embarque y rastreo de paquetería Extraviada.
Proveedor	3	Recibe el reporte e inicia el rastreo, proporcionando un número de control.
	4	Comunica mediante oficio o correo electrónico de tres a cinco días hábiles el resultado de la investigación.
Subgerencia de Correspondencia	5	Recibe respuesta de la línea transportista sobre la investigación, y esta a su vez informa al área solicitante el resultado de la investigación.
Proveedor	6	Si el resultado es que el paquete se perdió, la línea transportista solicita a la Subgerencia de Correspondencia que presente por escrito la formal reclamación.
Subgerencia de Correspondencia	8	Elabora oficio de reclamación, lo rubrica y presenta para firma del Gerente de Servicios Generales.
Gerencia de Servicios Generales	9	Recibe oficio, analiza. a) Si procede firma. Continúa en la siguiente operación. b) No procede, no firma. Regresa a la operación No. 8



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Subgerencia de Correspondencia	10	Registra, anota número de folio y turna a la Subgerencia de Correspondencia.
	11	Recibe y turna oficio de reclamación la línea transportista.
	12	Recibe oficio de reclamación y aproximadamente en quince días hábiles entrega respuesta.
	13	Recibe y archiva.
Proveedor		
Subgerencia de Correspondencia		FIN



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-17
28/09/2018	Página 4 de 6

F. 31-13

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD	SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA	PROVEEDOR
--	--------------------------------	-----------

INICIO

1
Comunican a la Subgerencia de Correspondencia del extravío de los paquetes remitidos a los Organismos de Venta o la devolución que los mismos realicen.

2
Recibe comunicado por escrito del extravío de paquetería e inicia la investigación en la línea transportista responsable del embarque y rastreo de paquetería Extraviada

3
Recibe el reporte e inicia el rastreo; proporcionando un número de control.

5
Recibe respuesta de la línea transportista sobre la investigación, y esta a su vez informa al área solicitante el resultado de la investigación

4
Comunica mediante oficio o correo electrónico de tres a cinco días hábiles el resultado de la investigación.

6
Si el resultado es que el paquete se perdió, la línea transportista solicita a la Subgerencia de Correspondencia que presente por escrito la formal reclamación.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

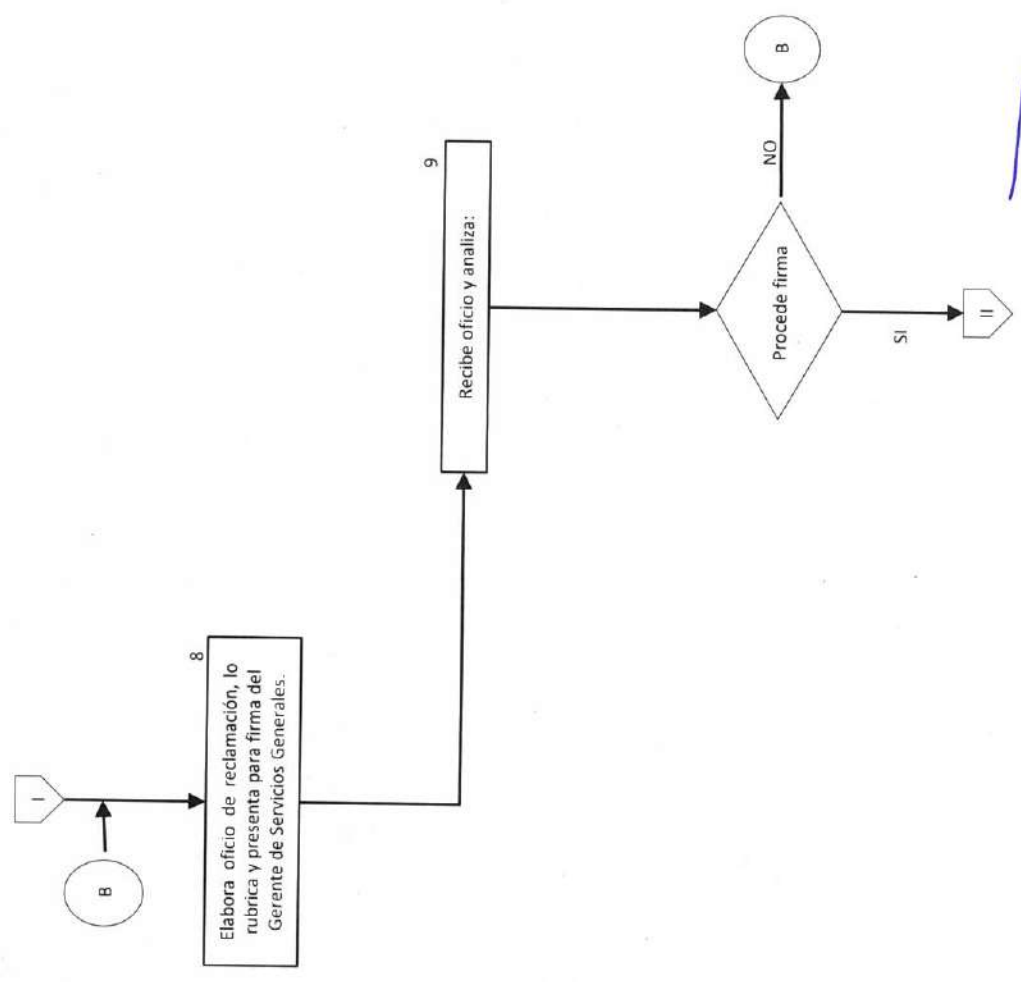
DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-17	
28/09/2018	Página 5 de 6	

F. 31-13

SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

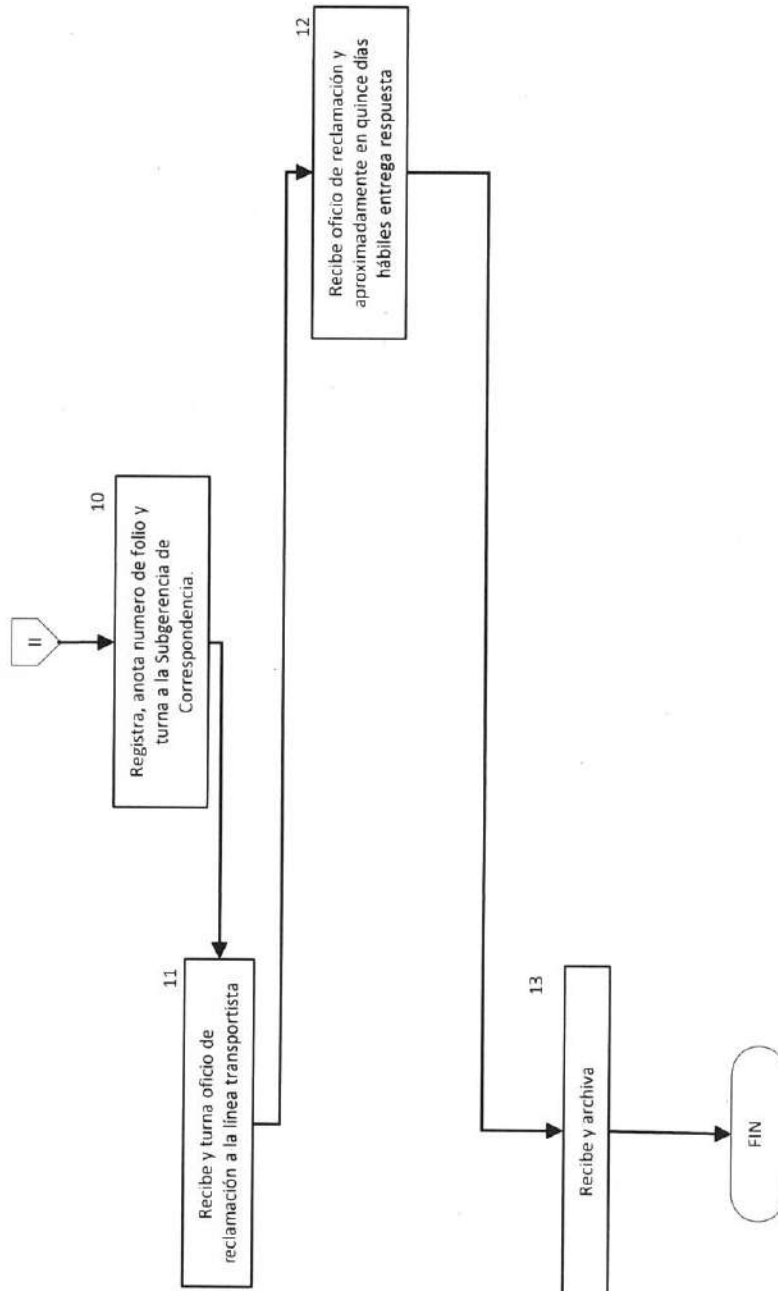


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6015-NAP-PO-17	
28/09/2018	Página 6 de 6	

F. 31-13

SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA	GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	PROVEEDOR
--------------------------------	---------------------------------	-----------



 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



COMER
Comité de Mejora Regulatoria Int

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

**PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL PAGO DE
PÓLIZAS ANUALES**

REV. 02

LN-6015-MAP-PO-21

28/09/2018

Página 1 de 5

OBJETIVO: Llevar a cabo el trámite y registro para el pago de la prestación de los servicios de aseguramiento de pólizas de pago anual anticipado contratadas.

ALCANCE: Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Correspondencia, Subgerencia de Adquisiciones y Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Correspondencia es el área responsable de recibir las facturas originales por concepto de los servicios contratados de aseguramiento para el trámite de pago correspondiente.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Correspondencia	1	INICIO Notifica mediante acto de entrega, el fallo a favor de la Aseguradora adjudicada para la contratación del(os) Programa(s) de Seguro(s) y entrega copia del acta a la Gerencia de Servicios Generales.
Proveedor	2	Entrega pólizas originales y facturas de pago a la Subgerencia de Correspondencia
Subgerencia de Correspondencia	3	Recibe pólizas y facturas, revisa los datos que forman parte de la(s) factura(s) en función de la oferta económica presentada por la Aseguradora, incluyendo la información de LOTENAL - Nombre completo de Lotenal. - Dirección. - R.F.C. de LOTENAL - Importe de la prima. - I.V.A. - La factura debe contener los datos del licitante ganador con R.F.C. ¿La información es correcta? A) No, se devuelve a la Aseguradora para su corrección. Regresa a la operación 2 B) Si, se registra el pago en el sistema G.R.P., se genera Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) con el importe a pagar de acuerdo a la factura y firma en el recuadro correspondiente. Continúa en la siguiente operación.
Gerencia de Servicios Generales	4	Envía la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), con la documentación soporte a la Gerencia de Servicios Generales para su autorización y firma correspondiente
Gerencia de Servicios Generales	5	Recibe y revisa la información y firma de autorización la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), y devuelve a la Subgerencia de Correspondencia para el trámite de pago.

Subgerencia de
Correspondencia

6

Tramita ante la Gerencia de Control Presupuestal el pago correspondiente, obteniendo el acuse en la entrega de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y la documentación soporte.

7

Archiva para su control y registro el acuse de trámite de pago, comunicando a la aseguradora que se ha realizado la gestión de pago para su seguimiento en las áreas de la Entidad correspondientes.

FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-21	
28/09/2018	Página 4 de 5	

F. 31-13

PROVEEDOR

SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA

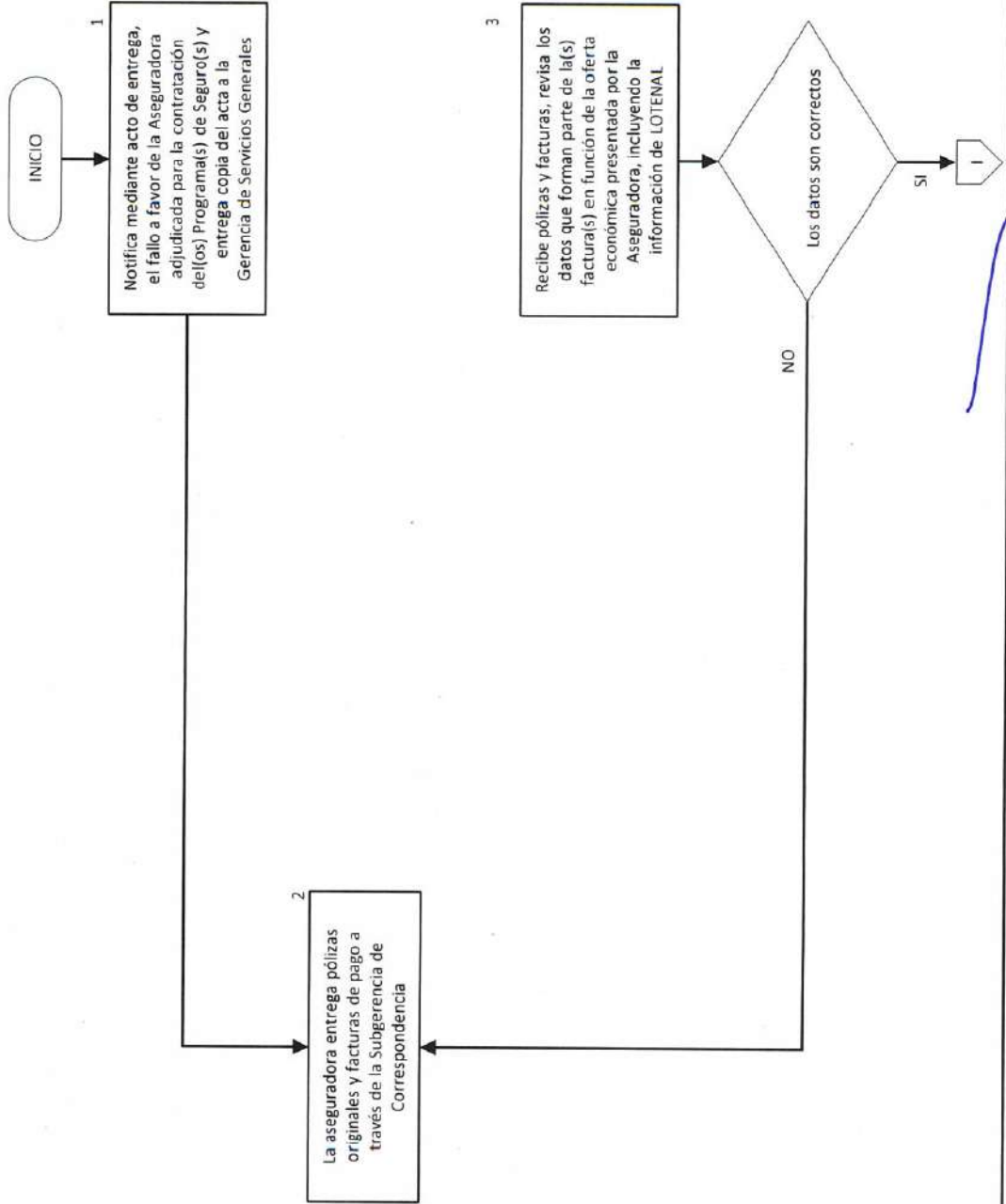




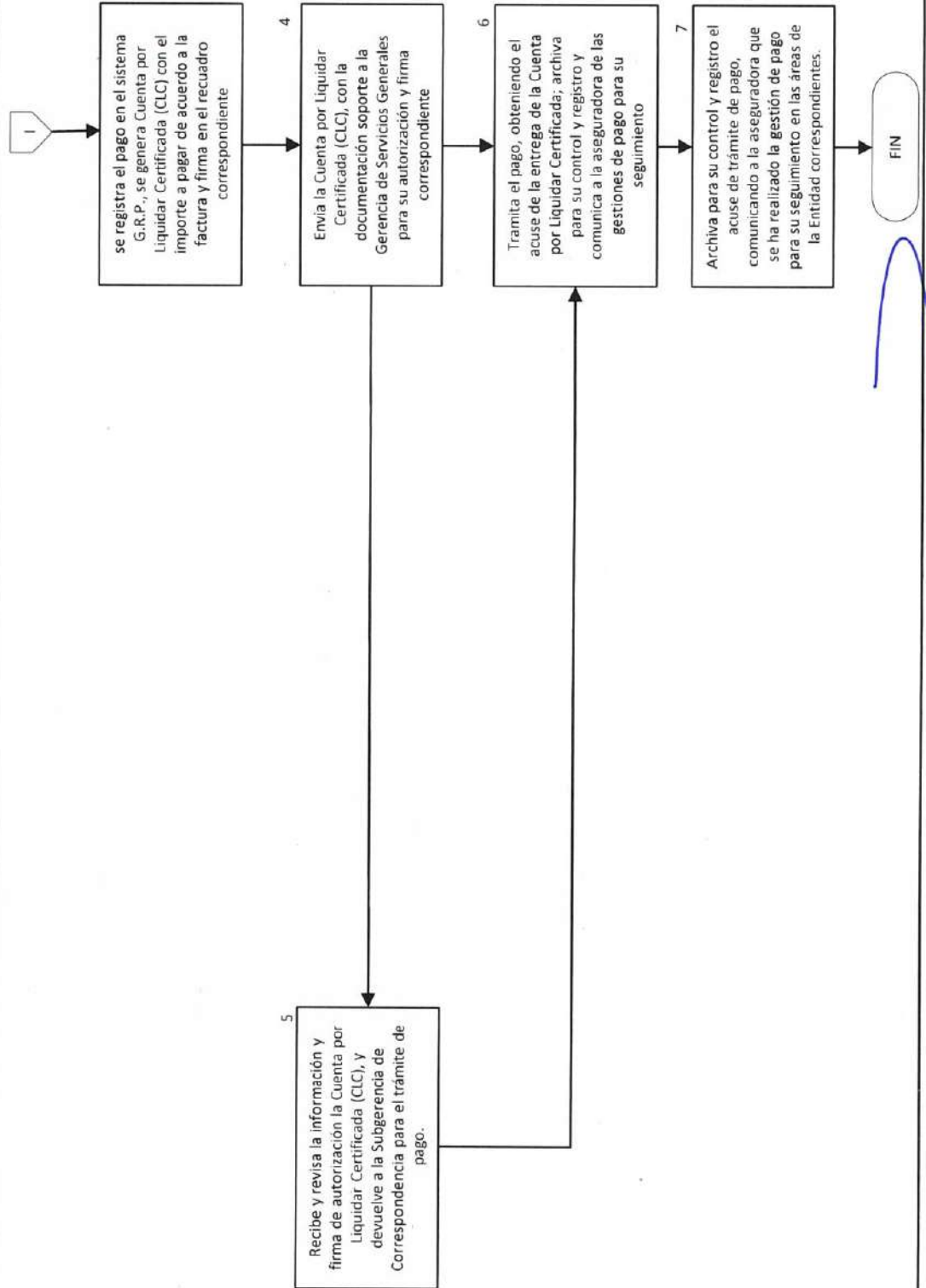
DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-21	
28/09/2018	Página 5 de 5	

F. 31-13

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

**PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL RECLAMO DEL
SEGURO POR ROBO DE AUTOMÓVILES**

REV. 02

LN-6015- MAP-PO-22

28/09/2018

Página 1 de 6

OBJETIVO: Tramitar ante la Aseguradora contratada la indemnización de los siniestros de vehículos por robo, de acuerdo a las condiciones establecidas en la póliza.

ALCANCE: Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de lo Contencioso Administrativo, Subgerencia de Correspondencia y Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia y Departamento de Residencias de Mantenimiento.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad del Servidor Público que tenga asignado el vehículo, reportar vía telefónica a la Aseguradora el siniestro y dar aviso de éste a la Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Correspondencia, así como levantar el acta correspondiente ante el Ministerio Público.
2. La Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Correspondencia es responsable de gestionar el pago del deducible ante la aseguradora contratada, una vez que ésta cuente con la documentación necesaria para realizar la reclamación del pago del seguro.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR I.A.
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS
DE SERVICIOS GENERALES

REV.02

LN-6015-MAP-PO-22

28/09/2018

Página 2 de 6

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Servidor Público al que se le asigna el vehículo	1	Reporta telefónicamente a la aseguradora el robo del vehículo.
Proveedor	2	Recibe el reporte del siniestro y proporciona el número de siniestro.
Servidor Público al que se le asignó el vehículo	3	Levanta acta por robo el mismo día de los hechos, ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente y solicita copia certificada de la Averiguación Previa.
	4	Notifica a la Subgerencia de Correspondencia para su conocimiento y entrega copia certificada de la denuncia.
Gerencia de Servicios Generales	5	Solicita por escrito a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo gestione la acreditación de propiedad del vehículo ante las autoridades legales y se ratifique la denuncia presentada por el Servidor Público al que se le asignó el vehículo.
Servidor Público al que se le asignó el vehículo	6	Realiza trámites y mediante oficio envía a la Gerencia de Servicios Generales, la denuncia inicial y copia certificada de la acreditación de propiedad del vehículo.
Gerencia de Servicios Generales	7	Recibe oficio de la denuncia y copia certificada de la acreditación de propiedad del vehículo y remite a la envía a la Subgerencia de Correspondencia para el trámite respectivo.
Subgerencia de Correspondencia	8	Recibe documentación y solicita al Departamento de Residencias de Mantenimiento la documentación del vehículo para trámites de pago del siniestro ante la Aseguradora: A) Factura original del vehículo. B) Tarjeta de circulación. C) Recibo de pago de tenencias de los últimos cinco años. D) Baja de placas. E) Original de la póliza. F) Certificado de la última verificación.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Departamento de Residencias de Mantenimiento	9	G) Acreditación de propiedad ante el ministerio público. H) Licencia de manejo del asegurado. I) Duplicado de las llaves del vehículo Tramita la baja y entrega por escrito a la Subgerencia de Correspondencia los documentos solicitados.
Gerencia de lo Contenciosos Administrativo	10	Recaba firma de endoso en la factura original del funcionario con poder legal de LOTENAL, a favor de la compañía Aseguradora y lo envía a la Subgerencia de Correspondencia.
Subgerencia de Correspondencia	11	Recibe factura endosada y envía mediante oficio junto con los documentos originales de las operaciones 6 y 8 para el pago de indemnización.
Proveedor	12	Recibe documentos, revisa, elabora documento informando el pago de deducible correspondiente a la Subgerencia de Correspondencia, para la gestión respectiva.
Subgerencia de Correspondencia	13	Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para el pago del deducible.
Gerencia de Servicios Generales	14	Recibe de la Aseguradora finiquito de pago y cheque de indemnización, y remite a la Gerencia de Servicios Generales.
Gerencia de Tesorería	15	Recibe y envía el cheque mediante oficio a la Gerencia de Tesorería.
Gerencia de Servicios Generales	16	Recibe y elabora el recibo oficial a nombre de la Aseguradora, remitiéndolo por oficio a la Gerencia de Servicios Generales.
Subgerencia de Correspondencia	17	Recibe y turna a la Subgerencia de Correspondencia para archivar y cerrar el expediente.
	18	Recibe, archiva y cierra el expediente.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

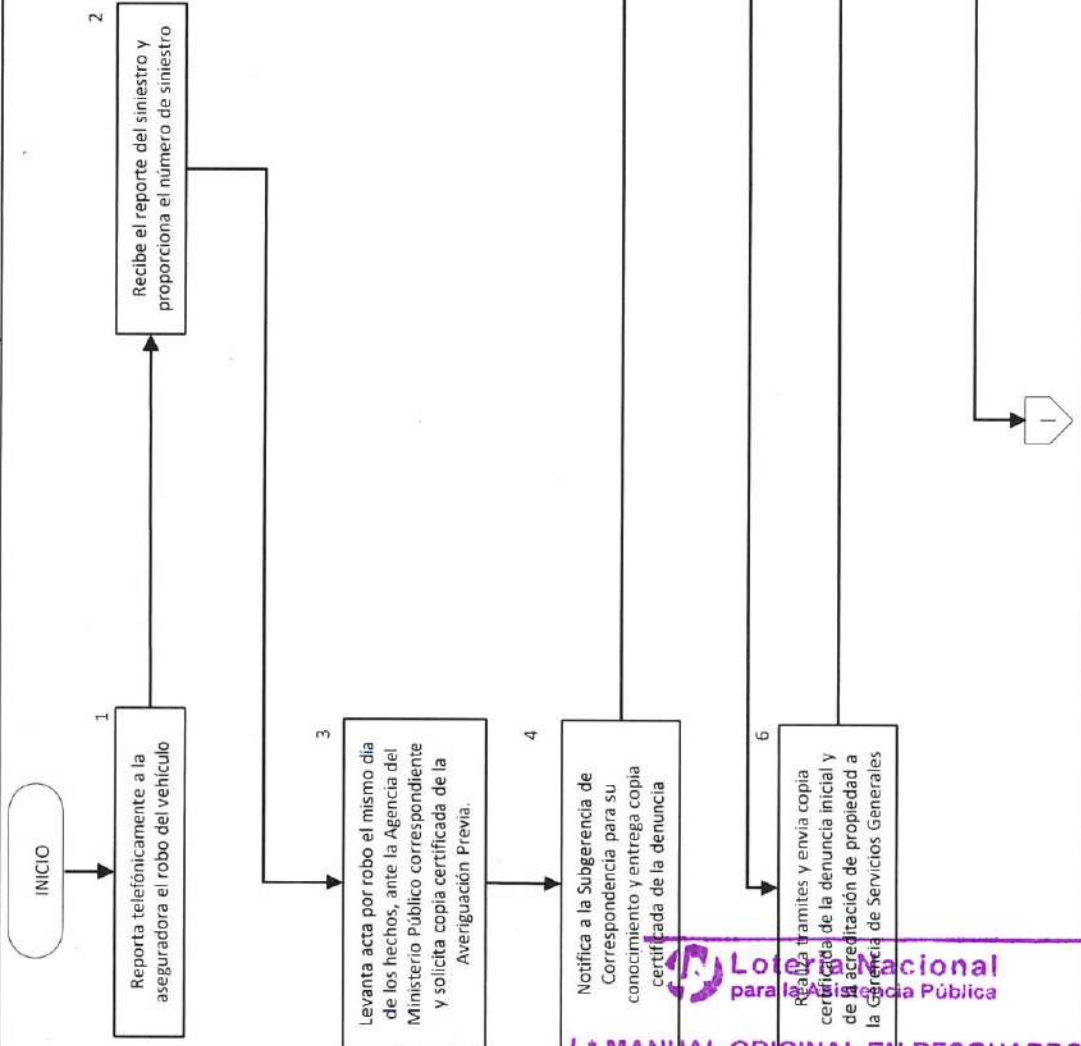
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-22
28/09/2018	Página 4 de 6

F. 31-13

SERVIDOR PUBLICO AL QUE SE LE ASIGNA EL VEHICULO

PROVEEDOR

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

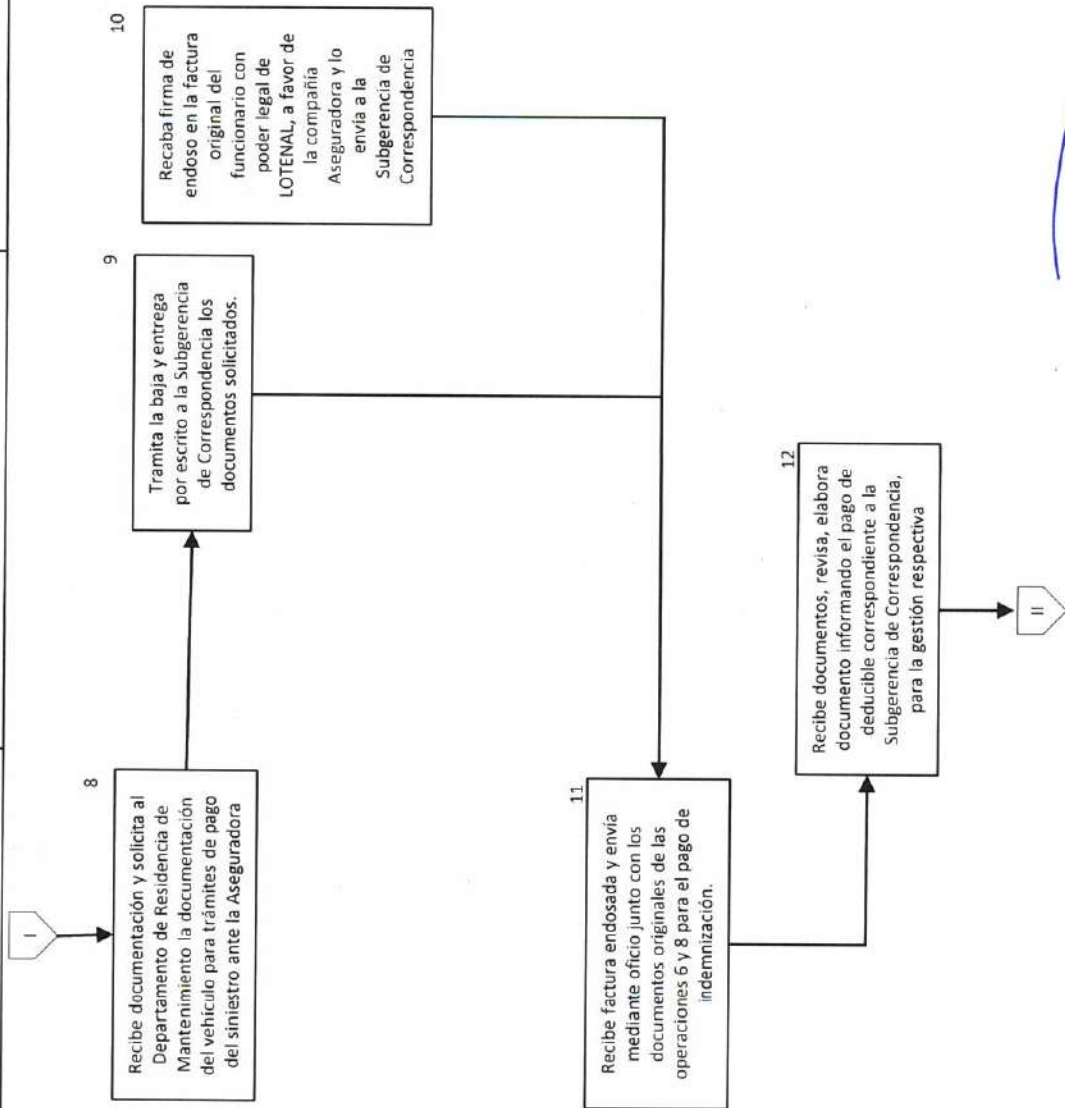


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-22	
28/09/2018	Página 5 de 6	

F. 31-13

SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA	DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA DE MANTENIMIENTO	GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
--------------------------------	---	---



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

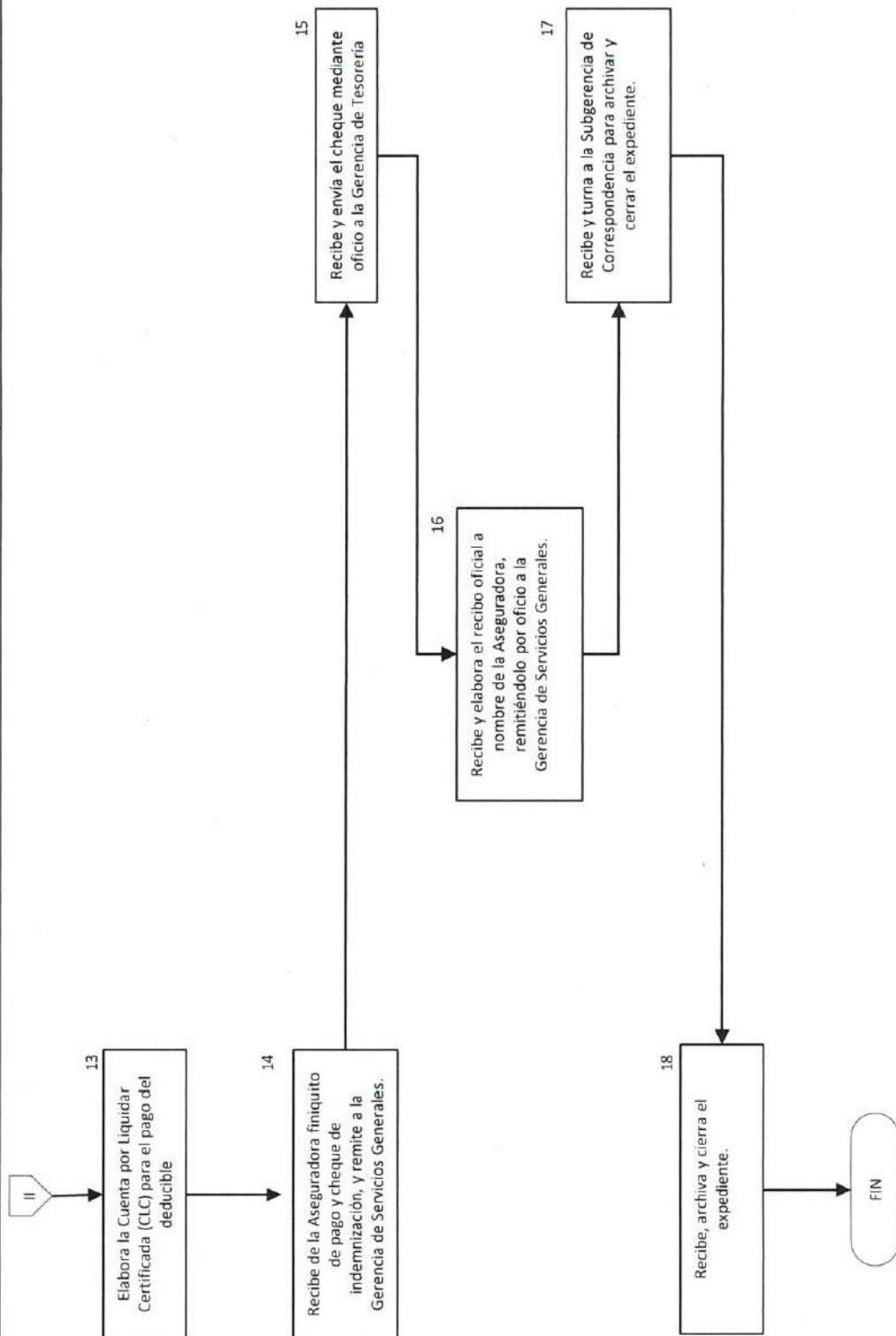
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA

GERENCIA DE TESORERIA

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



COMER
Comité de Mejora Regulatoria

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLAMO DEL SEGURO POR
DAÑO FÍSICO, EXTRAVÍO, HURTO Y ROBO CON O SIN
VIOLENCIA DE BIENES PROPIEDAD DE LOTENAL

REV. 02

LN-6015- MAP-PO-23

28/09/2018

Página 1 de 7

OBJETIVO: Tramitar conforme a las condiciones de la póliza contratada, el reclamo hasta la obtención del pago por indemnización, por el daño físico, pérdida, extravío o robo con o sin violencia de algún bien propiedad de LOTENAL

ALCANCE: Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Correspondencias, Empleados de la Entidad.

