



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



Lotería Nacional
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV.02	LN-6015- MAP-PO-17
28/09/2018	Página 3 de 6

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



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

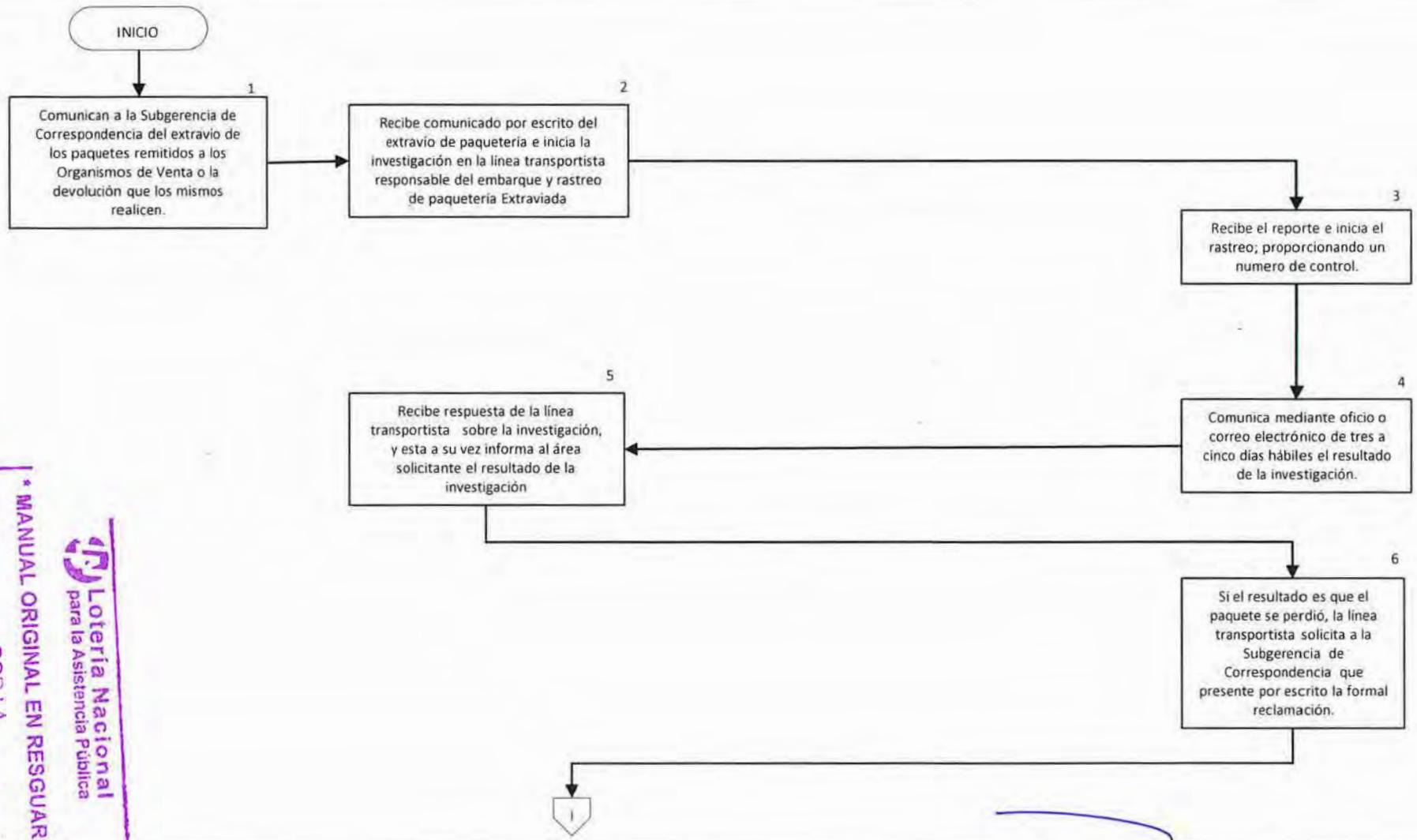
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

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

F. 31-13

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



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



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

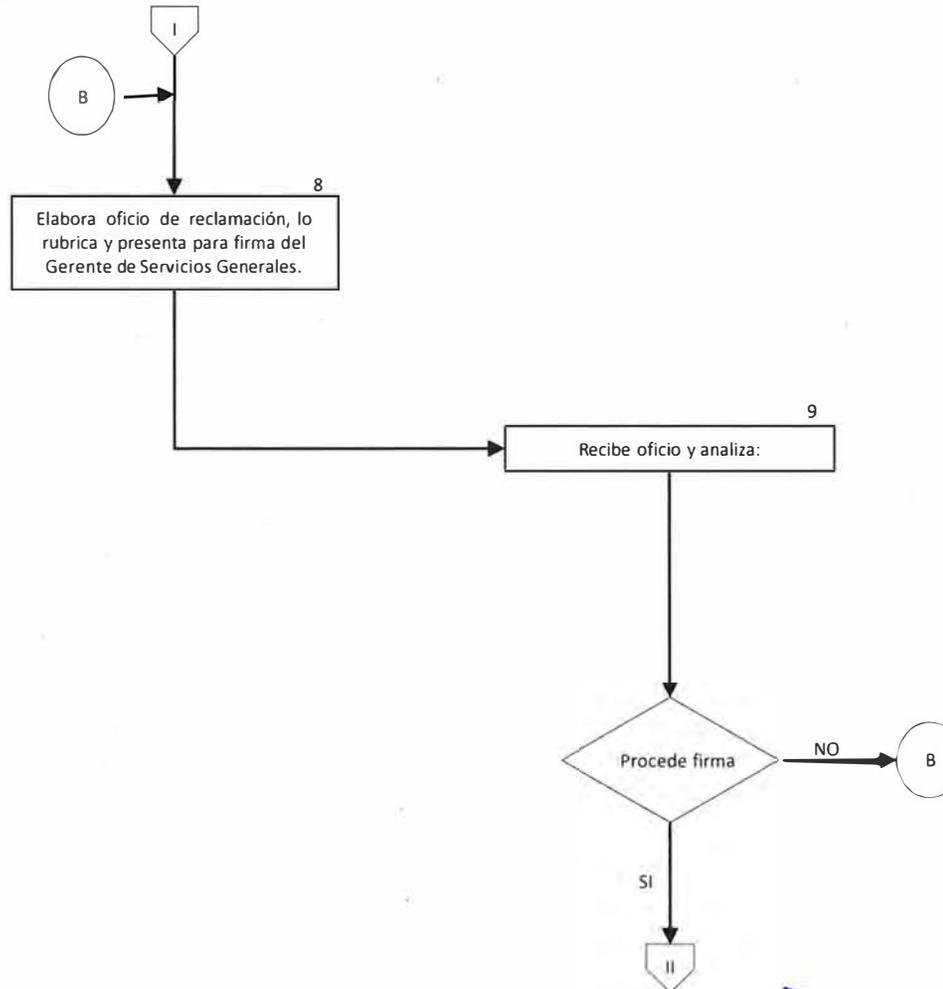
DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SEVICIOS 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



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
POR: J.A.
Lotería Nacional para la Asistencia Pública

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



COMER
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

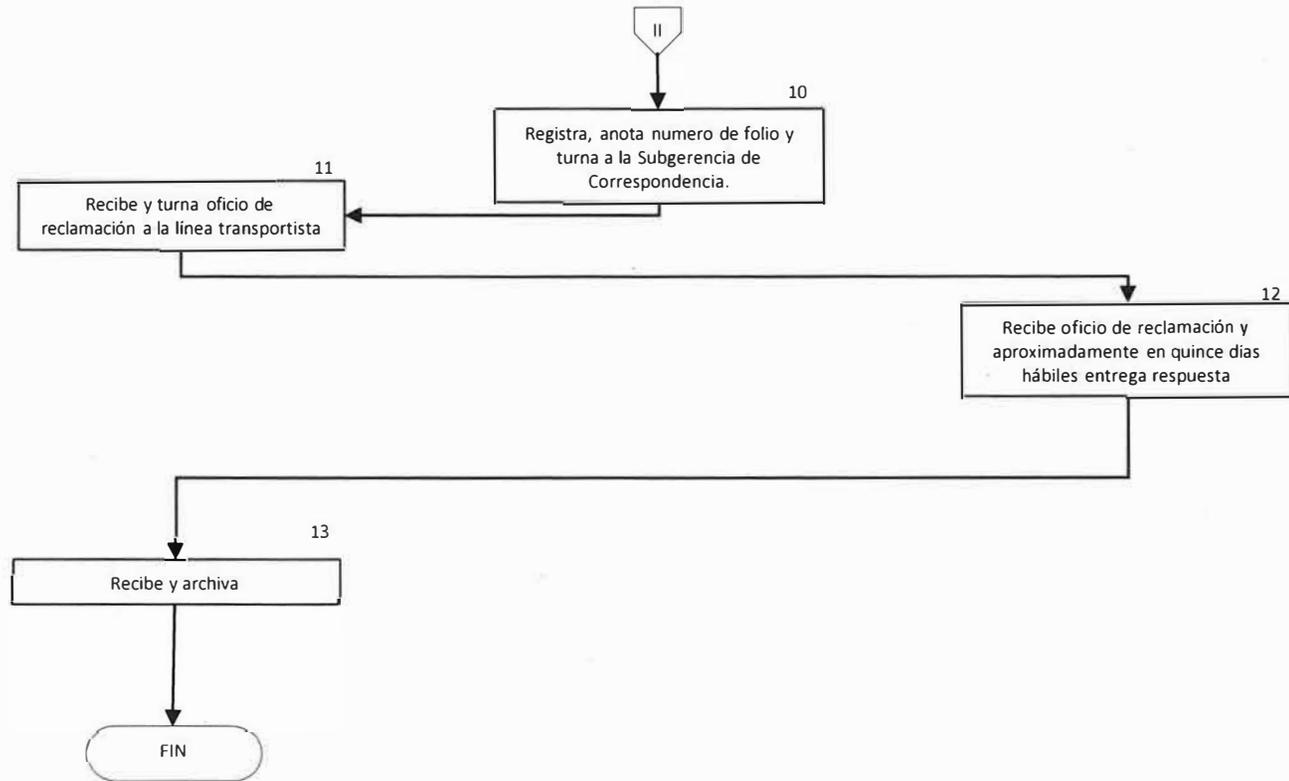
Página 6 de 6

F. 31-13

SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

PROVEEDOR



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



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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.

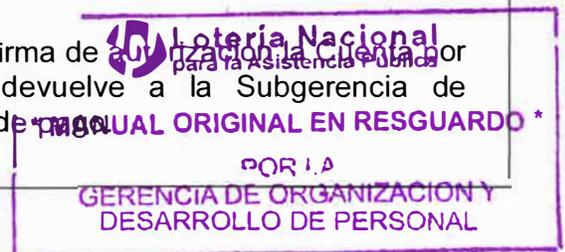
POLÍTICAS:

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.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV.02	LN-6015-MAP-PO-21
28/09/2018	Página 2 de 5

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 <ul style="list-style-type: none"> • 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? <p>A) No, se devuelve a la Aseguradora para su corrección. Regresa a la operación 2</p> <p>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.</p>
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 de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), y devuelve a la Subgerencia de Correspondencia para el trámite de pago





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV.02	LN-6015-MAP-PO-21
28/09/2018	Página 3 de 5

