



Manual Administrativo de Procedimientos de Servicios Generales

5010

Septiembre- 2012

Dirección General

Dirección de Administración



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
CONTENIDO	REV. 01	LN-5010-MAP-SG-01
	16/05/2014	Página 1 de 7

CONTENIDO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP.	REV.	FECHA
LN-5010-MAP-SG-GE-01	GENERALIDADES	01	01	

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP.	REV.	FOLIO	FECHA
LN-5015-MAP-SG-PO-01	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA QUE RECIBE LA GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES			CANCELADO	
LN-5015- MAP-SG -PO-02	PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE Y CONTROL DE LAS ORDENES DE TRABAJO	02	01		
LN-5015- MAP-SG -PO-03	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONTRATOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR COMPAÑIAS EXTERNAS A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN LA INSTITUCIÓN	03	01		
LN-5015- MAP-SG -PO-04	PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE REPARACIÓN DE LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR DE LA INSTITUCIÓN	04	01		
LN-5015- MAP-SG -PO-05	PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS REQUISICIONES DE COMPRA DE MATERIAL Y EQUIPO, ASÍ COMO DE REFACCIONES NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN DE MANTENIMIENTO SOLICITADO POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN	05	01		
LN-5015- MAP-SG -PO-06	PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS DE MENSAJERIA Y TRASLADO DE PERSONAS DE LA INSTITUCIÓN	06	01		

MANUAL REGISTRADO EN
MAY 2014
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	ING. JOSÉ ÁNGEL VÁZQUEZ CAMPOS	JORGE SANDOVAL RIOS	ING. SERGIO RENÉ COPPEL PADILLA	LIC. FRANCISCA SERRANO TAVERA
PUESTO	SUBGERENTE DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA	GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP.	REV.	FOLIO	FECHA
LN-5015- MAP-SG -PO-07	PROCEDIMIENTO PARA EL EMBARQUE DE PAQUETERÍA Y CORRESPONDENCIA SOLICITADA POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN	07	01		
LN-5015- MAP-SG -PO-08	PROCEDIMIENTO PARA EL EMBARQUE DE PAQUETERIA Y CORRESPONDENCIA QUE ES ENTREGADA POR LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA Y/O GERENCIA DE PRODUCCIÓN	08	01		
LN-5015- MAP-SG -PO-09	PROCEDIMIENTO PARA EL EMBARQUE DE PAQUETERIA Y CORRESPONDENCIA ORDINARIA, CERTIFICADA Y REGISTRADA VIA SEPOMEX	09	01		
LN-5015- MAP-SG -PO-10	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A LA COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO DEL CONTRATO DE RECOLECCIÓN, EMBARQUE Y MANIOBRA DE PAQUETERIA	10	01		
LN-5015- MAP-SG -PO-11	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA ORDINARIA, ENTREGADA POR EL SERVICIO POSTAL MEXICANO PARA SU ENTREGA A LOS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN.	11	01		
LN-5015- MAP-SG -PO-12	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERIA REGISTRADA POR EL SERVICIO POSTAL MEXICANO CONTENIENDO DOCUMENTOS PARTICULARES PARA FUNCIONARIOS	CANCELADO			

MANUAL REGISTRADO EN

16 MAY 2014

POR LA GERENCIA DE
ORGANIZACIÓN
Y DESARROLLO DE
PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	LIC. LUIS MARTÍN ORTEGA ARIAS	JORGE SANDOVAL RIOS	ING. SERGIO RENÉ COPPEL PADILLA	LIC. FRANCISCA SERRANO TAVERA
PUESTO	SUBGERENTE DE CORRESPONDENCIA	GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP.	REV.	FOLIO	FECHA
LN-5015-MAP-SG-PO-13	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LOS PAQUETES DE DEVOLUCIÓN DE BILLETES QUE LE SON ENTREGADOS A LA GERENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA	12	01		
LN-5015-MAP-SG-PO-14	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ENTREGADOS A DOMICILIO POR LAS LINEAS TRANSPORTISTAS CONTENIENDO BILLETES DE LOTERÍA, EXTEMPORÁNEOS Y/O URGENTES REMITIDOS POR LOS ORGANISMOS DE VENTA Y QUE RESULTAN DAÑADOS EN SU EMPAQUE	13	01		
LN-5015-MAP-SG-PO-15	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERIA REGISTRADA, ENTREGADA POR SERVICIO POSTAL MEXICANO CON DEVOLUCIÓN DE BILLETES PREMIADOS Y REINTEGROS DE EXPENDIOS FORÁNEOS	14	01		
LN-5015-MAP-SG-PO-16	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN EN LAS LÍNEAS TRANSPORTISTAS DE PAQUETES CONTENIENDO BILLETES DE LOTERÍA, REMITIDOS A "OCURRE" POR LOS ORGANISMOS DE VENTA Y QUE RESULTARON AVERIADOS EN SU EMPAQUE	15	01		



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	LIC. LUIS MARTÍN ORTEGA ARIAS	JORGE SANDOVAL RIOS	ING. SERGIO RENÉ COPPEL PADILLA	LIC. FRANCISCA SERRANO TAVERA
PUESTO	SUBGERENTE DE CORRESPONDENCIA	GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

LN-5015-MAP-SG-PO-17	PROCEDIMIENTO PARA LA RECLAMACIÓN POR EL EXTRAVÍO DE LOS PAQUETES REMITIDOS A LOS ORGANISMOS DE VENTA POR LOTENAL	16	01		
LN-5015-MAP-SG-PO-18	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERÍA DE LOTERÍA TRADICIONAL CONTENIENDO DEVOLUCIÓN DE BILLETES INÚTILES, PREMIOS Y REINTEGROS FORANEOS Y GIROS ENVIADOS POR LOS ORGANISMOS DE VENTA "ENTREGA A DOMICILIO".	17	01		
LN-5015-MAP-SG-PO-19	PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERÍA CONTENIENDO BILLETES DE LOTERÍA MODALIDAD "OCURRE"	18	01		
LN-5015- MAP-SG -PO-20	PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN EN EL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES DE LA INSTITUCIÓN.	19	01		
LN-5015- MAP-SG -PO-21	PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL PAGO DE PÓLIZAS	20	01		
LN-5015- MAP-SG -PO-22	PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL RECLAMO DEL SEGURO POR ROBO DE AUTOMÓVILES	21	01		
LN-5015- MAP-SG -PO-23	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLAMO DEL SEGURO POR DAÑO FÍSICO, EXTRAVÍO, HURTO Y ROBO CON O SIN VIOLENCIA DE BIENES PROPIEDAD DE LOTENAL	22	01		
LN-5015- MAP-SG -PO-24	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN, TRÁMITE Y PAGO DE MULTISEGURO Y SEGURO DE VIDA INDIVIDUAL	CANCELADO			



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	LIC. LUIS MARTIN ORTEGA ARIAS	JORGE SANDOVAL RIOS	ING. SERGIO RENÉ COPPEL PADILLA	LIC. FRANCISCA SERRANO TAVERA
PUESTO	SUBGERENTE DE CORRESPONDENCIA	GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP.	REV.	FOLIO	FECHA
LN-5015- MAP-SG -PO-25	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y RECARGA DE EXTINGUIDORES CONTRA INCENDIO, DISTRIBUIDOS EN LAS INSTALACIONES DE LOTERÍA NACIONAL	23	01		
LN-5015- MAP-SG -PO-26	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE COMISIONES ESPECIALES DE SEGURIDAD	24	01		
LN-5015- MAP-SG -PO-27	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO DE NOVEDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN	25	01		
LN-5015- MAP-SG -PO-28	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE PERSONAL DE SEGURIDAD	26	01		
LN-5015- MAP-SG -PO-29	PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR LOS INFORMES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD DE LA LOTERÍA NACIONAL A LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL	27	01		
LN-5015- MAP-SG -PO-30	PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGACIÓN DE ROBO, FRAUDE O EXTRAVÍO COMETIDOS EN LA INSTITUCIÓN	28	01		
LN-5015- MAP-SG -PO-31	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE ARMAMENTO Y CARTUCHOS QUE UTILIZAN LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD	29	01		
LN-5015- MAP-SG -PO-32	PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR CUALQUIER CONTINGENCIA DE EVACUACIÓN, ASALTO, ROBO, ETC., MEDIANTE LA UNIDAD DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN EN LOS EDIFICIOS ROSALES, JALISCO, MORO Y CONTRERAS	30	01		
LN-5015- MAP-SG -PO-33	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LICENCIA PARTICULAR COLECTIVA PARA LA PORTACIÓN DE ARMAS	31	01		
LN-5015- MAP-SG -PO-34	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL TRASLADO DE VALORES	32	01		

POR LA GERENCIA DE
 ORGANIZACIÓN
 Y DESARROLLO DE
 PERSONAL

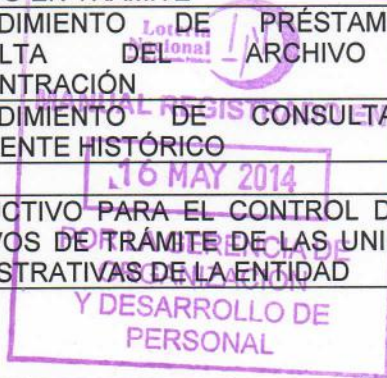
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	LIC. JUAN ANTONIO CALDERON AYALA	JORGE SANDOVAL RIOS	ING. SERGIO RENÉ COPPEL PADILLA	LIC. FRANCISCA SERRANO TAVERA
PUESTO	SUBGERENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP.	REV.	FOLIO	FECHA
LN-5015- MAP-SG -PO-35	PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL EQUIPO BASE DE LA RED PRIVADA DE RADIOCOMUNICACIÓN F.M.,VHF, ASÍ COMO EL PAGO POR USO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO DE LA FRECUENCIA 148.100 MHZ	33	01		
LN-5015- MAP-SG -PO-36	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LOTERÍA NACIONAL	CANCELADO			
LN-5015- MAP-SG -PO-37	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL SUBPROGRAMA DE RECUPERACIÓN Y VUELTA A LA NORMALIDAD EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA	CANCELADO			
LN-5015- MAP-SG -PO-38	PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO FÍSICO A LAS INSTALACIONES DE LOTERÍA NACIONAL	34	- 01		



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	LIC. JUAN ANTONIO CALDERÓN AYALA	JORGE SANDOVAL RÍOS	ING. SERGIO RENÉ COPPEL PADILLA	LIC. FRANCISCA SERRANO TAVERA
PUESTO	SUBGERENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP.	REV.	FOLIO	FECHA
LN-5014-MAP-SG-PO-39	PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE EXPEDIENTE HISTÓRICO	35	01		
LN-5014-MAP-SG-PO-40	PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES	CANCELADO			
LN-5014-MAP-SG-PO-41	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	36	01		
LN-5014-MAP-SG-PO-42	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE BAJA DOCUMENTAL ANTE LA SHCP	37	01		
LN-5014-MAP-SG-PO-43	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE BAJA DOCUMENTAL ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	38	01		
LN-5014-MAP-SG-PO-44	PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	39	01		
LN-5014-MAP-SG-PO-45	PROCEDIMIENTO DE ALTA O CAMBIO DE RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	40	01		
LN-5014-MAP-SG-PO-46	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO O CONSULTA DE EXPEDIENTES HISTÓRICOS	41	01		
LN-5014-MAP-SG-PO-47	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE EXPEDIENTES	42	01		
LN-5014-MAP-SG-PO-48	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE	CANCELADO			
LN-5014-MAP-SG-PO-49	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO O CONSULTA DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO EN TRÁMITE	CANCELADO			
LN-5014-MAP-SG-PO-50	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO O CONSULTA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	43	01		
LN-5014-MAP-SG-PO-51	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DE EXPEDIENTE HISTÓRICO	CANCELADO			
LN-5014-MAP-SG-IN-01	INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD	44	01		



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	ROSA ESMERALDA ALCANTARA MORELOS	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	ING. SERGIO RENÉ COPPEL PADILLA	LIC. FRANCISCA SERRANO TAVERA
PUESTO	SUBGERENTE DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO	GERENTE DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				



**LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
GENERALIDADES	REV. 01	LN-5015-MAP-GE-01
	25/09/2012	Página 1 de 3

OBJETIVO

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

ALCANCE

Todas las áreas que integran la Gerencia de Servicios Generales y la Gerencia de Recursos Materiales, así como aquellas que se vinculan en el desarrollo de alguna actividad.

DIRECTORIO

- 5015000** Gerencia de Servicios Generales
 - 5015100** Subgerencia de Seguridad y Vigilancia
 - 5015110** Departamento de Seguridad
 - 5015120** Departamento de Prevención
 - 5015200** Subgerencia de Correspondencia
 - 5015400** Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia
 - 5015410** Departamento de Residencia de Mantenimiento
 - 5015420** Departamento de Obras y Proyectos

- 5014000** Gerencia de Recursos Materiales
 - 5014400** Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico

POLÍTICAS

Todas las áreas que integran la Gerencia de Servicios Generales y la Gerencia de Recursos Materiales, deben sujetarse a las disposiciones contenidas en cada procedimiento de este manual para garantizar la administración de los recursos necesarios para la operación y control de las actividades y funciones de las Gerencias.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 01	LN-5015-MAP-GE-01
25/09/2012	Página 2 de 3

DEFINICIONES

- Asignación:** Acción con autorización expresa de la Dirección General, en la que se designa a un servidor público como responsable del uso de un vehículo.
- Bitácora:** Documento en el que se registra en orden cronológica toda acción que se realice a un bien mueble o inmueble con relación a la prestación de un servicio.
- Contingencia:** La presentación de una emergencia provocada por un factor natural o humano.
- Dotación de Combustible:** Cantidad de litros a entregar por el tipo de unidad vehicular, de conformidad a lo autorizado.
- Elemento de Seguridad:** Puesto que se asigna a un individuo con características específicas de confiabilidad para mantener el orden y vigilar y hacer cumplir los lineamientos y protocolos de seguridad de la Institución.
- Espectro:** Descomposición de las frecuencias de radiocomunicación.
- Evacuación:** Desalojar y/o evacuar a la población que labora en algún inmueble, en casos de emergencia, provocada por un factor natural o humano.
- Franqueo:** Libertad de pago de piezas postales.
- Gerencia de Servicios Generales y/o Gerencia de Recursos Materiales:** Hace referencia al Titular de la Unidad Administrativa.
- Novedades:** Sucesos internos y externos ocurridos en forma reciente.
- Ocurre:** Persona que acude a las líneas transportistas para recoger, reclamar o requerir paquetería.
- Organismos de Venta:** Establecimiento que comercializa Billetes de Lotería Nacional.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 01	LN-5015-MAP-GE-01
25/09/2012	Página 3 de 3

- Parque Vehicular:** La totalidad de los vehículos con los que cuenta y que son propiedad de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
- Radiocomunicación:** Equipos de comunicación necesarios para optimizar las comunicaciones de las diversas áreas de la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia.
- Remesa:** Envío de paquetería a los diversos Organismos de Venta a través de las líneas transportistas.
- Tarjeta de Gasolina:** Tarjeta electrónica expedida por empresas autorizadas con valor en dinero y con vigencia que únicamente puede ser canjeado por gasolina, diesel o lubricantes en los expendios del País afiliados al sistema ó empresa seleccionada.



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE LAS ÓRDENES DE TRABAJO	REV. 01	LN-5015-MAP-SG-PO-02
	25/09/2012	Página 1 de 9

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

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

POLÍTICAS:

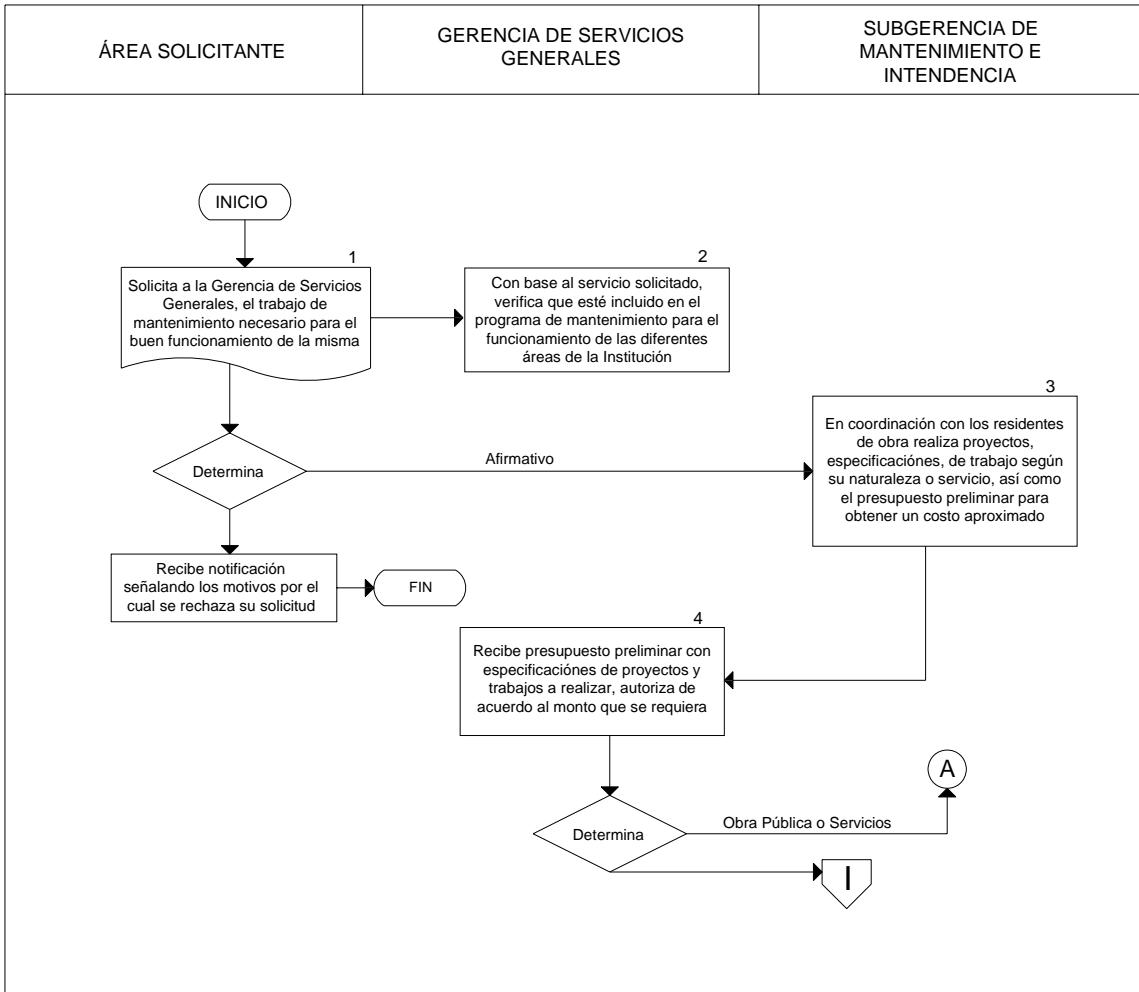
1. La Gerencia de Servicios Generales es responsable de autorizar la realización de los servicios de conformidad con el programa Anual de Mantenimiento de la Lotenal.
2. La Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia es la responsable de coordinar y controlar los servicios solicitados, así como de verificar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

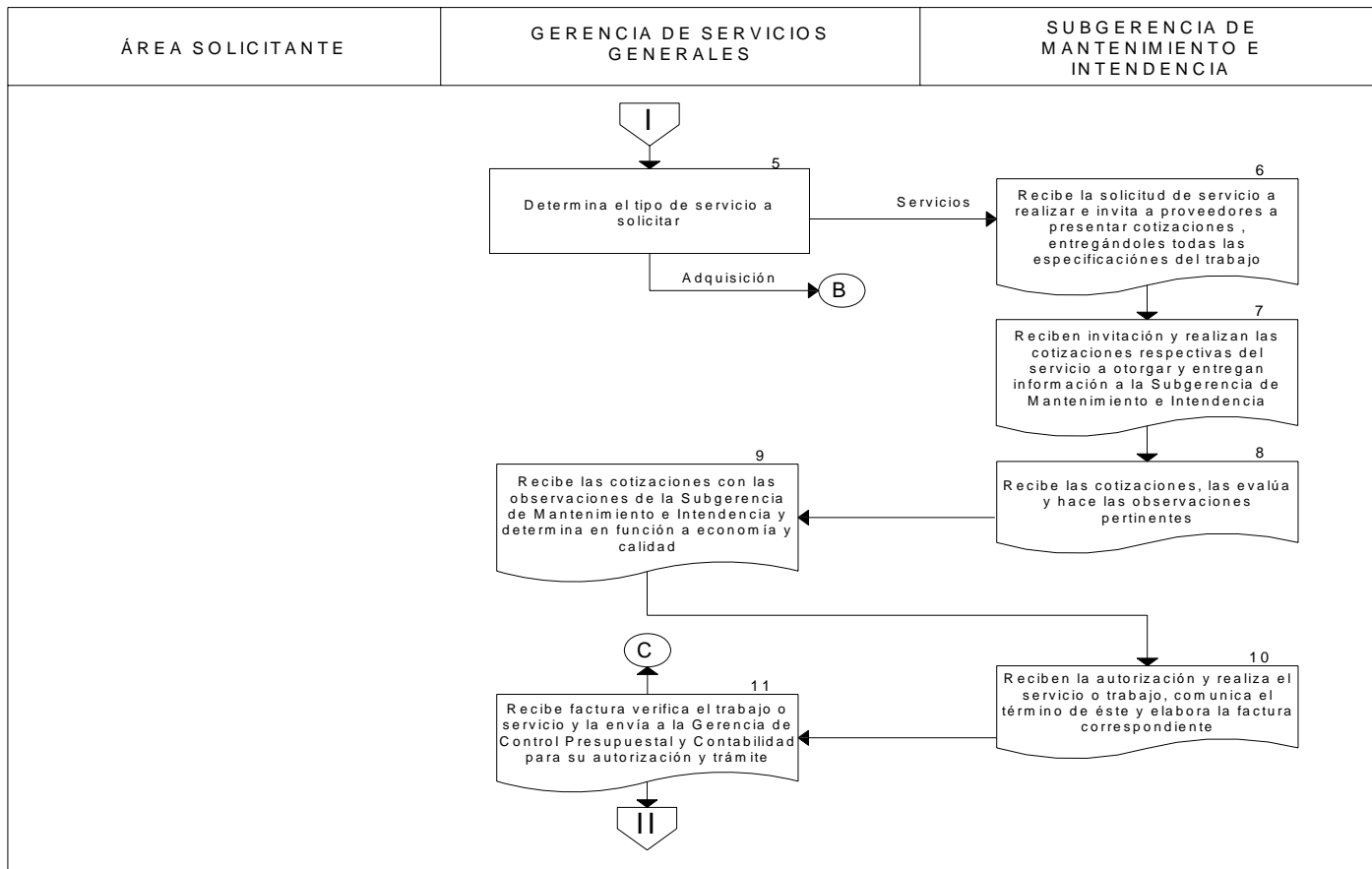
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Área solicitante	1	<p>INICIO</p> <p>Solicita a la Gerencia de Servicios Generales el trabajo de mantenimiento necesario para el buen funcionamiento de los bienes</p>
Gerencia de Servicios Generales	2	<p>Con base al servicio solicitado, verifica que esté incluido en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

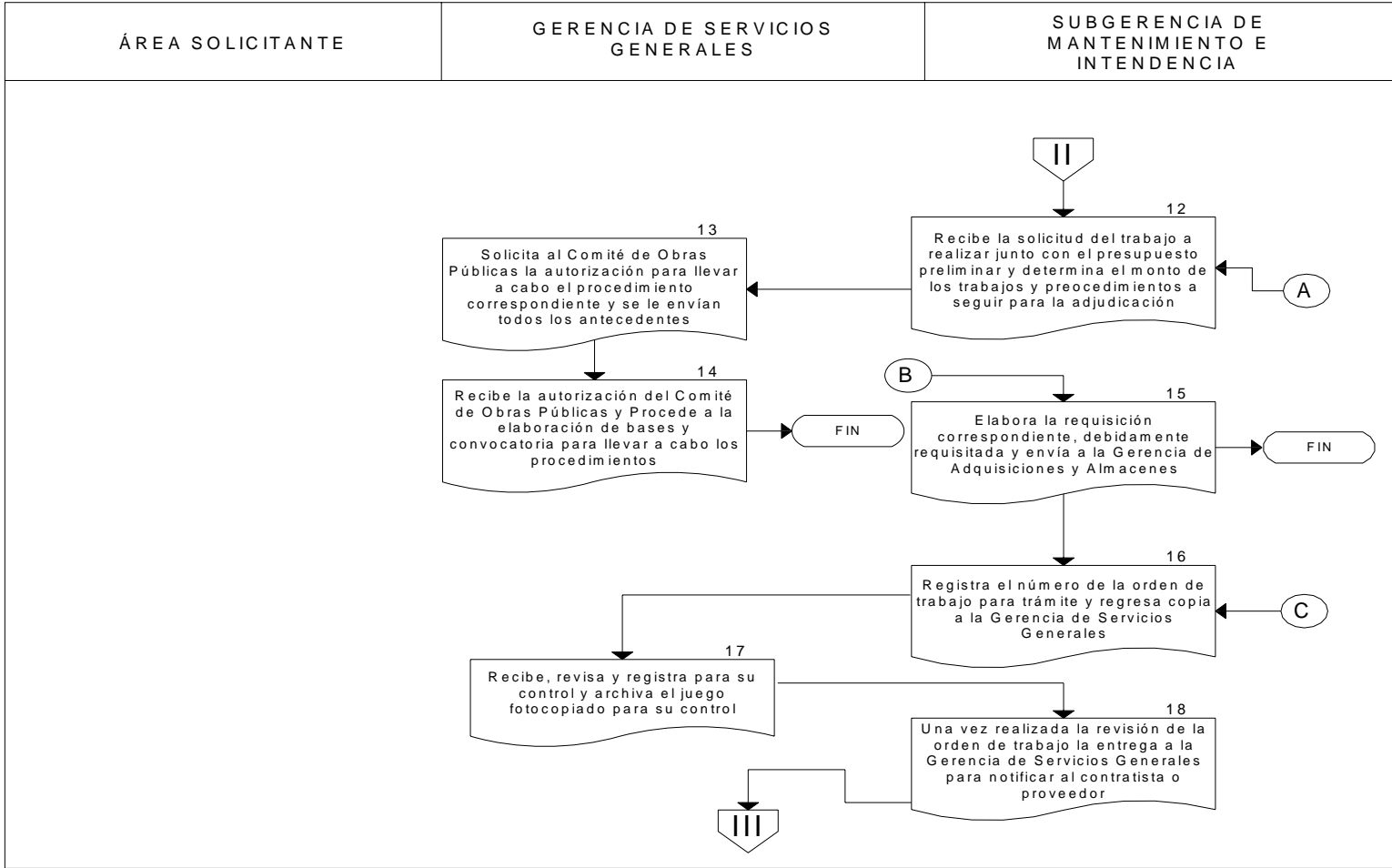
Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia	6	Recibe la solicitud del servicio a realizar e invita a proveedores a presentar cotizaciones, entregándoles todas las especificaciones del trabajo.
	7	Los Contratistas o Proveedores reciben invitación y realizan las cotizaciones respectivas del servicio a otorgar y entregan información a la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia.
	8	Recibe las cotizaciones, las evalúa y envía las observaciones pertinentes a la Gerencia de Servicios Generales.
Gerencia de Servicios Generales	9	Recibe las cotizaciones con las observaciones de la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia y determina en función y calidad.
	10	Los Contratistas o Proveedores Recibe la autorización y realiza el servicio o el trabajo encomendado, comunica el término de éste y elabora la factura correspondiente y la presenta a la Subgerencia de mantenimiento e Intendencia con la respectiva aceptación a través de la firma del supervisor de mantenimiento que corresponda.
Gerencia de Servicios Generales	11	Recibe factura verifica el trabajo o servicio encomendado y complementa a la orden de trabajo FS/N, en original únicamente, anotando concepto, importe total, nombre y registro de contratista, así como la clave presupuestal, y la envía a la Gerencia de Control Presupuestal, y Contabilidad para su autorización y tramite. (Continua en operación N°16
Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia	12	Recibe la solicitud del trabajo a realizar junto con el presupuesto preliminar y determina basándose en el monto de los trabajos a realizar y determina el procedimiento a seguir para la adjudicación. (Continua procedimiento para la adjudicación de obras de remodelación modificación o construcción de obra nueva, necesarios para la Institución).

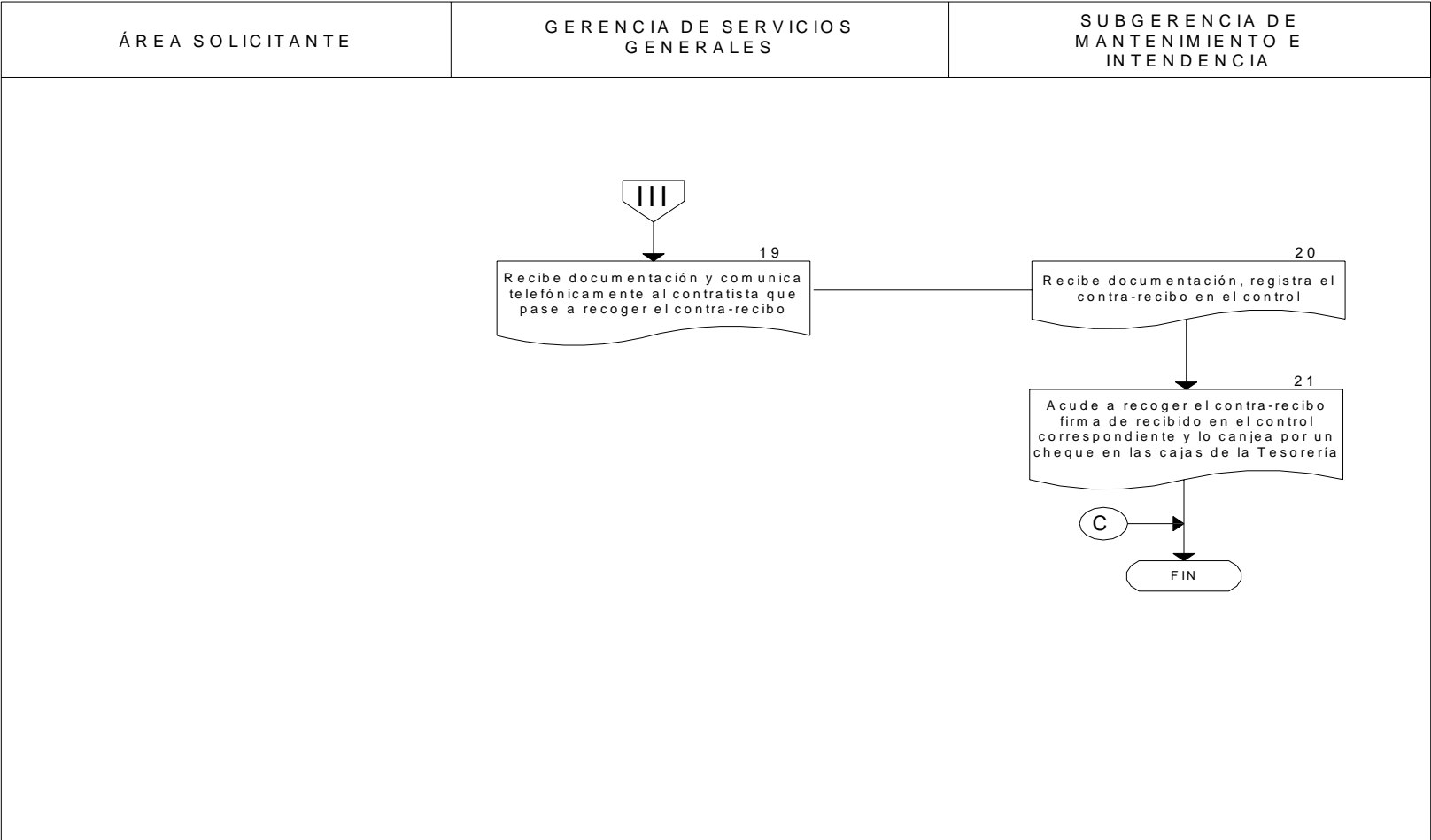
Gerencia de Servicios Generales	13	Solicita al Comité de Obras Publicas, la autorización para llevar a cabo el procedimiento correspondiente y se le envían todos antecedentes (Continúa procedimiento interno del Comité de obras Públicas para su autorización)
Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia	14	Recibe la autorización del Comité de Obras Públicas y procede a la elaboración de bases y convocatoria para llevar a cabo los procedimientos correspondientes, de conformidad a las políticas, bases y lineamientos en materia de Obras Públicas y servicios relacionados con los mismos. (Continua procedimiento para la adjudicación de obras de remodelación, modificación o construcción de obra nueva, necesarios para la Institución)
Gerencia de Servicios Generales	15	Elabora la requisición correspondiente, debidamente requisitada, y envía a la Gerencia de Recursos Materiales Continua tramite de la Gerencia de Recursos Materiales.
	16	La Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, registra el número de la orden de trabajo en su control interno, conserva el original y dos juegos para su trámite y regresa un juego a la Gerencia de Servicios Generales.
	17	Recibe, revisa y registra para su control guardando en el expediente correspondiente.
	18	La Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, entrega una copia a la Gerencia de Servicios Generales, para que notifique al contratista o proveedor pase a recoger su contra- recibo.
	19	Recibe documentación, registra el contra- recibo en el control interno, anotando el número, nombre del contratista, importe total y fecha, y notifica a la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia

Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia	20	Recibe la documentación, registra el contra-recibo en el control anotando el nombre del contratista, importe total y fecha, comunica telefónicamente al contratista que pase a recoger su contra-recibo
	21	El Contratista o Proveedor, acude a recoger el contra-recibo, firma de recibido en el control correspondiente y se retira a canjear el mismo por el cheque en la Gerencia de Tesorería.
		FIN











LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONTRATOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR COMPAÑÍAS EXTERNAS A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN LA INSTITUCIÓN	REV. 01	LN-5015-MAP-SG-PO-03
	25/09/2012	Página 1 de 5

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

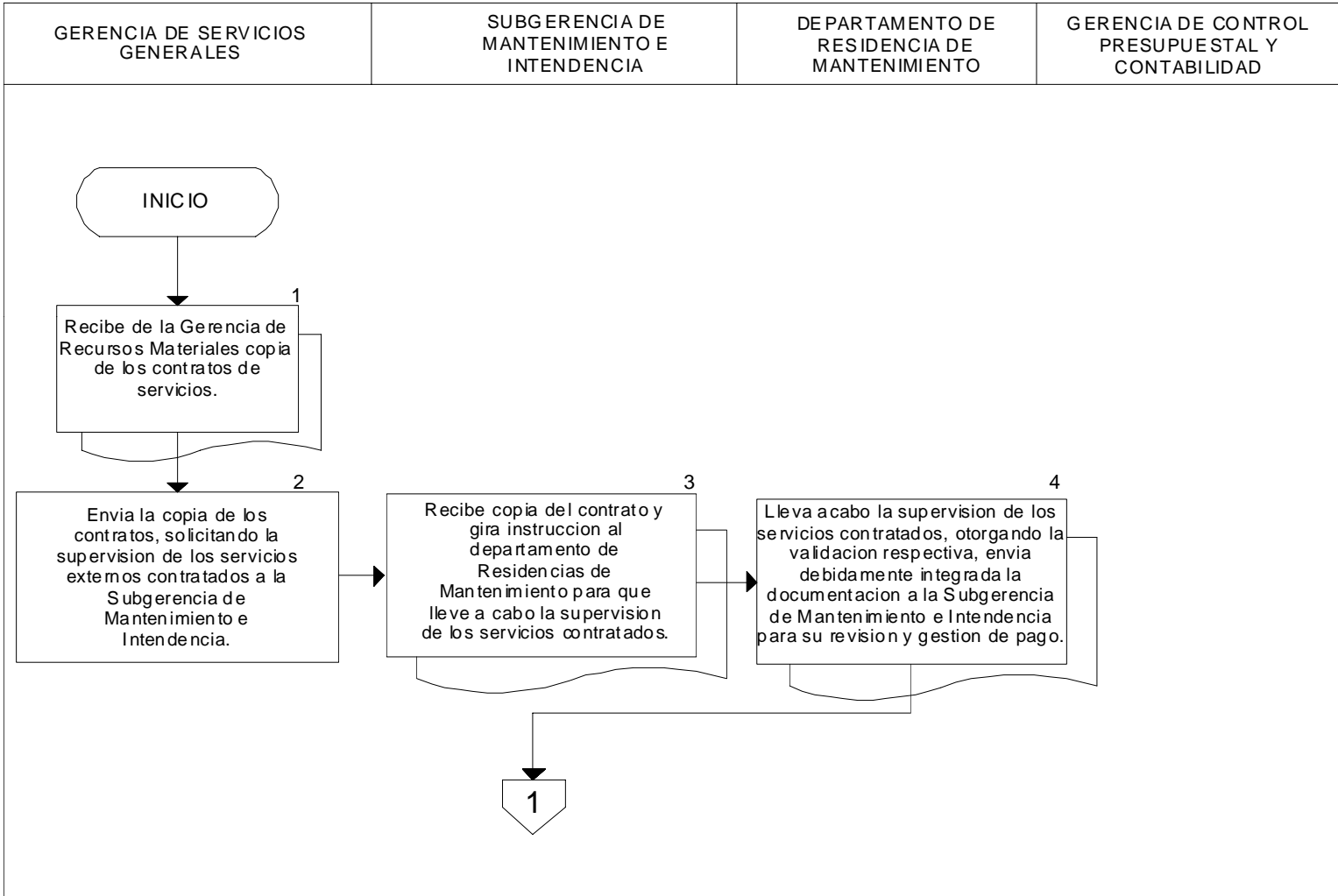
ALCANCE: Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia y Departamento de Residencia de Mantenimiento.

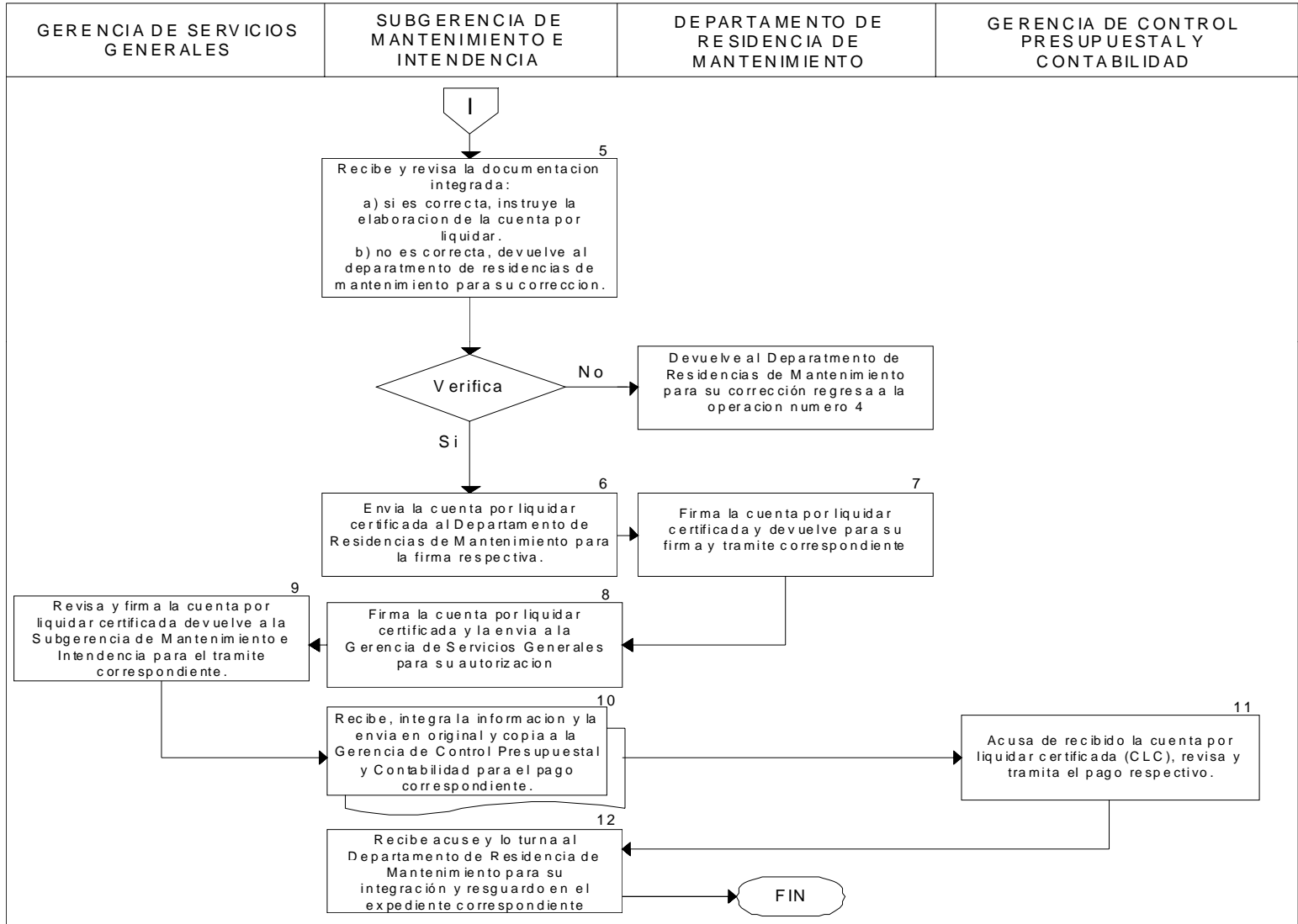
POLÍTICAS:

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Servicios Generales	1	INICIO Recibe de la Gerencia de Recursos Materiales copia de los contratos de servicios, así como del programa de ejecución del servicio pactado en el contrato respectivo.
Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia	2	Envía la copia de los contratos, solicitando la supervisión de los servicios externos contratados a la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia, indicándole que con oportunidad, proceda a realizar la gestión de pago de los servicios devengados.
Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia	3	Recibe copia del contrato y gira instrucción al Departamento de Residencias de Mantenimiento para que lleve a cabo la supervisión de los Servicios contratados, conforme a lo establecido en el contrato y el anexo técnico respectivo.
Departamento de Residencias de Mantenimiento	4	Lleva a cabo la supervisión de los servicios contratos, otorgando la validación respectiva, respecto de la prestación de los servicios contratados, solicita a las compañías externas la presentación de las facturas respectivas, envía debidamente integrada la documentación a la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia para su revisión y gestión de pago.
Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia	5	Recibe y revisa la documentación integrada: <ul style="list-style-type: none"> a) Si es correcta, instruye la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), continúa en la operación número 6. b) No es correcta, devuelve al Departamento de Residencias de Mantenimiento para su corrección, continúa en la operación numero 4.
Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia	6	Envía la Cuenta por Liquidar Certificada al Departamento de Residencias de Mantenimiento para la firma respectiva.
Departamento de Residencias de Mantenimiento	7	Firma la Cuenta por Liquidar Certificada y devuelve a la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia para su firma y trámite correspondiente.
Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia	8	Firma la Cuenta por Liquidar Certificada, y la envía a la Gerencia de Servicios Generales para su autorización.

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







LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE REPARACIÓN DE LAS UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR DE LA INSTITUCIÓN	REV. 01	LN-5015-MAP-SG-PO-04
	25/09/2012	Página 1 de 5

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

ALCANCE: Todas las áreas que tengan bajo su resguardo vehículos para el desarrollo de actividades Institucionales.

POLÍTICAS:

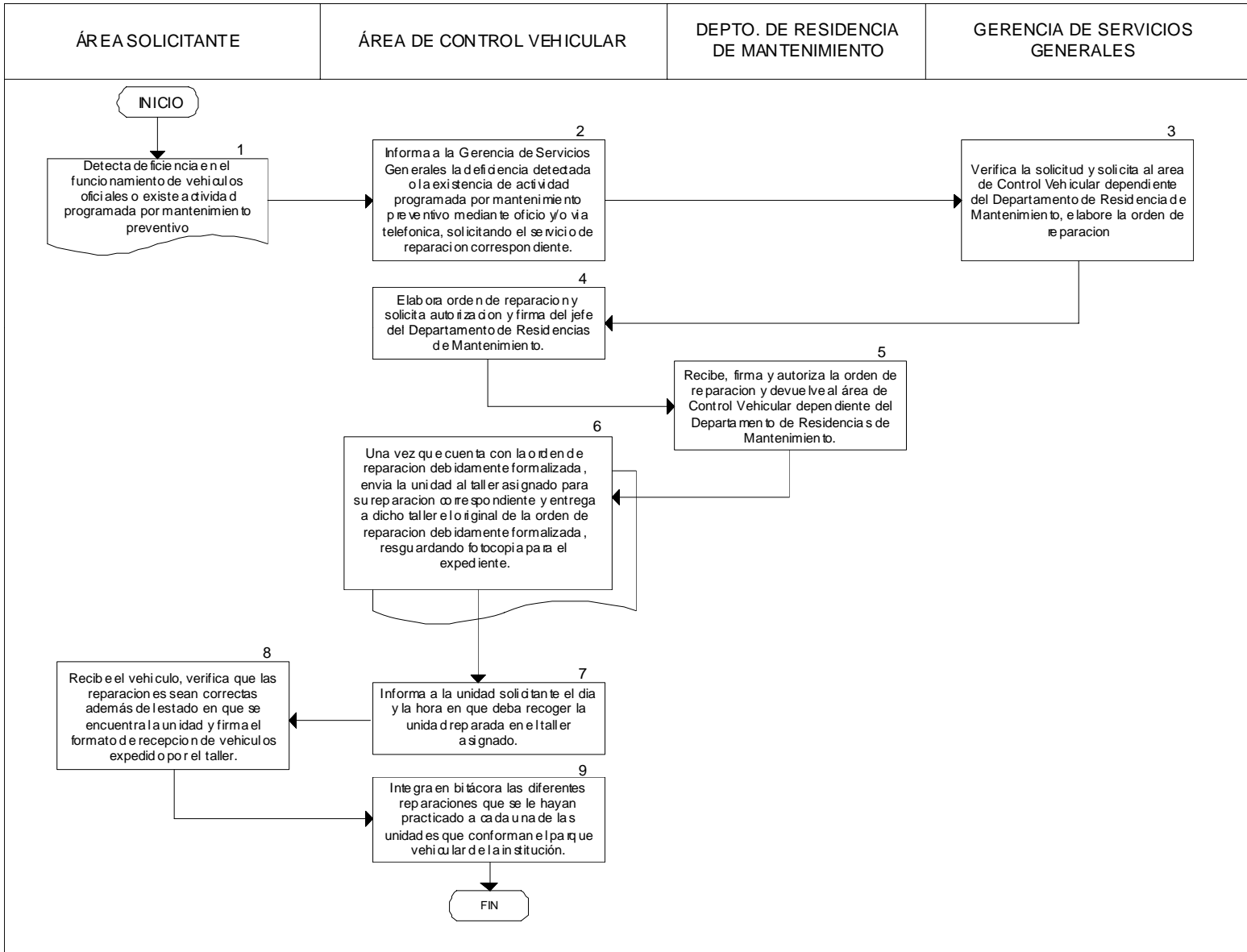
1. La Gerencia de Servicios Generales a través del área de Control Vehicular dependiente del Departamento de Residencia de Mantenimiento, es responsable de desarrollar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo, así como a las reparaciones correctivas realizadas a las unidades que conforman el parque vehicular de la Institución, mediante contrato marco y sólo si existen mejores alternativas, se procederá a su contratación, previo comunicado a la Secretaría de la Función Pública.
2. Es responsabilidad del área de control vehicular dependiente del Departamento de Residencia de Mantenimiento y de los servidores públicos que tengan asignado un vehículo, informar a la Gerencia de Servicios Generales, mediante oficio o vía telefónica, cualquier deficiencia observada en el funcionamiento de vehículos oficiales.
3. El área de Control Vehicular dependiente del Departamento de Residencia de Mantenimiento, a solicitud de la Gerencia de Servicios Generales elaborará la orden de reparación con los datos de la unidad o unidades para mantenimiento preventivo y/o correctivo según sea el caso.
4. Es responsabilidad del Departamento de Residencia de Mantenimiento autorizar la orden de reparación mediante firma autógrafa.
5. Es obligación del funcionario responsable del área que tiene asignada la unidad, ponerla a disposición del área de Control Vehicular dependiente del Departamento de Residencia de Mantenimiento, para que se lleven a cabo las reparaciones preventivas y/o correctivas cuando sea necesario.
6. El área de Control Vehicular dependiente del Departamento de Residencia de Mantenimiento, es la responsable de recibir la o las unidades para su mantenimiento preventivo y/o correctivo según sea el caso, así como de verificar la reparación que se solicita.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 01	LN-5015-MAP-SG-PO-04
25/09/2012	Página 2 de 5

7. El área de Control Vehicular dependiente del Departamento de Residencia de Mantenimiento, es responsable de llevar la Bitácora de cada una de las unidades que conforman el parque vehicular de la Institución, en las cuales asentará las reparaciones efectuadas por mantenimiento preventivo y/o correctivo.

RESPONSABLE	NO. DE OP.	DESCRIPCIÓN
Áreas Solicitante/ Área de Control Vehicular, dependiente del Depto. de Residencia de Mantenimiento	1	INICIO Detecta deficiencia en el funcionamiento de vehículos oficiales o existe actividad programada por mantenimiento preventivo.
Gerencia de Servicios Generales	2	Informa a la Gerencia de Servicios Generales la deficiencia detectada o la existencia de actividad programada por mantenimiento preventivo mediante oficio y/o vía telefónica en caso de urgencia, en este caso el oficio deberá ser entregado a la brevedad, solicitando el servicio de reparación correspondiente.
Área de Control Vehicular, dependiente del Depto. de Residencia de Mantenimiento	3	Verifica la solicitud y solicita al área de Control Vehicular dependiente del Departamento de Residencia de Mantenimiento, elabore la orden de reparación.
Depto. de Residencia de Mantenimiento	4	Elabora Orden de reparación y solicita autorización y firma del Jefe del Departamento de Residencia de Mantenimiento.
	5	Recibe, firma y Autoriza la orden de reparación y devuelve al área de Control Vehicular dependiente del Departamento de Residencias de Mantenimiento.

<p>Área de Control Vehicular dependiente del Depto. de Residencia de Mantenimiento</p>	<p>6</p>	<p>Envía la unidad al taller asignado para su reparación correspondiente y entrega a dicho taller el original de la orden de reparación debidamente formalizada, resguardando fotocopia para el expediente.</p>
<p>Área de Control Vehicular, dependiente del Depto. de Residencia de Mantenimiento</p>	<p>7</p>	<p>Informa a la unidad solicitante el día y la hora en que deba recoger la unidad reparada en el taller asignado.</p>
<p>Área solicitante/ Área de Control Vehicular, dependiente del Depto. de Residencia de Mantenimiento</p>	<p>8</p>	<p>Recibe el vehículo, verifica que las reparaciones sean correctas además del estado en que se encuentra la unidad y firma el formato de recepción de vehículos expedido por el taller.</p>
<p>Área de Control Vehicular, dependiente del Depto. de Residencia de Mantenimiento</p>	<p>9</p>	<p>Integra en bitácora las diferentes reparaciones que se le hayan practicado a cada una de las unidades que conforman el parque vehicular de la institución.</p>
<p>FIN</p>		





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS REQUISICIONES DE COMPRA DE MATERIAL Y EQUIPO, ASÍ COMO DE REFACCIONES NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN DE MANTENIMIENTO SOLICITADO POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN	REV.01	LN-5015-MAP-SG-PO-05
	25/09/2012	Página 1 de 7

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

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

POLÍTICAS:

1.- Es responsabilidad de la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia, solicitar a los supervisores de Mantenimiento la lista del material, equipo y refacciones necesarias para elaborar la requisición de compra correspondiente.

2.- Es responsabilidad de la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia realizar las requisiciones de compra de material, equipo ó refacciones, así como de recabar la firma de autorización de la Gerencia de Servicios Generales y turnarla con suficiencia presupuestal a la Gerencia de Recursos Materiales para el procedimiento de la compra.

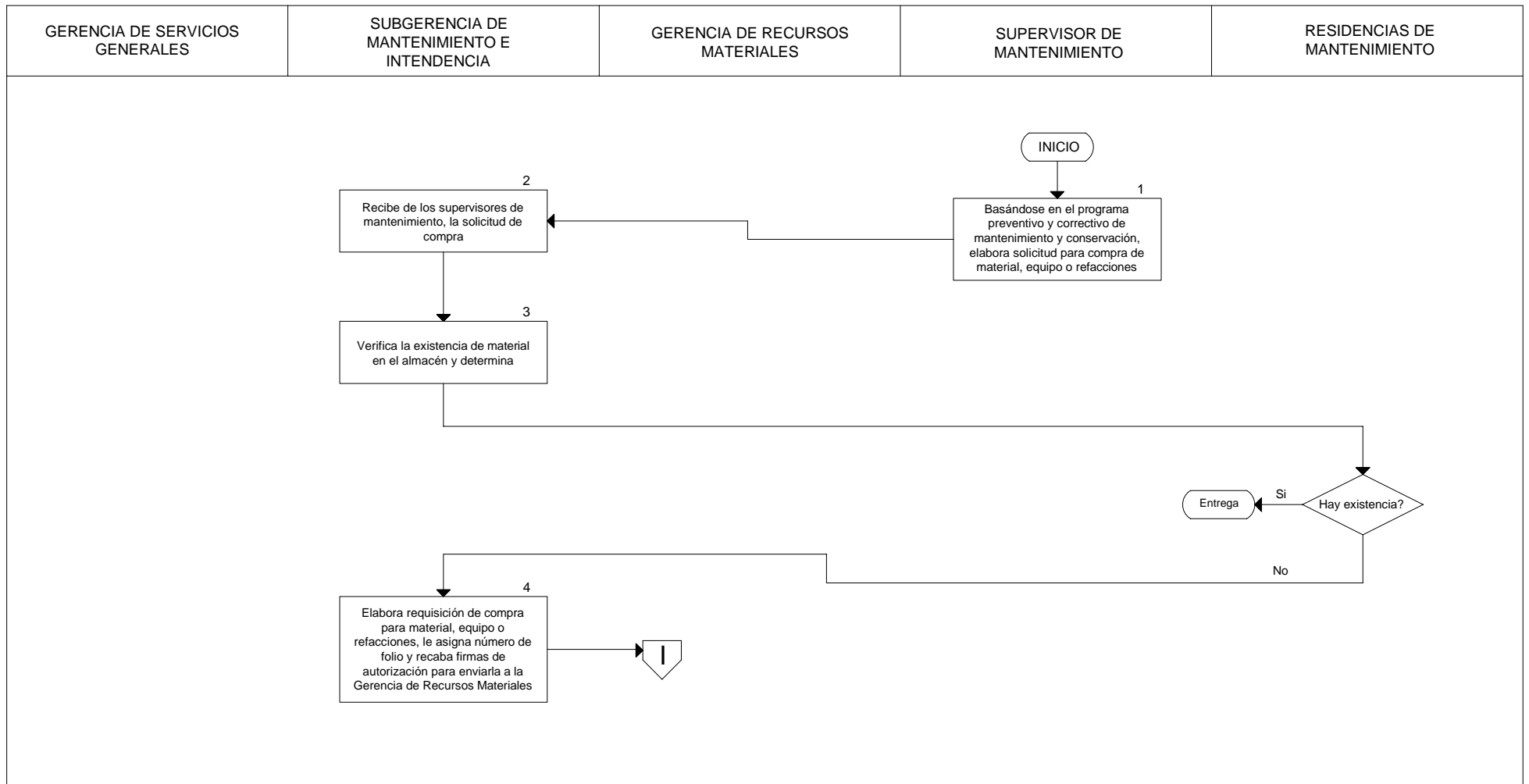
3.- La Gerencia de Servicios Generales será responsable de notificar a la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia cuando sea realizada la compra, para que sean recogidos los materiales, refacciones y/o equipo en el almacén dependiente de la Gerencia de Recursos Materiales y sean trasladados al almacén de su área.