POLÍTICAS:

1. Corresponde a los Empleados de la Entidad informar del daño físico, la pérdida, extravío o robo con o sin violencia de los bienes propiedad de Lotenal que tengan asignados.
2. La Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Correspondencia, solicita a la persona responsable de la custodia de los bienes muebles, los documentos necesarios para iniciar la reclamación ante la compañía Aseguradora.
3. Es responsabilidad de los Empleados de la Entidad, entregar en un término de 30 días naturales, los documentos solicitados para la integración del expediente.
4. Es responsabilidad del empleado de la Entidad que tenga asignado el bien mueble dar aviso ante el Ministerio Público del Extravío, Hurto o Robo de dicho bien.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Servidor Público que tenga asignado el bien mueble Subgerencia de Correspondencia Proveedor Subgerencia de Correspondencia		INICIO
	1	Detecta algún daño físico o la pérdida parcial o total que haya sufrido algún bien que tenga asignado a su cargo para el desempeño de sus funciones, notifica por escrito a la Gerencia de Servicios Generales del daño súbito o extravío, e informa la fecha de ocurrencia del siniestro, monto estimado y causas que originaron en su caso el daño.
	2	Recibe notificación.
	3	Reporta por escrito a la compañía Aseguradora el siniestro, proporciona Número de póliza y sección, fecha de ocurrencia, monto estimado y una breve descripción de los hechos, la Compañía de Seguros recibe el reporte telefónico y designa número de reporte de siniestro y asigna Ajustador.
	4	Recibe notificación de siniestro y solicita por escrito la documentación que acredite la propiedad para la valoración del siniestro y soporte documental del convenio de ajuste.
	5	Recibe solicitud de documentos, misma que solicita por escrito a la persona responsable del bien siniestrado. a) Copia Certificada de la denuncia presentada ante el Ministerio Público que tomo conocimiento, en caso de robo sin violencia o hurto.

Servidor Público que tenga asignado el bien mueble	6	b) Copia del resguardo personal de la persona que tenía asignado el bien mueble.
		c) Identificación oficial del responsable del bien mueble.
Subgerencia de Correspondencia	7	Recibe, requerimiento y envía documentos solicitados a la Subgerencia de Correspondencia.
Proveedor	8	Elabora y entrega a la Subgerencia de Correspondencia convenio de pago para revisión y firma de autorización.
Subgerencia de Correspondencia	9	Recibe convenio de pago, revisa para autorización y determina: ¿Cumple con las condiciones de la póliza? a) Si, envía a la Gerencia de Servicios Generales para autorización. b) No, lo devuelve al proveedor y señala los motivos.Regresa a la operación 8
Gerencia de Servicios Generales	10	Recibe convenio de pago, lo autoriza y devuelve a la Subgerencia de Correspondencia para que realice el trámite de pago ante la compañía Aseguradora.
Subgerencia de Correspondencia	11	Recibe convenio de pago autorizado y envía expediente a la compañía Aseguradora.
Proveedor	12	Recibe el expediente, elabora y entrega a la Subgerencia de Correspondencia el cheque de indemnización junto con el finiquito de siniestro.
Subgerencia de Correspondencia	13	Recibe el cheque de acuerdo al Convenio de pago, firma el finiquito el cual devuelve a la Compañía Aseguradora y remite a la Gerencia de Servicios Generales.

Gerencia de Servicios Generales	14	Recibe y elabora oficio y anexa cheque original, lo envía a la Gerencia de Tesorería, menciona los datos y fecha del siniestro y turna copias a las Gerencias: de Control Presupuestal y Contabilidad y al titular del área responsable del bien siniestrado para su conocimiento.
Gerencia de Tesorería	15	Recibe cheque, elabora recibo oficial (F.23-15) a nombre de la compañía Aseguradora, el cual entrega con oficio a la Gerencia de Servicios Generales.
Gerencia de Servicios Generales	16	Recibe el recibo oficial (F. 23-15) y turna a la Subgerencia de Correspondencia para cerrar el expediente.
Subgerencia de Correspondencia	17	Recibe, archiva y cierra expediente. FIN.

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

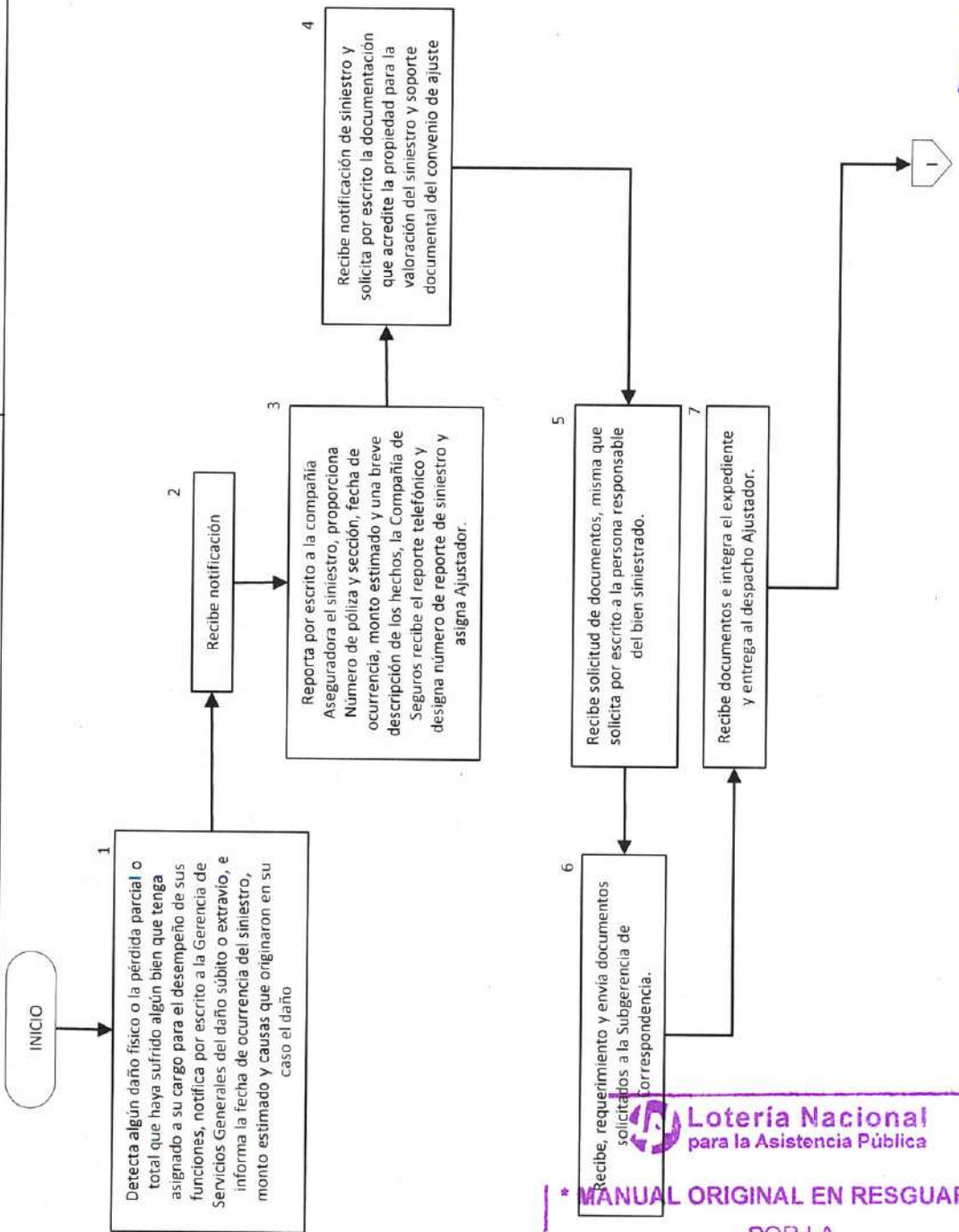


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-23	
28/09/2018		Página 5 de 7

F. 31-13

SERVIDOR PÚBLICO QUE TENGA ASIGNADO EL BIEN MUEBLE	SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA	PROVEEDOR
--	--------------------------------	-----------



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-23	
28/09/2018		Página 6 de 7

F. 31-13

SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA		PROVEEDOR	GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
--------------------------------	--	-----------	---------------------------------

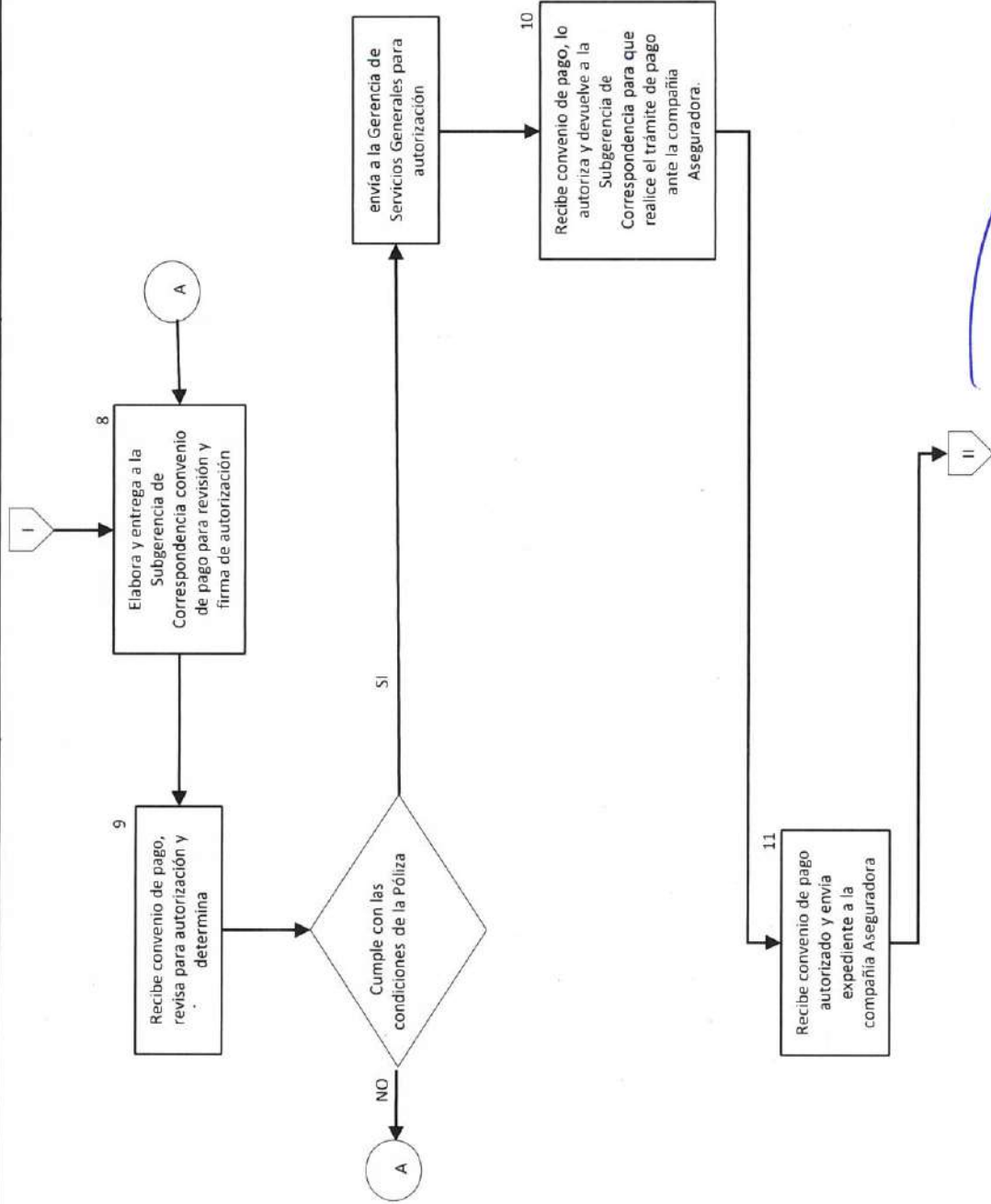
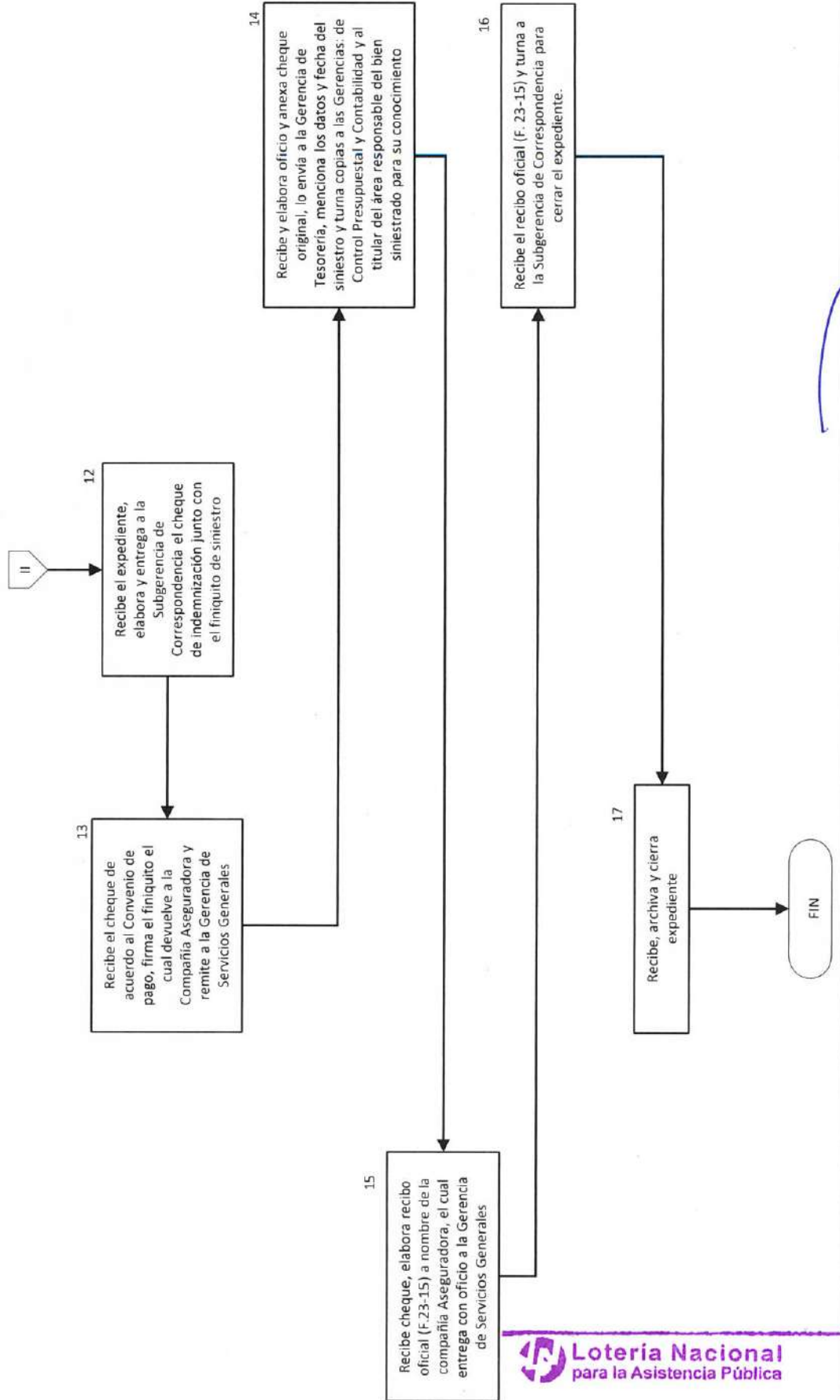


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-23
28/09/2018	Página 7 de 7

F. 31-13

GERENCIA DE TESORERIA	SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA	PROVEEDOR	GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
-----------------------	--------------------------------	-----------	---------------------------------



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y
RECARGA DE EXTINGUIDORES CONTRA INCENDIO,
DISTRIBUIDOS EN LAS INSTALACIONES DE LOTERÍA
NACIONAL

REV. 02

LN-6015-MAP-PO-25

28/09/2018

Página 1 de 5

OBJETIVO: Llevar a cabo el control y registro de la recarga de los extintores contra incendio ubicados en los distintos inmuebles de la Entidad, para que en caso de ser utilizados en cualquier conato de incendio cuenten con el agente extintor suficiente para su óptima y correcta utilización.

ALCANCE: Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, Departamento de Prevención y Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia es responsable de coordinar y validar la prestación de los servicios de recarga y revisión de los extinguidores ubicados en los diferentes inmuebles de LOTENAL.
2. La Subgerencia de Seguridad y Vigilancia a través del Departamento de Prevención es responsable de verificar periódicamente que los extinguidores ubicados en los diferentes inmuebles de LOTENAL, se encuentren recargados para su utilización.
3. La Gerencia de Servicios Generales, es el área responsable de autorizar la solicitud de contratación de los servicios externos para la recarga de extintores, para lo cual solicitará a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia la integración del requerimiento para su envío a la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia.
4. La Subgerencia de Seguridad y Vigilancia es el área responsable de enviar a la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia la información correspondiente para llevar a cabo la contratación de los servicios.
5. La Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia es el área responsable de elaborar y desarrollar el anexo técnico, así como de integrar la documentación necesaria para gestionar la contratación del servicio ante la Gerencia de Recursos Materiales.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

**COMERI**

Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADOMANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS
DE SERVICIOS GENERALES

REV.02

LN-6015-MAP-PO-25

28/09/2018

Página 2 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Servicios Generales	1	Coordina las acciones de las Subgerencias de Seguridad y Vigilancia y de Mantenimiento e Intendencia, en la recarga y mantenimiento de los extintores instalados en los diferentes inmuebles de la Entidad, a través del Departamento de Prevención.
Departamento de Prevención	2	Realiza recorridos, registrando en bitácora las condiciones operativas de cada extintor, programándose su mantenimiento y recarga del agente extintor.
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	3	Solicita a la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia, con base en la información generada por el Departamento de Prevención, la gestión de la contratación de los servicios de recarga de extintores, enviando la información para tal efecto.
Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia	4	Recibe solicitud y la autorización de la Gerencia de Servicios Generales para la contratación de un Proveedor especializado en la recarga de extintores.
	5	Integra información, elabora anexo técnico, asimismo, realiza las gestiones necesarias para la conformación de la documentación necesaria para su contratación, preparando el oficio y demás documentación para firma del Gerente de Servicios Generales.
Gerencia de Servicios Generales	6	Firma oficio y documentación necesaria, devolviéndola a la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia para su envío a la Gerencia de Recursos Materiales
	7	La Gerencia de Recursos Materiales, recibe documentación, revisa e instrumenta el procedimiento de contratación respectivo y remite el contrato a la Gerencia de Servicios Generales.
	8	Recibe contrato respectivo y lo envía a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, para la administración del contrato respectivo.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV 02	LN-6015-MAP-PO-25
28/09/2018	Página 3 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia Departamento de Prevención	9	Recibe el contrato respectivo e instruye al Departamento de Prevención, para coordinarse con la empresa contratada a efecto de que lleve a cabo las acciones para la entrega y supervisión de la recarga de extintores.
	10	Contacta a la empresa contratada para que lleve a cabo la recarga de los extintores, conforme al programa propuesto, entregando a través de la orden de servicio los extintores.
	11	Recibe del proveedor los extintores recargados, verifica que el servicio se realizó de acuerdo a las condiciones pactados en el contrato con el proveedor especializado, confirmando los siguientes puntos: 1. Que el número de extinguidores entregados a la empresa, sea de acuerdo a la cantidad y características de ellos. 2. Que el extinguidor recargado sea de acuerdo a lo requerido por la LOTENAL. 3. En caso de que las condiciones de recarga no sean lo solicitado por la LOTENAL, no recibirá dichos extinguidores hasta que sea cumplido el servicio pactado.
	12	Proceden a la verificación de los mismos, otorgando la validación respectiva.
	13	Colocan los extinguidores en los inmuebles, conforme a los puntos estratégicos en que se encontraban.
		FIN



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

28 SEP 2018

APROBADO

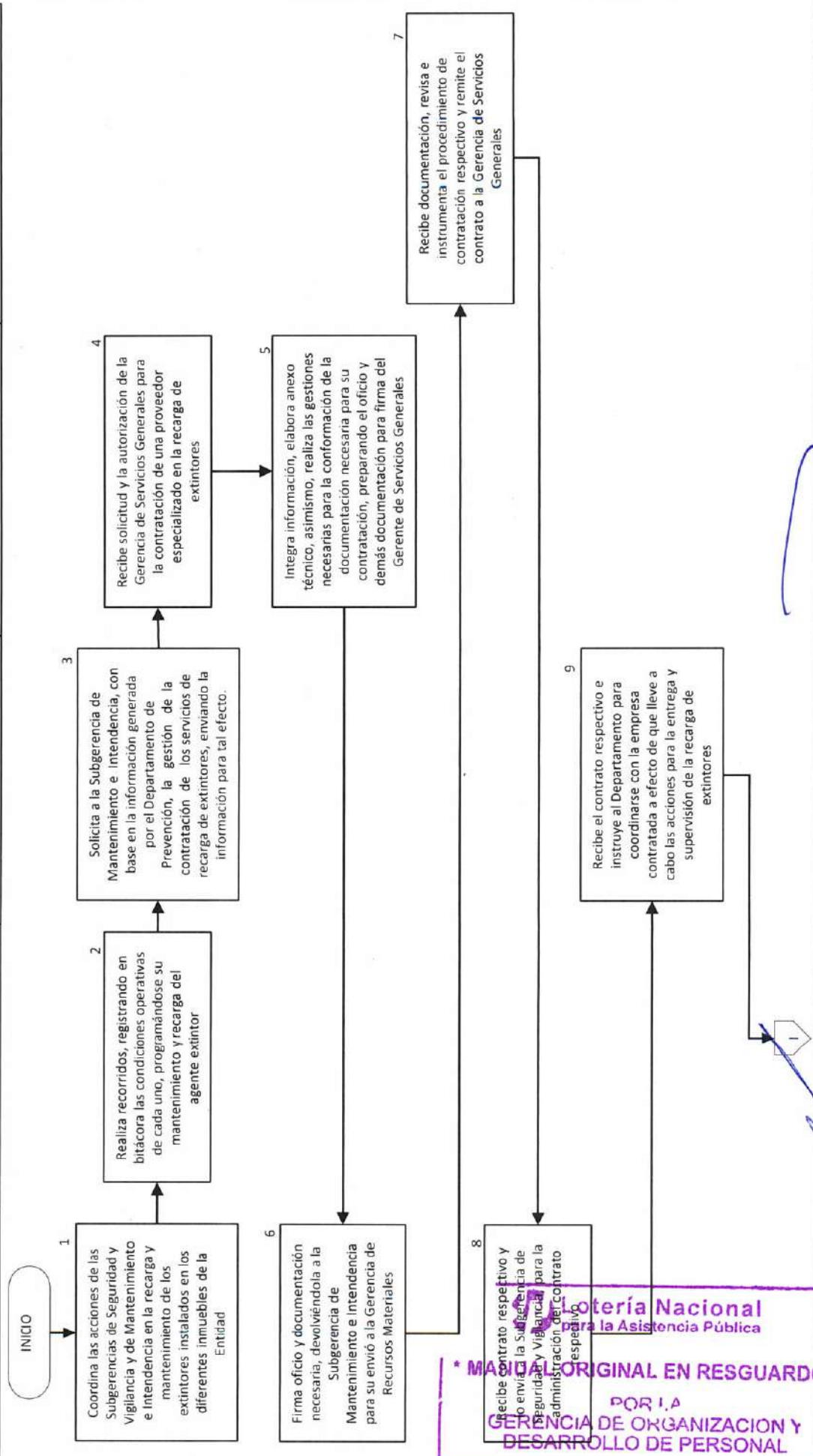


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-25	
28/09/2018		Página 4 de 5

F. 31-13

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
---------------------------------	----------------------------	---------------------------------------	--	---------------------------------



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANEJO ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

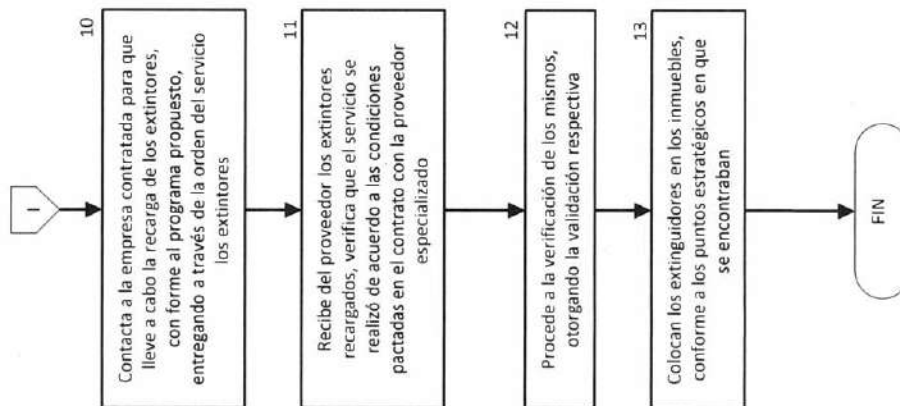
28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-25	
28/09/2018	Página 5 de 5	

F. 31-13

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN



 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



COMER
Comité de Mejora Regulatoria Inte

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y
CUMPLIMIENTO DE COMISIONES ESPECIALES DE
SEGURIDAD

REV. 02

LN-6015-MAP-PO-26

28/09/2018

Página 1 de 5

OBJETIVO: Implementar y ejecutar los dispositivos de seguridad en los diferentes eventos promovidos por la LOTENAL fuera de sus instalaciones, mediante comisiones especiales de seguridad.

ALCANCE: Dirección de Administración, Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Servicios Generales es la responsable de la recepción de solicitudes enviadas por las diversas áreas de la Entidad para los dispositivos de seguridad que se requieran fuera de las instalaciones de la Entidad.
2. La Subgerencia de Seguridad y Vigilancia es responsable de integrar las comisiones de seguridad con personal especializado, así como de tramitar ante la Dirección de Administración el otorgamiento de viáticos y pasajes para el personal de seguridad comisionado fuera de las instalaciones de la Entidad.
3. La Subgerencia de Seguridad y Vigilancia es responsable de que el personal de seguridad comisionado fuera de la ciudad entregue el informe de actividades correspondientes, remitiendo copia del mismo a la Gerencia de Servicios Generales para su conocimiento.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV.02	LN-6015-MAP-PO-26
28/09/2018	Página 2 de 5

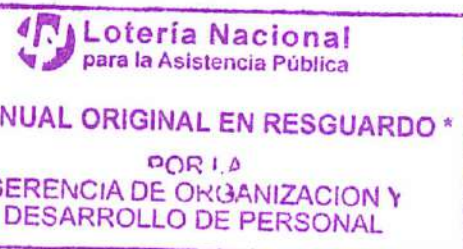
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Áreas de LOTENAL	1	INICIO Solicitan a la Gerencia de Servicios Generales, sea nombrado personal de seguridad para cubrir eventos diversos de LOTENAL, fuera de sus instalaciones.
Gerencia de Servicios Generales	2	Recibe la solicitud e instruye a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia para tal efecto.
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	3	Designa al personal especializado, y elabora oficio para gestionar viáticos y gastos de camino a que haya lugar, así como el oficio comisión del personal asignado para la Dirección de Administración y lo envía a la Gerencia de Servicios Generales.
Gerencia de Servicios Generales	4	Recibe, rubrica y envía oficio a la Dirección de Administración para su autorización correspondiente.
Dirección de Administración	5	Recibe la documentación de viáticos y gastos de camino, así como el oficio de comisión del personal de seguridad, para su autorización. a) Si lo autoriza, lo envía a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para el trámite correspondiente. Continúa en la operación 6 b) No lo autoriza, lo envía a la Gerencia de Servicios Generales. Continúa en la operación 4
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	6	Recibe, revisa y libera la ministración de los viáticos y gastos de camino, proporcionando el importe de los mismos al personal comisionado.
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	7	Recibe el oficio de comisión y verifica la radicación del importe en la ministración de viáticos y gastos de camino.
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	8	Da instrucciones al personal comisionado y se trasladan al desarrollo del evento.
	9	Inicia las actividades instruidas al término del desarrollo del evento, se traslada a las oficinas centrales de la LOTENAL, rindiendo su informe general de actividades ante la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, cumplimentado la comprobación de los gastos efectuados, de acuerdo a la normatividad vigente.