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



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

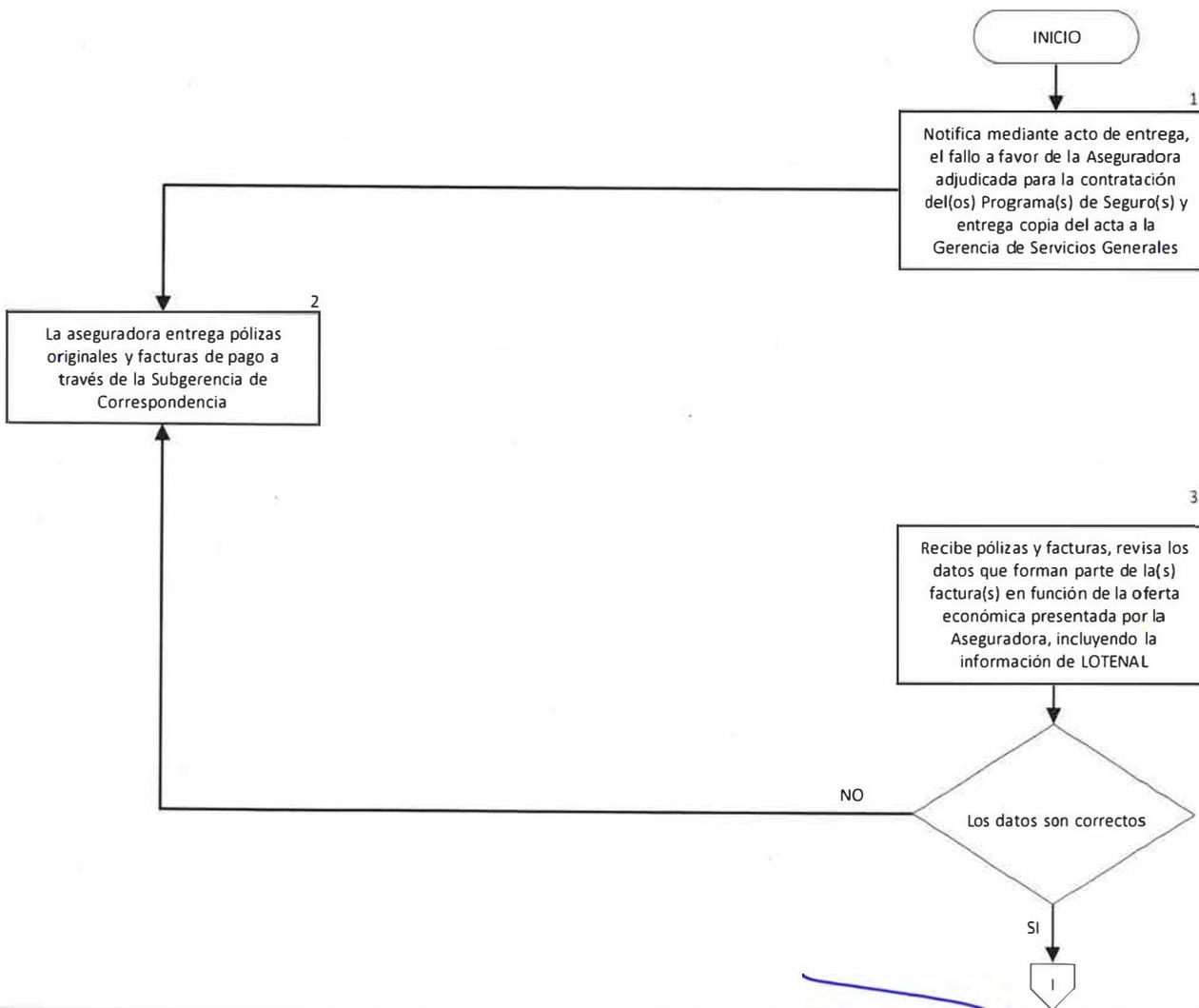
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

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

F. 31-13

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



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

POR 1.ª



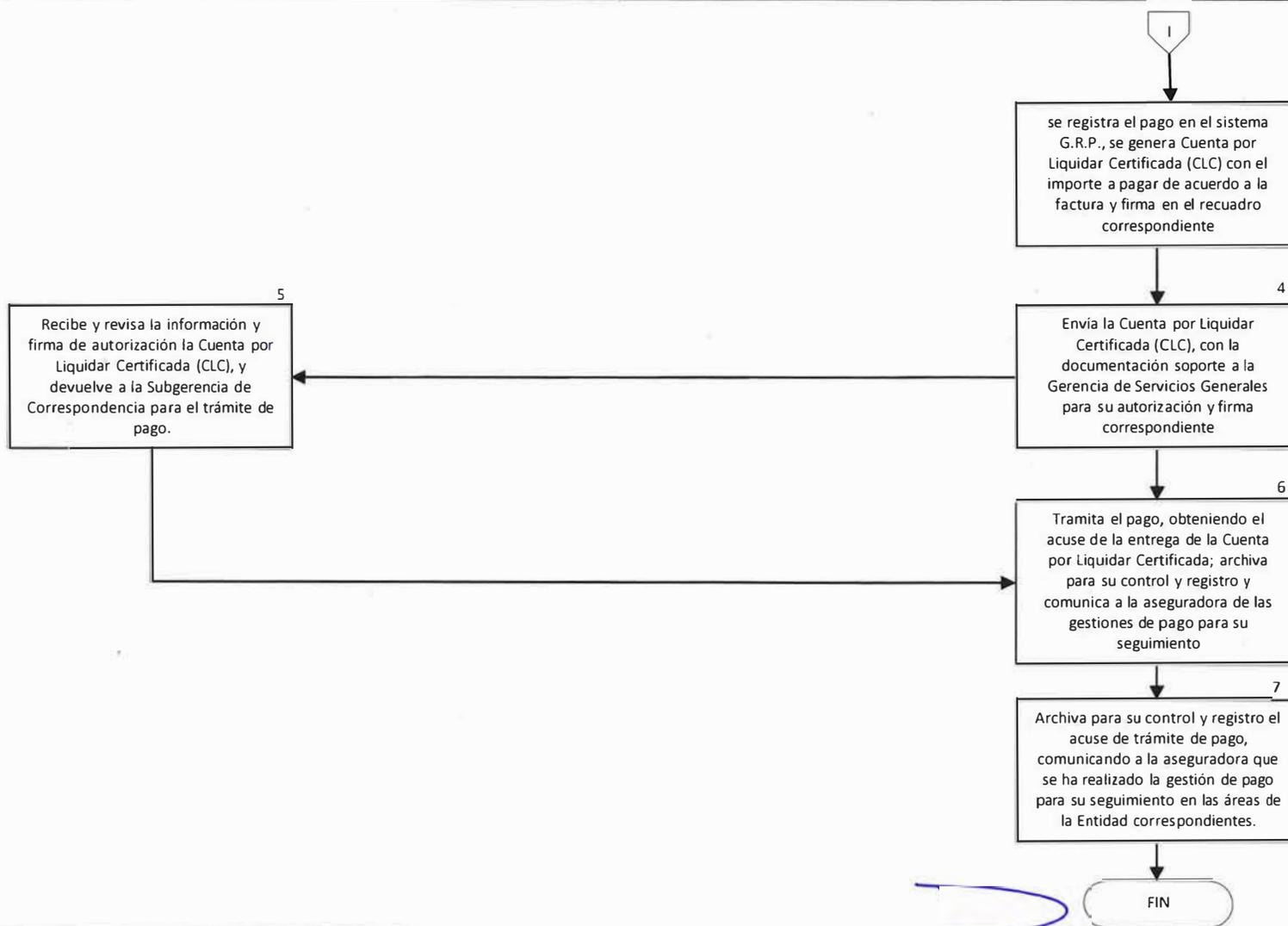
DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SEVICIOS 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



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



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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.



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

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
Servidor Público al que se le asigna el vehículo	INICIO	
	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



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV.02	LN-6015-MAP-PO-22
28/09/2018	Página 3 de 6

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
Gerencia de lo Contenciosos Administrativo	10	Tramita la baja y entrega por escrito a la Subgerencia de Correspondencia los documentos solicitados.
Subgerencia de Correspondencia	11	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.
Proveedor	12	Recibe factura endosada y envía mediante oficio junto con los documentos originales de las operaciones 6 y 8 para el pago de indemnización.
Subgerencia de Correspondencia	13	Recibe documentos, revisa, elabora documento informando el pago de deducible correspondiente a la Subgerencia de Correspondencia, para la gestión respectiva.
Subgerencia de Correspondencia	14	Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para el pago del deducible.
Gerencia de Servicios Generales	15	Recibe de la Aseguradora finiquito de pago y cheque de indemnización, y remite a la Gerencia de Servicios Generales.
Gerencia de Tesorería	16	Recibe y envía el cheque mediante oficio a la Gerencia de Tesorería.
Gerencia de Servicios Generales	17	Recibe y elabora el recibo oficial a nombre de la Aseguradora, remitiéndolo por oficio a la Gerencia de Servicios Generales.
Subgerencia de Correspondencia	18	Recibe y turna a la Subgerencia de Correspondencia para archivar y cerrar el expediente.
		Recibe, archiva y cierra el expediente.
		FIN



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

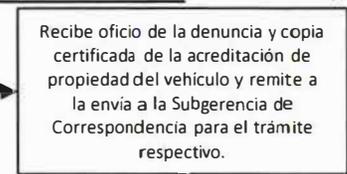
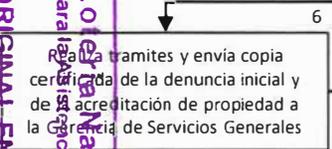
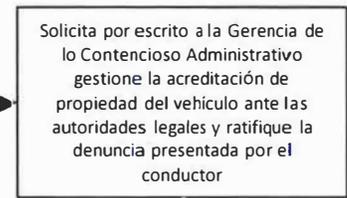
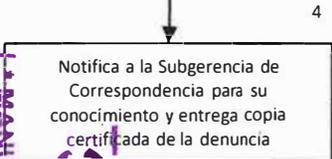
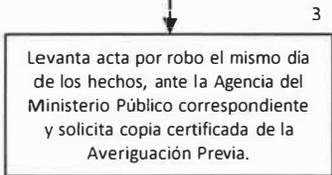
DIAGRAMA DE FLUJO

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

F. 31-13



INICIO



GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
 MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 POR I.A
 Loteria Nacional para la Administración Pública



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

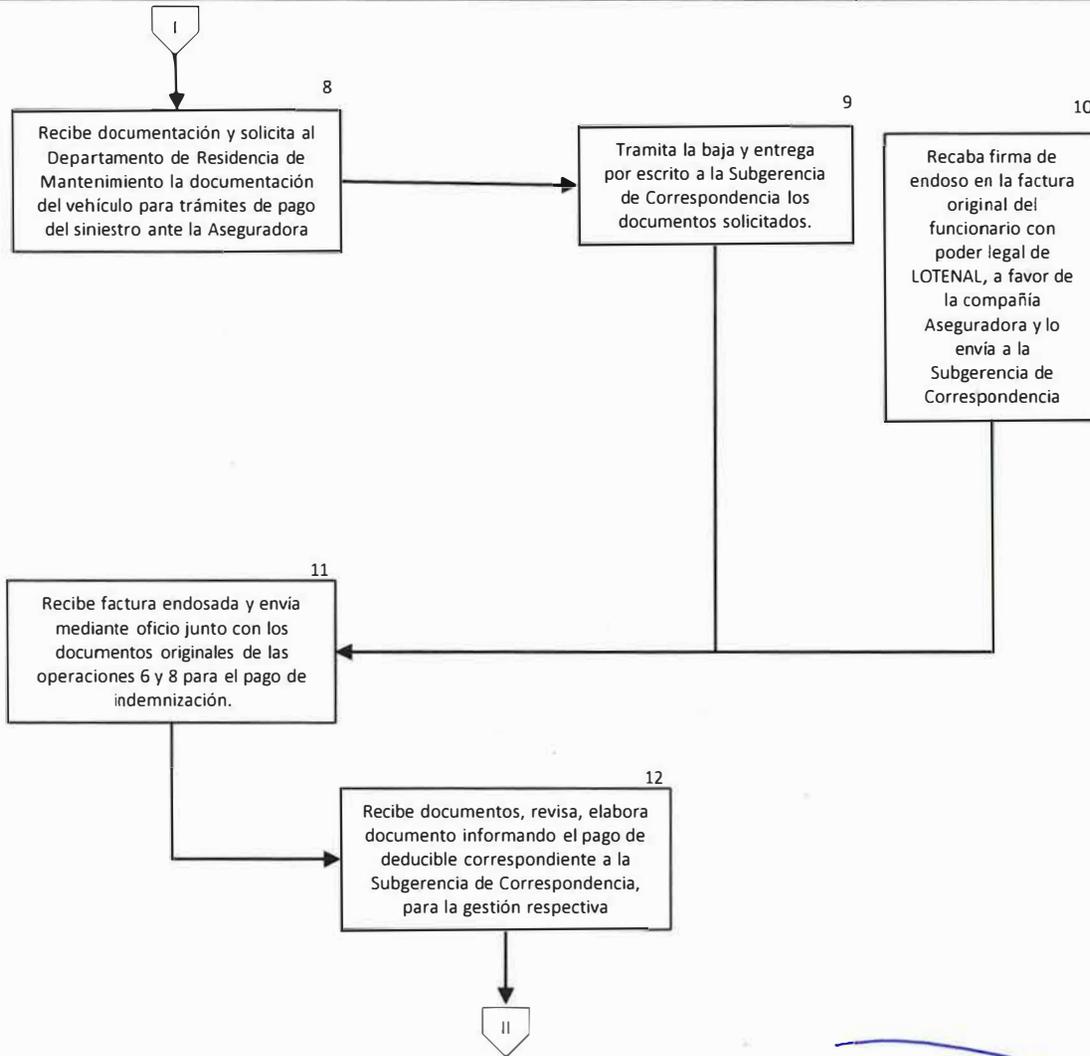
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-22
28/09/2018	Página 5 de 6

