



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

**APROBADO**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-41
28/09/2018	Página 2 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico	1	<p><b>INICIO</b></p> <p>Recibe documentación de los archivos de trámite</p> <p>a) Cajas con documentación e indica el lugar donde se efectuó la colocación de las mismas.</p> <p>b) Oficio y Transferencia primaria (documental y archivo electrónico por medio del Sistema de Administración de Archivos)</p>
	2	<p>Realiza un cotejo de expedientes y verificación que contenga: carátula, marbete, clasificación (área, fondo sección, serie y no. expediente), legajos, nombre del expediente claro, fecha de apertura y cierra, folios.</p> <p>a) en caso de encontrar irregularidades, la transferencia no se recibe y finaliza el trámite.</p> <p>b) si está bien pasa al punto siguiente.</p>
	3	Entrega al Área Solicitante, Acuse del oficio y transferencia primaria.
	4	Recibe Acuse del oficio y transferencia primaria.
	5	<p>Elabora y pega marbete de caja con los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de Caja.</li> <li>Número de Registro</li> <li>Procedencia.</li> </ul>



\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR I.A  
GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

*[Handwritten signature]*



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

**APROBADO**

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

RESPONSABLE	Nº de Op.	DESCRIPCIÓN
	6	<p>Actualiza en Base de Datos mediante el Sistema de Administración de Archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Caja.</li> <li>• Número de Registro</li> <li>• Fecha de Caducidad (Generada de forma automática en el Sistema de administración de Archivos)</li> </ul>
	7	Guarda las cajas de Archivo de Concentración.
	8	<p>Archiva en el expediente correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio en original</li> <li>• Relación de Transferencia Primaria.</li> </ul>
		<b>FIN.</b>

 **Lotería Nacional**  
para la Asistencia Pública

\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL



COMENI  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

### DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

REV. 02

LN-6014-MAP-PO-41

28/09/2018

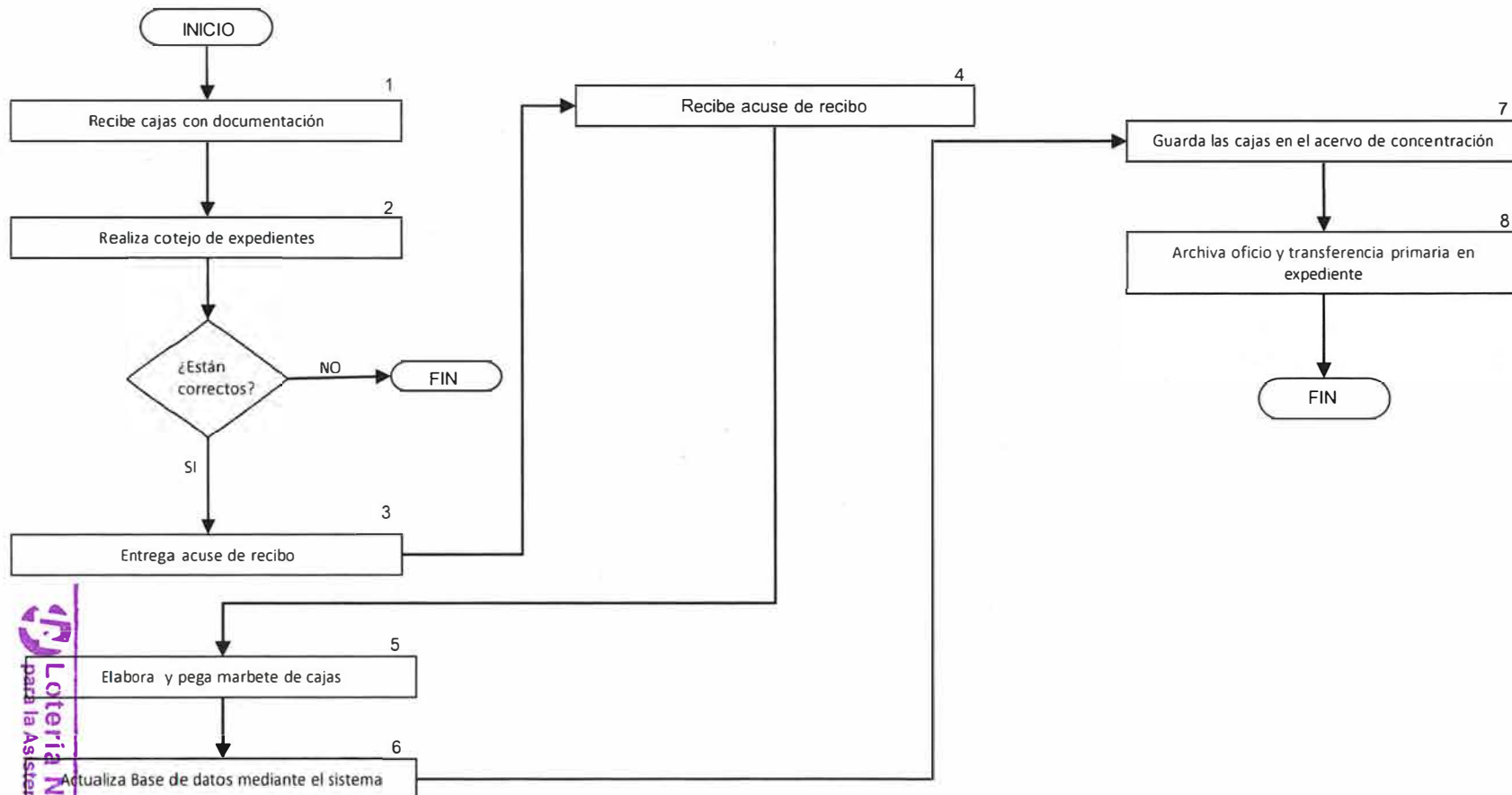
Página 4 de 4

F. 31-13

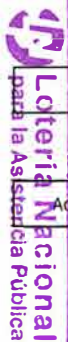
SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO (COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)



SERVIDOR PUBLICO DEL ARCHIVO DE TRAMITE

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



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



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

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

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

**POLÍTICAS:**

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

**Lotería Nacional**  
 para la Asistencia Pública

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



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

**APROBADO**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-42
28/09/2018	Página 2 de 3

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		<b>INICIO</b>
Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico	1	Recibe oficio de solicitud de autorización de liberación de los expedientes para determinar su destino final (baja definitiva)
	2	Elabora oficio a Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, para solicitar la baja documental contable.
	3	Turna la Gerencia de Recursos Materiales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de baja documental.</li> <li>• Inventario de baja documental contable.</li> <li>• Ficha técnica y</li> <li>• Declaratorio de prevaloración</li> </ul>
Gerencia de Recursos Materiales	4	Recibe los documentos antes citados, rubrica los documentos y turna a la Subgerencia de Trámite, Gestión y Archivo Histórico.
Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico	5	Recibe oficio, inventario, ficha técnica y declaratoria de prevaloración y se tramita ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
	6	Recibe acuse de recibo
Gerencia de Recursos Materiales	7	Recibe oficio de autorización de baja documental, <p>A) En caso de no proceder, Regresa a la operación No. 2.</p> <p>B) En caso de si proceder la baja documental; continua en la operación siguiente</p>
	8	Envía a la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico, para trámite precedente.
Subgerencia de Trámite, Gestión y Archivo Histórico	9	Archiva Autorización en expediente correspondiente
		<b>FIN</b>
		(Continúa con el procedimiento de baja documental ante el AGN (LN-6014-MAP-PO-43)



**\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \***

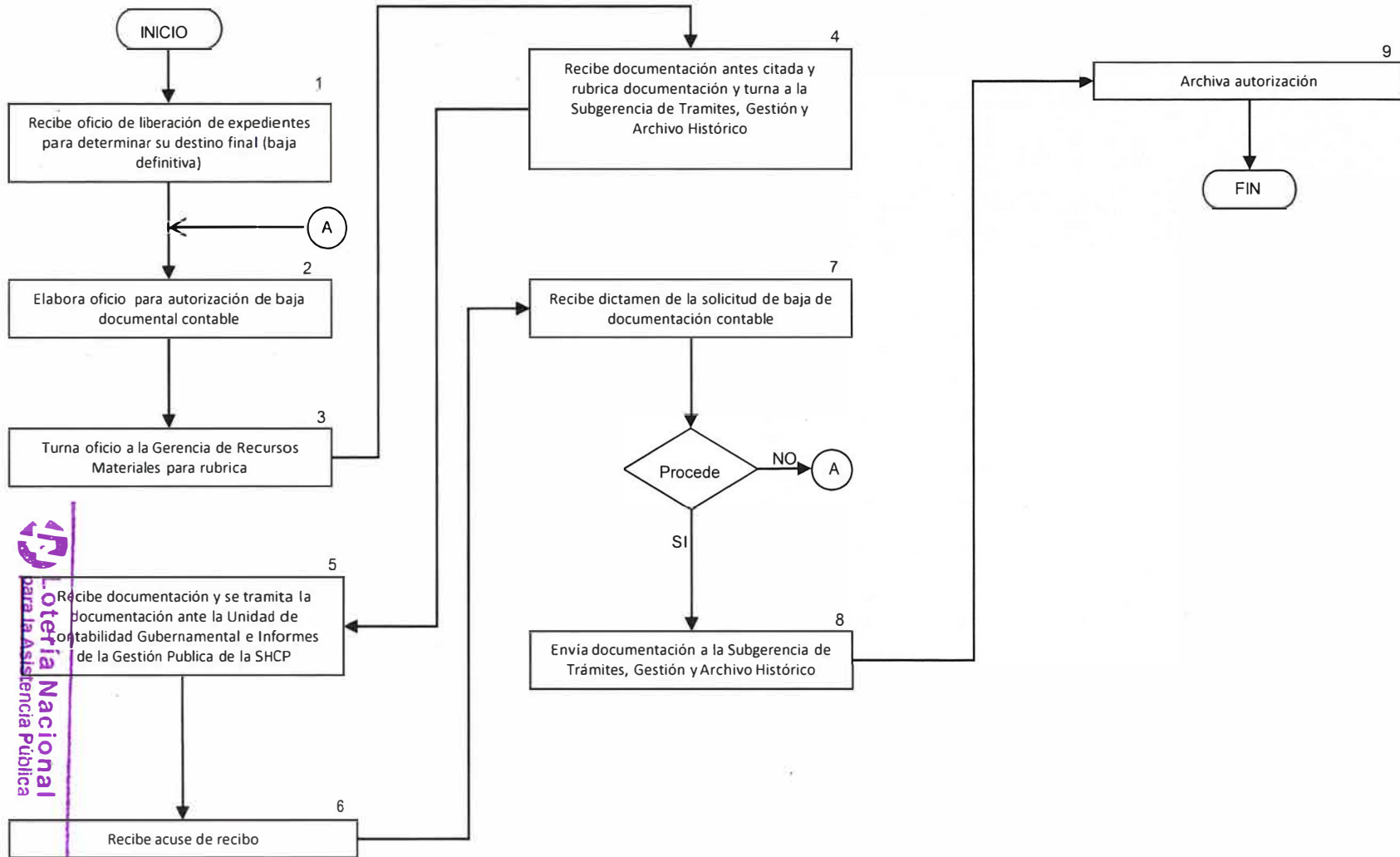
POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

**DIAGRAMA DE FLUJO**

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

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

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



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



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE BAJA  
DOCUMENTAL ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA  
NACIÓN

REV. 02

LN-6014-MAP-PO-43

28/09/2018

Página 1 de 7

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

Subgerencia de Tramites, Gestión y Archivo Histórico.

