



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

HOJA No.

DE

1

17

CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-49

TIPO: PÚBLICO

FECHA DE
EMISIÓN

ABRIL 2025

NIVEL DE
REVISIÓN

00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE
CORRESPONDENCIA

FIRMA

REVISÓ:

MARIO ARTURO ABURTO ÁGUILA
SUBGERENTE DE CORRESPONDENCIA

GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

AMPARO MONTOYA OBREGÓN
DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

AUTORIZÓ:

ARTURO FLORES MOLINA
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

FECHA DE PUBLICACIÓN:

05 JUN 2025

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		HOJA No.	DE
			2	17
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-49		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA				

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Mejores Prácticas	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	9
VI.	Diagrama de Flujo	14
VII.	Plan de Calidad	15
VIII.	Control de Cambios	16
IX.	Glosario	16
X.	Anexos	17

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		HOJA No.	DE
			3	17
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-49		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA				

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para llevar a cabo la gestión documental a partir de la recepción de solicitudes, requerimientos y trámites, por parte de las áreas administrativas de la Entidad, de instituciones de gobierno o privadas y/o ciudadanía, así como la entrega de documentación a las instancias antes mencionadas, resultado del ejercicio de funciones y atribuciones de las diversas Unidades Administrativas de Lotería Nacional.

II. ALCANCE

Inicia con la recepción documental interna y/o externa por parte de las Áreas de Correspondencia, continua con su revisión y firma y/o sello de acuse y concluye con la entrega de la documentación a la persona servidora pública destinataria, recabando firma y/o sello de entrega en el acuse de recibido.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y MEJORES PRÁCTICAS

Fundamento Jurídico

- Decreto por el que se modifica la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública y se reforma el decreto por el que se crea el organismo descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978. D.O.F.09-03-2020.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, (DOF 18-01-2022) y sus reformas.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
- Acuerdo que emite el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos.

Mejores Prácticas

- ISO/9001: Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- ISO/IEC 27001: Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		HOJA No.	DE
			4	17
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-49		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA				

IV. POLÍTICAS

1. La actualización periódica de este procedimiento estará a cargo de la Subgerencia de Correspondencia en el ámbito de su competencia, de conformidad con la operación interna, naturaleza jurídica y especialidad de la Entidad, siendo el resultado del trabajo en conjunto con las Unidades Administrativas.

Toda actualización del presente procedimiento, su publicación en la Normateca Interna y su difusión al personal de la Entidad, se debe llevar a cabo de conformidad con lo establecido en el procedimiento SAF-PRO-48 Control de Normas Internas y los Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en Lotería Nacional.

2. Los formatos e instructivos utilizados para llevar a cabo este procedimiento, podrán adaptarse a la normatividad interna, naturaleza jurídica y especialidad de la Entidad, así como a su operación interna, por lo que podrán ser modificados por la Subgerencia de Correspondencia.
3. El presente procedimiento aplica para la recepción de documentación interna (a través del SACG) y externa, proveniente de Dependencias, Entidades, Órgano Interno de Control y otros Organismos de Fiscalización, Órganos Desconcentrados, empresas y ciudadanía en general para turnar oportunamente o envío en ruta de mensajería de documentación a otros sujetos obligados.
4. El horario de recepción y envío de documentación oficial externa de la Oficialía de Partes, es de lunes a viernes (días hábiles) en horario de 9:00 a 15:00 horas. Las entregas urgentes deberán ser gestionadas directamente con la Subgerencia de Correspondencia o con la Gerencia de Mantenimiento de Inmuebles.
5. Las Áreas de Correspondencia (Oficialía de Partes del edificio de Insurgentes y del edificio Édison) son las únicas áreas autorizadas para la recepción de documentos y envío de correspondencia interna y externa de forma física.
6. En caso de que alguna Unidad Administrativa de la Entidad, reciba directamente un documento interno o externo, las Áreas de Correspondencia (Oficialía de Partes) no se hará responsable hasta el momento en que se ingrese de forma oficial.