F. 31-13

SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA

DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA DE MANTENIMIENTO

GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



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

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública



COMERI

Comité de Mejora Regulatoria Inter

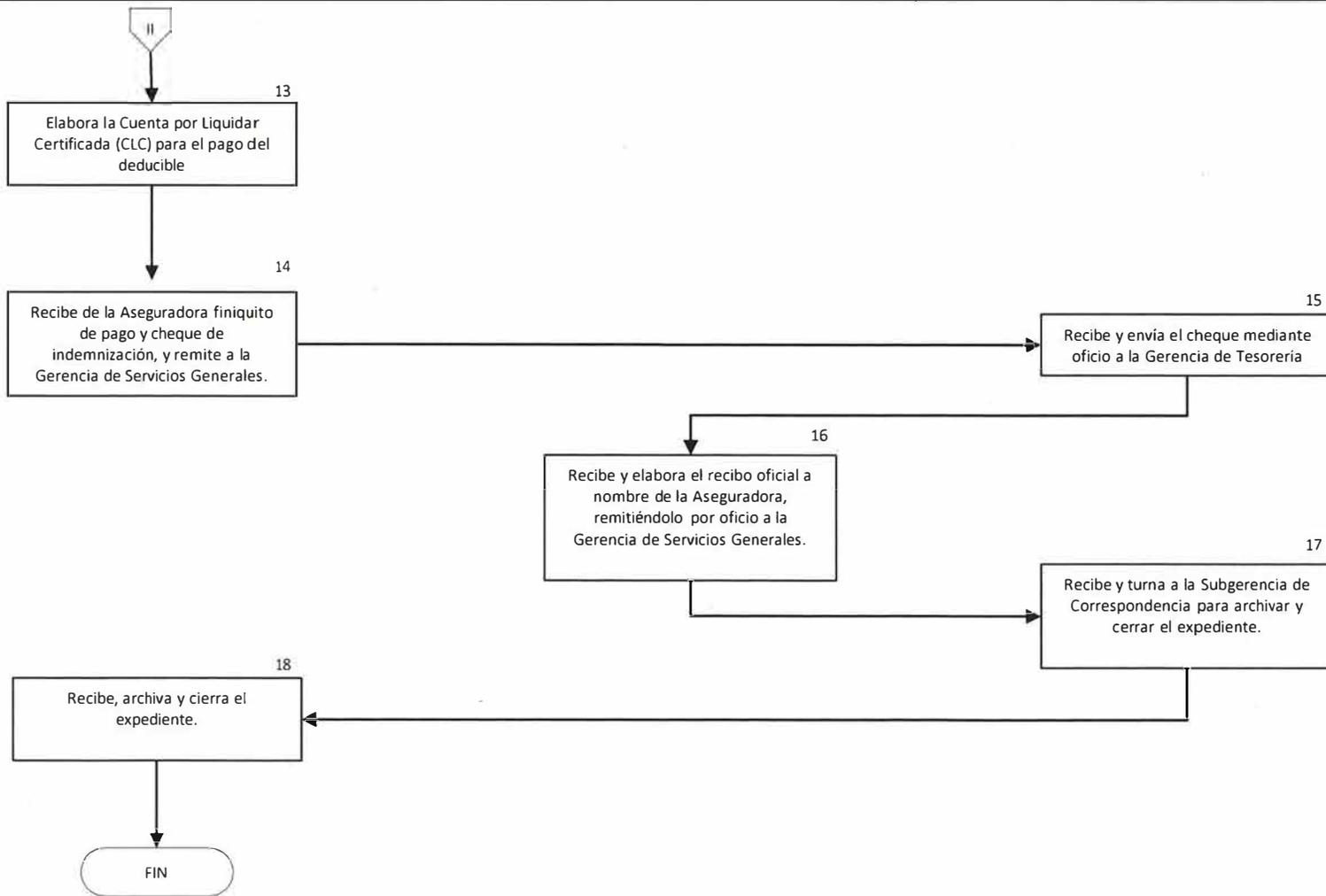
28 SEP 2018

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

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

F. 31-13



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
 PQR 1, A
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



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 Extravió, Hurto o Robo de dicho bien .



* 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-23
28/09/2018	Página 2 de 7

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Servidor Público que tenga asignado el bien mueble	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.
Subgerencia de Correspondencia	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.
Proveedor	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.
Subgerencia de Correspondencia	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.



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV.02	LN-6015- MAP-PO-23
28/09/2018	Página 3 de 7

		<p>b) Copia del resguardo personal de la persona que tenía asignado el bien mueble.</p> <p>c) Identificación oficial del responsable del bien mueble.</p>
Servidor Público que tenga asignado el bien mueble	6	Recibe, requerimiento y envía documentos solicitados a la Subgerencia de Correspondencia.
Subgerencia de Correspondencia	7	Recibe documentos e integra el expediente y entrega al despacho Ajustador.
Proveedor	8	Elabora y entrega a la Subgerencia de Correspondencia convenio de pago para revisión y firma de autorización.
Subgerencia de Correspondencia	9	<p>Recibe convenio de pago, revisa para autorización y determina:</p> <p>¿Cumple con las condiciones de la póliza?</p> <p>a) Si, envía a la Gerencia de Servicios Generales para autorización.</p> <p>b) No, lo devuelve al proveedor y señala los motivos. Regresa a la operación 8</p>
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.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

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

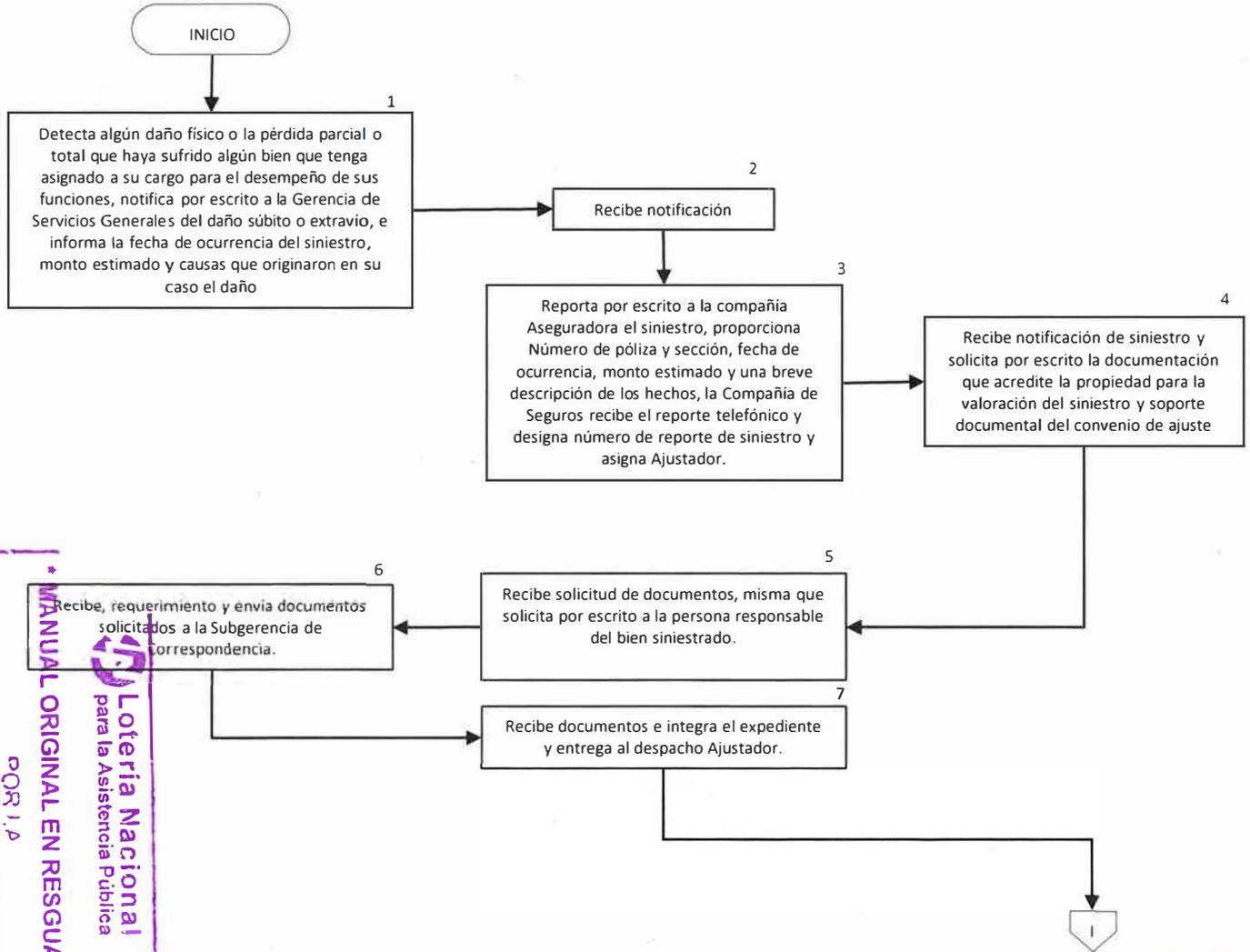
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SEVICIOS 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
--	--------------------------------	-----------



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

POR I.P.

Lotería Nacional para la Asistencia Pública



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

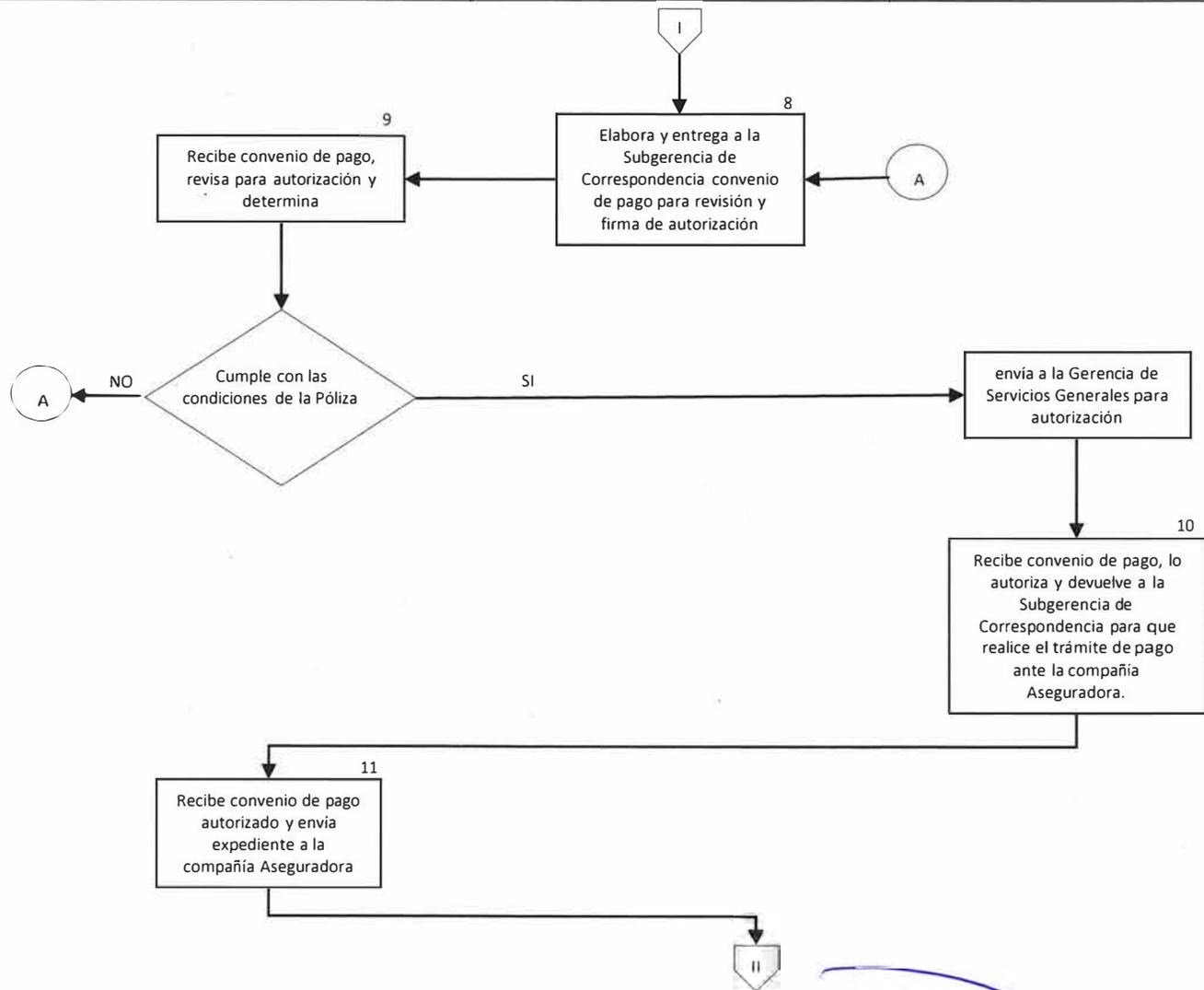
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SEVICIOS 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
--------------------------------	-----------	---------------------------------