**POLÍTICAS:**

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

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



Lotería Nacional  
para la Asistencia Pública

\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

**APROBADO**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	LN-6014-MAP-SG-PO-43
28/09/2018	Página 2 de 7

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico	1	<b>INICIO</b> Elabora y envía oficio de solicitud de autorización a cada unidad administrativa para la liberación de los expedientes para determinar su destino final (baja definitiva).
Unidades administrativas de la Entidad	2	Recibe oficio de solicitud de autorización de liberación de los expedientes para determinar su destino final (baja definitiva)
	3	Envía oficio de respuesta: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En caso de negativa, fin al trámite.</li> <li>b) En caso de aceptación se continúa con el siguiente</li> </ul>
Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico	4	Elabora oficio de solicitud de baja documental al Archivo General de la Nación de los documentos que no tienen valor histórico para la Entidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de baja documental.</li> <li>• Ficha Técnica y</li> <li>• Declaratoria de prevaloración.</li> </ul>
Gerencia de Recursos Materiales	5	Turna los documentos para firma a la Gerencia de Recursos Materiales.
Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico	6	Recibe los documentos antes citados, los rubrica y turna a la Subgerencia de Trámite, Gestión y Archivo Histórico para su trámite correspondiente.
	7	Recibe los documentos y tramita la documentación ante el Archivo General de la Nación.
Gerencia de Recursos Materiales	8	Archiva acuse de recibo.
	9	Recibe oficio de respuesta a la solicitud de autorización de baja documental



\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL





**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna  
28 SEP 2018

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	LN-6014-MAP-SG-PO-43
28/09/2018	Página 3 de 7

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



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



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna  
28 SEP 2018  
**APROBADO**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	LN-6014-MAP-SG-PO-43
28/09/2018	Página 4 de 7

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



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



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

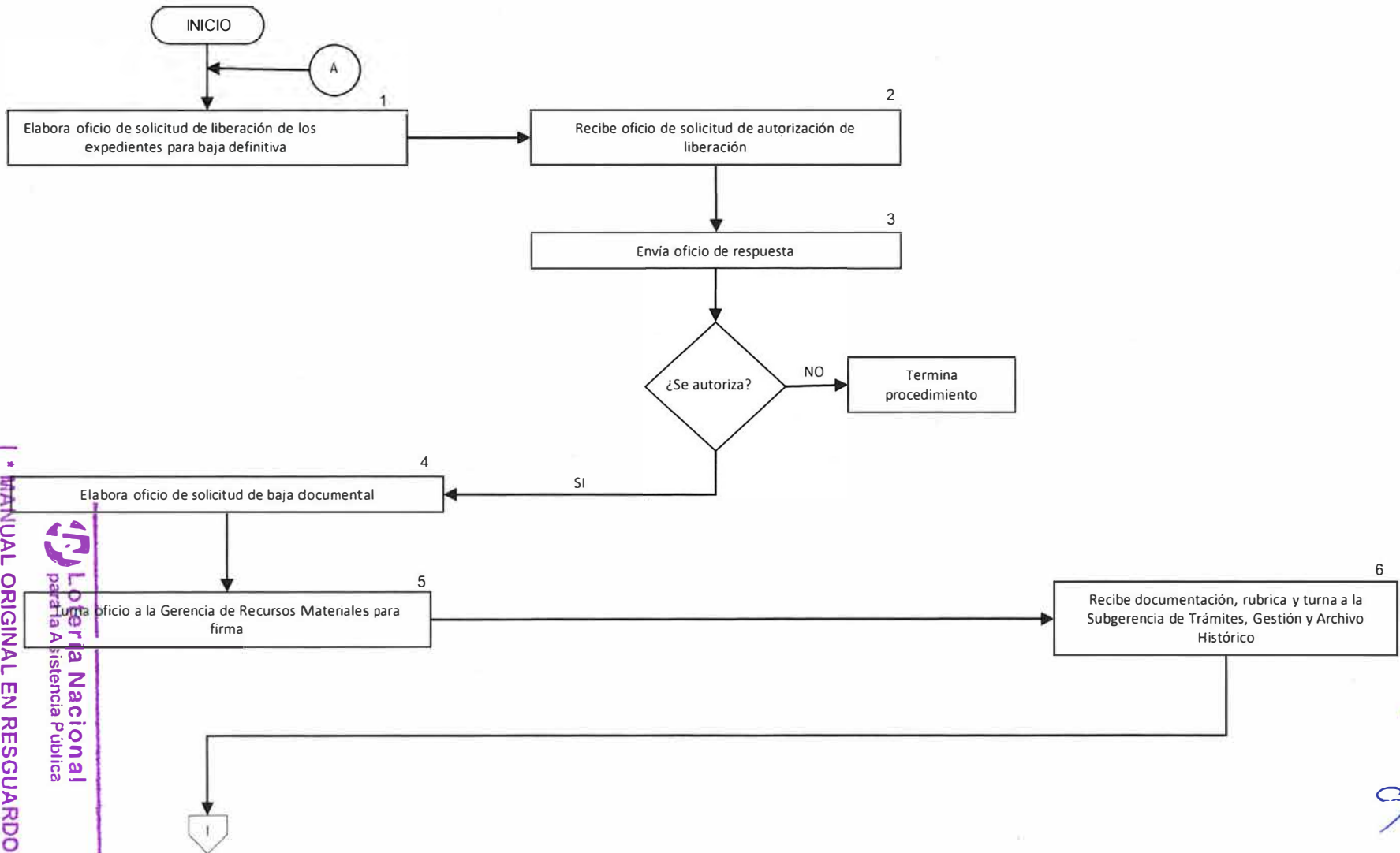
**APROBADO**

DIAGRAMA DE FLUJO

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

F. 31-13

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



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

*[Handwritten signatures and initials]*



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

**APROBADO**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS  
GENERALES

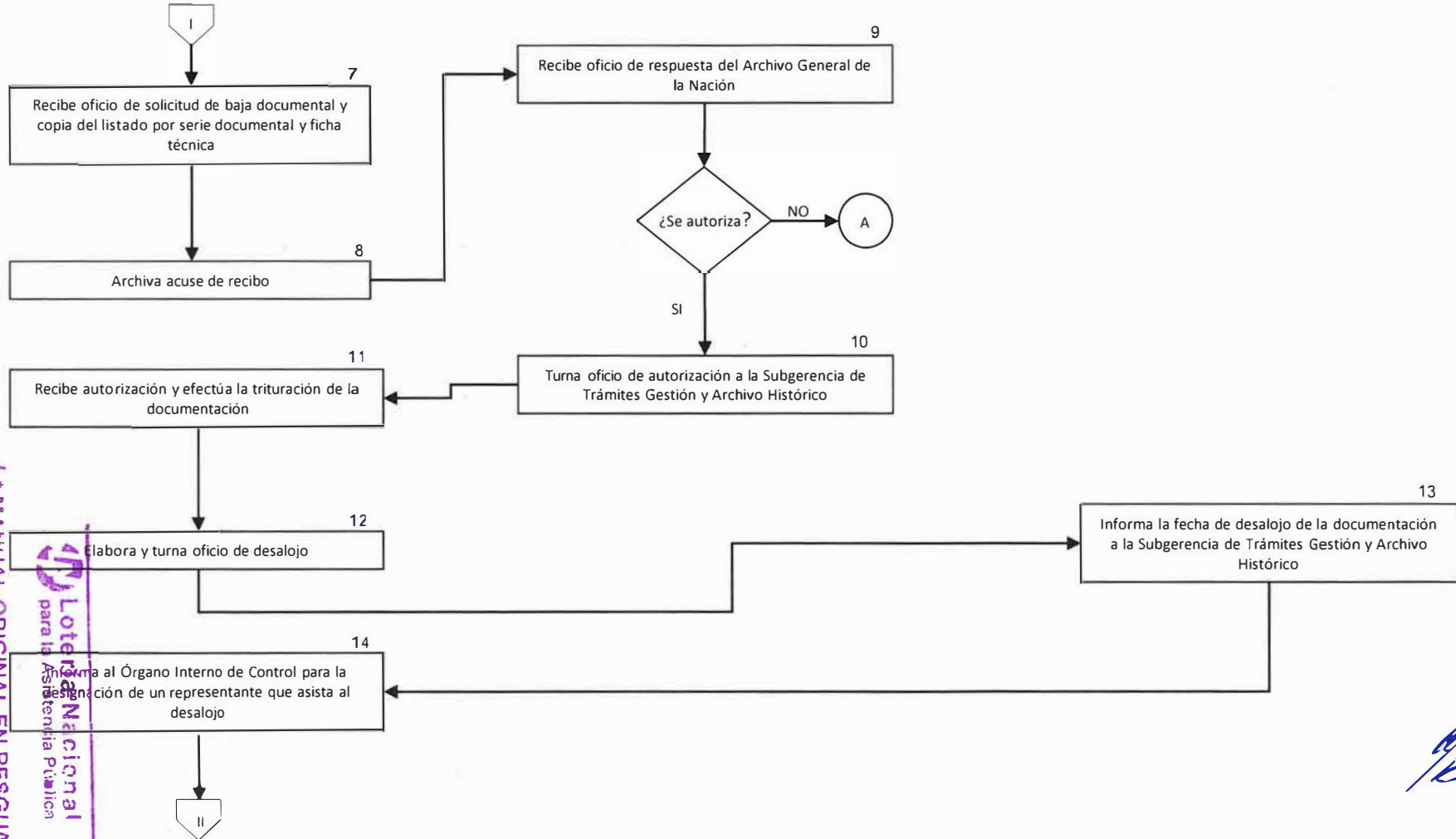
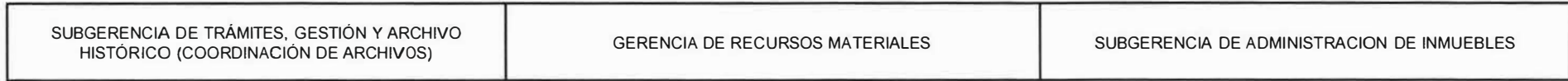
REV. 02