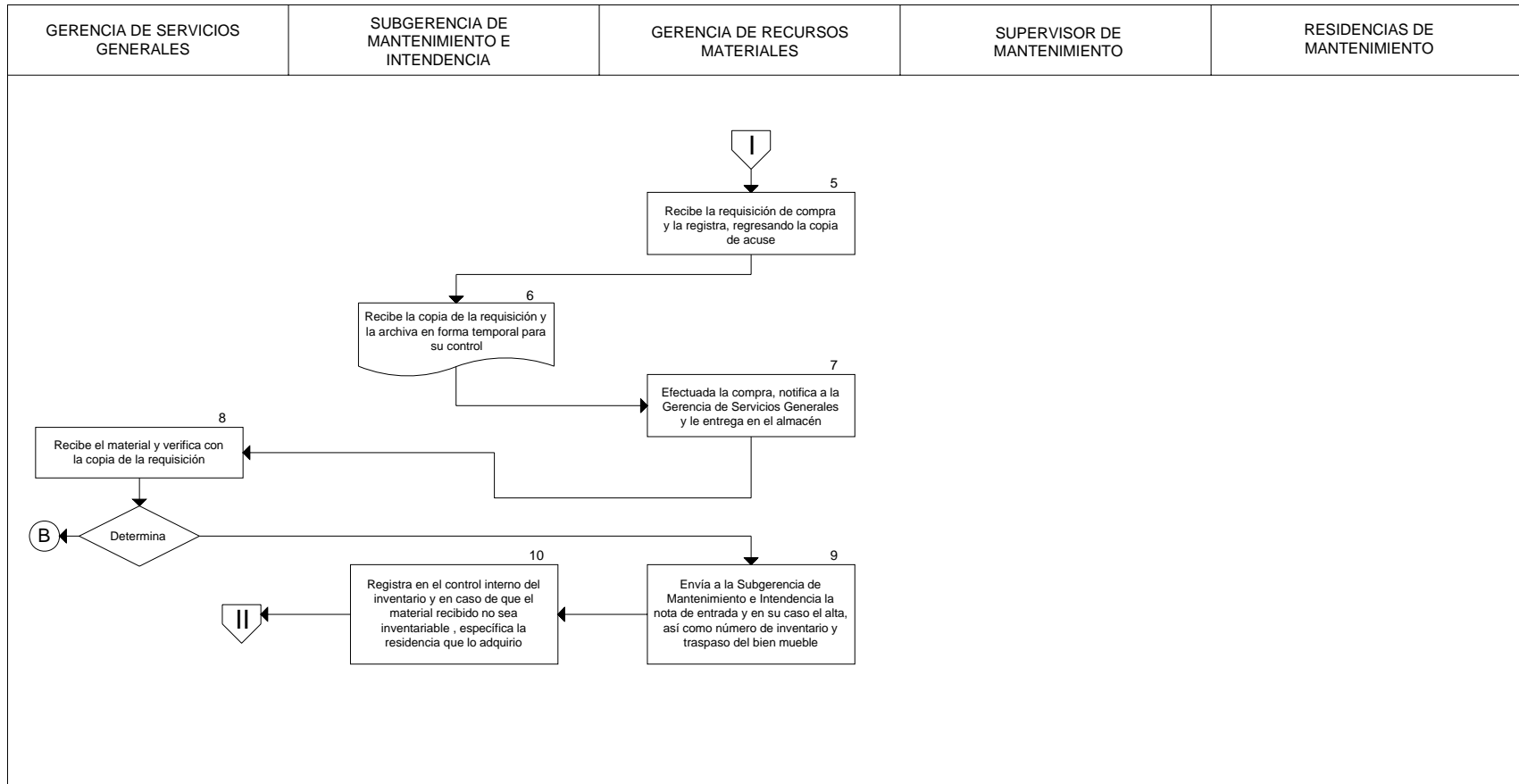
4.- La Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia es responsable de recoger conforme a la nota de entrada al almacén el material, equipo o refacciones descritas, así como de solicitar al área correspondiente, en caso de que el bien sea inventariable, su alta en el activo fijo, coordinando a los supervisores de mantenimiento para que cuenten con el materia, equipo o refacciones requeridos para cumplir con las actividades de mantenimiento preventivo y / o correctivo.

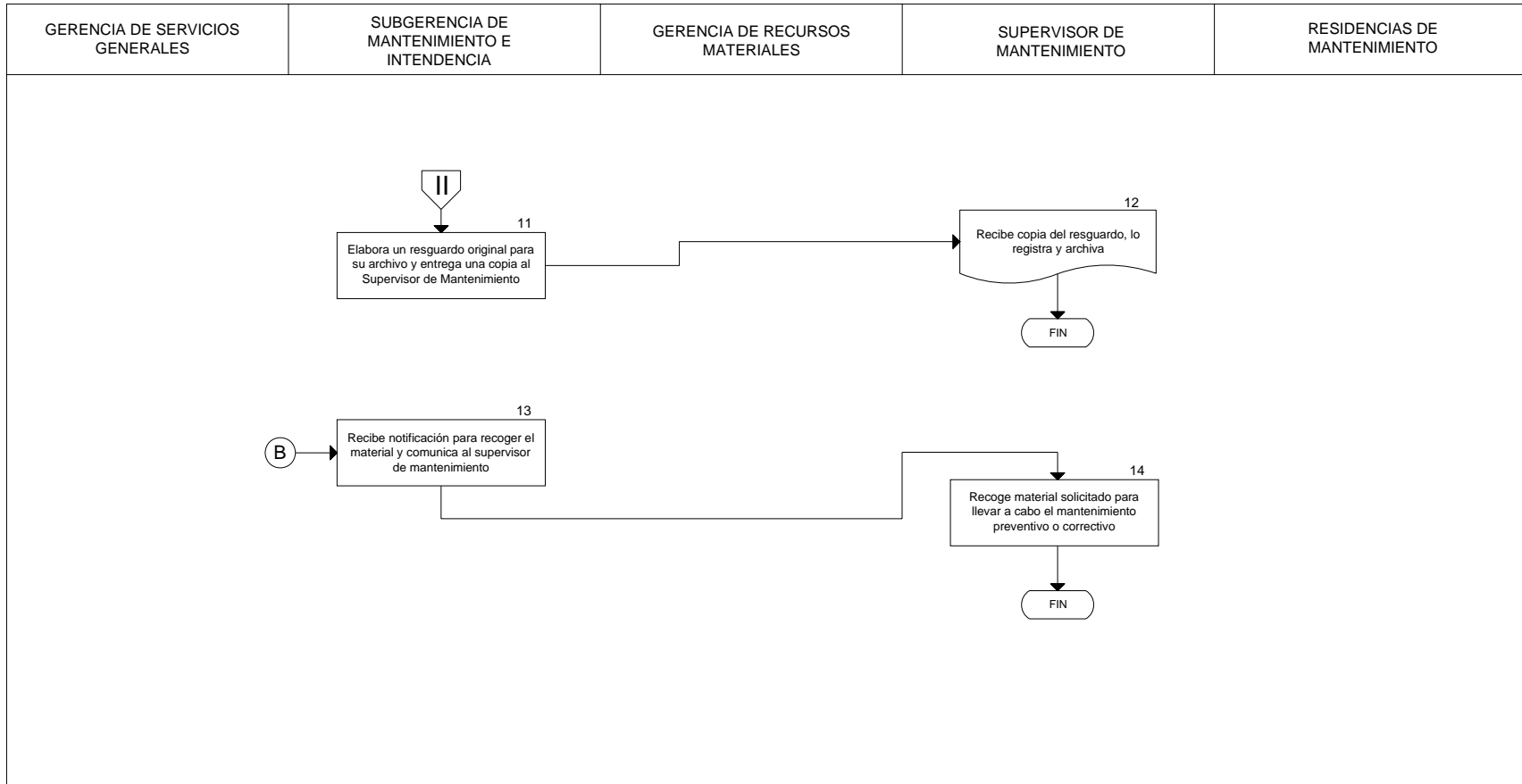
RESPONSABLE	NO. DE OP.	DESCRIPCIÓN
Supervisor de Mantenimiento, dependiente del Depto. de Residencia de Mantenimiento	1	<p>INICIO</p> <p>Basándose en el programa preventivo y correctivo de mantenimiento y conservación, o en su caso, por solicitud de las áreas de la Institución, surge la necesidad de adquirir material, equipo o refacciones para la ejecución del trabajo solicitado. Elabora la solicitud de compra correspondiente y la turna a la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia.</p>
Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia	2	<p>Recibe de los supervisores de mantenimiento, la solicitud de compra por el material, equipo o refacciones necesarias, comparará con el programa de mantenimiento y aprueba</p>
Departamento de Residencias de Mantenimiento	3	<p>Verifica la existencia de material según requerimiento de lo que determina:</p> <p>A) Si hay existencia en el almacén (formato de solicitud de accesorios, material eléctrico y electrónico y complementario). Termina procedimiento.</p> <p>B) Si no hay existencia en el almacén, envía requisición de la Gerencia de Servicios Generales.</p> <p>-Continúa procedimiento en la operación No. 4</p>
Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia	4	<p>Elabora requisición de compra para material, equipo o refacciones necesarias, le asigna folio y recaba firmas de autorización de la Gerencia de Servicios Generales y envía a la Gerencia de Recursos Materiales la requisición de compra (F .AA.1.18)</p>
Gerencia de Recursos Materiales	5	<p>Recibe la requisición correspondiente y la registra para su control, regresando a la subgerencia de mantenimiento e Intendencia, la copia con acuse de recibido.</p> <p>(continúa procedimiento interno de la Gerencia de recursos Materiales para la compra de material)</p>
Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia	6	<p>Recibe copia de la requisición y archivan en forma temporal para su control.</p>

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

<p>Subgerencia de Mantenimiento</p>	<p>13</p>	<p>Recibe la notificación y se comunica al supervisor de mantenimiento correspondiente, para que pase a recoger el material requerido.</p> <p>Viene la operación No. 8</p>
<p>Supervisor de Mantenimiento dependiente del Depto. de Residencia de Mantenimiento</p>	<p>14</p>	<p>Recoge material solicitado para llevar a cabo el trabajo requerido o para el mantenimiento preventivo o correctivo, informándolo a la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia si el material adquirido es adecuado.</p> <p>FIN</p>









LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS DE MENSAJERÍA Y TRASLADO DE PERSONAS DE LA INSTITUCIÓN	REV. 01	LN-5015-MAP-SG-PO-06
	25/09/2012	Página 1 de 4

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

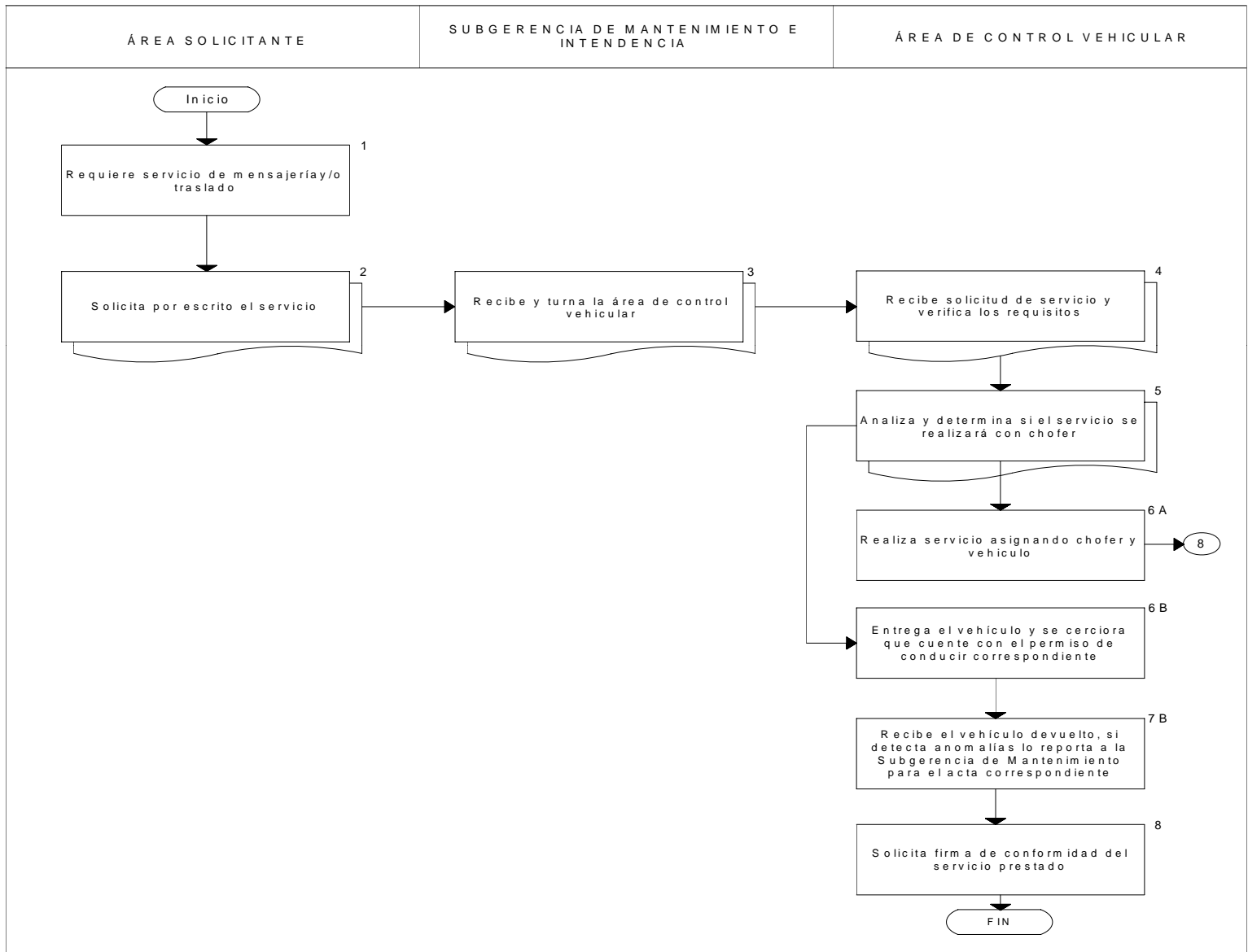
ALCANCE: Aplicable a todas las áreas de la Institución que requieran de servicios de mensajería o traslado de personal, para el cumplimiento de sus funciones.

POLÍTICAS:

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

RESPONSABLE	NO. DE OP.	DESCRIPCIÓN
Área solicitante	1	<p>INICIO</p> <p>Requiere servicio de mensajería y/o traslado de personas de la Institución</p>
	2	<p>Solicita por escrito el servicio de mensajería y/o traslado de personas de la Institución a la Gerencia de Servicios Generales.</p>
Subgerencia de Mantenimiento de Residencia	3	<p>Turna al área de control Vehicular dependiente del Departamento de Residencia de Mantenimiento, la solicitud de servicio de mensajería o traslado de personal.</p>
Área de Control Vehicular, dependiente del Depto. de Residencia de Mantenimiento	4	<p>Recibe solicitud de servicio de mensajería o traslado de personal, y revisa que esté debidamente requisitada.</p>
	5	<p>Analiza el tipo de solicitud, y determina si el servicio de mensajería o transporte se realizará con chofer (Actividades A) o si se realizara sin chofer (Actividades B).</p> <p>A) Transporte con chofer, continua operación 7</p> <p>B) Transporte sin chofer, continua operación 6</p>
Área de Control Vehicular, dependiente del Depto. de Residencia de Mantenimiento	6	<p>Realiza servicio asignando chofer y vehículo de acuerdo a la ruta establecida, asegurándose que tenga suficiente combustible, y registra el servicio en la bitácora correspondiente.</p>

<p>Área de Control Vehicular, dependiente del Depto. de Residencia de Mantenimiento</p>	7	Al término del servicio recibe el vehículo devuelto, el cual es revisado ante la presencia del usuario y se deja constancia por escrito, si se detectan anomalías en el vehículo, se reportará a la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia, responsable de levantar el acta circunstanciada estableciendo las condiciones en que se entrega el vehículo y causas del reporte, firmando al calce los que en ella intervengan.
	8	Solicita al área solicitante una firma de conformidad del servicio prestado y solicita al usuario que informe el resultado de éste, por escrito o medio electrónico.
		FIN





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL EMBARQUE DE PAQUETERÍA Y CORRESPONDENCIA SOLICITADA POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN	REV.01	LN-5015-MAP-SG-PO-07
	25/09/2012	Página 1 de 3

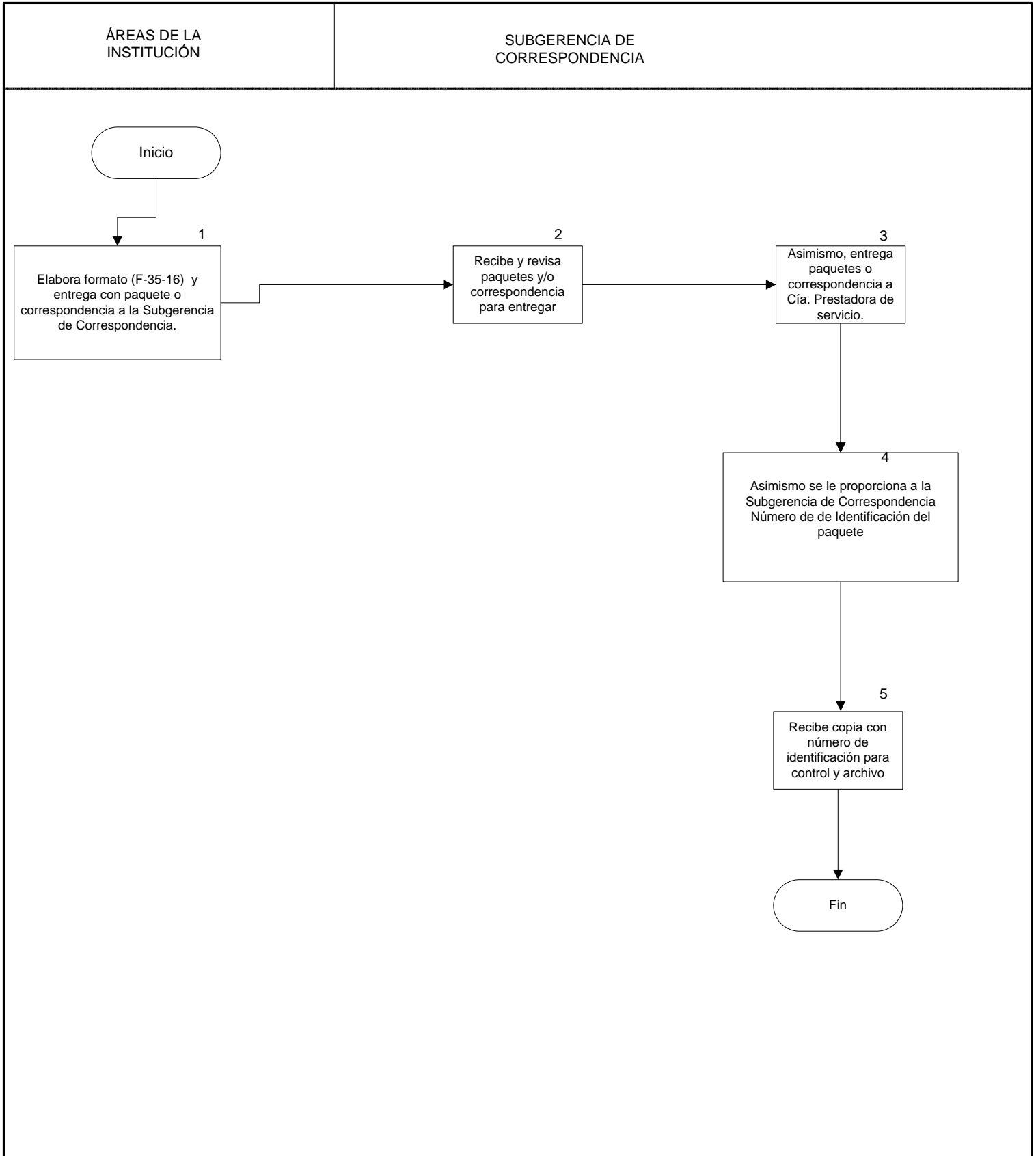
OBJETIVO: Enviar diariamente a los Organismos de venta toda la correspondencia y paquetería que se genere de las diferentes áreas de la Institución.

ALCANCE: Subgerencia de Correspondencia y Áreas de la Institución.

POLÍTICAS:

1. Para el envío foráneo y zona metropolitana de paquetería, las diferentes áreas de la Institución, deben elaborar el formato F.35-16 (Facturas de piezas certificadas) en original y tres copias, y registrar en el mismo los datos del destinatario, indicando la cantidad.
2. La sección de recepción de embarque y paquetería, al recibir la paquetería y formatos de las diversas áreas, deben acusar de recibo en la tercer copia y conservar el original con la primera y segunda copia.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
<p>Áreas de la Institución</p> <p>Subgerencia de Correspondencia</p>		INICIO
	1	Elaboran formato (F.-35-16) Factura de Piezas Certificadas, en listándolos datos de los destinos y cantidad.
	2	Recibe y revisa paquetes y/o correspondencia, para entregar a la compañía prestadora del servicio para su embarque.
	3	Entrega correspondencia o paquetes a la compañía prestadora del servicio.
	4	Asimismo. La compañía proporciona número de identificación del paquete.
5	<p>Recibe copia del número de identificación del paquete</p> <p>FIN</p>	





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL EMBARQUE DE PAQUETERÍA Y CORRESPONDENCIA QUE ES ENTREGADA POR LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA Y/O GERENCIA DE PRODUCCIÓN	REV.01	LN-5015-MAP-SG-PO-08
	25/09/2012	Página 1 de 3

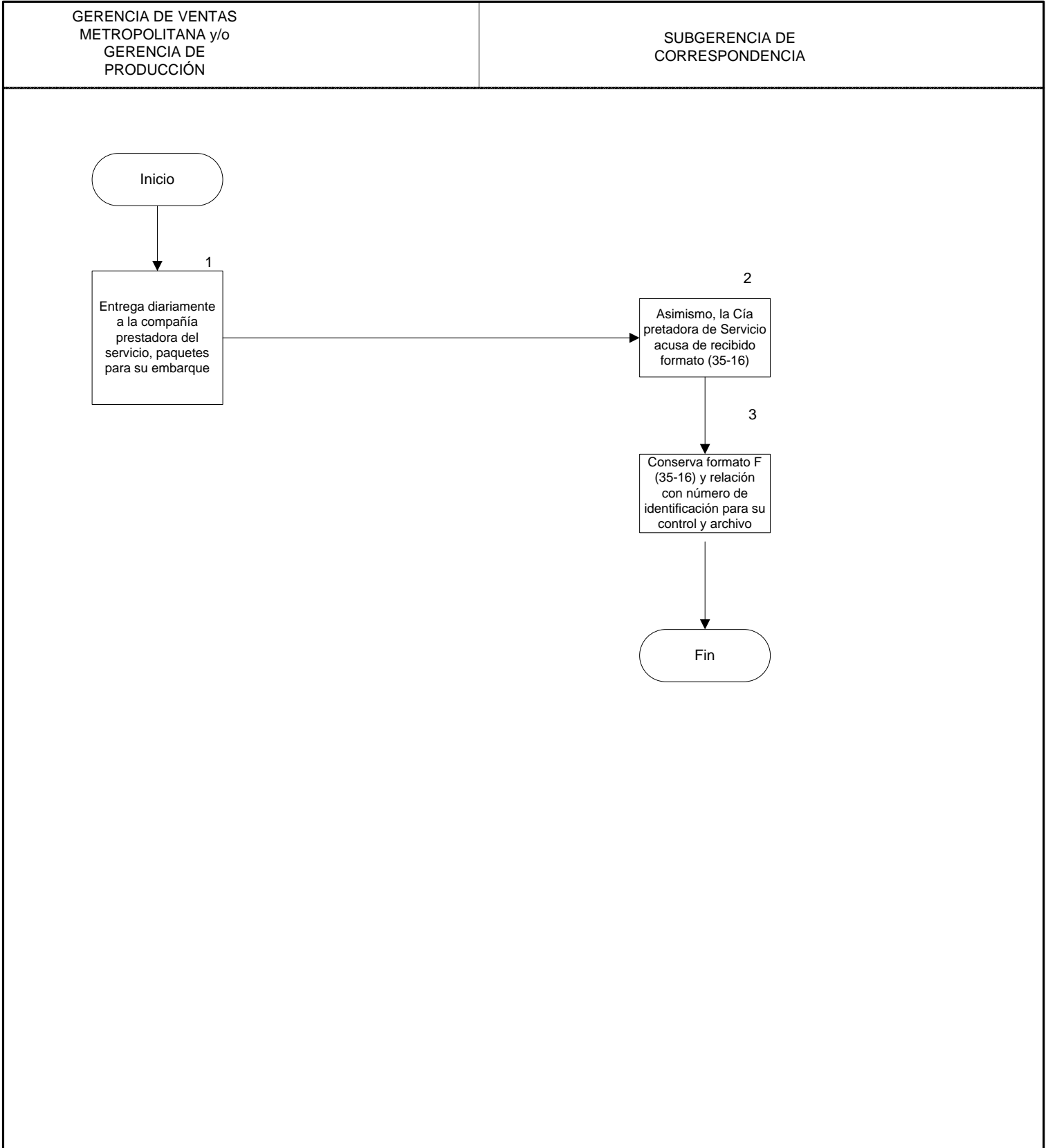
OBJETIVO: Enviar diariamente a los Organismos de venta la paquetería que se genere en el área correspondiente.

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

POLÍTICAS:

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
<p>Gerencia de Ventas área Metropolitana y/o Gerencia de Producción</p> <p>Subgerencia de Correspondencia</p>	1	<p>INICIO</p> <p>Entregan diariamente mediante formato (F35-16) a la compañía prestadora del servicio paquetes y/o correspondencia para embarque.</p>
	2	<p>Asimismo. La Cía. Prestadora de Servicio acusa de recibido en original y primera copia conservando la segunda copia para su control.</p>
	3	<p>Conserva la original del formato (F35-16)y relación con los números de identificación para su control y archivo..</p> <p>FIN</p>





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL EMBARQUE DE PAQUETERÍA Y CORRESPONDENCIA ORDINARIA, CERTIFICADA Y REGISTRADA VÍA SEPOMEX	REV. 01	LN-5015-MAP-SG-PO-09
	25/09/2012	Página 1 de 3

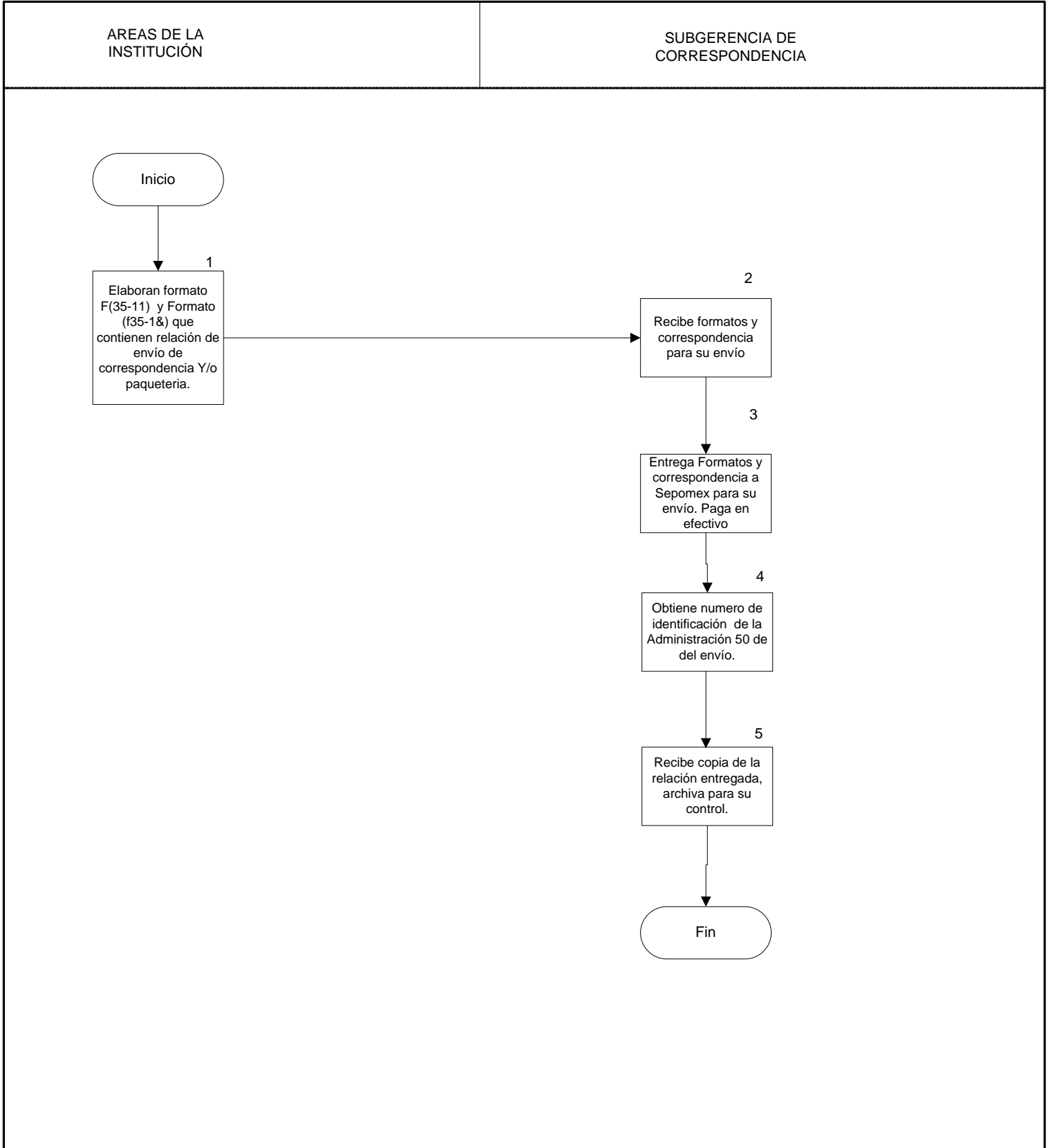
OBJETIVO: Enviar diariamente, la correspondencia y paquetería que es entregada por las áreas de la Institución para sus destinatarios.

ALCANCE: Subgerencia de Correspondencia y Áreas de la Institución

POLÍTICAS:

1. Las diversas áreas de la Institución que requieren enviar paquetería y/o correspondencia foránea y zona metropolitana, elaboran el formato (F-35-11) Franqueo de Piezas postales y/o (F-35-16) factura de piezas certificadas, según corresponda, en original y dos copias. Entregan en conjunto con la paquetería para su envío en la Subgerencia de Correspondencia
2. La Subgerencia de correspondencia firma los acuses en la segunda copia y entrega al encargado de la Administración 50 de SEPOMEX, pagando en efectivo el costo de los servicios.
3. La Subgerencia de Correspondencia conserva acuse sellado para su archivo y control.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
<p>Áreas de la Institución</p> <p>Subgerencia de Correspondencia</p>	1	<p>INICIO</p> <p>Elaboran formato (F.-35-16) Factura de Piezas Certificadas y formato (F35-11) Franqueo de Piezas Postales, en listándolos datos de los destinos y cantidad.</p>
	2	<p>Recibe y revisa paquetes y/o correspondencia, para entregar a la compañía prestadora del servicio para su embarque (Administradora 50 de SEPOMEX).</p>
	3	<p>Entrega correspondencia o paquetes a la compañía prestadora del servicio (Administración 50 de SEPOMEX) y paga en efectivo.</p>
	4	<p>Asimismo. La compañía prestador del servicio proporciona Número de identificación del paquete y/o correspondencia.</p>
	5	<p>Recibe copia del número de identificación del paquete, archiva para su control</p> <p>FIN</p>





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A LA COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO DEL CONTRATO DE RECOLECCIÓN, EMBARQUE Y MANIOBRA DE PAQUETERÍA	REV.01	LN-5015-MAP-SG-PO-10
	25/09/2012	Página 1 de 3

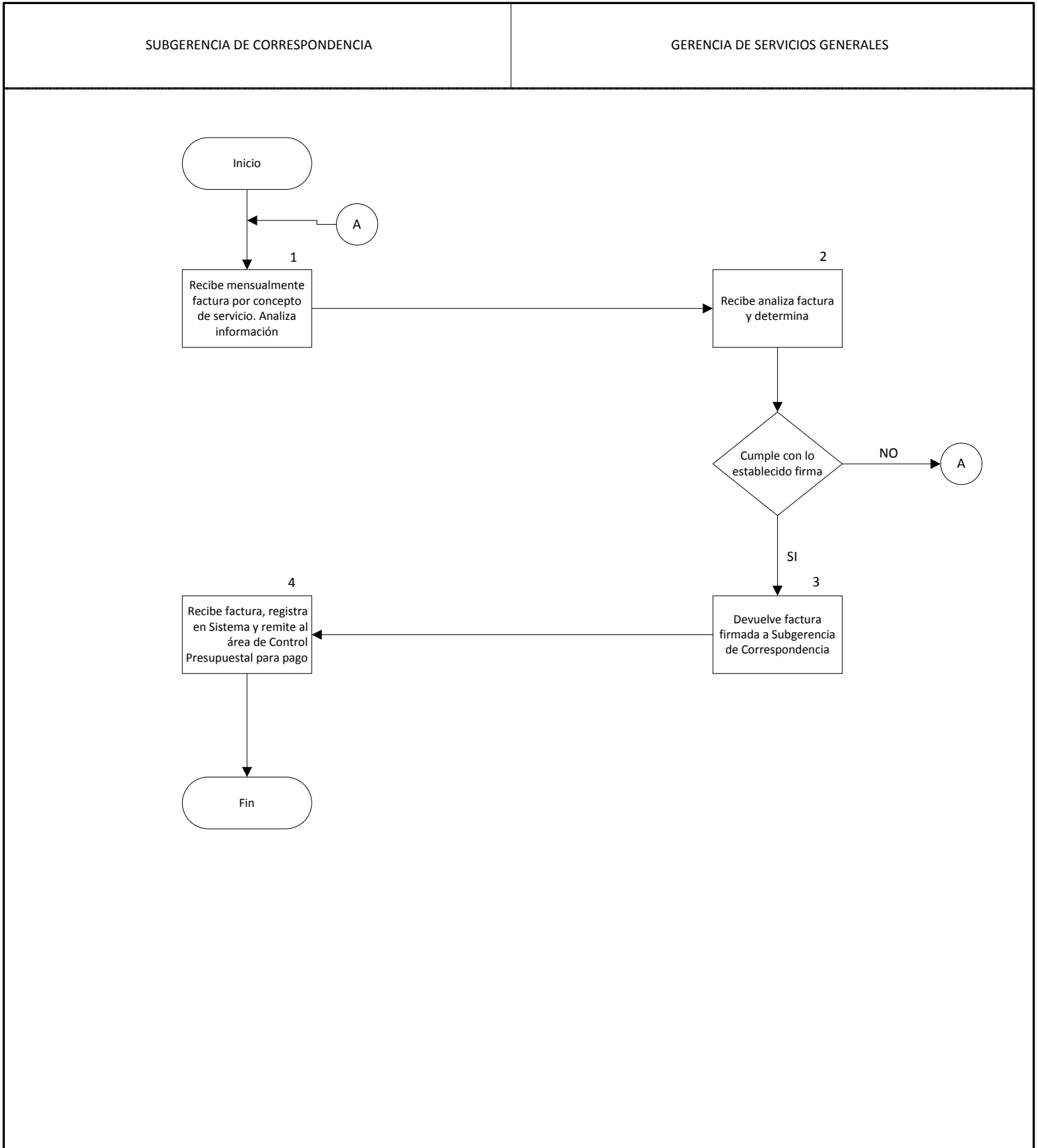
OBJETIVO: Tramitar el pago oportuno de los servicios contratados para la prestación del servicio de recolección, embarque y maniobra de paquetería.

ALCANCE: Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de correspondencia.

POLÍTICAS:

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

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





LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA ORDINARIA, ENTREGADA POR EL SERVICIO POSTAL MEXICANO PARA SU ENTREGA A LOS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN	REV.01	LN-5015-MAP-SG-PO-11
	25/09/2012	Página 1 de 3

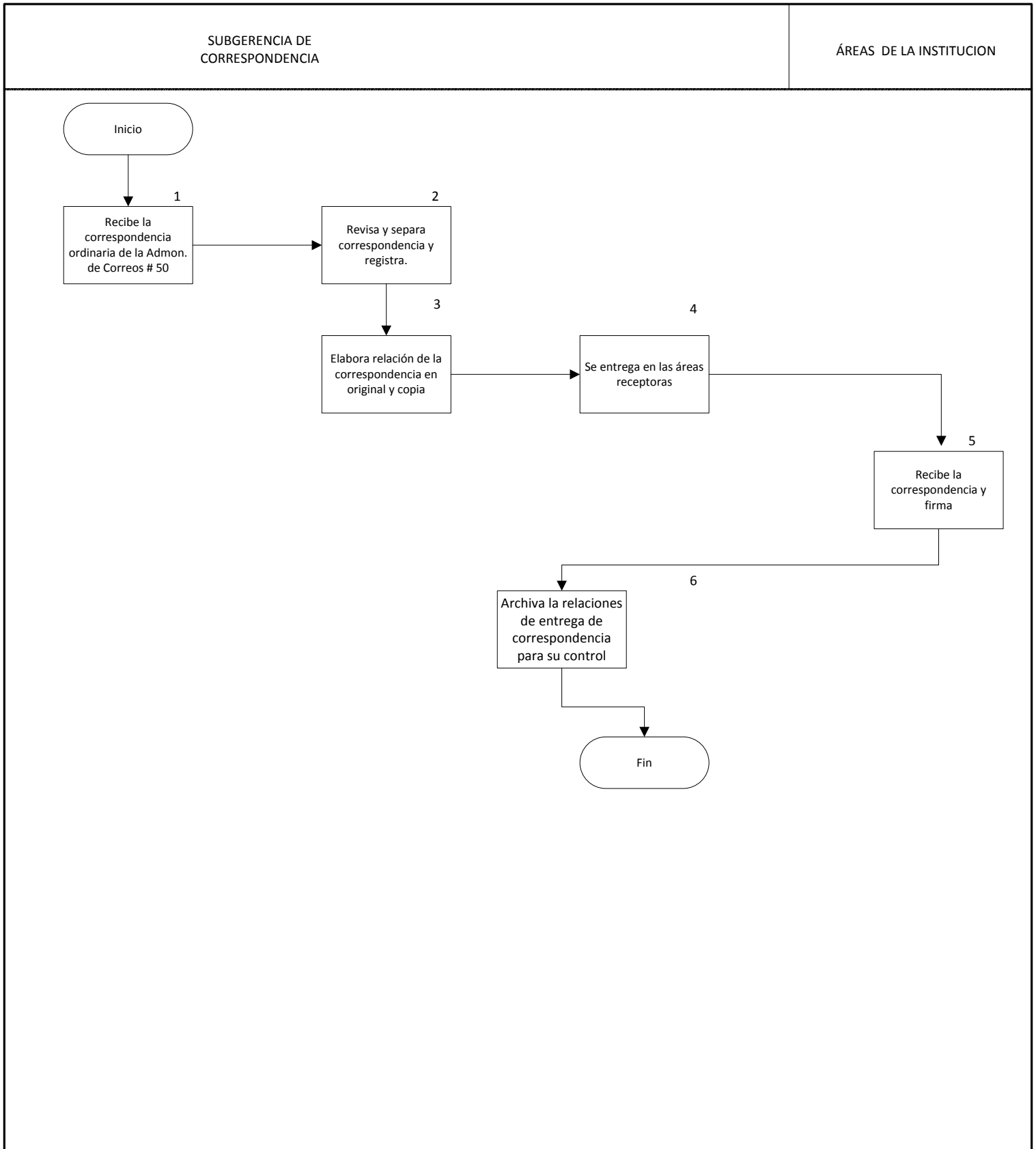
OBJETIVO: Realizar la entrega oportuna de la correspondencia, recibida a través del Servicio Postal Mexicano, a los funcionarios y áreas

ALCANCE: Subgerencia de Correspondencia y Áreas de la Institución

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Subgerencia de Correspondencia, llevar a cabo la revisión, separación y registro, de la correspondencia ordinaria, que le sea entregada por la Administración de Correos No. 50 del Servicio Postal Mexicano.
2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Correspondencia elaborar la relación, en original y copia, de la correspondencia que es recepcionada, para su correcta entrega a las áreas correspondientes de la Institución, solicitando la firma de recepción para su archivo y control correspondiente.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCION
Subgerencia de Correspondencia		INICIO
	1	Recibe la correspondencia ordinaria de la Administración de Correos No. 50 del Servicio Postal Mexicano.
	2	Lleva a cabo la revisión y separación de la correspondencia recibida y registra.
	3	Elabora la relación de correspondencia ordinaria en original y copia.
	4	Personal de la Subgerencia de correspondencia, lleva a cabo la entrega de correspondencia ordinaria a los funcionarios de las diferentes áreas de la Institución.
	5	Recibe la correspondencia ordinaria y firma de recibido.
Áreas de la Institución receptoras de correspondencia Subgerencia de Correspondencia	6	Archiva las relaciones de entrega de correspondencia para su control
		FIN





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LOS PAQUETES DE DEVOLUCIÓN DE BILLETES QUE LE SON ENTREGADOS A LA GERENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA	REV. 01	LN-5015-MAP-SG-PO-13
	25/09/2012	Página 1 de 4

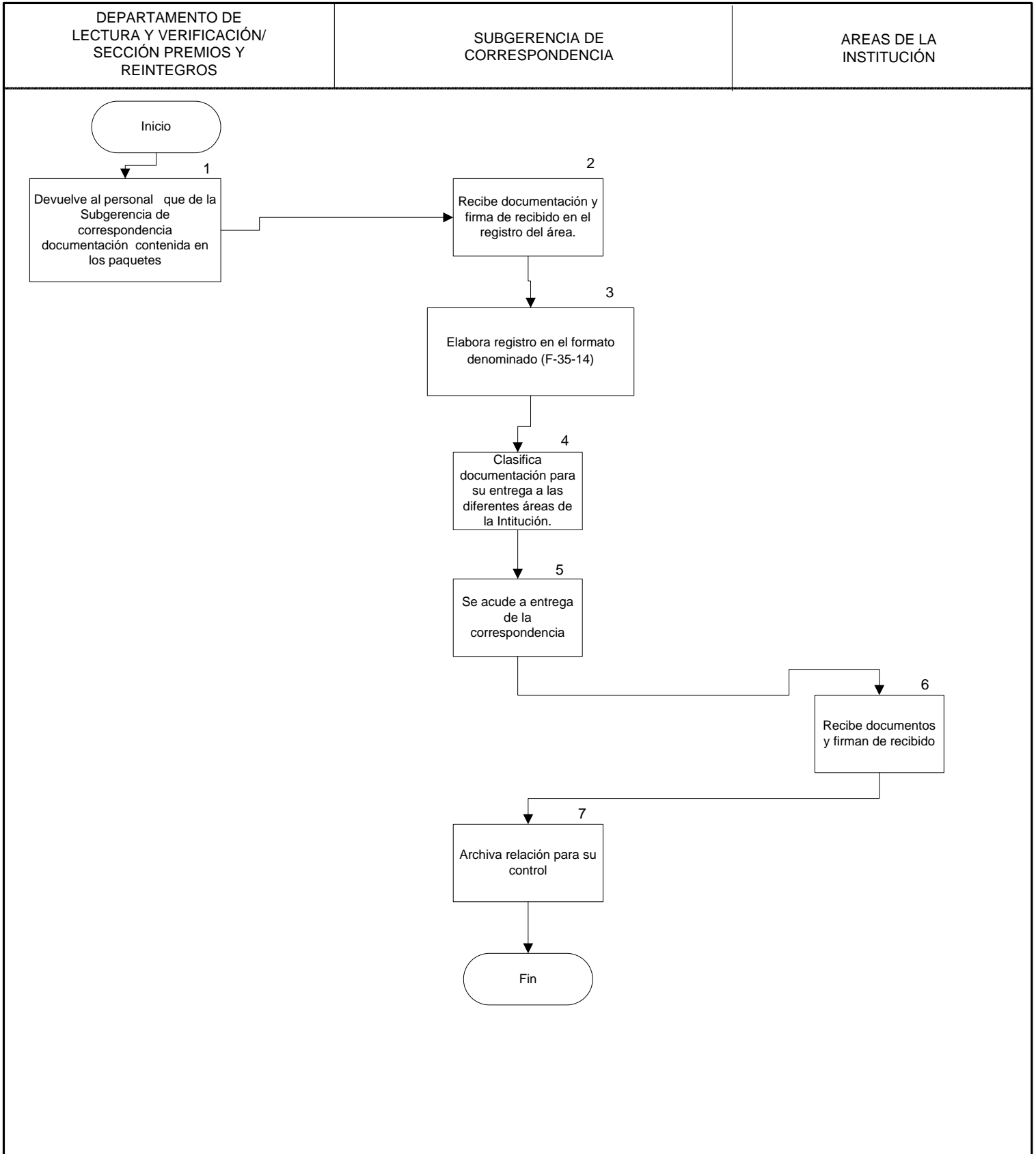
OBJETIVO: Turnar a las áreas de la Institución la correspondencia y documentación que es enviada por los Organismos de venta foráneos.

ALCANCE: Subgerencia de Correspondencia, Departamento de Lectura y Verificación/Sección de Premios y Reintegros de la Gerencia de Crédito y Cobranza.

POLÍTICAS:

1. El Departamento de Lectura y Verificación a través de la Sección de Premios y Reintegros será responsable de hacer la entrega de la documentación contenida en los paquetes de devolución de los billetes al personal de correspondencia de la Subgerencia de Correspondencia, debiendo firmar éstos en el registro de esa área.
2. La Subgerencia de Correspondencia es responsable de revisar y clasificar la documentación para ser entregada las diferentes áreas de la Institución.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
	1	Departamento de Lectura y Verificación/ Sección de Premios y Reintegros devuelve a la Subgerencia de Correspondencia la documentación que se encuentra dentro de los paquetes de devolución de Billetes.
	2	Reciben documentos y firman en el registro del área.
	3	Elabora registro en el formato denominado (F-35-14) de Registro de Correspondencia.
	4	Se clasifica documentación dependiendo de las áreas de la Institución.
	5	Se acude a entregar la correspondencia a las diferentes áreas de la Institución
	6	Reciben documentos y firman relación de recibido.
Subgerencia de Correspondencia	7	Archiva relación para su control
		FIN





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PAQUETES ENTREGADOS A DOMICILIO POR LAS LÍNEAS TRANSPORTISTAS CONTENIENDO BILLETES DE LOTERÍA, EXTEMPORÁNEOS Y/O URGENTES REMITIDOS POR LOS ORGANISMOS DE VENTA Y QUE RESULTAN DAÑADOS EN SU EMPAQUE	REV. 01	LN-5015-MAP-SG-PO-14
	25/09/2012	Página 1 de 11

OBJETIVO: Revisar y verificar el contenido de la paquetería dañada que es entregada por las líneas transportistas.

ALCANCE: Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Correspondencia, Gerencia de Crédito y Cobranza.

POLITICAS:

1. Es responsabilidad de la Subgerencia de Correspondencia convocar, mediante Memorando firmado por el Gerente de Servicios Generales, la presencia de un representante de la Gerencia de Crédito y Cobranza y del Área de Seguros y Fianzas dependiente de la Subgerencia de Correspondencia, para que acuda al siguiente día hábil a la Subgerencia de Correspondencia, para revisar el contenido del ó los paquetes dañados.
2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Correspondencia, requisitar un formato interno con el resultado que reporte el representante de la Gerencia de Crédito y Cobranza, el paquete ya sea completo o incompleto debe cerrarse con cinta adhesiva y los representantes de las áreas participantes firman de conformidad, en la constancia. En ambos casos el paquete lo debe registrar la Subgerencia de Correspondencia de manera inmediata para entrega entregar al área que corresponda (para resguardo).
3. Es responsabilidad de La Subgerencia de Correspondencia, elaborar el oficio de reclamación dirigido a la línea transportista por el faltante que haya resultado, marcar copia a las áreas participantes, solicitando en el mismo la firma del Gerente de Servicios Generales, recabando el registro y folio de la Gerencia de Servicios Generales.
4. La Subgerencia de Correspondencia, es responsable de realizar el seguimiento correspondiente hasta obtener respuesta de la línea transportista y elaborar el Memorando con el cual hace llegar la respuesta y la guía Original de embarque al área de Seguros y Fianzas dependiente de la Subgerencia de Correspondencia.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES	
REV.01	LN-5015-MAP-SG-PO-14
25/09/2012	Página 2 de 11

5. Es responsabilidad del Área de Seguros y Fianzas dependiente de la Subgerencia de Correspondencia, acusar de recibido en dos copias y entregar a la Subgerencia para su control y archivo.

RESPONSABLE	NO. DE OP.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Subgerencia de Correspondencia	1	Recibe y revisa los paquetes que entrega la línea transportista a domicilio y si encuentra un(os) paquetes averiados, recibe los que estén en buen estado, indicando a la persona de la línea transportista del que está en mal estado en su empaque.
	2	Asimismo, el encargado de la línea transportista le toma conocimiento y firma al calce de la restricción que se anota en la guía y en caso de ser necesario poder presentar reclamación posterior a la verificación del contenido del paquete.
	3	En presencia del encargado de la entrega de paquetería de la línea transportista se sella el paquete con cinta adhesiva independientemente en el estado en que se encuentra firmando ambos. Se registra el número de guía, procedencia, clave del contenido y conducto por el cual llegó.
	4	Se elabora memoranda convocando a la Gerencia de Crédito y Cobranza, Área de Seguros y Fianzas, para que nombren un representante que acuda al siguiente día hábil a la Subgerencia de Correspondencia, para la revisión del contenido del ó los paquetes averiados.
	5	Revisa, rubrica y presenta memoranda para firma de la Gerencia de Servicios Generales.
Gerencia de Servicios Generales	6	Recibe, analiza memoranda, firma y devuelve a la Subgerencia de Correspondencia. a) Si procede firma memoranda y turna a la Subgerencia de Correspondencia. Continúa en la siguiente operación. b) Si no procede gira instrucciones. Regresa a la operación No. 5.
Subgerencia de Correspondencia	7	Recibe memoranda y entrega a la Gerencia de Servicios Generales para registro y número de folio.
Gerencia de Servicios Generales	8	Recibe, revisa memoranda registra, da número de folio y lo devuelve a la Subgerencia de Correspondencia.
Subgerencia de Correspondencia	9	Recibe memoranda y los turna al área de la Institución correspondiente.
	10	Áreas de la Institución correspondientes reciben y revisan memoranda y acusan en dos copias, las cuales turnan a la

Subgerencia de Correspondencia	11	Recibe acuses para su control.
	12	Áreas de la Institución correspondientes, se presentan en la Subgerencia de Correspondencia para verificar el contenido del o los paquetes.
Subgerencia de Correspondencia	13	Al término de la revisión, requisita un formato interno con el resultado que reporta el representante de la Gerencia de Crédito y Cobranza, para la elaboración de la constancia correspondiente. a) En caso de estar completo, se cierra el paquete con cinta adhesiva y se elabora una constancia, firmando de conformidad las áreas participantes a quienes se les entrega una copia. FIN b) Si en la revisión resulta incompleto el contenido del paquete, se cierra con cinta adhesiva y se elabora una constancia firmando de conformidad las áreas participantes a quienes se les entrega una copia y al paquete se le registran datos y se entrega al área correspondiente (para resguardo).
	14	Elabora oficio de reclamación a la línea transportista por el faltante que haya resultado, marcando copia a las áreas participantes.
Gerencia de Servicios Generales	15	Revisa, rubrica y lo presenta a la Gerencia de Servicios Generales para firma.
	16	Recibe oficio, analiza firma y lo devuelve a la Subgerencia de Correspondencia. a) Si no procede no firma. Regresa a la operación anterior. b) Si procede firma. Continúa en la operación No. 17.
Subgerencia de Correspondencia	17	Recibe oficio y lo entrega a la Gerencia de Servicios Generales para registro y número de folio.
Gerencia de Servicios Generales	18	Recibe, registra, revisa y anota número de folio, el cual turna a la Subgerencia de correspondencia.
Subgerencia de Correspondencia	19	Recibe oficio y lo turna a la línea transportista en la Oficina de Atención a Clientes, acusándole de recibido en tres copias.