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



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

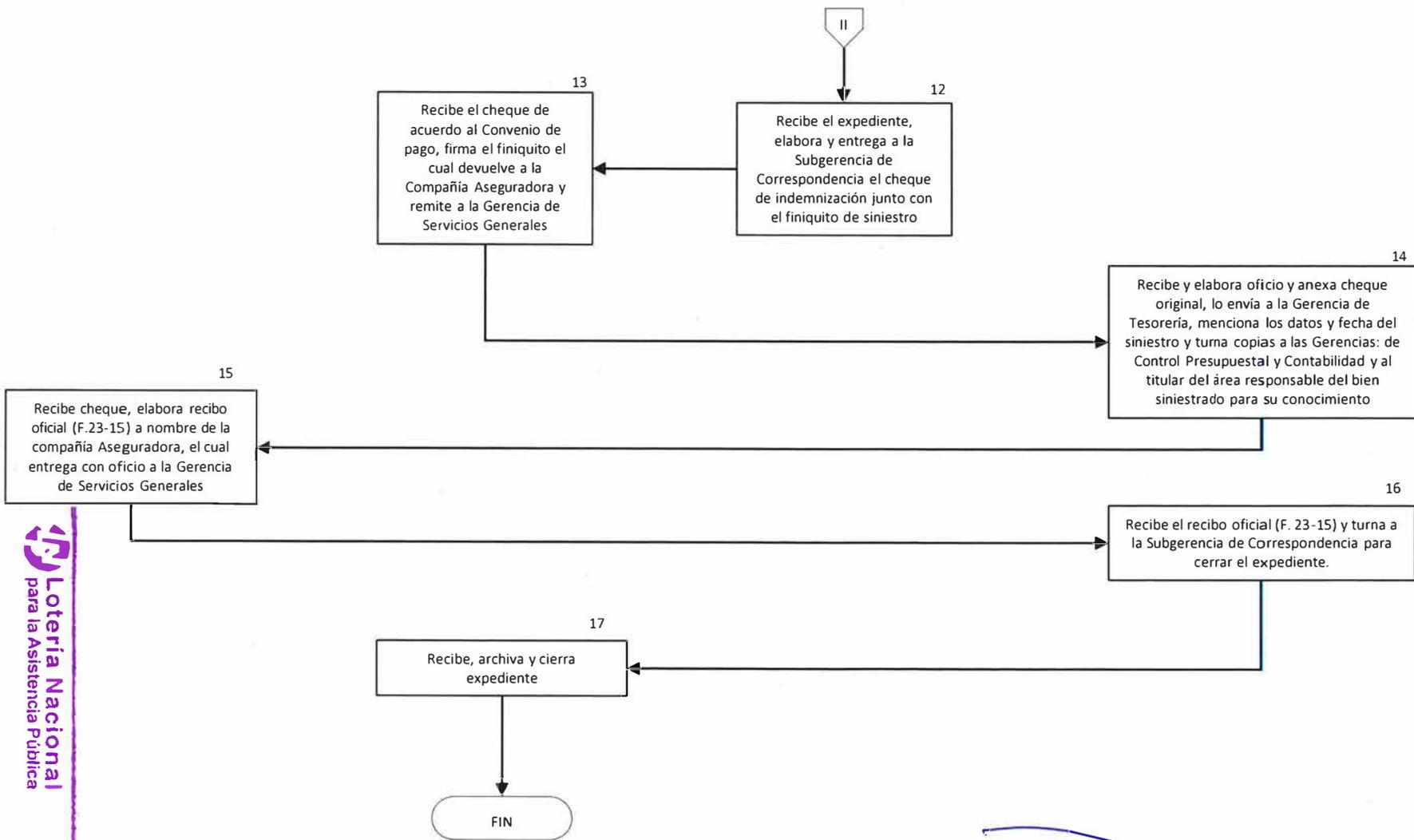
28 SEP 2018

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

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

F. 31-13



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



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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.



MANUAL 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.



*** 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	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.
Departamento de Prevención	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: <ul style="list-style-type: none"> 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 I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

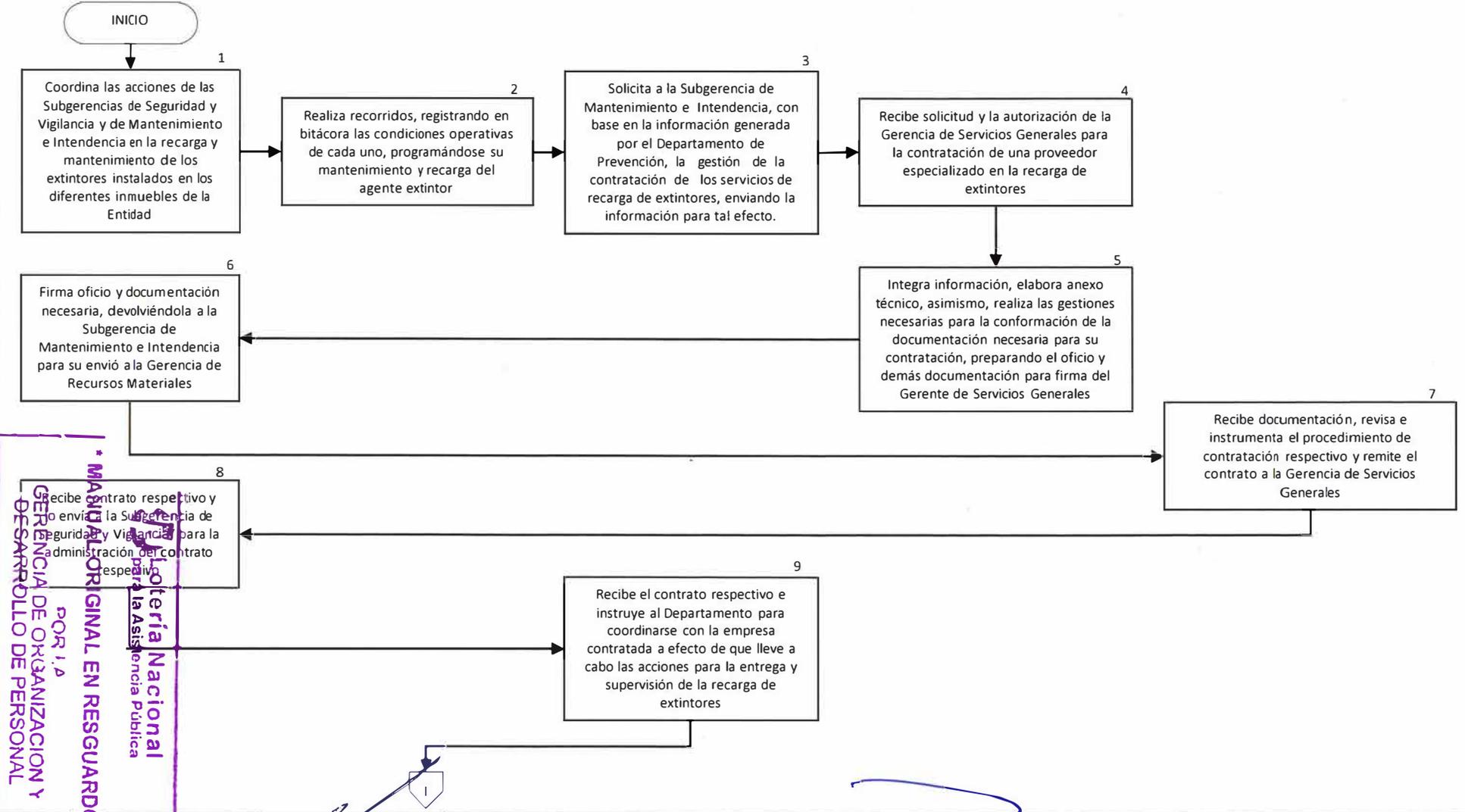
28 SEP 2018

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

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

F. 31-13



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

[Handwritten signatures and marks]



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

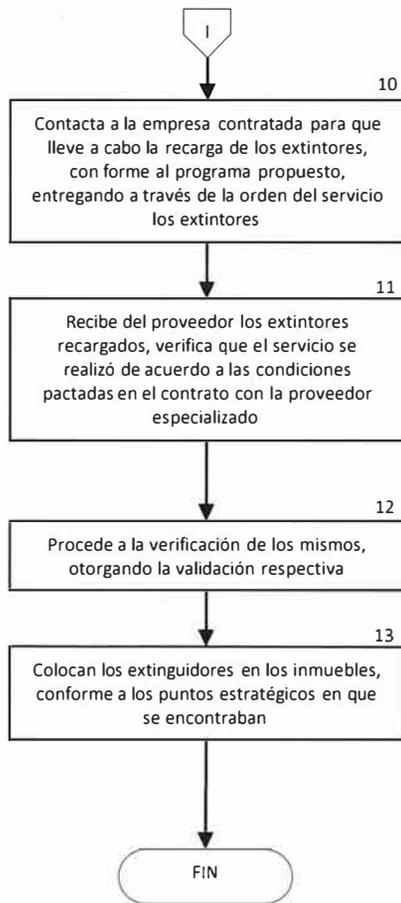
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

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

F. 31-13

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN



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

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública



28 SEP 2018

APROBADO



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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 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-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, arrojando 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.

Lotería Nacional
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-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
---------------------------------------	----	--



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



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

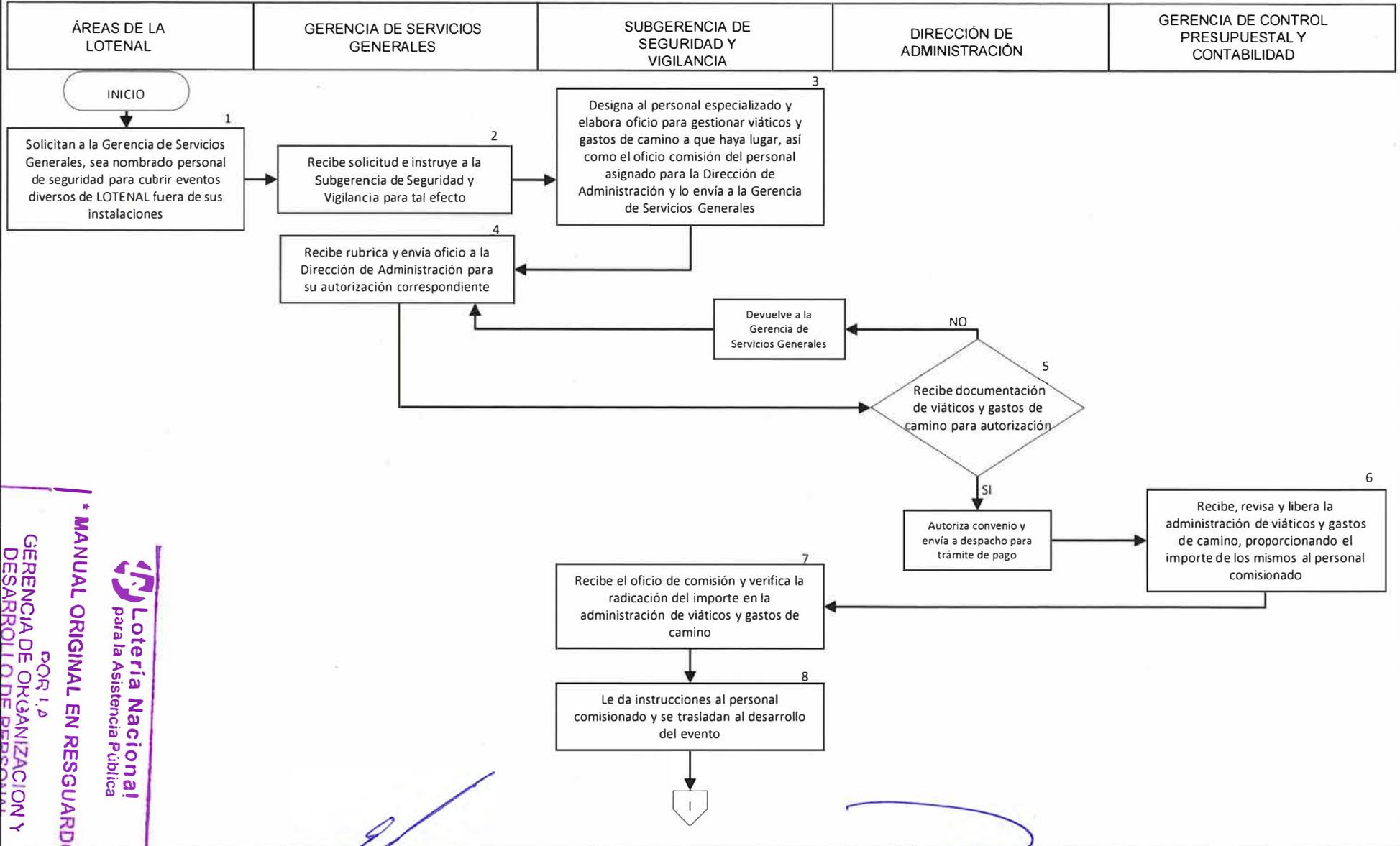
28 SEP 2018

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

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

F. 31-13



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

POR 1.ª

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública



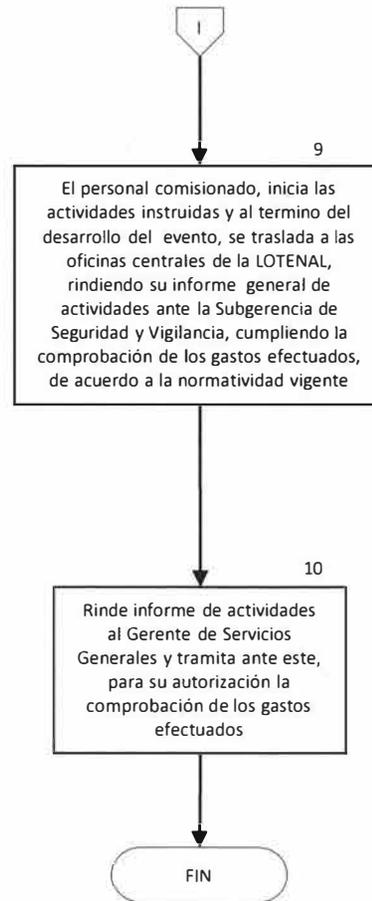
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