Para el caso del párrafo anterior, la Unidad Administrativa que reciba el documento, deberá gestionar su entrada ante el Área de Correspondencia respectiva, a más tardar al siguiente día hábil de la fecha de su recepción.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		HOJA No.	DE
			5	17
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-49		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA				

7. El personal de las Áreas de Correspondencia (Oficialía de Partes) se abstendrá de recibir:
 - Documentos sueltos que no sean Anexo de un documento y aquellos que no tengan el Acuse de recibo respectivo.
 - Dispositivos de almacenamiento electrónico que no se encuentren relacionados en el Acuse de recibo.
 - Copias marcadas en el documento para otras Unidades Administrativas que no hayan sido entregadas al momento de la recepción del documento original.
 - Documentos de tipo personal tales como paquetes de tiendas en línea y similares.
8. Cuando se trate de una Notificación personal que derive de un juicio laboral, contencioso, administrativo, amparo, entre otros, así como de procedimientos administrativos a las personas Servidoras Públicas, el personal de las Áreas de Correspondencia (Oficialía de Partes) debe indicar a la persona que entrega la notificación, que se dirija al módulo de vigilancia para que registre su entrada y el personal de dicha área contacte vía telefónica a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos para que sea recepcionada por un apoderado legal. De forma excepcional se recibirán las notificaciones que vayan dirigidas a la persona Titular de la Dirección General.

DE LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL

9. Toda recepción de documentos se realizará en las Áreas de Correspondencia (Oficialía de Partes), ubicadas en: el edificio sede de Lotería Nacional, sito en Av. Insurgentes Sur No. 1397, Col. Insurgentes Mixcoac, CP. 03920, Benito Juárez, Ciudad de México y edificio Édison de Lotería Nacional, sito en Tomás Alva Édison No. 15, Col. Tabacalera, CP. 06030, Cuauhtémoc, Ciudad de México.
10. Los documentos recibidos en las Áreas de Correspondencia (Oficialía de Partes) deberán ser entregados al destinatario preferentemente el mismo día en que fue recibido y máximo al siguiente día hábil, de acuerdo con la disponibilidad del personal de mensajería en las Áreas de Correspondencia (Oficialía de Partes), a las condiciones de accesibilidad al punto de entrega y al horario de recepción de los documentos.
11. El personal de las Áreas de Correspondencia (Oficialía de Partes) para recibir la documentación interna y externa deberá verificar que:
 - El documento oficial o escrito libre, esté dirigido a nombre de una persona Servidora Pública o de una Unidad Administrativa de la Institución. En caso de que la persona

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		HOJA No.	DE
			6	17
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-49		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA				

servidora pública ya no labore en la Entidad, se recibirá el documento y se hará el señalamiento del cambio del titular.

- Cuento con elementos de identificación del remitente (nombre de la persona, firma autógrafa o huella digital).
- Incluya todos los anexos y en su caso dispositivos de almacenamiento electrónico que se mencionan en el documento.
- Cuento con acuse de recibo.
- Deberá señalar el total de anexos o números de hojas que recibe y en su caso los dispositivos de almacenamiento electrónico que le son entregados.

12. Cuando se trate de correspondencia interna o externa recibida en sobre cerrado, paquete o caja, el personal de las Áreas de Correspondencia (Oficialía de Partes):

- Verificará que se especifique en el sobre cerrado, paquete o caja que están dirigidos a nombre de un Servidor Público de la Entidad y que se encuentren en buenas condiciones. En caso de que la persona servidora pública ya no labore en la Entidad, se recibirá el sobre, paquete o caja y se hará el señalamiento del cambio del titular.
- Abrirá el sobre cerrado que no tenga la leyenda de “Confidencial” para verificar el contenido.
- Se abstendrá de abrir un sobre cerrado, paquete o caja que tenga la leyenda de “Confidencial” y deberá entregarlo en la Unidad Administrativa respectiva, asentando la entrega en el control correspondiente.

13. El personal de las Áreas de Correspondencia (Oficialía de Partes) cuando reciba un documento interno o externo:

- Firmará y/o sellará tanto el documento original como el Acuse de recibo, asentando el nombre y puesto de quien recibe, fecha y hora correspondiente, así como el número total de Anexos y en su caso, dispositivo de almacenamiento electrónico que vienen con el documento que se recibe.
- Registrará la entrada del documento en la ficha técnica del SACG.