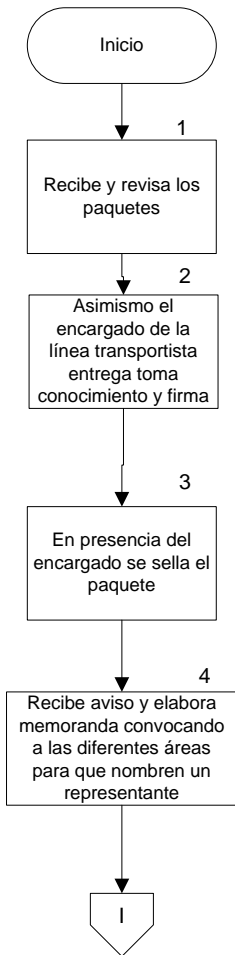
	20	Asimismo, la Línea transportista recibe oficio de reclamación y aproximadamente en quince días hábiles emite respuesta.
	21	Entrega una copia al área Seguros y Fianzas dependiente de la Subgerencia de Correspondencia con sello original de recepción por parte de la línea transportista, para lo que proceda ante la Aseguradora, conservando dos copias en la Subgerencia de Correspondencia.
Área de Seguros y Fianzas dependiente de la subgerencia de Correspondencia	22	Recibe el oficio, acusa de recibido y lo turna a la Subgerencia de Correspondencia.
Subgerencia de Correspondencia	23	Recibe acuses y los entrega a las áreas participantes.
	24	Áreas de la Institución correspondientes, reciben su copia, acusan y devuelven a la Subgerencia de Correspondencia.
Subgerencia de Correspondencia	25	Recibe y da el seguimiento correspondiente hasta que la línea transportista proporcione respuesta en un término de 20 días hábiles.
	26	Elabora memorando y anexa guía original del embarque el cual turna a la Gerencia de Servicios Generales, para firma, para turnarla al Área de Seguros y Fianzas dependientes de la Subgerencia de Correspondencia.
Gerencia de Servicios Generales	27	Recibe memorando, analiza lo firma y lo turna a la Subgerencia de Correspondencia. a) Si no procede no firma. Regresa a la operación No. 26. b) Si procede firma. Continúa en la siguiente operación.
Subgerencia de Correspondencia	28	Recibe memorando y lo entrega a la Gerencia de Servicios Generales, para su registro y número de folio.
Gerencia de Servicios Generales	29	Recibe memorando, revisa y registra anota número de folio y lo devuelve a la Subgerencia de Correspondencia.
Subgerencia de Correspondencia	30	Recibe memorando y lo turna al Área de Seguros y Fianzas dependiente de la Subgerencia de correspondencia
		FIN

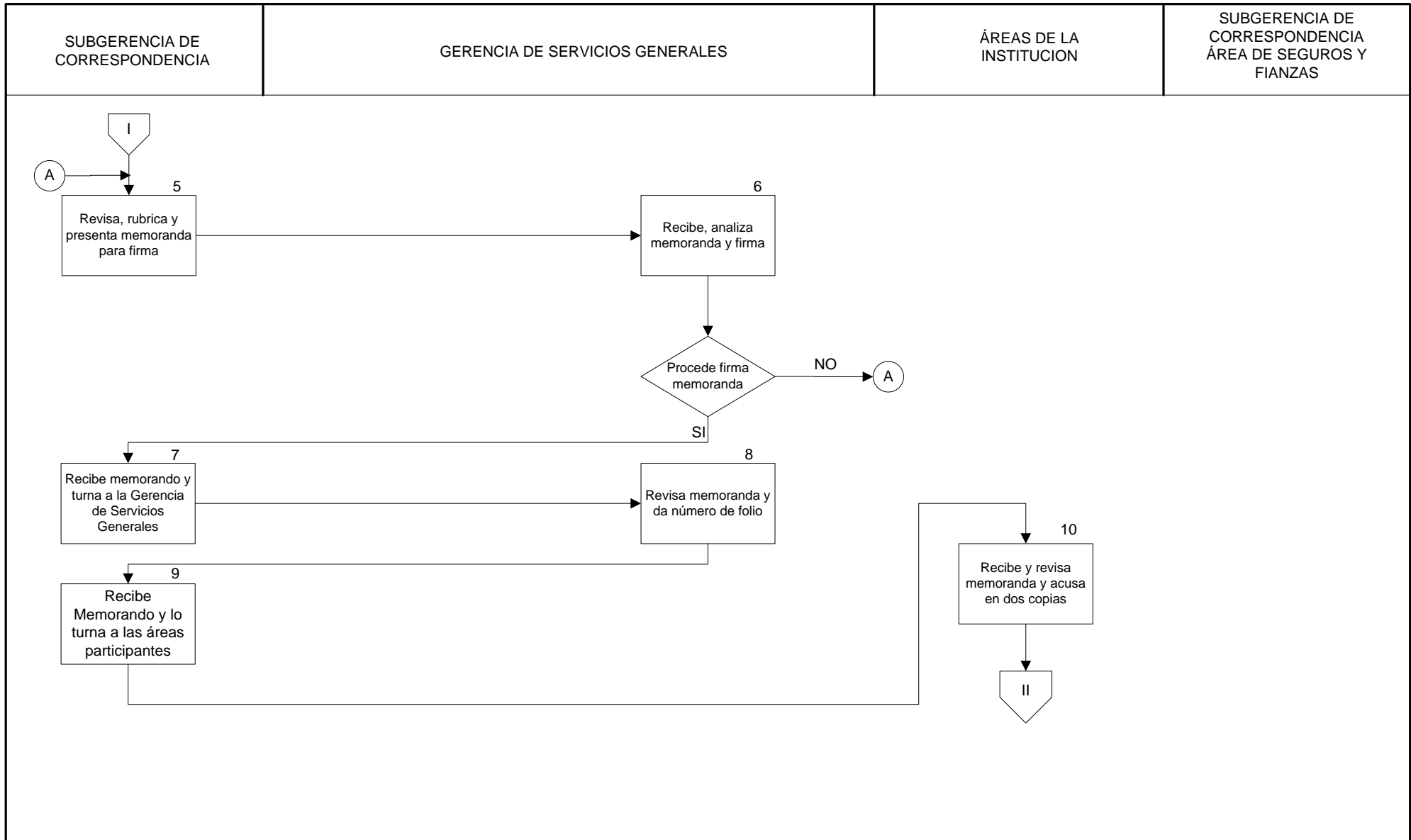
SUBGERENCIA DE
CORRESPONDENCIA

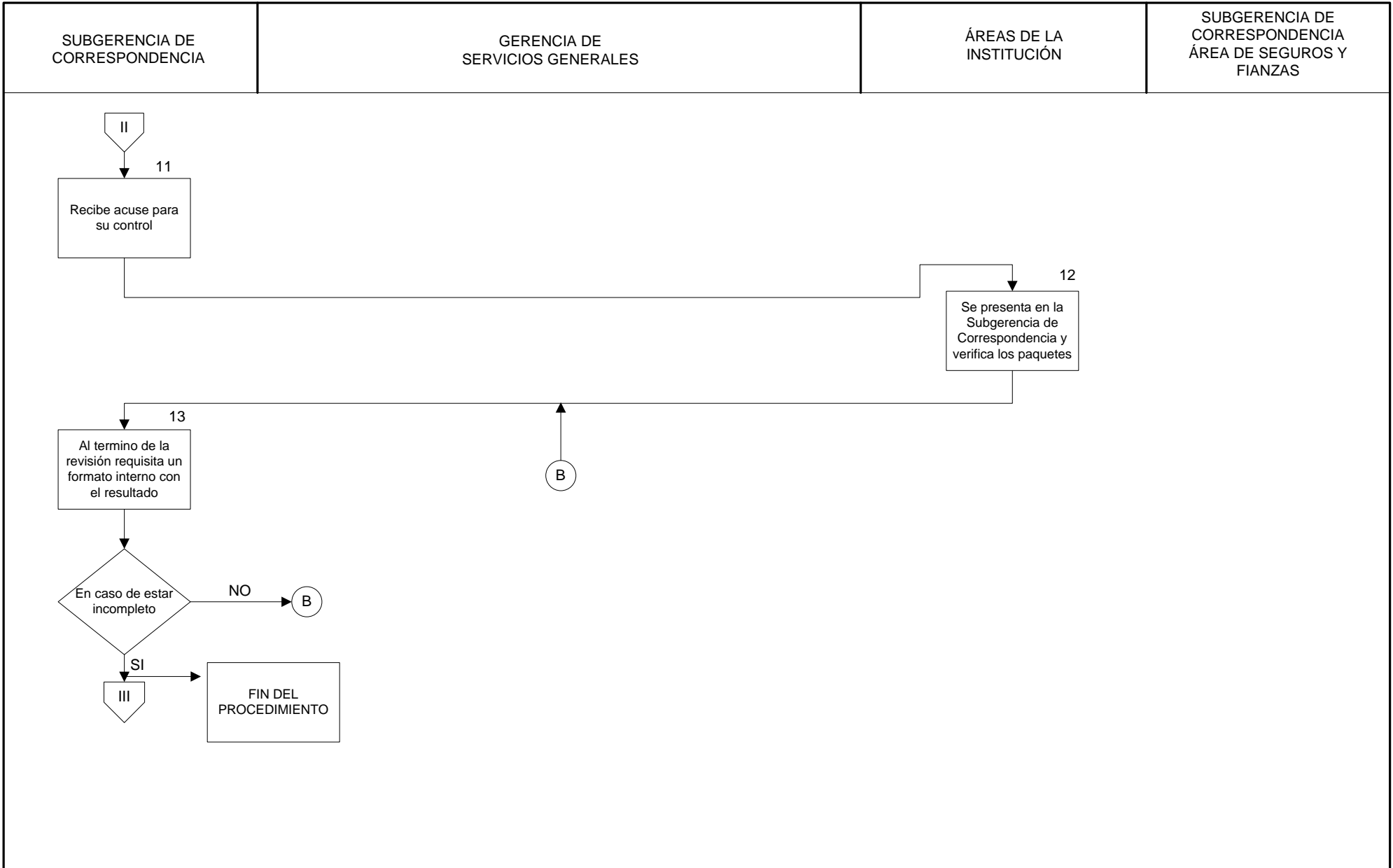
GERENCIA DE
SERVICIOS GENERALES

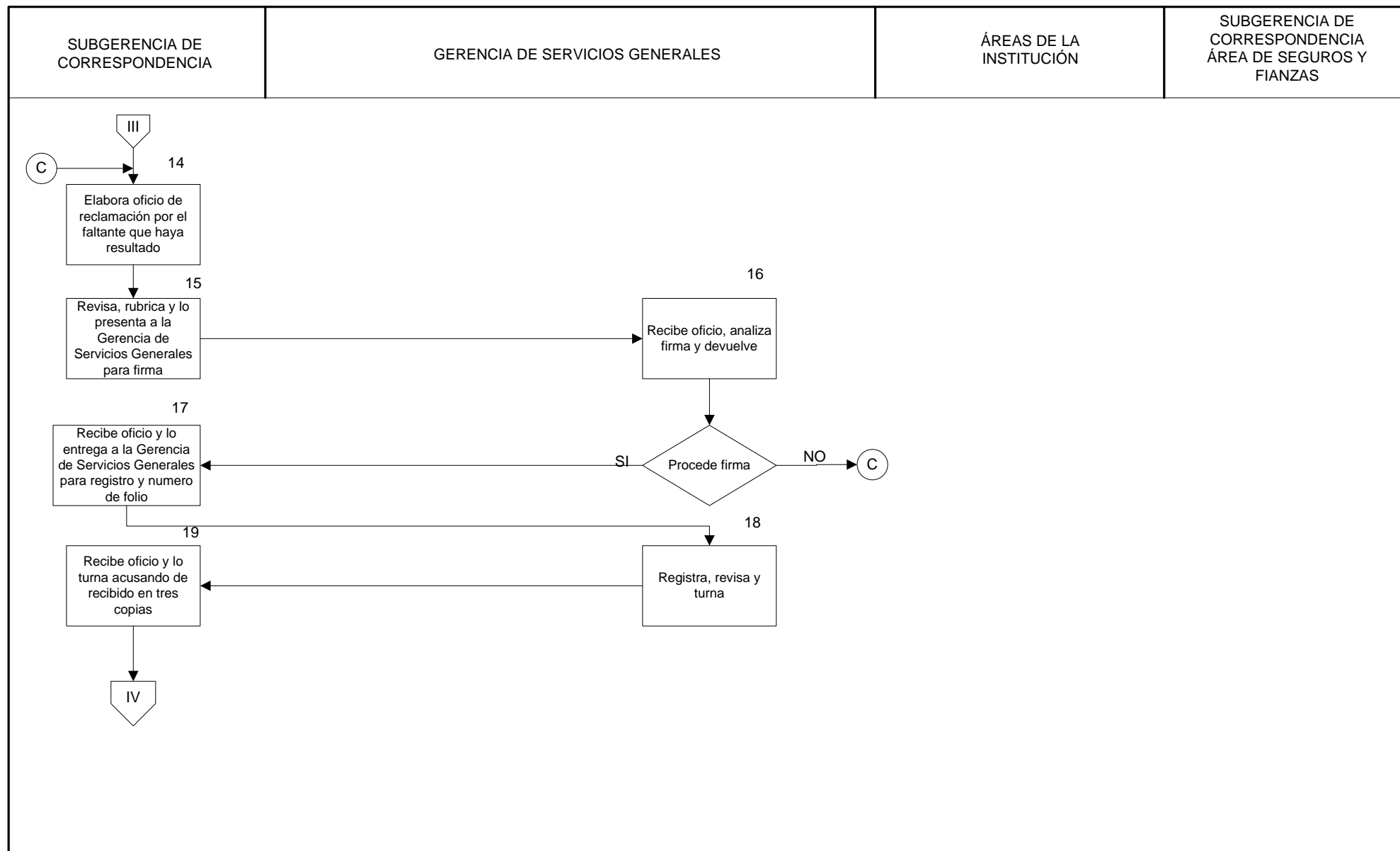
ÁREAS DE LA
INSTITUCIÓN

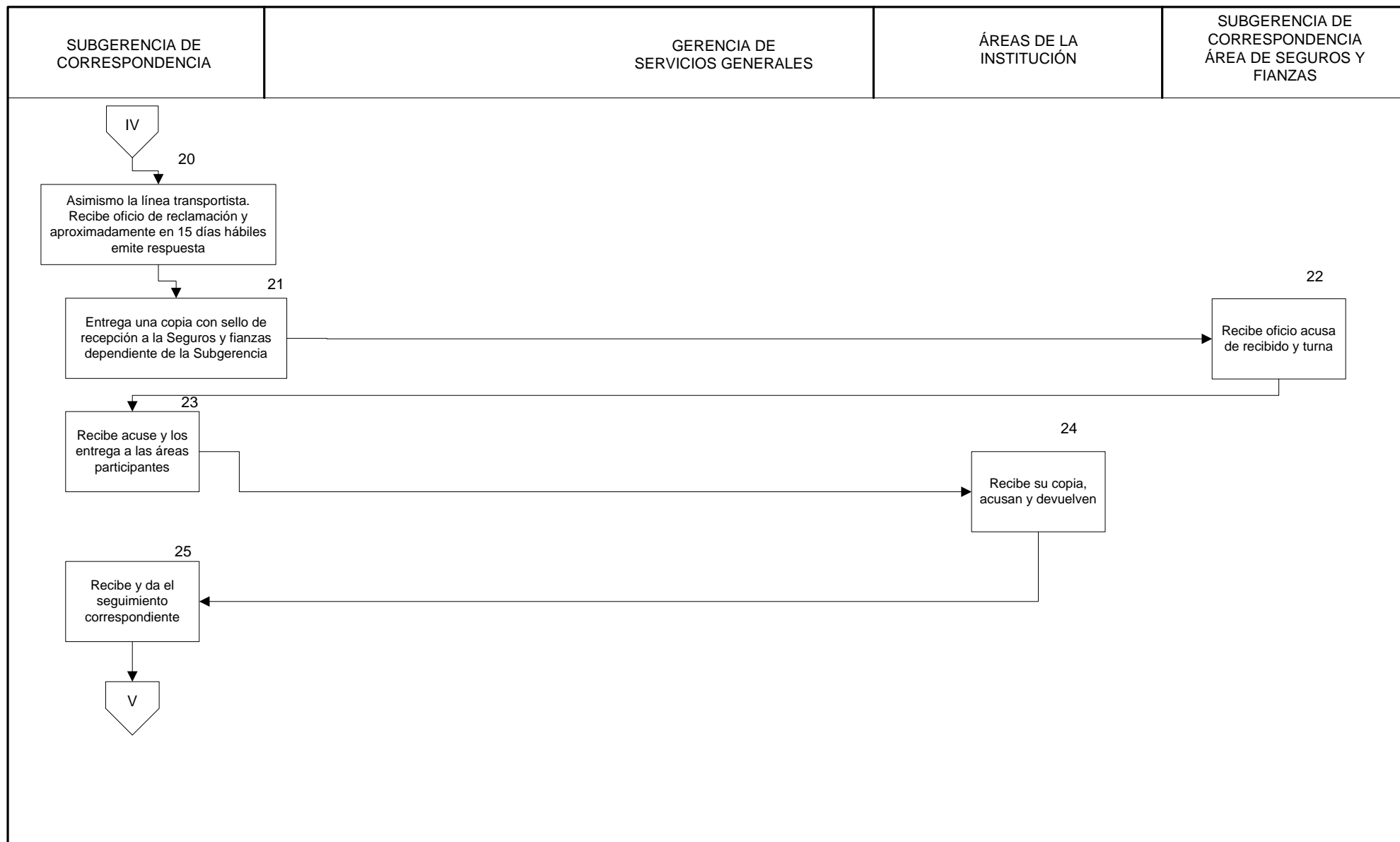
SUBGERENCIA DE
CORRESPONDENCIA
ÁREA DE SEGUROS Y
FIANZAS









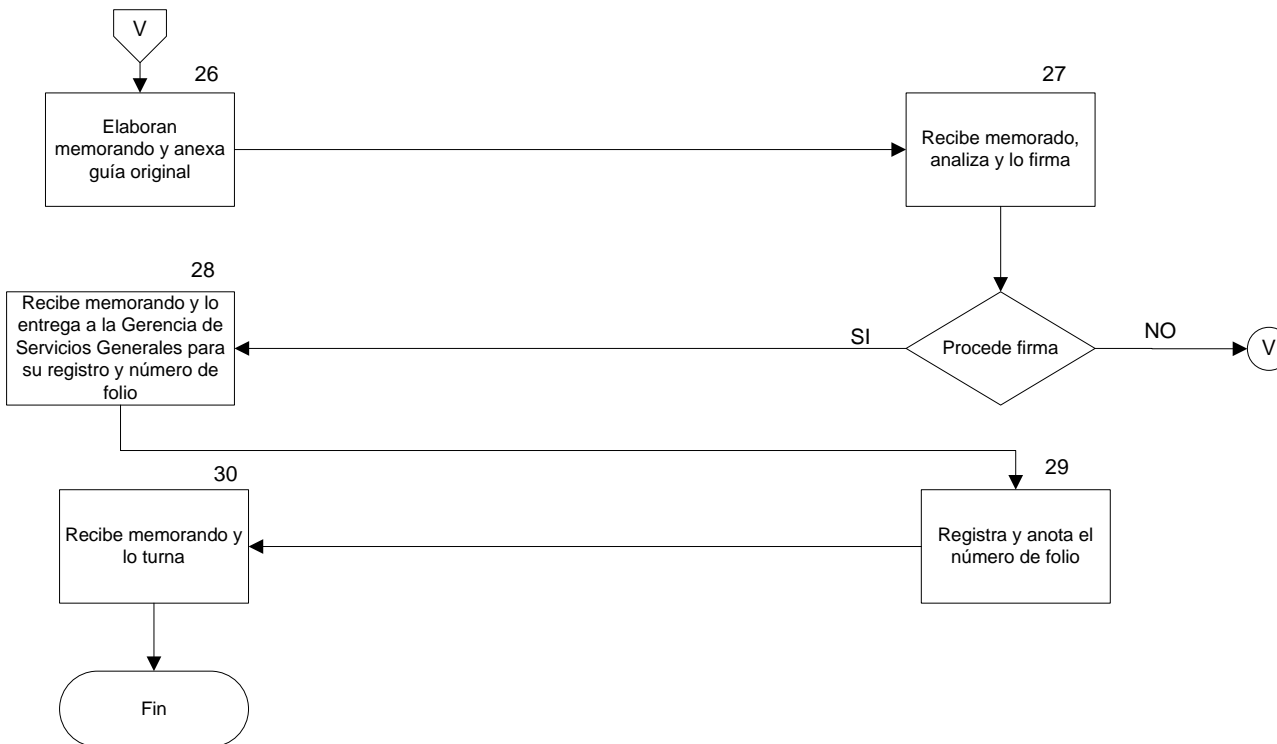


SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN

SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA
ÁREA DE SEGUROS Y FIANZAS





LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA REGISTRADA, ENTREGADA POR EL SERVICIO POSTAL MEXICANO CON DEVOLUCIÓN DE BILLETES PREMIADOS Y REINTEGROS DE EXPENDIOS FORÁNEOS	REV.01	LN-5015-MAP-SG-PO-15
	25/09/2012	Página 1 de 3

OBJETIVO: Recibir y entregar diariamente la correspondencia y paquetería enviada por los Organismos de Venta al área correspondiente.

ALCANCE: Subgerencia de Correspondencia, Departamento de Lectura y Verificación/Sección de Premios y reintegros de la Gerencia de Crédito y Cobranza.

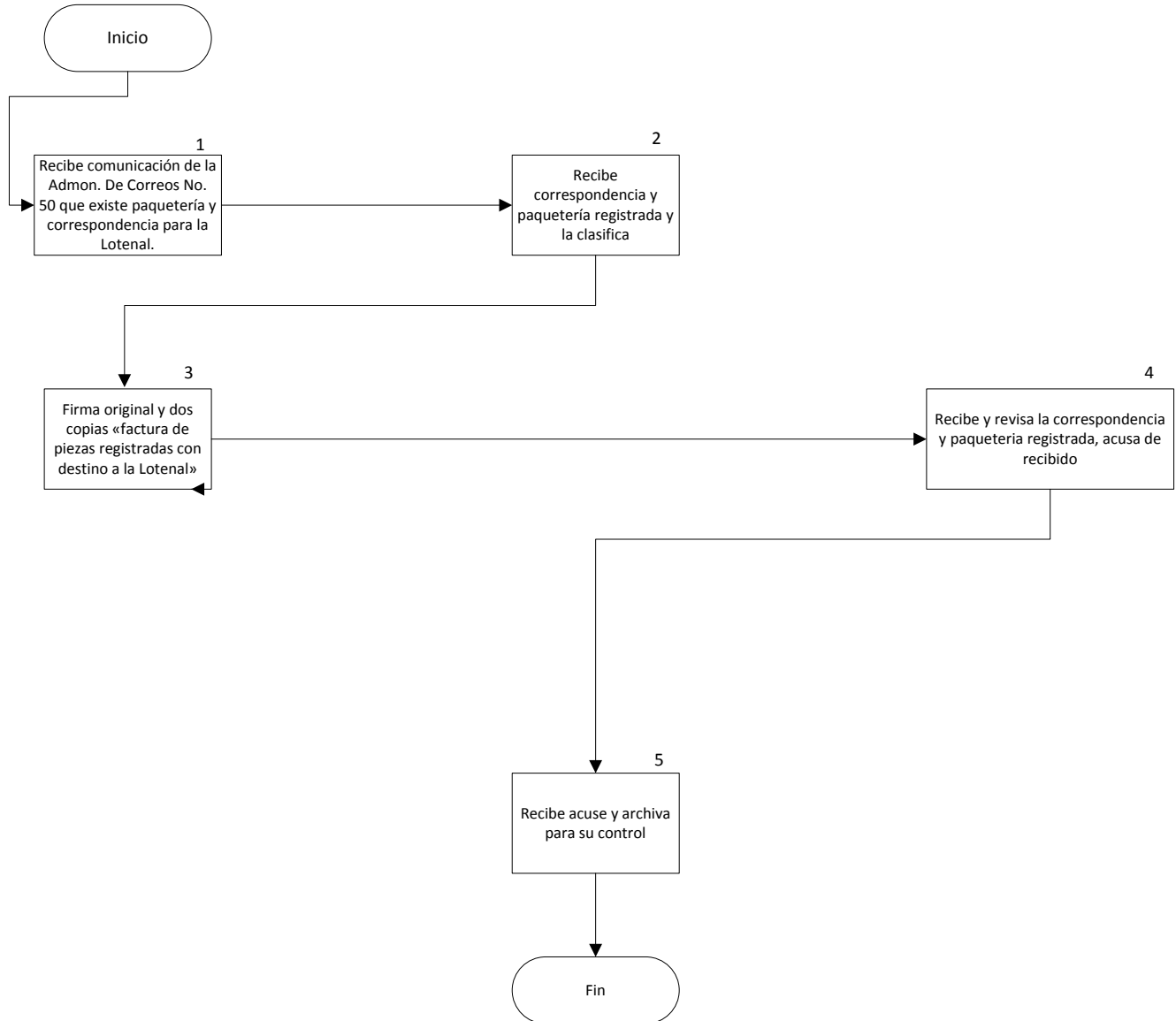
POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Subgerencia de Correspondencia atender las notificaciones de la oficina de correos, sobre la existencia de correspondencia y paquetería registrada para la Lotería Nacional, enviando de forma inmediata para su recolección.
2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Correspondencia firmar una copia de la factura de piezas registradas con destino a la Lotería Nacional a través del formato (F-554-E), de la Administración de Correos, el original y copias.
3. Es responsabilidad de la Subgerencia de Correspondencia llevar a cabo la separación de la correspondencia y paquetería recibida, conforme al destinatario.
4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Correspondencia, entregar al área de Premios y Reintegros los paquetes con billetes con premios y reintegros recibidos, recabando del área la firma y sello de acuse de recibo en original.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Correspondencia	1	INICIO Recibe comunicación de la Administración de Correos No. 50 que existe paquetería y correspondencia para la Lotería Nacional, personal de la misma se traslada a la Administración para la recolección de la documentación y paquetes.
	2	Recibe correspondencia y paquetería registrada y la clasifica de acuerdo a su contenido (premios y reintegros) foráneos.
	3	Firman de recibido en original y copias de la forma "Factura de piezas registradas con destino a la Lotería Nacional" (F-554-E) y los paquetes con billetes los turna al área de Premios y Reintegros.
	4	Departamento de Lectura y Verificación/Sección Premios y Reintegros, recibe y revisa la correspondencia y paquetería registrada, acusa de recibido en original y copia, entregando el acuse original a la Subgerencia de Correspondencia.
	5	Recibe acuse original y archiva para su control. FIN

SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA

DEPARTAMENTO DE LECTURA Y VERIFICACIÓN/
SECCIÓN PREMIOS Y REINTEGROS





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN EN LAS LÍNEAS TRANSPORTISTAS DE PAQUETES CONTENIENDO BILLETES DE LOTERÍA, REMITIDOS A “OCURRE” POR LOS ORGANISMOS DE VENTA Y QUE RESULTARON AVERIADOS EN SU EMPAQUE	REV.01	LN-5015-MAP-SG-PO-16
	25/09/2012	Página 1 de 9

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

ALCANCE: Gerencia de Servicios Generales, Órgano Interno de Control , Crédito y Cobranza, Subgerencia de correspondencia, Seguros y Fianzas dependiente de la Subgerencia.

POLÍTICAS:

1. El extravío de los paquetes remitidos a los Organismos de venta o la devolución de los mismos deberá hacerse llegar a la Subgerencia de Correspondencia a través de las áreas de la Institución que corresponda, pudiendo ser este comunicado vía telefónica o por escrito.
2. La Subgerencia de correspondencia una vez que reciba la comunicación de extravío o devolución, deberá informar del caso al encargado de investigación y rastreo de paquetería extraviada, para que inicie la investigación en la línea transportista responsable del embarque en la que deberá iniciar el rastreo internamente y proporcionarle el número de control correspondiente.
3. El encargado de Investigación y Rastreo de Paquetería Extraviada, al recibir el resultado de la investigación (tres a cinco días hábiles) deberá informar a la Subgerencia de Correspondencia para que ésta informe a su vez al área Solicitante, que el paquete fue localizado y pasen a Recogerlo; si el paquete no se encontró, deberá informar a la Subgerencia de Correspondencia para que elabore la reclamación formal.
4. La Subgerencia de Correspondencia, deberá elaborar el oficio de reclamación, rubricarlo y solicitar en el mismo la firma del Gerencia de Servicios Generales, así mismo recabar el registro y número de folio de la Gerencia de Servicios Generales, para posteriormente entregarlo al encargado de investigación y rastreo para los trámites que correspondan; cuando recibe la respuesta de la línea transportista, deberá entregarla a la Subgerencia de Correspondencia.
5. La Subgerencia de Correspondencia, debe elaborar un Memorando dirigido Seguros y Fianzas dependiente de esta subgerencia, anexando la guía original del embarque, antes de su entrega, deberá recabar la firma del Gerente de Servicios Generales y el registro y número de folio de la Gerencia de Servicios Generales.
6. Seguros y Fianzas de esta Subgerencia, al recibir la respuesta y guía original, deberá acusar de recibido en dos copias que entrega a la Subgerencia, para los archivos y controles de la Subgerencia de Correspondencia.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Subgerencia de Correspondencia	1	La línea transportista comunica a la Subgerencia de Correspondencia que existen paquetes averiados en poder de la otra línea transportista, proporciona número de guía, procedencia y contenido.
	2	Recibe aviso y elabora memoranda, convocando a la Gerencia de Crédito y Cobranza, Órgano Interno de Control y al área de Seguros y Fianzas dependiente de la misma Subgerencia de Correspondencia, para que nombren un representante acudiendo al siguiente día hábil para la revisión del contenido del o los paquetes averiados.
	3	Revisa, rubrica memoranda y la presenta a la Gerencia de Servicios Generales para firma.
Gerencia de Servicios Generales	4	Recibe memoranda, analiza, a) Si no procede no firma memoranda. Regresa a la operación No. 2. b) Si procede firma. Continúa en la siguiente operación.
	5	Registra y anota número de folio y lo turna a la Subgerencia de Correspondencia.
Subgerencia de Correspondencia	6	Recibe memoranda y se entrega a las áreas participantes.
Áreas participantes	7	Reciben memoranda en original, acusan en dos copias y lo turnan a la Subgerencia de Correspondencia.
	8	Se presentan en a la Subgerencia de Correspondencia para trasladarse en compañía de un representante de ésta, a la línea transportista correspondiente para la revisión de paquetes averiados.
Subgerencia de Correspondencia	9	Al termino de la revisión, requisita un formato interno con el resultado que será reportado por el representante de la Gerencia de Crédito y Cobranza, para elaborar la constancia o acta correspondiente.
	10	De estar completo, se cierra el paquete y se elabora una constancia, firmando de conformidad las áreas participantes, a quienes posteriormente se les entregara una copia.
	11	Si resulta incompleto, se cierra el paquete y se levanta un acta en presencia del encargado de paquetería de la línea transportista.
	12	En ambos casos se traslada el paquete a las instalaciones de Lotería Nacional, quedando en poder de la Subgerencia de Correspondencia para su registro e inmediata entrega al área que corresponda (para su resguardo)
	13	Elabora oficio de reclamación a la línea transportista por el faltante que haya resultado, marcando copia a las áreas participantes.

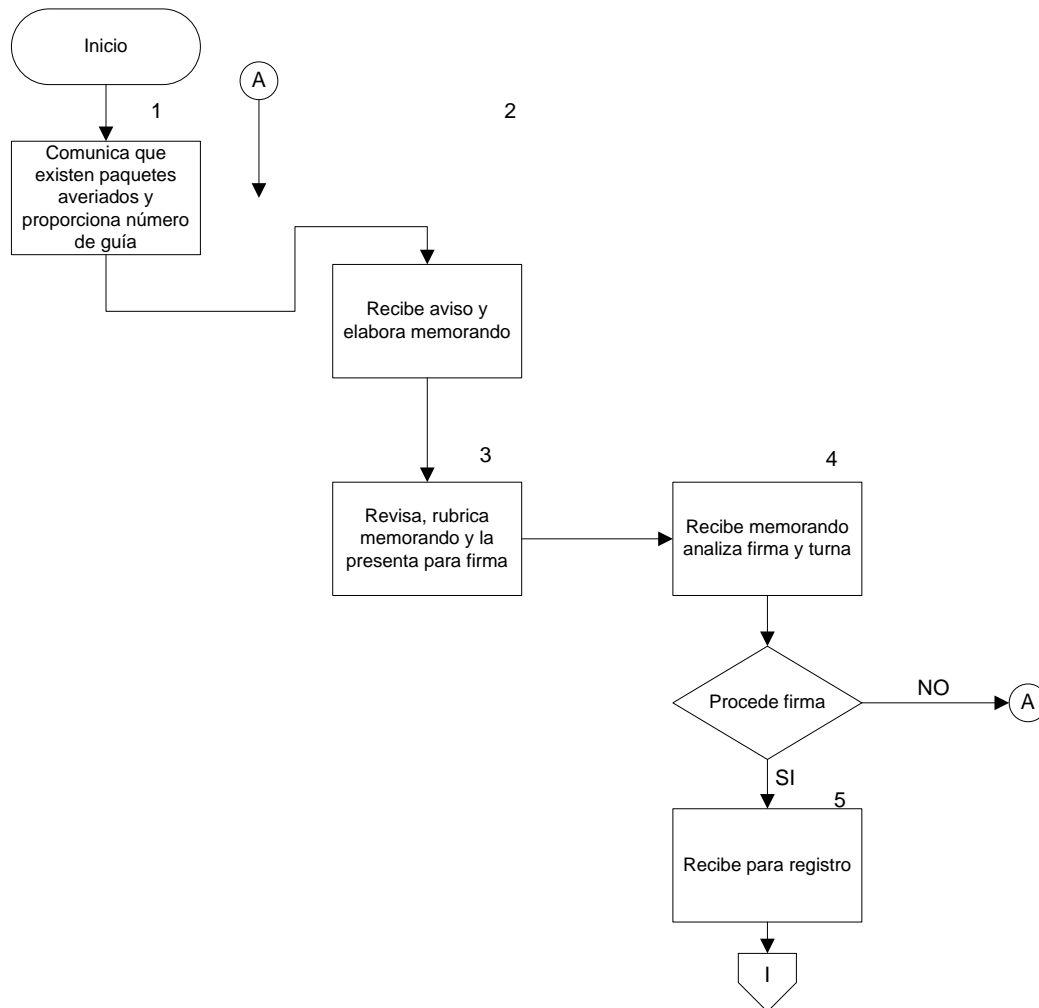
Gerencia de Servicios Generales	14	Revisa, rubrica y lo presenta a firma del Gerente de Servicios Generales.
	15	Recibe oficio, analiza. a) Si no firma de conformidad. Regresa a la operación No. 14. b) Si firma de conformidad. Continúa en la siguiente operación.
Gerencia de Servicios Generales	16	Registra, da número de folio y turna a la Subgerencia de Correspondencia.
Subgerencia de Correspondencia	17	Recibe oficio y lo turna al encargado de investigación y rastreo de paquetería extraviada para su entrega en la línea transportista a la Oficina de Atención a Clientes.
	18	Asimismo la línea transportista recibe oficio de reclamación acusando en tres copias y aproximadamente en quince días hábiles emite respuesta.
Seguros y Fianzas dependiente de la Subgerencia	19	Entrega copia con sello original de recepción por parte de la línea transportista al área de Seguros y Fianzas, para que proceda ante la Aseguradora.
	20	Recibe oficio original, revisa y acusa.
Subgerencia de Correspondencia	21	Conserva y archiva las dos copias restantes con sellos originales de recepción de la línea transportista.
Áreas participantes	22	Entrega las copias necesarias para hacerlas llegar a cada área participante.
	23	Reciben su copia, acusan y devuelven.
Subgerencia de Correspondencia	24	Recibe y archiva.
FIN		

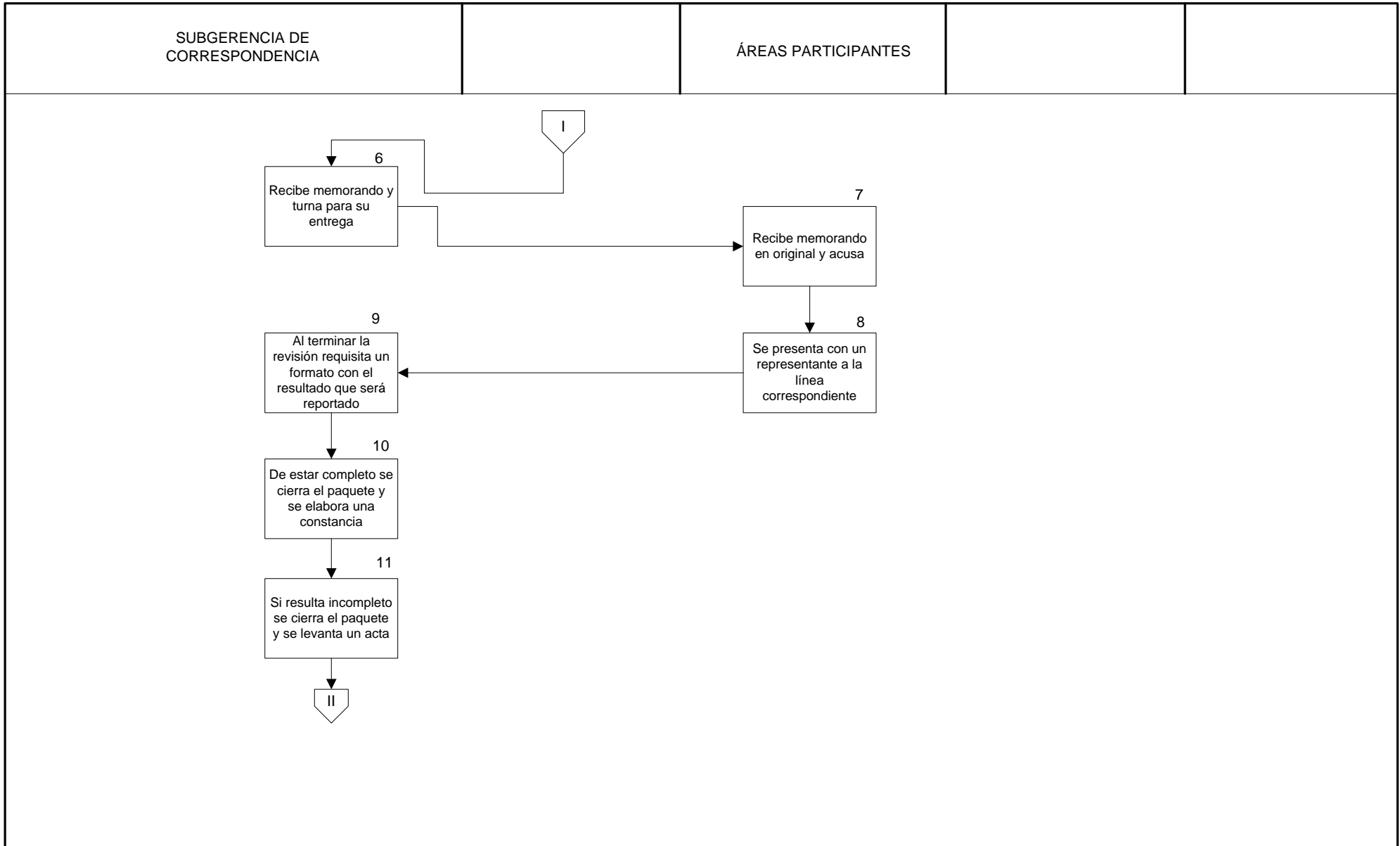
SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

ÁREAS PARTICIPANTES

SEGUROS Y FIANZAS
SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA

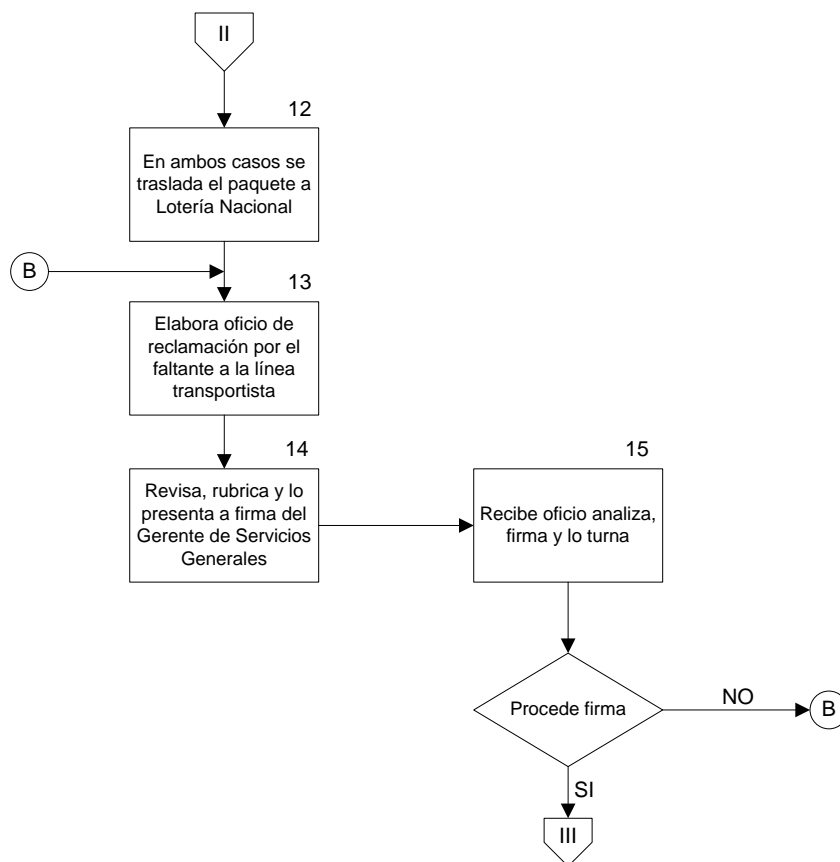


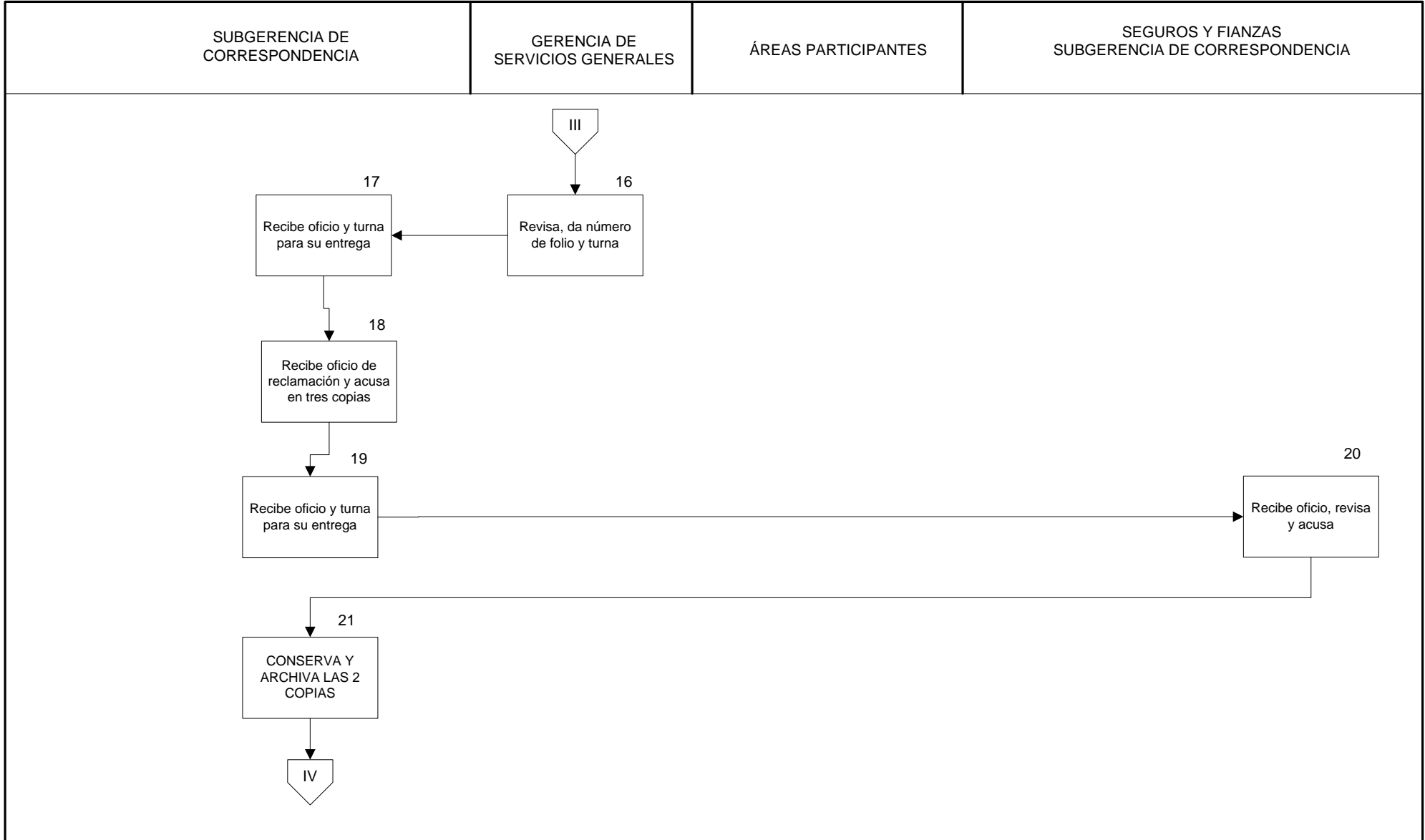


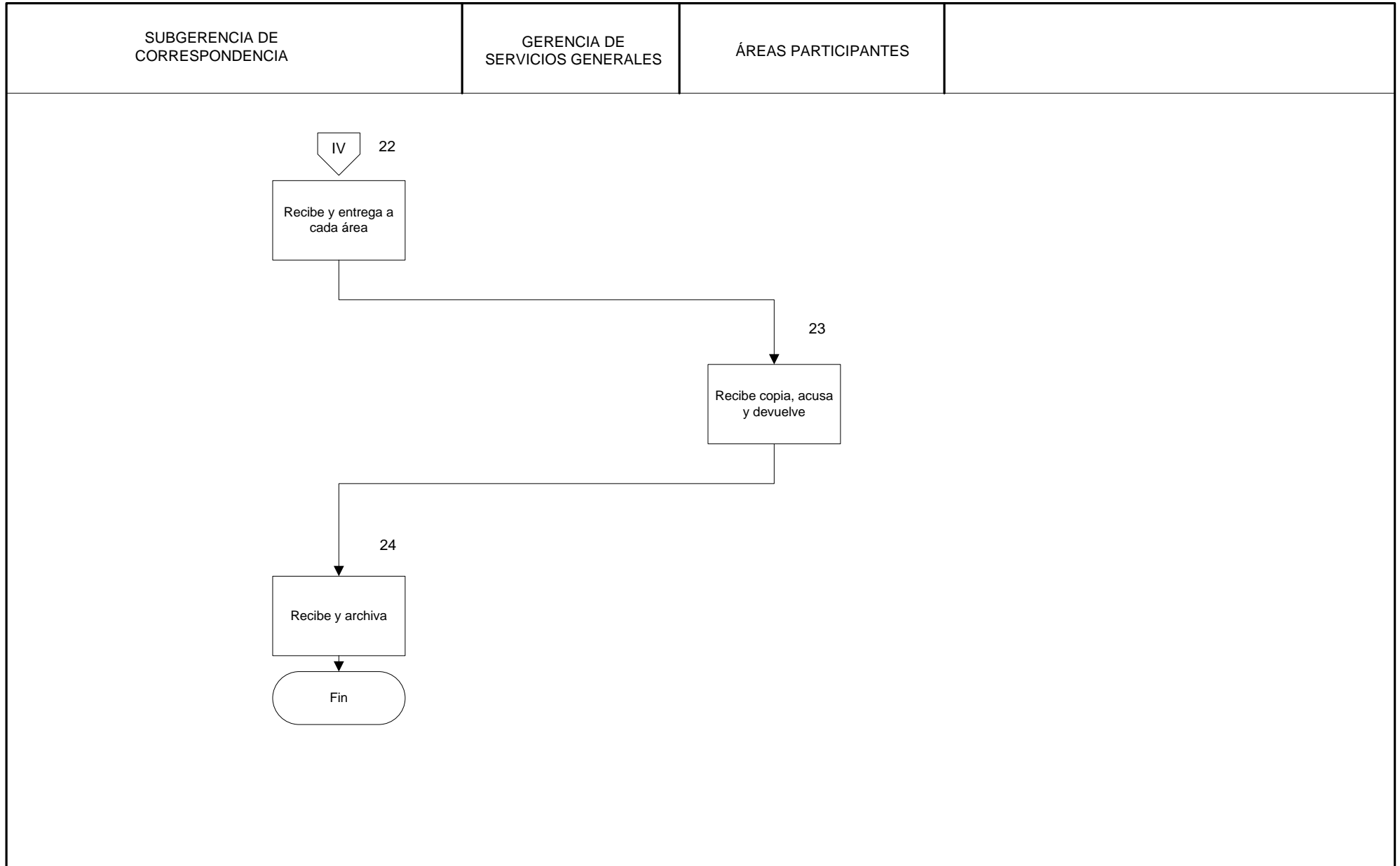
SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

ÁREAS PARTICIPANTES









LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA RECLAMACIÓN POR EL EXTRAVÍO DE LOS PAQUETES REMITIDOS A LOS ORGANISMOS DE VENTA POR LOTENAL	REV.01	LN-5015-MAP-PO-17
	25/09/2012	Página 1 de 8

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

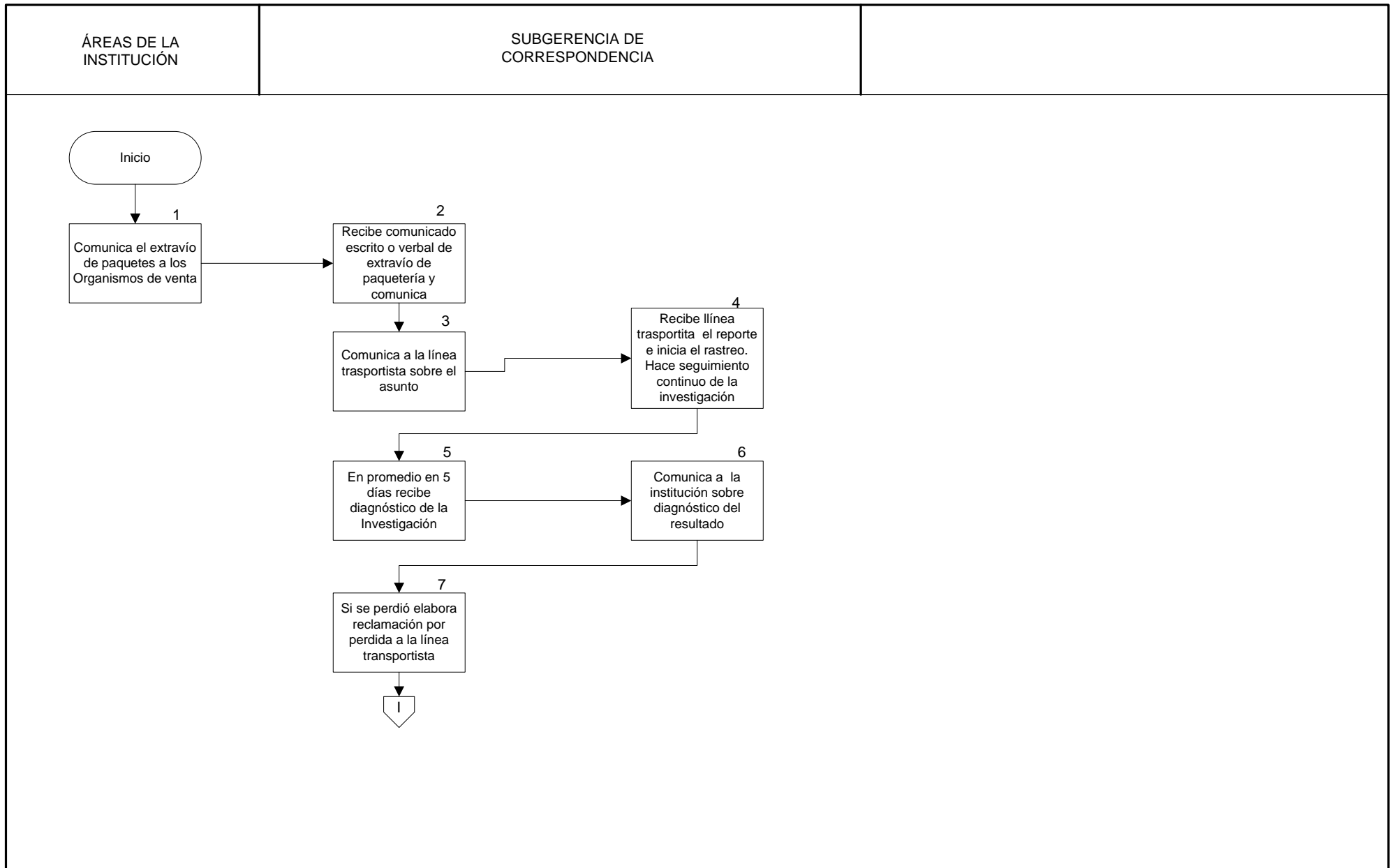
ALCANCE: Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Correspondencia/Área de Seguros y Fianzas dependiente de la Subgerencia de Correspondencia y Áreas de la Institución.

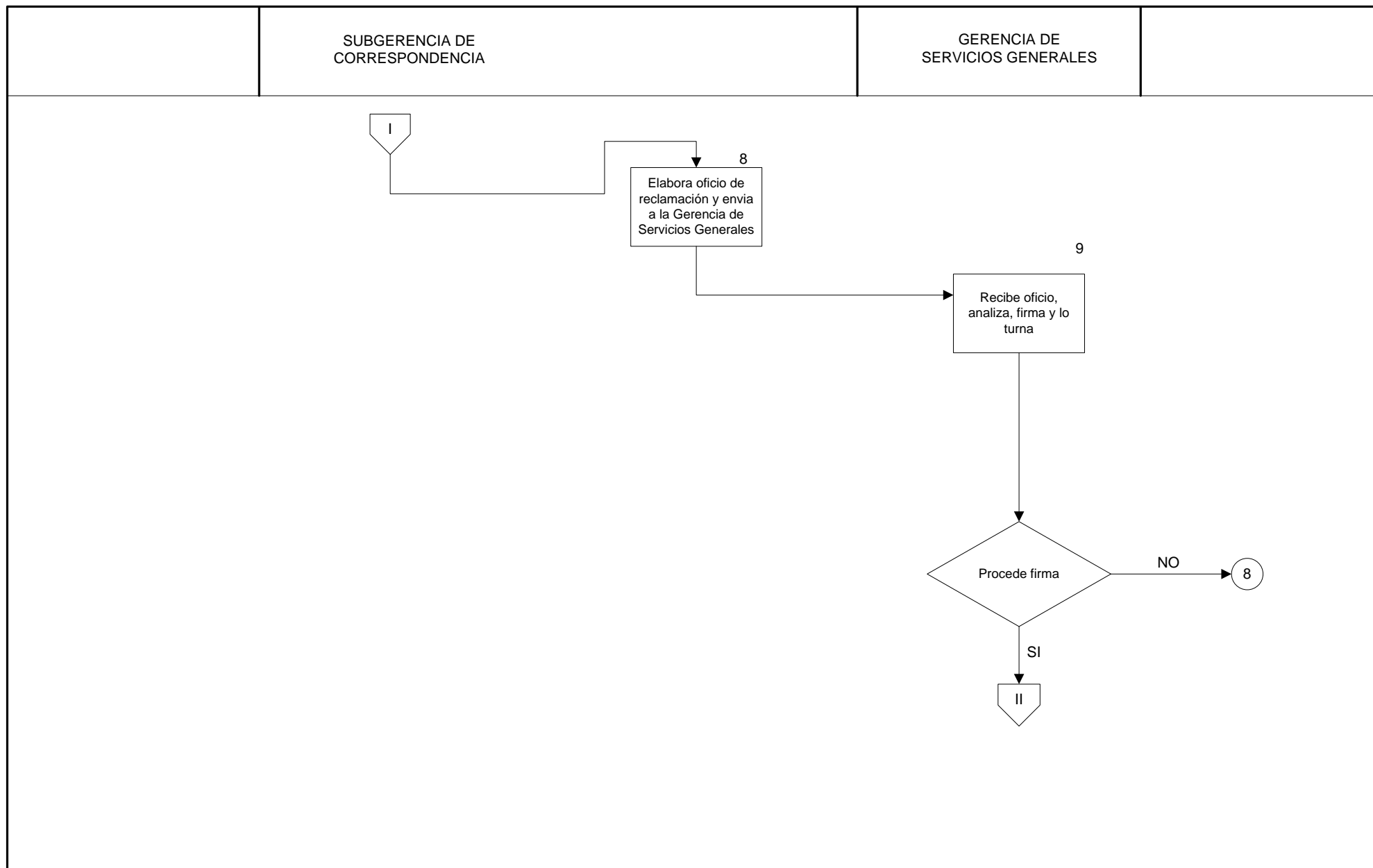
POLÍTICAS:

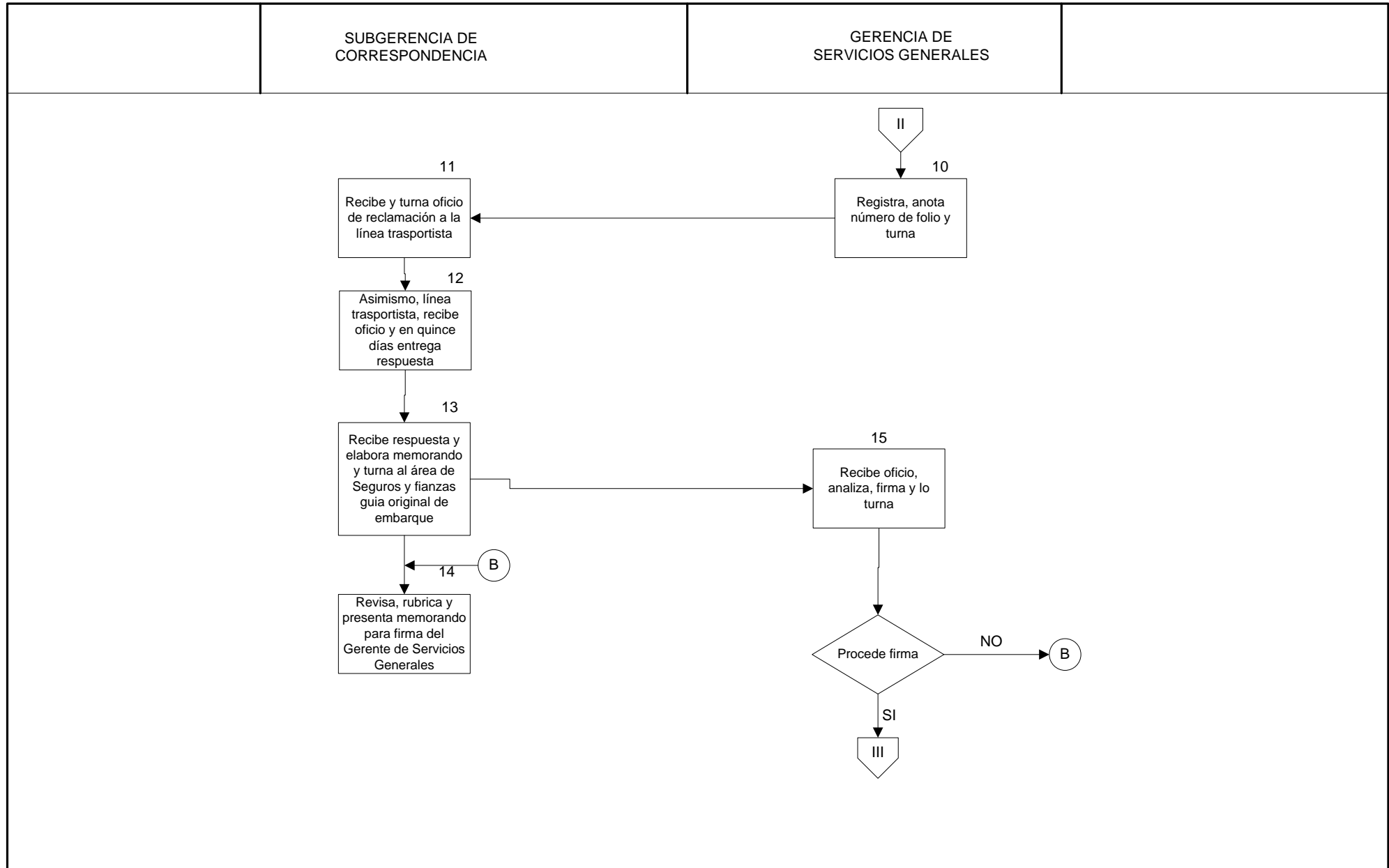
1. Es responsabilidad de las áreas de la Institución notificar, por escrito, a la Subgerencia de Correspondencia el extravío de los paquetes remitidos a los Organismos de venta foráneos o la devolución de los mismos.
2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Correspondencia llevar a cabo la reclamación ante la línea transportista responsable del embarque.
3. La Subgerencia de Correspondencia será responsable de realizar la reclamación, formal y rastreo ante la línea transportista, así como instruir al área de seguros y fianzas dependiente de dicha Subgerencia para realizar las acciones que correspondan ante la compañía aseguradora.