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

F. 31-13

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA



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

28 SEP 2018

APROBADO

	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



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

REV .02

LN-6015-MAP-PO-27

28/09/2018

Página 2 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	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.
Gerencia de Servicios Generales	5	Recibe la parte global de novedades y gira instrucciones.
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	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



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



28 SEP 2018

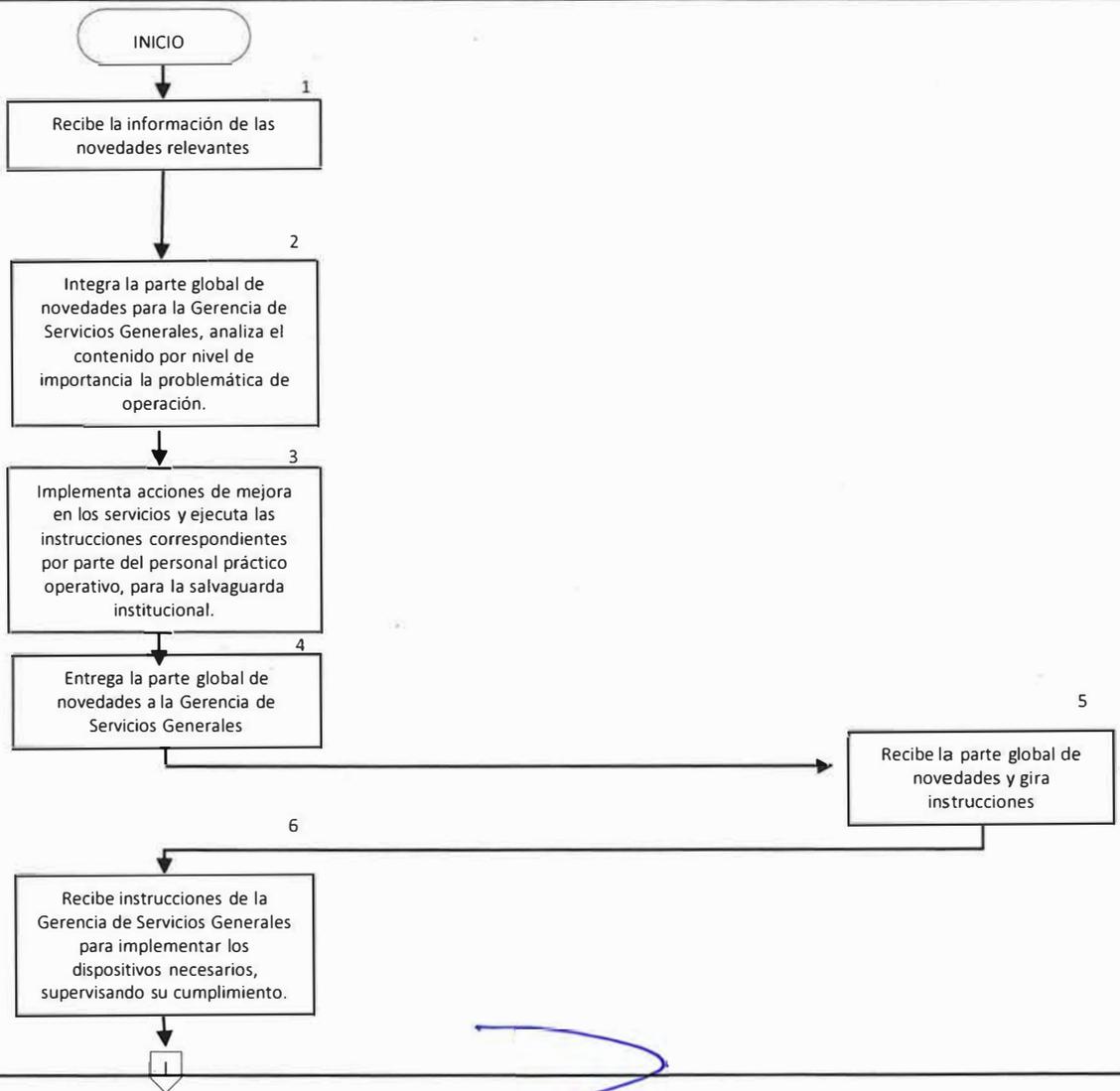
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

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

F. 31-13

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA



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

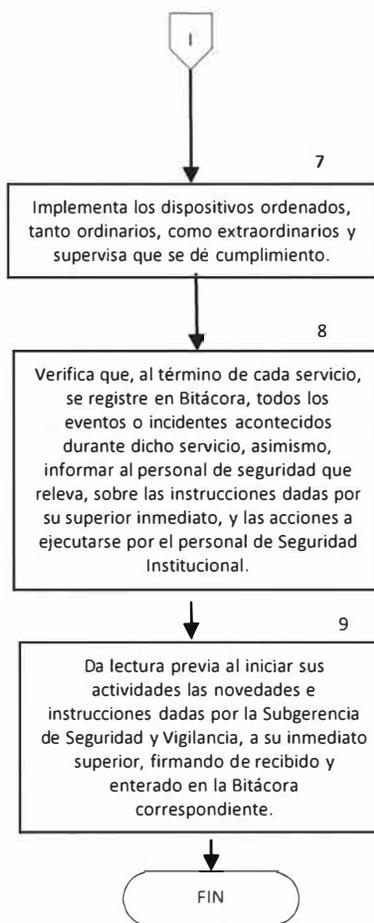


DIAGRAMA DE FLUJO

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



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

	LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
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, de 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.



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 2 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	1	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.
Gerencia de Servicios Generales	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.
	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.
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	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.
	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.
Gerencia de Servicios Generales	10	Recibe nota informativa y la archiva en su expediente.



*** 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-29
28/09/2018	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



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

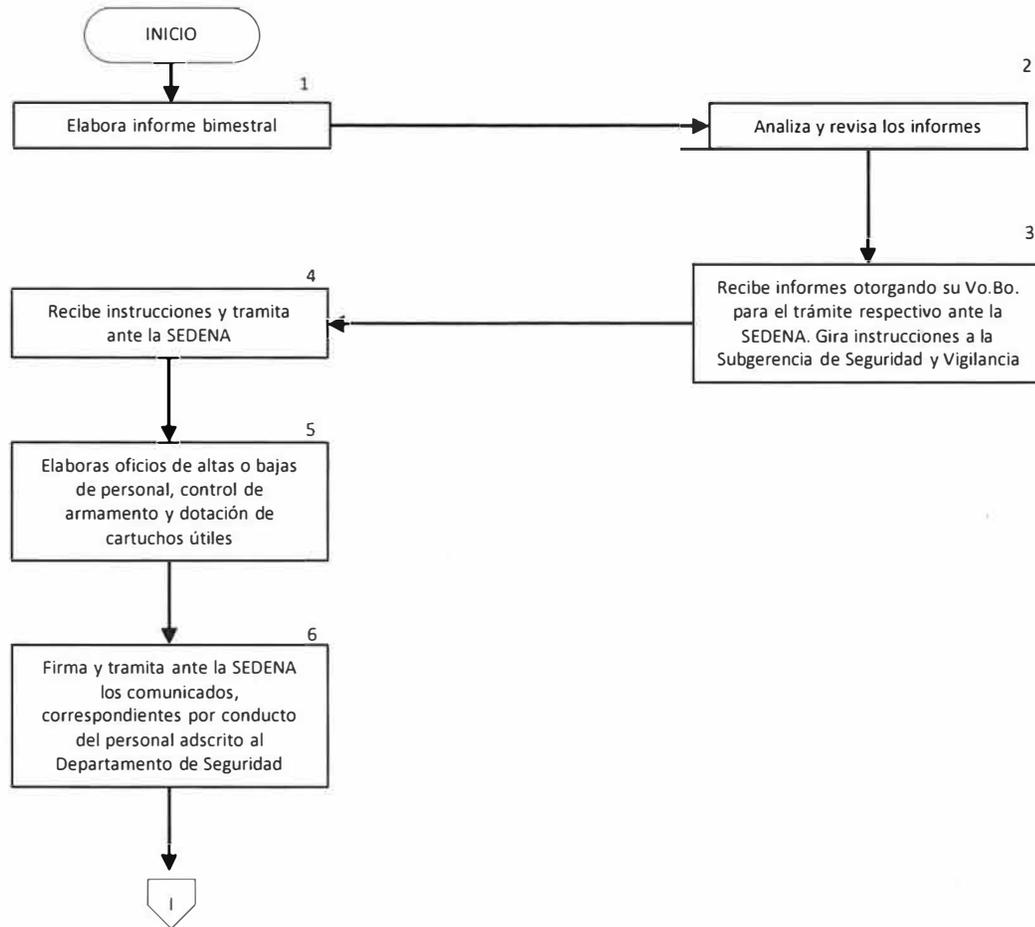
28/09/2018

Página 4 de 5

F. 31-13

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

GERENCIA DE SERVICIOS
GENERALES



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

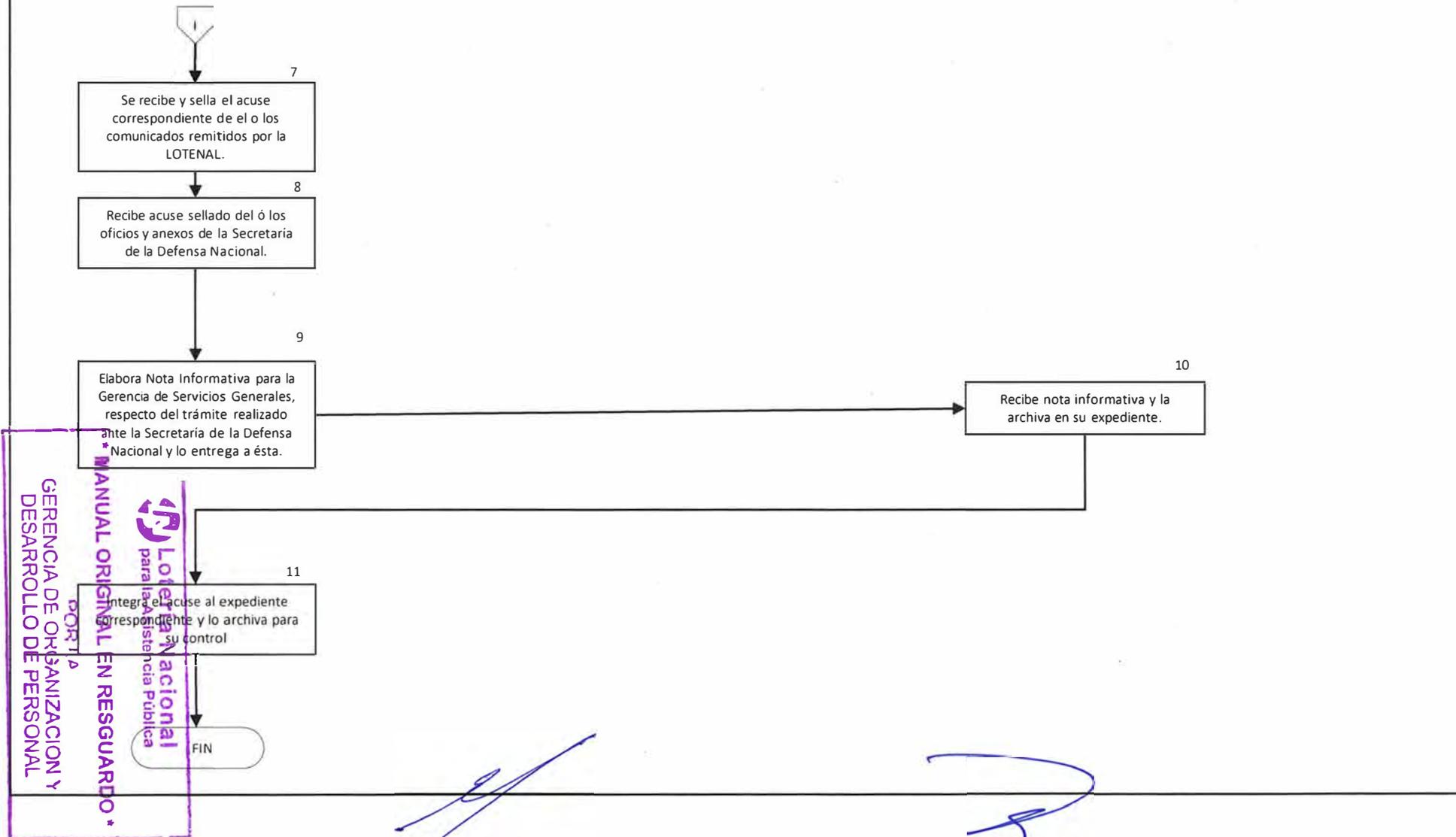


COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

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

F. 31-13





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 LA
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