LOTENAL
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV.02	LN-6015-MAP-PO-26
28/09/2018	Página 3 de 5

Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	10	Rinde un informe pormenorizado de las actividades realizadas a la Dirección de Administración, cumplimentado la comprobación de los gastos efectuados, de acuerdo a la normatividad vigente. FIN
---	----	--



28 SEP 2018

APROBADO

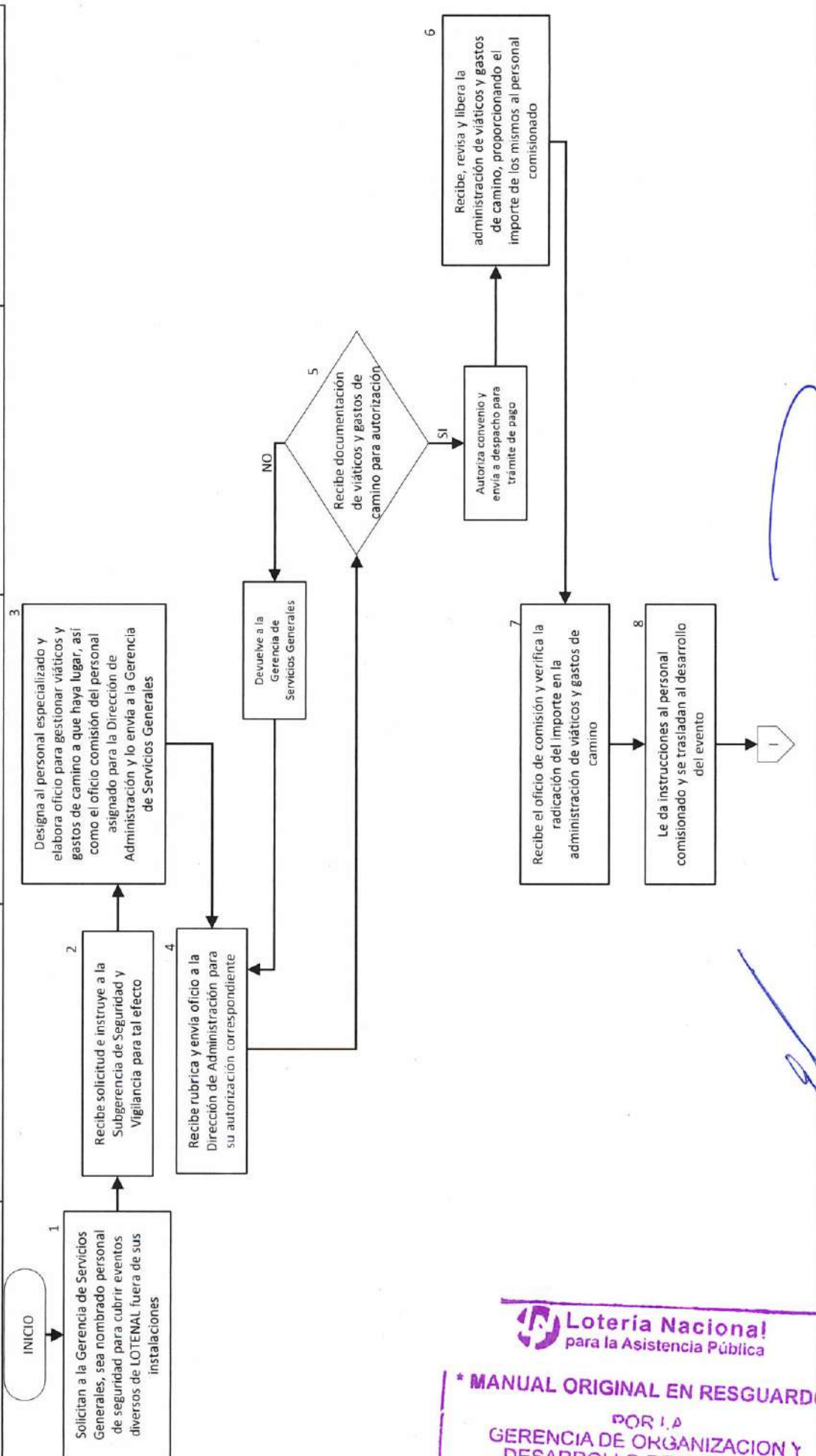


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-26
28/09/2018	Página 4 de 5

F. 31-13

ÁREAS DE LA LOTENAL	GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD
---------------------	---------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------	---



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

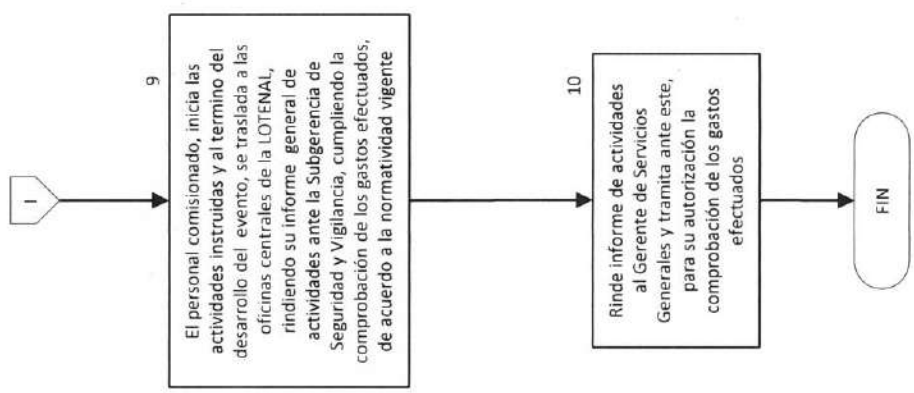


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-26	
28/09/2018	Página 5 de 5	

F. 31-13

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

F. 31-14

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO DE
NOVEDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA
ENTIDAD**

REV. 02

LN-6015-MAP-PO-27

28/09/2018

Página 1 de 4

OBJETIVO:

Implementar comunicación oportuna durante las 24 horas del día, entre los responsables de los servicios de seguridad institucional en los diversos inmuebles de la LOTENAL y la Gerencia de Servicios Generales, sobre las novedades y eventos relevantes en materia de seguridad.

ALCANCE:

Dirección de Administración, Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Seguridad y Vigilancia.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, coordina cualquier eventualidad dando atención y solución inmediata con el propósito de salvaguardar las diferentes áreas de la LOTENAL.
2. La Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, implementa y administra la rendición del informe diario de novedades del personal de seguridad que contenga los eventos ordinarios y extraordinarios



28 SEP 2018

APROBADO

REV .02

LN-6015-MAP-PO-27

28/09/2018

Página 2 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia Gerencia de Servicios Generales Subgerencia de Seguridad y Vigilancia		INICIO
	1	Recibe el control diario de novedades.
	2	Integra la parte global de novedades para la Gerencia de Servicios Generales, analiza el contenido por nivel de importancia la problemática de operación.
	3	Implementa acciones de mejora en los servicios y ejecuta las instrucciones correspondientes por parte del personal práctico operativo, para la salvaguarda institucional.
	4	Entrega la parte global de novedades a la Gerencia de Servicios Generales.
	5	Recibe la parte global de novedades y gira instrucciones.
	6	Recibe instrucciones de la Gerencia de Servicios Generales para implementar los dispositivos necesarios, supervisando su cumplimiento.
	7	Implementa los dispositivos ordenados, tanto ordinarios, como extraordinarios y supervisa que se dé cumplimiento.
	8	Verifica que, al término de cada servicio, se registre en Bitácora, todos los eventos o incidentes acontecidos durante dicho servicio, asimismo, informar al personal de seguridad que releva, sobre las instrucciones dadas por su superior inmediato, y las acciones a ejecutarse por el personal de Seguridad Institucional.
	9	Da lectura previa al iniciar sus actividades las novedades e instrucciones dadas por la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, a su inmediato superior, firmando de recibido y enterado en la Bitácora correspondiente.
		FIN



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

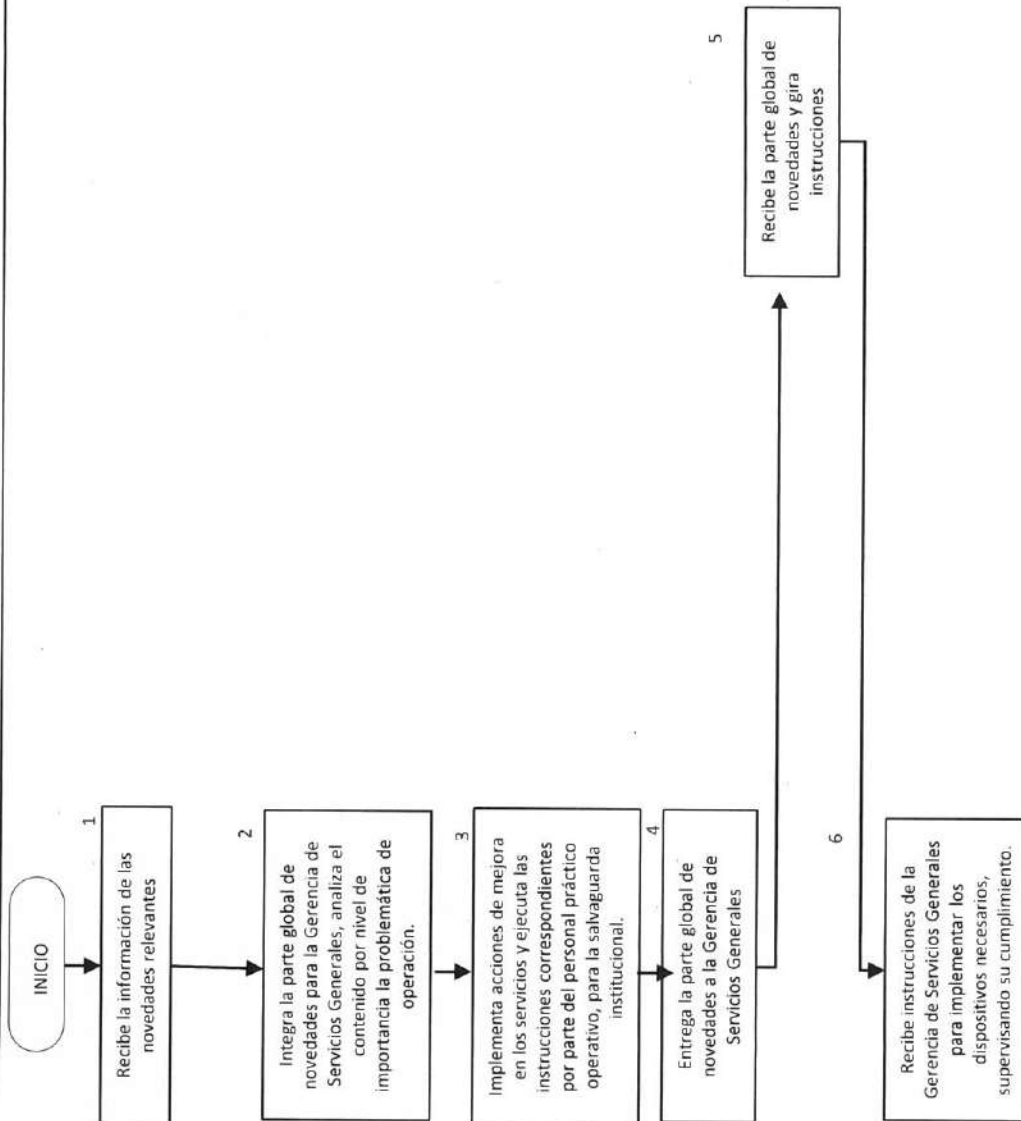
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-27	
28/09/2018	Página 3 de 4	

F. 31-13

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

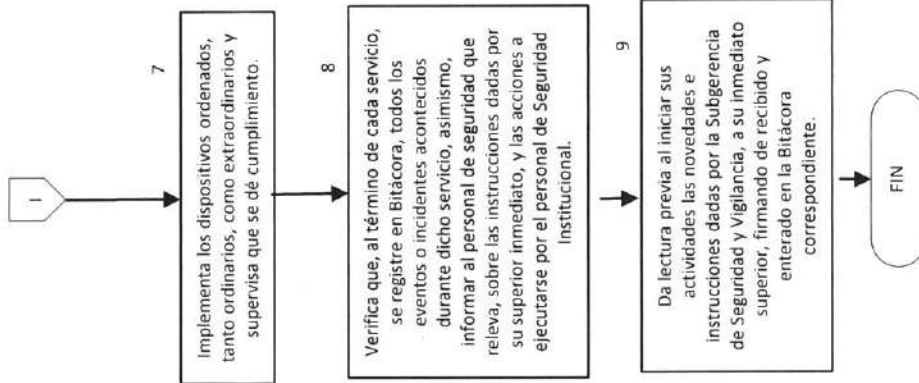


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-27
28/09/2018	Página 4 de 4

F. 31-13

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



COMER
Comité de Mejora Regulatoria

28 SEP 2018

APROBADO

F. 31-14

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

**PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR LOS INFORMES DEL
PERSONAL DE SEGURIDAD DE LA LOTERÍA NACIONAL A
LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL.**

REV. 02

LN-6015-MAP-PO-29

28/09/2018

Página 1 de 5

OBJETIVO:

Cumplir con la normatividad emitida por la Secretaría de la Defensa Nacional, informando las Altas y Bajas del personal autorizado para portar armas de fuego para la Seguridad Institucional, autorizado para la portación de armas de fuego durante la ejecución del servicio de protección.

ALCANCE:

Dirección de Administración, Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Seguridad y Vigilancia.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Servicios Generales por conducto de la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia es el área responsable de rendir bimestralmente un informe ante la Dirección de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la SEDENA, mismo que contendrá los movimientos de alta y baja del personal autorizado para la portación de armas de fuego.
2. La Gerencia de Servicios Generales por conducto de la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia es el área responsable de rendir trimestralmente un informe ante la Dirección de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la SEDENA, en el cual se hace del conocimiento las condiciones y movimientos que guardan las armas de fuego, así como de los cartuchos correspondientes a ellas.
3. La Gerencia de Servicios Generales por conducto de la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia es el área responsable de verificar que el personal autorizado para portar armas de fuego para la seguridad institucional, dé cumplimiento a lo establecido por la Ley Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, así como a lo instruido por la Secretaría de la Defensa Nacional, respecto de la Licencia Particular Colectiva otorgada a la LOTENAL.



Loteria Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

**POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL**



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV .02	LN-6015-MAP-PO-29
28/09/2018	Página 2 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	1	INICIO Elabora informe bimestral sobre las bajas del personal de seguridad autorizado para la portación de armas de fuego, así mismo, presenta la propuesta correspondiente para cubrir las vacantes, ante la Gerencia de Servicios Generales, así también cada trimestre lo correspondiente al control de armas de fuego y dotación y consumo de cartuchos.
	2	Analiza y revisa los informes sobre bajas y propuestas de altas, control de armamento, así como de dotación de cartuchos útiles entregados por el Departamento de Seguridad; acuerda con el Gerente de Servicios Generales y recibe las instrucciones correspondientes.
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	3	Recibe los informes de bajas y la propuesta de altas, control de armamento, dotación de cartuchos útiles, otorgando su visto bueno e instrucciones, para el trámite respectivo ante la Secretaría de la Defensa Nacional.
	4	Recibe instrucciones y tramita ante la Secretaría de la Defensa Nacional.
	5	Elabora oficio de bajas o altas de personal, control de armamento y dotación de cartuchos útiles.
	6	Firma y tramita ante la Secretaría de la Defensa Nacional los comunicados correspondientes, acompañados de la documentación soporte requerida por ésta.
Gerencia de Servicios Generales	7	Se recibe y sella el acuse correspondiente de el o los comunicados remitidos por la LOTENAL.
	8	Recibe acuse sellado del ó los oficios y anexos de la Secretaría de la Defensa Nacional.
	9	Elabora Nota Informativa para la Gerencia de Servicios Generales, respecto del trámite realizado ante la Secretaría de la Defensa Nacional y lo entrega a ésta.
	10	Recibe nota informativa y la archiva en su expediente.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

REV .02
28/09/2018

LN-6015-MAP-PO-29
Página 3 de 5

Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	11	Integra el acuse al expediente correspondiente y lo archiva para su control. FIN
---	----	--



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

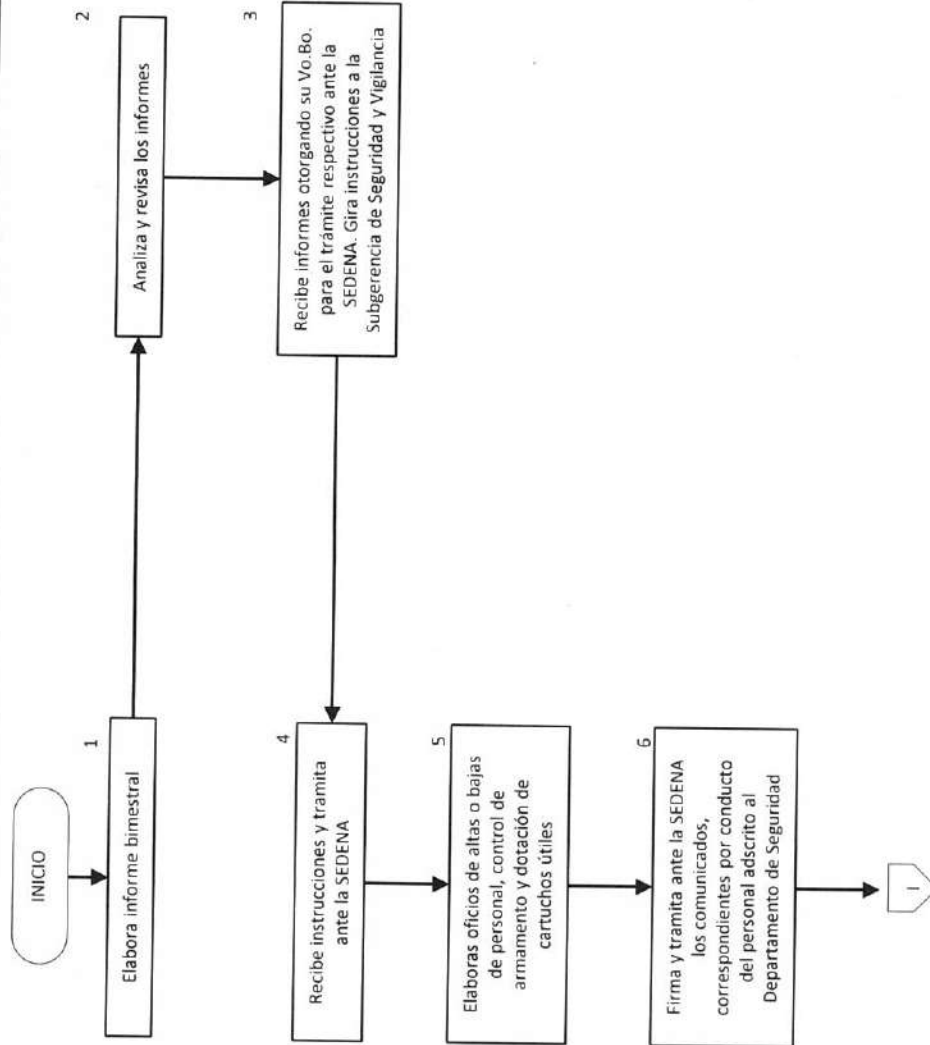


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-29	
28/09/2018	Página 4 de 5	

F. 31-13

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

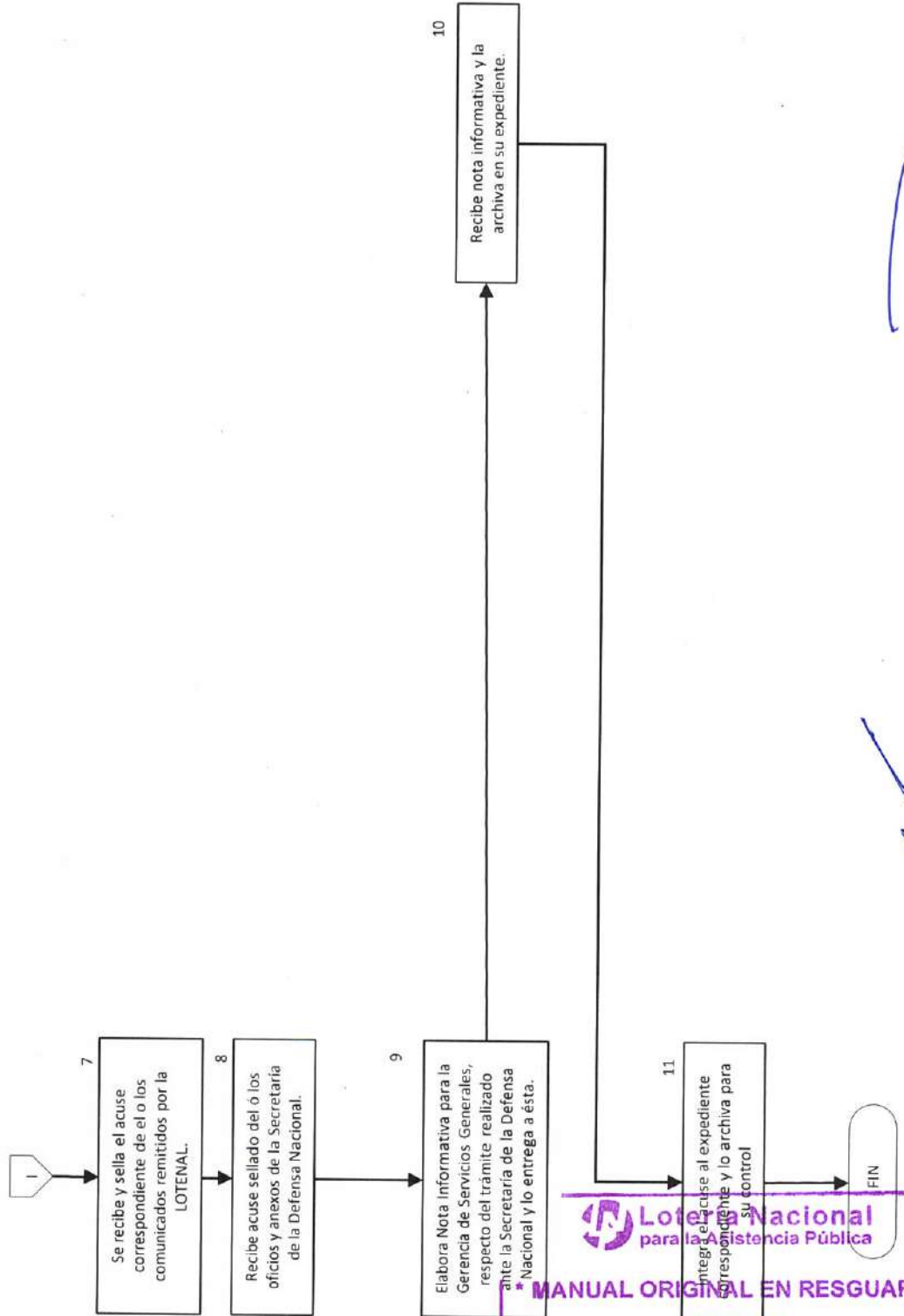
DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-29	
28/09/2018	Página 5 de 5	

F. 31-13

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

**PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGACIÓN DE ROBO,
FRAUDE O EXTRAVÍO COMETIDOS EN LA ENTIDAD**

REV. 02

LN-6015-MAP-PO-30

28/09/2018

Página 1 de 3

OBJETIVO:

Dar atención a los reportes realizados, de los probables ilícitos cometidos en agravio de la Entidad, por personal adscrito en las diversas áreas de la Entidad, a efecto de ser informadas a las autoridades competentes, para que se proceda conforme a derecho.

ALCANCE:

Dirección Técnica Jurídica, Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Seguridad y Vigilancia.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, es responsable de ejecutar las acciones pertinentes, para hacer del conocimiento a la Dirección Técnica Jurídica los probables ilícitos cometidos en agravio de la entidad, a petición de los responsables de las áreas afectadas de la LOTENAL.
2. La Gerencia de Servicios Generales, es el área responsable de proporcionar el informe correspondiente a la Dirección Técnica Jurídica.

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR: A
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

REV .02

LN-6015-MAP-PO-30

28/09/2018

Página 2 de 3

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Áreas de la LOTENAL	1	Turna oficio solicitando su intervención, respecto a la comisión de probables ilícitos en agravio de la Entidad.
Gerencia de Servicios Generales	2	Recibe oficio lo analiza y gira instrucciones a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia para su atención.
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	3	Recibe oficio revisa instrucciones lo turna al personal especializado que se asigne.
Área Solicitante	4	Proporciona al personal especializado asignado, toda la información con que cuente.
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	5	Elabora informe pormenorizado del probable ilícito, turnándolo a la Gerencia de Servicios Generales para el trámite correspondiente.
Gerencia de Servicios Generales	6	Recibe informe de los hechos, elabora oficio dirigido a la Dirección Técnica Jurídica, con copia al área solicitante, integrando el informe pormenorizado.
Dirección Técnica Jurídica	7	Recibe oficio e informe, analiza, evalúa y procede conforme a sus facultades
Gerencia de Servicios Generales	8	Recibe acuse del oficio, archivando en el expediente correspondiente.
		FIN



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

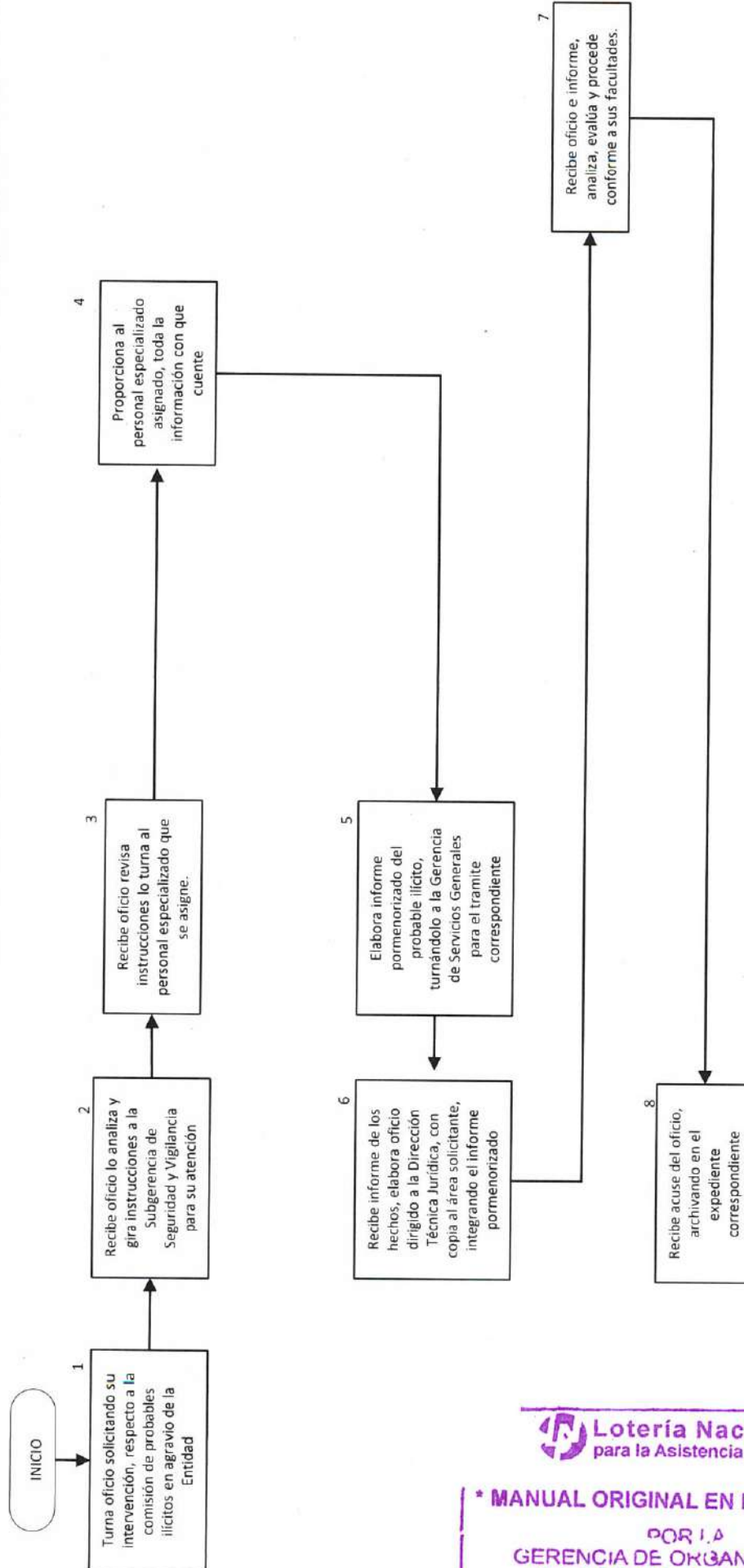
POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-30	
28/09/2018		Página 3 de 3

F. 31-13

ÁREAS DE LA LOTENAL	GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA
---------------------	---------------------------------	---------------------------------------	------------------	----------------------------





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Inter

28 SEP 2018

APROBADO

F. 31-14

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

**PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE
ARMAMENTO Y CARTUCHOS QUE UTILIZAN LOS
ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS DE
SEGURIDAD**

REV. 02

LN-6015-MAP-PO-31

28/09/2018

Página 1 de 3

OBJETIVO:

Distribuir entre los vigilantes especializados de la LOTENAL asignados a los servicios de seguridad institucional, el armamento con la dotación de cartuchos indispensables que garantizan salvaguardar y resguardar el patrimonio de la Entidad.