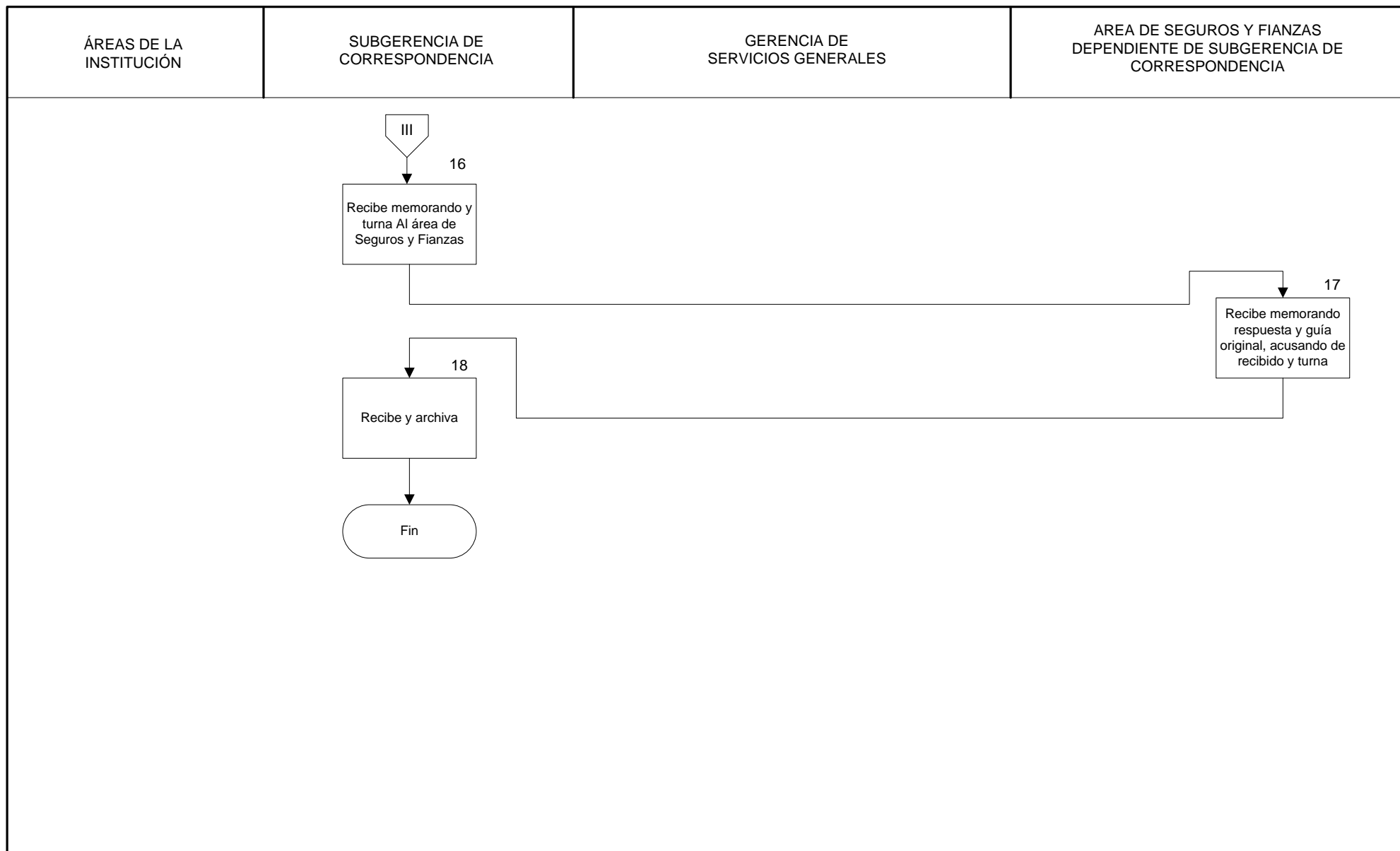
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Áreas de la Institución	1	Comunican a la Subgerencia de Correspondencia del extravío de los paquetes remitidos a los Organismos de Venta o la devolución que los mismos realicen.
Subgerencia de Correspondencia	2	Recibe comunicado por escrito del extravío de paquetería y se comunica con el encargado de investigación y rastreo de paquetería extraviada.
	3	Recibe aviso e inicia la investigación en la línea transportista responsable del embarque.
	4	Asimismo. El encargado de la línea transportista, recibe reporte e inicia internamente el rastreo, proporcionando un número de control.
	5	Asimismo. Línea transportista en promedio comunica de tres a cinco días hábiles el resultado de la investigación.
	6	La subgerencia de Correspondencia recibe respuesta de la línea transportista sobre la investigación, y esta a su vez informa al área solicitante el resultado de la investigación.
	7	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.
	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
Gerencia de Servicios Generales	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.
	12	Asimismo la línea transportista recibe oficio de reclamación y aproximadamente en quince días hábiles entrega respuesta.
	13	Recibe respuesta y elabora memorando para remitirla anexando la

Gerencia de Servicios Generales	14	guía original del embarque al área de Seguros y fianzas dependiente de la Subgerencia de Correspondencia. Revisa, rubrica y presenta memorando para firma de la Gerencia de Servicios Generales.
	15	Recibe memorando, analiza. a) Si procede firma. Continúa en la siguiente operación. b) No procede no firma. Regresa a la operación No. 14
Subgerencia de Correspondencia	16	Recibe memorando foliado y lo turna al área de Seguros y fianzas dependiente de la Subgerencia de Correspondencia.
Seguros y fianzas dependiente de Subgerencia de Correspondencia	17	Recibe memorando, respuesta y guía original acusando de recibido en dos copias y lo turna a la Subgerencia de Correspondencia.
Subgerencia de Correspondencia	18	Recibe y archiva.
FIN		











LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERÍA DE LOTERÍA TRADICIONAL, CONTENIENDO DEVOLUCIÓN DE BILLETES INÚTILES, PREMIOS Y REINTEGROS FORÁNEOS Y GIROS ENVIADOS POR LOS ORGANISMOS DE VENTA “ENTREGA A DOMICILIO”	REV.01	LN-5015-MAP-PO-18
	25/09/2012	Página 1 de 3

OBJETIVO: Recibir y entregar diariamente la paquetería que es enviada por los Organismos de venta en el área correspondiente.

ALCANCE: Subgerencia de Correspondencia, Departamento de Lectura y Verificación/Sección Premios y reintegros de la Gerencia de Crédito y Cobranza.

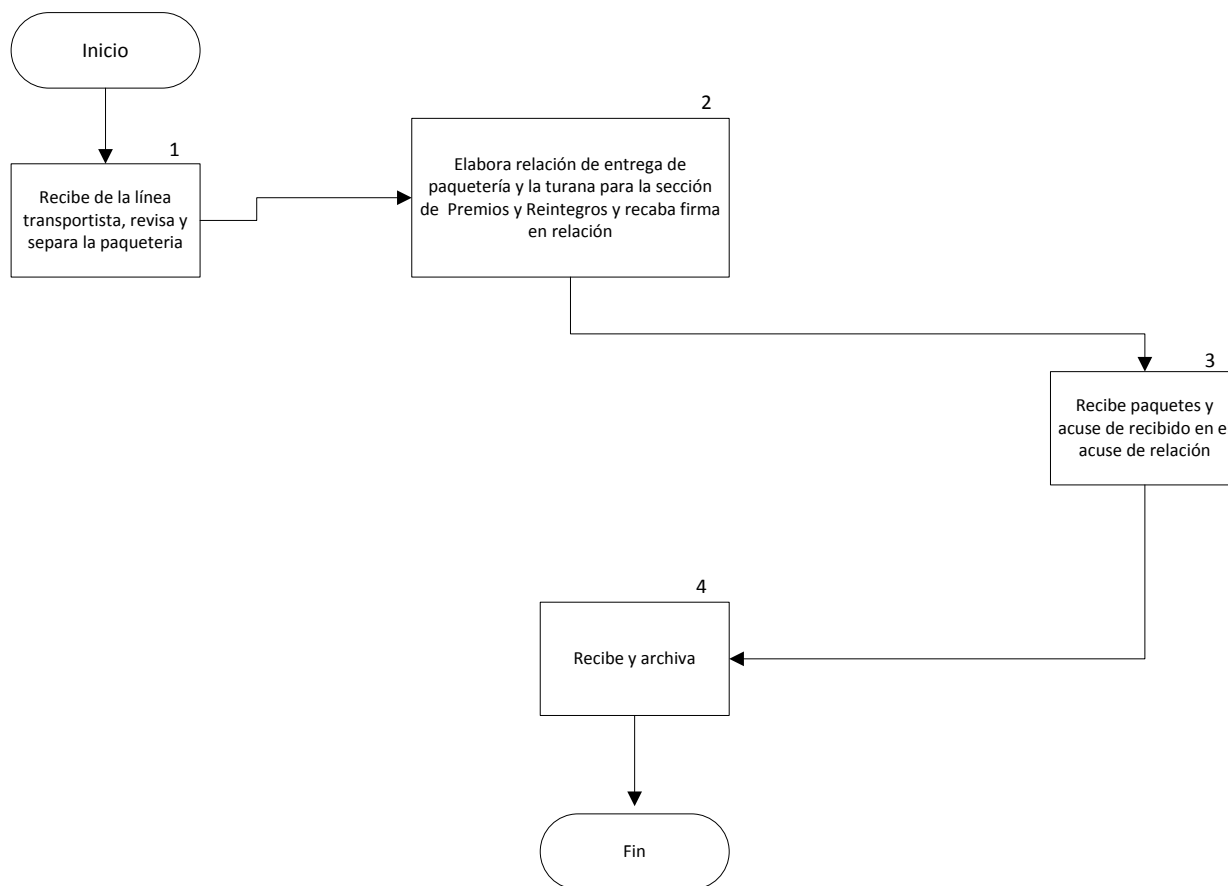
POLÍTICAS:

1. La Subgerencia de Correspondencia es responsable de recibir la paquetería y correspondencia que envían diariamente los expendios de venta foráneos, así como de clasificar la correspondencia (giros) y la paquetería (premios y reintegros), así como de elaborar la relación de paquetería para su entrega al Departamento de de Lectura y Verificación/Sección Premios y reintegros de la Gerencia de Crédito y Cobranza.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Correspondencia		INICIO
	1	Recibe de las líneas transportista, revisa la paquetería y la separa por el contenido del mismo. Premios y Reintegros, Inútiles, Foráneos y Giros.
	2	Elabora relación de entrega de paqueterías y la turna a la sección de Premios y Reintegros, dependiente del departamento de Lectura y Verificación, recaba firma como acuse de la misma.
	3	Departamento de Lectura y Verificación/Área de Premios y Reintegros, recibe paquetes y firma en relación de entrega.
	4	Recibe relación firmada del área de premios y reintegros y archiva para su control.
		FIN

SUBGERENCIA DE
CORRESPONDENCIA

DEPARTAMENTO DE
LECTURA Y VERIFICACIÓN,
SECCIÓN DE PREMIOS Y
REINTEGROS





LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERÍA CONTENIENDO BILLETES DE LOTERÍA MODALIDAD "OCURRE"	REV. 01	LN-5015-MAP-SG-PO-19
	25/09/2012	Página 1 de 3

OBJETIVO: Recibir y entregar la paquetería que envían en modalidad OCURRE diariamente los organismos de venta conteniendo billetes de Lotería.

ALCANCE: Subgerencia de Correspondencia, Departamento de Lectura y Verificación/Sección de Premios y Reintegros de la Gerencia de Crédito y Cobranza.

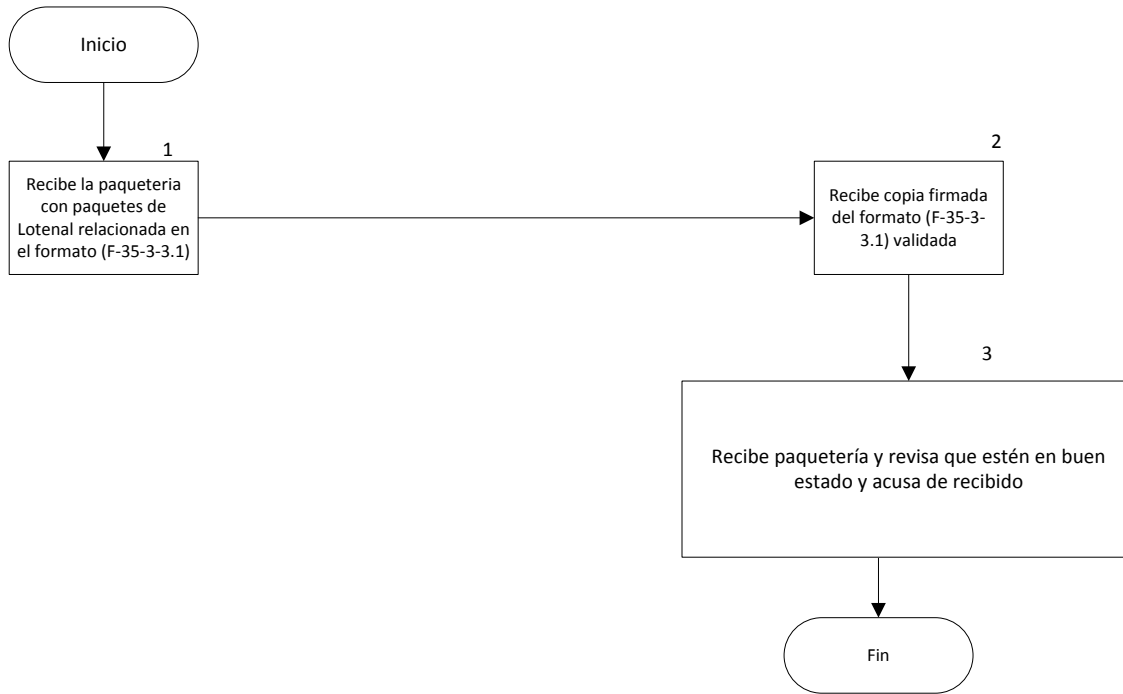
POLITICA:

1. La Subgerencia de Correspondencia es responsable de recibir la relación de paquetes recolectados y entregados en la Sección de Premios y Reintegros dependiente del Departamento de de Lectura y Verificación.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCION
Subgerencia de Correspondencia	1	INICIO Departamento de Lectura y Verificación/Sección Premios y Reintegros, recibe la paquetería que contiene billetes de Lotería enviados por los organismos de venta, revisa que estén en buen estado antes de aceptarlos y valida que los registros en el formato (F-35-3.1).
	2	Recibe copia firmada de formato (F-35-3.1) validada por el área de premios y reintegros.
	3	Se registra la relación en el sistema de Correspondencia y se archiva para su control.
		FIN

DEPARTAMENTO DE LECTURA Y
VERIFICACIÓN/SECCIÓN PREMIOS Y
REINTEGROS

SUBGERENCIA DE
CORRESPONDENCIA





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN EN EL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES DE LA INSTITUCIÓN	REV.01	LN-5015-MAP-SG-PO-20
	25/09/2012	Página 1 de 6

OBJETIVO: Participar en el proceso de Licitación Pública para la contratación de los seguros de bienes patrimoniales, con el propósito de obtener la mejor cobertura acorde a las necesidades de aseguramiento de la Institución con la mayor transparencia.

ALCANCE: Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Correspondencia, Subgerencia de Adquisiciones y demás áreas relacionadas con el debido Aseguramiento Institucional.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Correspondencia es responsable de solicitar la contratación del servicio de aseguramiento de los Bienes Patrimoniales de la Entidad a la Gerencia de Recursos Materiales.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Correspondencia- Área de Seguros y Fianzas	1	<p>INICIO</p> <p>Requiere información a diferentes áreas de la Institución, para considerar los alcances del aseguramiento Institucional, las áreas involucradas remiten al área información relativa al aseguramiento de los bienes patrimoniales bajo su resguardo.</p>
	2	Elabora proyecto de aseguramiento, observando que los límites máximos de aseguramiento no se encuentren por debajo de los montos establecidos por la Entidad, acorde a los antecedentes históricos de contratación.
	3	Lleva a cabo el análisis y emite el borrador al proyecto de las bases técnicas de la licitación, sometiéndolo a la consideración de la Gerencia de Servicios Generales.
Gerencia de Servicios Generales	4	Revisa y firma el anexo técnico de las bases de licitación y lo devuelve a la Subgerencia de Correspondencia.
Subgerencia de Correspondencia- Área de Seguros y Fianzas	5	Envía el anexo técnico (programa de Aseguramiento Institucional) a la Subgerencia de Adquisiciones.
Subgerencia de Adquisiciones	6	Recibe el anexo técnico (Programa de Aseguramiento Institucional) y elabora las bases de licitación, envía calendario de las bases de Licitación a la Gerencia de Servicios Generales, solicitando la asistencia de un representante del área para participar en los eventos de Licitación.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS
DE SERVICIOS GENERALES

REV. 01

LN-5015-MAP-SG-PO-20

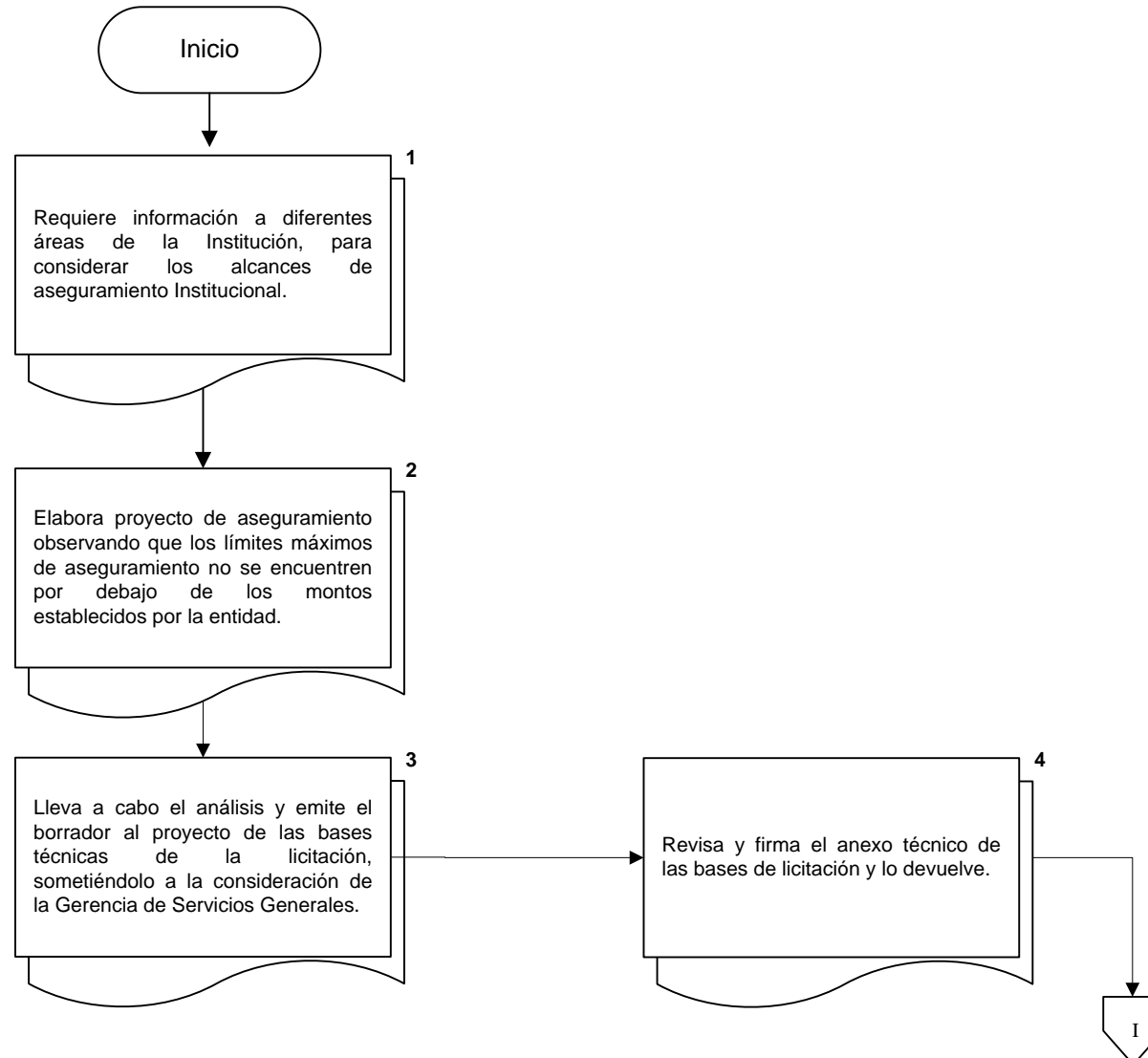
25/09/2012

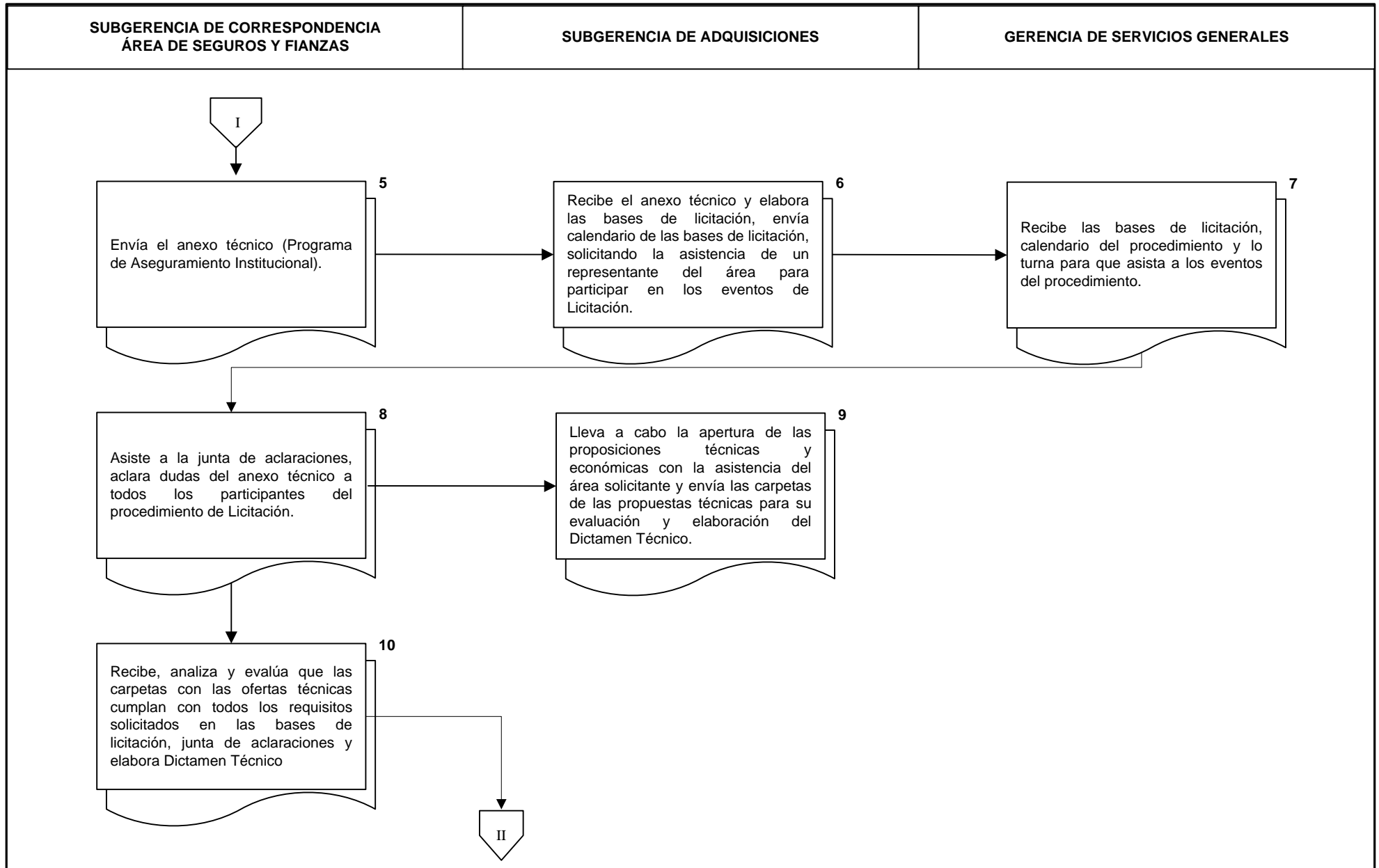
Página 3 de 6

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Servicios Generales	7	Recibe las bases de licitación, calendario del procedimiento y lo turna a la Subgerencia de Correspondencia para su asistencia a los eventos del procedimiento.
Subgerencia de Correspondencia-Área de Seguros y Fianzas	8	Asiste a junta de aclaraciones, como área solicitante aclara dudas correspondientes a la parte técnica (Anexo Técnico) a todos los participantes del procedimiento de Licitación.
Subgerencia de Adquisiciones	9	Lleva a cabo la apertura de las proposiciones técnicas y económicas con la asistencia del área solicitante (Subgerencia de Correspondencia /Área de Seguros y Fianzas), así mismo envía las carpetas de las proposiciones técnicas a la Subgerencia de Correspondencia para su evaluación y elaboración del Dictamen Técnico.
Subgerencias de Correspondencia-Área de Seguros y Fianzas	10	Recibe, analiza y evalúa que las carpetas con las ofertas técnicas cumplan con todos los requisitos solicitados en las bases de licitación, junta de aclaraciones y elabora el Dictamen Técnico, remitiéndolo con oportunidad a la Subgerencia de Adquisiciones.
Subgerencia de Adquisiciones	11	Recibe el Dictamen Técnico e informa en el acto de fallo al(os) participantes(s) del resultado de la evaluación técnica y económica con la cual se determina el licitante adjudicado.
Subgerencias de Correspondencia-Área de Seguros y Fianzas	12	Conoce el fallo del licitante ganador y solicita al mismo Carta Cobertura para contar con el debido aseguramiento.
FIN		

**SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA
ÁREA DE SEGUROS Y FIANZAS**

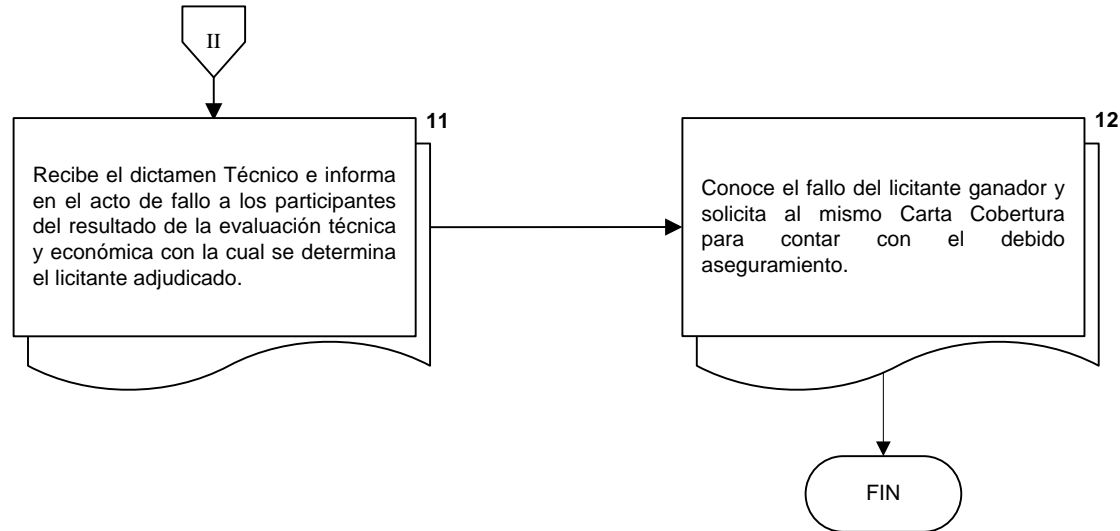
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES





SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES

**SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA
ÁREA DE SEGUROS Y FIANZAS**





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL PAGO DE PÓLIZAS	REV.01	LN-5015-MAP-SG-PO-21
	25/09/2012	Página 1 de 5

OBJETIVO: Llevar a cabo el trámite y registro para el pago de la prestación de los servicios de de aseguramiento contratados.

ALCANCE: Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Correspondencia/Área de Seguros y Fianzas, Subgerencia de Adquisiciones.

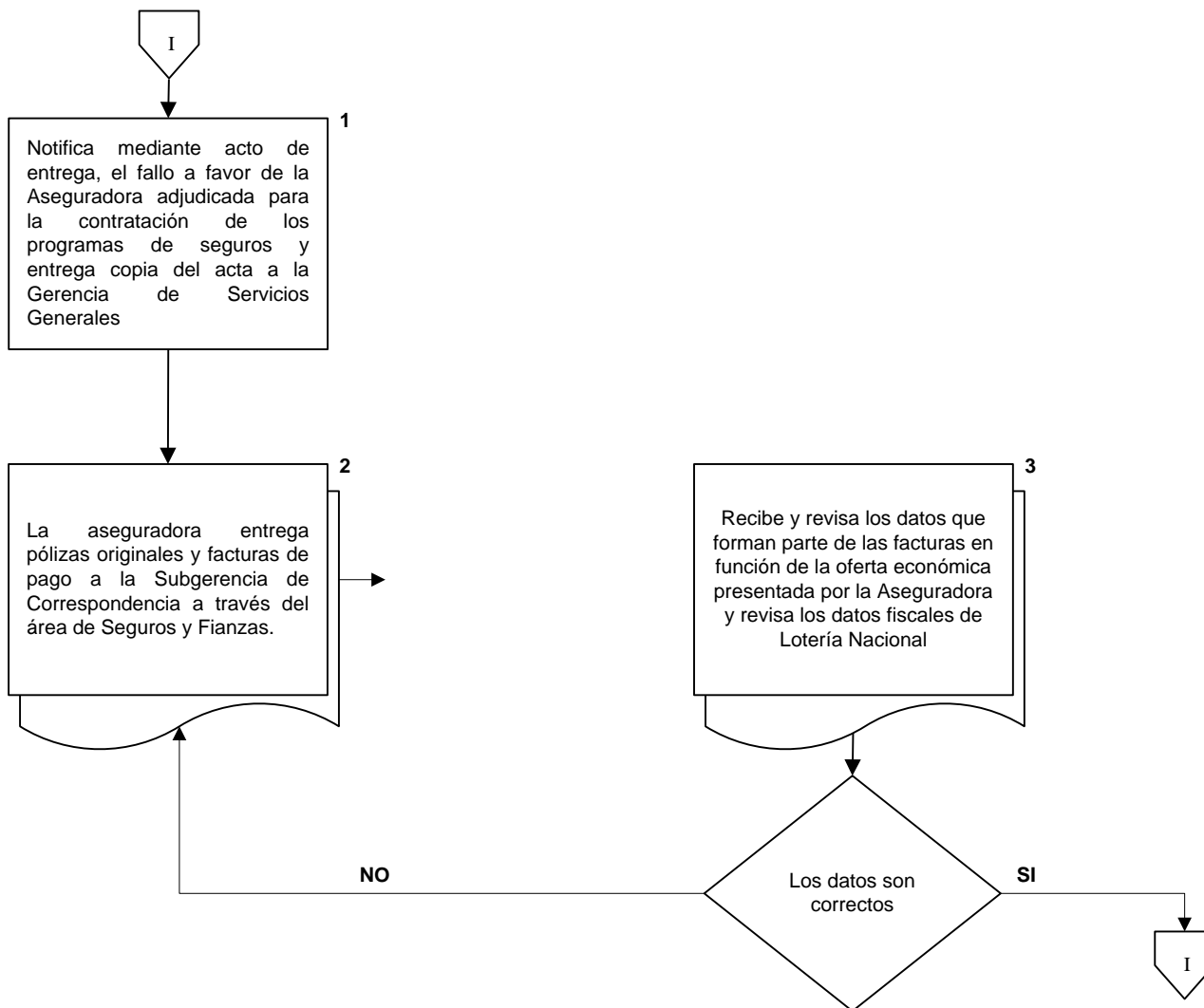
POLÍTICAS:

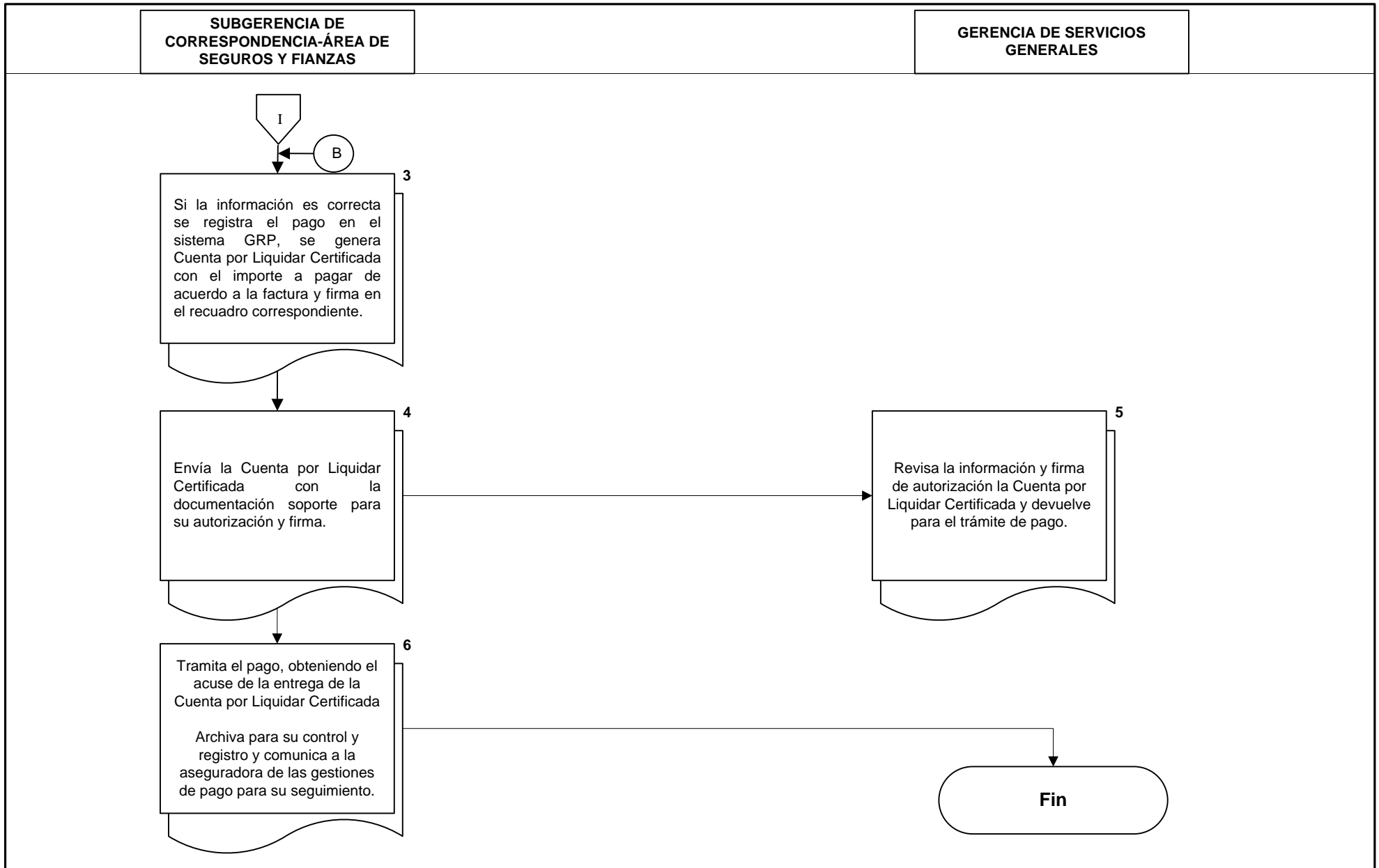
1. La Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Correspondencia es el área responsable de recibir las facturas originales por concepto de los servicios contratados de aseguramiento para el trámite de pago correspondiente.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Servicios Generales Subgerencia de Correspondencia-Área de Seguros y Fianzas	5	Revisa la información y firma de autorización la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), y devuelve a la Subgerencia de Correspondencia para el trámite de pago.
	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	<p>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.</p> <p>FIN.</p>

SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES

**SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA
ÁREA DE SEGUROS Y FIANZAS**







LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL RECLAMO DEL SEGURO POR ROBO DE AUTOMÓVILES	REV. 01	LN-5015-MAP-SG-PO-22
	25/09/2012	Página 1 de 11

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, Subgerencia de Correspondencia/Área de Seguros y Fianzas y Departamento de Residencias de Mantenimiento/Área de Control Vehicular.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad del conductor 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 /Área de Seguros y Fianzas.
2. La Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Correspondencia / Área de Seguros y Fianzas 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.

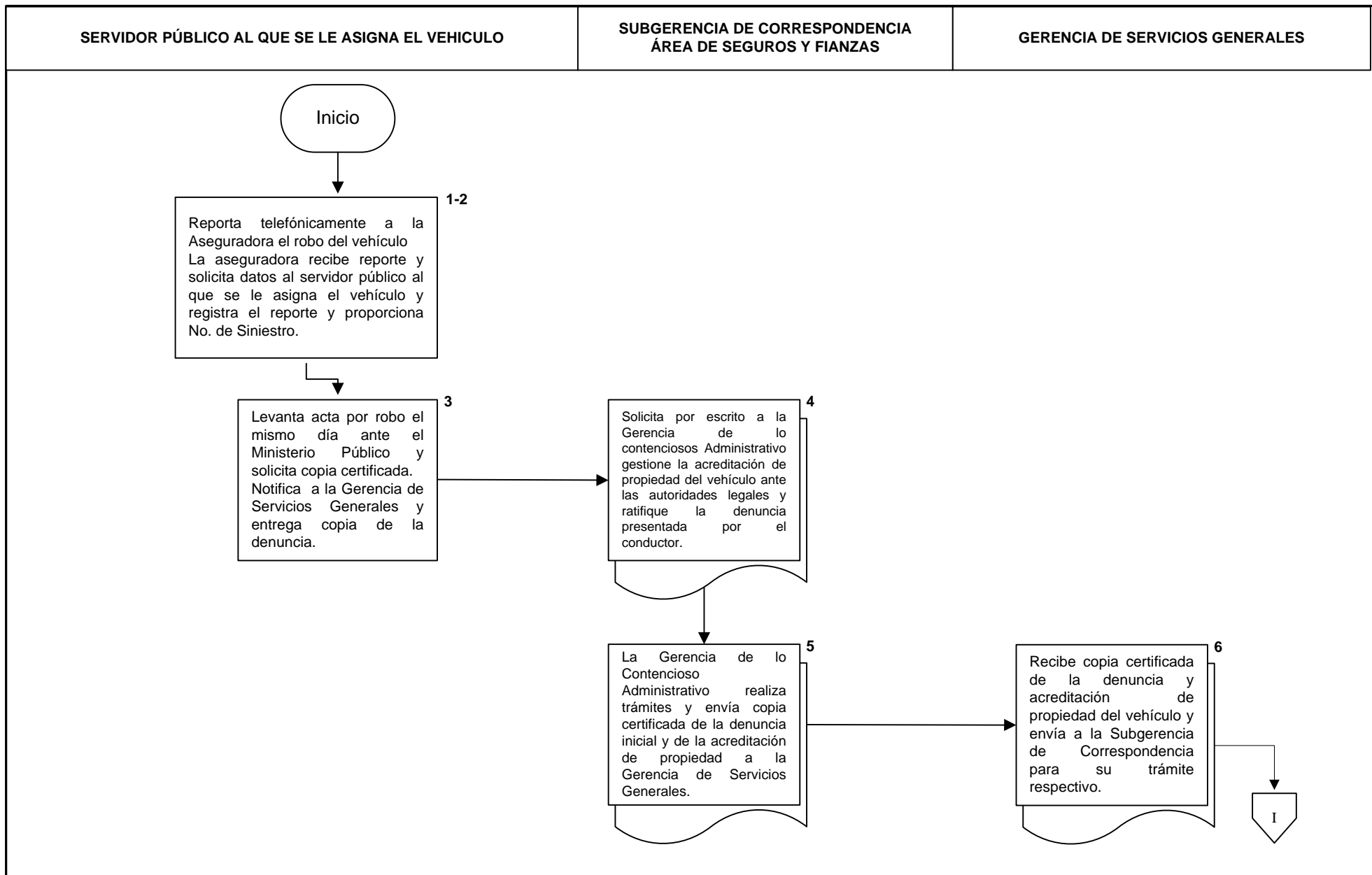
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
<p>Servidor Público al que se le asigno el vehículo</p>	1	<p>INICIO</p> <p>Reporta telefónicamente a la aseguradora el robo del vehículo.</p>
	2	<p>La aseguradora contratada recibe el reporte del siniestro y solicita los siguientes datos al conductor:</p> <p>Número de póliza y No. de inciso.</p> <p>Dirección donde ocurrió el robo</p> <p>Calle, frente a qué número, esquina con, colonia y delegación.</p> <p>A) En caso de no contar con los datos de la póliza, el asegurado deberá proporcionar los datos siguientes:</p> <p>Nombre del asegurado</p> <p>Marca del vehículo</p> <p>Año</p> <p>Tipo</p> <p>Color</p> <p>Placas</p> <p>Nombre del conductor</p> <p>B) Registra el reporte y proporciona el número de siniestro.</p>
	3	<p>Levanta acta por robo el mismo día de los hechos, ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente, proporciona datos del vehículo, marca, tipo, modelo, color, placas, número de motor, número de serie y solicita copia certificada de la Averiguación Previa.</p> <p>Notifica a la Subgerencia de Correspondencia /Área de Seguros y Fianzas para su conocimiento y entrega copia certificada de la denuncia.</p>

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Correspondencia Área de Seguros y Fianzas	4	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 conductor.
	5	La Gerencia de lo Contencioso Administrativo, realiza trámites y anexa con oficio la denuncia inicial y copia certificada de la acreditación de propiedad del vehículo a la Gerencia de Servicios Generales.
Gerencia de Servicios Generales	6	Recibe oficio de la denuncia y copia certificada de la acreditación de propiedad del vehículo, ésta la envía a la Subgerencia de Correspondencia/Área de Seguros y Fianzas para el trámite respectivo.
Subgerencia de Correspondencia- Área de Seguros y Fianzas	7	<p>Solicita al área de Control Vehicular, dependiente del Departamento de Residencias de Mantenimiento la documentación del vehículo para trámites de pago del siniestro ante la Aseguradora:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. G) Acreditación de propiedad ante el ministerio público. H) Licencia de manejo del asegurado. I) Duplicado de las llaves del vehículo
Departamento de Residencias de Mantenimiento Área de Control Vehicular	8	Tramita la baja y entrega por escrito a la Subgerencia de Correspondencia/Área de Seguros y Fianzas los documentos solicitados.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Correspondencia Área de Seguros y Fianzas	9	Recaba firma de endoso en la factura original del funcionario con poder legal de Lotería Nacional, a favor de la compañía Aseguradora
	10	La Aseguradora solicita a la Subgerencia de Correspondencia/ Área de Seguros y Fianzas la documentación del vehículo, para la acreditación del vehículo y el pago de indemnización
	11	Entrega con oficio a la Aseguradora los documentos originales de las operaciones Nos. 5, 6 y 8 para el pago de indemnización.
		En el caso del que vehículo robado sea de modelo reciente se determina lo siguiente:
		<p>A) Si el vehículo es de modelo anterior se indemniza de acuerdo a los valores establecidos por la guía EBC (Libro Azul).</p> <p>(Continúa en la siguiente operación)</p> <p>B) Si el vehículo robado es de modelo reciente, solicita a la compañía Aseguradora el pago en especie, por un automóvil con las mismas características.</p> <p>(Continúa en la operación No. 17)</p>
	12	La Aseguradora recibe documentos, revisa, elabora documento informando el pago de deducible correspondiente a la Subgerencia de Correspondencia/Área de Seguros y Fianzas, para la gestión respectiva
13	<p>Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para el pago del deducible, mismo que realiza el personal de la Subgerencia de Correspondencia/Área de Seguros y Fianzas en las oficinas de la compañía aseguradora.</p> <p>La aseguradora indemniza con cheque de acuerdo al avalúo de la guía EBC (Libro Azúl)</p>	
Subgerencia de Correspondencia-Área de Seguros y Fianzas	14	Recibe de la Aseguradora finiquito de pago y cheque de indemnización, envía el cheque con oficio a la Gerencia de Tesorería, elaborando ésta el recibo oficial a nombre de la Aseguradora, remitiéndolo por oficio a la Gerencia de Servicios Generales.

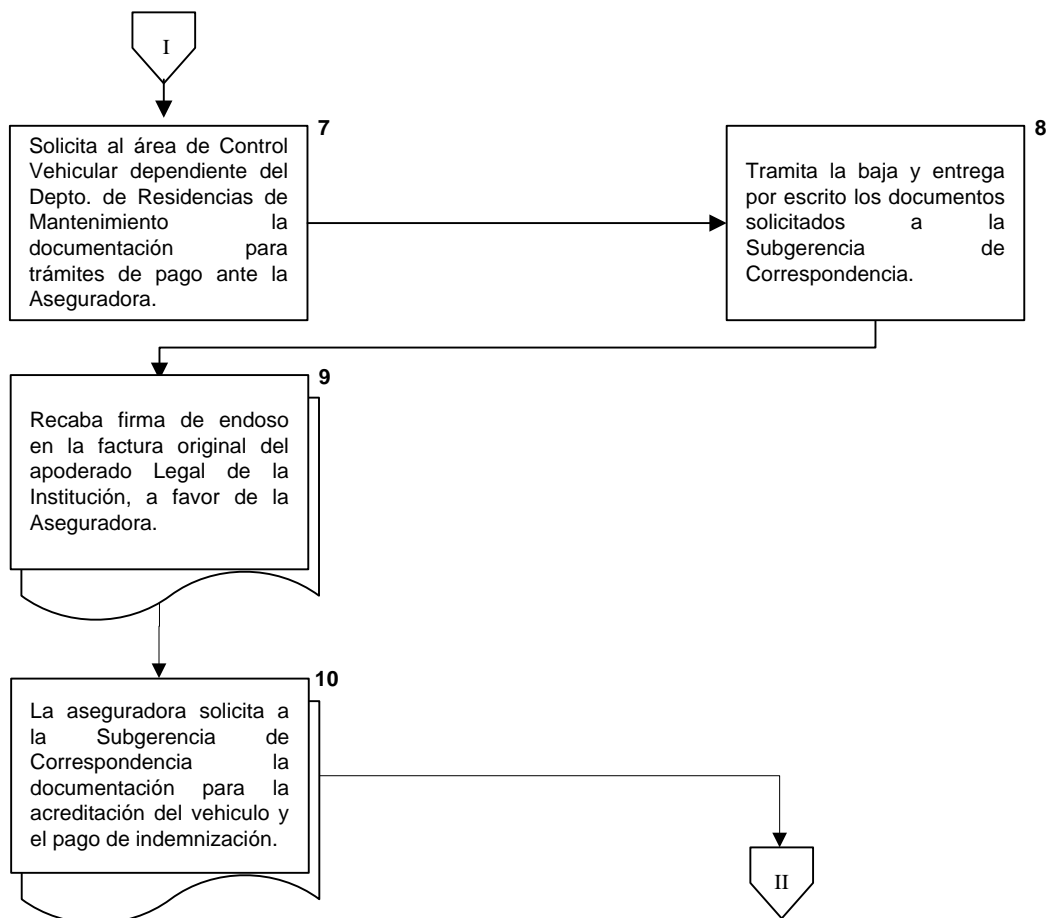
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Correspondencia-Área de Seguros y Fianzas	15	Envía con oficio la copia del finiquito, del cheque y del recibo oficial al área de Control Vehicular, dependiente del Departamento de Residencias de Mantenimiento para iniciar el trámite de baja del vehículo del inventario de bienes muebles
Departamento de Residencias de Mantenimiento-Área de Control Vehicular	16	Recibe documentos y continúa trámite interno
Subgerencia de Correspondencia-Área de Seguros y Fianzas	17	(Viene de la operación No. 11) Solicita por escrito a la Aseguradora se considere en los términos convenidos en la póliza, que el vehículo sea repuesto en especie con las mismas características al robado
	18	La aseguradora envía a la Subgerencia de Correspondencia/Área de Seguros y Fianzas convenio de pago en especie para su revisión y aprobación
Subgerencia de Correspondencia-Área de Seguros y Fianzas	19	Envía a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo proyecto de convenio de pago en especie para su revisión.
	20	La Gerencia de lo Contencioso Administrativo revisa el convenio de pago y devuelve a la Gerencia de Servicios Generales.
Gerencia de Servicios Generales	21	Recibe y recaba firma de autorización por el funcionario facultado de Lotería Nacional y entrega convenio de pago autorizado a la Subgerencia de Correspondencia/ Área de Seguros y Fianzas, para su envío a la aseguradora
	22	La aseguradora recibe convenio de pago y entrega el vehículo nuevo, finiquito de pago y factura original a nombre de Lotería Nacional.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Servicios Generales	23	Recibe documentos y entrega por escrito el vehículo nuevo, copia del finiquito y factura original al área de Control Vehicular, dependiente del Departamento de Residencias de Mantenimiento
Departamento de Residencias de Mantenimiento-Área de Control Vehicular	24	<p>Recibe vehículo nuevo, factura original y continúa trámite interno.</p> <p>FIN.</p>



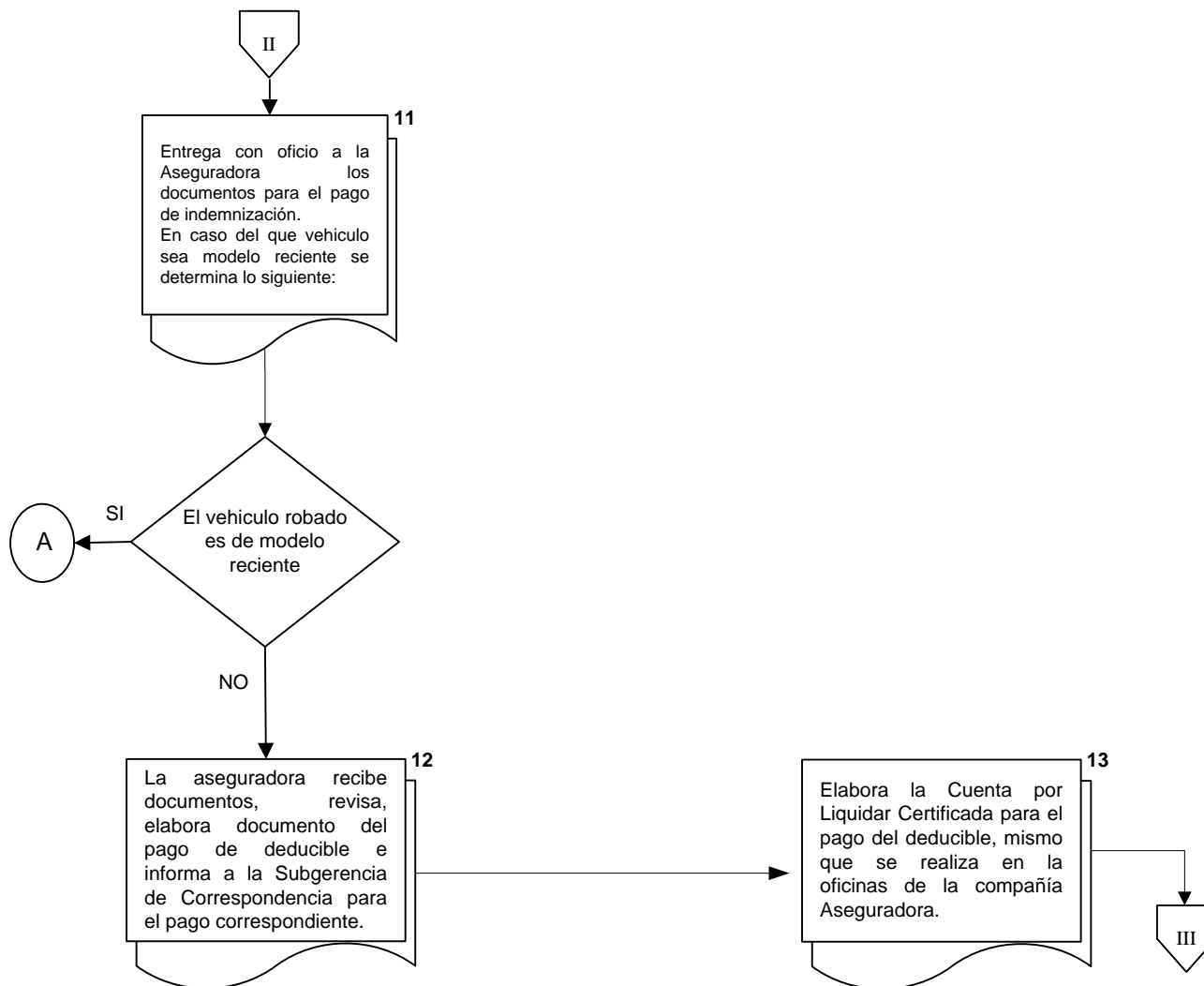
**SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA
ÁREA DE SEGUROS Y FIANZAS**

**DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA DE MANTENIMIENTO
ÁREA DE CONTROL VEHICULAR**



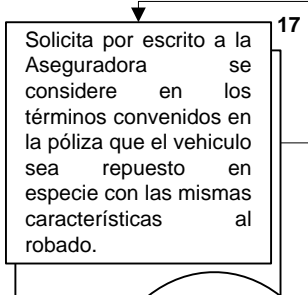
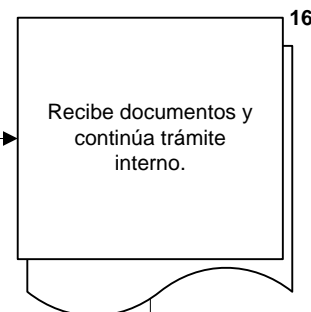
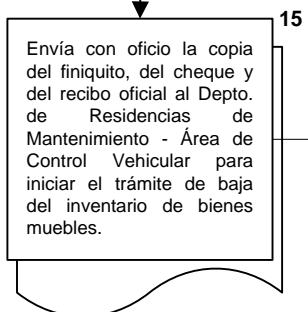
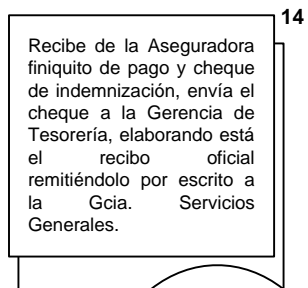
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA/ÁREA DE SEGUROS Y FIANZAS



SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA-ÁREA DE SEGUROS Y FIANZAS

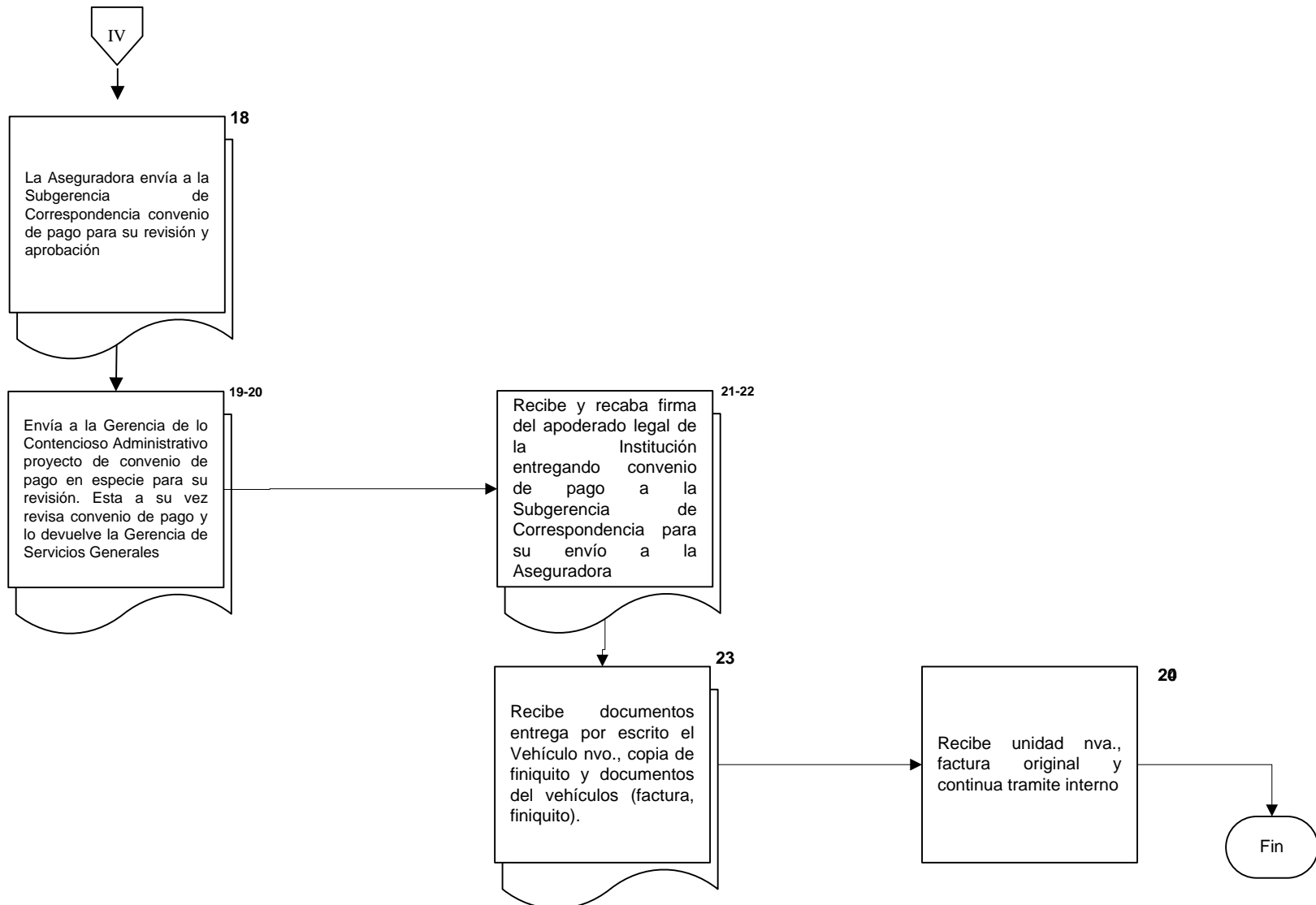
DEPTO. DE RESIDENCIAS DE MANTENIMIENTO-ÁREA DE CONTROL VEHICULAR



SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA-ÁREA DE SEGUROS Y FIANZAS

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA DE MANTENIMIENTO





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

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.01	LN-5015-MAP-SG-PO-23
	25/09/2012	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 ó robo con ó sin violencia de algún bien propiedad de Lotería Nacional.