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

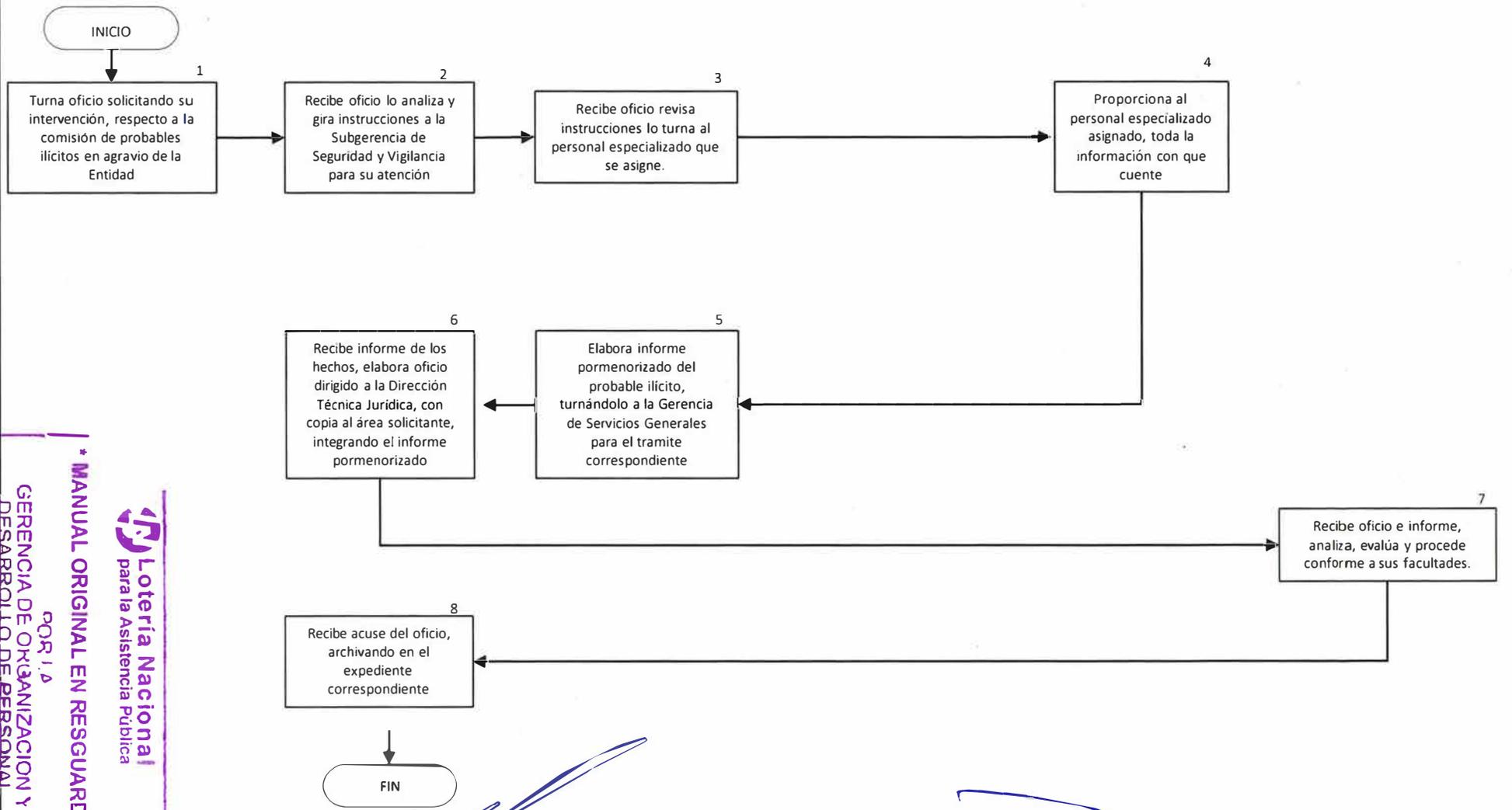
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SEVICIOS 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
---------------------	---------------------------------	---------------------------------------	------------------	----------------------------



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

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



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV .02	LN-6015-MAP-PO-31
28/09/2018	Página 2 de 3

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	1	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)
Personal de Seguridad	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



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

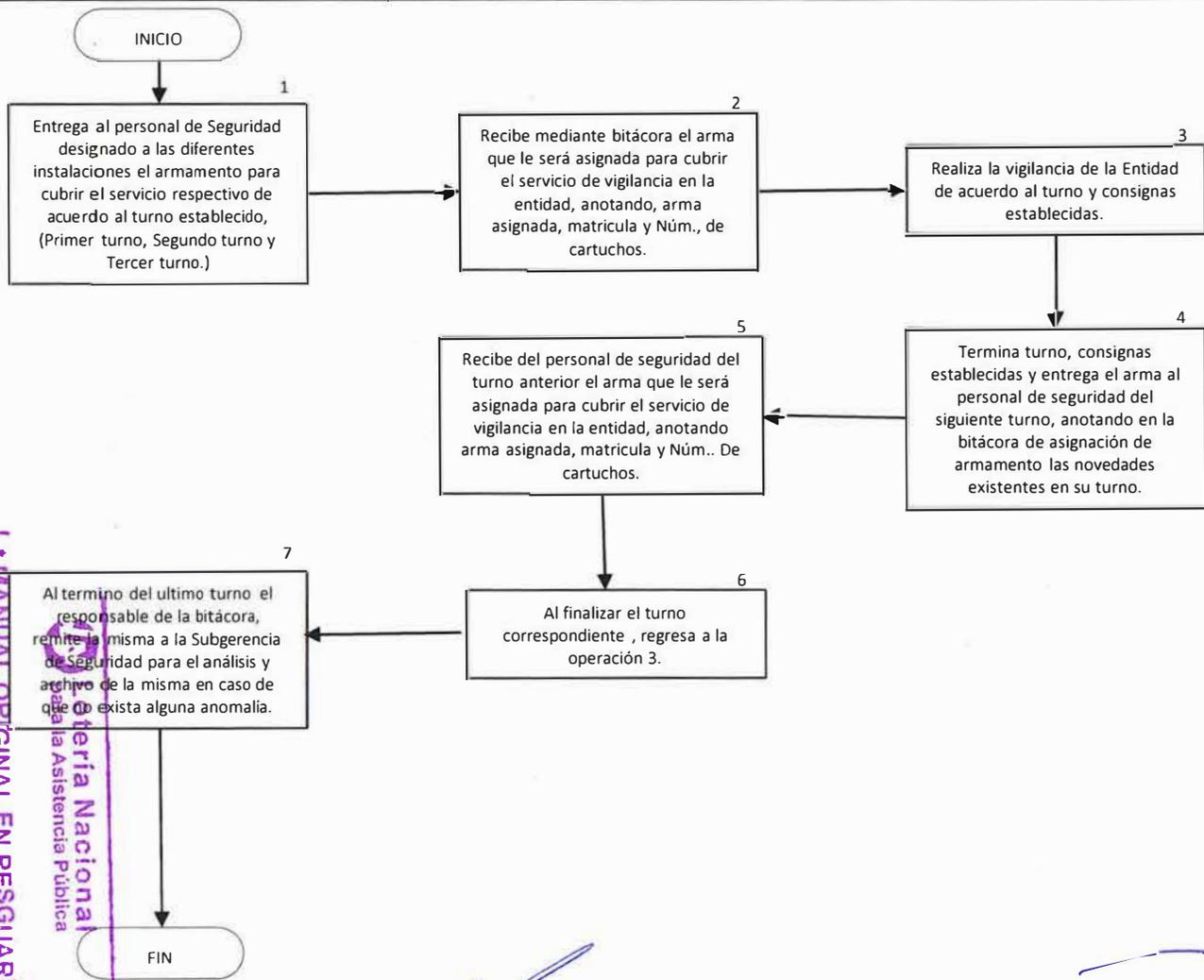
DIAGRAMA DE FLUJO

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

F. 31-13

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

PERSONAL DE SEGURIDAD



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



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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 I. A

GERENCIA DE ORGANIZACION 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
		INICIO
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	1	Designa los operadores y establece las consignas a cumplir en el servicio de CCTV.
Operador de CCTV dependiente de la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	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: <ul style="list-style-type: none"> 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.
	4	En caso de presentarse un evento relevante el operador de CCTV. <ul style="list-style-type: none"> 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.
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	5	Recibe informe del Circuito Cerrado de Televisión y: <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Recibe y analiza informe.</p> <p>a) Si lo considera procedente gira instrucciones al Subgerente de Seguridad, continúa en la siguiente operación.</p> <p>b) No considera procedente el informe, regresa a la operación No. 5 inciso b).</p> <p>Recibe instrucciones las cuales turna al personal del C.C.T.V.</p>
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	7	<p>Recibe Instrucciones por parte del Subgerente de Seguridad y Vigilancia sobre los asuntos relevantes y procede a cumplirlas según el caso.</p>
Operador de CCTV dependiente de la Subgerencia de seguridad y vigilancia	8	
	9	<p>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.</p> <p>FIN</p>



COMETIA
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 28 SEP 2018
APROBADO

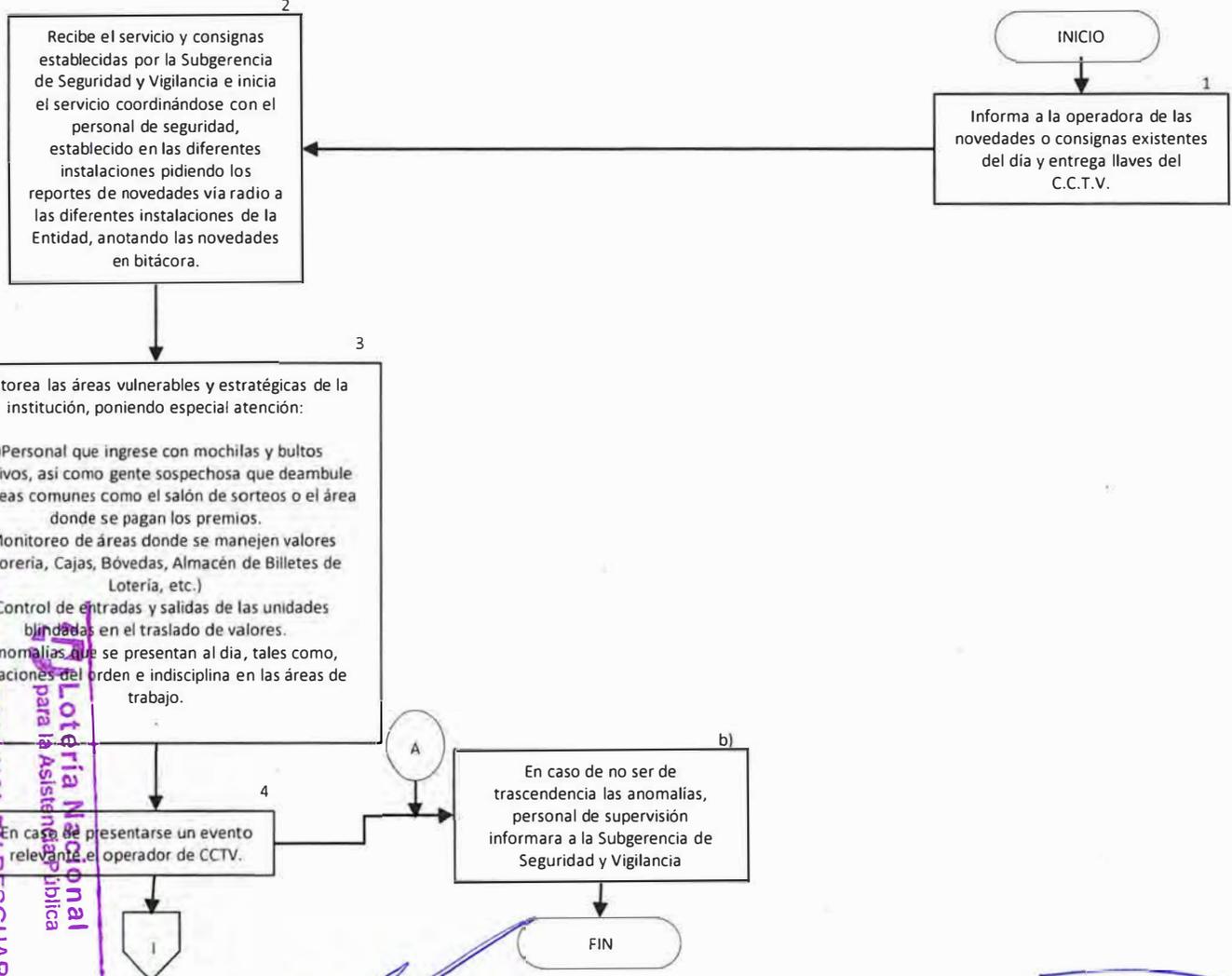
DIAGRAMA DE FLUJO

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

F. 31-13

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

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA



GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
 POR 1.ª
 MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública

[Handwritten signatures and marks]