ALCANCE: Subgerencia de Seguridad y Vigilancia y Personal de Seguridad Designado.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia Proporciona al personal de seguridad designado el armamento para cubrir el Servicio de Seguridad en la Entidad.
2. La Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, es responsable de verificar al inicio de cada turno, que el armamento y cartuchos se distribuyan entre los elementos de seguridad comisionados en los diferentes servicios y verificar que estén en perfectas condiciones para ser utilizados en cualquier contingencia que se presente en la Entidad.
3. La Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, es responsable del mantenimiento, distribución, buen uso y manejo del armamento, así como asentar en la bitácora del servicio el registro de la asignación del armamento; asimismo, es responsable de que el servicio de mantenimiento del armamento se realice cada dos meses los días sábados, por personal capacitado.
4. Es responsabilidad del personal de seguridad designado por la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia para portar arma de fuego el buen uso, durante la jornada de trabajo, así como Registrar en bitácora la entrega del arma y anotar las novedades existentes.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

**GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL**



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	1	INICIO Entrega al personal de seguridad designado a las diferentes instalaciones el armamento para cubrir el Servicio respectivo de acuerdo al turno establecido, (primer turno, segundo turno y tercer turno)
	2	Recibe mediante bitácora el arma que le será asignada para cubrir el servicio de vigilancia en la entidad, anotando, arma asignada, matrícula, Núm. cartuchos.
	3	Realiza la vigilancia de la entidad de acuerdo al turno y consignas establecidas.
	4	Termina turno, consignas establecidas y entrega el arma al personal de seguridad del siguiente turno, anotando en la bitácora de asignación de armamento las novedades existentes en su turno.
	5	Recibe del personal de seguridad del turno anterior el arma que le será asignada para cubrir el servicio de vigilancia en la entidad, anotando, arma asignada, matrícula y núm. cartuchos.
	6	Al finalizar el turno correspondiente, regresa a la operación 3.
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	7	Al termino del último turno el responsable de la bitácora, remite la misma a la Subgerencia de Seguridad para el análisis y archivo de la misma en caso de que no exista alguna anomalía. FIN



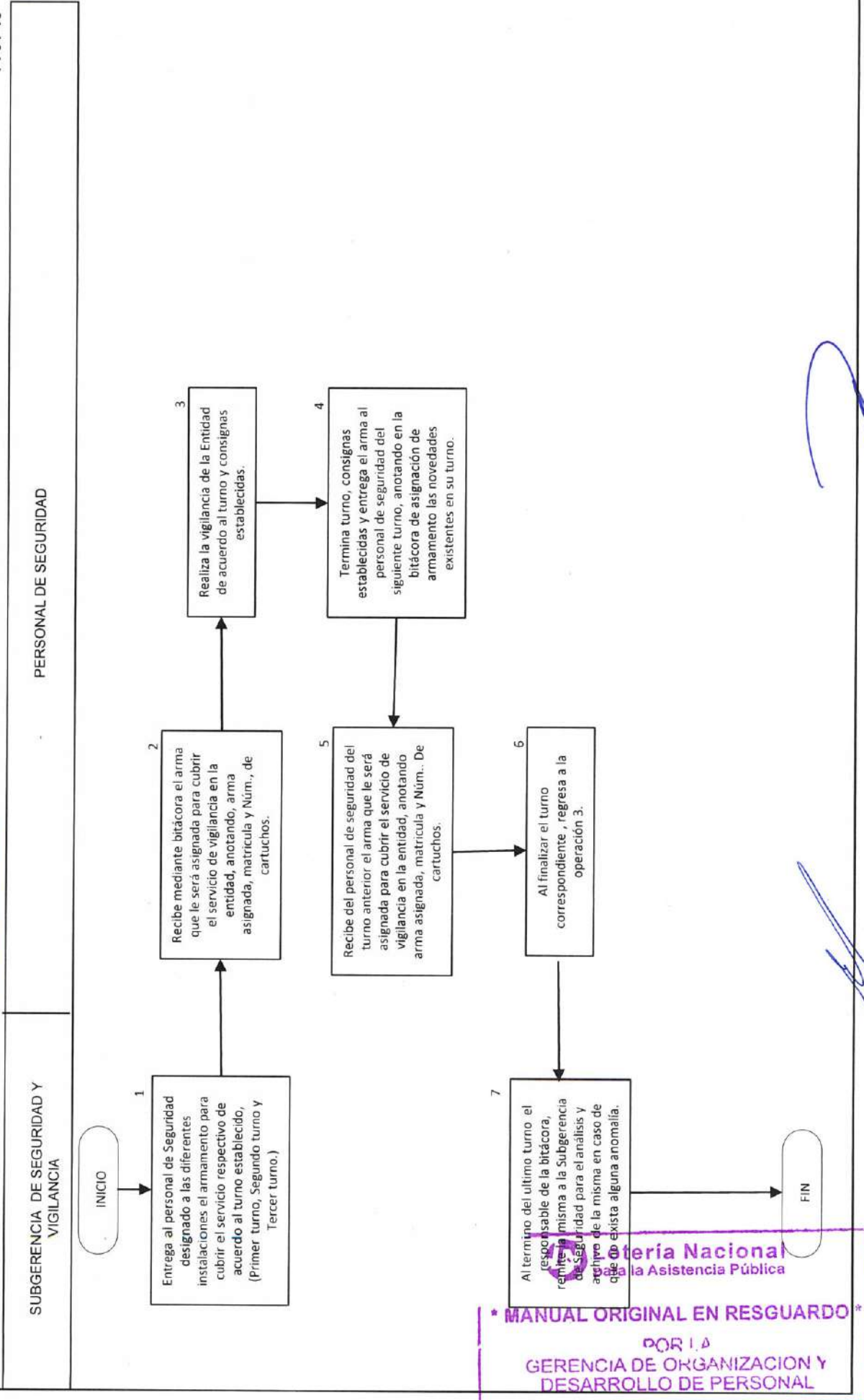
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-31	
28/09/2018	Página 3 de 3	

F. 31-13





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

F. 31-14

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

**PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR CUALQUIER
CONTINGENCIA DE EVACUACIÓN, ASALTO, ROBO, ETC.,
MEDIANTE LA UNIDAD DE CIRCUITO CERRADO DE
TELEVISIÓN EN LOS EDIFICIOS ROSALES, JALISCO Y
MORO.**

REV. 02

LN-6015-MAP-PO-32

28/09/2018

Página 1 de 5

OBJETIVO:

Llevar a cabo la protección de los recursos humanos, financieros y materiales, por medio del sistema electrónico (Circuito cerrado de Televisión) de los edificios, Rosales, Jalisco y Moro.

ALCANCE:

Subgerencia de Seguridad y Vigilancia.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Servicios Generales por conducto de la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia es responsable del monitoreo del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), llevando a cabo, con apoyo del sistema electrónico, el monitoreo de las diferentes áreas de la institución principalmente las que manejan valores, así como de las entradas y salidas del personal a los inmuebles de la Entidad.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV .02	LN-6015-MAP-PO-32
28/09/2018	Página 2 de 5

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia Operador de CCTV dependiente de la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia		INICIO
	1	Designa los operadores y establece las consignas a cumplir en el servicio de CCTV.
	2	Recibe el servicio y consignas establecidas por la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia e inicia el servicio coordinándose con el personal de seguridad, establecido en las diferentes instalaciones pidiendo los reportes de novedades vía radio a las diferentes instalaciones de la Entidad, anotando las novedades en bitácora.
	3	Monitorea las áreas vulnerables y estratégicas de la institución, poniendo especial atención: a) Personal que ingrese con mochilas y bultos excesivos, así como gente sospechosa que deambule por áreas comunes como el salón de sorteos o el área donde se pagan los premios. b) Monitoreo de áreas donde se manejen valores (Tesorería, Cajas, Bóvedas, Almacén de Billetes de Lotería, etc.) c) Control de entradas y salidas de las unidades blindadas en el traslado de valores. d) Anomalías que se presentan al día, tales como, alteraciones del orden e indisciplina en las áreas de trabajo.
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	4	En caso de presentarse un evento relevante el operador de CCTV. a) Graba e informa al Subgerente de Seguridad y Vigilancia, continua en operación No. 5. b) En caso de no ser de trascendencia las anomalías, personal de supervisión informara a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia Termina procedimiento.
	5	Recibe informe del Circuito Cerrado de Televisión y: a) En caso de que existan asuntos relevantes a tratar, informa al Gerente de Servicios Generales para sus respectivas instrucciones, continúa en la siguiente operación. b) Si el informe es rutinario se toma conocimiento y queda anotado en la bitácora de novedades del CCTV.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI

Comité de Mejora Regulatoria Interna

2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

REV.02

LN-6015-MAP-PO-32

28/09/2018

Página 3 de 5

Gerencia de Servicios Generales	6	Recibe y analiza informe. a) Si lo considera procedente gira instrucciones al Subgerente de Seguridad, continúa en la siguiente operación. b) No considera procedente el informe, regresa a la operación No. 5 inciso b). Recibe instrucciones las cuales turna al personal del C.C.T.V.
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	7	Recibe Instrucciones por parte del Subgerente de Seguridad y Vigilancia sobre los asuntos relevantes y procede a cumplirlas según el caso.
Operador de CCTV dependiente de la Subgerencia de seguridad y vigilancia	8	
	9	Al termino del turno se entregan al turno entrante, las novedades ocurridas durante el servicio anotadas en bitácora al turno entrante, en base a las consignas establecidas por la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia.
		FIN



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

COMITE
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO



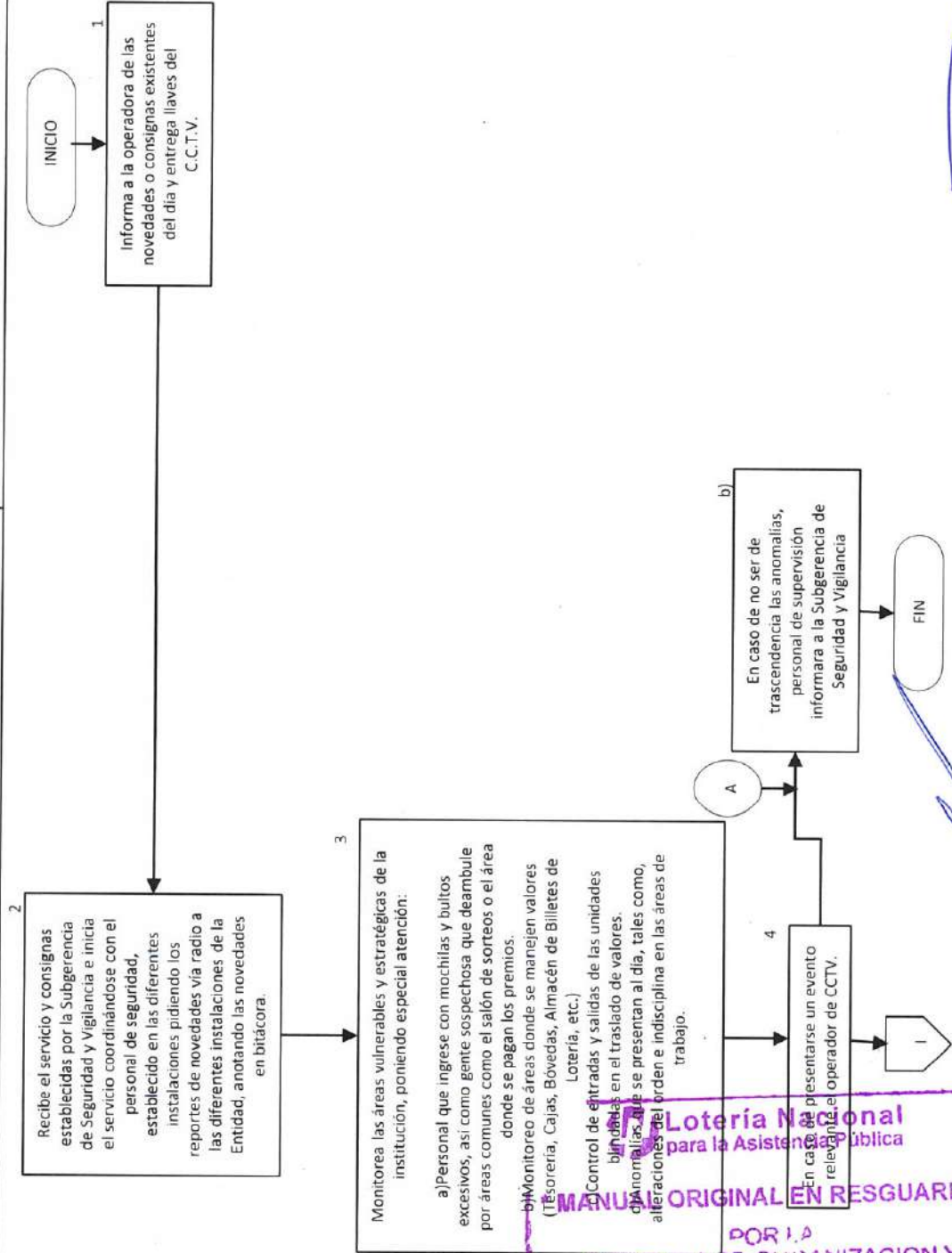
DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-32
28/09/2018	Página 4 de 5

F. 31-13

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

OPERADOR DE CCTV. DEPENDIENTE DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública
MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO



DIAGRAMA DE FLUJO

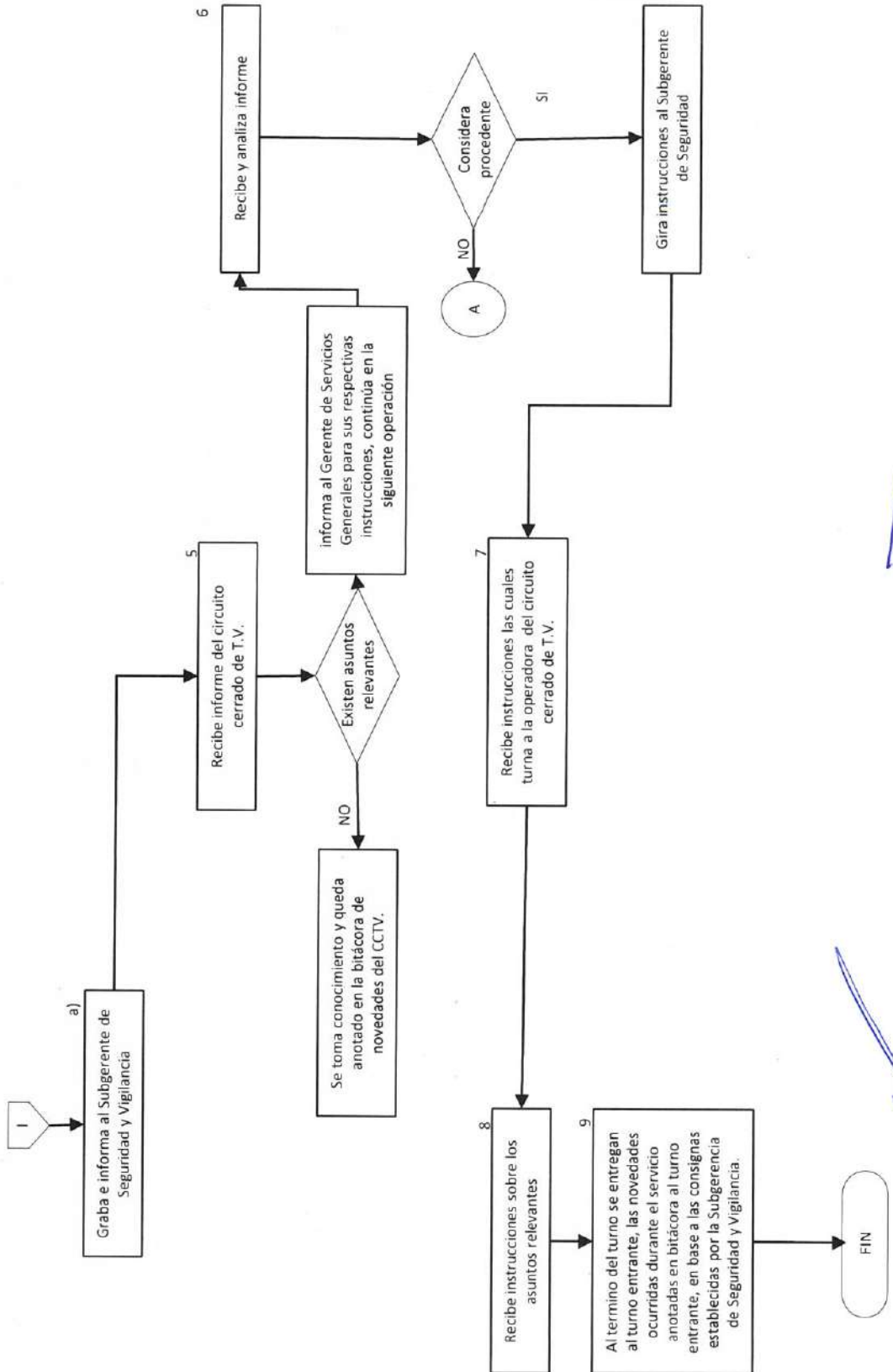
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-32	
28/09/2018	Página 5 de 5	

F. 31-13

OPERADOR DE CCTV. DEPENDIENTE DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



 LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
F. 31-14		
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE LICENCIA PARTICULAR COLECTIVA PARA LA PORTACIÓN DE ARMAS	REV. 02	LN-6015-MAP-PO-33
	28/09/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO:

Renovar la licencia particular colectiva para la portación de armas de Lotería Nacional para la Asistencia Pública LOTENAL de conformidad con lo establecido por la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA).

ALCANCE:

Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Seguridad y Vigilancia.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Servicios Generales por conducto de la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia es responsable de solicitar la renovación de la licencia particular colectiva ante la Secretaría de la Defensa Nacional, de conformidad con lo establecido por la SEDENA.



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-33
28/09/2018	Página 2 de 3

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia		INICIO
	1	Elabora oficio de solicitud para la renovación de la licencia particular colectiva de LOTENAL, de conformidad a lo establecido por la SEDENA.
	2	Tramita la solicitud con su respectivo acuse de recibo.
	3	Recibe respuesta por escrito, respecto a la solicitud de licencia particular colectiva de LOTENAL por parte de la SEDENA se autoriza: a) Si, autoriza mediante oficio, la renovación de la licencia particular colectiva de LOTENAL. Continúa en la operación 4. b) No se autoriza, se elabora oficio para solicitar las indicaciones y/o los requisitos a SEDENA. Regresa a la operación 1.
	4	Registra y archiva para su control.
		FIN



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

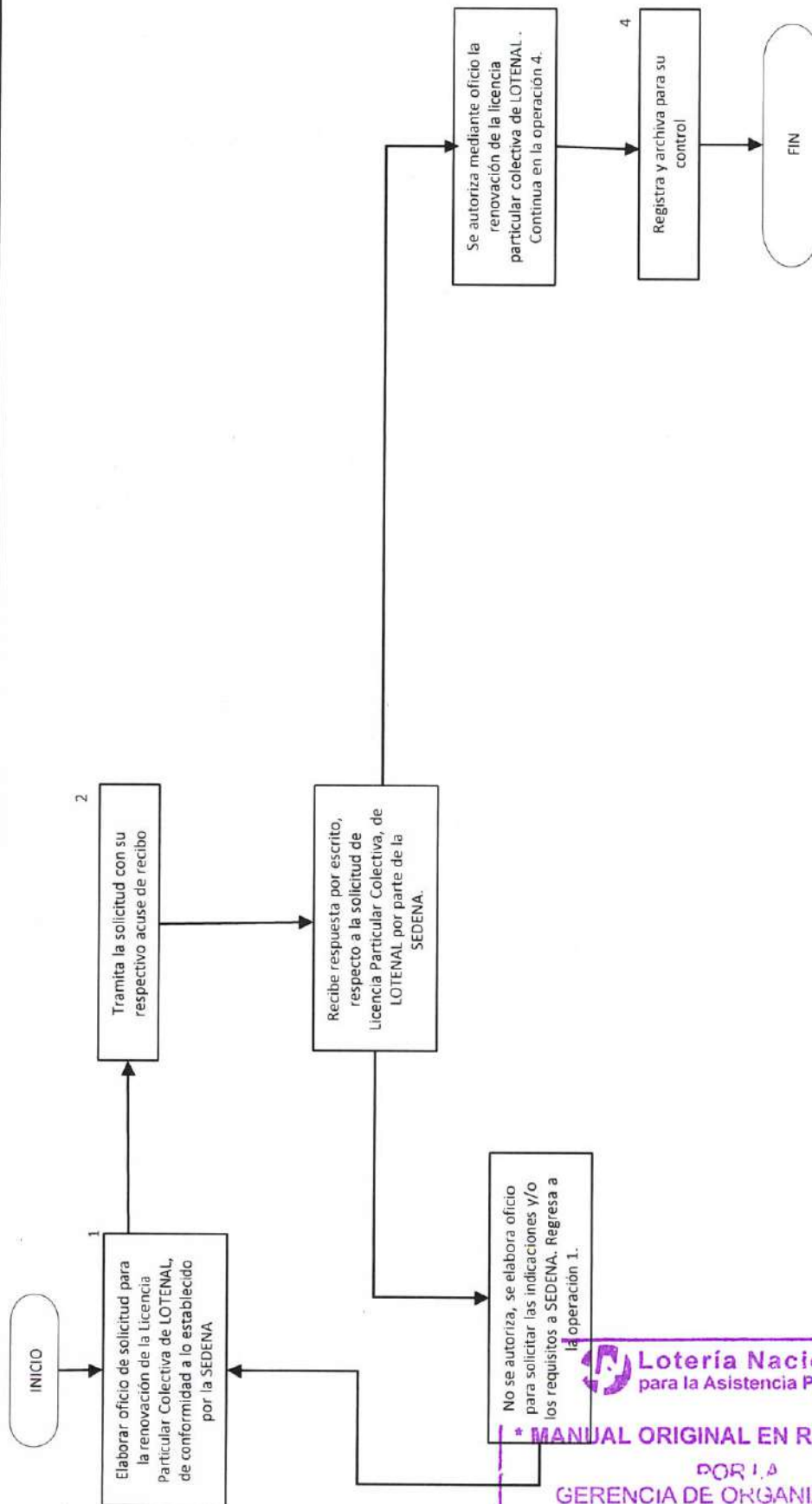


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-33	
28/09/2018	Página 3 de 3	

F. 31-13

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA



No se autoriza, se elabora oficio para solicitar las indicaciones y/o los requisitos a SEDENA. Regresa a la operación 1.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL
TRASLADO DE VALORES**

REV. 02

LN-6015-MAP-PO-34

28/09/2018

Página 1 de 3

OBJETIVO:

Brindar los servicios de custodia, protección y resguardo, durante el traslado de valores con las unidades blindadas y custodios para protección de los mismo a petición de las diferentes áreas de la Institución.

ALCANCE:

Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Seguridad y Vigilancia.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Servicios Generales por conducto de la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia será responsable de coordinar los requerimientos de los traslados de valores con las diferentes áreas de LOTENAL que requieran del servicio.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Áreas de la LOTENAL	1	INICIO Solicitan mediante oficio y correo electrónico a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, el servicio de la unidad blindada para el traslado de valores de la Entidad.
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	2	Recibe solicitud, analiza el tipo de servicio requerido y determina: a.-Si el servicio procede, turna copia de solicitud al jefe de grupo dependiente de la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia para su atención y notifica al área solicitante. Continúa en la operación 3. b.-Si el servicio no procede, elabora oficio de respuesta con su respectiva justificación. Termina procedimiento.
Jefe de Grupo dependiente de la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	3	Recibe copia de solicitud de la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia y elabora aviso de comisión (F.35-4).
	4	Designa a los elementos de seguridad que deben efectuar el servicio solicitado, asimismo, diseña las técnicas para realizar la logística de dicho servicio.
Elementos de seguridad designados	5	Reciben turno de comisión y efectúan el servicio conforme a instrucción.
	6	Registran en bitácora las novedades durante dicho servicio. Termina el procedimiento
		FIN

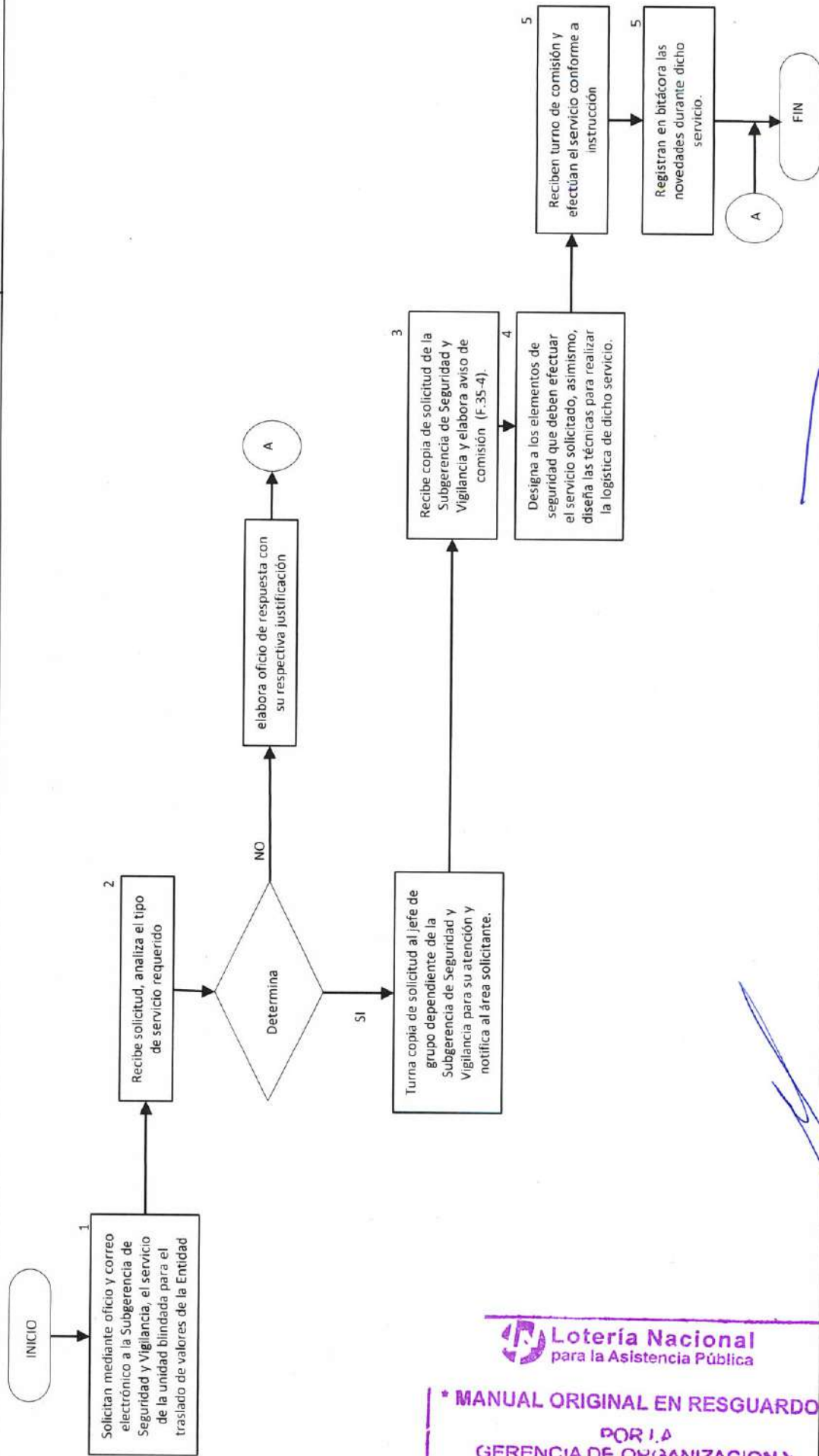


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-34	
28/09/2018	Página 3 de 3	

F. 31-13

ÁREAS DE LA LOTENAL	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	JEFE DE GRUPO DEPENDIENTE DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	ELEMENTO DE SEGURIDAD
---------------------	---------------------------------------	---	-----------------------



Lotería Nacional para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

	LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	 COMERI Comité de Mejora Regulatoria Interna 28 SEP 2018 F. 31-14 APROBADO
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL EQUIPO BASE DE LA RED PRIVADA DE RADIOCOMUNICACIÓN F.M., VHF, ASÍ COMO EL PAGO POR USO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO DE LA FRECUENCIA 148.100 MHZ.	REV. 02	LN-6015-MAP-PO-35
	28/09/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO:

Verificar la operación de equipos base de la Red privada de radiocomunicación, así como su pago oportuno.

ALCANCE:

Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Seguridad y Vigilancia.

POLÍTICAS:

1. El uso del espectro radioeléctrico está restringido a protección del personal, valores, inmuebles, mobiliarios y equipos de la Entidad y para coordinación de trabajos de diversas áreas, para lo cual los operadores y usuarios de la red deben en todo momento utilizar las claves en forma confidencial, las que son establecidas conforme a códigos por la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia.
2. El uso de la frecuencia es normado conforme al reglamento de radiocomunicaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
3. Operadores y usuarios deben ser discretos en los mensajes que cursen por la red, ya que al infringir esta disposición será sancionado de acuerdo a la Ley de Vías Generales de Comunicación.
4. Los operadores de la unidad central de radiocomunicación anotan en bitácora las novedades ocurridas durante los turnos de trabajo a fin de darle continuidad al servicio.
5. Los vehículos blindados, movimientos de valores utilizarán las rutas, claves y operativos establecidos, asimismo los reporten de orden particular, así como los de ubicación se darán en intervalos no mayores a cinco minutos.