ALCANCE: Todas las áreas que operan dentro de la estructura orgánica de la Institución.

POLÍTICAS:

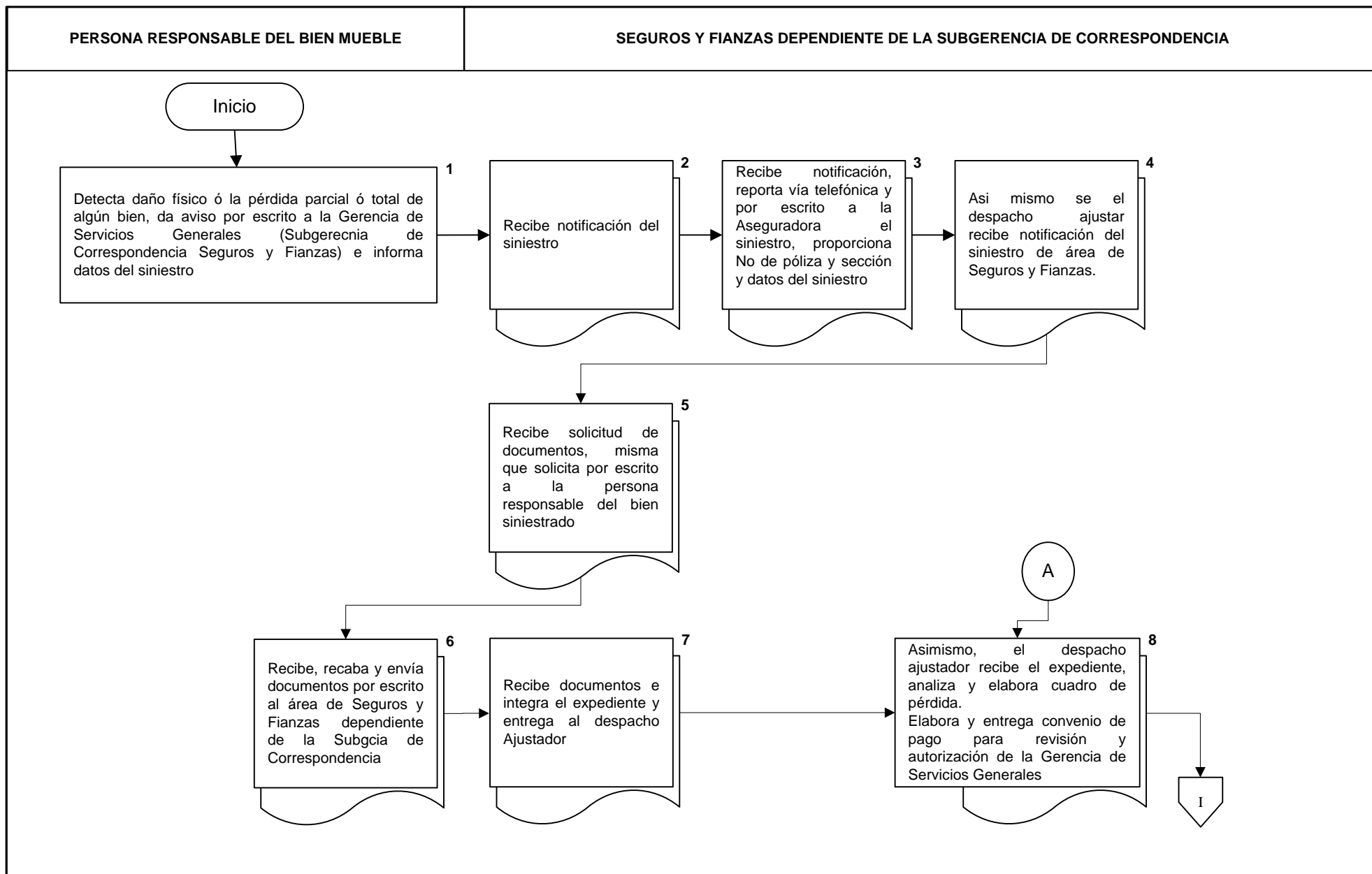
1. Corresponde a todas las áreas operativas de la Institución informar del daño físico, la pérdida, extravío ó robo con ó sin violencia de los bienes propiedad de Lotenal que tengan asignados.
2. La Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Correspondencia por conducto del Área de Seguros y Fianzas, 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 las áreas operativas de la Institución, entregar en un término de 30 días naturales, los documentos solicitados para la integración del expediente.

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

<p>Servidor Público responsable que tenga asignado el bien mueble</p> <p>Área de Seguros y Fianzas, dependiente de la Subgerencia de Correspondencia</p> <p>Área de Seguros y Fianzas dependiente de la Subgerencia de Correspondencia</p>	1	<p>INICIO</p> <p>Detecta algún daño físico ó la pérdida parcial ó 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 ó extravío, e informa la fecha de ocurrencia del siniestro, monto estimado y causas que originaron en su caso el daño.</p>
	2	Recibe notificación.
	3	<p>Reporta vía telefónica y por escrito a la compañía Aseguradora el siniestro, proporciona No 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</p> <p>(Viene tiempo de espera)</p>
	4	<p>Asimismo el Ajustador, 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.</p> <p>(Viene tiempo de espera)</p>
	5	<p>Recibe solicitud de documentos, misma que solicita por escrito a la persona responsable del bien siniestrado.</p> <p>a) Factura original del bien mueble.</p> <p>b) Presupuesto de reparación en función del daño</p> <p>c) En caso de robo sin violencia ó hurto, cotización de un bien nuevo con las mismas características al siniestrado. Acta administrativa en donde se narren como ocurrieron los hechos.</p> <p>d) Copia Certificada de la denuncia presentada ante el Ministerio Público que tomo conocimiento, en caso de robo sin violencia ó hurto.</p>

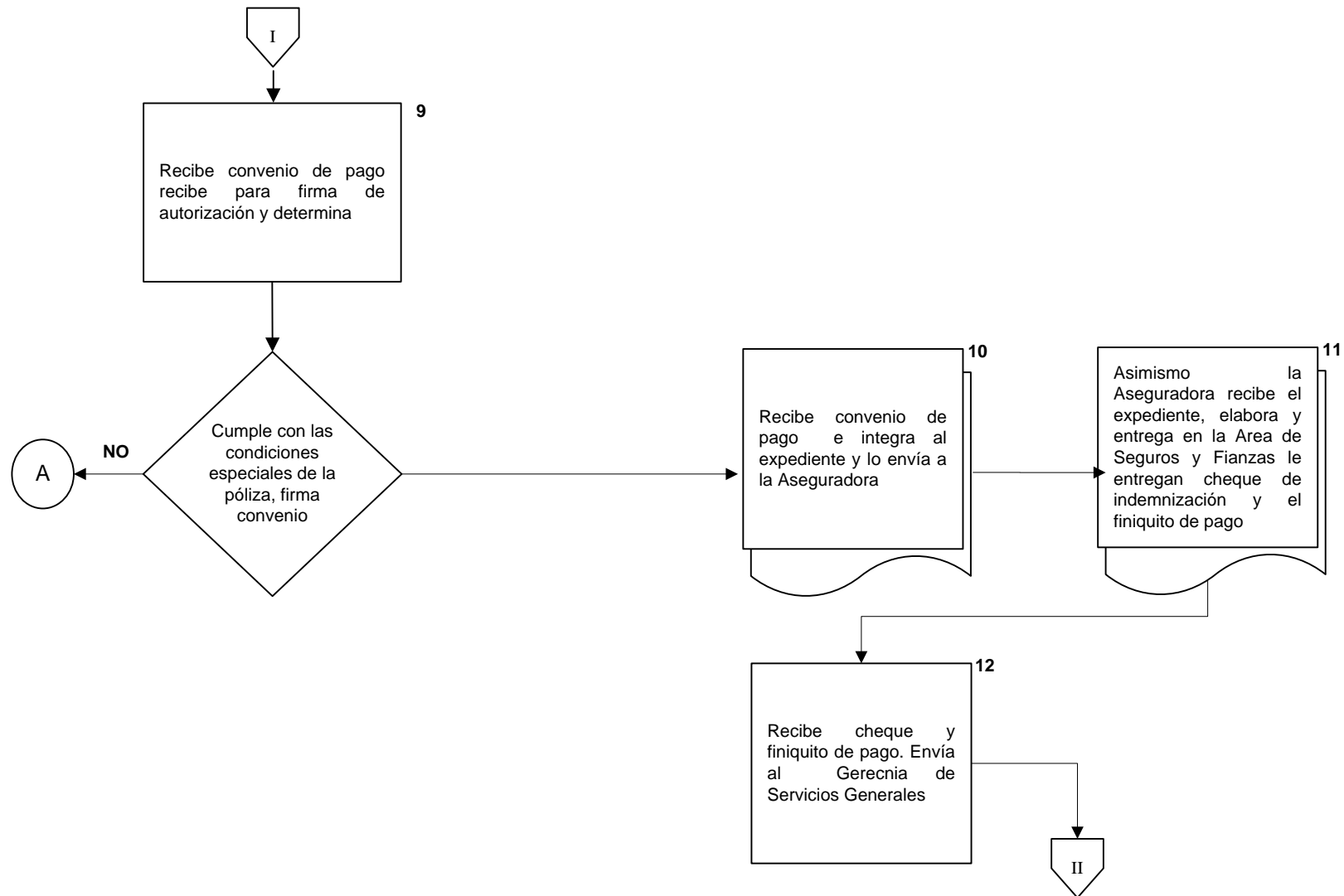
Titular del área responsable del bien siniestrado	6	<p>e) Copia del resguardo personal de la persona que tenía asignado el bien mueble.</p> <p>f) Identificación personal de Lotería Nacional de la persona responsable del bien mueble.</p> <p>Recibe, requerimiento y envía documentos solicitados a la Subgerencia de Seguros y Fianzas.</p>
Área de Seguros y Fianzas dependiente de la Subgerencia de mantenimiento e Intendencia	7	<p>Recibe documentos e integra el expediente y entrega al despacho Ajustador.</p>
	8	<p>Asimismo, Despacho ajustador recibe el expediente, analiza y elabora cuadro de pérdida.</p>
	9	<p>Elabora y entrega convenio de pago para revisión y firma de autorización por parte de la Gerencia de Servicios Generales.</p>
	10	<p>Recibe convenio de pago, revisa para autorización y determina:</p> <p>A) No cumple con las condiciones especiales de la póliza, lo devuelve y señala los motivos. (Regresa a la operación 09)</p> <p>B) Si cumple con las condiciones especiales de la póliza, autoriza el convenio y devuelve al Despacho Ajustador, para que realice el trámite de pago ante la compañía Aseguradora. (Continúa en la siguiente operación)</p>
	11	<p>Asimismo, la Compañía Aseguradora Recibe el expediente, elabora y entrega al área de Seguros y Fianzas el cheque de indemnización junto con el finiquito de siniestro.</p>
	12	<p>Recibe el cheque de acuerdo al Convenio de pago, firma el finiquito el cual devuelve a la Compañía Aseguradora y conserva una copia de éste.</p>
Gerencia de Servicios Generales	13	<p>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.</p>

Gerencia de Servicios Generales	14	La Gerencia de Tesorería 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 área de Seguros y Fianzas y continúa trámite interno.
	15	Recibe el recibo oficial (F. 23-15) y envía al Organismo de Venta para su archivo, conserva una copia del mismo y cierra expediente.
		FIN.



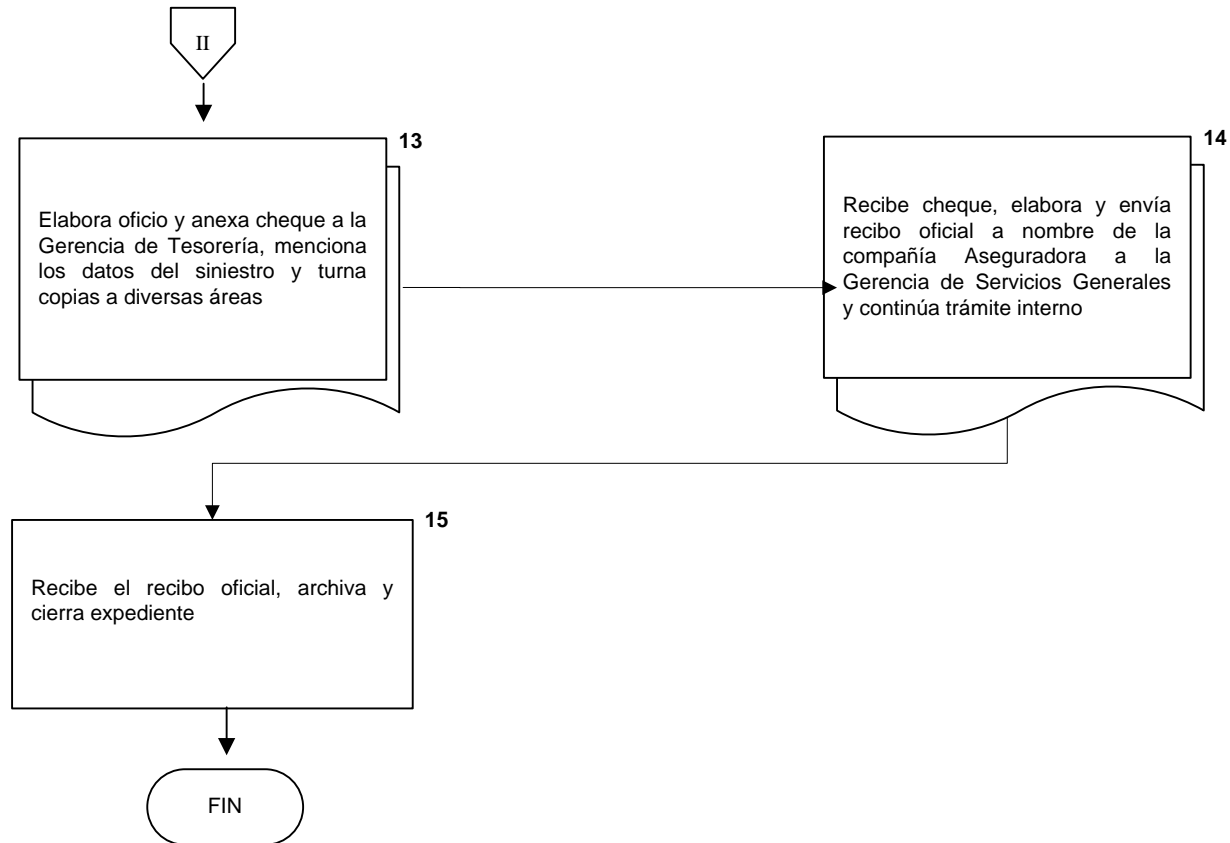
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

ÁREA DE SEGUROS Y FIANZAS DE LA SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA



GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

GERENCIA DE TESORERÍA





**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y RECARGA DE EXTINGUIDORES CONTRA INCENDIO, DISTRIBUIDOS EN LAS INSTALACIONES DE LOTERÍA NACIONAL	REV. 01	LN-5015-MAP-SG-PO-25
	25/09/2012	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 Institución, para que en caso de ser utilizados en cualquier conato de incendio cuenten con el agente extintor suficiente para su óptima y correcta utilización.

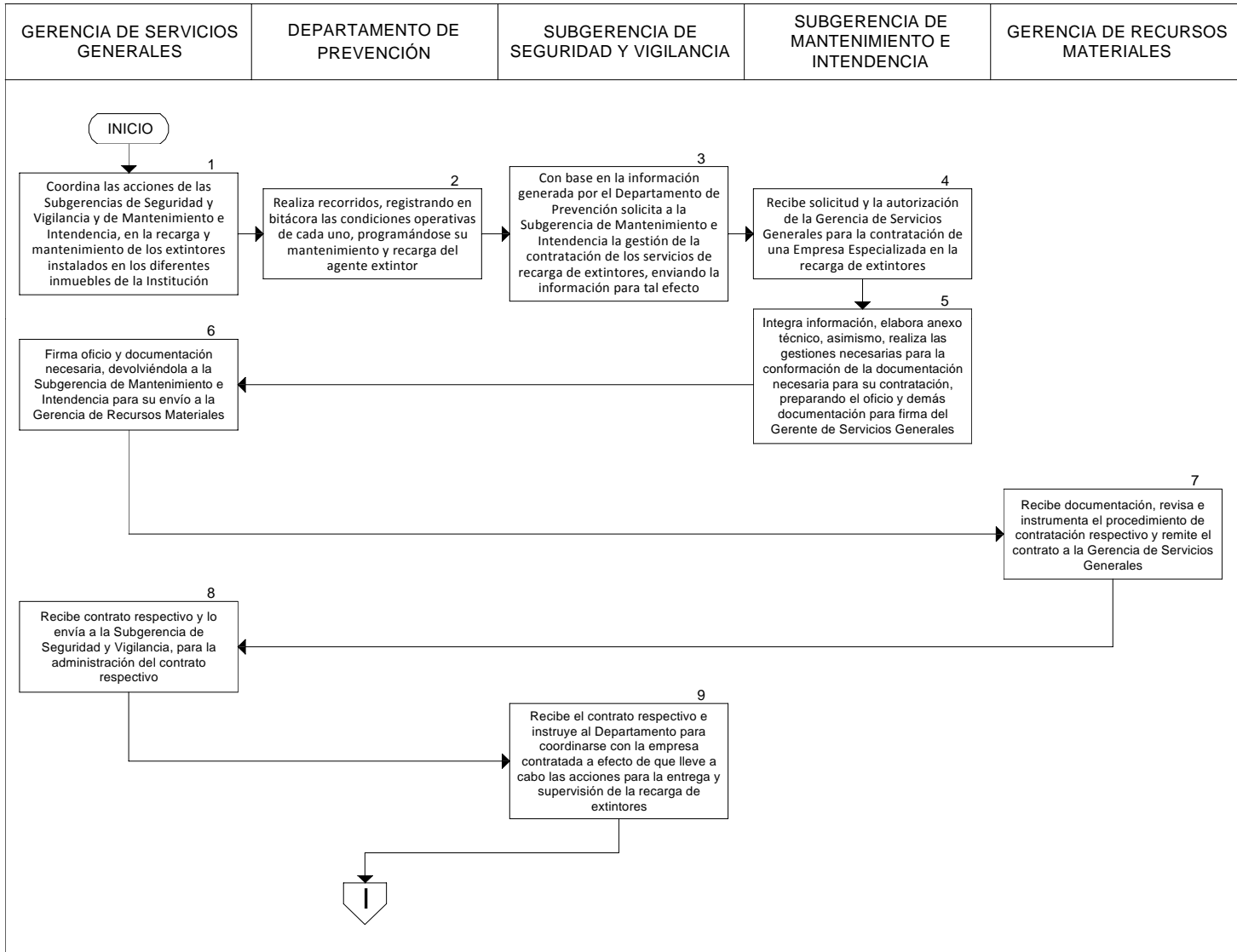
ALCANCE: Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia, Departamento de Prevención, Departamento de Residencia de Mantenimiento.

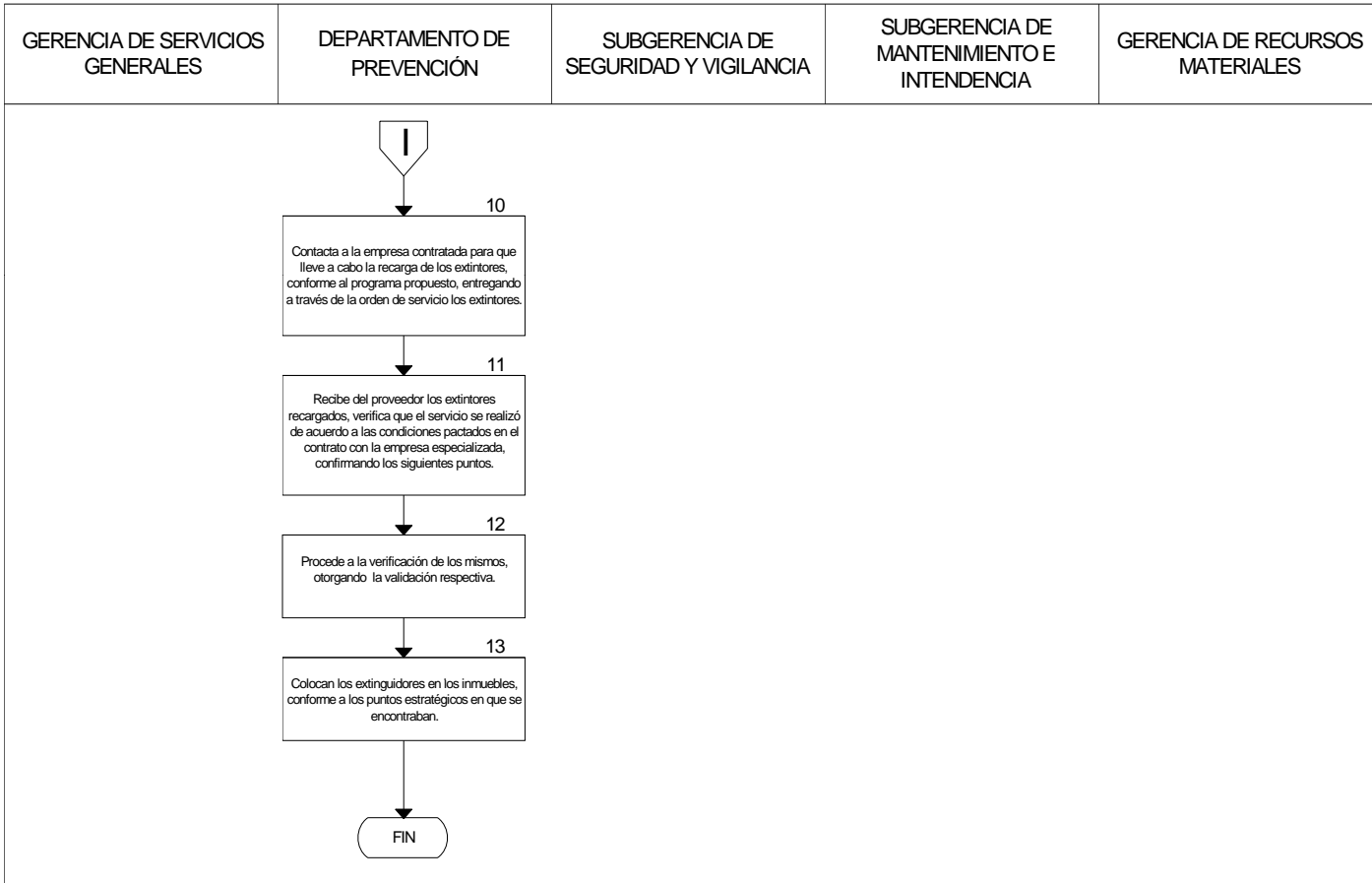
POLÍTICAS:

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.

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 Institución, 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 una Empresa Especializada 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.

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	<p>Recibe del proveedor los extintores recargados, verifica que el servicio se realizó de acuerdo a las condiciones pactados en el contrato con la empresa especializada, confirmando los siguientes puntos:</p> <ol 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 los extinguidores recargados 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







**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. 01	LN-5015-MAP-SG-PO-26
	25/09/2012	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.

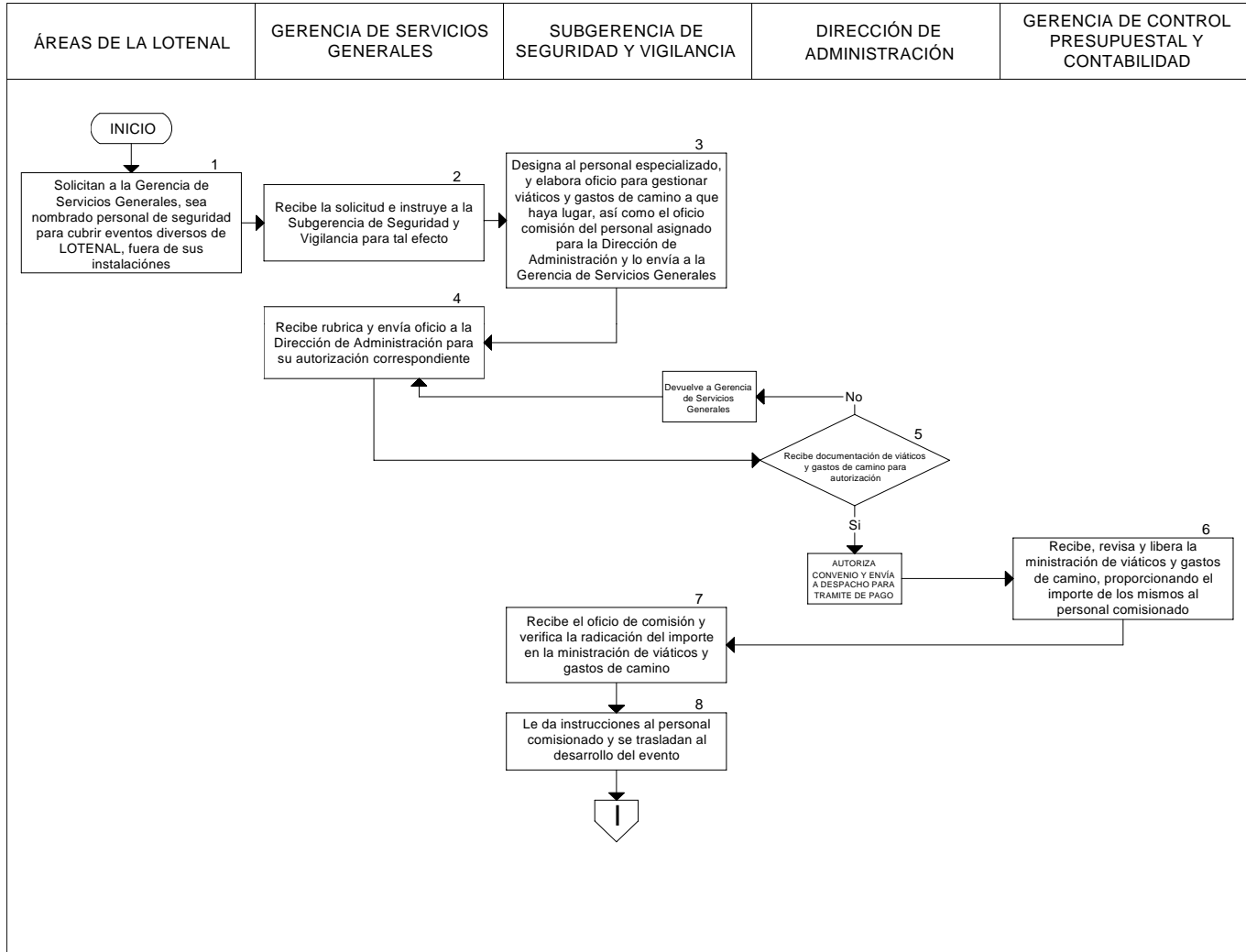
ALCANCE: Dirección de Administración, Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Seguridad y Vigilancia.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Servicios Generales es la responsable de la recepción de solicitudes enviadas por las diversas áreas de la institución para los dispositivos de seguridad que se requieran fuera de las instalaciones de la Institución.
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 Institución.
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.

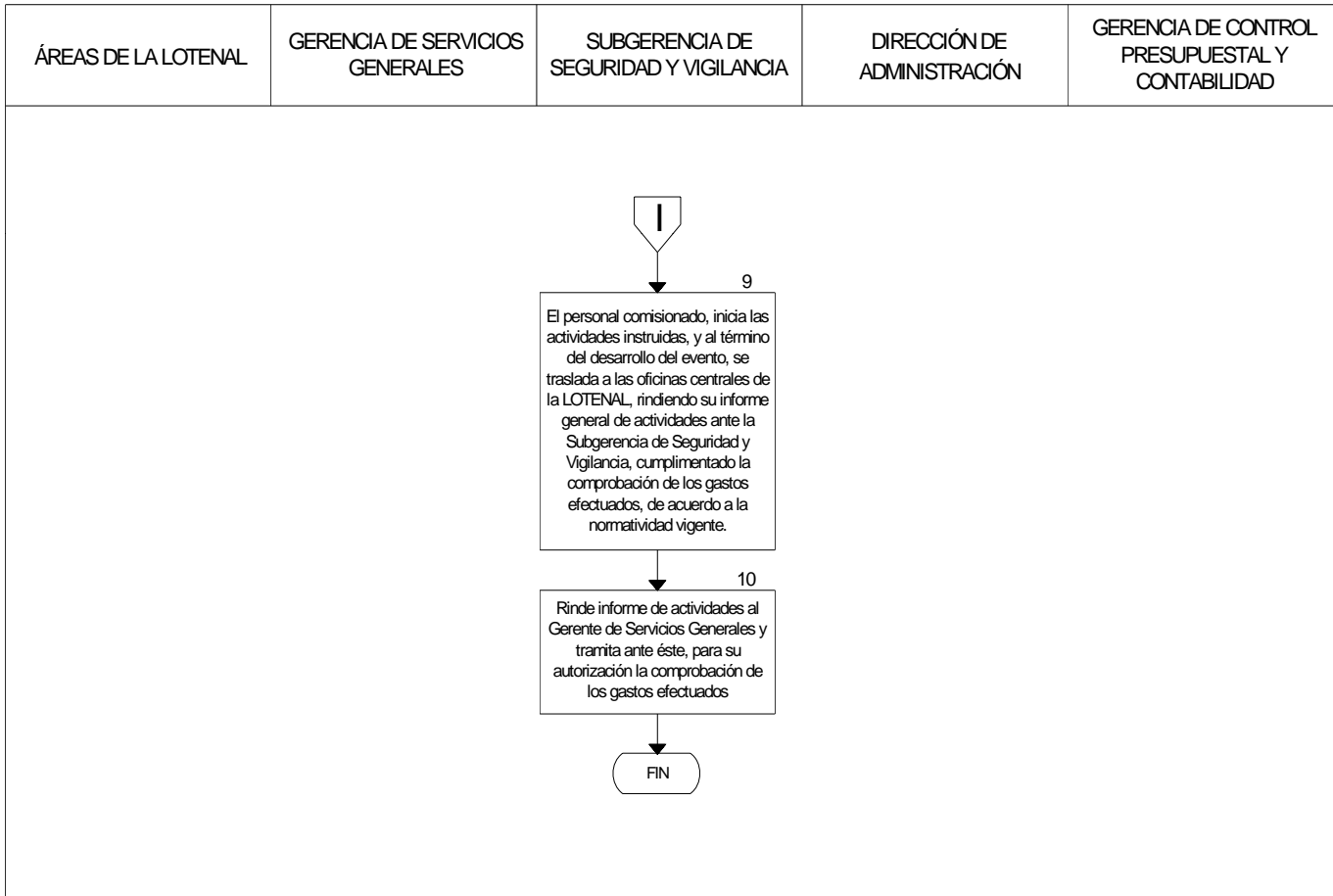
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Áreas de LOTENAL	1	INICIO Solicitan a la Gerencia de Servicios Generales, sea nombrado personal de seguridad para cubrir eventos diversos de LOTENAL, fuera de sus instalaciones.
Gerencia de Servicios Generales	2	Recibe la solicitud e instruye a la Subgerencia de Seguridad 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) Sí 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
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	6	La Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, 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.
	8	Le da instrucciones al personal comisionado y se trasladan al desarrollo del evento.
	9	El personal comisionado, inicia las actividades instruidas, y al término del desarrollo del evento, se traslada a las oficinas centrales de la LOTENAL, rindiendo su informe general de actividades ante la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, cumplimentado la comprobación de los gastos efectuados, de acuerdo a la normatividad vigente.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	10	<p>Rinde informe de actividades al Gerente de Servicios Generales y tramita ante éste, para su autorización la comprobación de los gastos efectuados</p> <p>FIN</p>





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 01	LN-5014-MAP-SG-PO-26
25/09/2012	Página 5 de 5





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DIARIO DE NOVEDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCION		LN-5015-MAP-SG-PO-27
	2012	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.

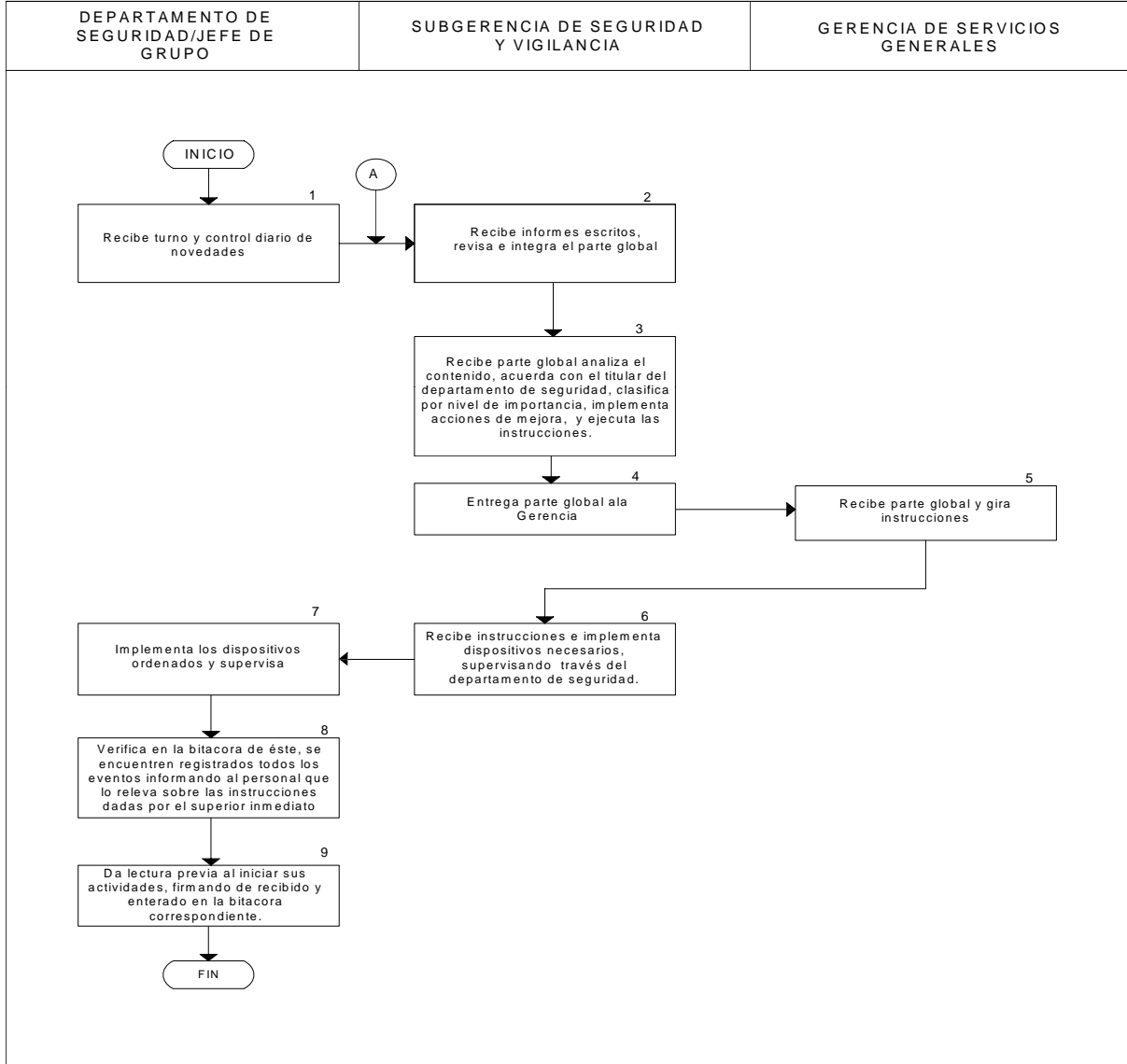
ALCANCE: Dirección de Administración, Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Seguridad y Vigilancia.

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 por medio de la Jefatura del Departamento de Seguridad, implementa y administra la rendición del informe diario de novedades del personal de seguridad que contenga los eventos ordinarios y extraordinarios acontecidos durante un período de 24 horas, ante la Gerencia de Servicios Generales.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Seguridad	1	<p>INICIO</p> <p>Recibe el control diario de novedades y lo entrega a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia.</p>
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia/Depto. De Seguridad	2	<p>Recibe los informes escritos, e integra el parte global de novedades para la Gerencia de Servicios Generales.</p>
	3	<p>Recibe el parte global de novedades, analiza el contenido, acordando con el Titular del Departamento de Seguridad, clasifica por nivel de importancia la problemática de operación, Implementa acciones de mejora en los servicios y ejecuta las instrucciones correspondientes por parte del personal práctico-operativo, para la salvaguarda institucional.</p>
	4	<p>Entrega el parte global de novedades a la Gerencia de Servicios Generales.</p>
Gerencia de Servicios Generales	5	<p>Recibe el parte global de novedades y gira instrucciones</p>
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	6	<p>Recibe instrucciones de la Gerencia de Servicios Generales para implementar los dispositivos necesarios, supervisando su cumplimiento.</p>
Jefatura de Seguridad, dependiente del Depto. de Seguridad	7	<p>Implementa los dispositivos ordenados, tanto ordinarios, como extraordinarios y supervisa que se de cumplimiento.</p>
	8	<p>Al término del servicio verifica que en la Bitácora de éste, se encuentren registrados todos los eventos o incidentes acontecidos durante el mismo, informando el personal de seguridad que lo releva sobre las instrucciones dadas por su superior inmediato, sobre las acciones a ejecutarse por el personal de Seguridad Institucional.</p>

RESPONSABLE	No. de Op.	D E S C R I P C I Ó N
	9	<p>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.</p> <p>FIN</p>





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PERSONAL DE SEGURIDAD	REV. 01	LN-5015-MAP-SG-PO-28
	25/09/2012	Página 1 de 3

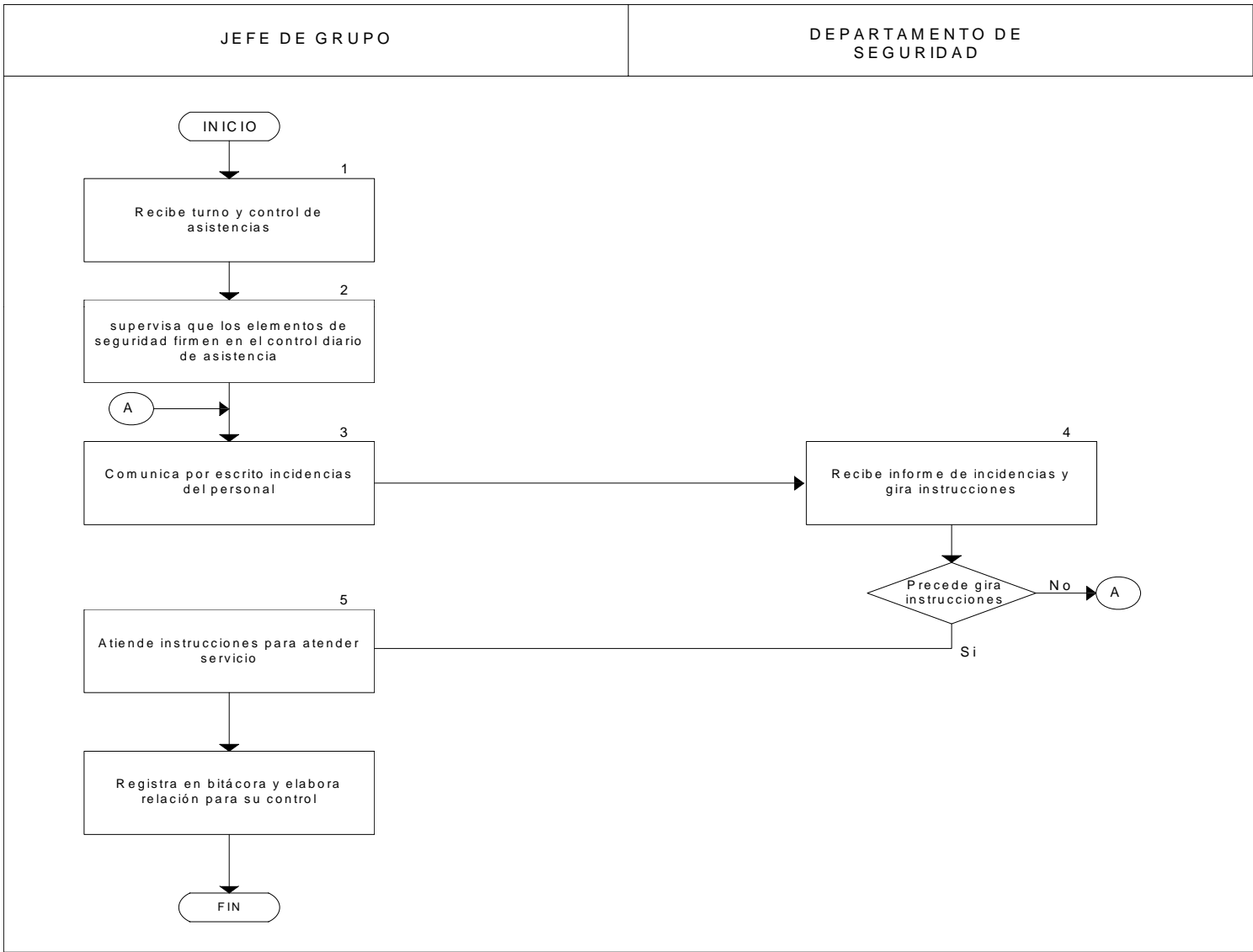
OBJETIVO: Controlar los servicios del personal de Seguridad, por medio de bitácora Control Diario de Asistencia.

ALCANCE: Dirección de Administración, (Gerencia de Servicios Generales).

POLÍTICAS:

1. El personal de seguridad registra al inicio de sus labores, las incidencias por inmueble en el formato F-26-2 Control Diario de Asistencia.
2. La Gerencia de Servicios Generales se encarga de verificar el correcto registro y control de las incidencias diarias del personal de seguridad.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Jefe de Grupo, dependiente del Depto. de Seguridad	1	<p>INICIO</p> <p>Recibe turno y control de asistencia (F.26-2) de parte de los elementos de seguridad.</p>
	2	<p>Supervisa que los Elementos de Seguridad firmen el “Control Diario de Asistencia” (Bitácora F.26-2), de entrada y salida, anotando en las mismas las observaciones correspondientes a incidencia de: Permisos para llegar tarde, días a cuenta de vacaciones, incapacidades, etc.</p>
Departamento de Seguridad	3	<p>Comunica por escrito las incidencias del personal al Departamento de Seguridad.</p>
	4	<p>Recibe informe de incidencias de los elementos de seguridad y procede a girar instrucciones para cubrir con el personal disponible, las áreas de la institución.</p> <p>a) Si procede gira instrucciones para cubrir el área con el personal disponible, continúa en la siguiente operación.</p> <p>b) No procede turna informe de incidencias al Jefe de Grupo, continúa en la operación No. 3</p>
Jefe de Grupo, dependiente del Depto. de Seguridad	5	<p>Atiende instrucciones para cubrir áreas de la Institución por incidencias de los elementos de seguridad.</p>
	6	<p>Registra en Bitácora y elabora relación de cambios para su control.</p>
		<p>FIN</p>





**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. 01	LN-5015-MAP-SG-PO-29
	25/09/2012	Página 1 de 4

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

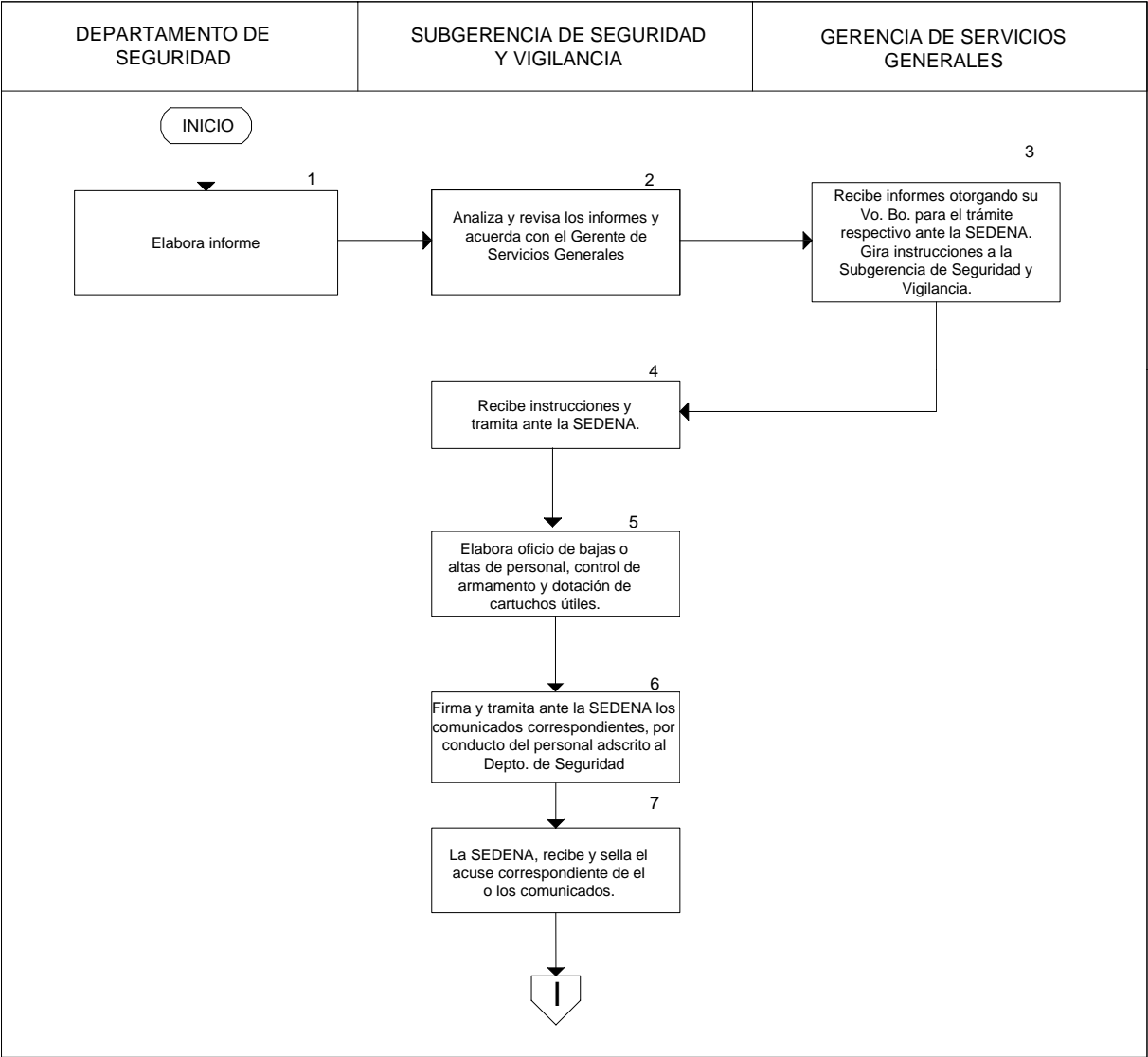
ALCANCE: Dirección de Administración, Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Seguridad y Vigilancia.

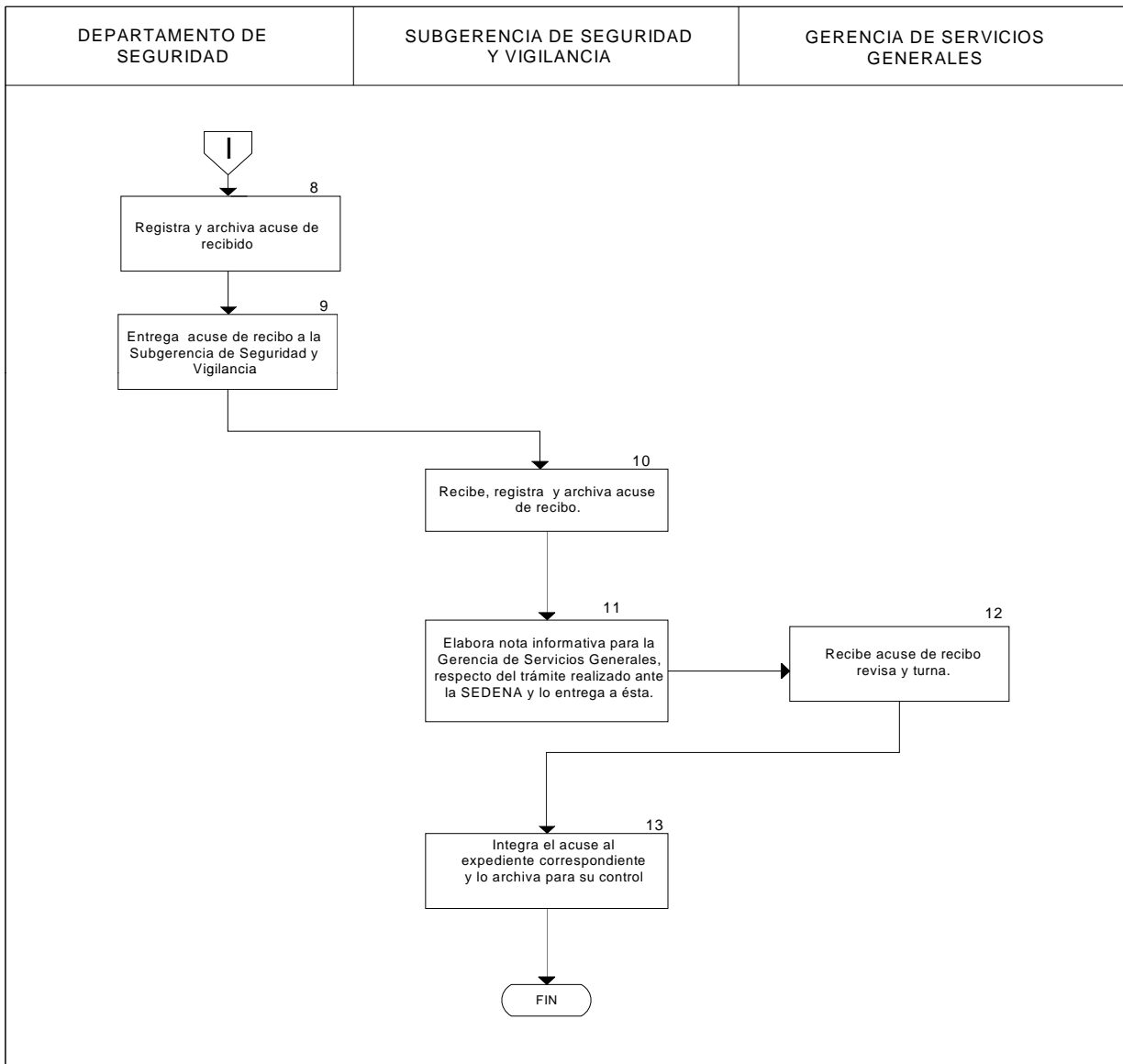
POLÍTICAS:

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 de seguridad institucional, dé cumplimiento a lo establecido por la Ley Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, así como a lo instruido por la Secretaría de la Defensa Nacional, respecto de la Licencia Particular Colectiva otorgada a la LOTENAL.