LN-6014-MAP-PO-43

28/09/2018

Página 6 de 7

F. 31-13



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

*[Handwritten signatures and initials]*



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

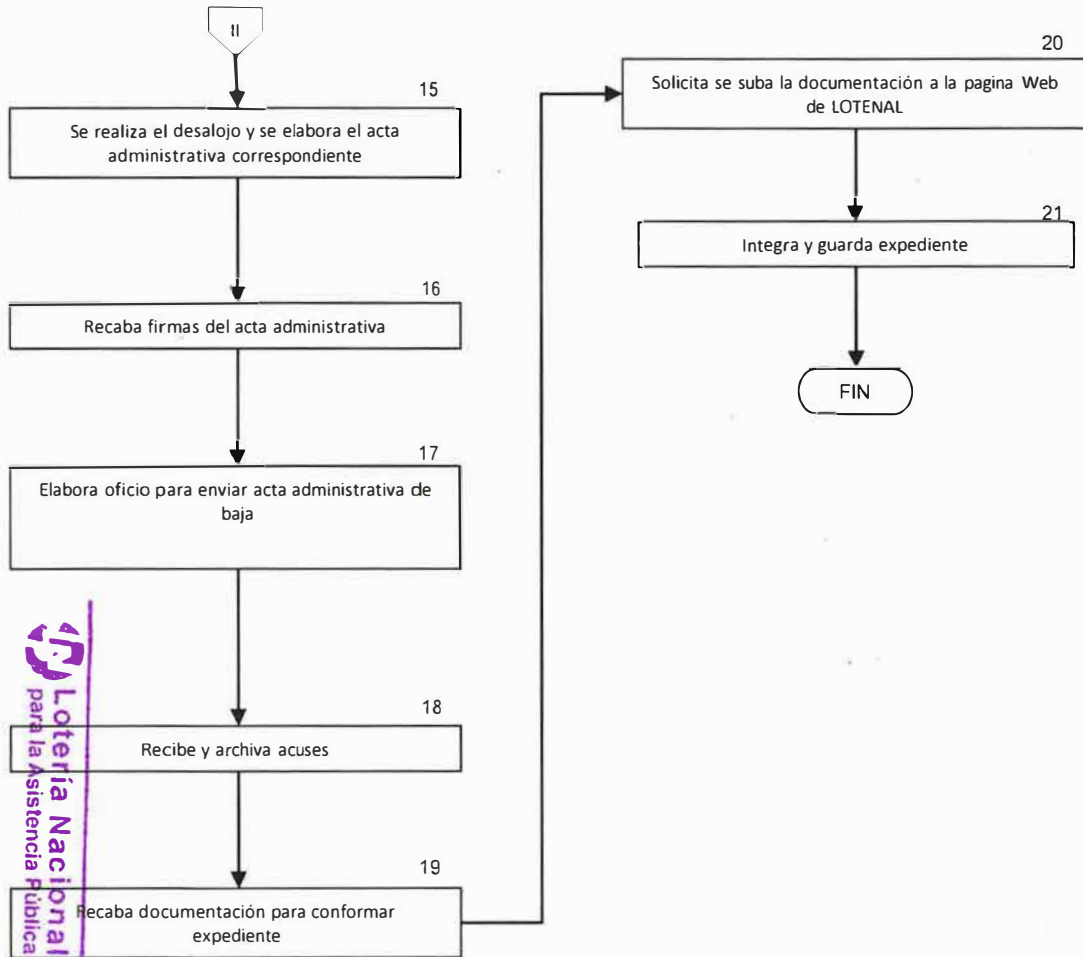
**APROBADO**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

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

F. 31-13

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



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



*[Handwritten signature]*



28 SEP 2018

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

APROBADO

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE  
CLASIFICACIÓN Y EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN  
DOCUMENTAL

REV. 02

LN-6014-MAP-SG-PO-44

28/09/2018

Página 1 de 3

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

Subgerencia de Tramites, Gestión y Archivo Histórico.

**POLÍTICAS:**

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



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-44
28/09/2018	Página 2 de 3

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



\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR LO  
GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

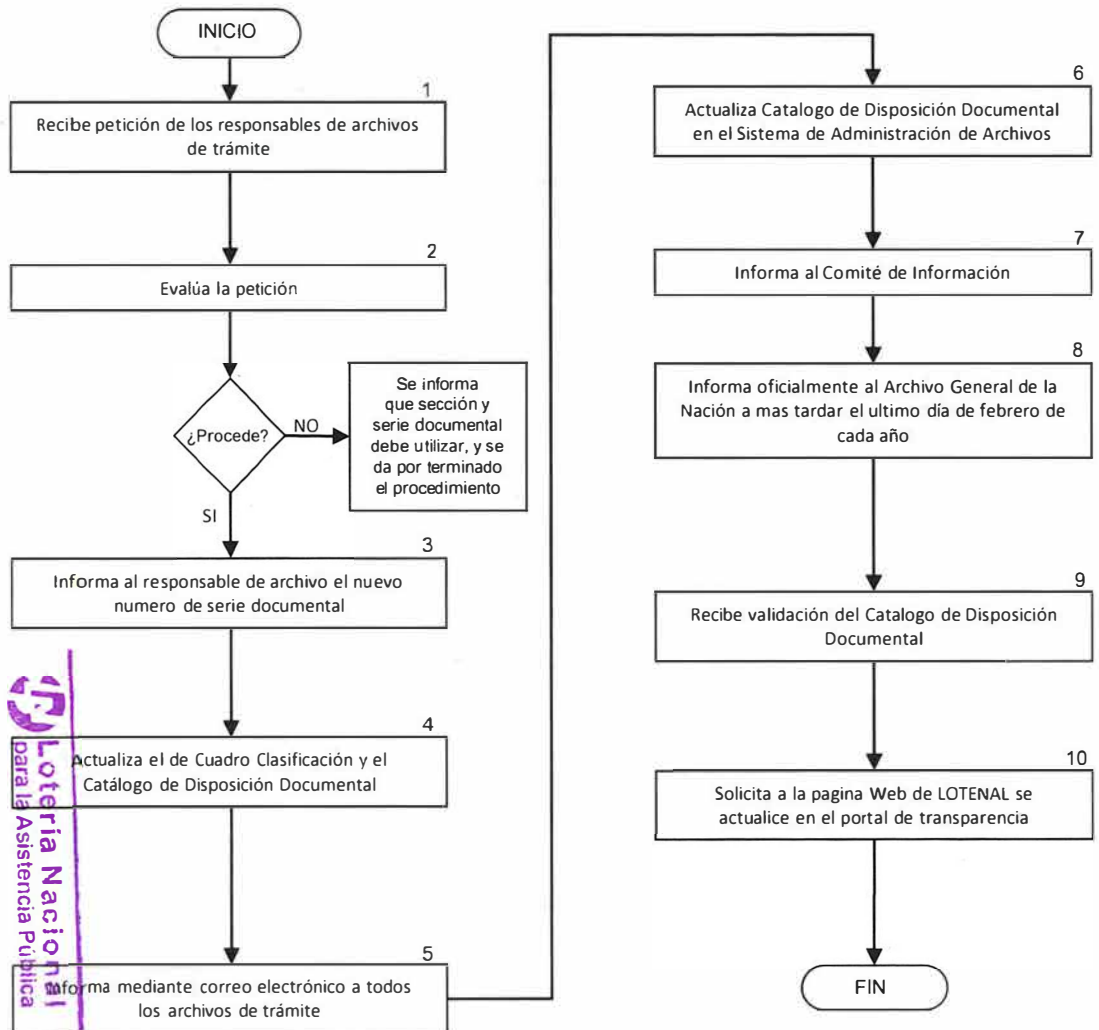
**APROBADO**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

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

F. 31-13

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



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





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO DE ALTA O CAMBIO DE  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

REV. 02

LN-6014-MAP-PO-45

28/09/2018

Página 1 de 3

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

Subgerencia de Tramites, Gestión y Archivo Histórico.

**POLÍTICAS:**

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

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


Lotería Nacional  
para la Asistencia Pública

\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*  
POR I.P.  
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-45
28/09/2018	Página 2 de 3

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL



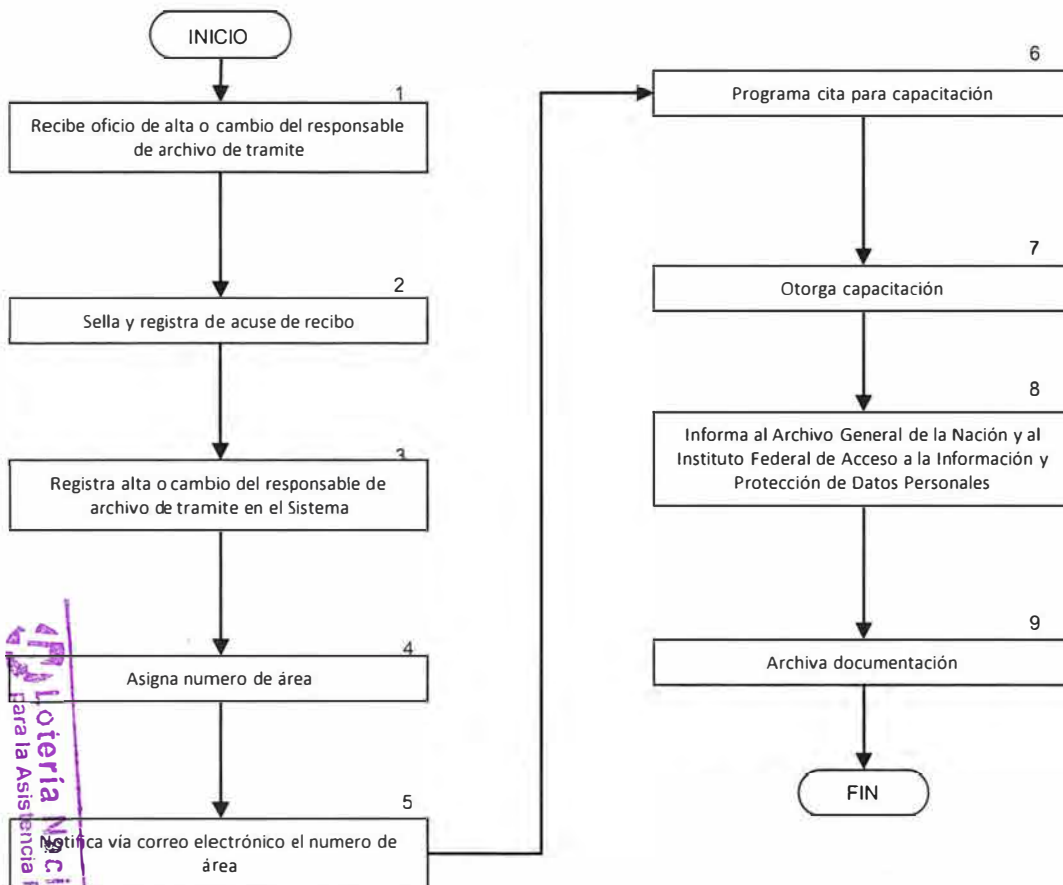
28 SEP 2018

**APROBADO**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

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

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



\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL  
POR: I.D.