14. Cada Área Administrativa deberá designar por escrito a una persona para recibir los documentos por parte de las Áreas de Correspondencia (Oficialía de Partes), en caso de que esa persona no se encuentre, cualquier otra adscrita al Área Administrativa deberá recibir dicho documento y sellar y/o anotar nombre completo y firmar de recibido en el control correspondiente.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		HOJA No.	DE
			7	17
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-49		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA				

DEL REPARTO DE CORRESPONDENCIA EN RUTA DE MENSAJERÍA

15. Toda la correspondencia que se reciba para reparto en el transcurso del día se programará según lo estipulado por las Unidades Administrativas para la ruta de reparto.
16. La ruta de reparto deberá elaborarse verificando las vías de acceso más rápidas para llegar a los lugares respectivos, con el fin de optimizar tiempo y recursos.
17. Cuando alguna Unidad Administrativa solicite envío de documentación con carácter urgente, debe:
 - Solicitar a las Áreas de Correspondencia (Oficialía de Partes) el envío de correspondencia.
 - Entregar en las Áreas de Correspondencia (Oficialía de Partes) la documentación en el plazo establecido para atender entregas urgentes.
 - El envío podrá estar condicionado a la disponibilidad del personal de mensajería en las Áreas de Correspondencia (Oficialía de Partes), a las condiciones de accesibilidad al punto de entrega y a los horarios de recepción de los destinatarios.
18. Para el envío de correspondencia, las Unidades Administrativas se deberán sujetar a los procedimientos de la Subgerencia de Correspondencia y atender los siguientes requisitos y el personal de las Áreas de Correspondencia (Oficialía de Partes) debe verificar que:
 - Lleve los datos completos del remitente.
 - Los datos del destinatario estén completos y claros.
 - La dirección donde se entregará el documento esté previamente corroborada por el remitente y especificar la sede, inmueble, oficina, piso, ala, entre otros datos de localización del lugar y el destinatario.
 - Tenga el Acuse para su recepción.
 - Si el documento refiere Anexos y/o dispositivo de almacenamiento electrónico, éstos se encuentren completos para el envío.
 - Si los Anexos son voluminosos, deberán estar debidamente embalados con los elementos que se consideren necesarios para garantizar su integridad.
19. El envío de correspondencia al interior de la República Mexicana o al extranjero, se realizará conforme al procedimiento para el embarque de paquetería y correspondencia solicitada por las diferentes Unidades Administrativas de la Entidad y al Procedimiento para el embarque de paquetería y correspondencia ordinaria, certificada y registrada mediante el prestador del servicio.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		HOJA No.	DE
			8	17
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-49		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA				

20. El personal de la Subgerencia de Correspondencia será responsable de entregar al personal de la Unidad Administrativa los Acuses de recibo de la documentación entregada en ruta de mensajería y deberá firmar en el Control de entrega de Acuses.
21. El Control de entrega de Acuses deberá tener como elementos mínimos:
 - Fecha de entrega.
 - Documento que se entrega.
 - Nombre, firma y puesto de la persona Servidora Pública que recibe.

DEL USO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL DE GESTIÓN (SACG)

22. La Gerencia de Mantenimiento de Inmuebles, a través de la Subgerencia de Correspondencia es responsable de la administración del Sistema Automatizado de Control de Gestión y cualquier modificación al mismo, deberá solicitarla a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
23. Todas las Áreas Administrativas de la Entidad, a partir del nivel de Gerente, son responsables de gestionar ante la Subgerencia de Correspondencia, los perfiles que serán asignados al personal de sus respectivas áreas.
24. Todo documento oficial deberá ser registrado en el SACG y contar con su respectivo ID. No se recibirán documentos oficiales que no contengan dicho ID.
25. La Subdirección General de Administración y Finanzas será responsable de notificar a las Unidades Administrativas de la Entidad el uso obligatorio del Sistema Automatizado de Control de Gestión para el registro de toda la documentación oficial.
26. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		HOJA No.	DE
			9	17
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-49		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA				