RESPONSABLE	Nº de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Departamento de Seguridad	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 Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, así también cada trimestre lo correspondiente al control de armas de fuego y dotación y consumo de cartuchos.
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia.	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.
Gerencia de Servicios Generales	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, por conducto del personal adscrito al Departamento de Seguridad.
	7	Secretaría de la Defensa Nacional.- Recibe y sella el acusa correspondiente de el o los comunicados enviados a ésta, por la LOTENAL.
Departamento de Seguridad	8	Recibe acuse sellado del ó los oficios y anexos de la Secretaría de la Defensa Nacional.
	9	Entrega acuse de recibido a la Subgerencia de Seguridad y

		vigilancia.
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	10	Recibe, registra y archiva acuse de recibido.
	11	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	12	Recibe acuse de recibido, revisa y turna.
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	13	Integra el acuse al expediente correspondiente y lo archiva para su control.
		FIN







LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGACIÓN DE ROBO, FRAUDE O EXTRAVÍO COMETIDOS EN LA INSTITUCIÓN	REV.01	LN-5015-MAP-SG-PO-30
	25/09/2012	Página 1 de 3

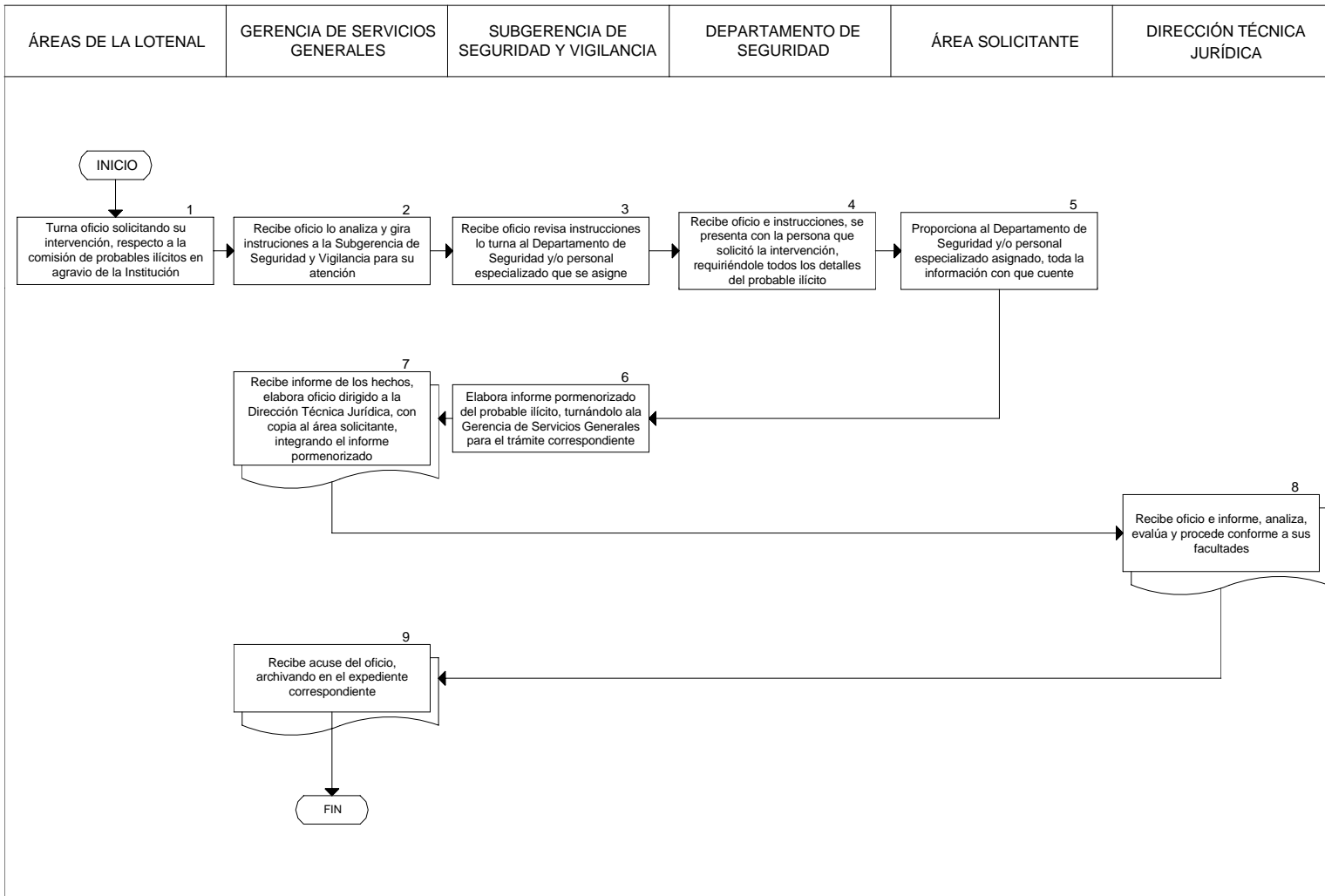
OBJETIVO: Dar atención a los reportes realizados, de los probables ilícitos cometidos en agravio de la Institución, por personal adscrito en las diversas áreas de la institución, a efecto de ser informadas a las autoridades competentes, para que se proceda conforme a derecho.

ALCANCE: Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Seguridad y Vigilancia.

POLITICAS:

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 institución, 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.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Áreas de la LOTENAL	1	INICIO Turna oficio solicitando su intervención, respecto a la comisión de probables ilícitos en agravio de la Institución.
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 Departamento de Seguridad y/o personal especializado que se asigne.
Departamento de Seguridad	4	Recibe oficio e instrucciones, se presenta con la persona que solicitó la intervención, requiriéndole todos los detalles del probable ilícito.
Área Solicitante	5	Proporciona al Departamento de Seguridad y/o personal especializado asignado, toda la información con que cuente.
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	6	Elabora informe pormenorizado del probable ilícito, turnándolo a la Gerencia de Servicios Generales para el trámite correspondiente.
Gerencia de Servicios Generales	7	Recibe informe de los hechos, elabora oficio dirigido a la Dirección Técnica Jurídica, con copia al área solicitante, integrando el informe pormenorizado.
	8	La Dirección Técnica Jurídica, recibe oficio e informe, analiza, evalúa y procede conforme a sus facultades
Gerencia de Servicios Generales	9	Recibe acuse del oficio, archivando en el expediente correspondiente.
		FIN





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

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.01	LN-5015-MAP-SG-PO-31
	25/09/2012	Página 1 de 3

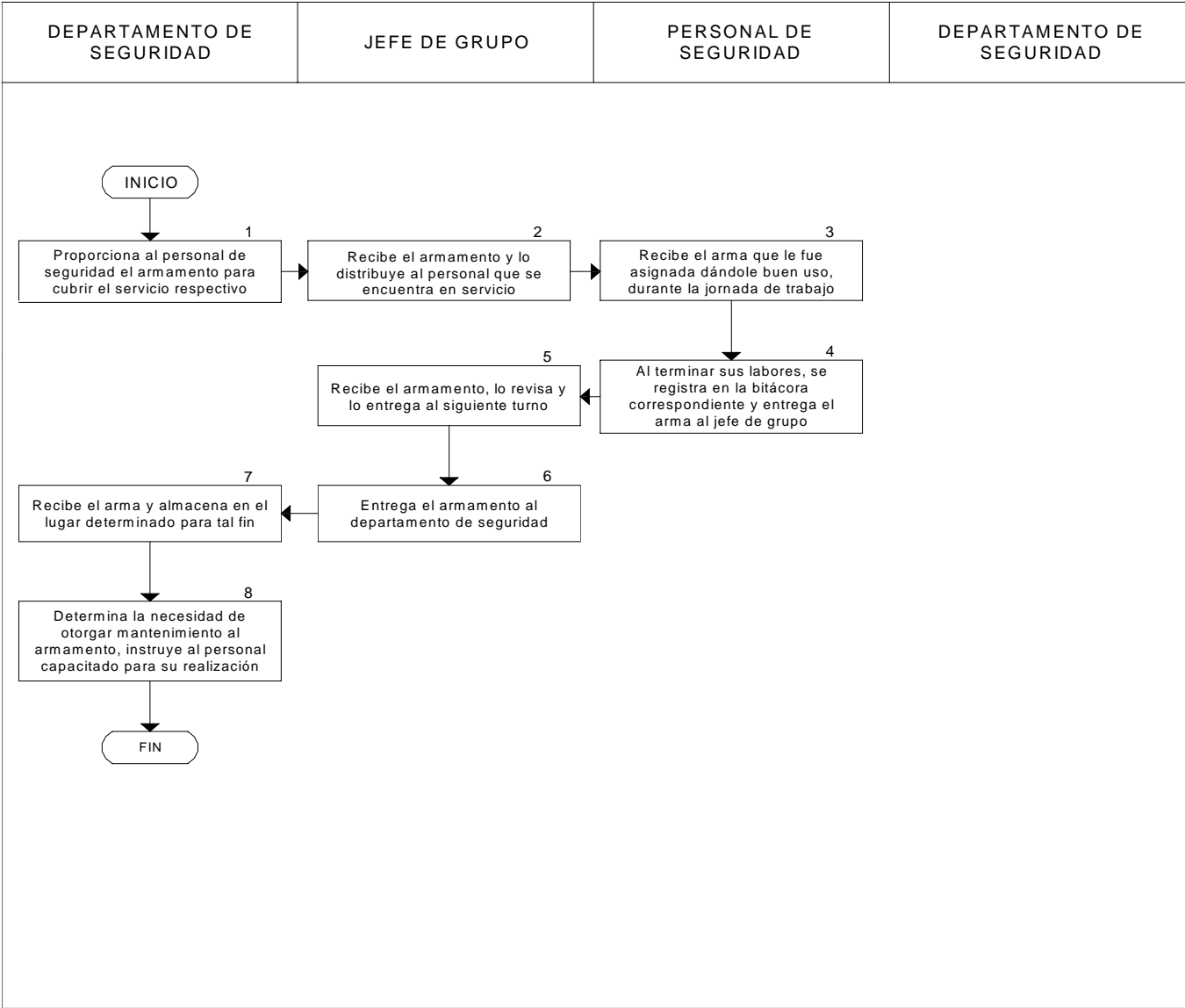
OBJETIVO: Distribuir entre los vigilantes especializados de la LOTENAL asignados a los servicios de seguridad institucional, el armamento con la dotación de cartuchos indispensables que garanticen salvaguardar y resguardar el patrimonio de la Institución.

ALCANCE: Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, Departamento de Seguridad.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Servicios Generales por conducto de 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 verifica que estén en perfectas condiciones para ser utilizados en cualquier contingencia que se presente en la Institución.
2. El Departamento de Seguridad es responsable del mantenimiento, distribución, buen uso y manejo del armamento, así como de asentar en la bitácora del servicio el registro de la asignación del armamento; asimismo, es responsable de que el servicio de mantenimiento al armamento se realice cada dos meses, los días sábados, por personal capacitado.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Departamento de Seguridad	1	Proporciona al personal de seguridad el armamento para cubrir el servicio respectivo, anotando para su control, en la Bitácora de servicio.
Jefe de Grupo	2	Recibe el armamento y lo distribuye al personal que se encuentra en servicio.
Personal de seguridad	3	Recibe el arma que le fue asignada dándole buen uso, durante la jornada de trabajo.
	4	Registra en la bitácora correspondiente y entrega el arma al personal de seguridad, informando de las novedades.
Jefe de Grupo	5	Recibe el armamento, lo revisa y lo entrega al siguiente turno.
	6	Entrega el armamento al Departamento de Seguridad.
Departamento de Seguridad	7	Recibe el arma y almacena en el lugar determinado para tal fin.
Departamento de Seguridad	8	Determina la necesidad de otorgar mantenimiento al armamento, instruye al personal capacitado para su realización.
		FIN





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO PARA PREVENIR CUALQUIER CONTINGENCIA DE EVACUACION, ASALTO, ROBO, ETC., MEDIANTE LA UNIDAD DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN EN LOS EDIFICIO, ROSALES, JALISCO, MORO Y CONTRERAS	REV.01	LN-5015-MAP-SG-PO-32
	25/09/2012	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, Moro y Contreras.

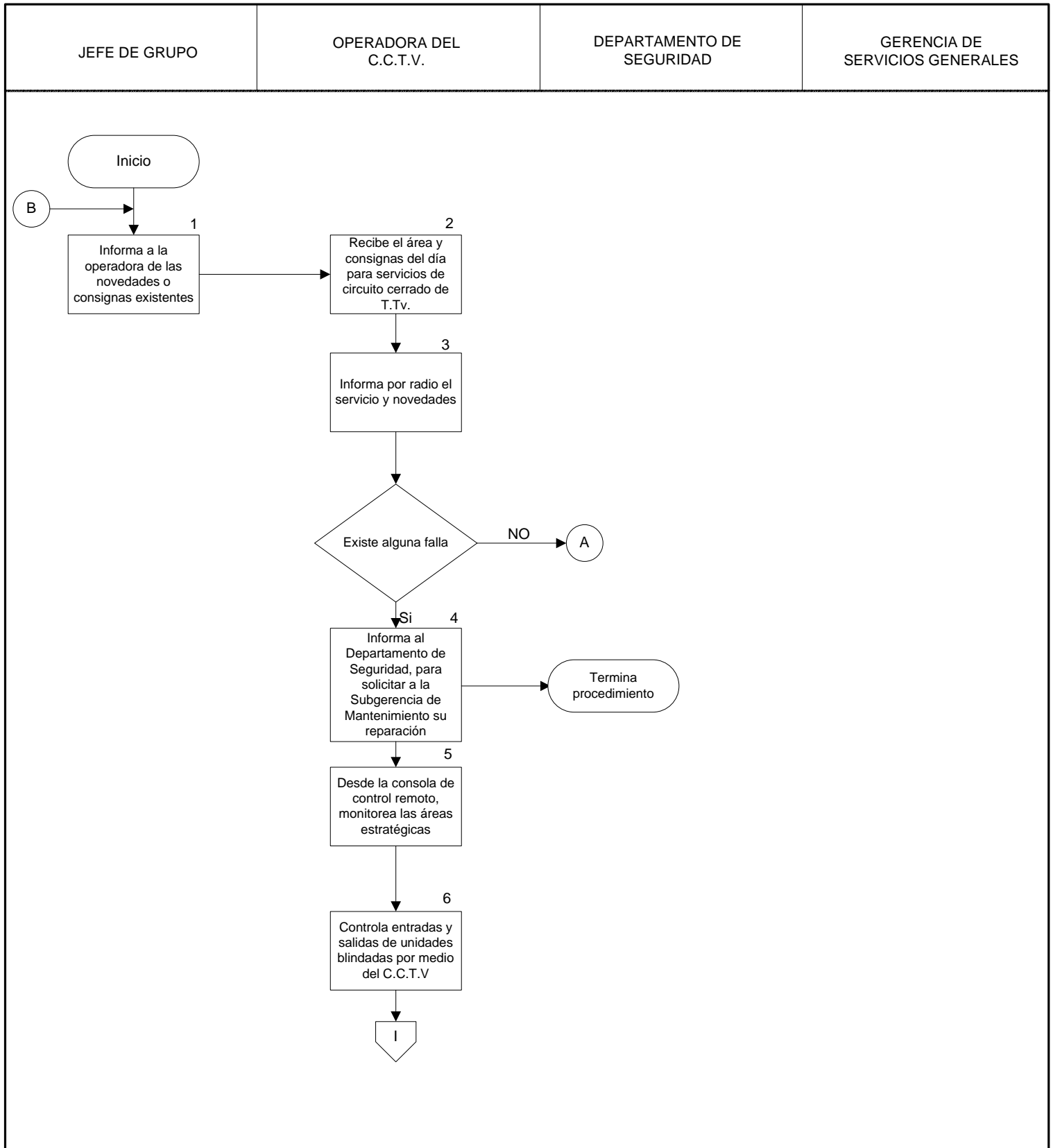
ALCANCE: Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, Departamento de Seguridad.

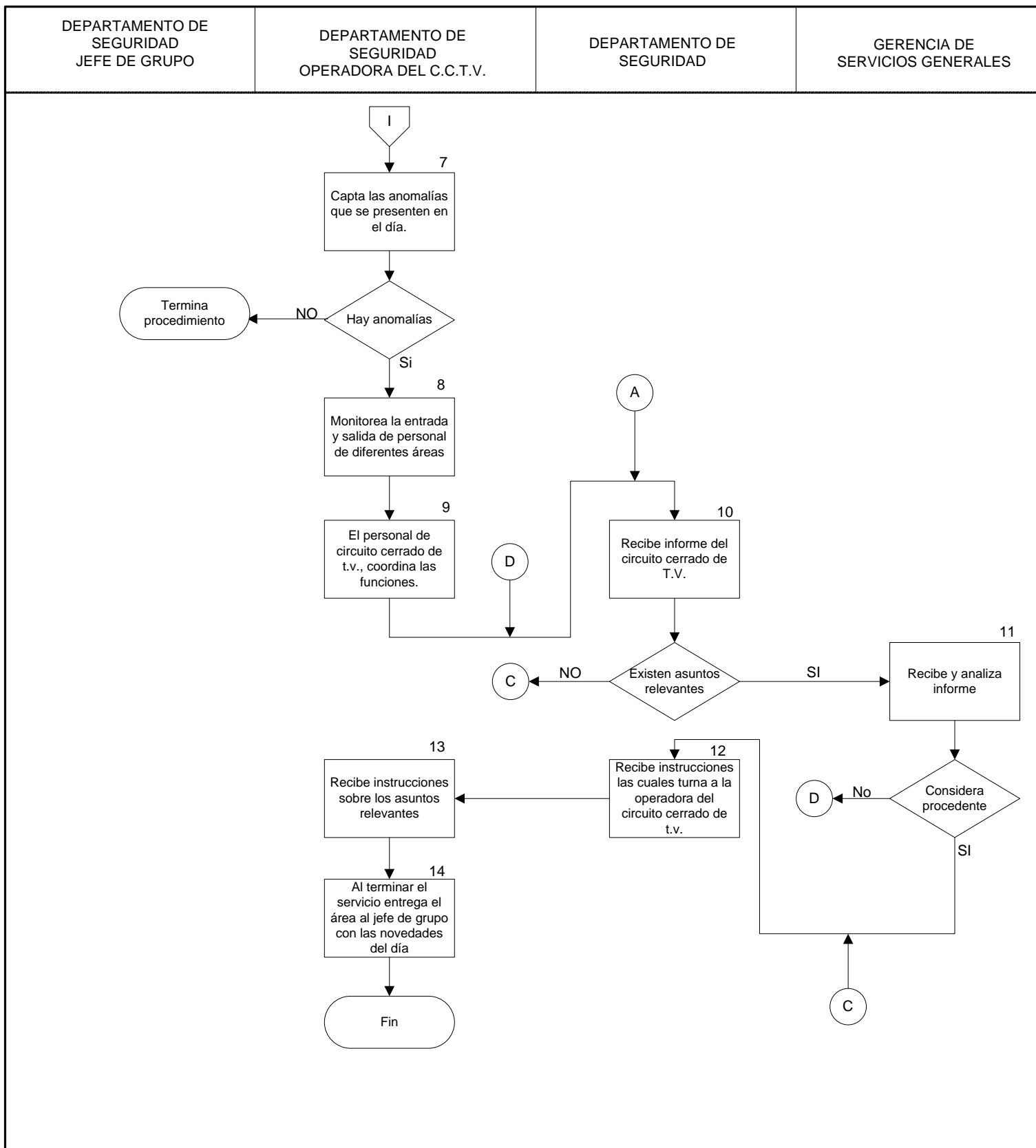
POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia es responsable del monitoreo del Circuito Cerrado de T.V. (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.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
<p>Departamento de Seguridad a través del Jefe de Grupo (Operadora del C.C.T.V.)</p>	1	<p>INICIO</p> <p>Informa a la operadora de las novedades o consignas existentes del día y entrega llaves del C.C.T.V.</p>
	2	<p>Recibe el área y consignas del día para el servicio de Circuito Cerrado de Televisión, para coordinarse con el personal de seguridad.</p>
	3	<p>Informa por radio el servicio y novedades a la Central de radio, activar el equipo del Circuito Cerrado de T.V. y verifica que este en óptimas condiciones.</p> <p>a) En caso de existir alguna falla en el equipo, informa al Departamento de Seguridad, para solicitar a la Subgerencia de Mantenimiento su reparación.</p> <p>Termina procedimiento</p>
	b)	<p>En caso de no existir fallas o problemas de equipo, continúa con el servicio.</p>
	4	<p>Registra en bitácora todos los reportes y servicios diarios.</p>
	5	<p>Desde la consola de control remoto, monitorea las áreas estratégicas indicadas y procede a la vigilancia en especial las visitadas por los clientes, sospechosos y personal que se introduce con bultos, artículos diversos, etc., principalmente en las áreas restringidas tales como: cajas, bóvedas, etc.</p>
	6	<p>Controla entradas y salidas de unidades blindadas por medio del Circuito Cerrado de T.V.</p> <p>7</p> <p>Capta las anomalías que se presentan al día, tales como, alteraciones del orden e indisciplina en las áreas de trabajo.</p> <p>a) Grabar e informar al Jefe de Grupo para que proceda a localizar el caso, así mismo comunica al Jefe del Departamento de Seguridad, y al Subgerente de Seguridad y Vigilancia, continua en operación No. 8.</p>

		b) En caso de no ser de trascendencia las anomalías, el Jefe de Grupo informa por radio para que la operadora archive la grabación. Termina procedimiento.
	8	Monitorear la entrada y salida de personal de las siguientes áreas: Cajas, Oficina Expendidora, Expendio Principal, Tesorería y salida de las unidades blindadas que realizan el servicio; en el edificio Edisón en las áreas de: Almacén, Sistemas, así como en las áreas donde existen valores, Monitorear el Centro de Emisión de Billetes, Unidad Contreras; la entrada y salida de todos los vehículos y áreas de almacenes, fotocopiado e Imprenta, así como el manejo de valores, el cual se opera con el personal de seguridad.
	9	El personal del circuito cerrado de T.V. ubicado en el edificio Moro, coordina las funciones e informa diario las actividades que efectúa y comunica al Departamento de Seguridad.
Departamento de Seguridad	10	<p>Recibe informe del Circuito Cerrado de Televisión y:</p> <p>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.</p> <p>b) Si el informe es rutinario lo turna a su secretaria para registro y archivo.</p>
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	11	<p>Recibe y analiza informe:</p> <p>a) Si lo considera procedente gira instrucciones al Departamento de Seguridad, continúa en la siguiente operación.</p> <p>b) No considera procedente el informe, regresa a la operación No. 10.</p>
Departamento de Seguridad (Operadora de C.C.T.V.)	12	Recibe instrucciones las cuales turna a la Operadora del C.C.T.V.
	13	Recibe Instrucciones sobre los asuntos relevantes y procede a cumplirlas según el caso.
	14	Al terminar el servicio entrega el área al Jefe de Grupo con las novedades del día.
		FIN







LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE LICENCIA PARTICULAR COLECTIVA PARA LA PORTACION DE ARMAS	REV. 01	LN-5015-MAP-SG-PO-33
	25/09/2012	Página 1 de 3

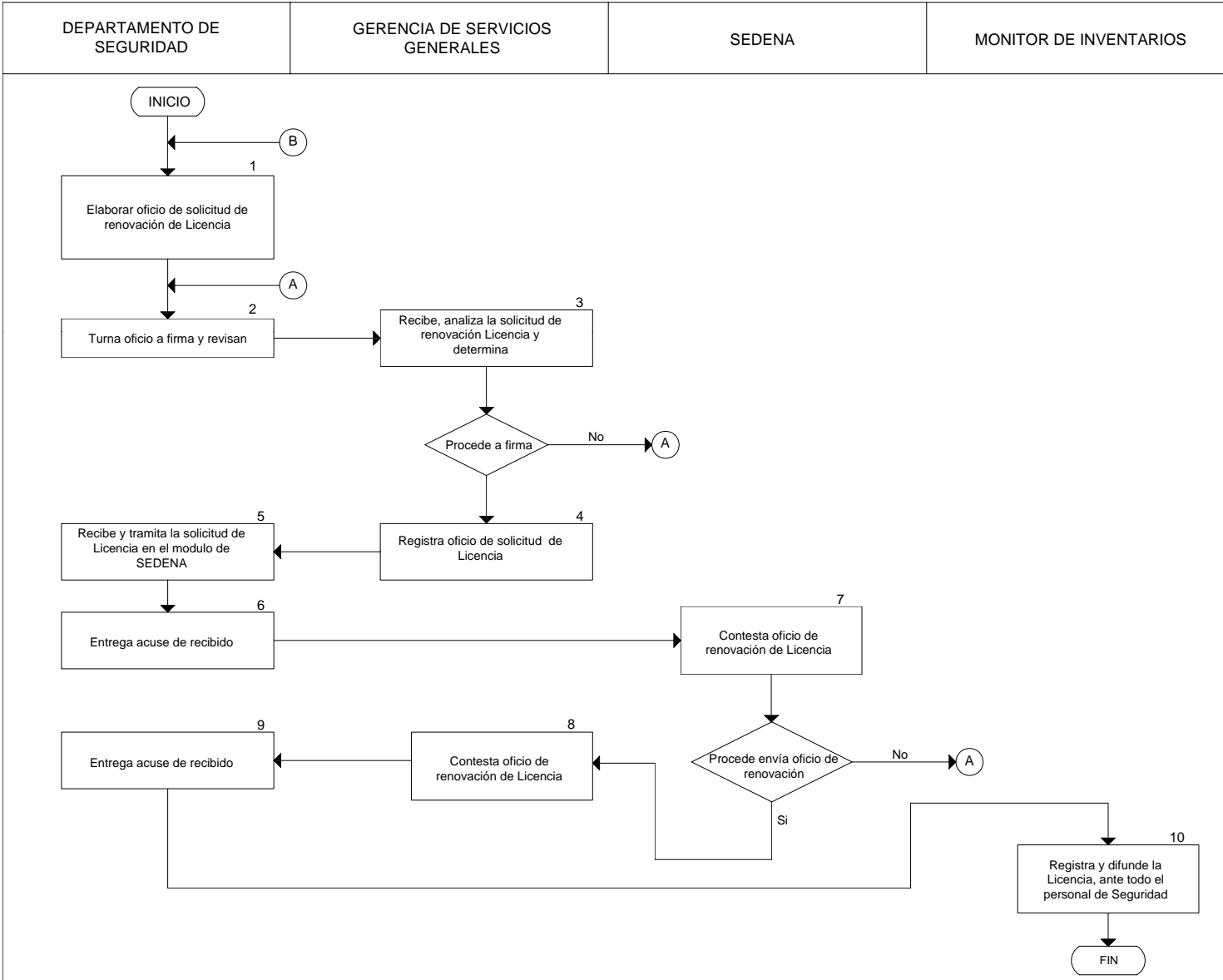
OBJETIVO: Renovar la Licencia Particular Colectiva para la Portación de armas de Lotería Nacional.

ALCANCE: 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 la responsable de solicitar la renovación de Licencia ante la Secretaría de la Defensa Nacional, con vigencia para dos años.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Departamento de Seguridad	1	Elabora oficio de solicitud de renovación de licencia particular colectiva Lotenal, ante la Secretaría de la Defensa Nacional con vigencia de dos años.
	2	Turna oficio a firma y revisión del Gerente de Servicios Generales.
Gerencia de Servicios Generales	3	Recibe, analiza la solicitud de renovación de Licencia y determina: a) No procede. Regresa a la operación No. 2. b) Si procede firma y continúa en la siguiente operación.
	4	Registra y da número de folio al oficio, se lo regresa al Departamento de Seguridad.
Departamento de Seguridad	5	Recibe y tramita personalmente la solicitud de renovación de Licencia ante la Secretaria de la Defensa Nacional recabando acuse de recibo.
	6	Entrega acuse de recibo al monitor de inventarios para su registro y control.
	7	Secretaría de la Defensa Nacional.- Contesta oficio de solicitud de Licencia Particular Colectiva de Lotenal. a) Si procede, envía oficio de renovación indicando el tiempo que cubre (dos años), continúa en la siguiente operación. b) No procede, envía por escrito indicaciones de trámite y se atiende (Regresa a la operación No. 1)
Subgerencia de Seguridad	8	Turna escrito con instrucciones para el Departamento de Seguridad.
Departamento de Seguridad	9	Analiza y turna al monitor de inventarios.
Monitor de Inventarios	10	Registra y archiva para su control.
		FIN





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL TRASLADO DE VALORES	REV. 01	LN-5015-MAP-SG-PO-34
	25/09/2012	Página 1 de 3

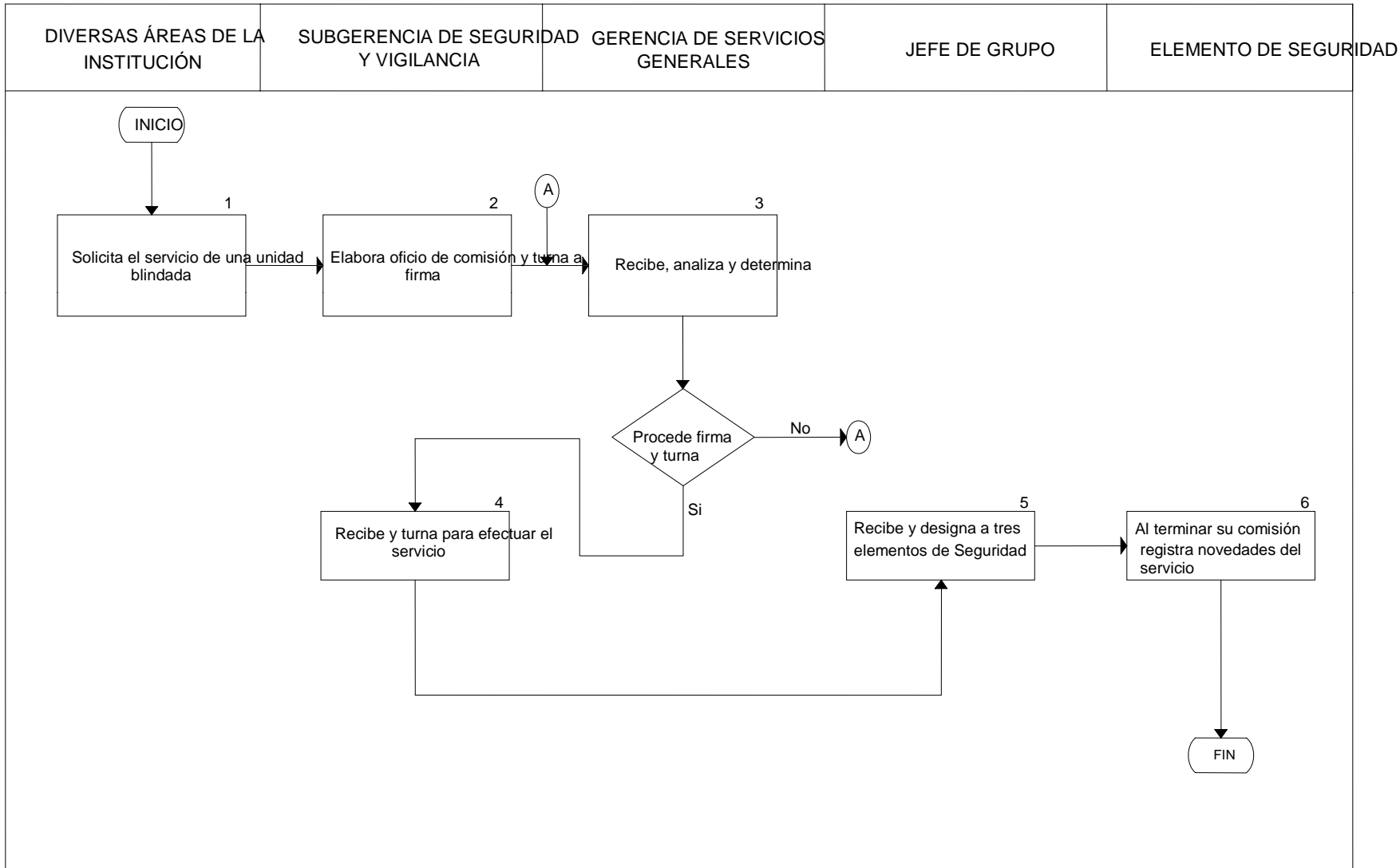
OBJETIVO: Brindar los servicios de custodia y resguardo, durante el traslado de valores con las unidades blindadas y custodios para protección de los mismos a petición de las diferentes áreas de la Institución.

ALCANCE: Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Seguridad y Vigilancia

POLÍTICA:

1. La Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia será responsable de coordinar los requerimientos de traslado de valores con las diferentes áreas de Lotenal que requieran del servicio.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Áreas de la LOTENAL	1	Solicita a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia el servicio de la unidad blindada para el traslado de valores en forma escrita ó por correo electrónico institucional.
Departamento de Seguridad	2	Elabora aviso de comisión (F.35-4) y turna a firma del Subgerente de Seguridad y Vigilancia.
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	3	Recibe y analiza el lugar de traslado, así como el personal de seguridad que efectuará el servicio y determina: a) Si procede firma documento de Comisión y turna al Departamento de Seguridad, continua en la operación No. 4. b) No procede, turna documento al Departamento de Seguridad, regresa a la operación No.2.
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	4	Recibe y turna al Departamento de Seguridad para efectuar el servicio solicitado, según instrucciones.
Departamento de Seguridad	5	Recibe y designa los elementos de seguridad, asimismo, dispone de los implementos de seguridad necesarios para la realización del servicio.
(Elementos de Seguridad asignados) Depto. de Seguridad.	6	Al término de su comisión registran en la Bitácora las novedades del servicio efectuado.
		FIN





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL EQUIPO BASE DE LA RED PRIVADA DE RADIOCOMUNICACIÓN F.M., VHF, ASI COMO EL PAGO POR USO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO DE LA FRECUENCIA 148.100 MHZ	REV. 01	LN-5015-MAP-SG-PO-35
	25/09/2012	Página 1 de 6

OBJETIVO: Verificar la operación de equipos base de la red privada de radio comunicación, así como su pago oportuno.

ALCANCE: Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, Departamento de Seguridad.

POLÍTICAS:

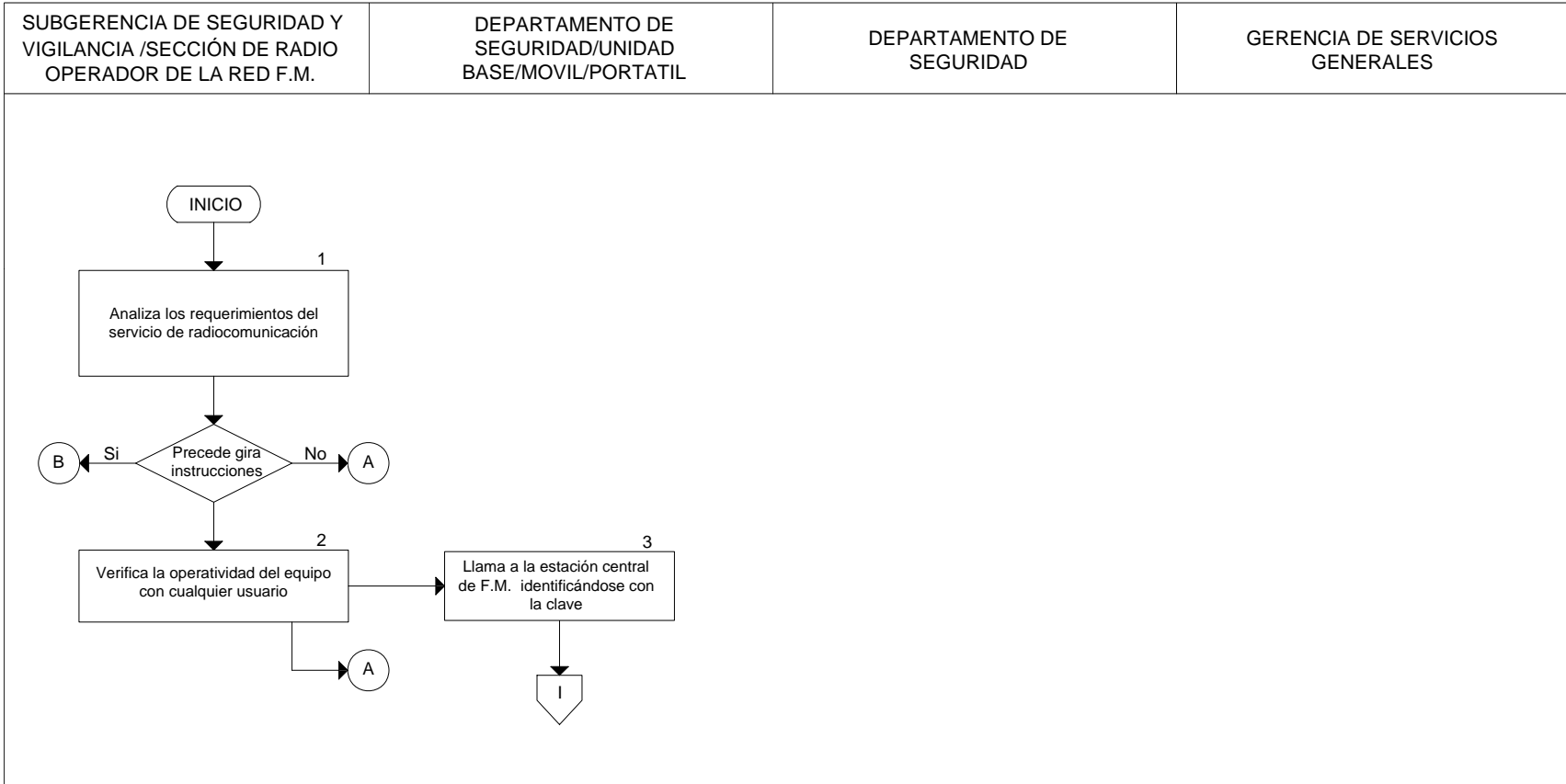
1. El uso del espectro radioeléctrico está restringido a protección del personal, valores, inmuebles, mobiliarios y equipo de la Institución y para coordinación de trabajos de diversas áreas, para lo cual los operadores y usuarios de la red deben en todo momento utilizar las claves en forma confidencial, las que son establecidas conforme a códigos por el Departamento de Seguridad.
2. El uso de la frecuencia es normado conforme el 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 es 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 utilizaran las rutas, claves y operativos establecidos, asimismo los reportes de orden particular, así como los de ubicación se darán en intervalos no mayores a tres minutos.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia (Sección de Radio Operador de Red F.M.)	1	<p>INICIO</p> <p>Analiza los requerimientos del servicio de radiocomunicación y determina:</p> <p>a) Si se trata del inicio de turno del servicio. Continúa en la siguiente operación.</p> <p>b) Si se trata del pago del servicio. Continúa en la operación No. 11.</p>
Departamento de Seguridad (Usuario (Unidad Base/Móvil/Portátil)	2	<p>Verifica la operatividad del servicio, confirmando con cualquier usuario de la red, registra en la bitácora la hora, así como la fecha de prueba del equipo, recepción y transmisión de la señal.</p>
Departamento de Seguridad (Usuario (Unidad Base/Móvil/Portátil)	3	<p>Llama a la Estación Central F.M., identificándose con la clave previamente asignada, así como la de la Central.</p>
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia (Sección de Radio Operador de Red F.M.)	4	<p>Responde al llamado con la clave correspondiente.</p>
Departamento de Seguridad (Usuario (Unidad Base/Móvil/Portátil)	5	<p>Recibe la respuesta a la clave utilizada y transmite el mensaje (informativo, retransmisión, consulta, emergencia, operativo, etc.)</p>
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia (Sección de Radio Operador de Red F.M.)	6	<p>Recibe el mensaje y retransmite al usuario la información requerida.</p>
Departamento de Seguridad (Usuario (Unidad	7	<p>Recibe la información requerida y procede.</p>

Base/Móvil/Portátil Subgerencia de Seguridad y Vigilancia (Sección de Radio Operador de Red F.M.)	8	Al término del turno de operaciones, verifica la operatividad del equipo y registra en la bitácora los resultados. (Repite operación No. 2)
	9	Informa al relevo las novedades ocurridas durante el turno, así como las de orden sobresaliente o que requieran continuidad en el servicio.
	10	Recibe la información de la operación anterior y procede. (Reinicia en operación No. 1) Hasta término.
Subgerencia de Seguridad y Vigilancia (Sección de Radio Operador de Red F.M. (Relevo)	11	(Continuación de la operación No. 1 inciso B), Elabora un oficio dirigido a la Dirección de Tarifas y Análisis financieros de la Secretaría de Comunicaciones y transportes, en original y copia para acuse de recibo, en el que solicita el importe total por pago de derechos de la cuota anual, recaba la firma del Gerente de Servicios Generales y lo envía.
	12	Secretaría de Comunicaciones y Transportes.- Recibe el documento mencionado en la operación No. 11, acusa de recibido, elabora un oficio contestación dirigido a la Gerencia de Servicios Generales en original y copia para acuse de recibido, en el que informa el importe solicitado y lo envía.
Departamento de Seguridad	13	Recibe oficio, acusa de recibido y lo envía al Departamento de Seguridad para que elabore la solicitud de afectación presupuestal F 21-75.
		FIN
Gerencia de Servicios Generales		

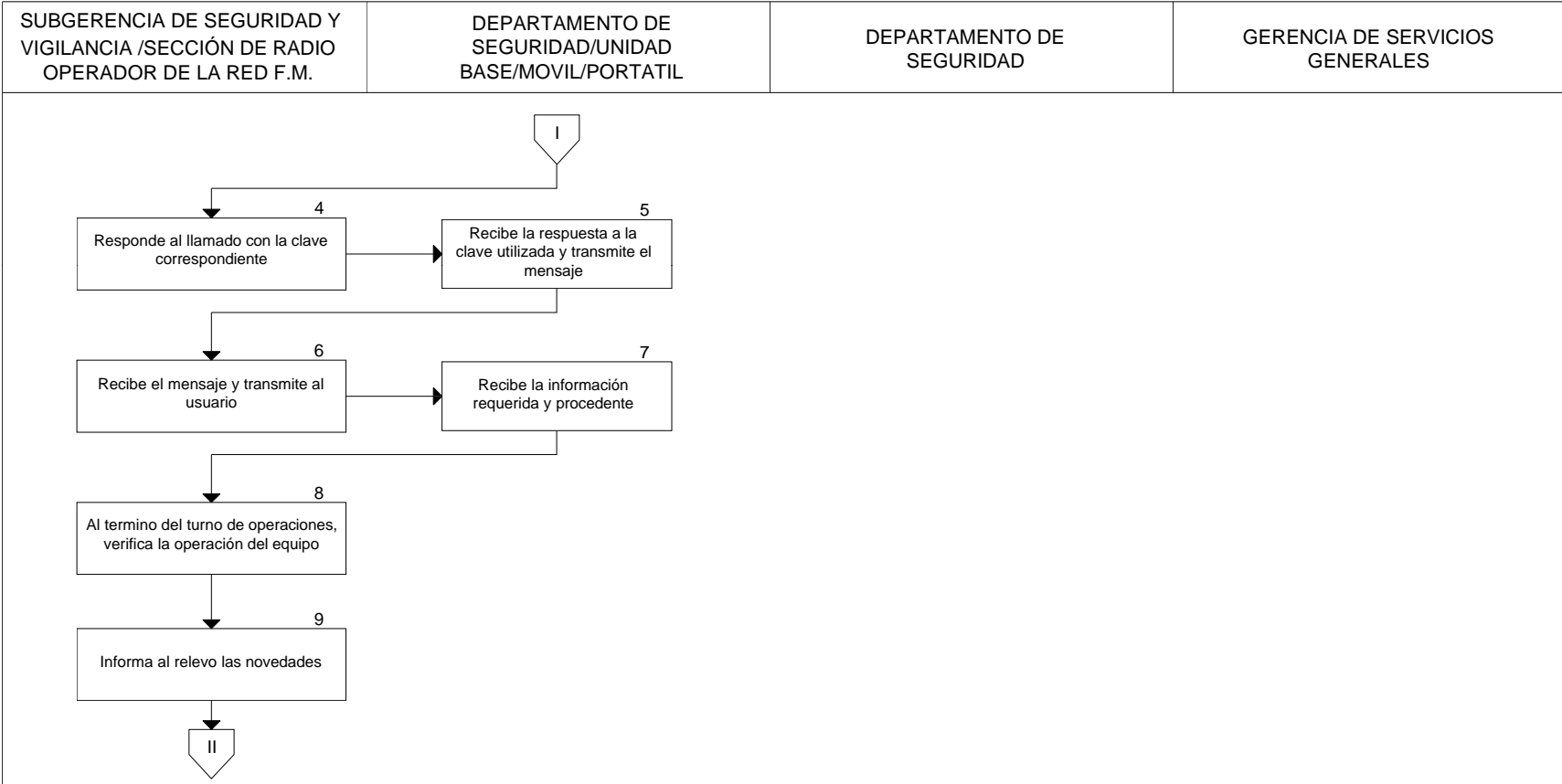


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 01	LN-5014-MAP-SG-PO-35
25/09/2012	Página 4 de 6



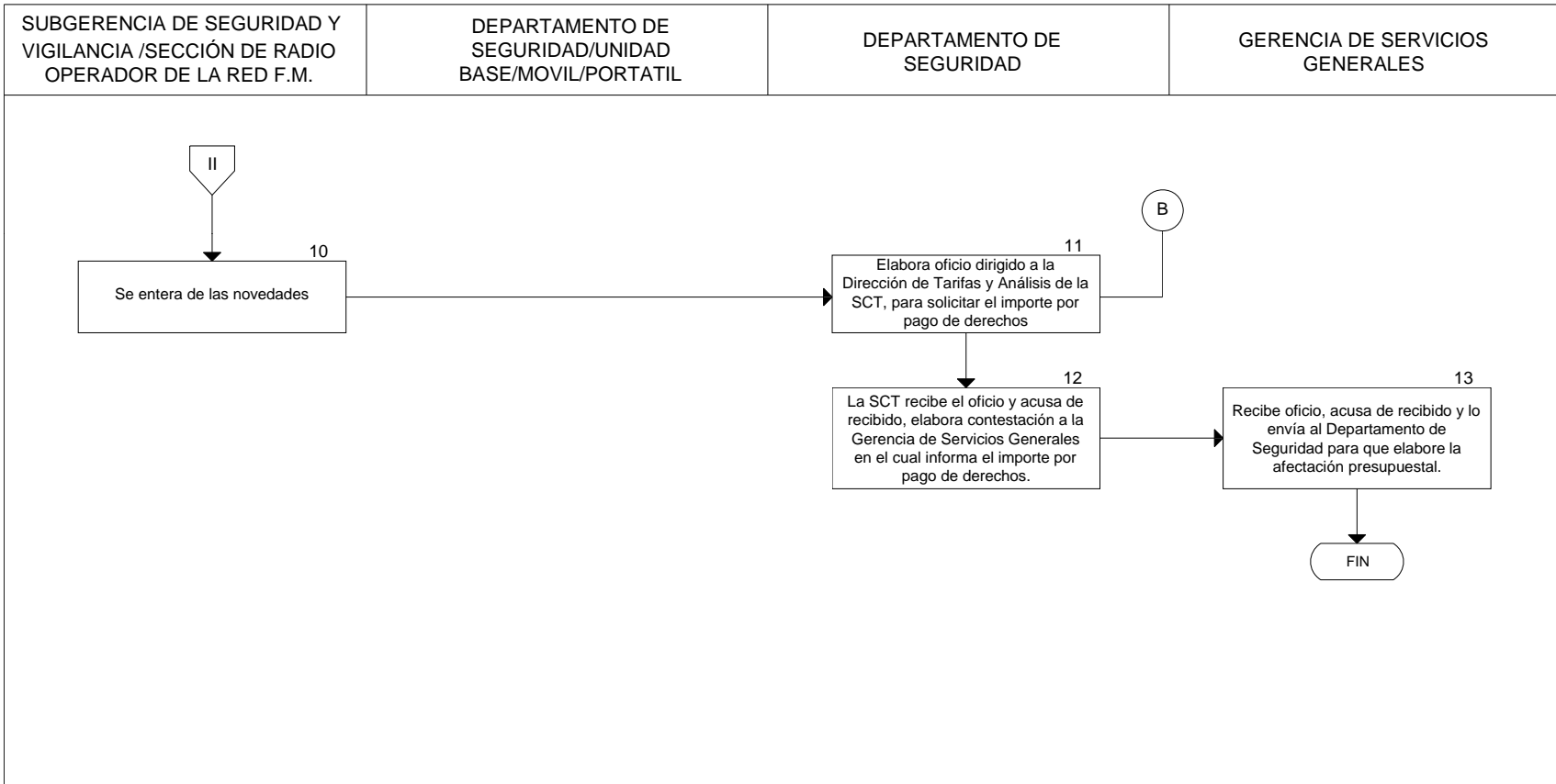


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 01	LN-5014-MAP-SG-PO-35
25/09/2012	Página 5 de 6





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 01	LN-5014-MAP-SG-PO-35
25/09/2012	Página 6 de 6





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO FÍSICO A LAS INSTALACIONES DE LOTERÍA NACIONAL	REV. 01	LN-5015-MAP-SG-PO-38
	25/09/2012	Página 1 de 3

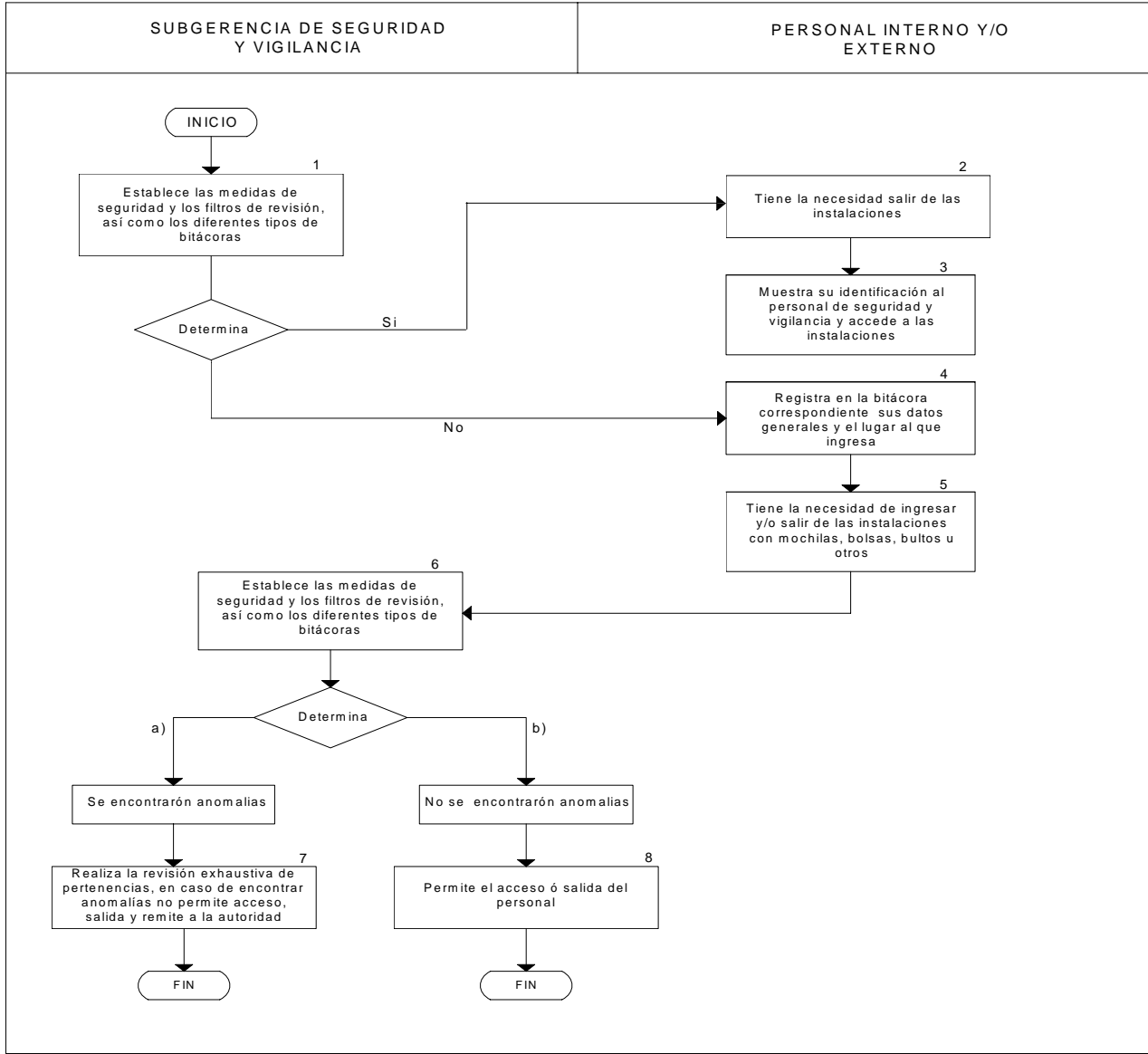
OBJETIVO: Mantener el control y registro en el acceso físico a las instalaciones de la Entidad, con el objeto de proteger los activos de la Institución y al personal de la Institución.

ALCANCE: Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, Departamento de Seguridad.