Lotería Nacional  
para la Asistencia Pública



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO O CONSULTA DE  
EXPEDIENTES HISTÓRICOS

REV. 02

LN-6014-MAP-PO-46

28/09/2018

Página 1 de 6

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

Subgerencia de Tramites, Gestión y Archivo Histórico.

**POLÍTICAS:**

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

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

 **Lotería Nacional!**  
para la Asistencia Pública

\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR 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-6014-MAP-PO-46

28/09/2018

Página 2 de 6

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

\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

**APROBADO**

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

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



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

*[Handwritten signature]*



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

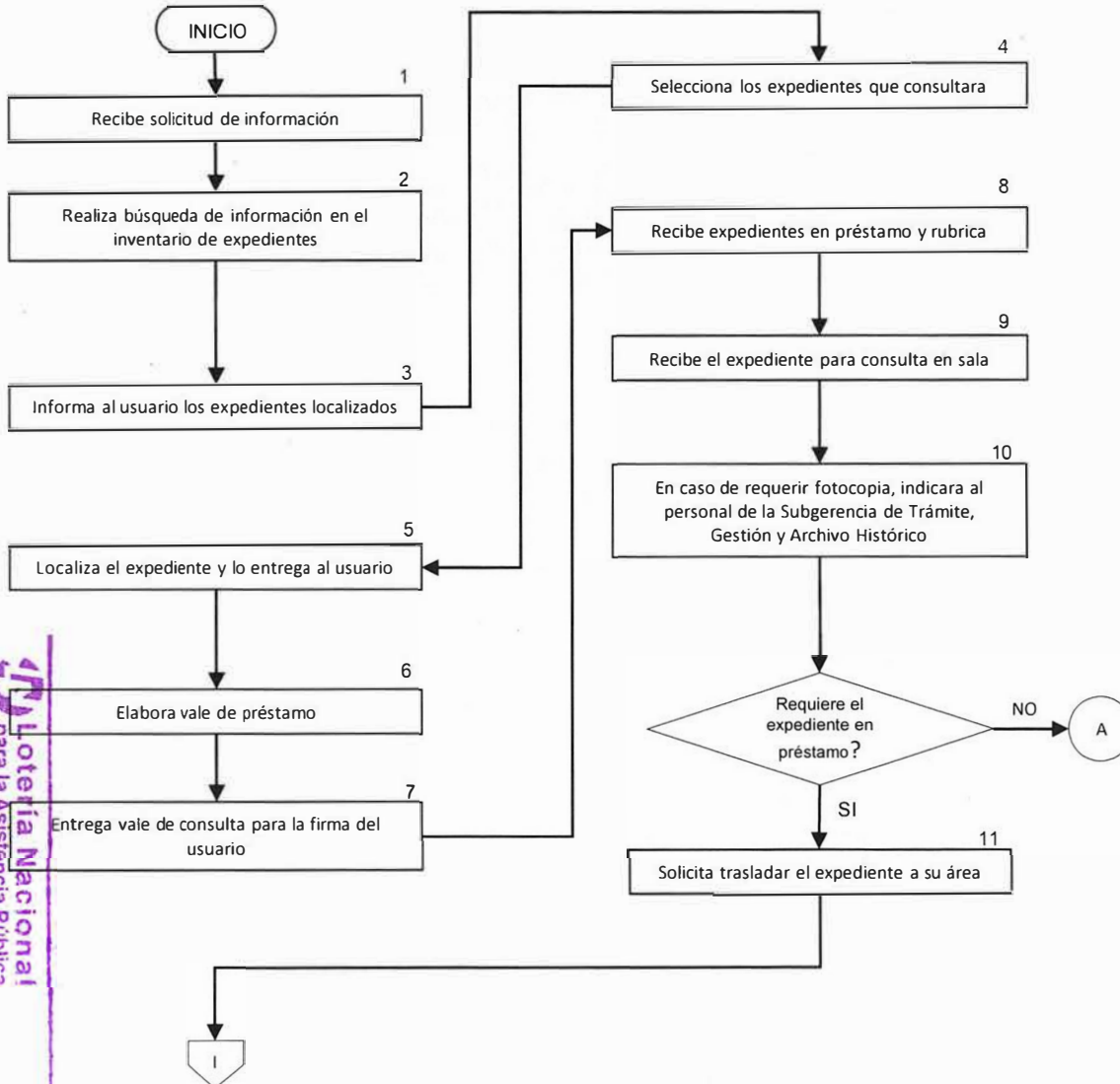
**APROBADO**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

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

F. 31-13

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



\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*  
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL  
 POR: [Firma]  
 Loteria Nacional para la Asistencia Publica

[Firma]

[Firma]

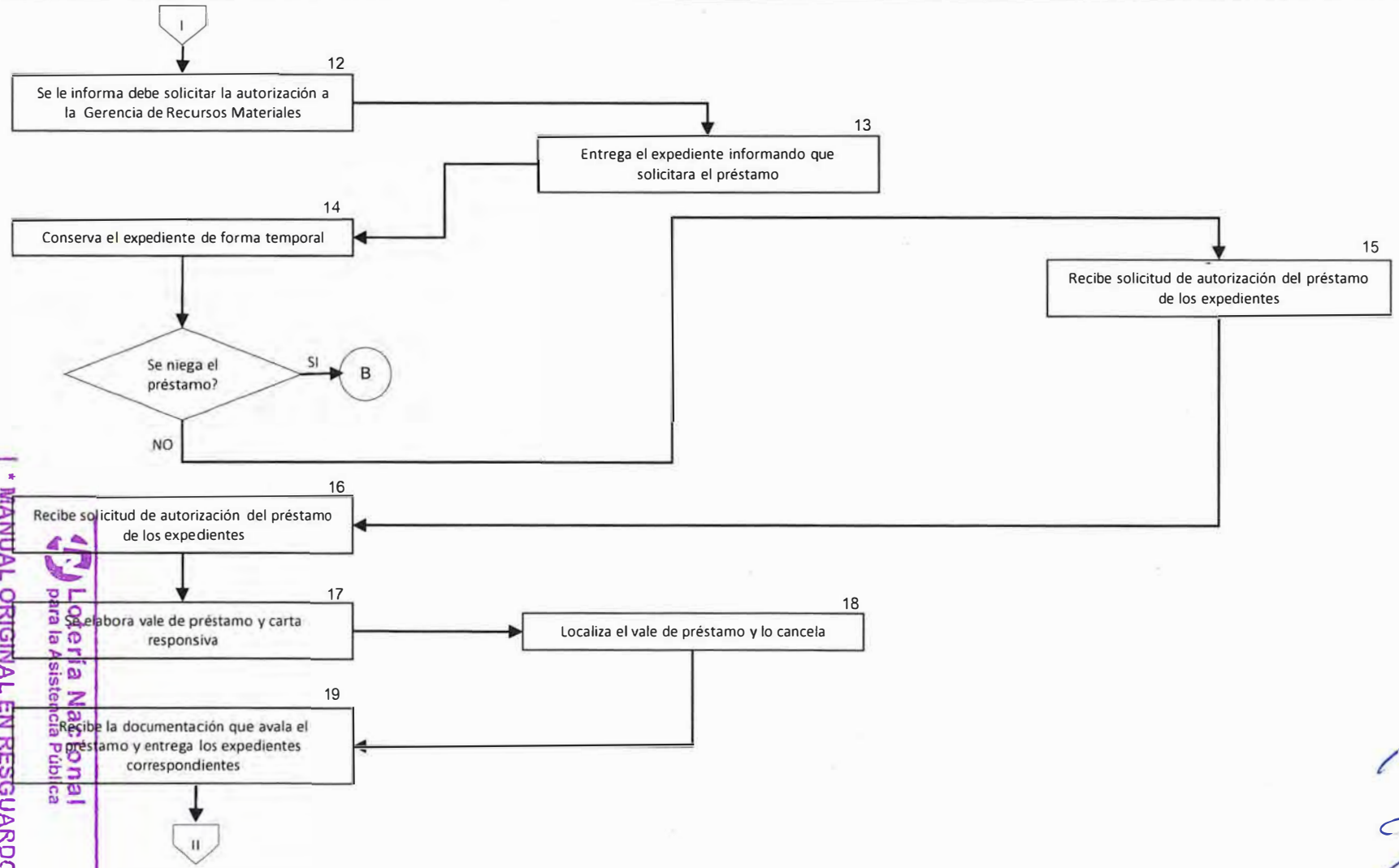
28 SEP 2018  
**APROBADO**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