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

REV .02

LN-6015-MAP-PO-35

28/09/2018

Página 2 de 6

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	INICIO	
	1	Solicita vía correo electrónico, durante el primer trimestre de cada año, el cálculo de la cuota anual por el uso del Espectro Radioeléctrico, al Instituto Federal de Telecomunicaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
	2	Recibe del Instituto Federal de Telecomunicaciones, el cálculo de la cuota anual por el uso del Espectro Radioeléctrico y la información necesaria para la emisión de la factura que corresponde.
Gerencia de Servicios Generales	3	Elabora nota informativa para solicitar el recurso presupuestal a través de la Gerencia de Servicios Generales, a fin de generar el pago que corresponde.
	4	Recibe nota informativa y solicita el recurso presupuestal.
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	5	Notifica a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia que, el recurso fue autorizado para hacer uso del Espectro Radioeléctrico para su respectivo seguimiento.
	6	Recibe notificación e inicia las gestiones para obtener el cheque que corresponde al pago del uso del Espectro Radioeléctrico.
	7	Realiza el pago en la institución bancaria que corresponde, una vez que la documentación requisitada, fue verificada por el mismo Instituto Federal de Telecomunicaciones.
	8	Remite oficio al Instituto Federal de Telecomunicaciones para informar que el pago de derechos por concepto del uso del Espectro Radio eléctrico, fue realizado, y hace entrega del talón de pago en original a dicho Instituto para su cotejo y constancia.
	9	Remite copia del documento en digital a la Gerencia de Servicios Generales para acreditar el pago por el uso del Espectro Radioeléctrico mediante el recurso presupuestal autorizado.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

REV .02

LN-6015-MAP-PO-35

28/09/2018

Página 3 de 6

Gerencia de Servicios Generales	10	Recibe copia del documento en digital para su conocimiento.
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	11	Da a conocer al operador el uso del Espectro Radioeléctrico en la Entidad e instruye, verificar la operatividad del equipo al inicio y término de la jornada laboral, así como, su registro en bitácora.
Operador	12	Recibe información respecto al uso del Espectro Radioeléctrico y procede a verificar la operatividad del equipo al inicio de su jornada laboral.
	13	Verifica nuevamente la operatividad del equipo del Espectro Radioeléctrico al término del turno, y entrega al relevo las novedades relevantes.
		FIN



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR I.A.
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Inter
28 SEP 2018
APROBADO

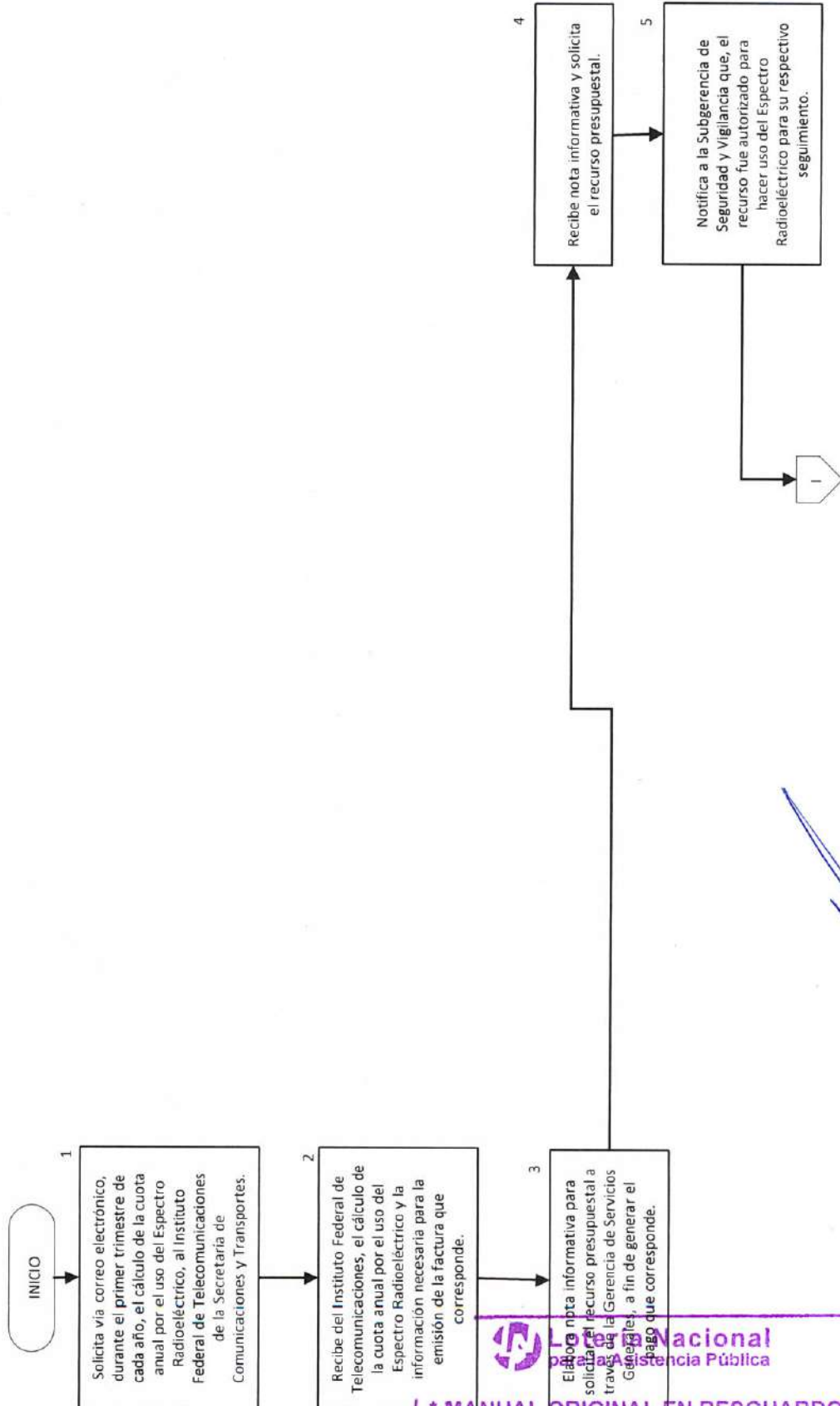
DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-35	
28/09/2018	Página 4 de 6	

F. 31-13

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

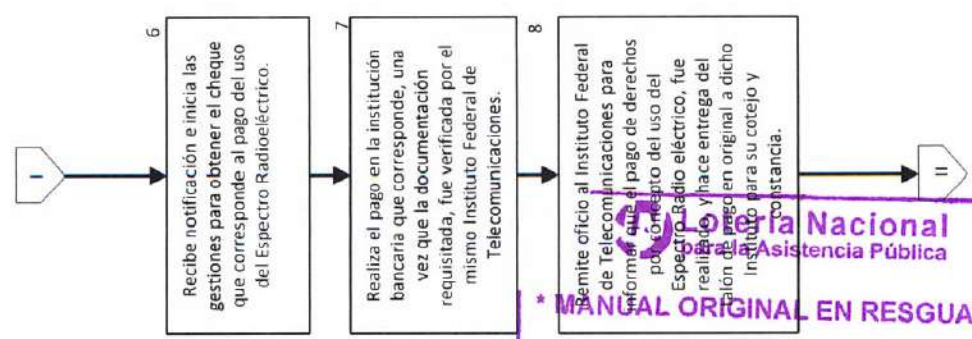
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-35	
28/09/2018	Página 5 de 6	

F. 31-13

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA



Lotería Nacional
Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO



DIAGRAMA DE FLUJO

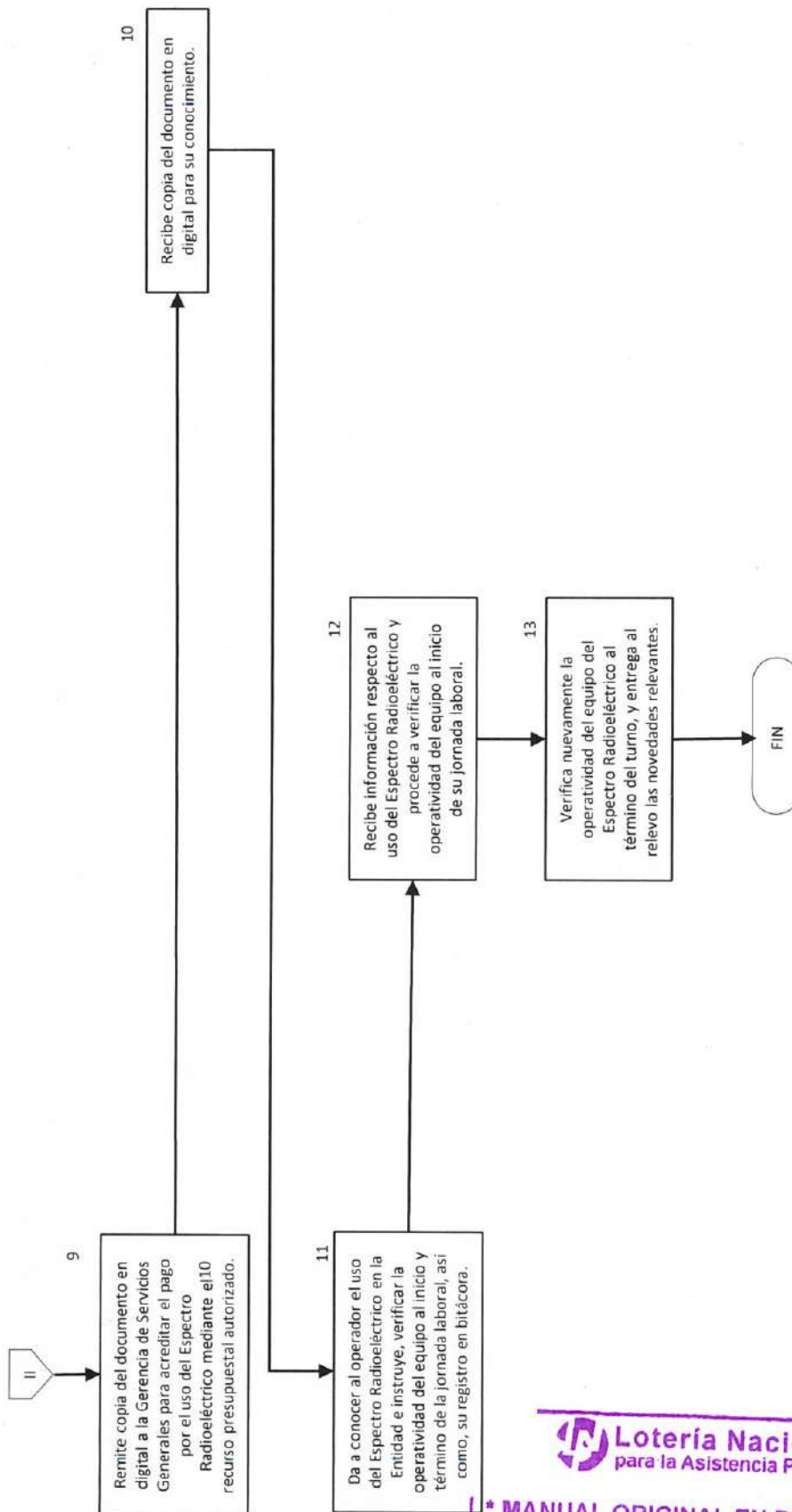
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-35	
28/09/2018	Página 6 de 6	

F. 31-13

SUBGERENCIAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

OPERADOR

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

 LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO FÍSICO A LAS INSTALACIONES DE LOTERÍA NACIONAL	REV. 02	LN-6015-MAP-PO-38
	28/09/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO:
Mantener el control y registro en el acceso físico a las instalaciones de la Entidad, con el objeto de proteger los activos de la Entidad y al personal de la Entidad.

ALCANCE:
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia.

POLÍTICAS:

1. La Subgerencia de Seguridad y Vigilancia será el área responsable de implementar los mecanismos de control y registro de personas y bienes en los accesos principales a las instalaciones de la Entidad.



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

REV .02

LN-6015-MAP-PO-38

28/09/2018

Página 2 de 3

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia		INICIO
	1	Establece las medidas de seguridad y los filtros de revisión, así como los diferentes tipos de bitácora: familiares, personal externo y visitantes; con excepción del salón de sorteos y pagos de premios en los horarios establecidos Entidadalmente. Personal interno y externo
	2	Tiene la necesidad de ingresar y/o salir de las instalaciones: a) Si es interno pasa a la actividad 3. b) Es externo/tercero pasa a la actividad 4.
	3	Muestra su identificación al personal de seguridad y vigilancia y accede a las instalaciones.
	4	Registra en la bitácora correspondiente sus datos generales y el lugar al que ingresa de la Entidad.
	5	Tiene la necesidad de ingresar y/o salir de las instalaciones con mochila, bolsa, bultos u otros.
	6	Realiza revisión de pertenencias (mochilas, bolsas, bultos u otros) por medio de arco de detección de metales a personal interno y externo/tercero. Determina: a) Se encontraron anomalías, continúa en la operación No. 7 b) No se encontraron anomalías, continúa en la operación No. 8
	7	Realiza una revisión exhaustiva de mochilas, bolsas, bultos u otros, en caso de encontrar anomalías no permite el acceso o la salida de la persona y en su caso la remite a la autoridad correspondiente. Termina procedimiento
	8	Permite el acceso o la salida del personal interno y/o externo.
		FIN



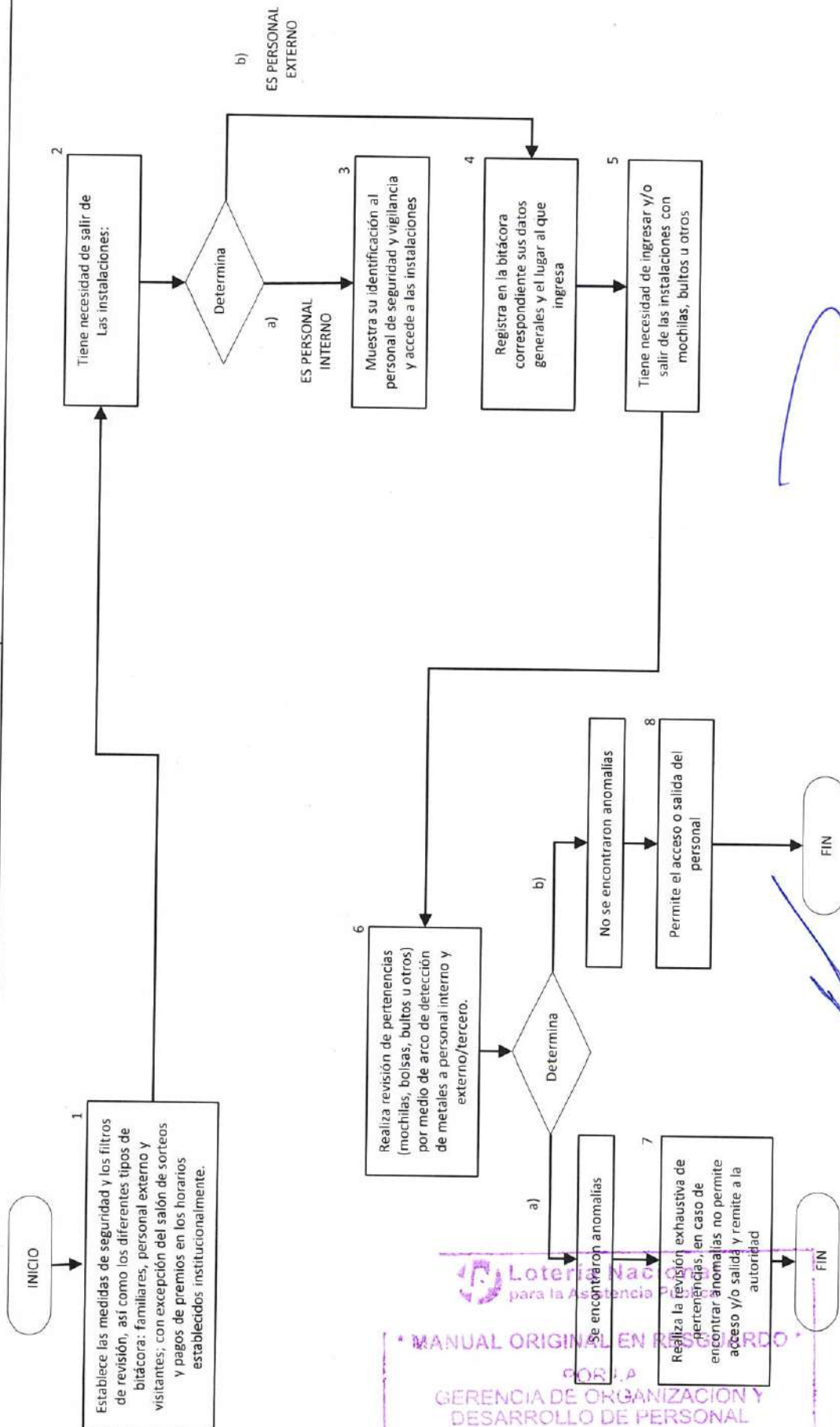
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

PERSONAL INTERNO Y/O EXTERNO



	LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		 COMERI Comité de Mejora Regulatoria Interna
	28 SEP 2018 APROBADO		F.31-14
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES			
PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE EXPEDIENTE HISTÓRICO	REV. 02	LN-6014-MAP-PO-39	
	28/09/2018	Página 1 de 3	

OBJETIVO:

Aplicar la Normatividad Archivística en la apertura de expedientes del acervo histórico documental, debidamente organizados.

ALCANCE:

Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico.

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico:

1. La documentación que incrementa el fondo documental del Archivo Histórico es recibida en Transferencia Secundaria de la Entidad (enviados por el Archivo de Concentración), Obsequio del público en general, Donación o Compra.
2. La documentación se ordena de forma cronológica descendente y respetando el orden lógico de los anexos.
3. El grosor del expediente no debe exceder de 5 cm. de grosor, solo se acepta un grosor mayor en casos especiales.
4. Se elimina todo tipo de metal: clip, grapa, broche de latón, tornillo de aluminio, broche de archivo, alfiler, etc.
5. Se prohíbe el uso de cinta adheribles en los documentos.
6. El expediente debe ir cosido con hilo de algodón.
7. El documento gráfico se archiva en su colección, según corresponda.
8. La Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico es la responsable de conservar y custodiar la documentación histórica evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de la misma.
9. La Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico elaborará el instrumento de consulta, difusión y respaldo del acervo documental.

 Lotería Nacional para la Asistencia Pública
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO * POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interinstitucional

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

REV. 02

LN-6014-MAP-PO-39

28/09/2018

Página 2 de 3

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico		INICIO
	1	Recibe la Transparencia Secundaria por parte del Archivo de Concentración u Obsequio del Público en General, Donación o Compra.
	2	Identifica la documentación para determinar el asunto, tema o materia que trata.
	3	Localiza en su base de datos el expediente del tema correspondiente: ¿Existe expediente? SI: pasa a operación 7. No: existe continua en la operación siguiente.
	4	Crea un expediente nuevo seleccionando la sección y serie documental que le corresponda dentro del cuadro de clasificación documental vigente en la Entidad.
	5	Asigna el número de expediente del consecutivo.
	6	Anota con lápiz en el documento o grupo documental la sección, serie y número de expediente correspondiente en el ángulo superior derecho.
	7	Registra el alta o actualización en el inventario de expedientes (base de datos).
	8	Elabora la carátula (F.35-30) y marbete de expediente (F.35-35 o F.35-37)
	9	Integra la documentación en orden cronológico y lógico en el expediente.
	10	Integra al expediente la carátula y marbete.
	11	Guarda el expediente en su lugar correspondiente.
		FIN



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

**POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL**

12/12

	LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		COMERI Comité de Mejora Regulatoria Interna 28 SEP 2018 APROBADO
	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	REV. 02	LN-6014-MAP-PO-41	
	28/09/2018	Página 1 de 4	

OBJETIVO:

Aplicar la Normatividad Archivística en la recepción de la transferencia primaria de la documentación de la Entidad.

ALCANCE:

La Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico:

1. El expediente debe clasificarse con el área, fondo, sección, serie y número de expediente.
2. No se recibe documentación suelta, ni sin relacionar.
3. El expediente debe tener carátula, marbete y la documentación foliada.
4. Se exceptúa el foliado de la documentación de los ejercicios 2002 hacia atrás.
5. Se elimina el exceso de grapas y clips en los expedientes.
6. No se recibe ningún expediente registrado con el carácter de reservado.
7. Los expedientes reservados, a su conclusión o desclasificación anticipada, se envía al archivo de concentración en una transferencia primaria por separado.
8. Todo expediente debe venir en su folder, sobre, envuelto, carpeta o protección alguna con la finalidad de guardar y conservar adecuadamente la documentación.
9. No se acepta en la recepción de transferencia primaria expedientes que se encuentren infectados por hongos, húmedos o mojados.
10. La transferencia primaria se realiza de forma impresa en papel y a través del Sistema de Administración de Archivos.


Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR I.A
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
 DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]



COMERI

Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS
DE SERVICIOS GENERALES

REV. 02

LN-6014-MAP-PO-41

28/09/2018

Página 2 de 4

RESPONSABLE

No. de
Op.

DESCRIPCIÓN

Subgerencia de
Trámites, Gestión y
Archivo Histórico

1

INICIO

Recibe documentación de los archivos de trámite

a) Cajas con documentación e indica el lugar donde se efectuó la colocación de las mismas.

b) Oficio y Transferencia primaria (documental y archivo electrónico por medio del Sistema de Administración de Archivos)

2

Realiza un cotejo de expedientes y verificación que contenga: carátula, marbete, clasificación (área, fondo sección, serie y no. expediente), legajos, nombre del expediente claro, fecha de apertura y cierra, folios.

a) en caso de encontrar irregularidades, la transferencia no se recibe y finaliza el trámite.

b) si está bien pasa al punto siguiente.

3

Entrega al Área Solicitante, Acuse del oficio y transferencia primaria.

4

Recibe Acuse del oficio y transferencia primaria.

5

Elabora y pega marbete de caja con los datos siguientes:

- Número de Caja.
- Número de Registro
- Procedencia.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-41
28/09/2018	Página 3 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	6	Actualiza en Base de Datos mediante el Sistema de Administración de Archivos: - Número de Caja. - Número de Registro - Fecha de Caducidad (Generada de forma automática en el Sistema de administración de Archivos)
	7	Guarda las cajas de Archivo de Concentración.
	8	Archiva en el expediente correspondiente. - Oficio en original - Relación de Transferencia Primaria.
		FIN.

DIAGRAMA DE FLUJO

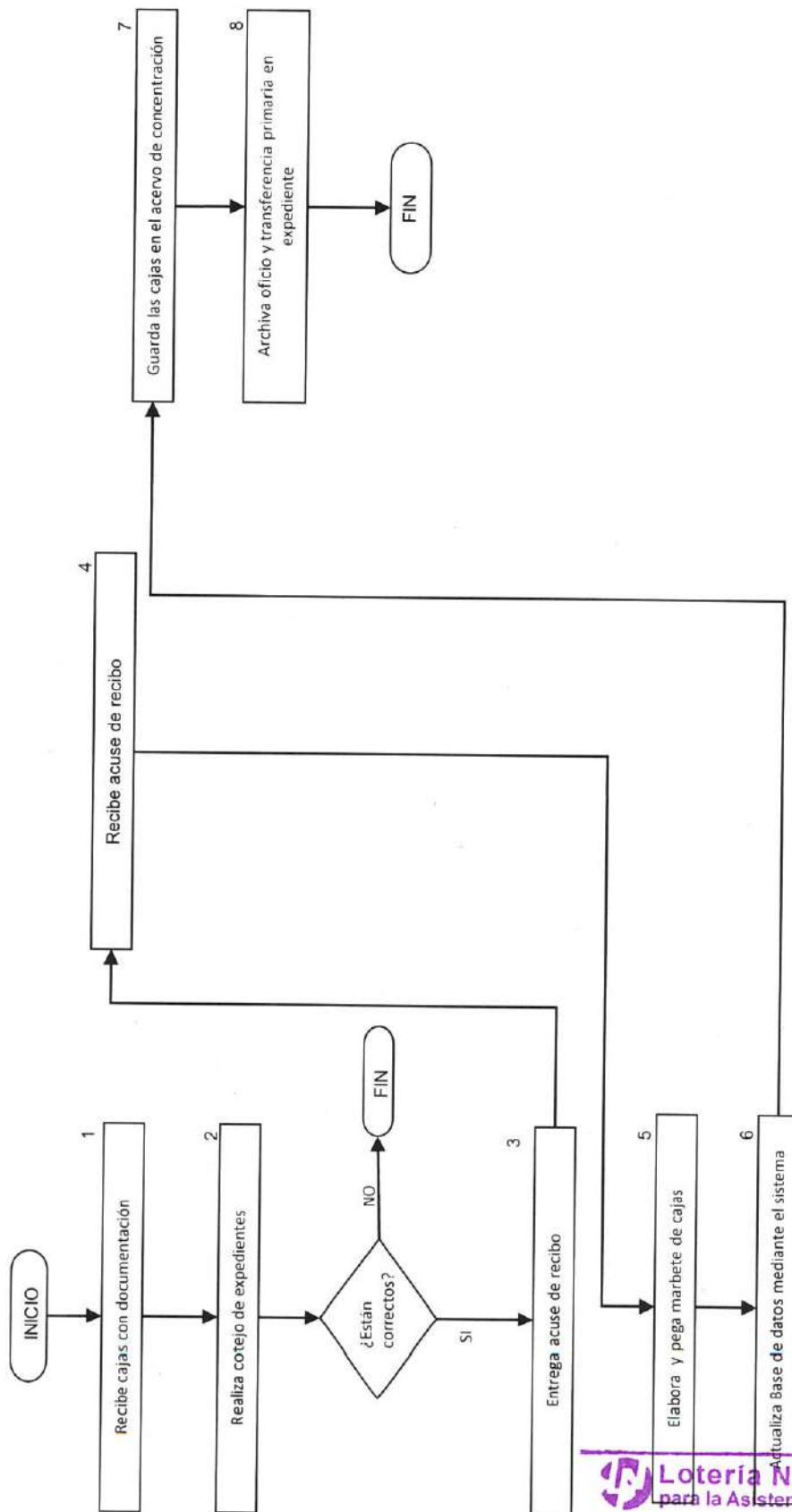
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-41	
28/09/2018		Página 4 de 4

F. 31-13

SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO
(COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)

SERVIDOR PÚBLICO DEL ARCHIVO DE TRAMITE

SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO
(COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)



[Handwritten signature]

	LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		 COMERI Comité de Mejora Regulatoria Interna 28 SEP 2018 APROBADO
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES			
PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE BAJA DOCUMENTAL ANTE LA SHCP	REV. 02	LN-6014-MAP-PO-42	
	28/09/2018	Página 1 de 3	

OBJETIVO:

Aplicar la Normatividad Archivística para realizar la baja documental de los expedientes con valor contable que han concluido su periodo de guarda de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente.

ALCANCE:

Gerencia de Recursos Materiales y Subgerencia de Tramites, Gestión y Archivo Histórico.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de Subgerencia de Tramites, Gestión y Archivo Histórico Dar de Baja la documentación que haya concluido su plazo de conservación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
2. Es responsabilidad de Subgerencia de Tramites, Gestión y Archivo Histórico Solicitar la liberación de expedientes al Titular de la Unidad Administrativa a que pertenezca la documentación.
3. Es responsabilidad de Subgerencia de Tramites, Gestión y Archivo Histórico Aplicar la normatividad emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y por el Archivo General de la Nación.
4. Es responsabilidad de Subgerencia de Tramites, Gestión y Archivo Histórico Queda excluida de estas políticas la documentación con valor documental administrativa.





Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE
SERVICIOS GENERALES

REV. 02

LN-6014-MAP-PO-42

28/09/2018

Página 2 de 3

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico	1	Recibe oficio de solicitud de autorización de liberación de los expedientes para determinar su destino final (baja definitiva)
	2	Elabora oficio a Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para solicitar la baja documental contable.
	3	Turna la Gerencia de Recursos Materiales: • Oficio de Solicitud de baja documental. • Inventario de baja documental contable. • Ficha técnica y • Declaratorio de prevaloración
Gerencia de Recursos Materiales	4	Recibe los documentos antes citados, rubrica los documentos y turna a la Subgerencia de Trámite, Gestión y Archivo Histórico.
Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico	5	Recibe oficio, inventario, ficha técnica y declaratoria de prevaloración y se tramita ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Gerencia de Recursos Materiales	6	Recibe acuse de recibo
	7	Recibe oficio de autorización de baja documental, A) En caso de no proceder, Regresa a la operación No. 2. B) En caso de si proceder la baja documental; continua en la operación siguiente
	8	Envía a la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico, para trámite procedente.
Subgerencia de Trámite, Gestión y Archivo Histórico	9	Archiva Autorización en expediente correspondiente
		FIN
		(Continúa con el procedimiento de baja documental ante el AGN (LN-6014-MAP-PO-43))

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

COPIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

REV. 02

LN-6014-MAP-PO-42

28/09/2018

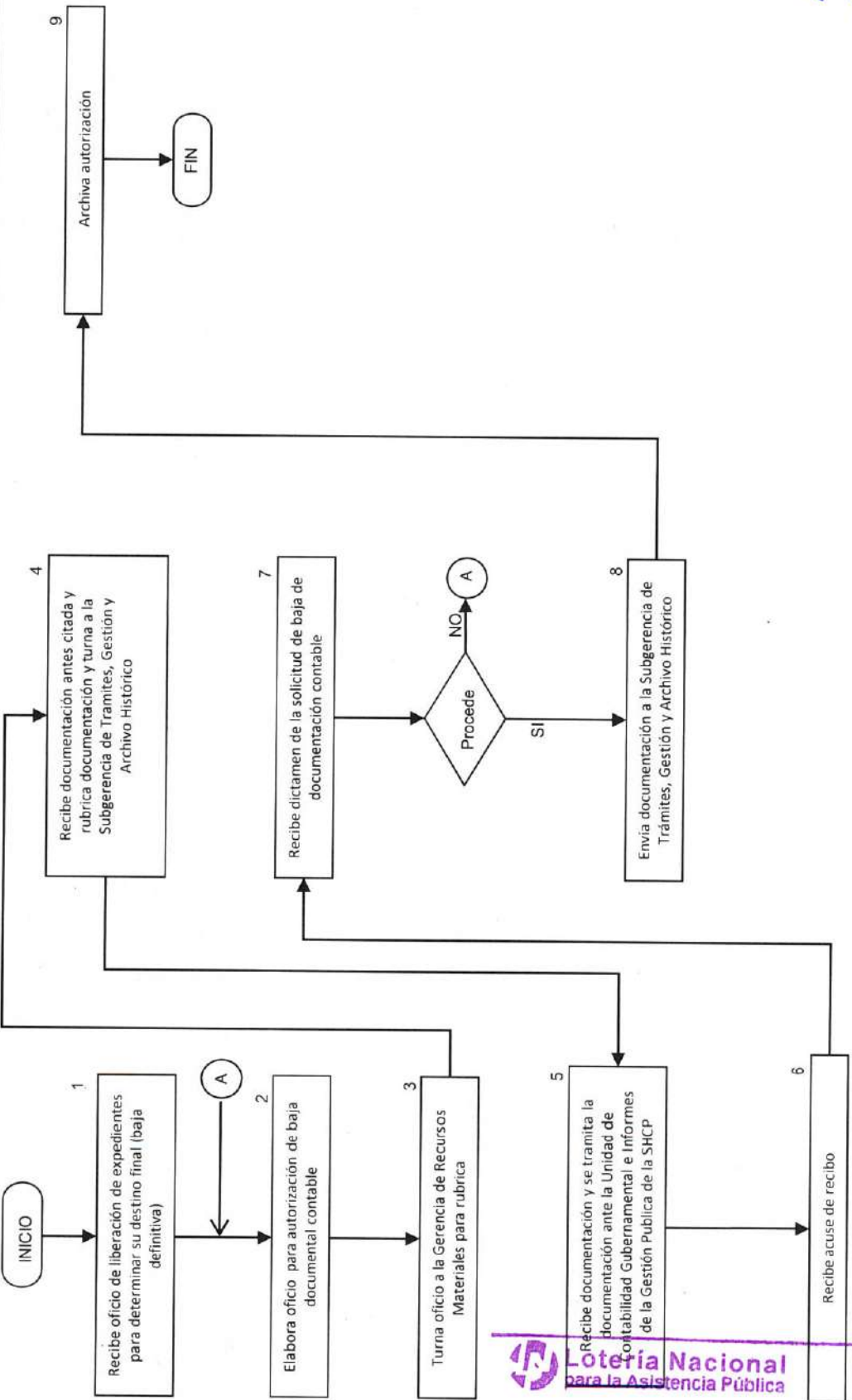
Página 3 de 3

F. 31-13

SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO (COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO (COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

	LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		 COMERI Comité de Mejora Regulatoria Interna 28 SEP 2018 APROBADO	
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES				
PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE BAJA DOCUMENTAL ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	REV. 02	LN-6014-MAP-PO-43		
	28/09/2018	Página 1 de 7		

OBJETIVO:

Aplicar la Normatividad Archivística para realizar la baja documental de los expedientes con valor administrativo y contable (autorizado) que han concluido su periodo de guarda de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

ALCANCE:

Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico.