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
	De la Recepción Documental		
1. PERSONAL DE LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES)	1.1	Revisa que la documentación interna (a través del (SACG) y externa, proveniente de Dependencias, Entidades, Órgano Interno de Control, Órganos Desconcentrados, empresas y ciudadanía en general, esté destinado a alguna persona Servidora Pública o a una Unidad Administrativa de la Entidad.	DOCUMENTACIÓN O PAQUETE
	1.2	Revisa los siguientes datos del destinatario. - Nombre Completo - Área a su cargo - Fecha - Firma autógrafa - Si el documento lleva copias, que estén debidamente marcadas y/o dispositivo de almacenamiento electrónico y que estén físicamente. ¿La documentación cumple con estas características?	
	1.3	No.- Indica a la persona que entrega la documentación o paquete que no está destinada para alguna persona Servidora Pública o alguna Unidad Administrativa de la Entidad, por lo cual no puede recibirla y termina el proceso. Fin.	DOCUMENTACIÓN O PAQUETE
	1.4	Sí.- Fotocopia acuse y recibe el documento, mediante el sello y/o firma de Oficialía de Partes, asentando nombre y puesto de quien recibe, fecha y hora de recepción, así como el número de Anexos y/o dispositivo de almacenamiento electrónico que pudiera tener el documento y lo entrega a la persona.	DOCUMENTACIÓN O PAQUETE ACUSE DE RECIBO

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		HOJA No.	DE
			10	17
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-49		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA				

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
	1.5	Registra el documento en el sistema automatizado de control de gestión (SACG), Módulo Oficialía de Partes, apartado captura, señalando el área destinataria y en su caso, Unidades Administrativas copiadas y genera el “Documento de salida de oficialía”.	SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL DE GESTIÓN
	1.6	Escanea el original, lo envía por correo electrónico, lo renombra y lo guarda en la carpeta “Escaneo” del SACG.	CORREO ELECTRÓNICO
	1.7	Identifica el documento para su entrega, ya sea en sede Reforma, sede Insurgentes. Para el caso de que la documentación deba ser entregada en la sede diferente en la que fue recibida, continua en la actividad 3.1 y para la entrega en el interior de la República y/o al extranjero continúa en la actividad 4.1.	
	1.8	Entrega a la persona Servidora Pública de la Unidad Administrativa destinataria la documentación oficial con el acuse de recibo (incluyendo copias, si fuera el caso) y pide su firma y/o sello.	DOCUMENTACIÓN O PAQUETE ACUSE DE RECIBO
	1.9	Fotocopia acuses, anexa ficha de control de Correspondencia y entrega acuses originales por ventanilla de Oficialía de Partes, con los sellos de recepción de la Unidad Administrativa a la que se encontraba dirigido el documento.	ACUSE DE RECIBO
	1.10	Imprime Reporte Diario de Correspondencia y reporta a la Subgerencia de Correspondencia para que tome en su caso las medidas conducentes.	REPORTE DIARIO DE CORRESPONDENCIA
Fin del procedimiento.			

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		HOJA No.	DE
			11	17
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-49		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA				

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
2. PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS		Del Reparto de Correspondencia en Ruta de Mensajería	
	2.1	Elabora documento y recaba firma.	OFICIO COM-01
	2.2	Ingresa al Sistema Automatizado de Control de Gestión (SACG), registra datos del documento en la sección de nuevas salidas, carga archivo, obtiene ID y lo envía a través del sistema al área destinataria.	OFICIO COM-01 SACG
	2.3	Solicita a las Áreas de Correspondencia (Oficialía de Partes) la entrega de documentación en ruta de mensajería, corroborando los datos del Destinatario y lugar de entrega, así como el Acuse respectivo y los Anexos referidos en el documento.	ACUSE PARA SU RECEPCIÓN ANEXOS QUE REFIERA EL DOCUMENTO PARA REPARTO.
3. PERSONAL DE LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA (OFICIALÍA DE PARTES))	2.4	Acude a las Áreas de Correspondencia (Oficialía de Partes) y entrega la documentación para programarlo en la Ruta de reparto de documentación.	DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
	3.1	Recibe la documentación que será repartida y revisa que cuente con el acuse y los datos del destinatario, lo anota en el Control de documentos en reparto implementado por la Entidad (Ver Plan de Calidad).	DOCUMENTACIÓN PARA REPARTO CONTROL DE DOCUMENTOS EN REPARTO
		¿La entrega de la documentación es de carácter urgente?	
	3.2	Sí.- Entrega en las Áreas de Correspondencia (Oficialía de Partes) la documentación en el plazo establecido para atender entregas urgentes.	DOCUMENTACIÓN PARA REPARTO
	3.3	No.- Revisa el lugar de destino de la documentación, asigna al Encargado de la entrega de Correspondencia que realizará el reparto y elabora o actualiza la Ruta de mensajería que deberá seguir para el reparto.	RUTA DE MENSAJERÍA