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

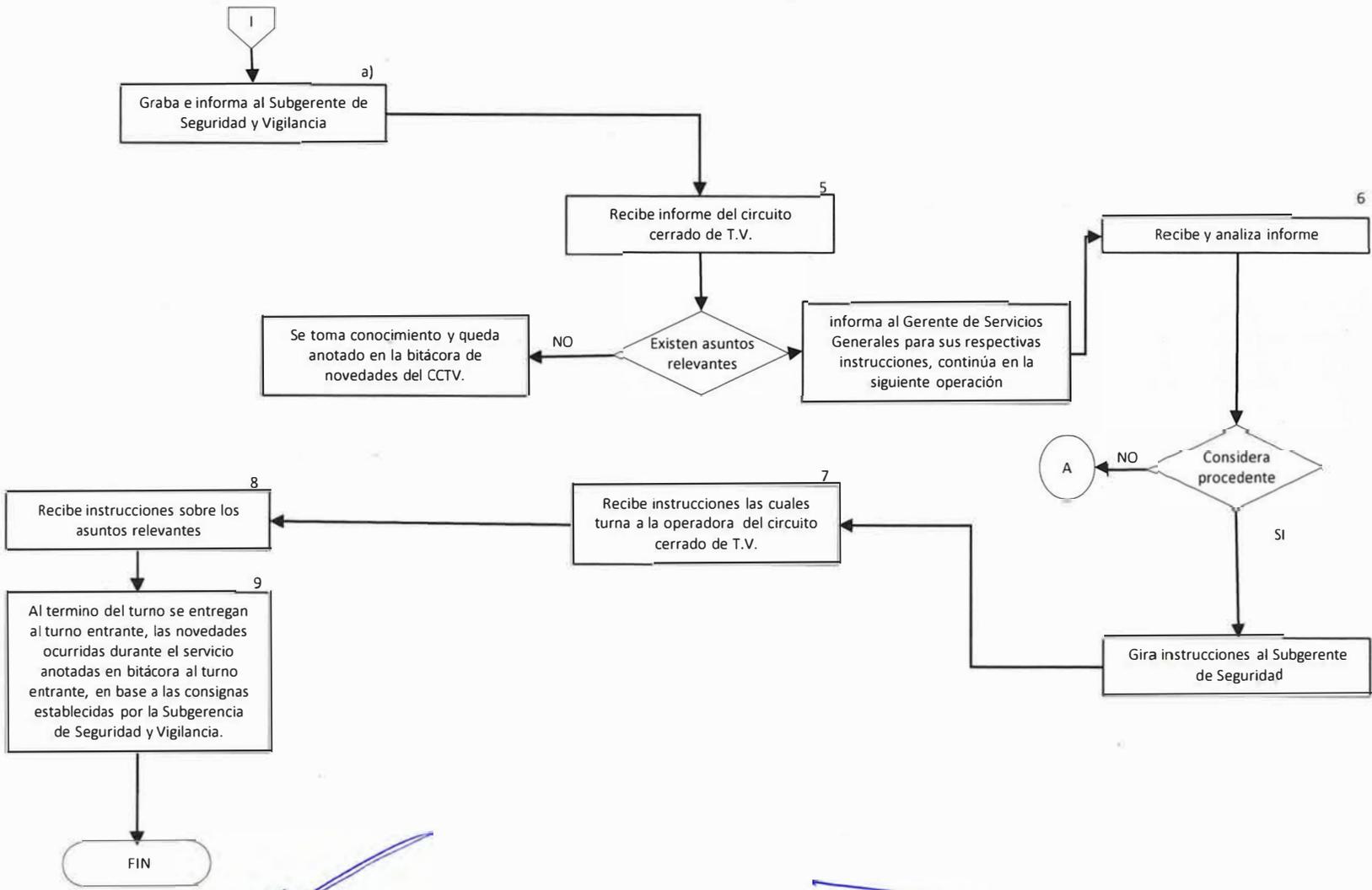
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SEVICIOS 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
---	---------------------------------------	---------------------------------



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

OR 1, A

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

[Handwritten signatures and marks]



	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	<p>Recibe respuesta por escrito, respecto a la solicitud de licencia particular colectiva de LOTENAL por parte de la SEDENA</p> <p>se autoriza:</p> <p>a) Si, autoriza mediante oficio, la renovación de la licencia particular colectiva de LOTENAL. Continúa en la operación 4.</p> <p>b) No se autoriza, se elabora oficio para solicitar las indicaciones y/o los requisitos a SEDENA. Regresa a la operación 1.</p>
4	<p>Registra y archiva para su control.</p> <p>FIN</p>	



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

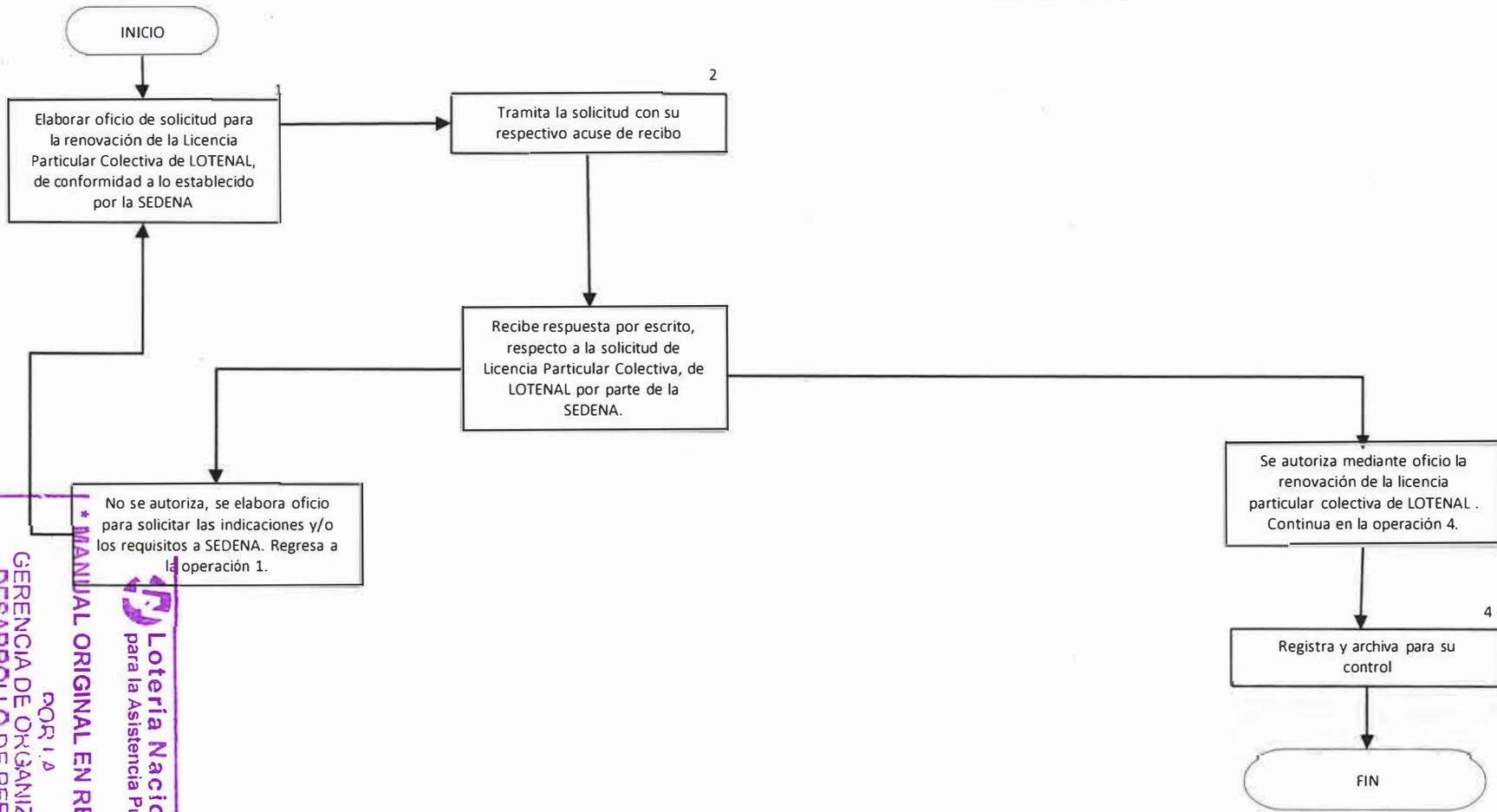
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

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

F. 31-13

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA



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

[Handwritten signatures and marks]



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 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.



COMERI

Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV .02	LN-6015-MAP-PO-34
28/09/2018	Página 2 de 3

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Áreas de la LOTENAL	1	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



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

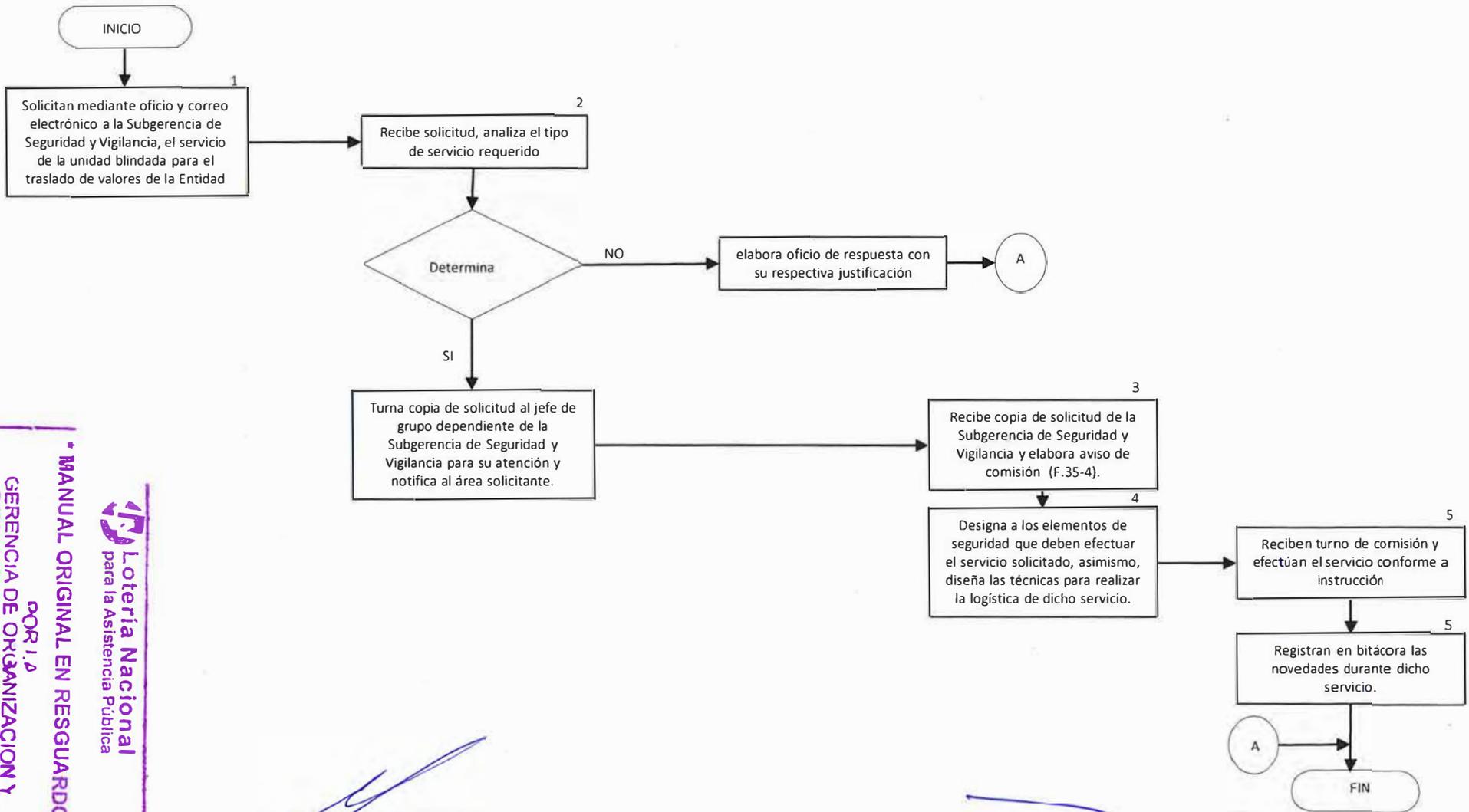


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-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
---------------------	---------------------------------------	---	-----------------------



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
 POR 1.ª
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COMERI
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.

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

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
<p>Subgerencia de Seguridad y Vigilancia</p> <p>Gerencia de Servicios Generales</p> <p>Subgerencia de Seguridad y Vigilancia</p>	1	<p>INICIO</p> <p>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.</p>
	2	<p>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.</p>
	3	<p>Elabora nota informativa para solicitar el recurso presupuestal a través de la Gerencia de Servicios Generales, a fin de generar el pago que corresponde.</p>
	4	<p>Recibe nota informativa y solicita el recurso presupuestal.</p>
	5	<p>Notifica a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia que, el recurso fue autorizado para hacer uso del Espectro Radioeléctrico para su respectivo seguimiento.</p>
	6	<p>Recibe notificación e inicia las gestiones para obtener el cheque que corresponde al pago del uso del Espectro Radioeléctrico.</p>
	7	<p>Realiza el pago en la institución bancaria que corresponde, una vez que la documentación requisitada, fue verificada por el mismo Instituto Federal de Telecomunicaciones.</p>
	8	<p>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.</p>
	9	<p>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.</p>



* 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 LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Intersectorial

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

INICIO

1

Solicita via 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.

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.