POLÍTICA:

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.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
<p>Subgerencia de Seguridad y Vigilancia</p> <p>Personal interno y externo/tercero</p> <p>Subgerencia de Seguridad y Vigilancia</p>	1	<p>INICIO</p>
		<p>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 institucionalmente.</p>
	2	<p>Tiene la necesidad de ingresar y/o salir de las instalaciones:</p>
		<p>a) Si es interno pasa a la actividad 3.</p>
		<p>b) Es externo/tercero pasa a la actividad 4.</p>
	3	<p>Muestra su identificación al personal de seguridad y vigilancia y accede a las instalaciones.</p>
	4	<p>Registra en la bitácora correspondiente sus datos generales y el lugar al que ingresa de la Entidad.</p>
	5	<p>Tiene la necesidad de ingresar y/o salir de las instalaciones con mochila, bolsa, bultos u otros.</p>
	<p>Realiza revisión de pertenencias (mochilas, bolsas, bultos u otros) por medio de arco de detección de metales a personal interno y externo/tercero.</p>	
6	<p>Determina:</p>	
	<p>a) Se encontraron anomalías, continúa en la operación No. 7</p>	
	<p>b) No se encontraron anomalías, continúa en la operación No. 8</p>	
7	<p>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.</p>	
	<p>Termina procedimiento</p>	
8	<p>Permite el acceso ó la salida del personal interno y/o externo.</p>	
	<p>FIN</p>	





**LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE EXPEDIENTE HISTÓRICO	REV. 01	LN-5014-MAP-SG-PO-39
	25/09/2012	Página 1 de 3

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

Personal asignado a desempeñar las funciones del Archivo Histórico, adscrito a la Subgerencia de Tramites, Gestión y Archivo Histórico.

POLÍTICAS:

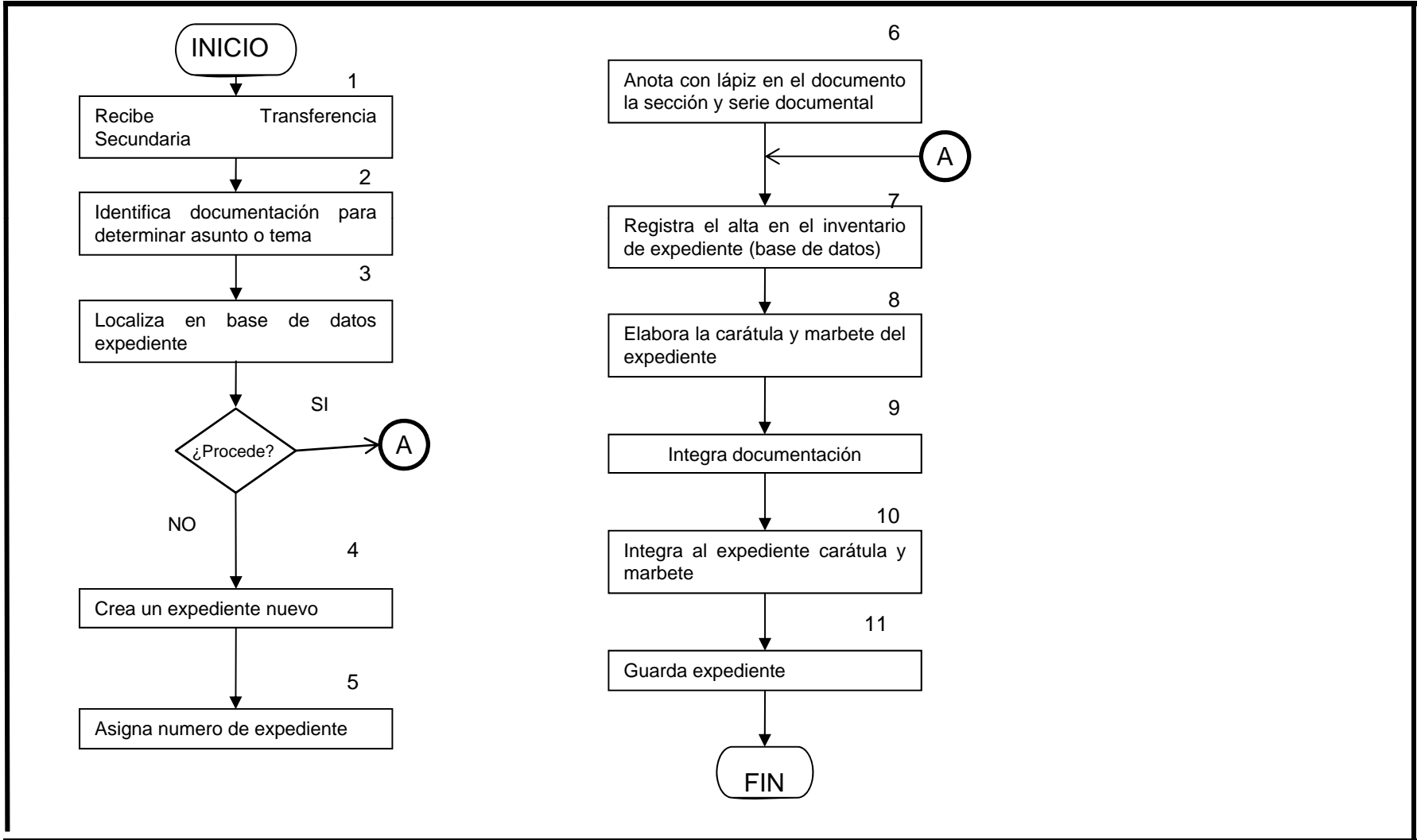
Personal asignado a desempeñar las funciones del Archivo Histórico, adscrito a la Subgerencia de Tramites, Gestión y Archivo Histórico, aplica las políticas siguientes:

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. El personal asignado al Archivo Histórico conserva y custodia la documentación histórica evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de la misma.
9. Se elabora instrumento de consulta, difusión y respaldo del acervo documental.

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



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





**LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	REV. 01	LN-5014-MAP-SG-PO-41
	25/09/2012	Página 1 de 4

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

Personal asignado a desempeñar las funciones del Archivo de Concentración, adscrito a la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico, aplica las políticas siguientes:

POLÍTICAS:

Personal asignado a desempeñar las funciones del Archivo de Concentración, adscrito a la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico, aplica las políticas siguientes:

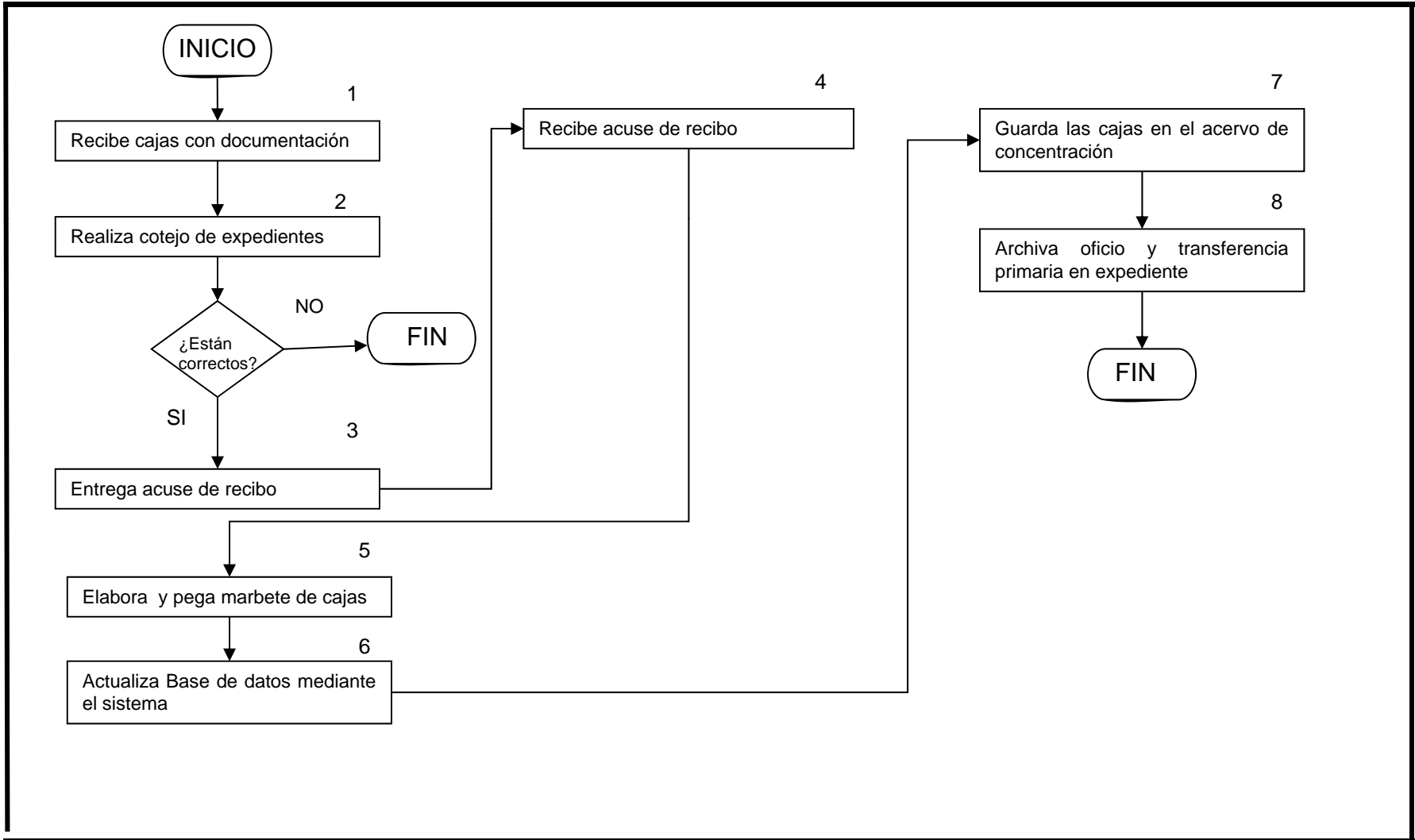
1. El expediente debe clasificarse con el área, fondo, sección, serie y número de expediente.
2. No se recibe documentación suelta, ni sin relacionar.
3. El expediente debe tener carátula, marbete y la documentación foliada.
4. Se exceptúa el foliado de la documentación de los ejercicios 2002 hacia atrás.
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.

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

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



SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO (COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)	SERVIDOR PUBLICO DELARCHIVO DE TRAMITE	SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO (COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)
---	--	---





**LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE BAJA DOCUMENTAL ANTE LA SHCP	REV. 01	LN-5014-MAP-SG-PO-42
	25/09/2012	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.

ALCANCE:

Personal asignado a desempeñar las funciones del Archivo de Concentración, adscrito a la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico.

POLÍTICAS:

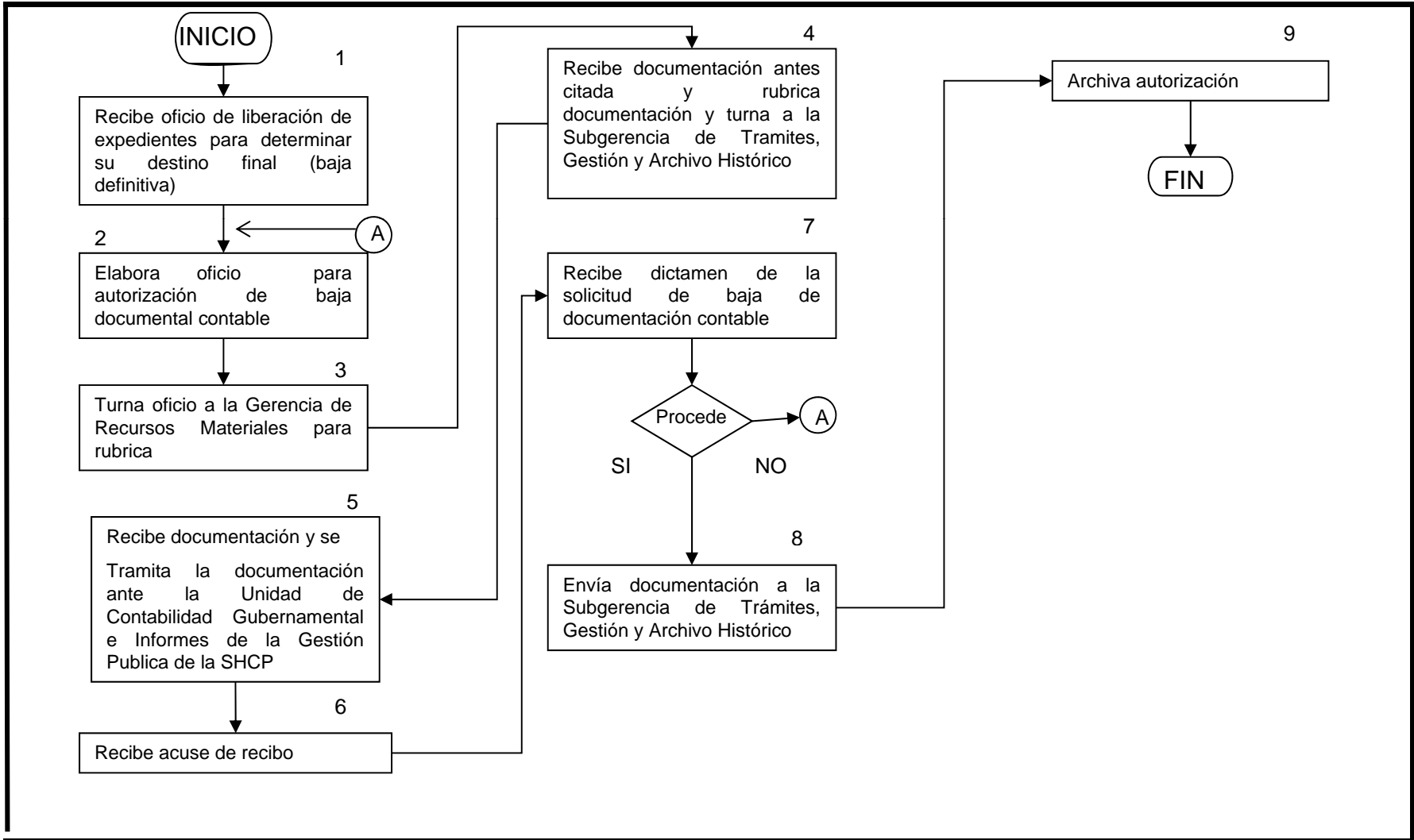
Personal asignado a desempeñar las funciones del Archivo de Concentración, adscrito a la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico, aplica las políticas siguientes:

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico (Coordinación de Archivos)	1	INICIO Recibe oficio de solicitud de autorización de liberación de los expedientes para determinar su destino final (baja definitiva)
	2	Elabora oficio a Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para solicitar la baja documental contable.
	3	Turna la Gerencia de Recursos Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud de baja documental. • Inventario de baja documental contable. • Ficha técnica y • Declaratorio de prevaloración
Gerencia de Recursos Materiales	4	Recibe los documentos antes citados, rubrica los documentos y turna a la Subgerencia de Trámite, Gestión y Archivo Histórico.
Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico (Coordinación de Archivos)	5	Recibe oficio, inventario, ficha técnica y declaratoria de prevaloración y se tramita ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	6	Recibe acuse de recibo
Gerencia de Recursos Materiales	7	Recibe oficio de autorización de baja documental, A) En caso de no proceder, Regresa a la operación No. 2. B) En caso de si proceder la baja documental; continua en la operación siguiente
	8	Envía a la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico, para trámite precedente.
Subgerencia de Trámite, Gestión y Archivo Histórico (Coordinación de Archivos)	9	Archiva Autorización en expediente correspondiente
		FIN (Continúa con el procedimiento de baja documental ante el AGN (LN-5014-MAP-SG-PO-43))



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





**LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE BAJA DOCUMENTAL ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	REV. 01	LN-5014-MAP-SG-PO-43
	25/09/2012	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 y Coordinación de Archivos dependiente de esta Subgerencia.

POLÍTICAS:

El Personal asignado a desempeñar las funciones del Archivo de Concentración, adscrito a la Subgerencia de Tramites, Gestión y Archivo Histórico, aplica las políticas siguientes:

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.

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

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 01	LN-5014-MAP-SG-PO-43
25/09/2012	Página 3 de 7

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
<p>Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico (Coordinación de Archivos)</p> <p>Subgerencia de Administración de Inmuebles</p> <p>Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico (Coordinación de Archivos)</p>		<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>
	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.
	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.
	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 conservara por el tiempo administrativo que corresponda.

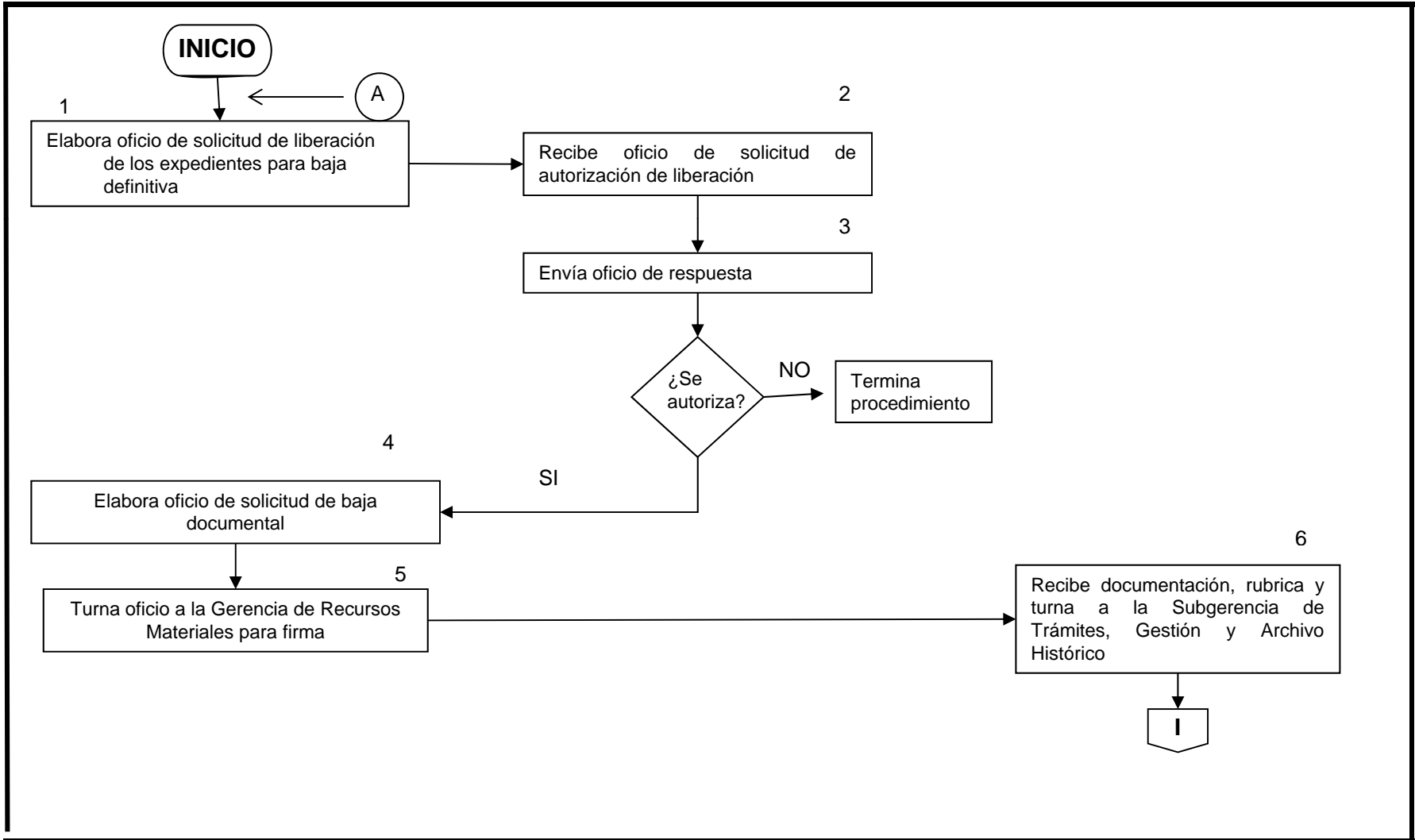


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 01	LN-5014-MAP-SG-PO-43
25/09/2012	Página 4 de 7

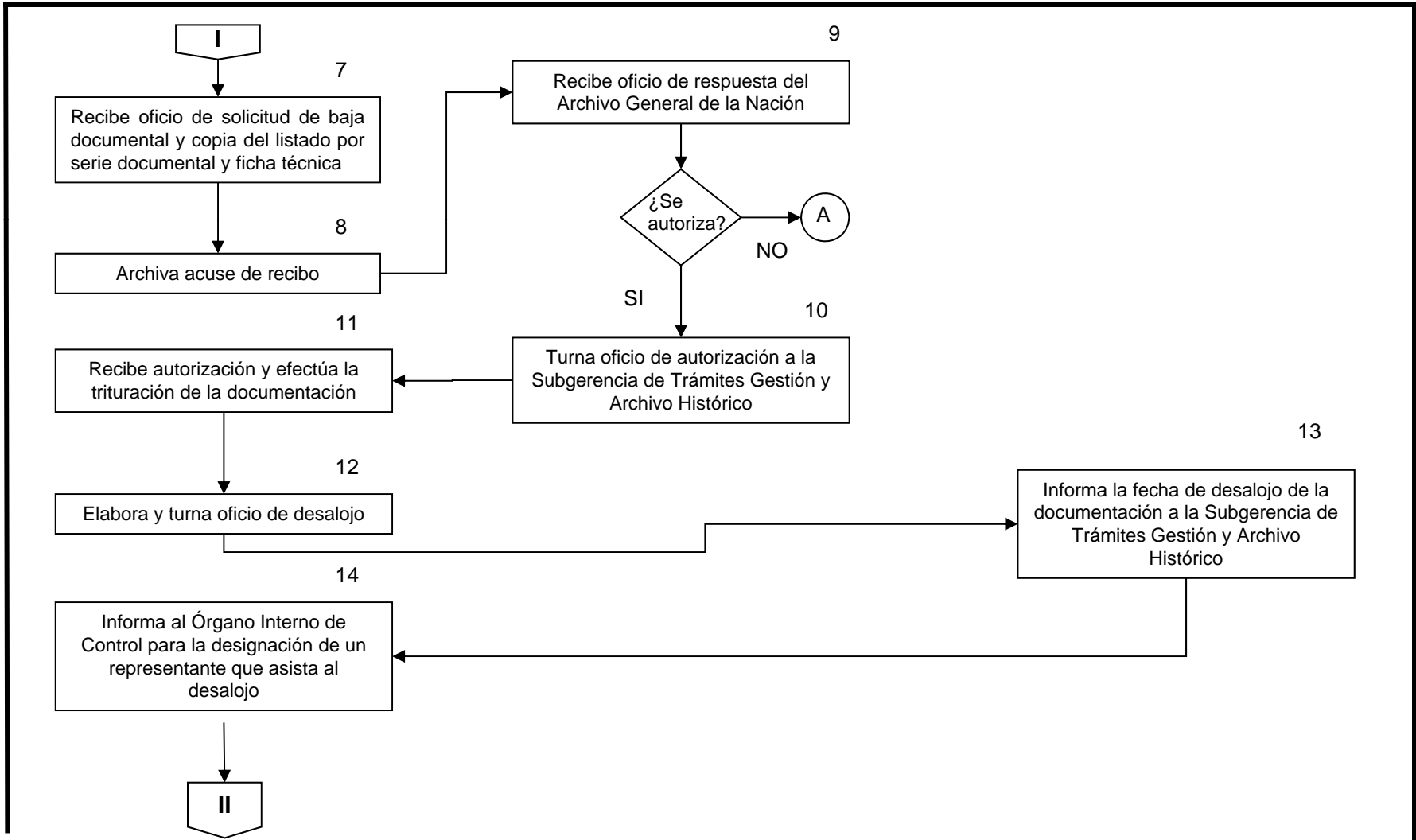
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico (Coordinación de Archivos)	20	Solicita al Departamento de Pagina Web suba la documentación del proceso de baja a la página Web de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
	21	Integra y guarda expediente FIN

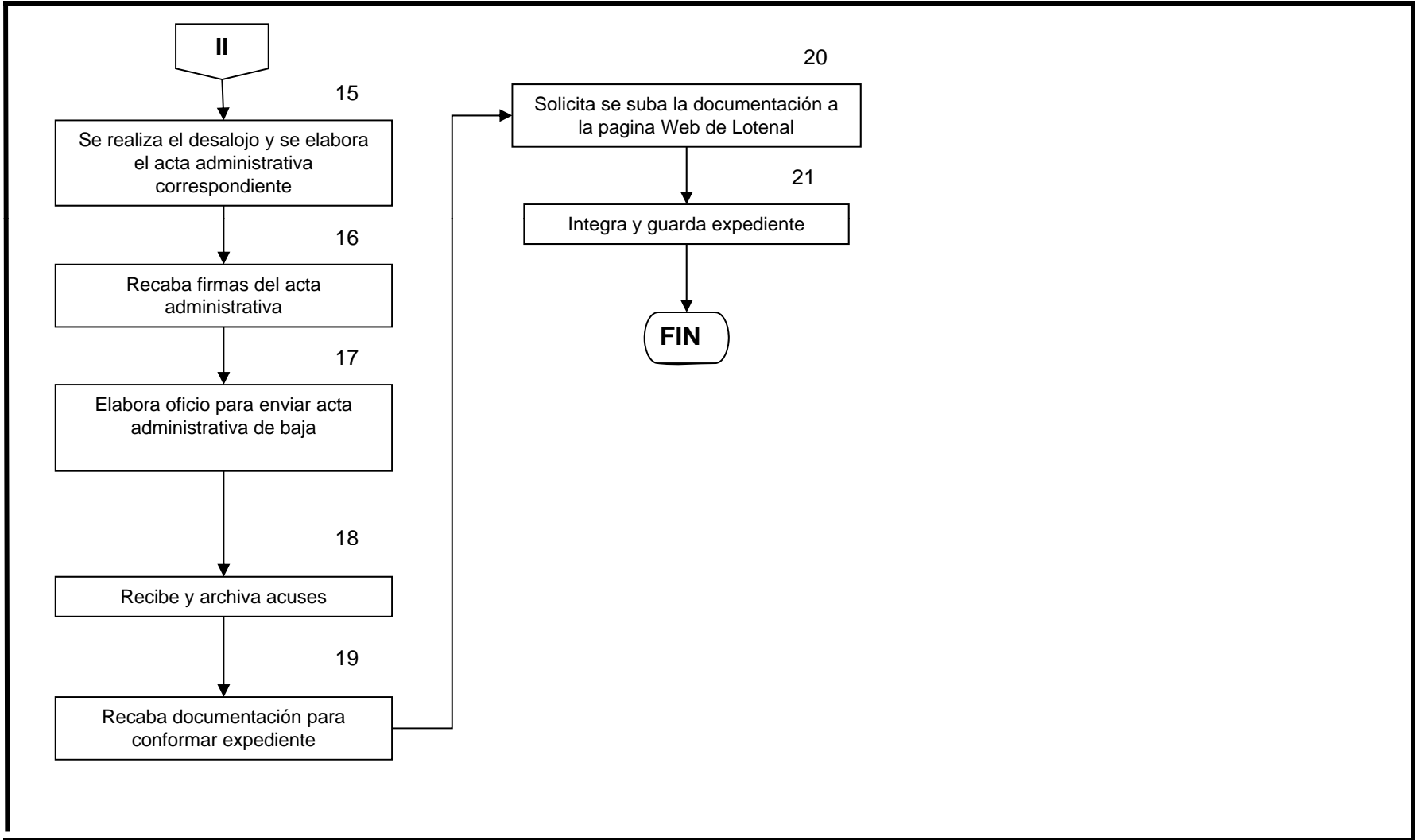


SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO (COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
---	-------------------------------------	---------------------------------



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







**LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	REV. 01	LN-5014-MAP-SG-PO-44
	25/09/2012	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 y la Coordinación de Archivos dependiente de esa Subgerencia.

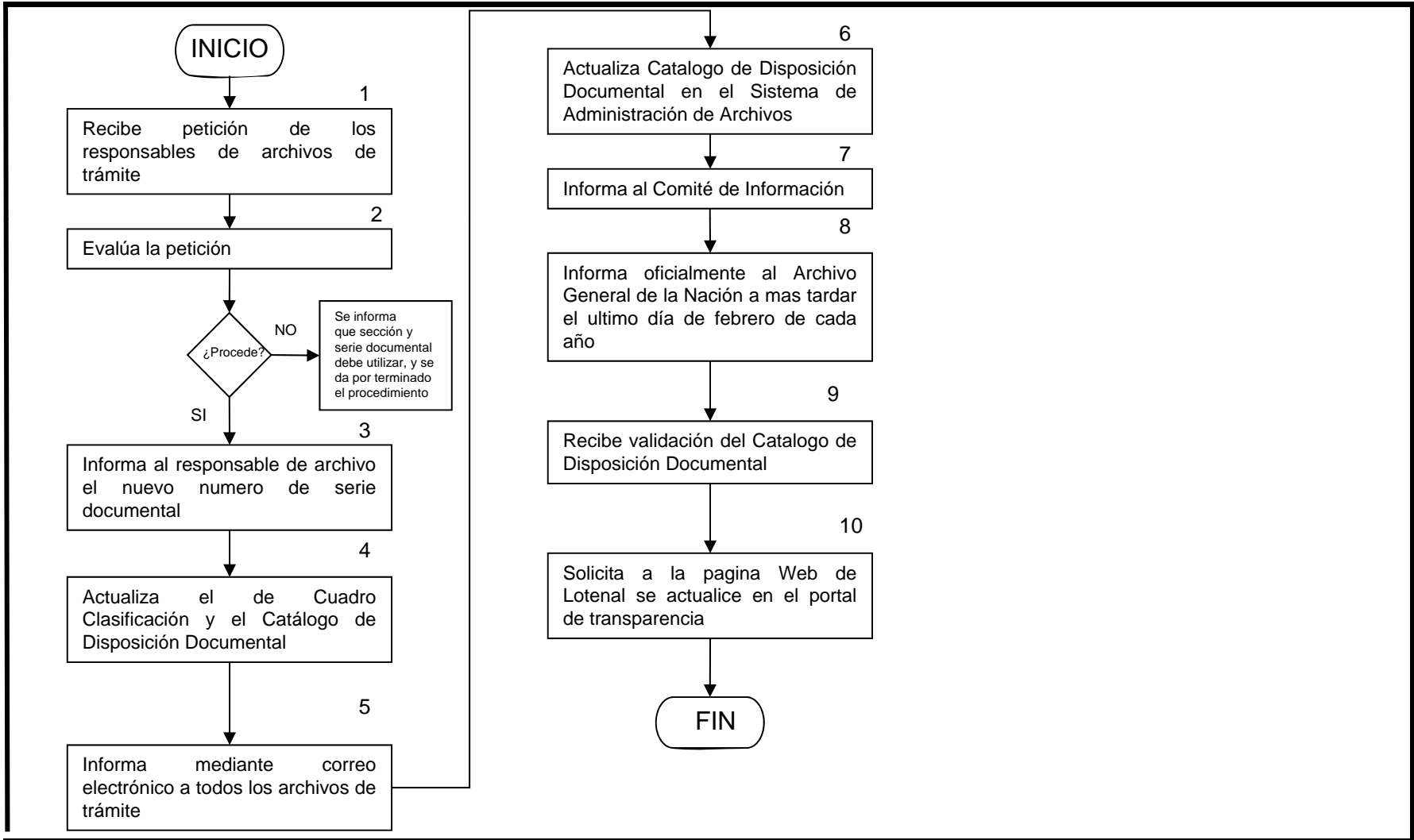
POLÍTICAS:

1. La Subgerencia de Trámite, Gestión y Archivo Histórico a través de la Coordinación de Archivos recopila de los Coordinadores, Subcoordinadores y Responsables de Archivo de Trámite 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.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico (Coordinación de Archivos)		INICIO
	1	Recibe petición mediante oficio o correo electrónico de los responsables de archivo de trámite para incrementar o modificar una sección o serie documental.
	2	Evalúa la petición: <ul style="list-style-type: none"> 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 Catálogo 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 Catálogo de Disposición Documental, por parte del Archivo General de la Nación.
10	Solicita al Departamento de Página Web de Lotenal para que se actualice en portal de Transparencia el Catálogo de Disposición Documental.	
		FIN



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





**LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO DE ALTA O CAMBIO DE RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	REV. 01	LN-5014-MAP-SG-PO-45
	25/09/2012	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, Coordinación de Archivos.

POLÍTICAS:

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

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

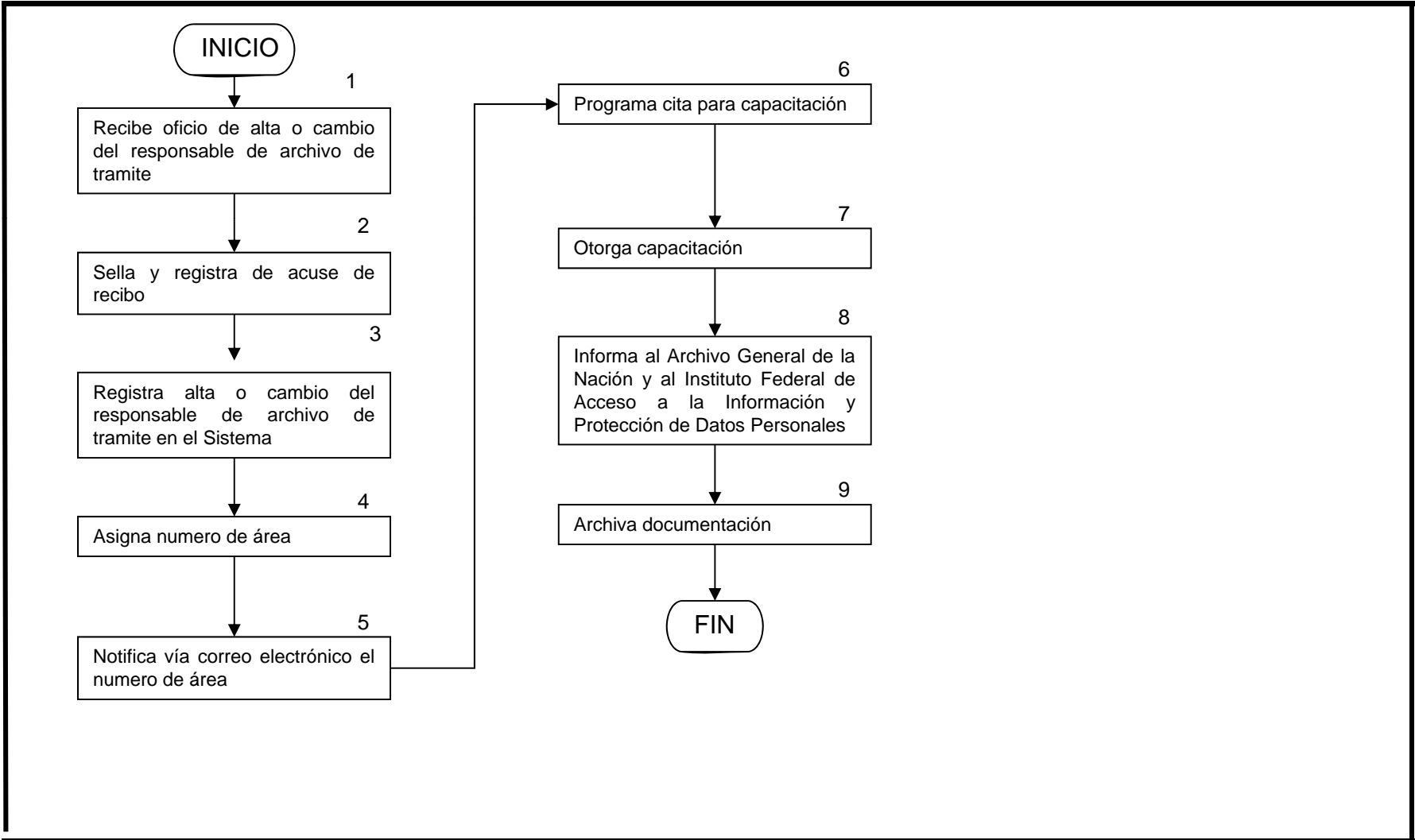


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 01	LN-5014-MAP-SG-PO-45
25/09/2012	Página 2 de 3

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



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



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO O CONSULTA DE EXPEDIENTES HISTÓRICOS	REV. 01	LN-5014-MAP-SG-PO-46
	25/09/2012	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 Trámites, Gestión y Archivo Histórico, Coordinación de Archivos y personal asignado al Archivo Histórico.

POLÍTICAS:

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

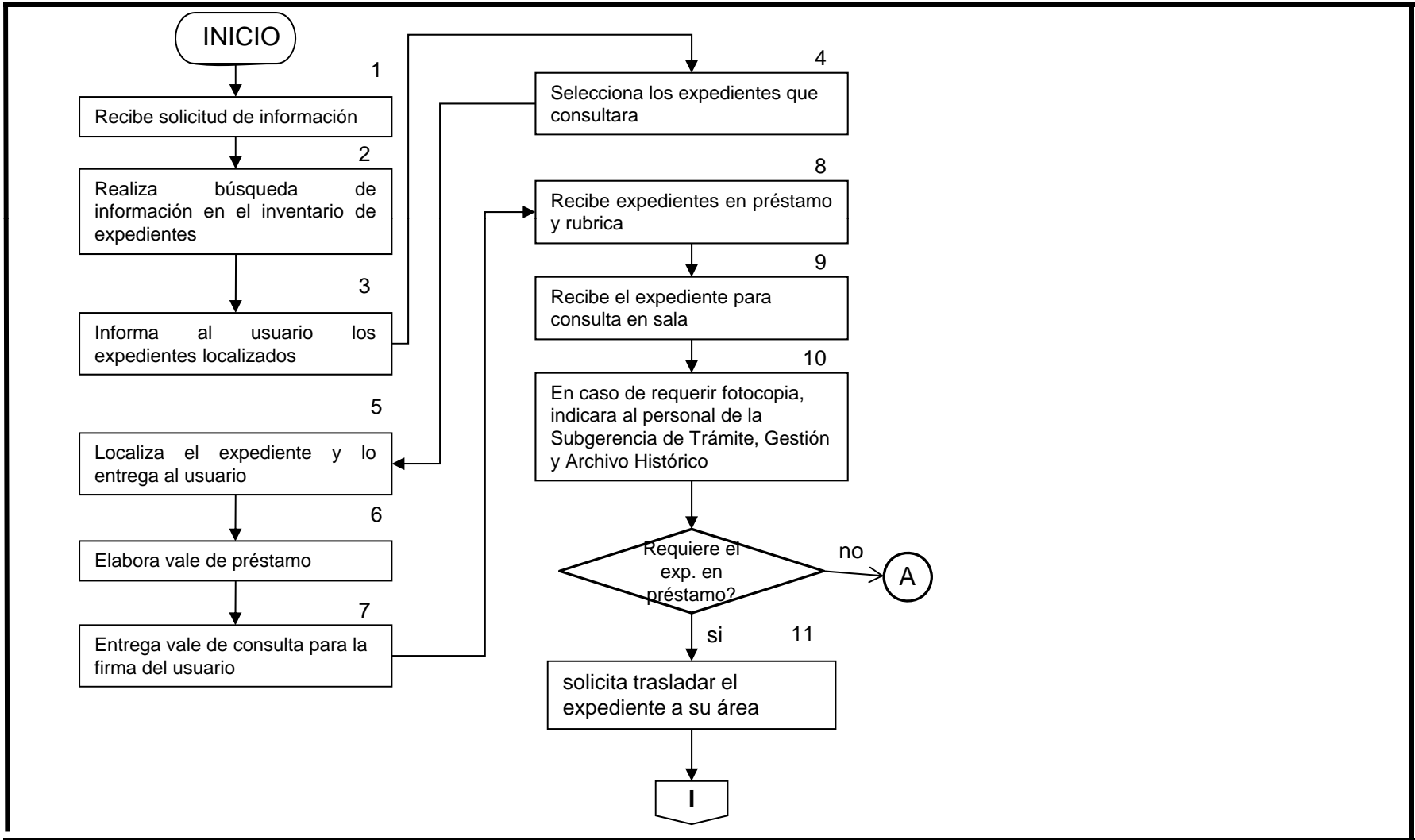
1. La Subgerencia de Trámite, Gestión y Archivo Histórico a través de la Coordinación de Archivos es la instancia responsable de dar seguimiento a las solicitudes de consulta de los expedientes del archivo histórico.
2. El usuario deber llenar el vale de préstamo, así como la carta responsiva.
3. Exclusivamente 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.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Subgerencia de Trámite, Gestión y Archivo Histórico (Coordinación de Archivos)	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 (Coordinación de Archivos)	5	Localiza el expediente y lo entrega al usuario, para que revise.
	6	Elabora en original y copia, formato de vale de consulta.
	7	Entrega vale de consulta para la firma del usuario
Usuario	8	Recibe el vale de consulta original y copia, revisa que sus datos estén correctos y lo firma.
	9	Recibe el expediente para consulta en sala
	10	En caso de requerir fotocopia, indicara al personal de la Subgerencia de Trámite, Gestión y Archivo Histórico, a efecto de acompañarle a fotocopiar los documentos. a) al termino de la consulta, pasa a la operación 21 b) si lo requiere en préstamo, continua
	11	En caso de requerir trasladar el expediente a la Unidad Administrativa de la Entidad en la cual esta adscrito, lo solicita a la Subgerencia de Trámite, Gestión y Archivo Histórico.
Subgerencia de Trámite, Gestión y Archivo Histórico (Coordinación de Archivos)	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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Recursos Materiales	14	Conserva el expediente de forma temporal en tanto el usuario obtiene la autorización del préstamo. a) en caso de negativa se pasa a la operación 21. b) en caso positivo pasa a la operación siguiente.
	15	Recibe solicitud de préstamo de expediente del acervo histórico, evalúa e informa la decisión a la Subgerencia de Tramites, Gestión y Archivo Histórico
Subgerencia de Trámite, Gestión y Archivo Histórico (Coordinación de Archivos)	16	Informa al usuario: a) Negativa del préstamo, pasa a la operación 27. b) Autorización del préstamo y se le indica que pase a recoger el expediente.
	17	Se elabora vale de préstamo y carta responsiva de documentación en préstamo y se entrega al usuario para que firme.
Usuario	18	Firma el de préstamo y carta responsiva de documentación en préstamo y lo regresa a la Subgerencia de Trámite, Gestión y Archivo Histórico
Subgerencia de Trámite, Gestión y Archivo Histórico (Coordinación de Archivos)	19	Recibe la documentación que avala el préstamo y entrega los expedientes correspondientes al usuario
	20	Archiva vale de préstamo en carpeta temporal de control correspondiente
Usuario	21	Entrega expediente a la Subgerencia de Trámite, Gestión y Archivo Histórico
Subgerencia de Trámite, Gestión y Archivo Histórico (Coordinación de Archivos)	22	Recibe devolución del expediente
	23	Localiza el vale de consulta
	24	Sella el vale de consulta con la leyenda "Cancelado".
	25	Entrega el original del vale de consulta al usuario
	26	Archiva en orden cronológico; Copia del vale de consulta o préstamo y Guarda el expediente.
	27	FIN



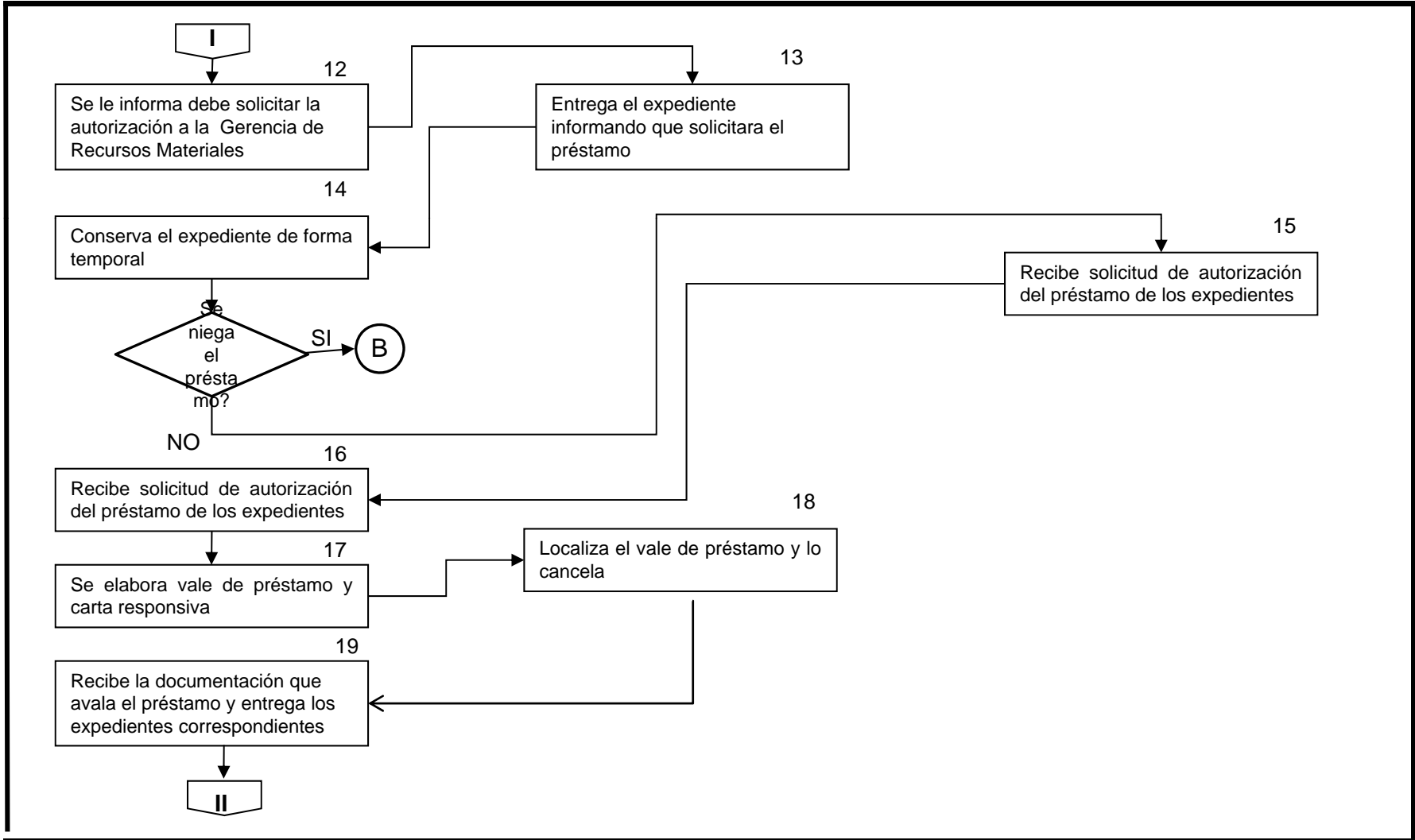
SUBGERENCIA DE TRÁMITE, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO (COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)	USUARIO	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
---	---------	---------------------------------





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 01	LN-5014-MAP-SG-PO-46
25/09/2012	Página 5 de 6

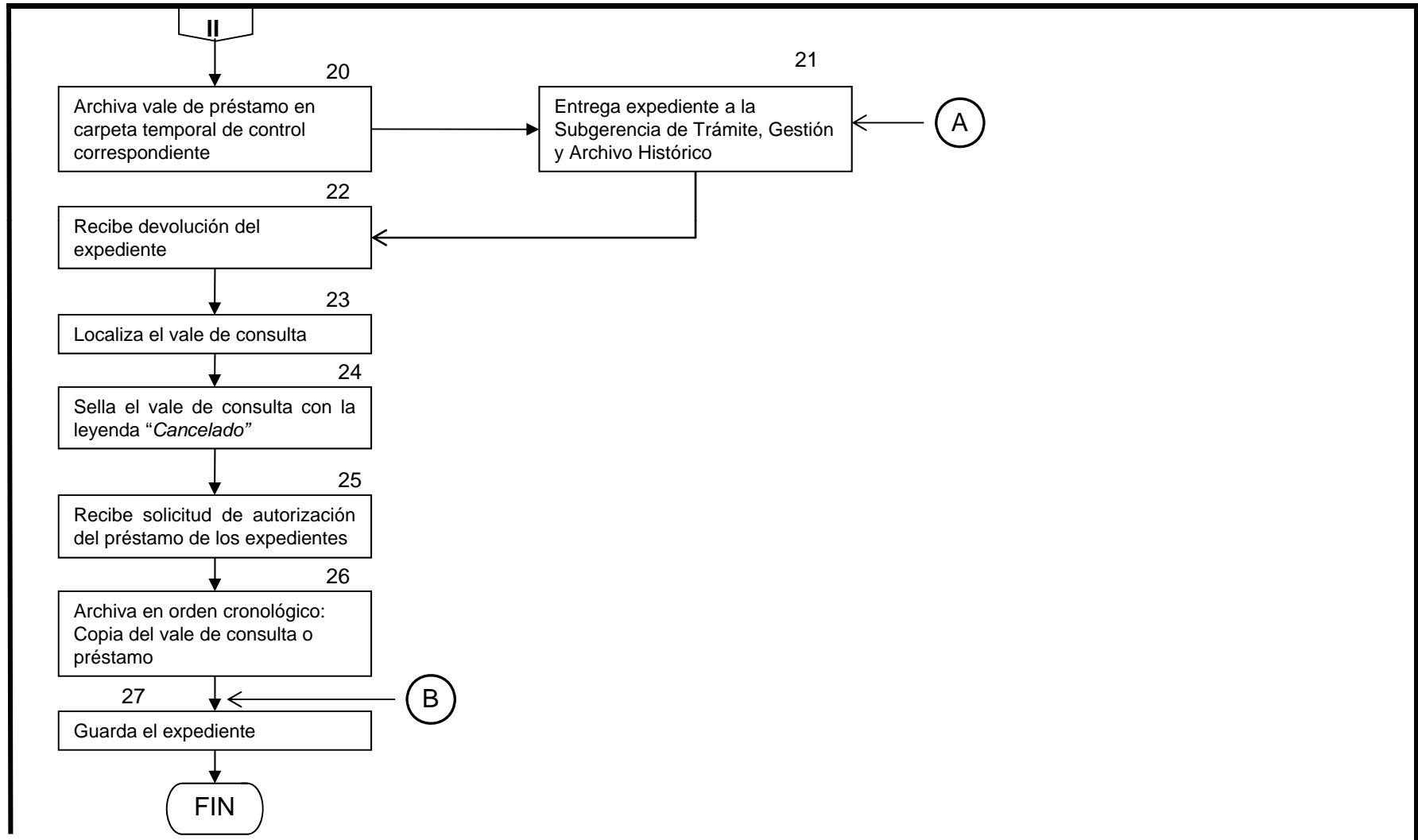
SUBGERENCIA DE TRÁMITE, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO (COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)	USUARIO	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
--	---------	---------------------------------





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 01	LN-5014-MAP-SG-PO-46
25/09/2012	Página 6 de 6

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





**LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE EXPEDIENTES	REV. 01	LN-5014-MAP-SG-PO-47
	25/09/2012	Página 1 de 3

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

Subgerencia de Tramites, Gestión y Archivo Histórico, Coordinación de Archivos y personal asignado al Archivo Histórico.

POLÍTICAS:

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

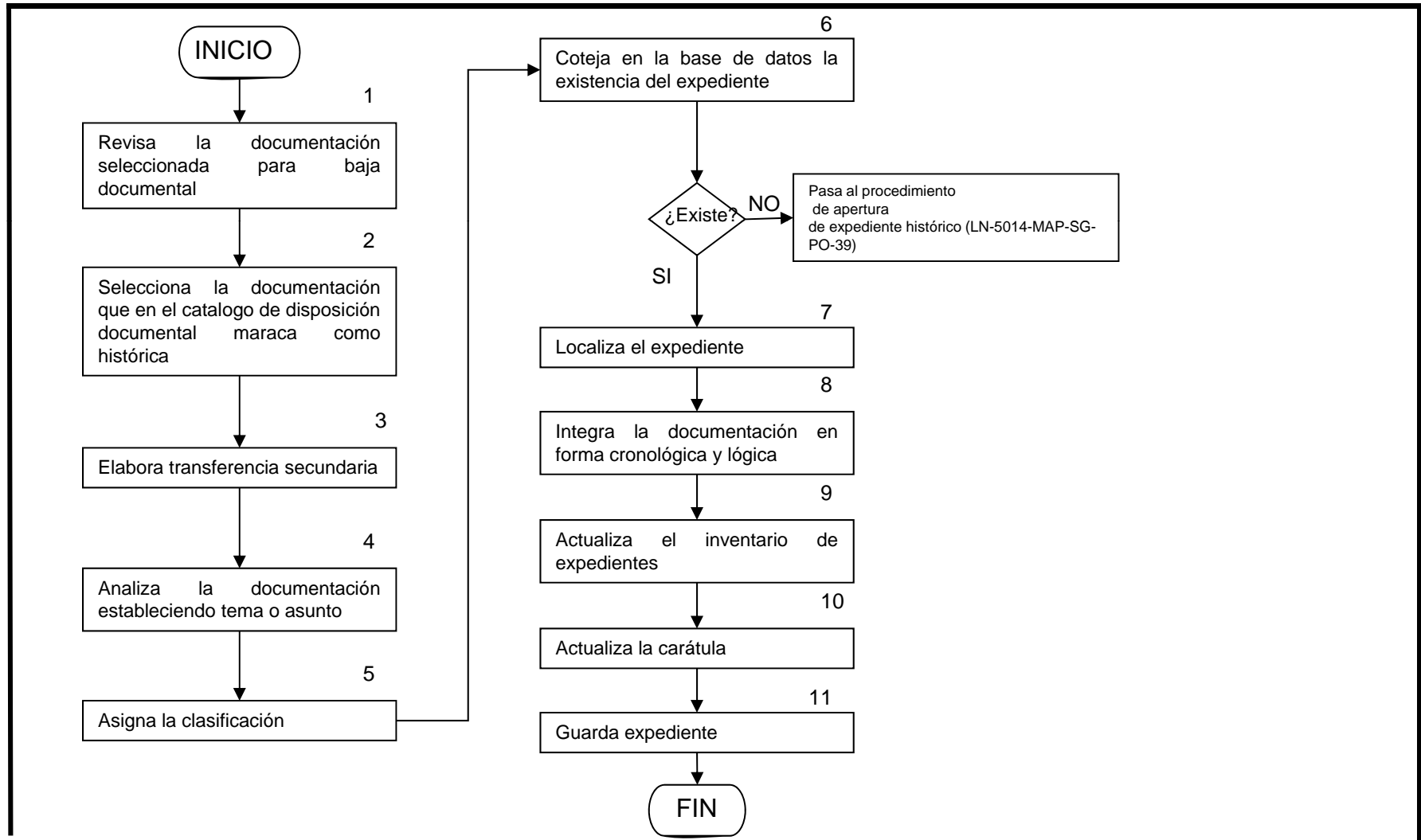
1. Recibir expedientes del archivo de concentración a través de la Transferencia Secundaria.
2. Revisar que los expedientes deben haber concluido su periodo de guarda documental de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente.
3. Es responsabilidad del personal asignado al archivo histórico,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

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



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

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



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO O CONSULTA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	REV. 01	LN-5014-MAP-SG-PO-50
	25/09/2012	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, Coordinación de Archivos y personal asignado al Archivo de Concentración.

POLÍTICAS:

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

1. El personal del Archivo de concentración deberá efectuar el control de los expedientes en préstamo.
2. Se orientara 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.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Subgerencia de Trámite, Gestión y Archivo Histórico (Coordinación de Archivos)	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"> a) En caso de no ser el expediente o tema que requiere, se regresa a la operación No. 1. b) Si el expediente es el correcto, pasa a la siguiente operación.
Subgerencia de Trámite, Gestión y Archivo Histórico (Coordinación de Archivos)	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 Trámite, Gestión y Archivo Histórico (Coordinación de Archivos)	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 Trámite, Gestión y Archivo Histórico (Coordinación de Archivos)	11	Registro y control del vale de préstamo
	12	Archiva vale de préstamo y/o consulta en su expediente correspondiente.