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico:

1. Dar de Baja la documentación que haya cumplido su plazo de conservación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
2. Solicitar la liberación de expedientes al Titular de la Unidad Administrativa a que pertenezcan.
3. El expediente liberado que no cause baja y por sus características se considere con valor histórico pasa al Archivo Histórico por medio de la Transferencia Secundaria.
4. Aplicar y cumplir con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.
5. Aplica a la documentación con valor documental contable previamente autorizada su baja por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS
DE SERVICIOS GENERALES

REV. 02

LN-6014-MAP-SG-PO-43

28/09/2018

Página 2 de 7

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico	1	INICIO Elabora y envía oficio de solicitud de autorización a cada unidad administrativa para la liberación de los expedientes para determinar su destino final (baja definitiva).
	2	Recibe oficio de solicitud de autorización de liberación de los expedientes para determinar su destino final (baja definitiva)
Unidades administrativas de la Entidad	3	Envía oficio de respuesta: a) En caso de negativa, fin al trámite. b) En caso de aceptación se continua con el siguiente
	4	Elabora oficio de solicitud de baja documental al Archivo General de la Nación de los documentos que no tienen valor histórico para la Entidad. • Inventario de baja documental. • Ficha Técnica y • Declaratoria de prevaloración.
Gerencia de Recursos Materiales	5	Turna los documentos para firma a la Gerencia de Recursos Materiales.
	6	Recibe los documentos antes citados, los rubrica y turna a la Subgerencia de Trámite, Gestión y Archivo Histórico para su trámite correspondiente.
Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico	7	Recibe los documentos y tramita la documentación ante el Archivo General de la Nación.
	8	Archiva acuse de recibo.
	9	Recibe oficio de respuesta a la solicitud de autorización de baja documental



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS
DE SERVICIOS GENERALES

REV. 02

LN-6014-MAP-SG-PO-43

28/09/2018

Página 3 de 7

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico		a) En caso de no proceder, elabora oficio con la exposición de los motivos el cual envía a la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico. Regresa a la operación no. 1.
		b) En caso de si proceder la baja documental; pasa a la operación siguiente.
Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico	10	Turna oficio de autorización, a la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico, para continuar trámite.
	11	Recibe autorización y efectúa la trituration de la documentación autorizada su baja documental.
Subgerencia de Administración de Inmuebles	12	Elabora y turna oficio de solicitud de desalojo de la documentación autorizada para baja documental, dirigida a la Subgerencia de Administración de Inmuebles.
	13	Informa a la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo histórico de la fecha del desalojo de la documentación autorizada para baja documental.
Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico	14	Se informa al Órgano Interno de Control para la designación y asistencia de un representante en la fecha del desalojo de la documentación triturada.
	15	Se efectúa el retiro de la documentación y se elabora acta administrativa correspondiente.
	16	Recaba la firma de los presentes en el desalojo de la documentación autorizada para baja documental.
	17	Elabora y envía oficio para entrega de la copia del acta administrativa al Archivo General de la Nación y en su caso correspondiente a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	18	Recibe y archiva acuses de recibo de los oficios
	19	Recaba documentación para conformar un expediente, el cual se conservará por el tiempo administrativo que corresponda.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS
DE SERVICIOS GENERALES

REV. 02

LN-6014-MAP-SG-PO-43

28/09/2018

Página 4 de 7

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	20	Solicita al Departamento de Pagina Web suba la documentación del proceso de baja a la página Web de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
	21	Integra y guarda expediente
		FIN



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

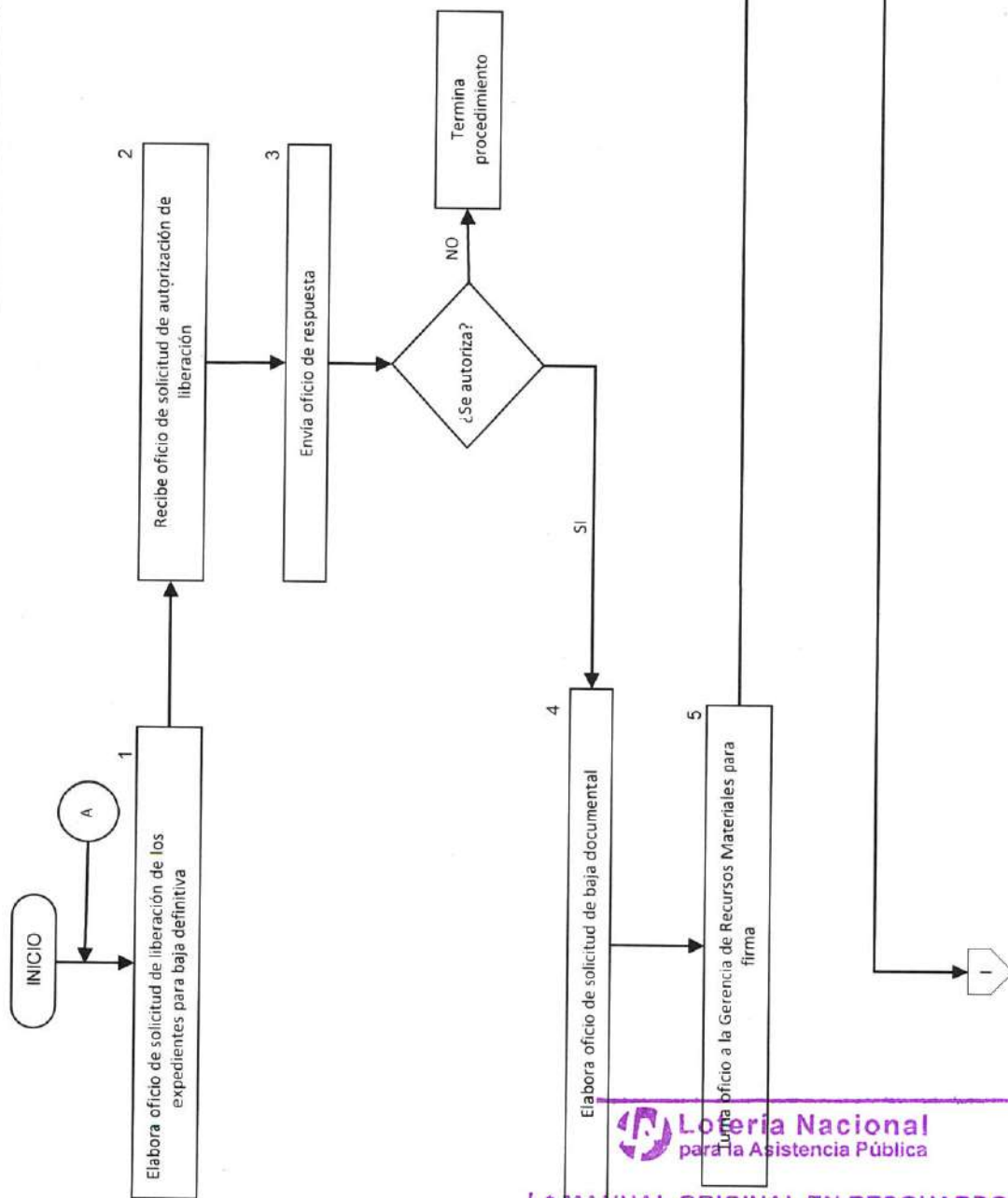


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-43	
28/09/2018	Página 5 de 7	

F. 31-13

SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO (COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
---	-------------------------------------	---------------------------------



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

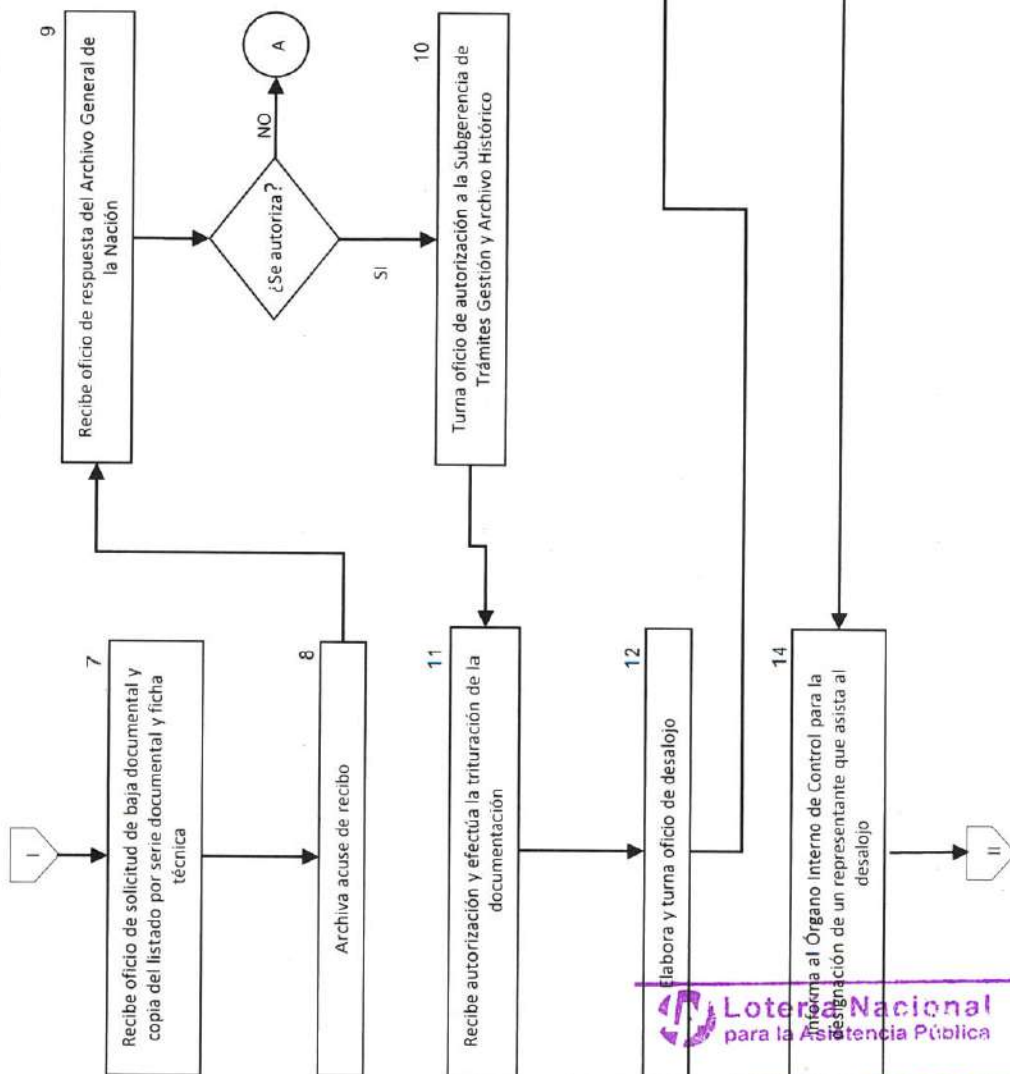
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-43
28/09/2018	Página 6 de 7

F. 31-13

SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO (COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
---	---------------------------------	--



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

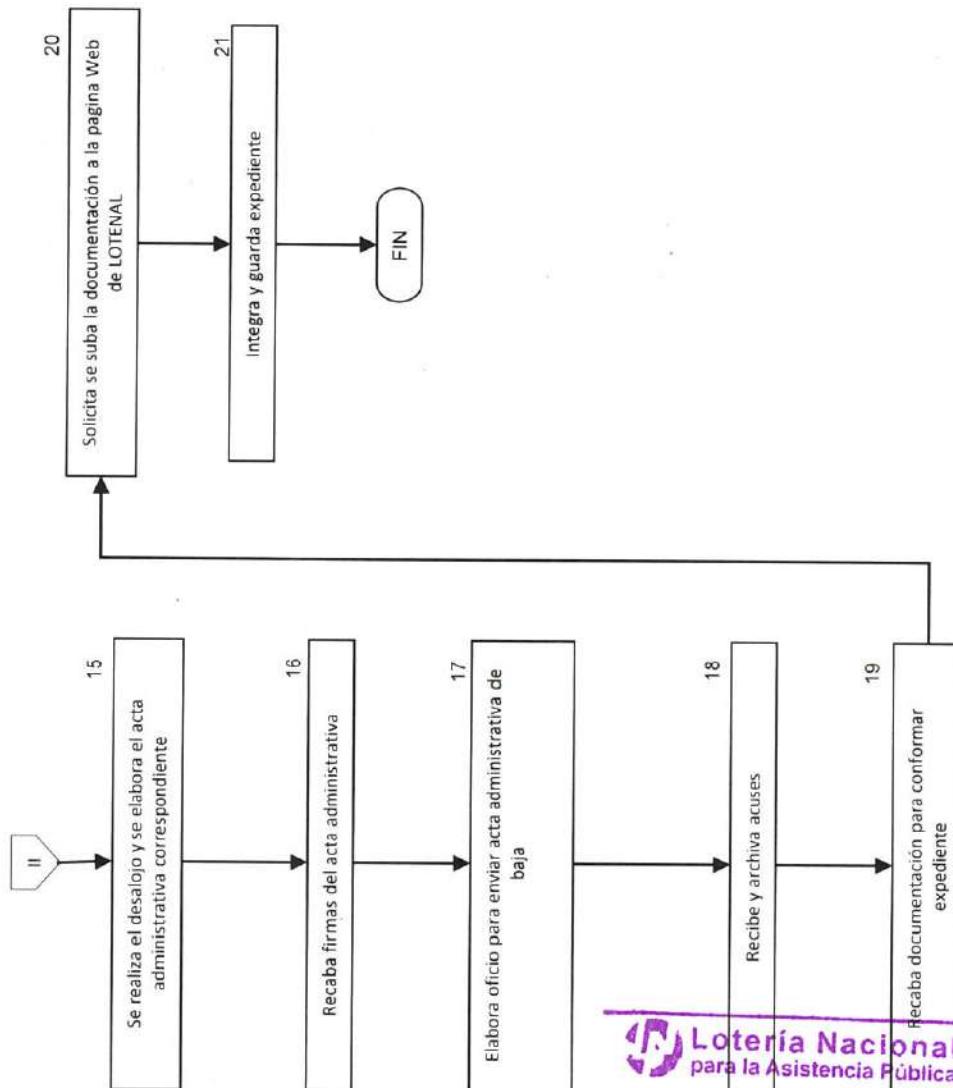
DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-43	
28/09/2018	Página 7 de 7	

F. 31-13

SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO (COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)

SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO (COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

	LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		 COMERI Comité de Mejora Regulatoria Interna 28 SEP 2018
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES			
PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	REV. 02	LN-0014-MAP-SG-PO-44	
	28/09/2018	Página 1 de 3	

OBJETIVO:

Aplicar la Normatividad Archivística con la finalidad de contar con un instrumento para la identificar de los grupos documentales en la Entidad, así como el periodo de guarda de los mismos.

ALCANCE:

Subgerencia de Tramites, Gestión y Archivo Histórico.

POLÍTICAS:

1. La Subgerencia de Trámite, Gestión y Archivo Histórico recopila de los Coordinadores, Subcoordinadores y Responsables de Archivo de Trámite del Archivo General de la Nación, las propuestas de incremento o modificación del Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental, relativo a la sección y serie documental.
2. El incremento o modificación de una sección o serie documental debe estar sustentado en una función o actividad sustantiva de la Unidad Administrativa que lo solicite.
3. La descripción de la sección o serie documental corresponde a un proceso de trabajo.
4. En el caso de ampliación del periodo de la vigencia documental al Catalogo de Disposición Documental se debe sustentar en los procesos de trabajo o la normatividad que lo indique.
5. La aplicación del Cuadro de Clasificación y Catalogo de Disposición Documental brinda un soporte en la archivación documental de los expedientes generados por las Unidades administrativas de la Entidad.





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-44
28/09/2018	Página 2 de 3

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico		INICIO
	1	Recibe petición mediante oficio o correo electrónico de los responsables de archivo de trámite para incrementar o modificar una sección o serie documental.
	2	Evalúa la petición: a) Si es negativa, se informa al responsable de archivo de trámite que serie documental puede utilizar en su clasificación de su documentación, se da por terminado el procedimiento. b) Si es positiva, continua la siguiente operación
	3	Informa al responsable de archivo de trámite la aceptación del incremento o modificación de la sección o serie documental, indicándole en número correspondiente.
	4	Actualiza el catálogo de clasificación documental y el cuadro de disposición documental
	5	Informa vía correo electrónico a todos los responsables de archivo de trámite.
	6	Actualiza el catálogo de disposición documental en el Sistema de Administración de Archivos.
	7	Informa al Comité de Información la actualización.
	8	Informa por medio de oficio anexando el Catalogo de Disposición Documental en medio electrónico al Archivo General de la Nación, la actualización para su validación en el mes de febrero de cada año.
	9	Recibe validación del Catalogo de Disposición Documental, por parte del Archivo General de la Nación.
	10	Solicita al Departamento de Pagina Web de Lotenal para que se actualice en portal de Transparencia el Catalogo de Disposición Documental.
		FIN



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

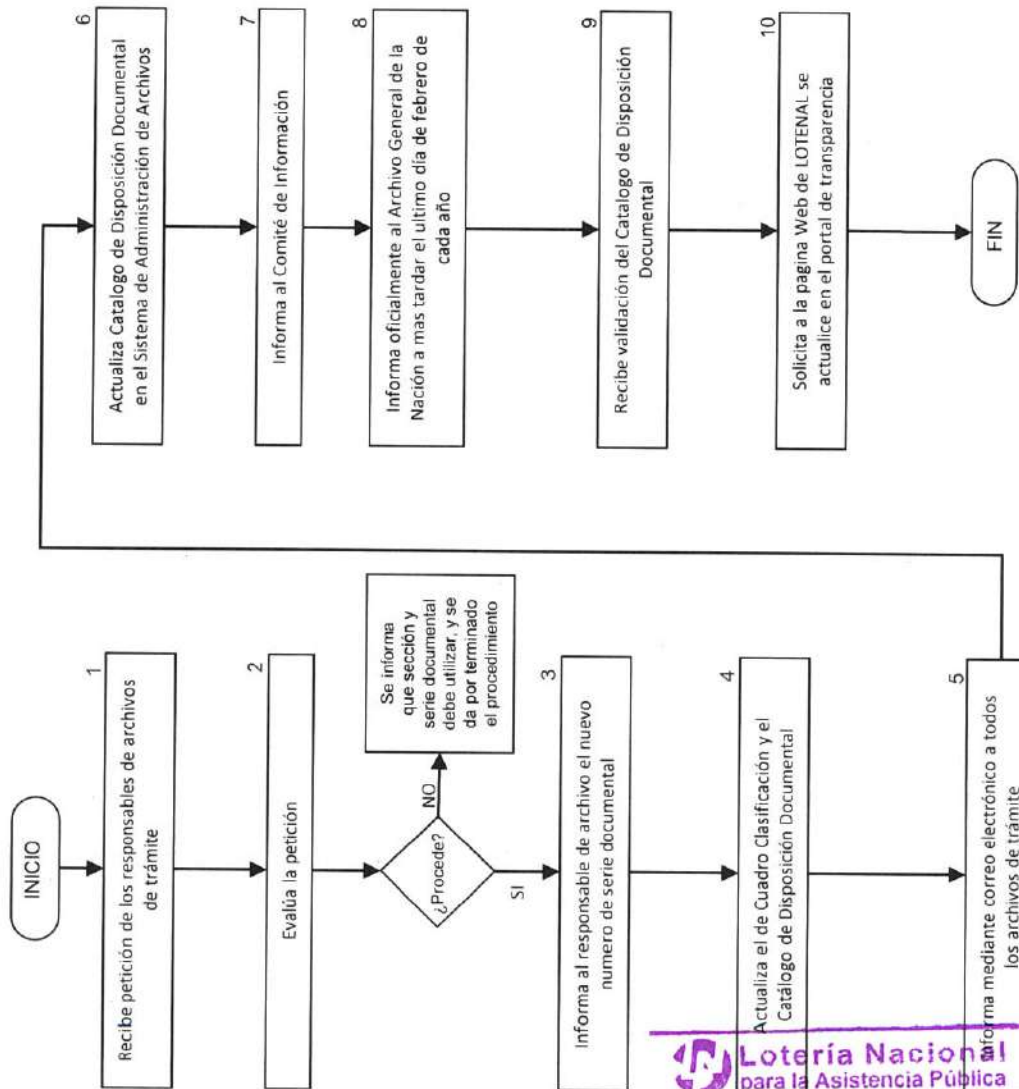
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-44	
28/09/2018	Página 3 de 3	

F. 31-13

SUBGERENCIA DE TRÁMITE, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO (COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)	SUBGERENCIA DE TRÁMITE, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO (COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)
---	---



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO DE ALTA O CAMBIO DE
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

REV. 02

LN-6014-MAP-PO-45

28/09/2018

Página 1 de 3

OBJETIVO:

Aplicar la Normatividad Archivística con la finalidad de actualizar al personal que tiene bajo su responsabilidad la organización del archivo de trámite, así como supervisar el registro de los expedientes mediante el Sistema de Administración de Archivos.

ALCANCE:

Subgerencia de Tramites, Gestión y Archivo Histórico.

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de la Subgerencia de Tramites, Gestión y Archivo Histórico

1. Informar en caso de cambio del responsable de archivo de trámite mediante oficio.
2. Tener bajo su responsabilidad los tres niveles en el control de los archivos de trámite: Coordinador, Subcoordinador y Responsable.
3. Asesorar en el manejo de los archivos de trámite a las áreas usuarias de la Entidad.
4. Entregar un Instructivo del uso del Sistema de Administración de Archivos.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR: A
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE
SERVICIOS GENERALES

REV. 02

LN-6014-MAP-PO-45

28/09/2018

Página 2 de 3

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico		INICIO
	1	Recibe oficio de la unidad administrativa informándonos el alta o cambio de su coordinador, subcoordinador o responsable de archivo de trámite.
	2	Sella y registra de acuse de recibido el oficio de control correspondiente.
	3	Registra el alta o cambio en directorio de responsables mediante el Sistema de Administración de Archivos.
	4	Asigna número de área.
	5	Envía por correo electrónico el número de área asignado al coordinador, subcoordinador o responsable de archivo de trámite del Archivo General de la Nación.
	6	Programa cita para la capacitación para el control de los archivos.
	7	Otorga la capacitación y entrega Instructivo del uso del Sistema de Administración de Archivos.
	8	Informa por medio oficial al Archivo General de la Nación y al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales los movimientos realizados en los niveles de los archivos de trámite: coordinador, subcoordinador o responsable de archivo.
	9	Archiva documentación en expediente.
		FIN



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

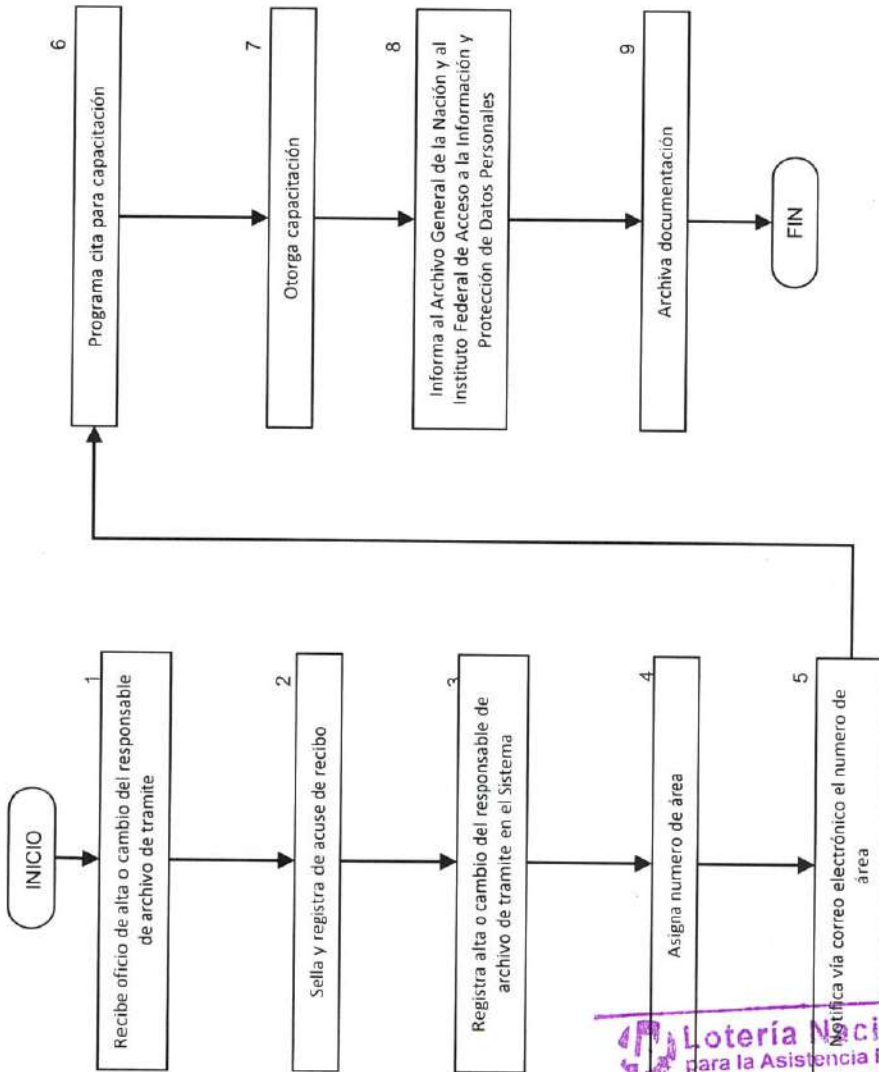
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-45
28/09/2018	Página 3 de 3

F. 31-13

SUBGERENCIA DE TRÁMITE, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO (COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)	SUBGERENCIA DE TRÁMITE, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO (COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)
---	---



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR I.A.
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

	LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		 COMERI Comité de Mejora Regulatoria Interna
			28 SEP 2018 APROBADO
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES			
PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO O CONSULTA DE EXPEDIENTES HISTÓRICOS	REV. 02	LN-6014-MAP-PO-46	
	28/09/2018	Página 1 de 6	

OBJETIVO:

Aplicar la Normatividad Archivística a fin de establecer un control de los expedientes del acervo histórico en el proceso de préstamo o consulta.

ALCANCE:

Subgerencia de Tramites, Gestión y Archivo Histórico.

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de la Subgerencia de Tramites, Gestión y Archivo Histórico.

1. Dar seguimiento a las solicitudes de consulta de los expedientes del archivo histórico.
2. El usuario deber llenar el vale de préstamo, así como la carta responsiva.
3. Exclusivamente el préstamo a personal de la Entidad, con su respectiva autorización.
4. La consulta del archivo histórico esta abierta al público en general, debidamente identificado.
5. El costo de las fotocopias que requiera el usuario, son bajo su costo.
6. Se permitirá el uso de cámara fotográfica, escáner y equipo de cómputo.
7. El manejo de la documentación del acervo histórico debe ser con uso de guantes de látex y cubrebocas.


Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL

**COMERI**

Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADOMANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE
SERVICIOS GENERALES

REV. 02

LN-6014-MAP-PO-46

28/09/2018

Página 2 de 6

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Subgerencia de Tramite, Gestión y Archivo Histórico	1	Recibe solicitud de información.
	2	Realiza la búsqueda correspondiente en el inventario de expedientes.
	3	Informa al usuario los expedientes localizados
Usuario	4	Selecciona los expedientes a consultar
Subgerencia de Tramite, Gestión y Archivo Histórico	5	Localiza el expediente y lo entrega al usuario, para que revise.
	6	Elabora en original y copia, formato de vale de consulta.
Usuario	7	Entrega vale de consulta para la firma del usuario
	8	Recibe el vale de consulta original y copia, revisa que sus datos estén correctos y lo firma.
	9	Recibe el expediente para consulta en sala
	10	En caso de requerir fotocopia, indicara al personal de la Subgerencia de Trámite, Gestión y Archivo Histórico, a efecto de acompañarle a fotocopiar los documentos. a) al termino de la consulta, pasa a la operación 21 b) si lo requiere en préstamo, continua
	11	En caso de requerir trasladar el expediente a la Unidad Administrativa de la Entidad en la cual esta adscrito, lo solicita a la Subgerencia de Trámite, Gestión y Archivo Histórico.
Subgerencia de Tramite, Gestión y Archivo Histórico	12	Se informa al Usuario que debe solicitar la autorización de préstamo del expediente(s) o documento(s) mediante oficio a la Gerencia de Recursos Materiales
	13	Entrega el expediente informando que se realizara el tramite para solicitarlo en préstamo
Usuario	14	Conserva el expediente de forma temporal en tanto el usuario obtiene la autorización del préstamo.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-46
28/09/2018	Página 3 de 6

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		a) en caso de negativa se pasa a la operación 21. b) en caso positivo pasa a la operación siguiente.
Gerencia de Recursos Materiales	15	Recibe solicitud de préstamo de expediente del acervo histórico, evalúa e informa la decisión a la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico
Subgerencia de Trámite, Gestión y Archivo Histórico	16	Informa al usuario: a) Negativa del préstamo, pasa a la operación 27. b) Autorización del préstamo y se le indica que pase a recoger el expediente.
	17	Se elabora vale de préstamo y carta responsiva de documentación en préstamo y se entrega al usuario para que firme.
Usuario	18	Firma el de préstamo y carta responsiva de documentación en préstamo y lo regresa a la Subgerencia de Trámite, Gestión y Archivo Histórico
Subgerencia de Trámite, Gestión y Archivo Histórico	19	Recibe la documentación que avala el préstamo y entrega los expedientes correspondientes al usuario
	20	Archiva vale de préstamo en carpeta temporal de control correspondiente
Usuario	21	Entrega expediente a la Subgerencia de Trámite, Gestión y Archivo Histórico
Subgerencia de Trámite, Gestión y Archivo Histórico	22	Recibe devolución del expediente
	23	Localiza el vale de consulta
	24	Sella el vale de consulta con la leyenda "Cancelado".
	25	Entrega el original del vale de consulta al usuario
	26	Archiva en orden cronológico; Copia del vale de consulta o préstamo y Guarda el expediente.
	27	FIN



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

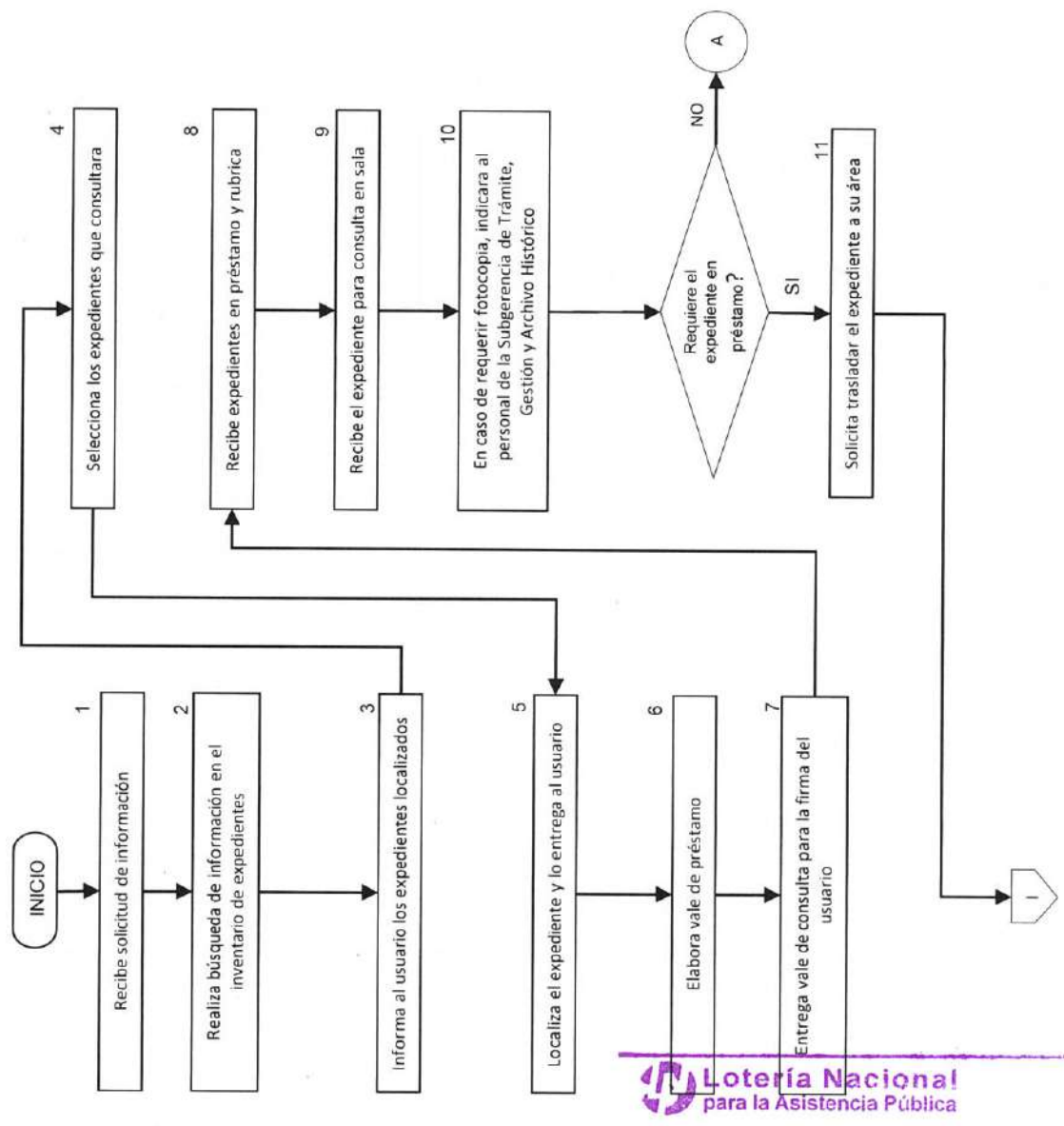
POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-46	
28/09/2018		Página 4 de 6

F. 31-13

SUBGERENCIA DE TRÁMITE, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO (COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)	USUARIO	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
---	---------	---------------------------------





COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO



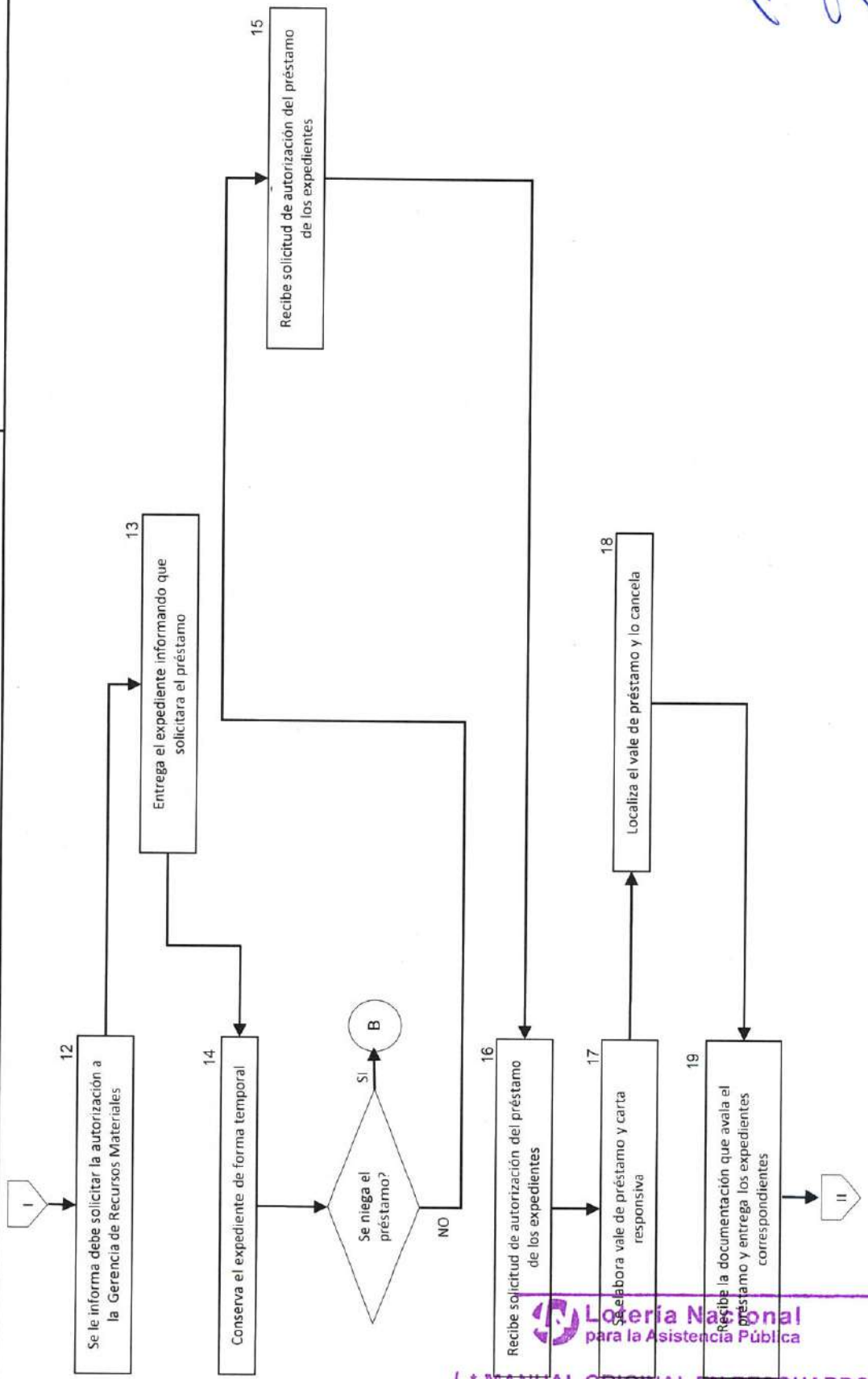
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-46	
28/09/2018		Página 5 de 6

F. 31-13

SUBGERENCIA DE TRÁMITE, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTORICO (COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)	USUARIO	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
--	---------	---------------------------------



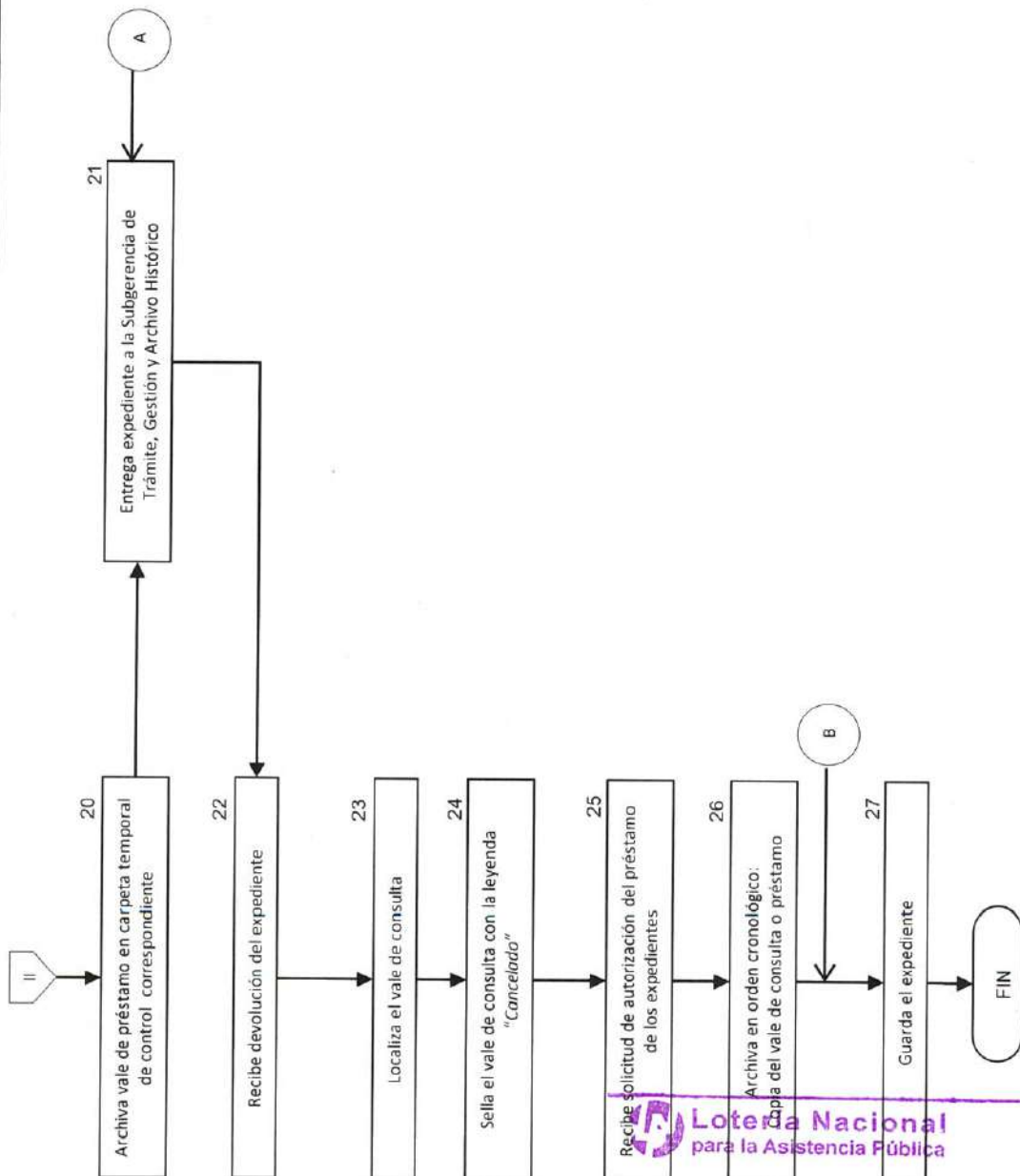
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO POR LA GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-46	
28/09/2018	Página 6 de 6	

F. 31-13

SUBGERENCIA DE TRÁMITE, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO (COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)	USUARIO
---	---------



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

/

/

	LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	 COMERI Comité de Mejora Regulatoria Interna 28 SEP 2018 APROBADO
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE EXPEDIENTES	REV. 02	LN-6014-MAP-PO-47
	28/09/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO:

Aplicar la Normatividad Archivística en la transferencia secundaria para dar un seguimiento de los expedientes que incrementaran el acervo histórico de la Entidad.

ALCANCE:

Subgerencia de Tramites, Gestión y Archivo Histórico.

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de la Subgerencia de Tramites, Gestión y Archivo Histórico;

1. Recibir expedientes del archivo de concentración a través de la Transferencia Secundaria.
2. Revisar que los expedientes deben haber concluido su periodo de guarda documental de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente.
3. La organización de los expedientes recibidos en Transferencia Secundaria.
4. La selección de los expedientes de la Transferencia Secundaria.


Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública
 * **MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO**
 POR I.A.
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-47
28/09/2018	Página 2 de 3

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico		INICIO
	1	Revisa la documentación seleccionada para su baja documental
	2	Selecciona la documentación que en el Catálogo de Disposición Documental marca como tentativa para documentación histórica
	3	Elabora transferencia secundaria para enviarla al archivo histórico
	4	Analiza la documentación estableciendo el tema o asunto de que trata.
	5	Asigna la clasificación de acuerdo al Cuadro de clasificación Documental
	6	Consulta en base de datos la existencia del expediente a) En caso de no contar con expediente se pasa al procedimiento de apertura de expediente histórico (LN-5014-MAP-PO-39) b) Si existe expediente continuo en la siguiente operación
	7	Rescata el expediente
	8	Integra la documentación en orden cronológico y lógico
	9	Actualiza el inventario de expedientes
	10	Integra la carátula del expediente
	11	Guarda expediente
		FIN



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

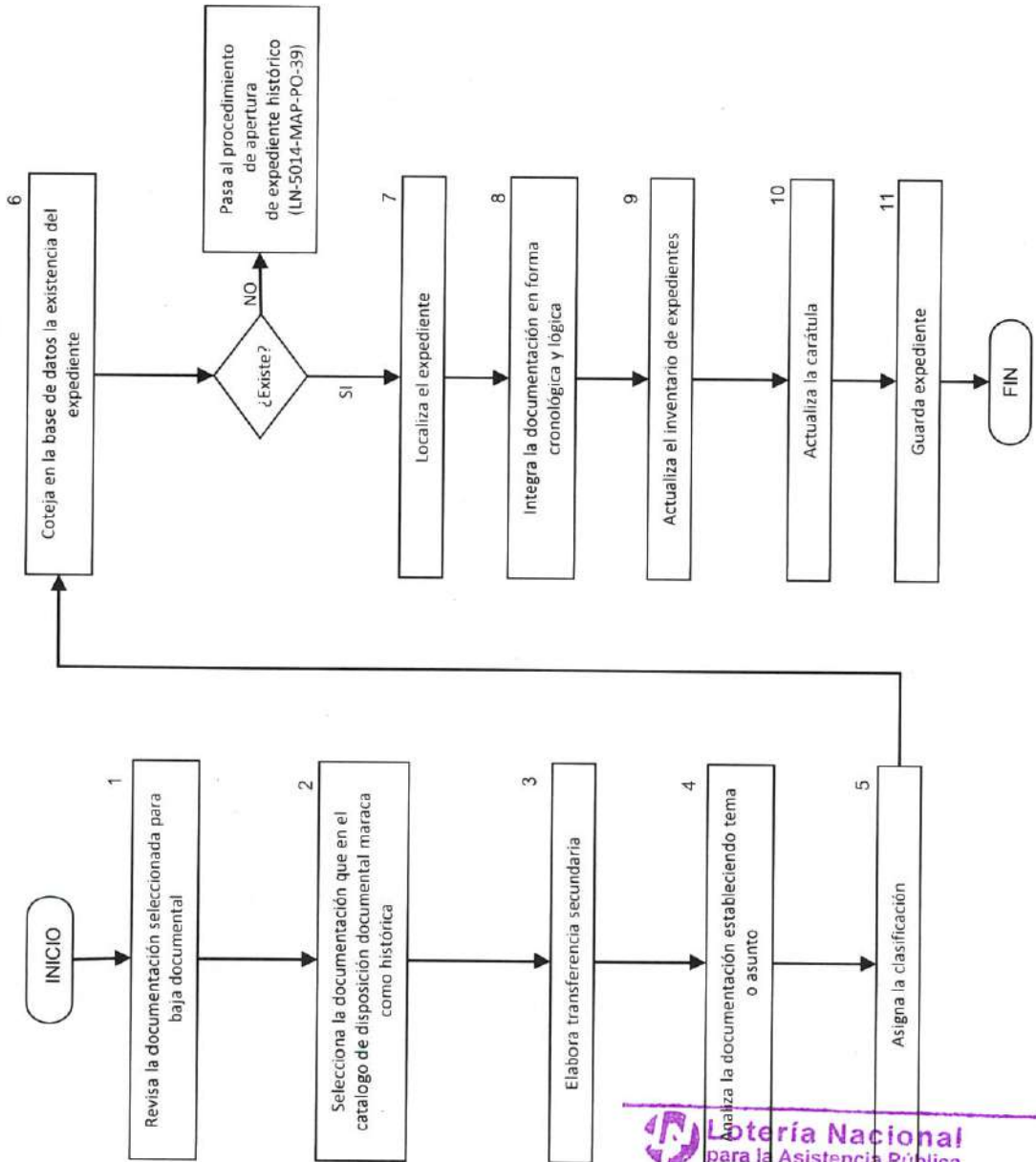
POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-47	
28/09/2018		Página 3 de 3

F. 31-13

SUBGERENCIA DE TRÁMITE, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO (COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)	SUBGERENCIA DE TRÁMITE, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO (COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)
---	---



	LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		 COMERI Comité de Mejora Regulatoria Interna 28 SEP 2018 APROBADO
	MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO O CONSULTA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	REV. 02	LN-6014-MAP-PO-50	
	28/09/2018	Página 1 de 5	

OBJETIVO:

Aplicar la Normatividad Archivística a fin de establecer un control de los expedientes del archivo de concentración en el proceso de préstamo o consulta.

ALCANCE:

Subgerencia de Tramites, Gestión y Archivo Histórico

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de la Subgerencia de Tramites, Gestión y Archivo Histórico

1. Efectuar el control de los expedientes en préstamo.
2. Se orientará al usuario para la consulta o préstamo de sus expedientes.
3. Solo se permitirá el préstamo o consulta de los expedientes del archivo de concentración, según correspondan a cada Unidad Administrativa de la Entidad.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Handwritten signature and initials



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS
DE SERVICIOS GENERALES

REV. 02

LN-6014-MAP-PO-50

28/09/2018

Página 2 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Tramite, Gestión y Archivo Histórico	INICIO	
	1	Recibe solicitud de información
	2	Realiza la búsqueda correspondiente en su respectivo inventario de expedientes o en el Sistema de Administración de Archivos.
Usuario	3	Localiza el expediente y lo entrega al área solicitante y/o usuario, para que revise.
	4	Recibe y revisa el expediente: a) En caso de no ser el expediente o tema que requiere, se regresa a la operación No. 1. b) Si el expediente es el correcto, pasa a la siguiente operación.
	5	Elabora en original y copia, formato de vale de préstamo y/o consulta (F35-26), mediante el Sistema de Administración de Archivos.
Usuario	6	Entrega vale de préstamo y/o consulta para la firma del área solicitante y/o usuario
	7	Recibe el vale de préstamo, en original y copia, revisa que sus datos estén correctos y lo firma.
Subgerencia de Tramite, Gestión y Archivo Histórico	8	Recibe el vale de préstamo y/o consulta, debidamente firmado en original y copia
	9	Entrega al usuario, el expediente correspondiente a su solicitud,
Usuario	10	Recibe el expediente.
Subgerencia de Tramite, Gestión y Archivo Histórico	11	Registro y control del vale de préstamo
	12	Archiva vale de préstamo y/o consulta en su expediente correspondiente.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

**COMERI**

Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADOMANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS
DE SERVICIOS GENERALES

REV. 02

LN-6014-MAP-PO-50

28/09/2018

Página 3 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Usuario	13	En caso de requerir fotocopia, hará saber dicha petición, al personal de la Subgerencia de Trámite, Gestión y Archivo Histórico, a efecto de que lo acompañe a fotocopiar los documentos.
Subgerencia de Trámite, Gestión y Archivo Histórico	14	Devolución del expediente a la Subgerencia de Trámite Gestión y Archivo Histórico
	15	Recibe el expediente.
	16	Localiza el vale de préstamo y/o consulta.
	17	Cancela el vale de préstamo
	18	Entrega el original del vale de préstamo al área solicitante
	19	Actualiza el registro y control del vale de préstamo en el Sistema de Administración de Archivos.
	20	Archiva el vale de préstamo
	21	Guarda el expediente
		FIN

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

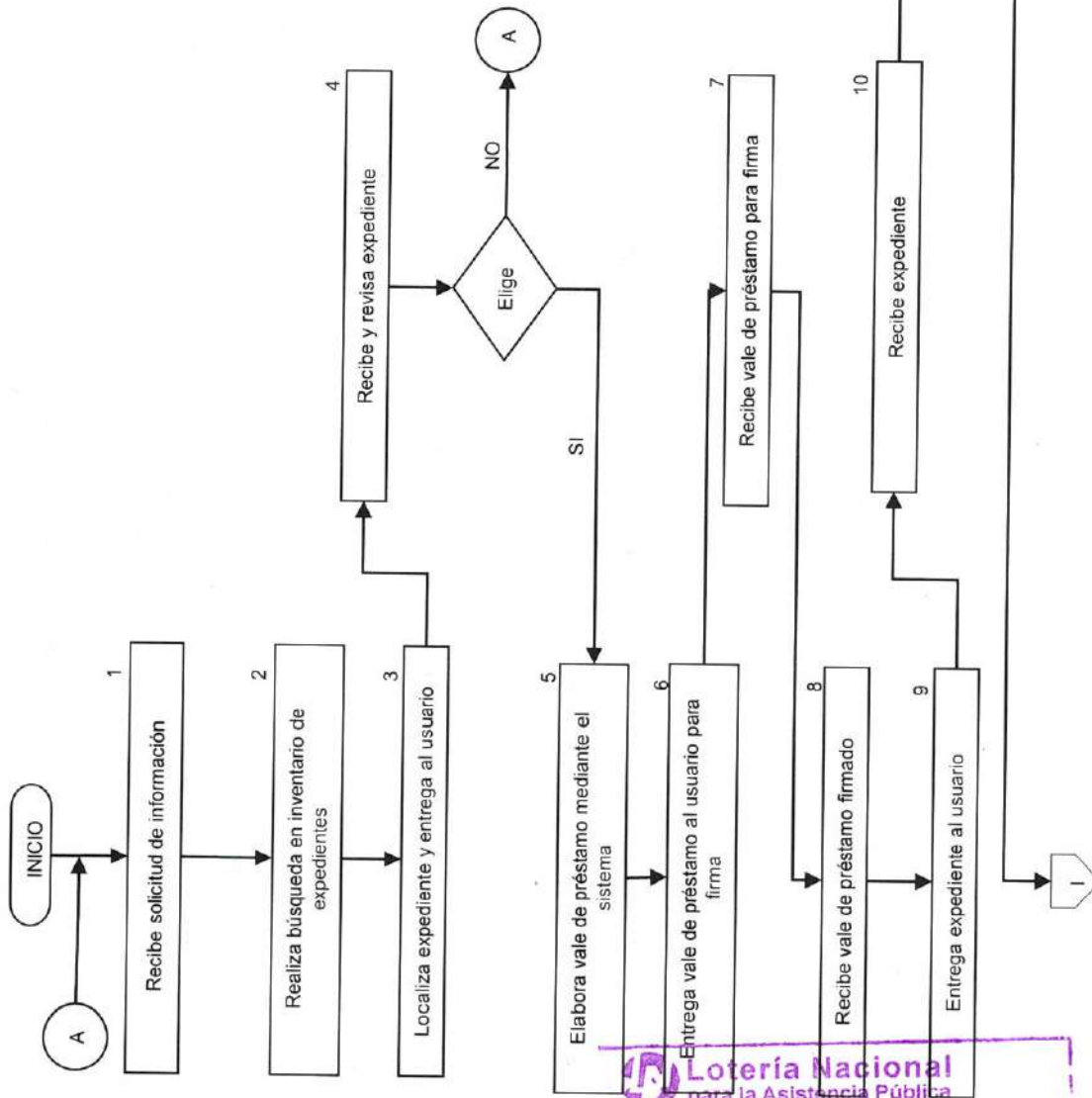
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-50	
28/09/2018	Página 4 de 5	

F. 31-13

SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO (COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)	USUARIO	SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO (COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)
---	---------	---



COMER
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

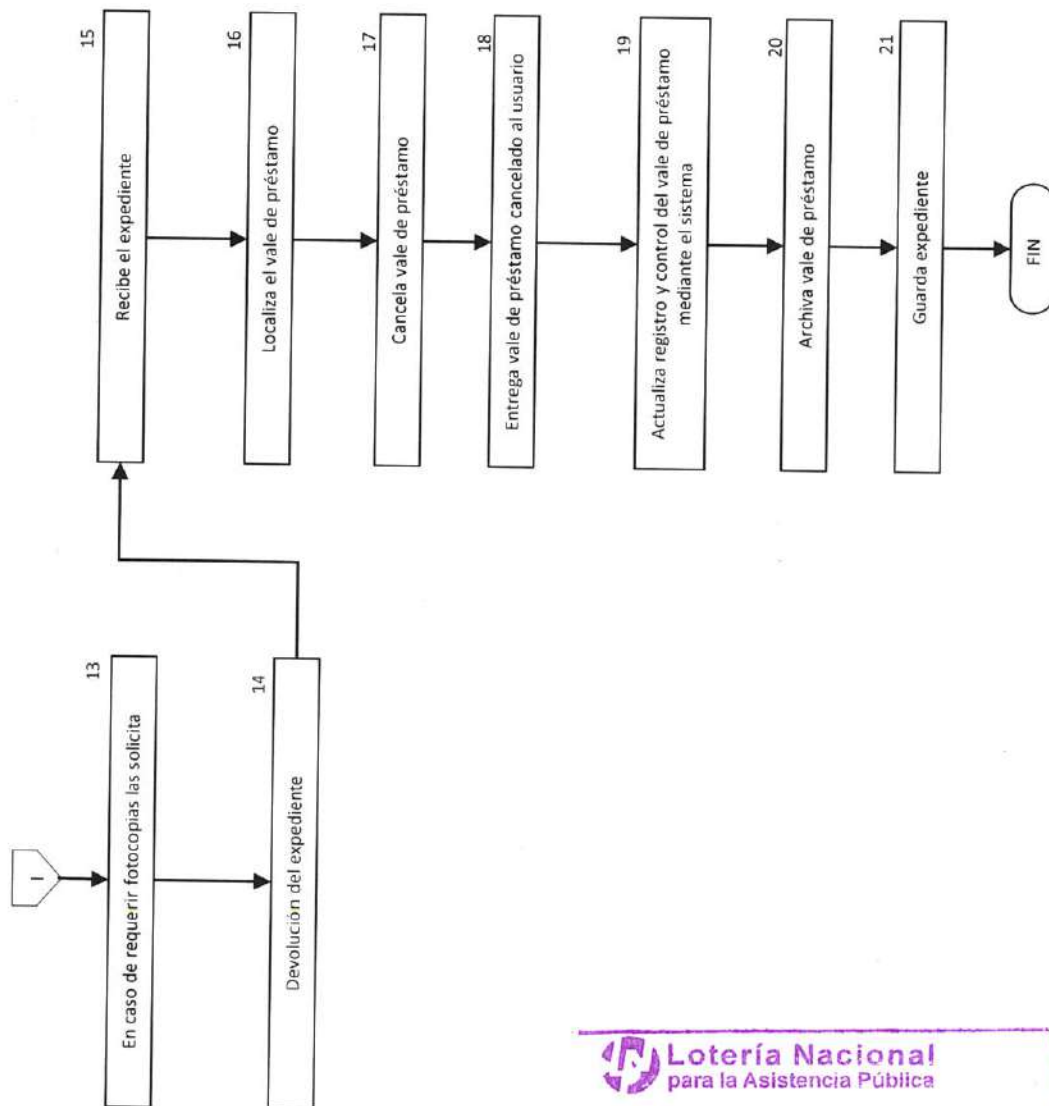
DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-50	
28/09/2018	Página 5 de 5	

F. 31-13

USUARIO

SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO (COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

	LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		 COMERI Comité de Mejora Regulatoria Interna 28 SEP 2018 APROBADO	
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES				
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL	REV. 00	LN-6015-MAP-PO-52		
	28/09/2018	Página 1 de 6		

OBJETIVO:

Llevar a cabo la recepción de documentos oficiales, para proporcionar un servicio eficiente al ciudadano o servidor público que acuda a la ventanilla de recepción de documentos de la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico, con el propósito de entregar oportunamente la documentación oficial recibida a los diferentes destinatarios (internos y externos) en la Entidad.

ALCANCE:

Todas las Unidades Administrativas de la Entidad.

POLÍTICAS:

La Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico, llevará a cabo lo siguiente:

1. El horario de recepción de documentación es de lunes a viernes de 8:30 horas a 17:00 horas.
2. Recepción de documentación interna y externa, proveniente de Dependencias, Entidades, Órgano Interno de Control, Órganos Desconcentrados, Empresas y Ciudadanía en general para turnar oportunamente.
3. No se recibe documentos de carácter judicial o administrativo que prevean un plazo legal o un mandato de autoridad que implique una obligación a cargo de las áreas de la Entidad, los cuales deberán ser entregados directamente en la Unidad Administrativa encargada de su tramitación.
4. No se recibe animales, fluidos o tejido orgánico, alimentos, dinero, valores, documentos contables o negociables, objetos frágiles o valiosos, sustancias o residuos peligrosos; armas de cualquier tipo, artículos perecederos o de fácil descomposición, entre otros.
5. Para la documentación entregada sin envase, se verifica:
 - a) Que, la documentación esté dirigida a la Entidad (en caso contrario, se regresarán al remitente).



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR: 
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
 DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 00	LN-6014-MAP-PO-52
28/09/2018	Página 2 de 6

- b) Que, los documentos contengan firma autógrafa o autorizados con huella digital por el remitente.
 - c) Que, los documentos citen el domicilio del remitente (en caso contrario, se consultará a quien entrega la documentación y se asentará en el acuse lo conducente).
 - d) Que si en el documento se menciona la remisión de anexos éstos acompañen al mismo, sean adheridos, tratándose de otros escritos o sea por separado tratándose de anexos muy voluminosos (en caso contrario, se reclamarán a quien entrega la pieza, asentándose en el acuse las aclaraciones pertinentes de no entregarse los anexos).
 - e) Que el documento no contenga expresiones injuriosas.
6. Si la documentación es entregada en sobre cerrado, bajo cubierta, se verifica:
- a) Que la cantidad de documentos recibidos corresponda con de las piezas facturadas y que los datos de los sobres correspondan con los de las facturas.
 - b) Que los sobres de la documentación especifique que están dirigidas a la Entidad.
 - c) Que los sobres de la documentación estén en buenas condiciones.
7. Si el paquete y/o sobre no está en buenas condiciones se revisará el contenido y, de encontrarse faltantes, se levantará un acta que haga constar tal anomalía, asentándolo en el sistema manual o informático y en el registro del mensajero para cualquier aclaración subsecuente.
8. Si la documentación no está completa se informa al mensajero y se asienta en el acuse de recibo.
9. Verifica cuando se trate de documentación con la leyenda **clasificado, reservado o confidencial**, así como de sobres cerrados, sólo serán recibidos por la Oficialía de Partes, siempre que pueda capturarse en el sistema manual o informático los datos mínimos de identificación; en caso contrario se remitirá al destinatario, sin necesidad de ulterior trámite.
10. Otorga el acuse de recibo de la documentación de entrada:
- a) Sella en el original y las copias del documento, el sello de recibido de la Oficialía de Partes, marcando la fecha y la hora de su recepción.
 - b) Inmediatamente, coloca también en el original y las copias del propio documento el folio de registro correspondiente, entregando al interesado el acuse de recibo.
11. Una vez ingresadas a la Oficialía de Partes la documentación recibida, abre el sobre y extrae el contenido.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 00	LN-6014-MAP-PO-52
28/09/2018	Página 3 de 6

12. Una vez extraídas de los sobres la documentación contenida, se verifica:
- a) Que los documentos estén dirigidos a la Entidad, (en caso contrario, se regresarán al remitente).
 - b) Que el asunto de que traten los documentos competa a la Entidad.
 - c) Que si los documentos indican la remisión de anexos éstos se adjunten efectivamente (en caso contrario se asentará lo procedente en el propio documento).
 - d) Que en los documentos se cite la dirección del remitente (en caso contrario, se anexará el sobre a la pieza, procurando no desprender los timbres postales).
13. Revisa que toda la documentación que sea recibida por correo o mensajero, deberá estar personalizada deberá contener (nombre del funcionario, área y/o cargo,) en caso contrario será rechazada
14. Verifica y registra en el sistema manual o informático la entrada física de la documentación.
15. Verifica que el formato "Ficha de Control de Correspondencia" contenga el sello, nombre y firma de recibido del destinatario, para evidenciar la entrega de la documentación.
16. No se elabora "Ficha de Control de Correspondencia" a la documentación oficial que sólo sea de conocimiento. Se fotocopia el documento para su turno al área correspondiente, el cual servirá para acuse y control respectivo.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A.
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 00	LN-6014-MAP-PO-52
28/09/2018	Página 4 de 6

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico Unidad Administrativa Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico Unidad Administrativa Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico	1	INICIO Recibe documentación y/o paquetería oficial externa y verifica que la documentación esté debidamente requisitada.
	2	Asigna sello de entrada, así como número de folio de control a documentación oficial entrante como en el acuse del mensajero.
	3	Registra el documento en la "Ficha de Control de Correspondencia" con el folio asignado, se imprime en dos tantos, en el sistema manual o informático.
	4	Adjunta un tanto de la "Ficha de Control de Correspondencia" a la documentación original que es entregado a la Unidad Administrativa.
	5	Acusa de recibido en el otro tanto de la "Ficha de Control de Correspondencia".
	6	Resguarda la "Ficha de Control de Correspondencia" para el seguimiento del descargo de la respuesta que dio origen a la ficha en mención.
	7	Envía a la ventanilla de recepción de documentos original de la "Ficha de Control de Correspondencia" con la respuesta del trámite, o en su caso de seguimiento del porqué, no se ha dado respuesta a la ficha de control de correspondencia, a través del cual fue anexado a la documentación oficial para su atención.
	8	Recibe original de la "Ficha de Control de Correspondencia" con la respuesta del trámite o seguimiento para su registro.
	9	Registra respuesta en la "Ficha de Control de Correspondencia" en el sistema manual o informático.
	10	Genera el reporte diario de correspondencia.
		FIN



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR: J. A.
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