5

Notifica a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia que, el recurso fue autorizado para hacer uso del Espectro Radioeléctrico para su respectivo seguimiento.



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
POR 1.ª



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



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

Emite oficio al Instituto Federal de Telecomunicaciones para formalizar el pago de derechos por concepto del uso del Espectro Radio eléctrico, fue realizado y hace entrega del original de pago en original a dicho Instituto para su cotejo y constancia.



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



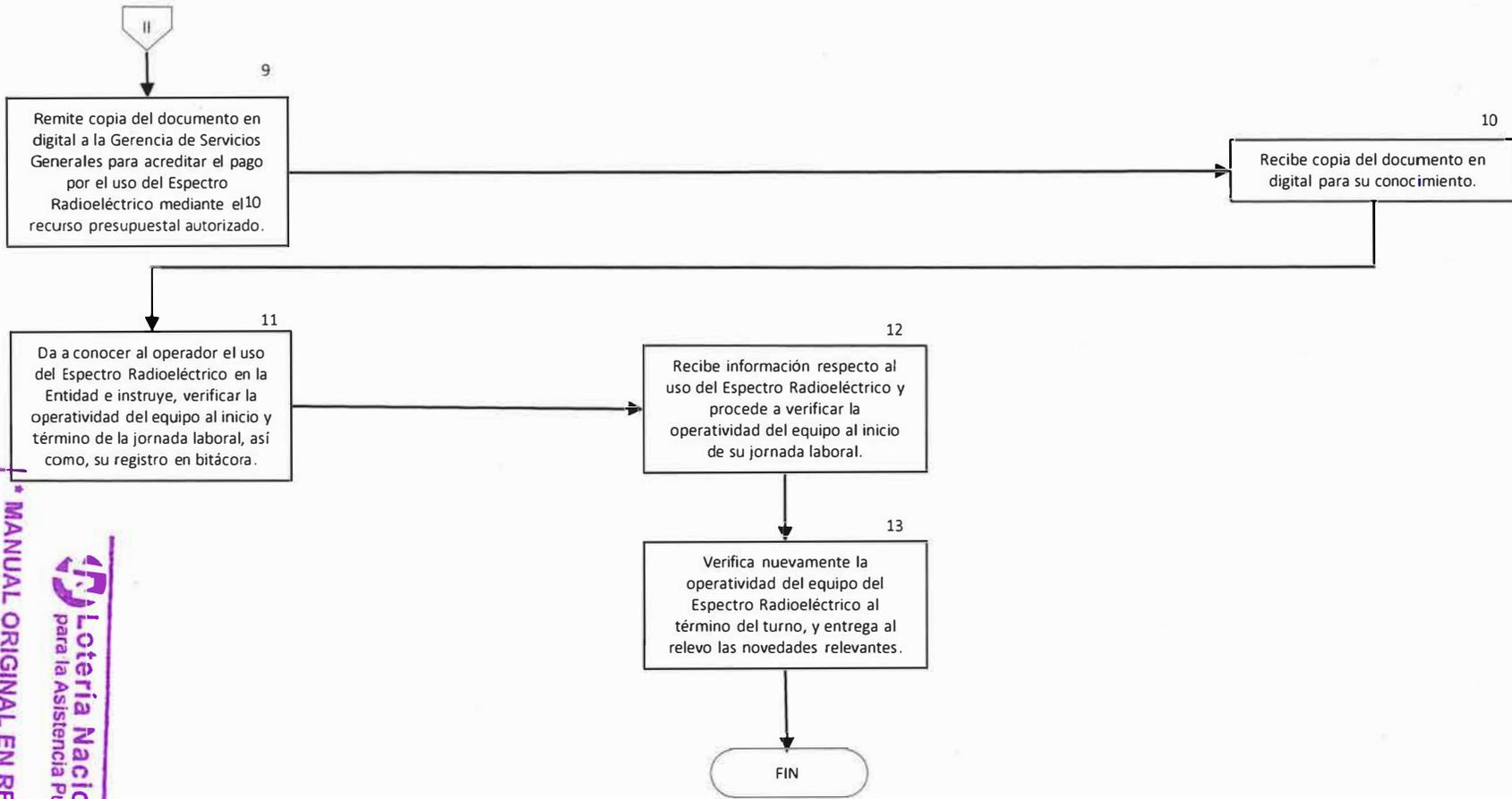
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

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
--	----------	---------------------------------



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 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.



* 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-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



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

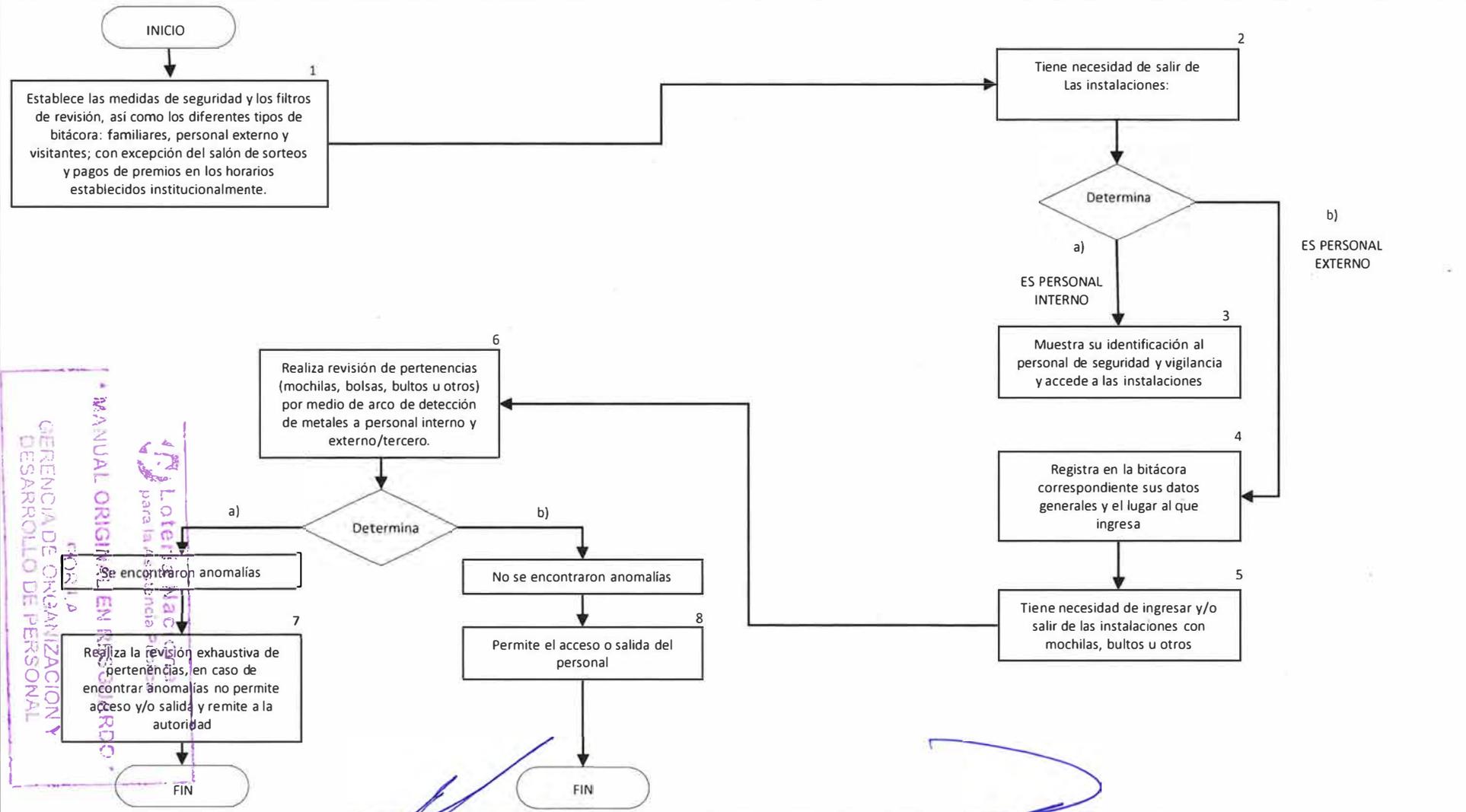
28 SEP 2018

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	LN-6015-MAP-PO-38
28/09/2018	Página 3 de 3

F. 31-13



MANUAL ORIGINAL EN REVISIÓN
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública

[Handwritten signatures and blue scribbles at the bottom of the page]

 <p style="text-align: center;">LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>8 SEP 2018</p> <p>APROBADO</p> <p style="text-align: right;">F.31-14</p>	
	<p>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES</p>	
<p>PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE EXPEDIENTE HISTÓRICO</p>	<p>REV. 02</p> <p>28/09/2018</p>	<p>LN-6014-MAP-PO-39</p> <p>Página 1 de 3</p>

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

Subgerencia de Tramites, Gestión y Archivo Histórico.

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de Subgerencia de Tramites, 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 grafico se archiva en su colección, según corresponda.
8. La Subgerencia de Tramites, Gestión y Archivo Histórico es la responsable de conserva y custodia la documentación histórica evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de la misma.
9. La Subgerencia de Tramites Gestión y Archivo Histórico elaborara el instrumento de consulta, difusión y respaldo del acervo documental.

 **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-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



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

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

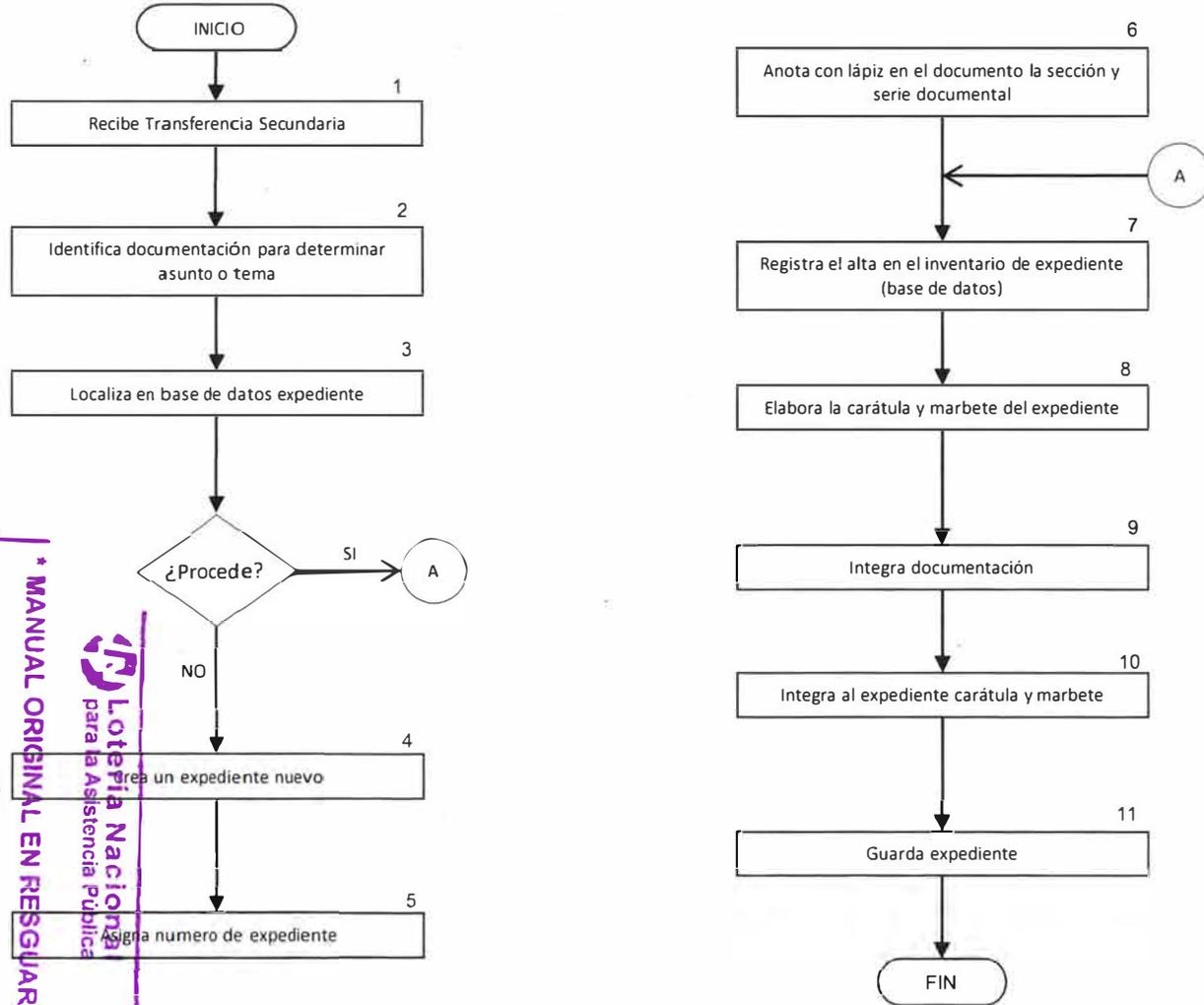


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-39
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)	
--	--	--



GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *



Handwritten signature

	LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		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 Tramites, Gestión y Archivo Histórico

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de Subgerencia de Tramites, 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.

[Handwritten signature]