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

F. 31-13

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



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

*[Handwritten signature]*





28 SEP 2018

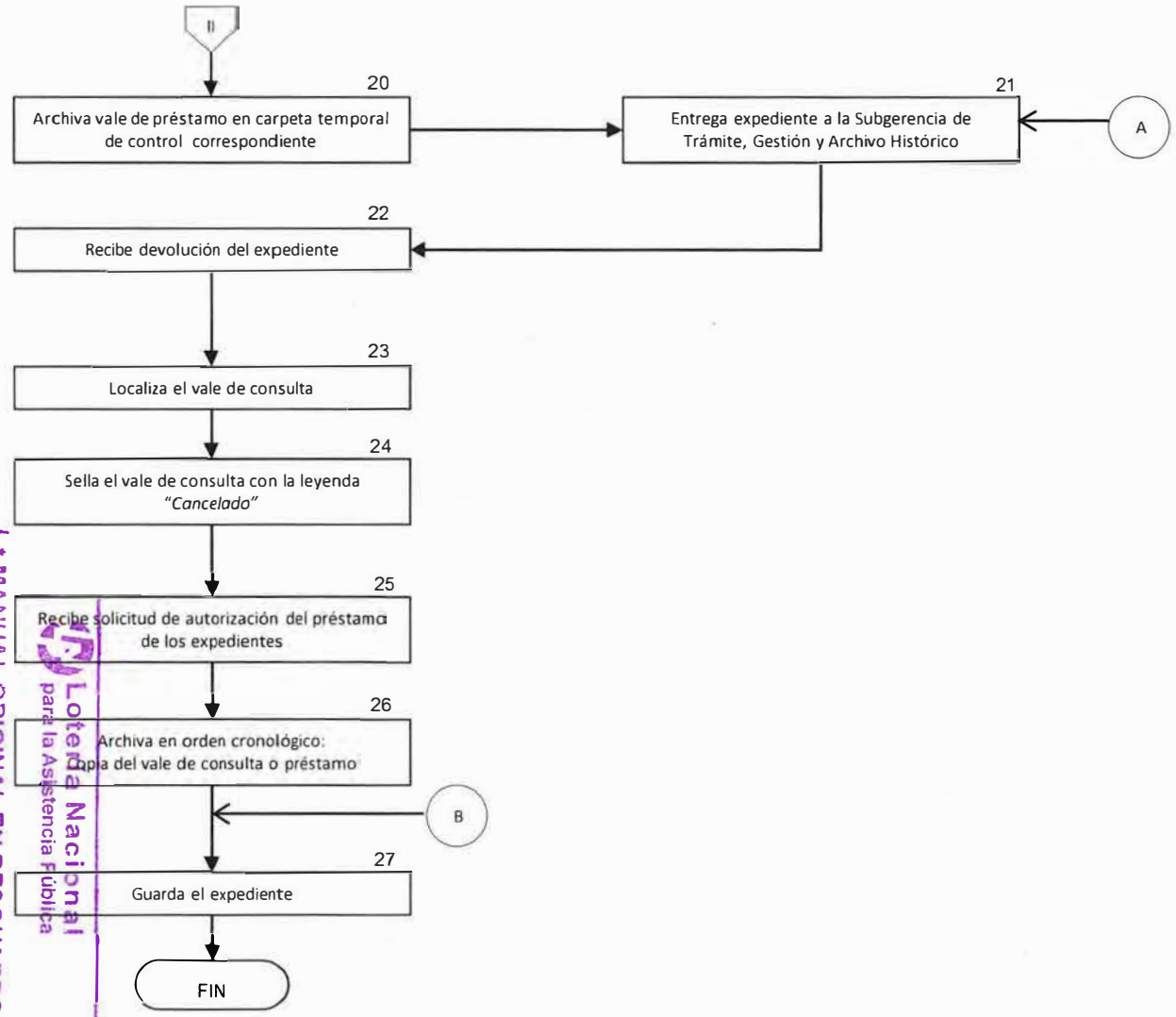
**APROBADO**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

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



F. 31-13

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



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

*[Handwritten signatures and initials]*

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

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

Subgerencia de Tramites, Gestión y Archivo Histórico.

**POLÍTICAS:**

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

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


**Lotería Nacional**  
 para la Asistencia Pública

**\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO**  
 POR 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-47
28/09/2018	Página 2 de 3

RESPONSABLE	No. del Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico		<b>INICIO</b>
	1	Revisa la documentación seleccionada para su baja documental
	2	Selecciona la documentación que en el Catálogo de Disposición Documental marca como tentativa para documentación histórica
	3	Elabora transferencia secundaria para enviarla al archivo histórico
	4	Analiza la documentación estableciendo el tema o asunto de que trata.
	5	Asigna la clasificación de acuerdo al Cuadro de clasificación Documental
	6	Consulta en base de datos la existencia del expediente <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En caso de no contar con expediente se pasa al procedimiento de apertura de expediente histórico (LN-5014-MAP-PO-39)</li> <li>b) Si existe expediente continuo en la siguiente operación</li> </ul>
	7	Rescata el expediente
	8	Integra la documentación en orden cronológico y lógico
	9	Actualiza el inventario de expedientes
	10	Integra la carátula del expediente
11	Guarda expediente	
		<b>FIN</b>



Lotería Nacional  
para la Asistencia Pública

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

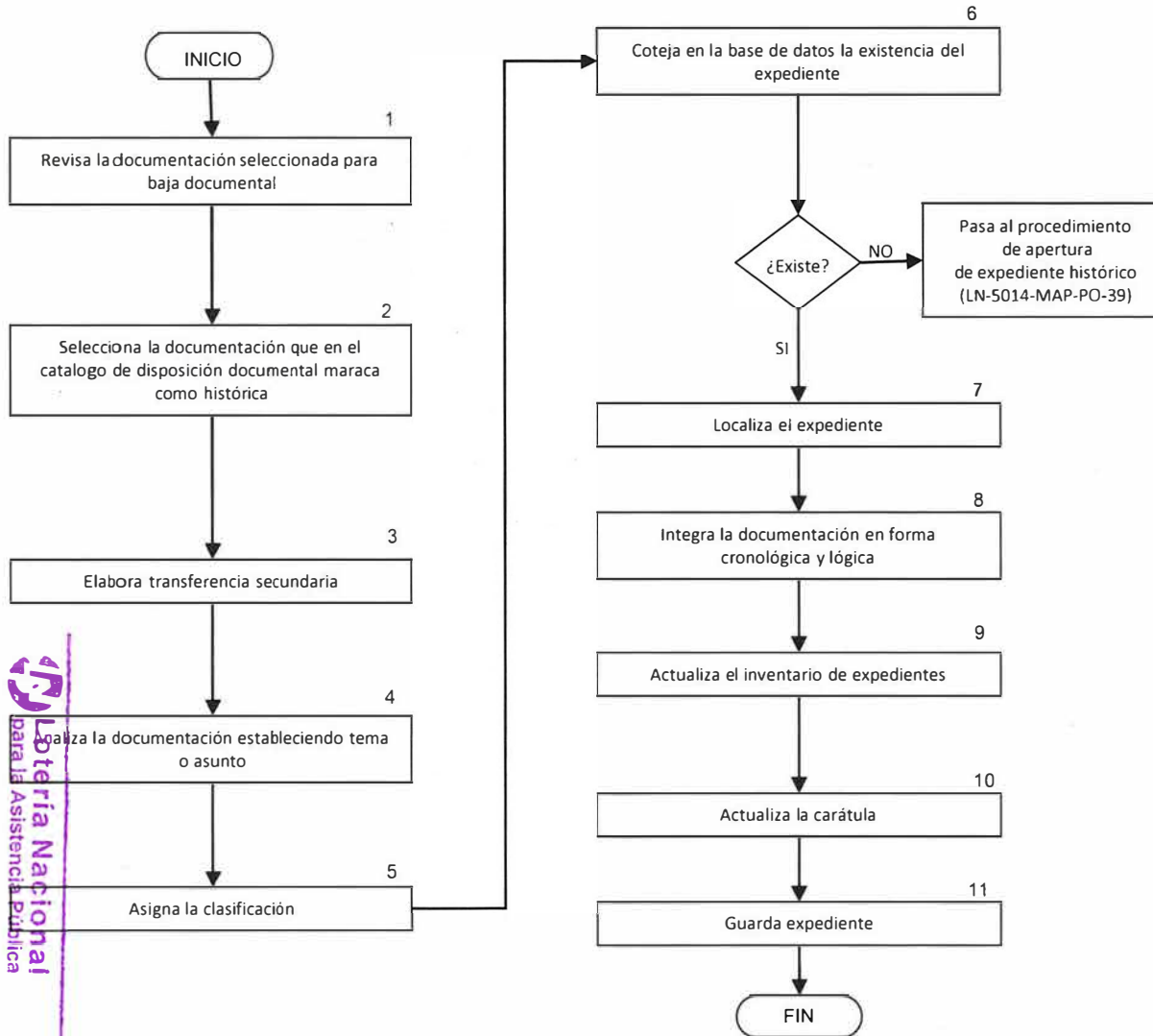


28 SEP 2018

**APROBADO**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

F. 31-13



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

*[Handwritten signatures]*



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO O CONSULTA DEL  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

REV. 02

LN-6014-MAP-PO-50

28/09/2018

Página 1 de 5

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

Subgerencia de Tramites, Gestión y Archivo Histórico

**POLÍTICAS:**

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

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

 Lotería Nacional  
para la Asistencia Pública

\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

*Handwritten signature and initials*



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

**APROBADO**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-50
28/09/2018	Página 2 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		<b>INICIO</b>
Subgerencia de Tramite, Gestión y Archivo Histórico	1	Recibe solicitud de información
	2	Realiza la búsqueda correspondiente en su respectivo inventario de expedientes o en el Sistema de Administración de Archivos.
	3	Localiza el expediente y lo entrega al área solicitante y/o usuario, para que revise.
Usuario	4	Recibe y revisa el expediente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En caso de no ser el expediente o tema que requiere, se regresa a la operación No. 1.</li> <li>b) Si el expediente es el correcto, pasa a la siguiente operación.</li> </ul>
Subgerencia de Tramite, Gestión y Archivo Histórico	5	Elabora en original y copia, formato de vale de préstamo y/o consulta (F35-26), mediante el Sistema de Administración de Archivos.
	6	Entrega vale de préstamo y/o consulta para la firma del área solicitante y/o usuario
Usuario	7	Recibe el vale de préstamo, en original y copia, revisa que sus datos estén correctos y lo firma.
Subgerencia de Tramite, Gestión y Archivo Histórico	8	Recibe el vale de préstamo y/o consulta, debidamente firmado en original y copia
	9	Entrega al usuario, el expediente correspondiente a su solicitud,
Usuario	10	Recibe el expediente.
Subgerencia de Tramite, Gestión y Archivo Histórico	11	Registro y control del vale de préstamo
	12	Archiva vale de préstamo y/o consulta en su expediente correspondiente.