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		HOJA No.	DE
			12	17
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-49		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA
--------------------------	---

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
4.SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA	3.4	Registra la entrada con la fecha, hora y el nombre del Encargado de la entrega de Correspondencia que realizará el reparto de la documentación en la Ficha Técnica. ¿La entrega de la documentación es al interior de la República y/o al extranjero?	FICHA TÉCNICA
	4.1	Sí.- Gestiona el envío de correspondencia al interior de la República y/o al extranjero, conforme al Procedimiento para el embarque de paquetería y correspondencia solicitada por las diferentes Unidades Administrativas de la Entidad y al Procedimiento para el embarque de paquetería y correspondencia ordinaria, certificada y registrada mediante el prestador del servicio.	DOCUMENTACIÓN PARA ENVÍO
	4.2	No.- Revisa que toda la documentación oficial fue entregada a las personas destinatarias. ¿Toda la documentación oficial fue entregada?	ACUSES DE LA DOCUMENTACIÓN PARA REPARTO
	4.3	Sí.- Registra la entrada del documento y el acuse físico y los entrega al Encargado de la entrega de Correspondencia para su reparto en la ruta de mensajería.	DOCUMENTACIÓN PARA REPARTO ACUSE
5. PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVA	4.4	No.- Devuelve la documentación al personal de la Unidad Administrativa indicando los motivos que impidieron la entrega, para que realice las correcciones necesarias y registra lo anterior en el SACG.	DOCUMENTACIÓN PARA REPARTO CONTROL DE DOCUMENTOS DE SALIDA
	5.1	Recibe la documentación mal referida y firma en el Control de documentos de salida, y posteriormente corrige o verifica los motivos por el cual no se pudo llevar a cabo la entrega de éstos, realiza las correcciones necesarias y entrega nuevamente la documentación a las Áreas de Correspondencia (Oficialía de Partes) para su envío (regresa a la actividad 4.1).	CONTROL DE DOCUMENTOS DE SALIDA DOCUMENTACIÓN PARA REPARTO

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		HOJA No.	DE
			13	17
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-49		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

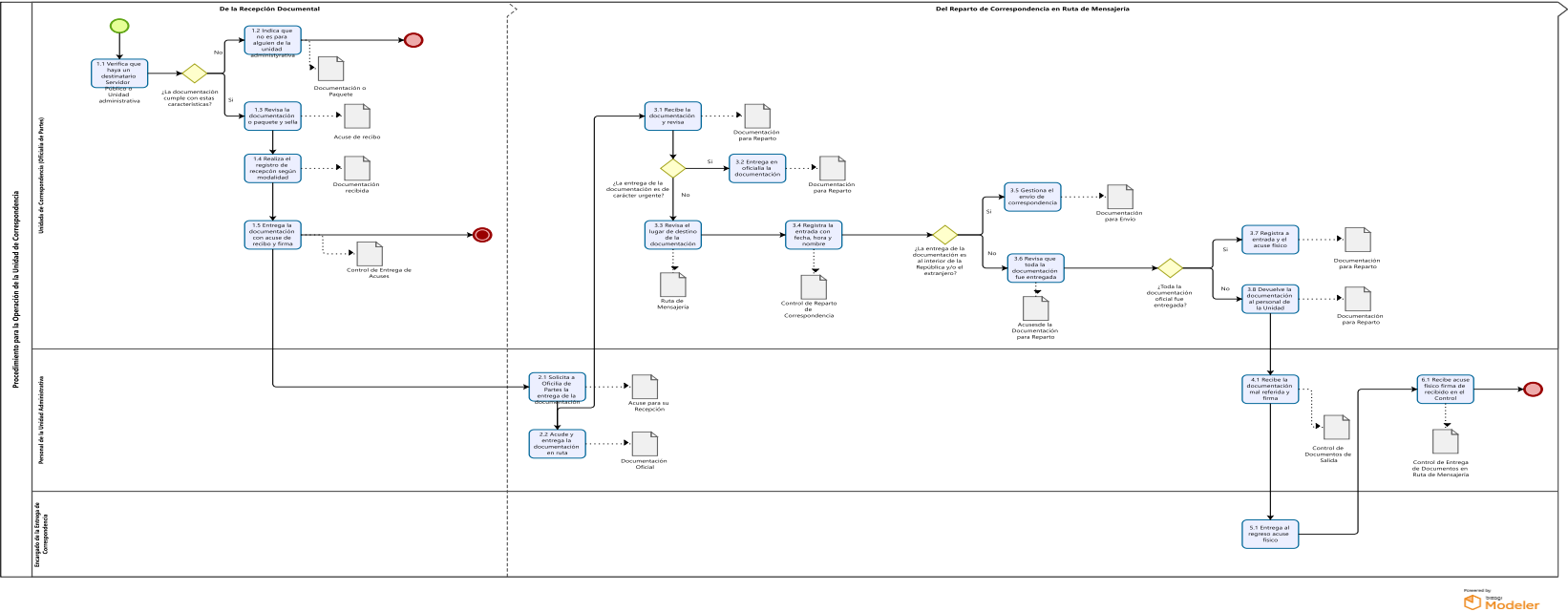
NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA
--------------------------	---