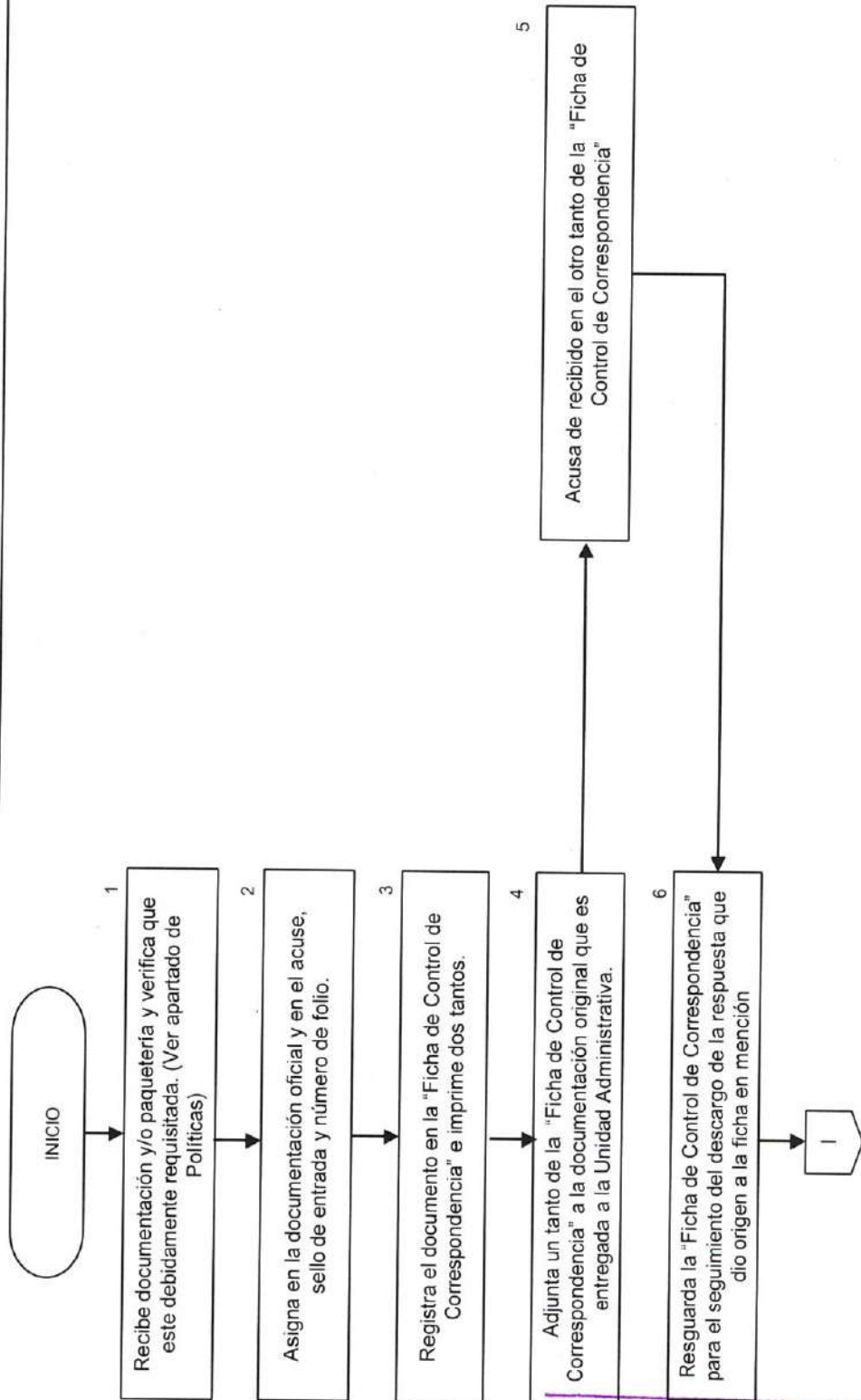
DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 00	LN-6014-MAP-PO-52	
28/09/2018		Página 5 de 6

F. 31-13

SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA



 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR: A

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO

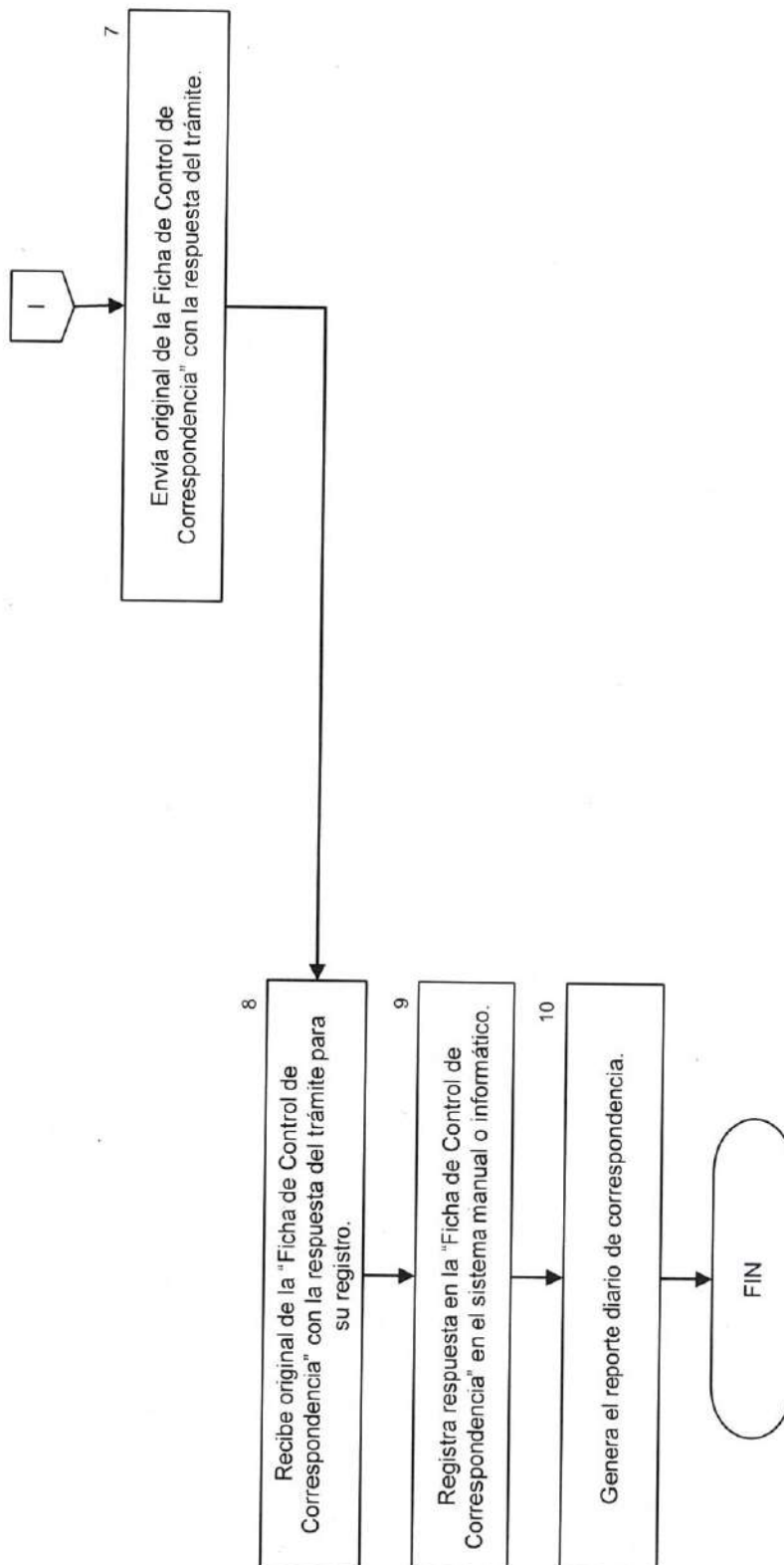


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 00	LN-6014-MAP-PO-52	
28/09/2018		Página 6 de 6

F. 31-13

SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

**PROCEDIMIENTO DE ENVÍO Y/O DISTRIBUCIÓN
DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL**

REV. 00

LN-6015-MAP-PO-53

28/09/2018

Página 1 de 5

OBJETIVO:

Proporcionar en tiempo y forma el servicio de envío y distribución de documentación oficial interna, que soliciten las Unidades Administrativas de la Entidad.

ALCANCE:

Todas las Unidades Administrativas de la Entidad.

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico:

1. Vigila que las áreas usuarias, observen que todos los envíos contengan claramente:
 - a) Que la documentación interna esté formulada en papel con sello o membrete oficial de la Entidad.
 - b) Que la documentación lleve inscritos los datos identificadores del área tramitadora, así como el número del oficio.
 - c) Verifique que los datos del destinatario estén escritos en forma correcta y completa.
 - d) Que el original contenga firma autógrafa, indicando de manera precisa y completa el nombre y el cargo del servidor público remitente.
 - e) Que las copias dirigidas estén debidamente marcadas, completas.
 - f) Verifique que si llevan la anotación de anexos en el margen izquierdo éstos se encuentren completos y bien adheridos.
 - g) Que si menciona la remisión de objetos voluminosos éstos vayan debidamente empacados tomando en consideración los requerimientos establecidos por el servicio de mensajería relativo al estado físico que deben guardar las piezas para envío.
 - h) Que los documentos que se reciben bajo cubierta llevan inscritos los datos del remitente, la dirección completa del destinatario, el contenido y el sello oficial.
 - i) Que, si se desea algún servicio en especial para el despacho de los documentos, éstos lleven inscrito el nombre de la clase del servicio ("Urgente", "Confidencial", etcétera).

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

**GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL**



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 00	LN-6014-MAP-PO-53
28/09/2018	Página 2 de 5

- j) Que, si la documentación por despachar es contestación a algún documento tramitado, éste acompañe a la documentación en cuestión, la cual deberá llevar en los datos ya señalados.
2. Devuelve la documentación indicando el motivo.
 3. Enviar la documentación para su entrega con la "Ficha de Control de Correspondencia" debidamente elaborada.
 4. No se envían documentos de carácter personal, tales como: estados de cuenta bancarios, recibos de cobro de derechos, impuestos y otros, así como notificaciones judiciales, boletaje de transportación terrestre o aéreo, publicidad y análogos a los señalados.
 5. Cada Unidad Administrativa es responsable de recoger su(s) acuse(s) de recibo en ventanilla única a partir de las 17:00 horas hasta 17:50 horas.
 6. Generar el Reporte Diario de Correspondencia.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

28 SEP 2018

APROBADO

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Unidad Administrativa Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico	1	INICIO Entrega solicitud de envío junto con la documentación oficial y/o escritos, indicando el nivel de importancia.
	2	Acusa de recibo con sello, firma autógrafa, fecha, hora y folio. En caso de que la documentación por enviar sea un paquete voluminoso, se otorgará el acuse de recibo en el documento que al efecto presente el solicitante del servicio.
	3	Sella en la documentación de salida el número de folio correspondiente, siguiendo al efecto una numeración consecutiva para toda la Entidad, en series que se iniciarán cada año.
	4	Registra la documentación en el sistema manual o informático y genera "Formato de Control de Correspondencia".
	5	Ordena la documentación para su envío, la identifica y la clasifica por Unidad Administrativa para su envío y/o entrega.
	6	Asigna mensajero para envío.
	7	Entrega de documentación y recaba acuses de recibo y los entrega a Ventanilla Única.
	8	Verifica acuses de recibo.
	9	Registra los acuses de recibo en el sistema manual o informático.
	10	Genera copia fotostática del acuse original del documento para su entrega y control.
	11	Entrega los acuses de recibo a los remitentes que lo solicitan en un horario de 17:00 horas hasta 17:50 horas en la ventanilla única de la Oficialía de Partes.
	12	Registra copias fotostáticas de los acuses de recibo y la hora de su entrega a las áreas tramitadoras en el sistema manual o informático.
	13	Genera el "Reporte Diario de Correspondencia"
		FIN



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A.
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



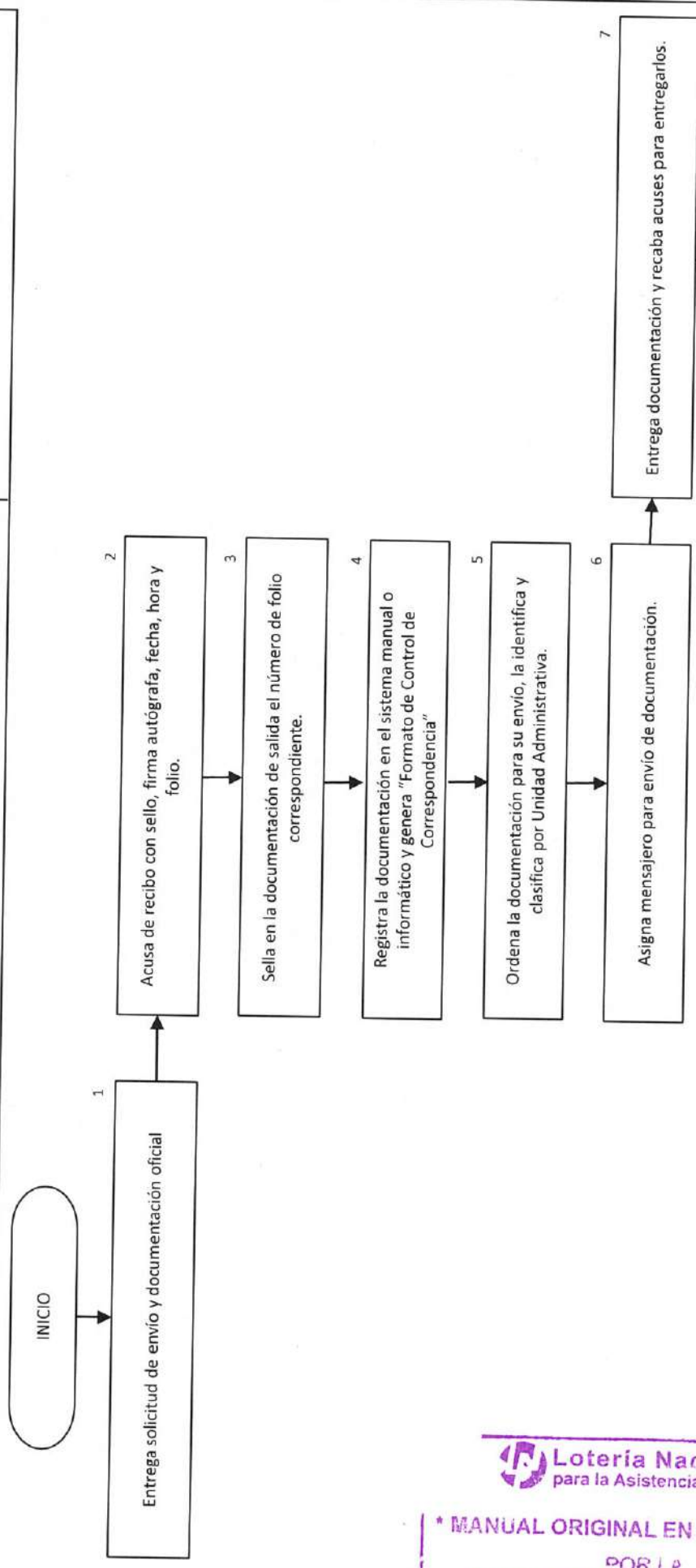
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 00	LN-6014-MAP-PO-53	
28/09/2018		Página 4 de 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO	SUBGERENCIA DE TRÁMITE, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO
-----------------------	--	---

F. 31-13





COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

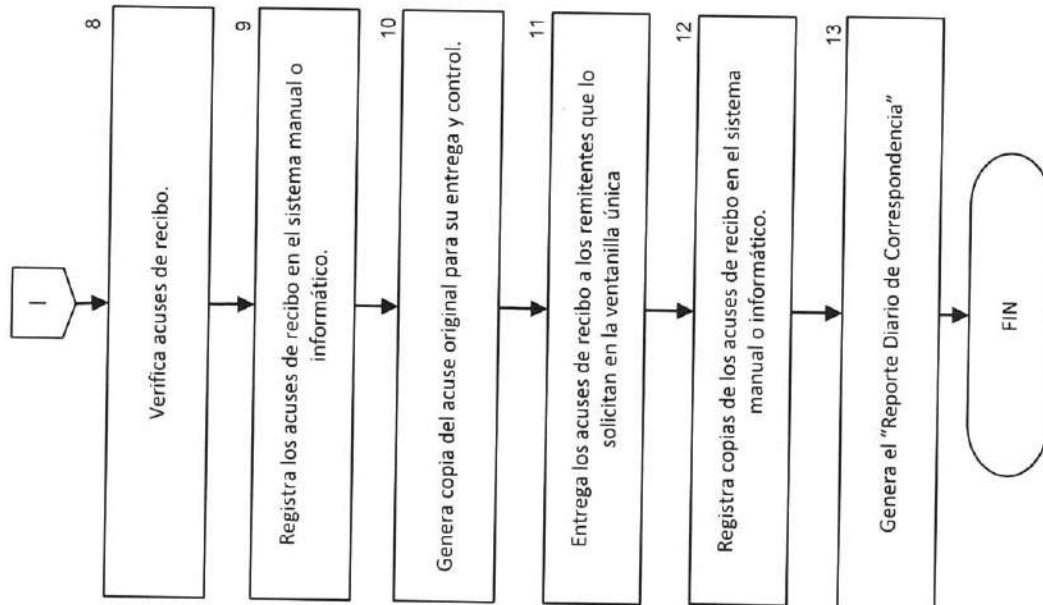
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 00	LN-6014-MAP-PO-53
28/09/2018	Página 5 de 5

F. 31-13

SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]

	LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	 COMERI Comité de Mejora Regulatoria Interna 28 SEP 2018 F. 31-14
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL PAGO POR CONCEPTO DE SEGURO DE VIDA	REV. 00	LN-6015-MAP-PO-54
	28/09/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO: Obtener el pago por concepto de seguro de vida, para los empleados en activo; deudores diversos; pensionados y jubilados; y vendedores ambulantes de billetes.

ALCANCE: Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Correspondencia; Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal y Gerencia de Relación de Expendedores Ambulantes de Billetes.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales, supervisar las actividades para obtención de pago por concepto de seguro de vida.
2. Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales, solicitar a las áreas de alcance los padrones de personas con derecho al seguro de vida. Así como al ISSSTE los correspondientes a jubilados y pensionados.
3. Es responsabilidad de las Gerencias de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes y Gerencia de Administración y Desarrollo de Personal, remitir los primeros 5 días de cada mes, los padrones con la información que, permita realizar la validación del personal, billeteros o jubilados y pensionados que tenga derecho al seguro de vida.
4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Correspondencia, remitir a la aseguradora contratada de manera mensual, los padrones la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes y Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal para contar con un padrón actualizado, en caso de un deceso.
5. Es responsabilidad de la Subgerencia de Correspondencia, resguardar la designación de beneficiarios.
6. Es responsabilidad de la Subgerencia de Correspondencia, recibir la documentación necesaria para hacer la reclamación ante la aseguradora.
7. Es responsabilidad de la Subgerencia de Correspondencia, dar seguimiento a la reclamación hasta la conclusión del mismo.
8. Es responsabilidad de la Subgerencia de Correspondencia, tener el registro de las reclamaciones realizadas a la aseguradora.

28 SEP 2018

APROBADO

REV.00

LN-6015-MAP-PO-54

28/09/2018

Página 2 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Servicios Generales		INICIO
	1	Recibe la solicitud de reclamación de seguro de vida por parte del interesado.
	2	Turna a la Subgerencia de Correspondencia para su atención.
	3	Recibe la solicitud y verifica si la información del de cujus, se encuentra en el padrón institucional de Servidores Públicos; Deudores diversos; Vendedores Ambulantes de Billetes y Jubilados o Pensionados. a) El de cujus, no se encuentra en el padrón institucional de Servidores Públicos, Deudores diversos, Vendedores Ambulantes de Billetes y Jubilados o Pensionados. Elabora oficio de respuesta con su debida justificación. Termina procedimiento b) El de cujus, se encuentra en el padrón institucional de Servidores Públicos, Deudores diversos, Vendedores Ambulantes de Billetes y Jubilados o Pensionados. Pasa a punto 4.
	4	Analiza si el interesado que, realiza la reclamación de seguro solicita, tiene el beneficio del Seguro de Vida. c) Si no es beneficiario del Seguro de Vida. Elabora oficio de respuesta con su debida justificación. Termina procedimiento d) Si es beneficiario del Seguro de Vida. Inicia el trámite ante la compañía aseguradora externa, contratada para tal fin.
	5	Proporciona, los requisitos al beneficiario que reclama el seguro de vida.

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

REV.00

LN-6015-MAP-PO-54

28/09/2018

Página 3 de 5

Beneficiario	6	Recibe la información necesaria para continuar con el trámite.
	7	Entrega los requisitos y la documentación necesaria a la Subgerencia de Correspondencia para el reclamo del seguro de vida.
Subgerencia de Correspondencia	8	Recibe la información conforme a lo solicitado y la remite a la aseguradora para el trámite correspondiente.
Proveedor	9	Recibe documentación respecto al pago del seguro de vida y verifica la misma.
Subgerencia de Correspondencia	10	Emite el título de crédito a favor del beneficiario y lo remite a la Entidad a través de la Subgerencia de Correspondencia para su entrega.
	11	Recibe el título de crédito a favor del beneficiario.
	12	Solicita al beneficiario, identificación oficial vigente, coteja los datos personales y entrega al beneficiario, el título de crédito correspondiente.
	13	Remite a la aseguradora, el acuse de recibo del título de crédito.
	14	Registra el trámite realizado.
FIN		



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 00	LN-6014-MAP-PO-54	
28/09/2018	Página 4 de 5	

F. 31-13

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA

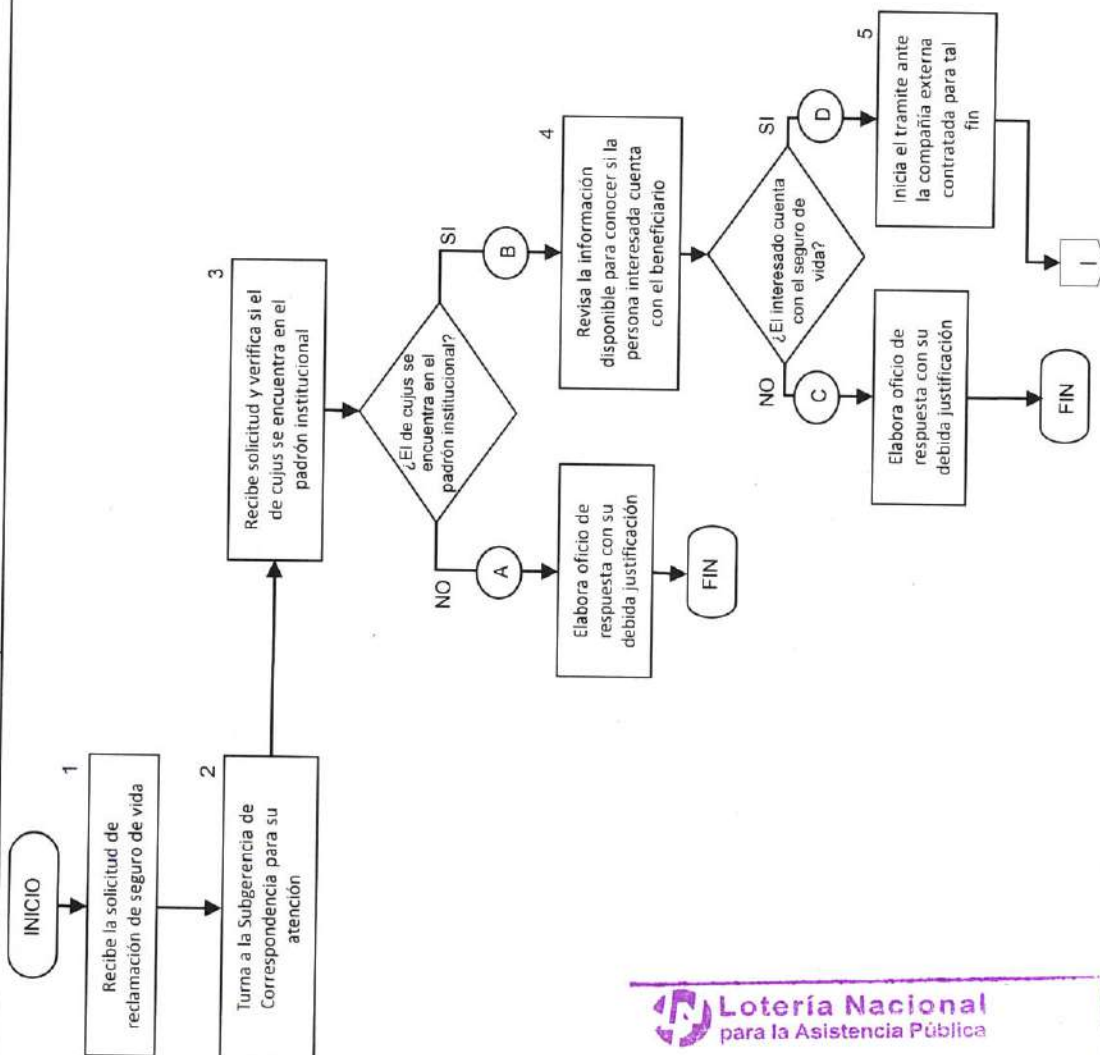
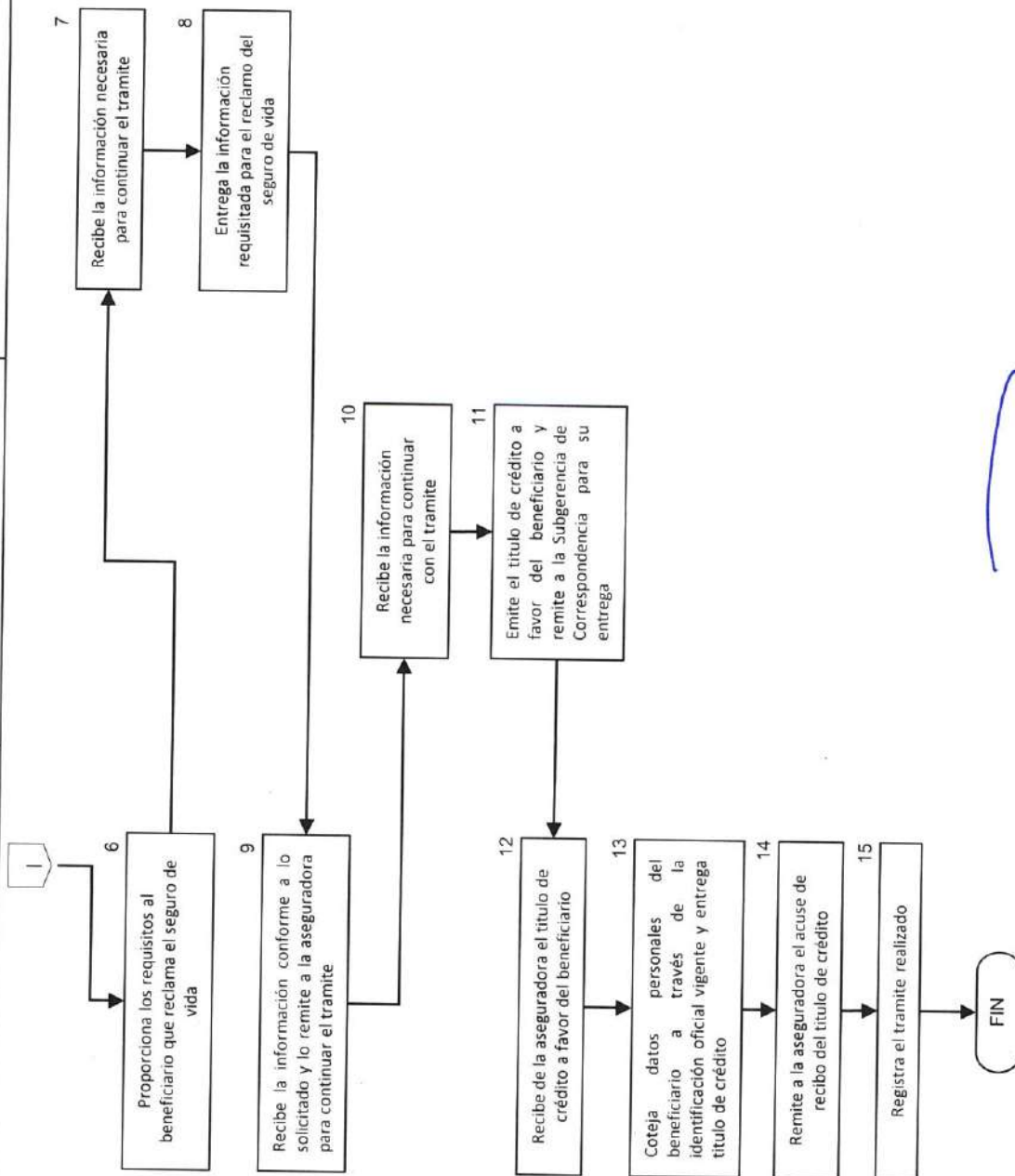


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 00	LN-5014-MAP-PO-54
28/09/2018	Página 5 de 5

F. 31-13

SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA	PROVEEDOR	BENEFICIARIO
--------------------------------	-----------	--------------



	LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		 COMERI Comité de Mejora Regulatoria Interna 28 SEP 2018 F. 31-14 APROBADO	
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES				
PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE PRIMA MENSUAL A LA ASEGURADORA POR CONCEPTO DE SEGUROS DE VIDA	REV. 00	LN-6015-MAP-PO-55		
	28/09/2018	Página 1 de 4		

OBJETIVO:

Realizar el pago de la prima mensual por concepto de seguro de vida, para los empleados en activo; deudores diversos; pensionados y jubilados; y vendedores ambulantes de billetes.

ALCANCE:

Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, Gerencia de Administración y Desarrollo de Personal y Subgerencia de Correspondencia y Gerencia de Tesorería.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales, supervisar las actividades para el pago de la prima mensual.
2. Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales, solicitar a las áreas de alcance los padrones de personas con derecho al seguro de vida.
3. Es responsabilidad de la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, Gerencia de Administración y Desarrollo de Personal remitir los primeros 5 días de cada mes los padrones con la información que permita realizar el cálculo para el pago de la prima mensual del seguro de vida.
4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Correspondencia, realizar el cálculo de acuerdo al factor establecido en la póliza contratada.
5. Es responsabilidad de la Subgerencia de Correspondencia, remitir a la aseguradora dichos padrones con el cálculo realizado para la emisión de las facturas.
6. Es responsabilidad de la Subgerencia de Correspondencia que, una vez que se tengan las facturas, se realicen los trámites correspondientes de pago ante la Gerencia de Tesorería.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR: P
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

REV. 00

LN-6015-MAP-PO-55

28/09/2018

Página 2 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Subgerencia de Correspondencia	1	Solicita a la Gerencia de Servicios Generales que, por su conducto, la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, Gerencia de Administración y Desarrollo de Personal, remitan los primeros cinco días hábiles, el padrón institucional (Servidores Públicos, Deudores diversos, Vendedores Ambulantes de Billetes y Jubilados y Pensionados).
Gerencia de Servicios Generales	2	Elabora oficio para solicitar a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, Gerencia de Administración y Desarrollo de Personal, el padrón institucional (Servidores Públicos, Deudores diversos, Vendedores Ambulantes de Billetes y Jubilados y Pensionados), debidamente actualizado.
Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes	3	Reciben petición por escrito y en atención a la misma, remiten a la Gerencia de Servicios Generales, el padrón institucional, debidamente actualizado. Continúa en la operación 5.
Gerencia de Administración y Desarrollo de Personal	4	Reciben petición por escrito y en atención a la misma, remiten a la Gerencia de Servicios Generales, el padrón institucional, debidamente actualizado. Continúa en la operación 5.
Gerencia de Servicios Generales	5	Recibe el padrón institucional, debidamente actualizado y conforme a la información de cada Gerencia.
	6	Turna la información a la Subgerencia de Correspondencia para su seguimiento y atención.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

REV.00

LN-6015-MAP-PO-55

28/09/2018

Página 3 de 4

Subgerencia de Correspondencia	7	Recibe de la Gerencia de Servicios Generales, el padrón institucional, debidamente actualizado.
	8	Realiza el cálculo de acuerdo al factor establecido en la póliza contratada y conforme al padrón institucional entregado.
	9	Remite a la aseguradora, el padrón institucional adjunto al cálculo realizado para la emisión de las facturas.
	10	Realiza el trámite correspondiente para hacer el pago de la factura emitida por la aseguradora. Registra el trámite realizado. FIN

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR FAVOR
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
REV. 00	LN-8014-MAP-PO-55	
28/09/2018		Página 4 de 4

F. 31-13

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA	GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES/ GERENCIA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL E ISSSTE
---------------------------------	--------------------------------	--