\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR: J. D.  
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-50
28/09/2018	Página 3 de 5

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

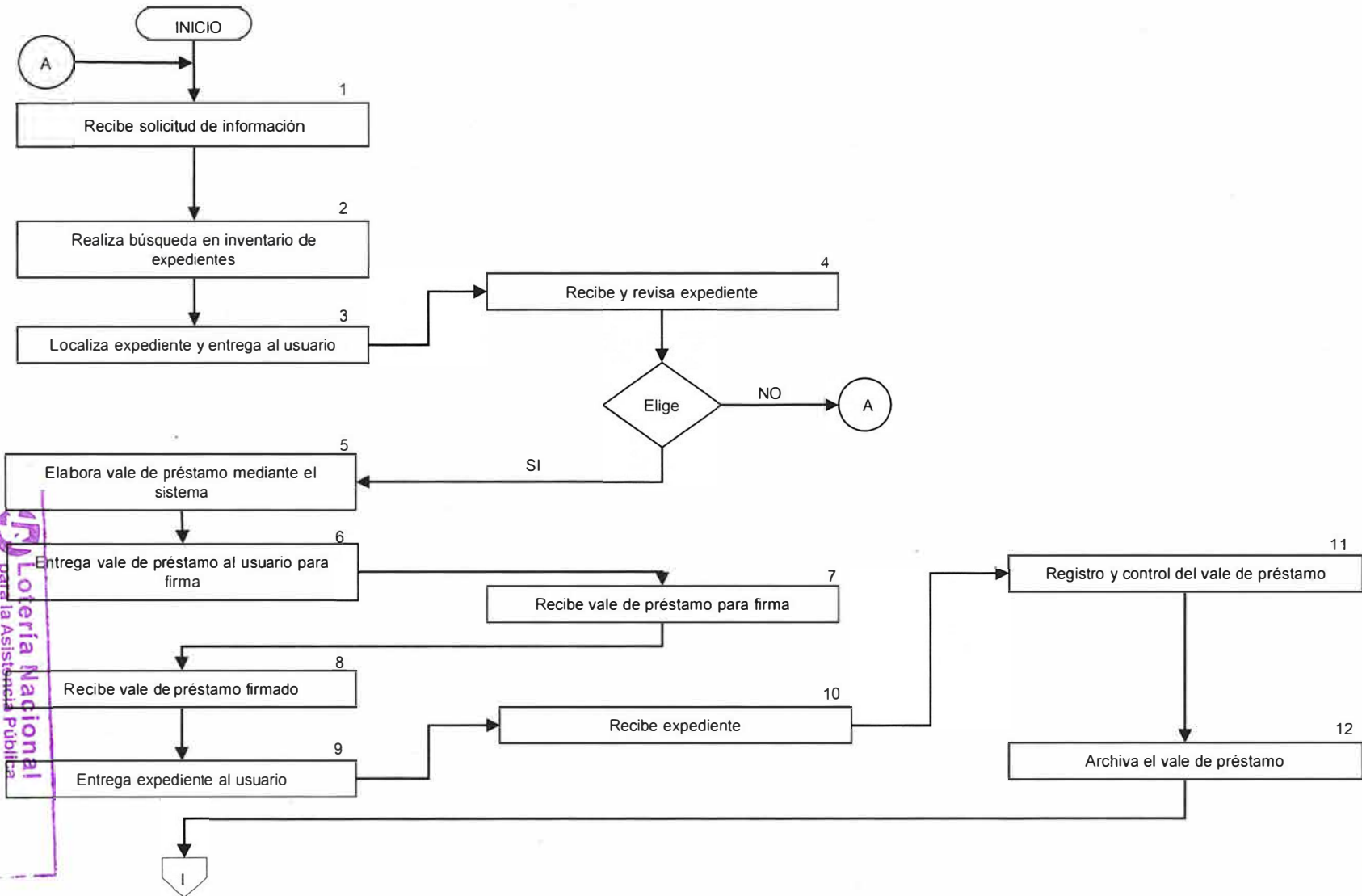


DIAGRAMA DE FLUJO

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

F. 31-13

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



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





**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

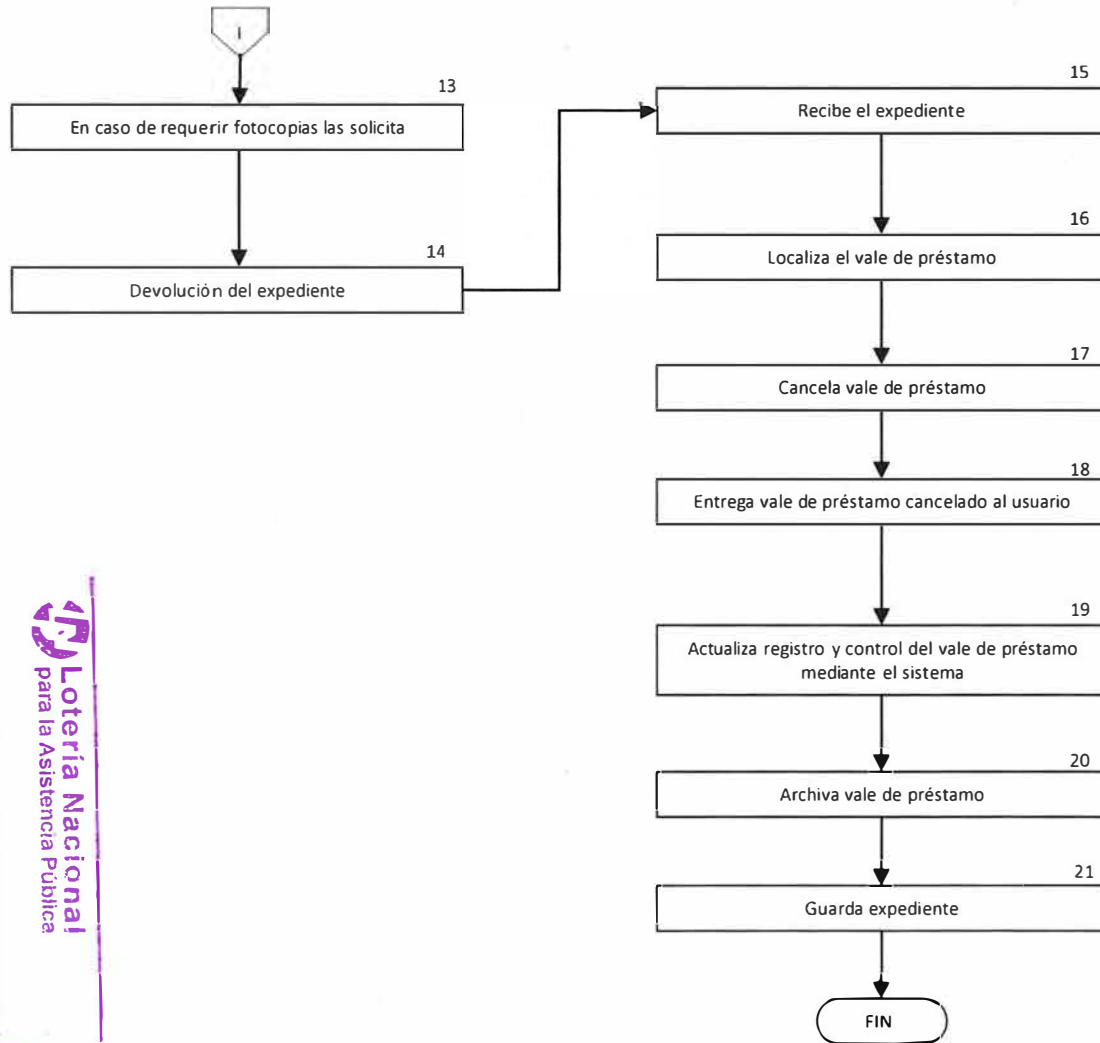
**APROBADO**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

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

F. 31-13

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



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

*[Handwritten signature]*



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



28 SEP 2018-14

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

APROBADO

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN  
OFICIAL

REV. 00

LN-6015-MAP-PO-52

28/09/2018

Página 1 de 6

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

Todas las Unidades Administrativas de la Entidad.

**POLÍTICAS:**

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

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



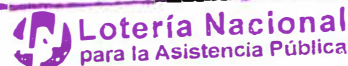
\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR I.A  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL



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

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



• MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO •  
POR I.P.  
GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL



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

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



\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

**APROBADO**

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

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



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

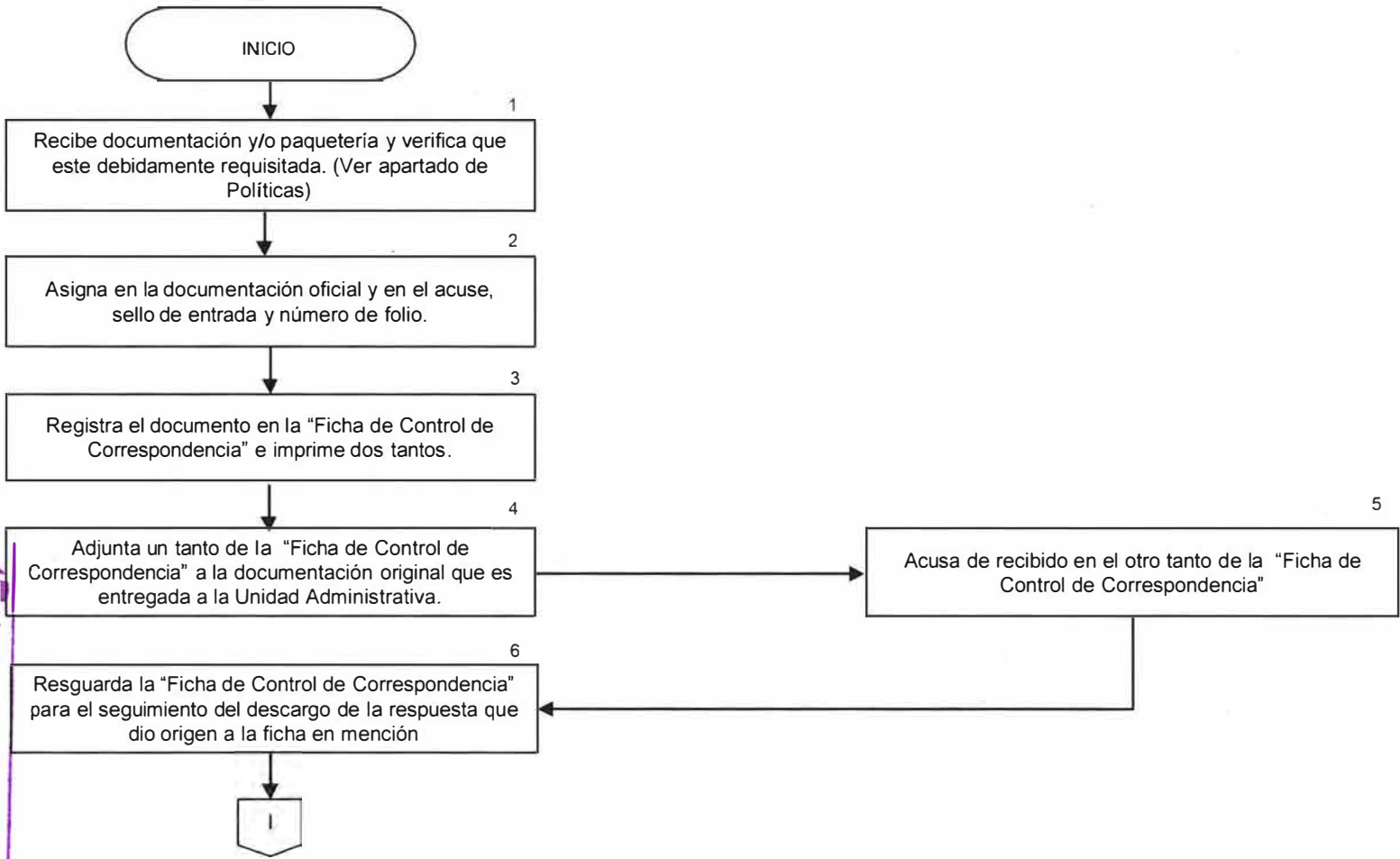


### DIAGRAMA DE FLUJO

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

F. 31-13

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



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
POR 1, 2  
Lotería Nacional para la Asistencia Pública