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
6. ENCARGADO DE LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA	6.1	Entrega, al regreso del reparto de mensajería, el Acuse físico en la Unidad Administrativa correspondiente, solicitando que firme de recibido en el Control de reparto de documentos en ruta de mensajería.	CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS EN RUTA DE MENSAJERÍA ACUSE
7. PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	7.1	Recibe el Acuse físico, firma y/o sella de recibido en el Control de reparto de documentos en ruta de mensajería.	CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS EN RUTA DE MENSAJERÍA ACUSE
Fin del Procedimiento.			

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		HOJA No.	DE
			14	17
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-49		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA
---------------------------------	--

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		HOJA No.	DE
			15	17
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-49		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA				

VII. PLAN DE CALIDAD

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Recibe la documentación que será repartida y revisa que cuente con el acuse y los datos del destinatario, lo anota en la Control de documentos en reparto implementado por la Entidad.	Área de Correspondencia (Oficialía de Partes)	Cada vez que sea de carácter urgente	• Acuse y datos del destinatario	Coincidan los datos de la documentación que será repartida con el Control de documentos.	Control de documentos	Revisa el lugar de destino de la documentación, asigna al Encargado de la entrega de Correspondencia que la reparta y elabora o actualiza la Ruta de mensajería que deberá seguir para el reparto.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		HOJA No.	DE
			16	17
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-49		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA
--------------------------	---

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Documento de nueva creación	Abril 2025

IX. GLOSARIO

Área de Correspondencia (Oficialía de Partes): Área responsable de la recepción, registro y turno de la documentación para la atención de asuntos en los Archivos de Trámite y su seguimiento, así como del despacho de los documentos de respuesta en correspondencia.

Dispositivo de almacenamiento electrónico: Hardware utilizado para guardar y recuperar datos digitales. Incluye una amplia variedad de dispositivos, como discos duros, SSD, memorias USB, tarjetas de memoria, CD, DVD y discos Blu-ray, entre otros.

Entidad: Lotería Nacional.

ID: Número consecutivo de los documentos capturados en el SACG.

Sistema Automatizado de Control de Gestión: Aplicación de gestión documental que permite optimizar el tiempo de respuesta, de la documentación y resultados; logrando un mejor desempeño y mayor productividad.

Valor Documental: El que tienen los documentos por su contenido, que les confiere características administrativas, legales o jurídicas, contables o fiscales en los Archivos de Trámite o de Concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios);

Valores documentales primarios: Son aquellos que tiene el documento con base en su función y contenido, los cuales pueden ser Administrativo, Contable o Fiscal y Legal o Jurídico.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

AC: Áreas de Correspondencia (Oficialía de Partes).

EC: Encargado de Entregar Correspondencia.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		HOJA No.	DE
			17	17
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-49		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	ABRIL 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA				

GI: Grupo Interdisciplinario o su similar en el Sujeto Obligado.

SACG: Sistema Automatizado de Control de Gestión

UA: Unidad Administrativa.

UAP: Unidad Administrativa Productora.

X. ANEXOS

N/A