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

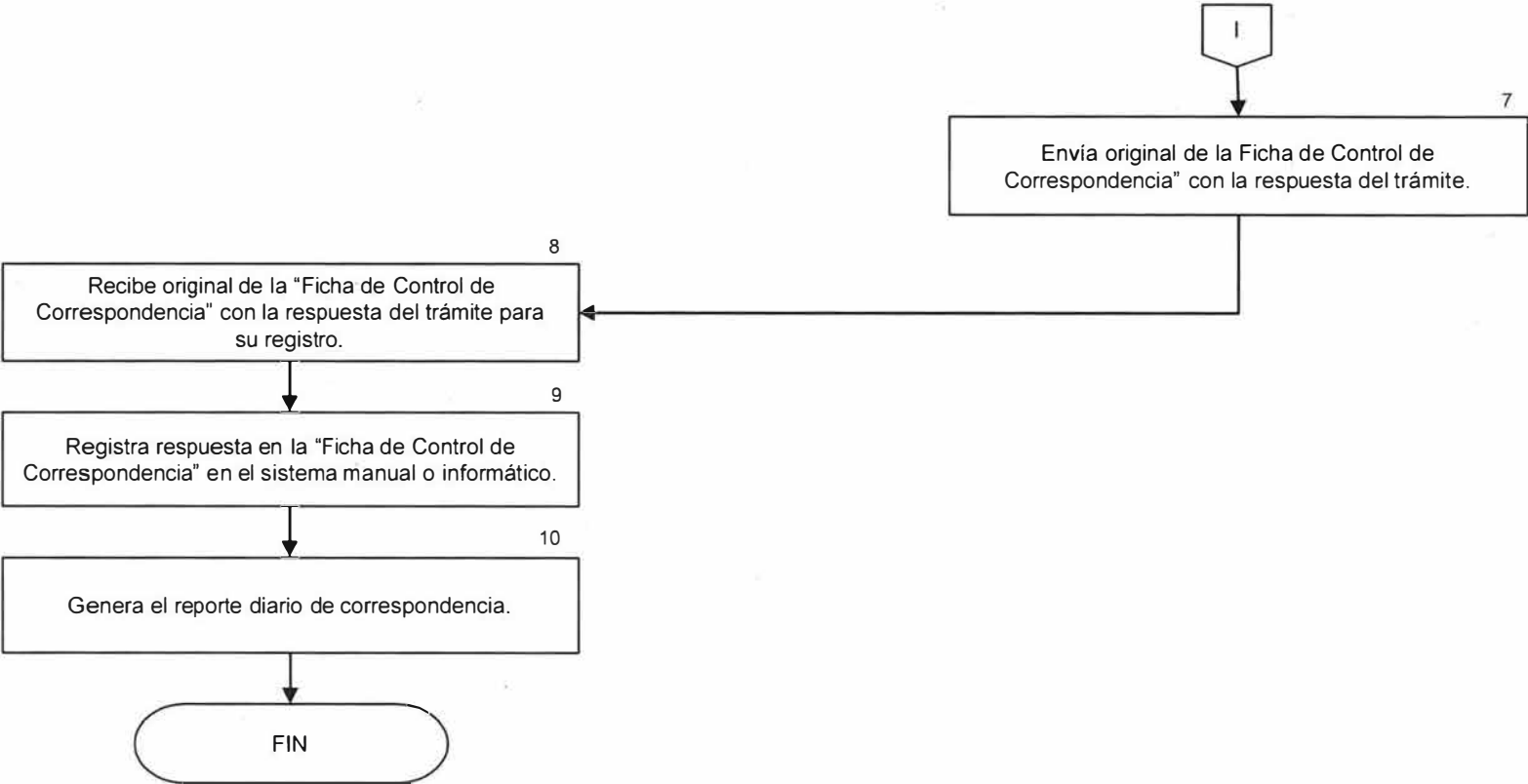
**APROBADO**

DIAGRAMA DE FLUJO

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

F. 31-13

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



\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

FOR 1, a

**Lotería Nacional**  
para la Asistencia Pública



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Lotería Nacional  
**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna  
28 SEP 2018  
F. 31-14  
**APROBADO**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO DE ENVÍO Y/O DISTRIBUCIÓN  
DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL

REV. 00

LN-6015-MAP-PO-53

28/09/2018

Página 1 de 5

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

Todas las Unidades Administrativas de la Entidad.

**POLÍTICAS:**

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

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



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





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

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

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

 **Lotería Nacional**  
para la Asistencia Pública

**\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \***

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



28 SEP 2018

**APROBADO**

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



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

**APROBADO**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE  
SERVICIOS GENERALES

REV. 00

LN-6014-MAP-PO-53

28/09/2018

Página 4 de 5

**F. 31-13**

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO

SUBGERENCIA DE TRÁMITE, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO

INICIO

1 Entrega solicitud de envío y documentación oficial

2 Acusa de recibo con sello, firma autógrafa, fecha, hora y folio.

3 Sella en la documentación de salida el número de folio correspondiente.

4 Registra la documentación en el sistema manual o informático y genera "Formato de Control de Correspondencia"

5 Ordena la documentación para su envío, la identifica y clasifica por Unidad Administrativa.

6 Asigna mensajero para envío de documentación.

7 Entrega documentación y recaba acuses para entregarlos.

1

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





**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

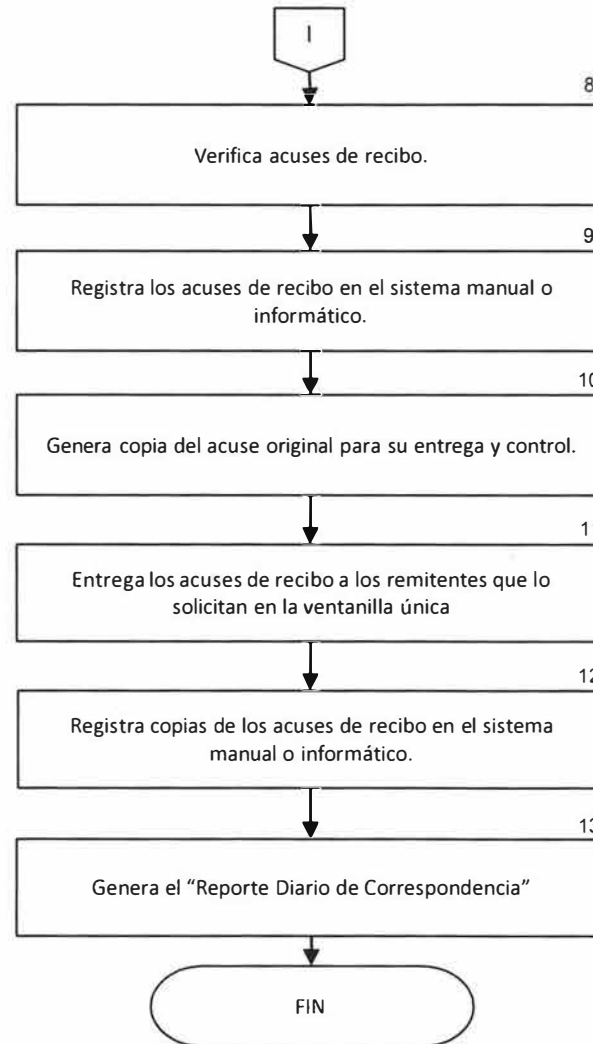
**APROBADO**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

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

F. 31-13

SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO



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



COMERI  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018  
F. 31-14

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

APROBADO

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL PAGO POR  
CONCEPTO DE SEGURO DE VIDA

REV. 00

LN-6015-MAP-PO-54

28/09/2018

Página 1 de 5

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

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

**POLÍTICAS:**

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



\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV .00	LN-6015-MAP-PO-54
28/09/2018	Página 2 de 5

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



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



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

**APROBADO**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE  
PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

REV .00

LN-6015-MAP-PO-54

28/09/2018

Página 3 de 5

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

M

↓

**Lotería Nacional**  
para la Asistencia Pública

**\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \***

POR: J  
GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL



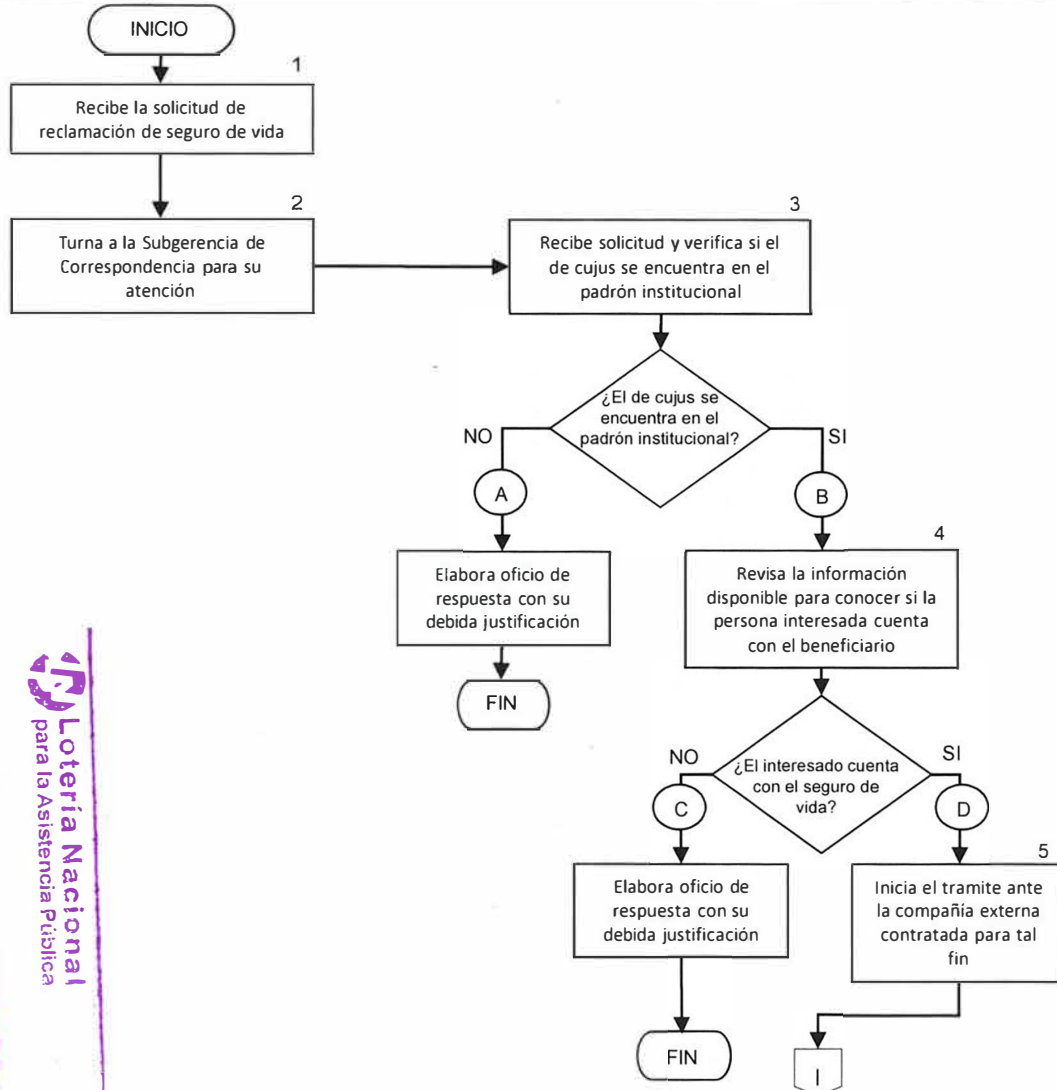
**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna  
28 SEP 2018  
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

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

F. 31-13

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



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

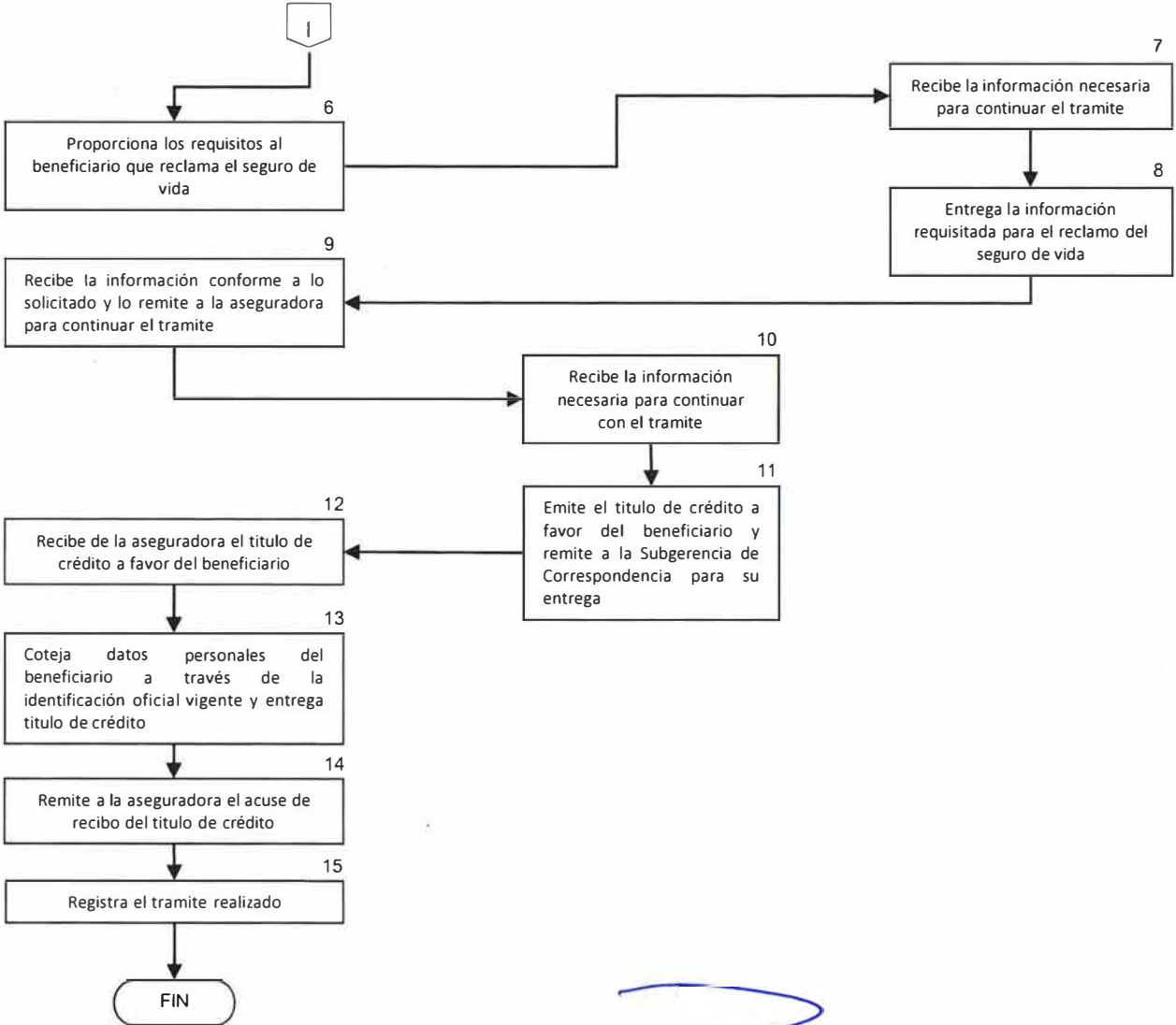


DIAGRAMA DE FLUJO

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



F. 31-13

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



\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*  
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
 POR: [Signature]  
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública

[Handwritten signature]

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

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

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

**POLÍTICAS:**

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

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



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

**APROBADO**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV.00	LN-6015-MAP-PO-55
28/09/2018	Página 2 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	-------------

Subgerencia de Correspondencia	1	<b>INICIO</b> Solicita a la Gerencia de Servicios Generales que, por su conducto, la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, Gerencia de Administración y Desarrollo de Personal, remitan los primeros cinco días hábiles, el padrón institucional (Servidores Públicos, Deudores diversos, Vendedores Ambulantes de Billetes y Jubilados y Pensionados).
Gerencia de Servicios Generales	2	Elabora oficio para solicitar a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, Gerencia de Administración y Desarrollo de Personal, el padrón institucional (Servidores Públicos, Deudores diversos, Vendedores Ambulantes de Billetes y Jubilados y Pensionados), debidamente actualizado.
Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes	3	Reciben petición por escrito y en atención a la misma, remiten a la Gerencia de Servicios Generales, el padrón institucional, debidamente actualizado. Continúa en la operación 5.
Gerencia de Administración y Desarrollo de Personal	4	Reciben petición por escrito y en atención a la misma, remiten a la Gerencia de Servicios Generales, el padrón institucional, debidamente actualizado. Continúa en la operación 5.
Gerencia de Servicios Generales	5	Recibe el padrón institucional, debidamente actualizado y conforme a la información de cada Gerencia.
	6	Turna la información a la Subgerencia de Correspondencia para su seguimiento y atención.



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



# COMERI

Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

**APROBADO**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV .00	LN-6015-MAP-PO-55
28/09/2018	Página 3 de 4

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



\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

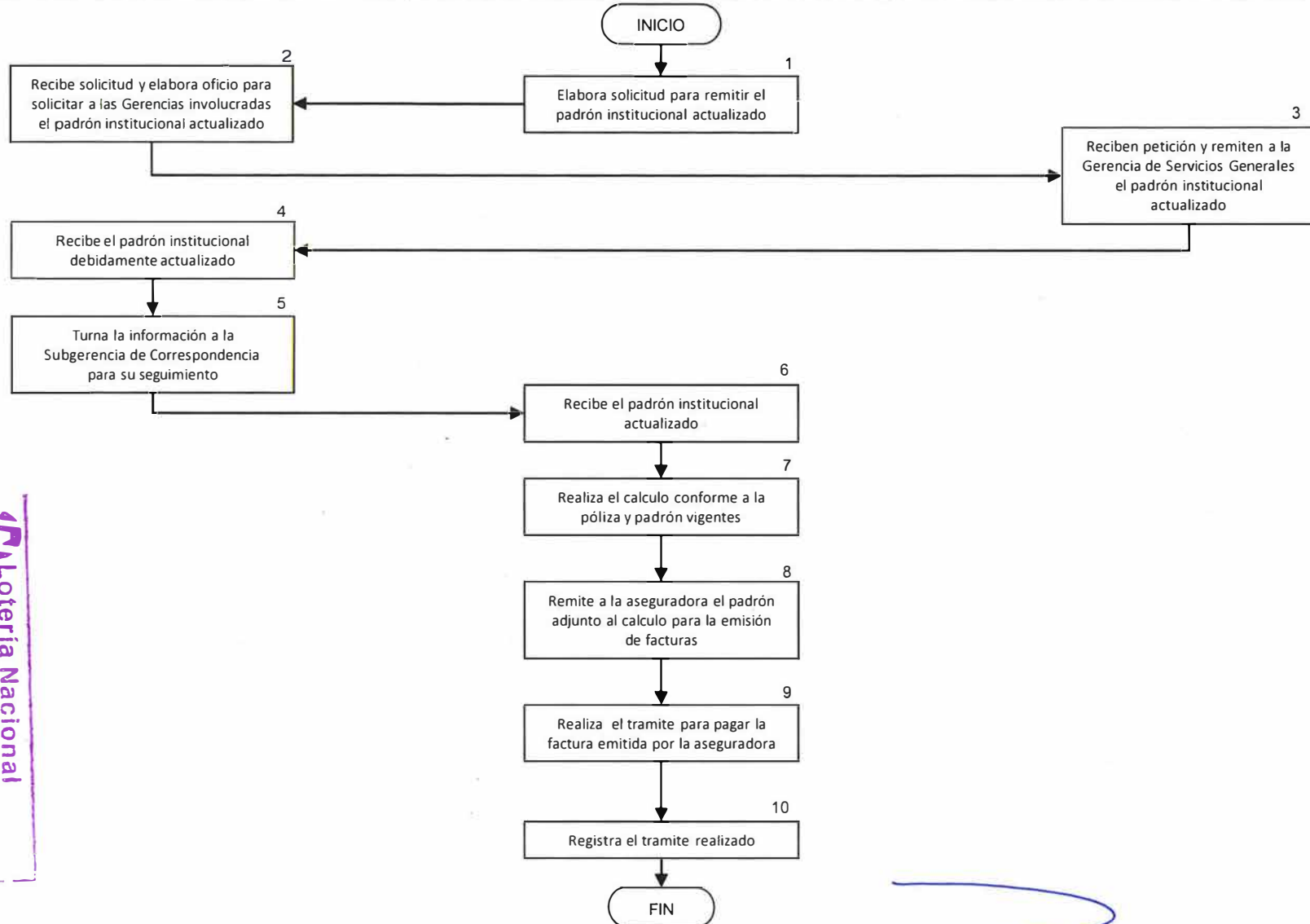


28 SEP 2018

**APROBADO**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

F. 31-13



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

Lotería Nacional  
para la Asistencia Pública