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE
SERVICIOS GENERALES**

REV. 01

LN-5014-MAP-SG-PO-50

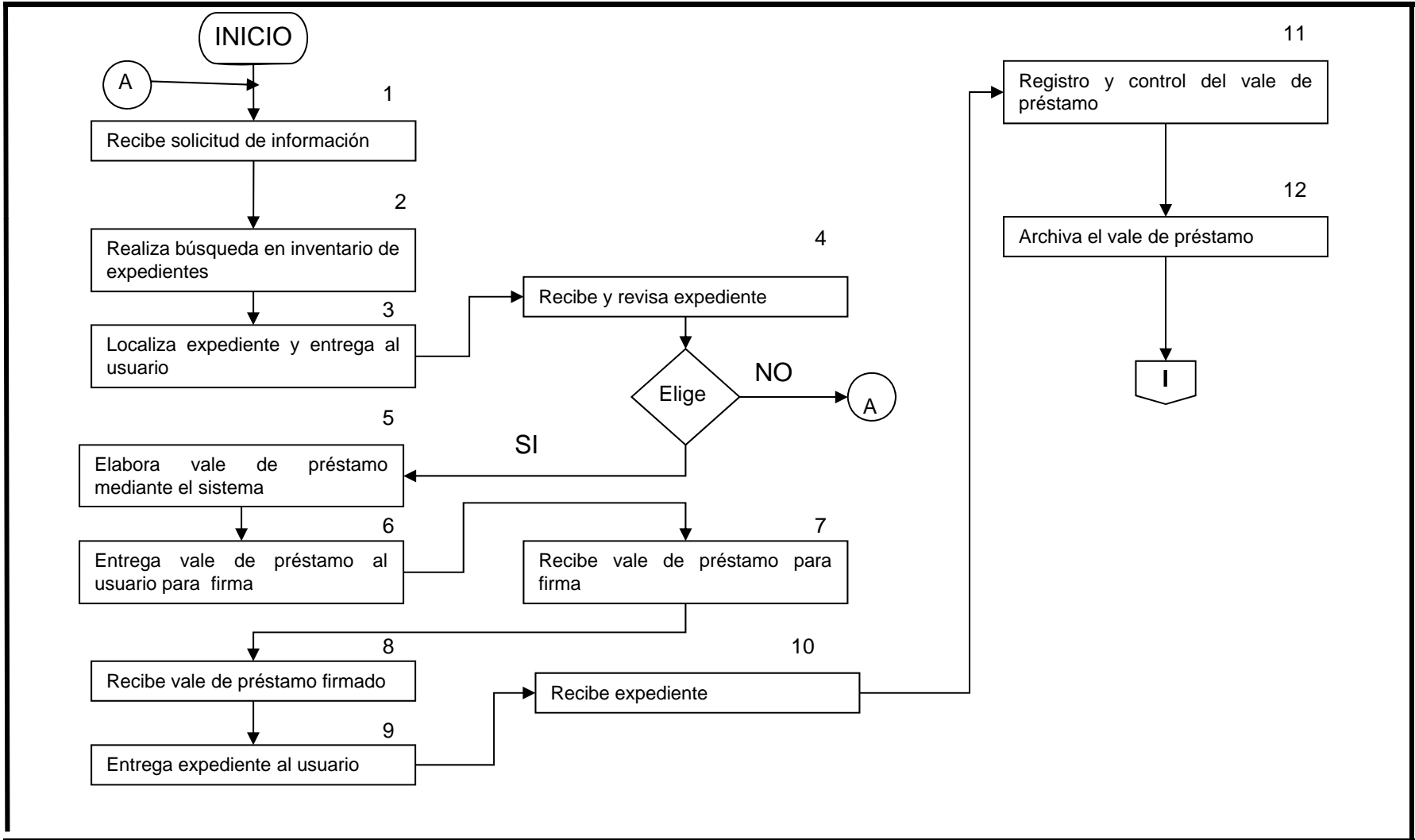
25/09/2012

Página 3 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
<p>Usuario</p> <p>Subgerencia de Trámite, Gestión y Archivo Histórico (Coordinación de Archivos)</p>	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.
	14	Devolución del expediente a la Subgerencia de Trámite Gestión y Archivo Histórico
	15	Recibe el expediente.
	16	Localiza el vale de préstamo y/o consulta.
	17	Cancela el vale de préstamo
	18	Entrega el original del vale de préstamo al área solicitante
	19	Actualiza el registro y control del vale de préstamo en el Sistema de Administración de Archivos.
	20	Archiva el vale de préstamo
	21	Guarda el expediente
	FIN	

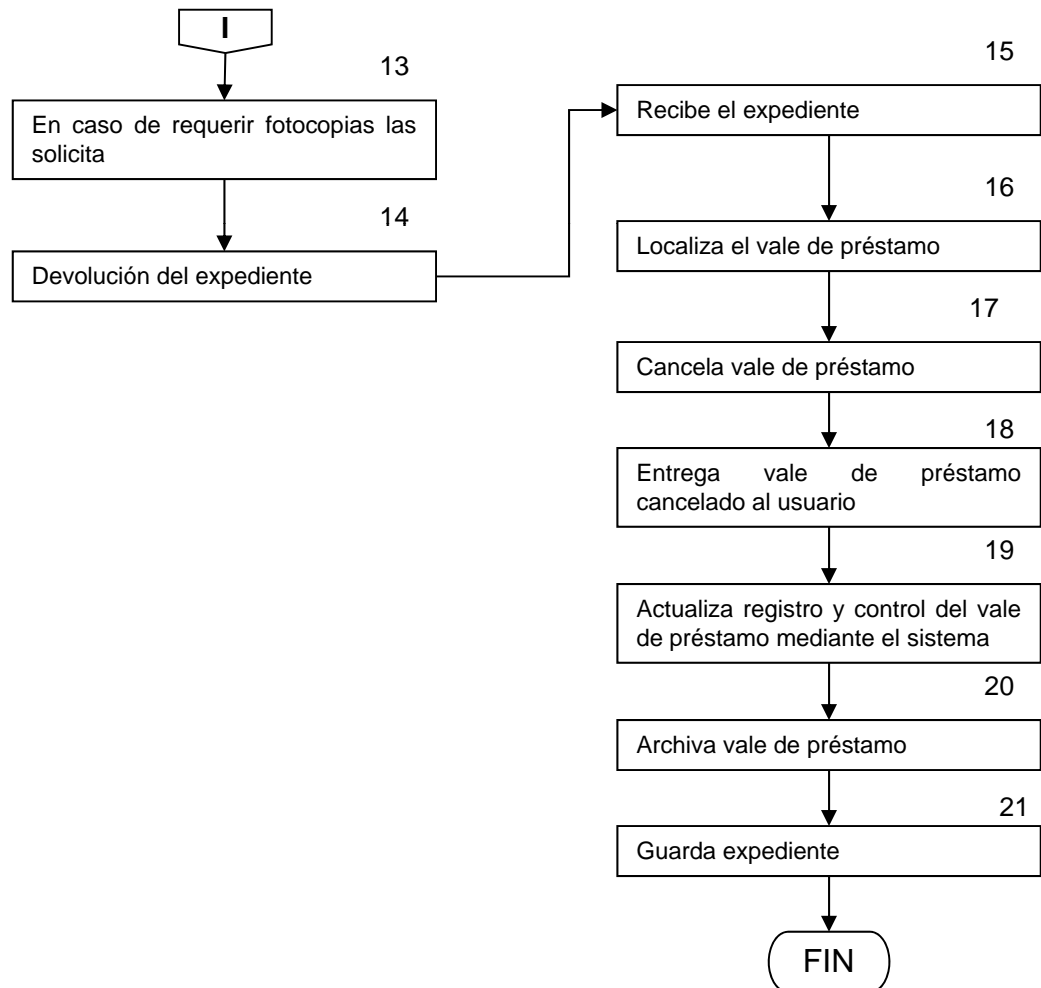


SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO (COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)	USUARIO	SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO (COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)
---	---------	---



USUARIO

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





LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

**INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS FASE ARCHIVOS DE
TRAMITE**

REV. 01

LN-5014-MAP-SG-IN-01

25/09/2012

Página 1 de 48

USUARIO Y PASSWORD

Para ingresar al sistema de administración de archivos es necesario contar con nombre de usuario y password, el usuario está compuesto por el número de expediente asignado por la Institución incluyendo el dígito en letra sin utilizar el guión; en el caso de los números inferiores a 10000, se incrementa un cero a la izquierda del número de expediente.

Es importante señalar que la letra que se utiliza debe estar en mayúscula.

Ejemplo:

Número de expediente	Usuario
6325-E	06325E
1458-L	01458L
10897-A	10897A
12458-K	12458K

El password lo proporciona la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico y se compone de 8 dígitos.

Número de expediente	Usuario	Password
6325-E	06325E	12345678
12458-K	12458K	87654321

En caso de extravío del password debe solicitarse por medio de oficio a la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico, para la asignación de un nuevo password.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 01	LN-5014-MAP-SG-IN-01
25/09/2012	Página 2 de 48

ACCESO AL SISTEMA

Ingresa a la dirección de intranet de LÓTENAL.

http://intranet.lotenal.gob.mx/intranet/home.jsp

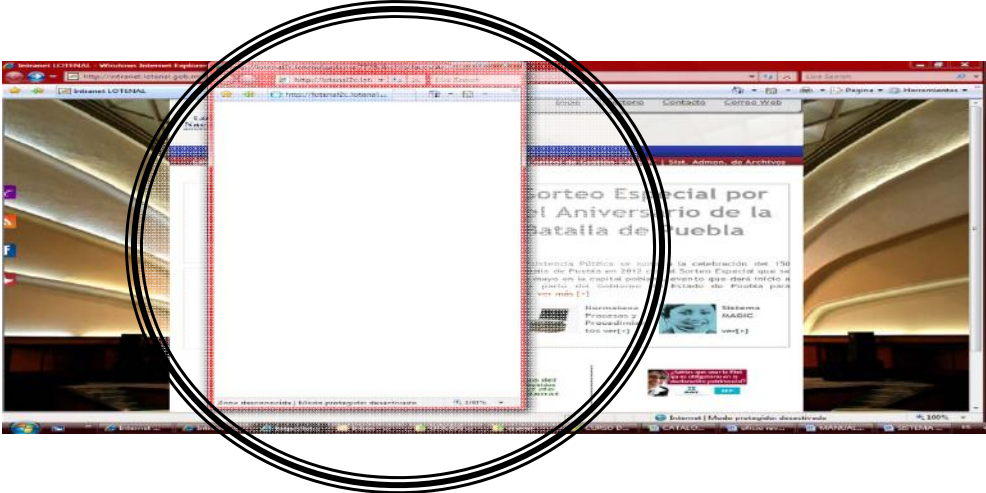
Tal y como se muestra en la ventana siguiente



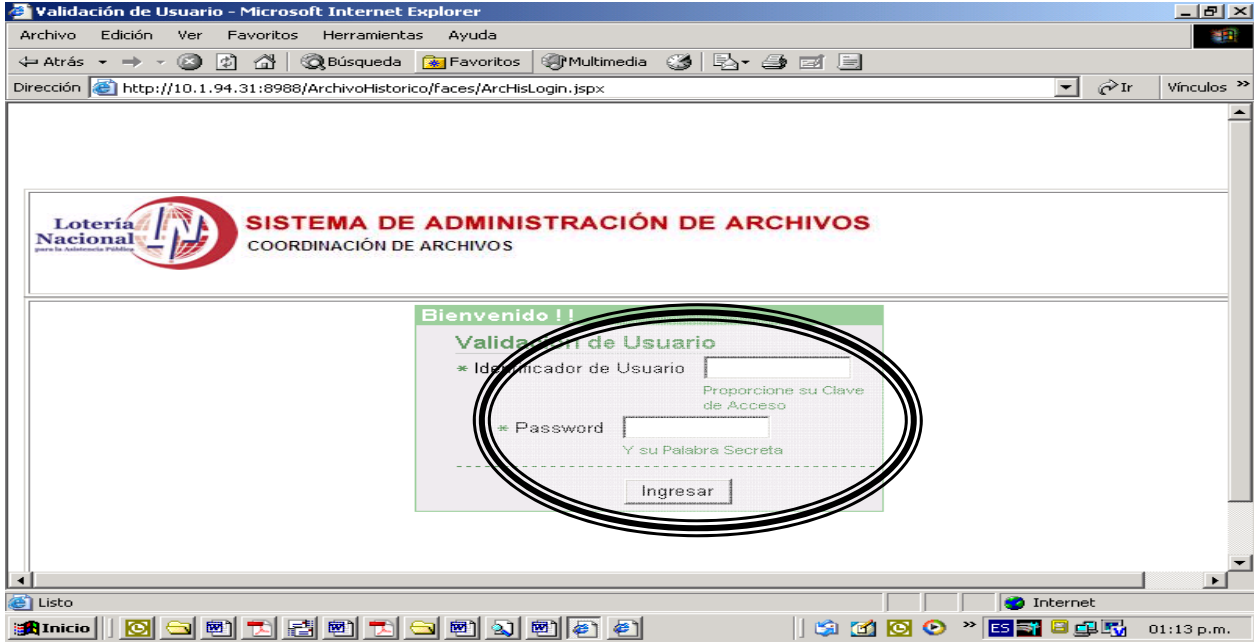
Localice la opción “Servicios” posteriormente “Sist. Admon. de Archivos (Sistema de Administración de Archivos)”, y de un click.



Aparecerá una ventana nueva, como se muestra en la pantalla siguiente:



Maximice esta nueva ventana y Una vez que aparezca la ventana de inicio del sistema, escriba el Identificador de Usuario y password asignado por la Subgerencia de Tramites, Gestión y Archivo Histórico. Al finalizar de click en el icono Ingresar.



Ingresa a la pantalla siguiente:





Lotería Nacional
para la Antioquia Poblada

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Manual 

SUBGERENCIA DE TRAMITES, GESTION Y ARCHIVO
HISTORICO, ARCHIVO DE CONCENTRACION

RODRIGUEZ MOLINA
FRANCISCO JAVIER

Expedientes

Prestamos

Reportes

Administración

Registro
Archivo de Trámite
Consulta Concentración
Prestamos
Archivo de Concentración
Archivo Histórico
Archivo de Destrucción

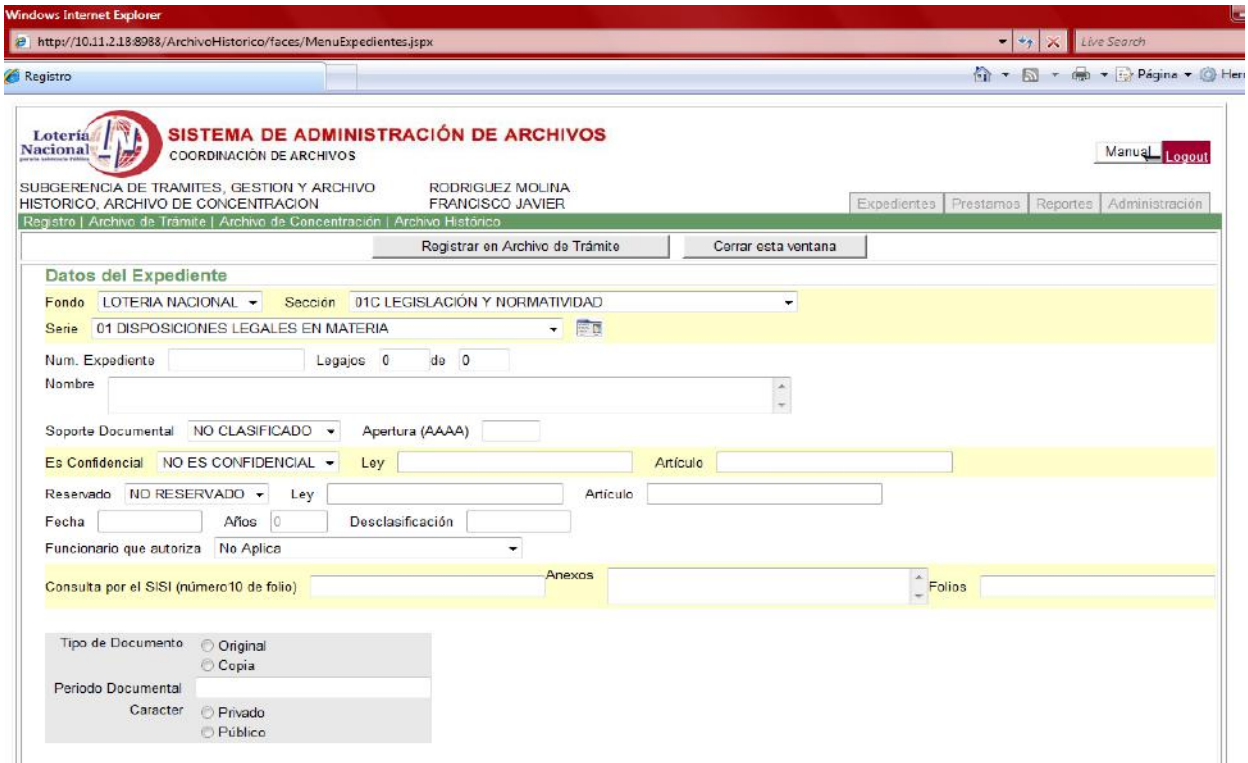
REGISTRO DE EXPEDIENTES

Es importante tener presente que cada legajo se captura de manera independiente.

Estando en la siguiente pantalla de click en la pestaña de **Registro**.



Ingrese a la ventana "Datos del Expediente":



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 01	LN-5014-MAP-SG-IN-01
25/09/2012	Página 6 de 48

En esta pantalla se registra o captura los campos siguientes:

- FONDO
- SECCIÓN
- SERIE
- NÚM. DE EXPEDIENTE
- LEGAJOS DE
- NOMBRE
- SOPORTE DOCUMENTAL
- APERTURA
- ES CONFIDENCIAL
- LEY
- ARTICULO
- RESERVADO
- LEY
- ARTICULO
- FECHA
- AÑOS
- DESCLASIFICACIÓN
- FUNCIONARIO QUE AUTORIZA
- CONSULTA SISI
- ANEXOS
- FOLIOS
- TIPO DE DOCUMENTO: ORIGINAL O COPIA
- PERIODO DOCUMENTAL
- CARÁCTER: PRIVADO O PUBLICO

- **FONDO:** Identifique la Institución aunque de forma automática aparece LOTERÍA NACIONAL.

Windows Internet Explorer
 http://10.11.2.18:8988/ArchivoHistorico/faces/MenuExpedientes.jspx
 Registro

Lotaría Nacional SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

SUBGERENCIA DE TRAMITES, GESTION Y ARCHIVO HISTORICO, ARCHIVO DE CONCENTRACION RODRIGUEZ MOLINA FRANCISCO JAVIER
 Expedientes Prestamos Reportes Administración

Registro | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Archivo Histórico

Registrar en Archivo de Trámite Cerrar esta ventana

Datos del Expediente

Fondo LOTERIA NACIONAL Sección 01C LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD
 SUBGERENCIA DE TRAMITES, GESTION Y ARCHIVO HISTORICO, ARCHIVO DE CONCENTRACION

Num. Expediente Legajos 0 de 0
 Nombre

➤ **SECCIÓN:** Identifique y seleccione una de las 18 secciones documentales del catalogo de disposición documental, que aparece en el Sistema en orden alfabético.

- 1C LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD
- 2C ASUNTOS JURÍDICOS
- 3C PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
- 4C ORGANIZACIÓN
- 5C RECURSOS HUMANOS
- 6C RECURSOS FINANCIEROS
- 7C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA
- 8C SERVICIOS GENERALES
- 9C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
- 10C COMUNICACIÓN SOCIAL
- 11C CONTROL DE AUDITORIAS
- 12C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
- 13C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
- 14S COMERCIALIZACIÓN
- 15S BILLETOS
- 16S MERCADOTECNIA
- 17S PRODUCCIÓN
- 18S ASISTENCIA PUBLICA

Windows Internet Explorer
 http://10.11.2.18:8983/ArchivoHistorico/faces/MenuExpedientes.jspx
 Registro

Lotería Nacional **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**
 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

SUBGERENCIA DE TRAMITES, GESTION Y ARCHIVO RODRIGUEZ MOLINA
 HISTORICO, ARCHIVO DE CONCENTRACION FRANCISCO JAVIER

Manual Logout

Expedientes Prestamos Reportes Administración

Registro | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Archivo Histórico

Registrar en Archivo de Trámite Cerrar esta ventana

Datos del Expediente

Fondo LOTERIA NACIONAL Sección **01C LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD**

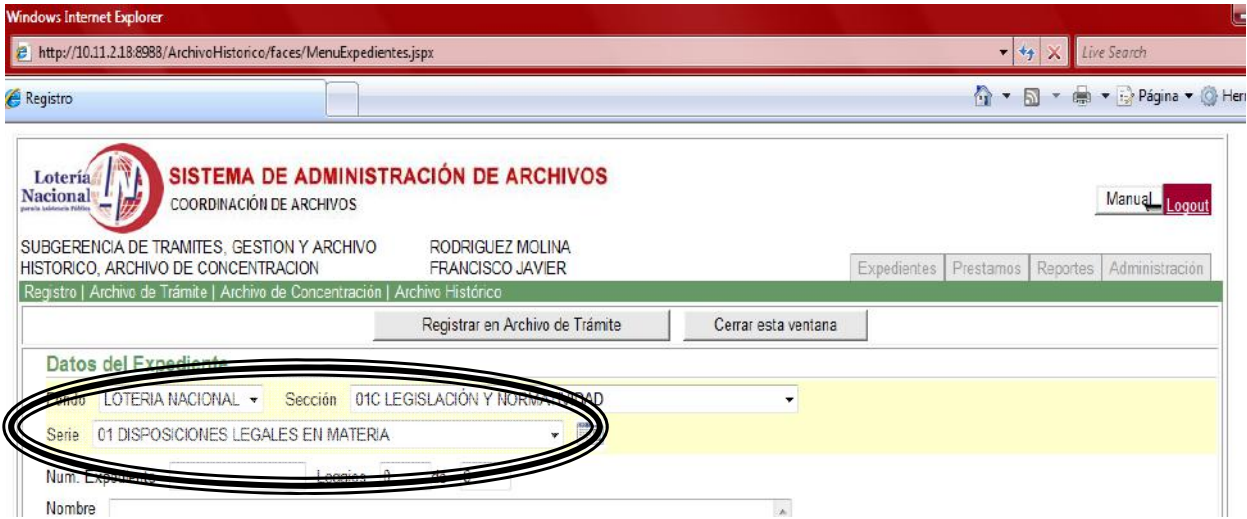
Serie 01 DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA

Num. Expediente Legajos 0 de 0

Nombre

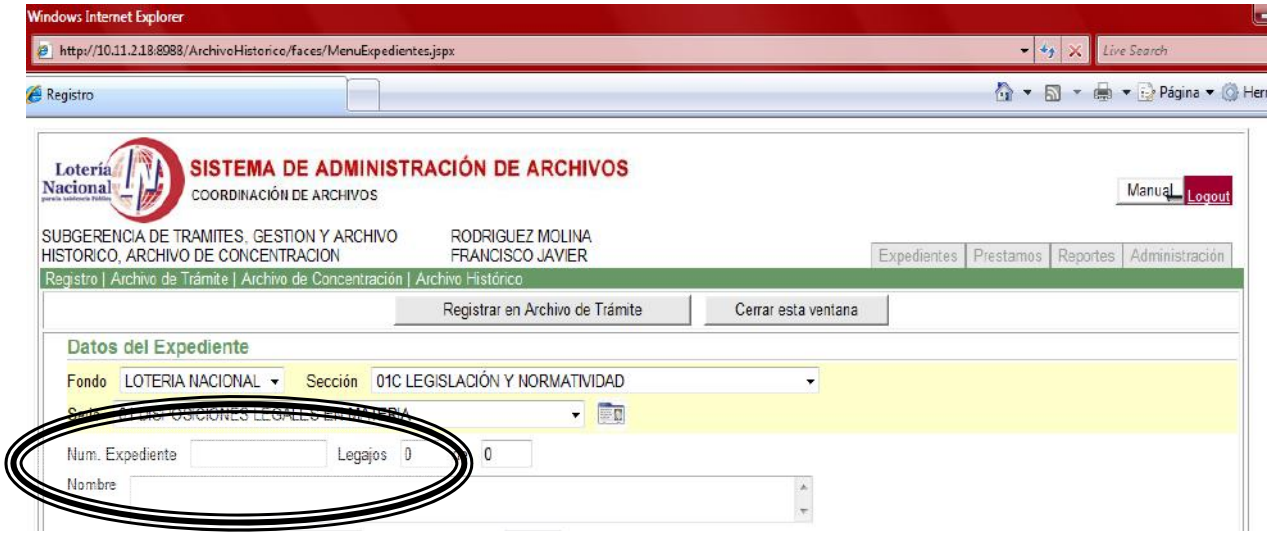
➤ **SERIE:** Identifique y seleccione una de las series documentales, la cual es el rubro temático de las funciones, actividades o procesos de trabajo que se realizan en la entidad. Están ordenados por el número de serie para cada sección.

Para conocer las series documentales consulte el **anexo 1**:



- **NUM DE EXPEDIENTE:** En este campo se asigna un código o clave con el que se identifica al expediente. Cabe señalar que puede ser numérico, alfabético, alfa-numérico, decimal y con un máximo de diez caracteres.

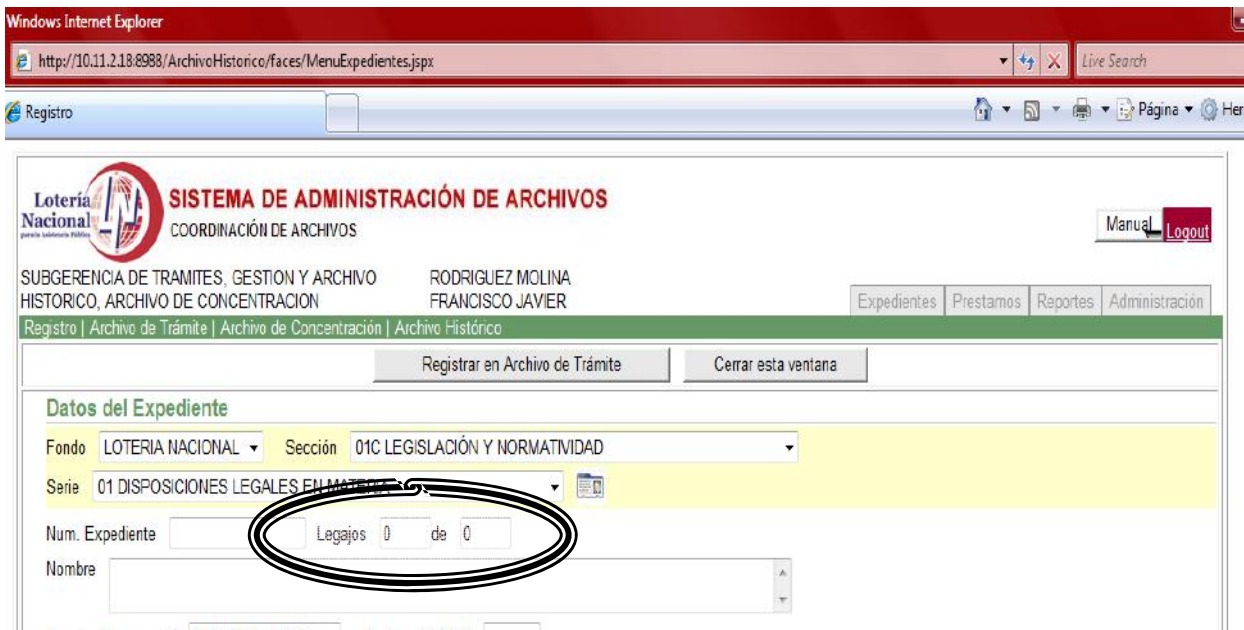
LOS SIGNOS QUE NO DEBEN UTILIZARSE EN ESTE CAMPO SON EL GUIÓN (-) Y LA DIAGONAL (/).



Ejemplos.

- 1
- 1.2.3
- 12SER
- AC34.45
- DER45S.2.6

➤ **LEGAJOS DE:** Indique el número de legajo que corresponde a cada expediente.



Ejemplo:

- Legajos 1 de 1
- Legajos 1 de 2
- Legajos 2 de 2
- Legajos 1 de 14
- Legajos 2 de 14
- Legajos 3 de 14, y así sucesivamente

➤ **NOMBRE:** Capture el nombre del expediente siendo lo más explícito posible, no utilices abreviaturas, salvo las correspondientes a personas morales (empresas) y zonas geográficas.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES	
REV. 01	LN-5014-MAP-SG-IN-01
25/09/2012	Página 10 de 48

Ejemplo

ABREVIATURAS ACEPTADAS

PAPELERA S.A. DE C.V.

CD. LAGOS

MONTERREY, N.L.

COMERCIALIZADORA DE AZULEJOS FROD S.A.

SEGUROS ATLAS DE S.C.L.

ABREVIATURAS NO ACEPTADAS Y QUE DEBE MODIFICAR

EXP 1423, LEON, GTO. DEV. BILL.

DEBE DECIR

EXPENDIO 1423, LEÓN, GTO. DEVOLUCIÓN DE BILLETES

GCIA DE COM, OF. REC.

DEBE DECIR

GERENCIA DE COMUNICACIONES, OFICIOS RECIBIDOS

SHCP, UCG, COM

DEBE DECIR

SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, COMUNICADOS

EXISTEN CASOS EN LOS QUE NO SE DEBE UTILIZAR PALABRAS QUE NO PERMITAN IDENTIFICAR DE FORMA CONCRETA EL CONTENIDO, ANTE ESTA SITUACIÓN DEBE SER EXPLÍCITO EN NOMBRE DEL EXPEDIENTE.

Ejemplo

- VARIOS
- PENDIENTES
- NO SE DONDE ARCHIVAR
- FALTANTES
- PARA REVISIÓN POSTERIOR, ETC.

➤ **SOPORTE DOCUMENTAL:** Identifique la forma en que se tiene el contenido documental y elija una opción:

- Carpeta
- Registrador
- Engargolado
- Encuadernado
- Sobre
- Caja
- Plano
- cartel
- Libro
- Diskette
- CD ROM
- DVD
- Cassette de audio
- Videocasete
- Revistas
- Periódicos
- Expediente

Windows: Internet Explorer
http://10.11.2.18:8983/ArchivoHistorico/faces/MenuExpedientes.jspx

Registro

Lotería Nacional **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN RODRIGUEZ MOLINA FRANCISCO JAVIER

Registro | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Archivo Histórico

Registrar en Archivo de Trámite Cerrar esta ventana

Datos del Expediente

Fondo: LOTERIA NACIONAL Sección: 01C LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD

Serie: 01 DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA

Num. Expediente Legajos 0 de 0

Nombre

Soporte Documental: **NO CLASIFICADO** Apertura (AAA)

Confidencial: NO ES CONFIDENCIAL Artículo

Reservado: NO RESERVADO Lev Artículo

➤ **APERTURA:** Corresponde el año del primer documento que contiene el expediente o legajo.

Windows Internet Explorer
http://10.11.2.18:8988/ArchivoHistorico/faces/MenuExpedientes.jspx

Registro

Lotería Nacional SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Manual Logout

SUBGERENCIA DE TRAMITES, GESTION Y ARCHIVO RODRIGUEZ MOLINA
HISTORICO, ARCHIVO DE CONCENTRACION FRANCISCO JAVIER

Expedientes Prestamos Reportes Administración

Registro | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Archivo Histórico

Registrar en Archivo de Trámite Cerrar esta ventana

Datos del Expediente

Fondo LOTERIA NACIONAL Sección 01C LEGISLACION Y NORMATIVIDAD

Serie 01 DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA

Num. Expediente Legajos 0 de 0

Nombre

Soporte Documental NO CLASIFICADA Apertura (AAAA)

Es Confidencial NO ES CONFIDENCIAL Ley Artículo

Reservado NO RESERVADO Ley Artículo

Ejemplo

2000

2005

1995

- **ES CONFIDENCIAL:** En caso de indicar “no es confidencial”, los campos de ley y artículo quedarán desactivados. De lo contrario si indica “si es confidencial”, los campos correspondientes a **Ley** y **Artículo** deberán llenarlos de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

REV. 01

LN-5014-MAP-SG-IN-01

25/09/2012

Página 13 de 48

Windows Internet Explorer
http://10.11.2.18:8088/ArchivoHistorico/faces/MenuExpedientes.jspx

Registro

Lotería Nacional
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN RODRIGUEZ MOLINA FRANCISCO JAVIER

Expedientes Prestamos Reportes Administración

Registrar en Archivo de Trámite Cerrar esta ventana

Datos del Expediente

Fondo LOTERIA NACIONAL Sección 01C LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD

Serie 01 DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA

Num. Expediente Legajos 0 de 0

Nombre

Soporte Documental NO CLASIFICADO Apertura (AAAA)

Es Confidencial NO ES CONFIDENCIAL Ley Artículo

Reservado RESERVADO Ley Artículo

Fecha Años 0 Descalificación

Funcionario que autoriza No Aplica

Consulta por el SISI (número 10 de folio) Anexos Folios

- **RESERVADO:** Si indica el expediente como “no reservado”, los campos de ley, artículo, fecha, años, desclasificación y funcionario que autoriza, quedan desactivados. En caso contrario debe llenar los campos antes mencionados de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- **LEY**
- **ARTICULO**
- **FECHA**
- **AÑOS**
- **DESCALCIFICACIÓN** (este campo queda vacío hasta que se desclasifique o concluya el periodo de reserva)
- **FUNCIONARIO QUE AUTORIZA**

Windows Internet Explorer
http://10.11.2.18:8088/ArchivoHistorico/faces/MenuExpedientes.jspx

Registro

Lotería Nacional
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN RODRIGUEZ MOLINA FRANCISCO JAVIER

Expedientes Prestamos Reportes Administración

Registrar en Archivo de Trámite Cerrar esta ventana

Datos del Expediente

Fondo LOTERIA NACIONAL Sección 01C LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD

Serie 01 DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA

Num. Expediente Legajos 0 de 0

Nombre

Soporte Documental NO CLASIFICADO Apertura (AAAA)

Es Confidencial NO ES CONFIDENCIAL Ley Artículo

Reservado NO RESERVADO Ley Artículo

Fecha Años 0 Descalificación

Funcionario que autoriza No Aplica

Consulta por el SISI (número 10 de folio) Anexos Folios

Ley: Indique la ley que ampare la protección del documento.

Artículo: Cite el artículo correspondiente de la ley.

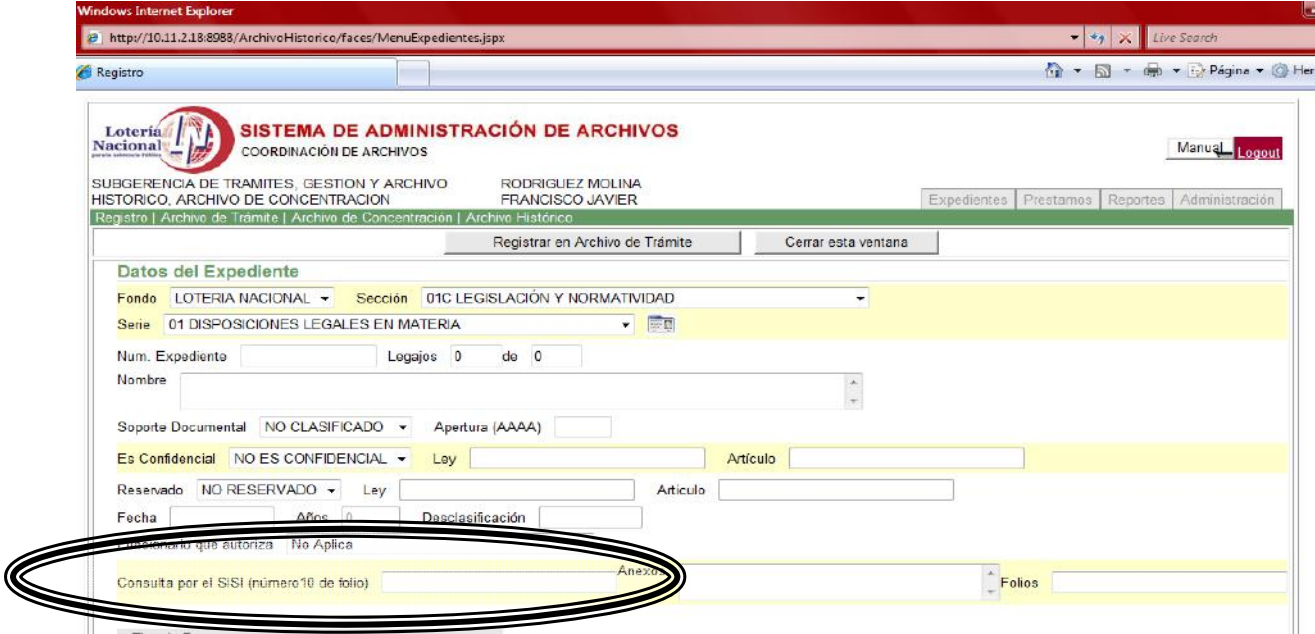
Fecha. Indique la fecha de clasificación como reservado.

Años: Indique los años que se reserva el expediente en un intervalo de 1 a 12 años.

Desclasificación: Indique la fecha en que se desclasifica como reservado.

Funcionario que Autoriza: Capture el nombre y cargo del funcionario que autoriza la reserva del expediente.

- **CONSULTA SISI:** (Actualmente Infomex) Indica si el expediente ha sido requerido por una consulta del Sistema de Solicitudes de Información (SISI) registre el número de folio correspondiente.



Ejemplo.

675000000000003456

- **ANEXOS:** Indique si el expediente contiene algún anexo o dato importante que asentar.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

REV. 01

LN-5014-MAP-SG-IN-01

25/09/2012

Página 15 de 48

Lotería Nacional SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN RODRIGUEZ MOLINA FRANCISCO JAVIER

Manual Logout

Expeditos Prestamos Reportes Administración

Registrar en Archivo de Trámite Cerrar esta ventana

Datos del Expediente

Fondo LOTERIA NACIONAL Sección 01C LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD

Serie 01 DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA

Num. Expediente Legajos 0 de 0

Nombre

Soporte Documental NO CLASIFICADO Apertura (AAAA)

Es Confidencial NO ES CONFIDENCIAL Ley Artículo

Reservado NO RESERVADO Ley Artículo

Fecha Años 0 Desclasificación

Funcionario que autoriza No Aplica

Consulta por el SISI (número 10 de folio) Anexos Folios

Tipo de Documento Original Copia

Periodo Documental

- **FOLIOS:** Indique el número de folios que contiene el expediente o legajo (preferentemente se aplica en el cierre del expediente), según corresponda.

Windows Internet Explorer

http://10.11.2.18:8088/ArchivoHistorico/faces/MenuExpedientes.jspx

Registro

Lotería Nacional SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

SUBGERENCIA DE TRÁMITES, GESTIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN RODRIGUEZ MOLINA FRANCISCO JAVIER

Manual Logout

Expeditos Prestamos Reportes Administración

Registrar en Archivo de Trámite Cerrar esta ventana

Datos del Expediente

Fondo LOTERIA NACIONAL Sección 01C LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD

Serie 01 DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA

Num. Expediente Legajos 0 de 0

Nombre

Soporte Documental NO CLASIFICADO Apertura (AAAA)

Es Confidencial NO ES CONFIDENCIAL Ley Artículo

Reservado NO RESERVADO Ley Artículo

Fecha Años 0 Desclasificación

Funcionario que autoriza No Aplica

Consulta por el SISI (número 10 de folio) Anexos Folios

Ejemplo:

1 – 238,

456 – 745

- **TIPO DE DOCUMENTO:** Selecciona si los documentos que contiene el expediente son originales o copias, de un clic según corresponda.

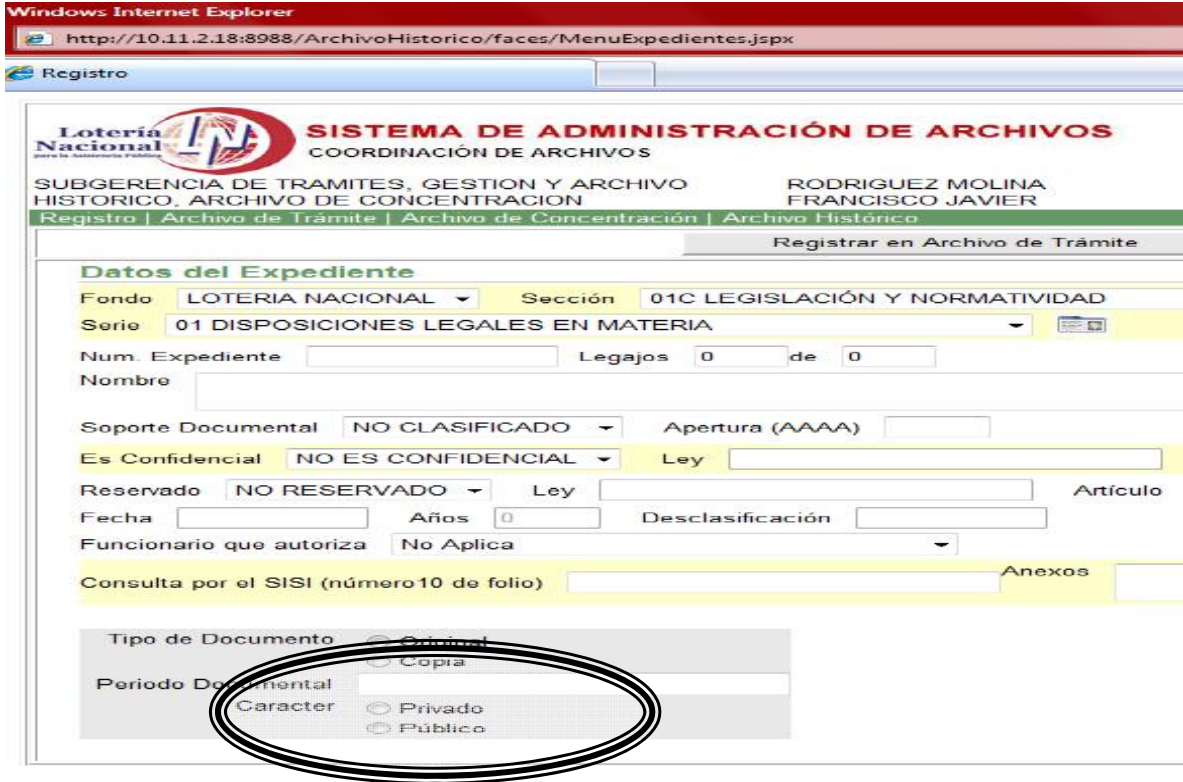
- **PERIODO DOCUMENTAL:** Captura cada año que exista documentos en el expediente (estos datos preferentemente se aplican en el cierre del expediente):

Ejemplo:

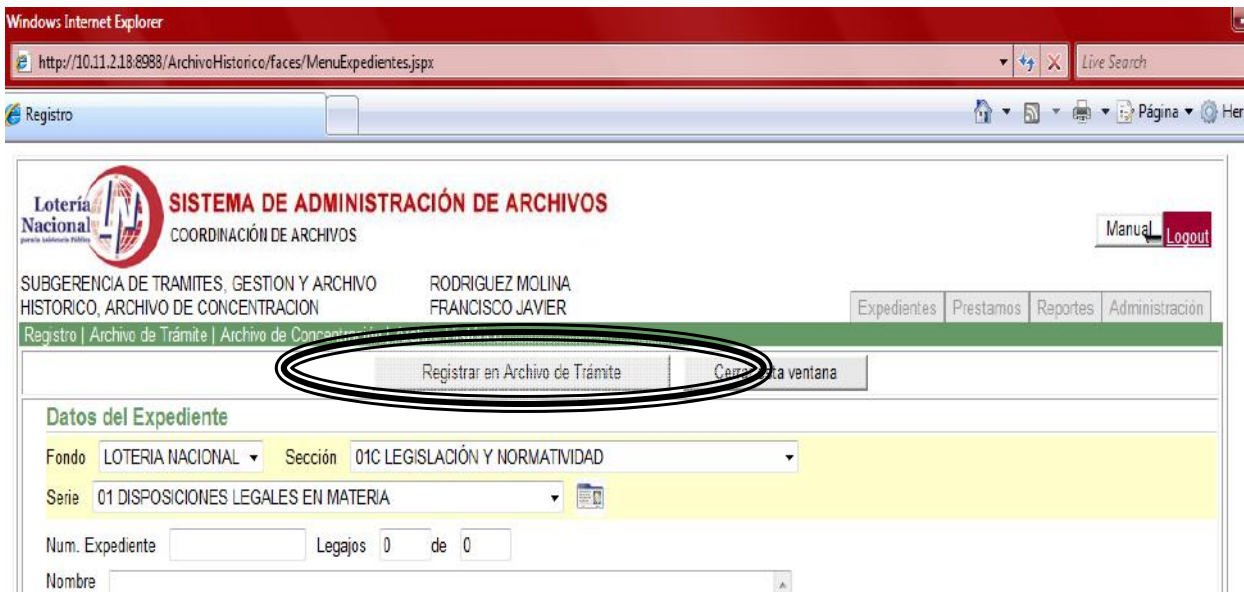
1988, 1989, 1990, 1991, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996
 2001, 2002, 2003, 2004

2006, 2008, 2011

- **CARÁCTER:** identifica si el expediente es público o privado, de un click según corresponda.
 Público: puede ser visto por todas las unidades administrativas de la entidad.
 Privado: únicamente lo visualiza el usuario responsable.



Una vez capturados los datos de registro del expediente, se procede a darlo de alta, para ello de un click en la pestaña **Registrar en Archivo de Trámite**.



Para salir de la ventana de datos del expediente oprima el botón **Cerrar esta Ventana**.

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE
SERVICIOS GENERALES**

REV. 01

LN-5014-MAP-SG-IN-01

25/09/2012

Página 18 de 48

Windows Internet Explorer
http://10.11.2.18:8988/ArchivoHistorico/faces/MenuExpedientes.jspx

Registro

Lotería Nacional **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

SUBGERENCIA DE TRAMITES, GESTION Y ARCHIVO HISTORICO, ARCHIVO DE CONCENTRACION
RODRIGUEZ MOLINA FRANCISCO JAVIER

Manual Logout

Expedientes Prestamos Reportes Administración

Registro | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Archivo Histórico

Registrar en Archivo de Trámite Cerrar esta ventana

Datos del Expediente

Fondo LOTERIA NACIONAL Sección 01C LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD

Serie 01 DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA

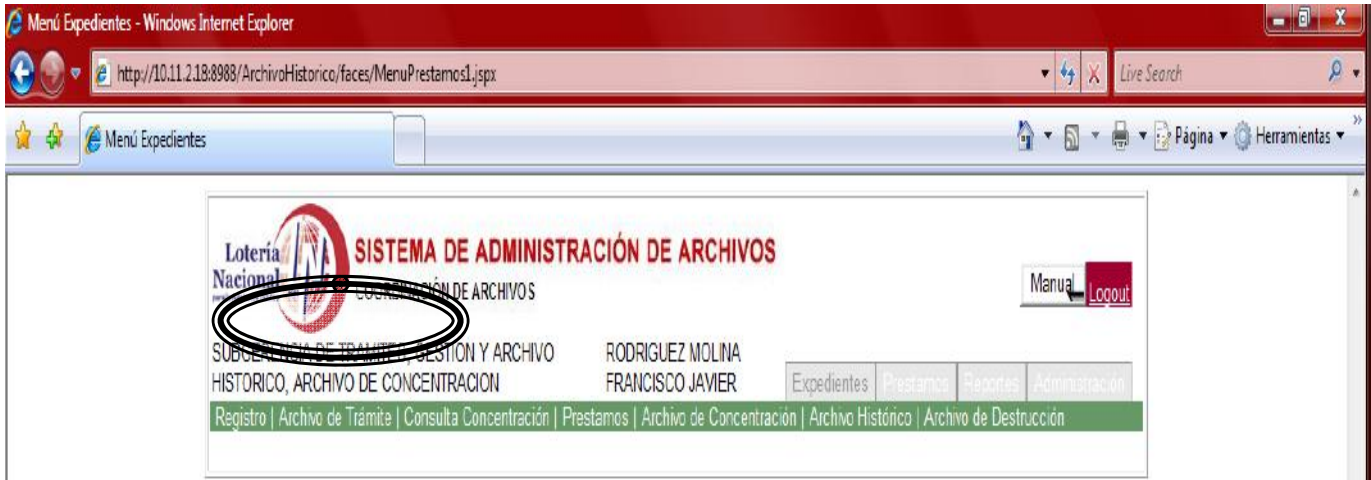
Num. Expediente Legajos 0 de 0

Nombre

CIERRE DE EXPEDIENTE

Previo al cierre de expediente debe foliar el total los documentos que lo conforman con la finalidad de actualizar el seguimiento del mismo registrando el estatus.

Para tal efecto ingrese a la Ventana principal y seleccione la pestaña **Archivo de Trámite**.



A continuación aparece la ventana siguiente, marque la fila deseada con un click en la columna **Seleccionar** y posteriormente presione la pestaña **Cierre de Exp.**



Aparece la siguiente pantalla:

Para el cierre de expediente debe llenar los campos siguientes:

- Cierre
- Legajos de
- Folios
- Periodo documental

Registre de la manera siguiente

- Cierre: Indique el año del último documento que contenga el expediente.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

REV. 01

LN-5014-MAP-SG-IN-01

25/09/2012

Página 21 de 48

Windows Internet Explorer
http://10.11.2.18:8968/ArchivoHistorico/faces/RegExPend.jspx

Registro

Lotería Nacional SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Manual Logout

SUBGERENCIA DE TRAMITES, GESTION Y ARCHIVO RODRIGUEZ MOLINA
HISTORICO ARCHIVO DE CONCENTRACION FRANCISCO JAVIER

Expedientes Prestamos Reportes Administración

Registro | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Archivo Histórico

Actualizar en Archivo de Trámite Cerrar esta ventana Borrar

Datos del Expediente

Fondo: LOTERIA NACIONAL Sección: 07C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA

Serie: 03 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

Num. Expediente: ADQUISICION Legajos: 1 de 1

Nombre: TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES REALIZADAS PARA EL PERSONAL

Soporte Documental: NO CLASIFICADO Apertura (AAAA): 2007 Cierre (AAAA): 2007

Es Confidencial: NO ES CONFIDENCIAL Ley: Artículo:

Reservado: NO RESERVADO Ley: Artículo:

Fecha: Años: Desclasificación:

Funcionario que autoriza: No Aplica

Consulta por el SISI (número10 de folio): Folios: 1-114

Fecha de Transferencia: Oficina de Transferencia: GODP/182/09 Se envía a trámite? C T=Trámite

Tipo de Documento: Original Copia

Periodo Documental:

Caracter: Privado Público

Ejemplo:

2000

1998

2010

- **Legajos de:** Indique el total de legajos que contiene el expediente. En caso de ser uno solo, indique con el numero 1.

Ejemplo:

Expedientes únicos

Se captura

Legajo 1 de 1

En el caso de mas de un legajo

Legajo 1 de 3

Legajo 2 de 3

Legajo 3 de 3

Según corresponda.

- **Folios:** Indique el numero de folios que contiene el expediente o legajo (preferentemente se aplica en el cierra del expediente), según corresponda.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

REV. 01

LN-5014-MAP-SG-IN-01

25/09/2012

Página 23 de 48

Windows Internet Explorer
http://10.11.2.18:8988/ArchivoHistorico/faces/RegExPend.jspx

Registro

Lotería Nacional
para la Universidad Pública

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Manual Logout

SUBGERENCIA DE TRAMITES, GESTION Y ARCHIVO RODRIGUEZ MOLINA
HISTORICO, ARCHIVO DE CONCENTRACION FRANCISCO JAVIER

Expedientes Prestamos Reportes Administración

Registro | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Archivo Histórico

Actualizar en Archivo de Trámite Cerrar esta ventana Borrar

Datos del Expediente

Fondo: LOTERIA NACIONAL Sección: 07C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA

Serie: 03 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

Num. Expediente: ADQUISICION Legajos: 1 de 1

Nombre: TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES REALIZADAS PARA EL PERSONAL

Soporte Documental: NO CLASIFICADO Apertura (AAAA): 2007 Cierre (AAAA): 2007

Es Confidencial: NO ES CONFIDENCIAL Ley: Artículo:

Reservado: NO RESERVADO Ley: Artículo:

Fecha: Años: 0 Desclasificación:

Funcionario que autoriza: No Aplica

Consulta por el SISI (número 10 de folio): Anexos: Folios: 1-114

Fecha de Transferencia: Oficina de Transferencia: GODP/182/09 Se envía a trámite? C

➤ **Periodo documental:** Captura cada año que exista documentos en el expediente:

Lotería Nacional
para la Universidad Pública

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Manual Logout

SUBGERENCIA DE TRAMITES, GESTION Y ARCHIVO RODRIGUEZ MOLINA
HISTORICO, ARCHIVO DE CONCENTRACION FRANCISCO JAVIER

Expedientes Prestamos Reportes Administración

Registro | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Archivo Histórico

Actualizar en Archivo de Trámite Cerrar esta ventana Borrar

Datos del Expediente

Fondo: LOTERIA NACIONAL Sección: 07C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA

Serie: 03 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

Num. Expediente: ADQUISICION Legajos: 1 de 1

Nombre: TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES REALIZADAS PARA EL PERSONAL

Soporte Documental: NO CLASIFICADO Apertura (AAAA): 2007 Cierre (AAAA): 2007

Es Confidencial: NO ES CONFIDENCIAL Ley: Artículo:

Reservado: NO RESERVADO Ley: Artículo:

Fecha: Años: 0 Desclasificación:

Funcionario que autoriza: No Aplica

Consulta por el SISI (número 10 de folio): Anexos: Folios: 1-114

Fecha de Transferencia: Oficina de Transferencia: GODP/182/09 Se envía a trámite? C

Tipo de Documento: Original

Periodo Documental: Copia

Caracter: Privado

Posteriormente, de un click en la opción **Actualizar en Archivo de Tramite.**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE
SERVICIOS GENERALES

REV. 01

LN-5014-MAP-SG-IN-01

25/09/2012

Página 24 de 48

Windows Internet Explorer
http://10.11.2.18:8988/ArchivoHistorico/faces/RegExPend.jspx

Registro

Lotería Nacional
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Manual Logout

SUBGERENCIA DE TRAMITES, GESTION Y ARCHIVO RODRIGUEZ MOLINA
HISTORICO, ARCHIVO DE CONCENTRACION FRANCISCO JAVIER

Expedientes Prestatos Reportes Administración

Registro | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Archivo Histórico

Actualizar en Archivo de Trámite Cerrar esta ventana Borrar

Datos del Expediente

Fondo LOTERIA NACIONAL Sección 07C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA

Serie 03 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

Num Expediente ADQUISICION Legajos 1 de 1

Nombre TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES REALIZADAS PARA EL PERSONAL

Para salir de Datos del expediente, de un click en el botón **Cerrar esta Ventana**.

Windows Internet Explorer
http://10.11.2.18:8988/ArchivoHistorico/faces/RegExPend.jspx

Registro

Lotería Nacional
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Manual Logout

SUBGERENCIA DE TRAMITES, GESTION Y ARCHIVO RODRIGUEZ MOLINA
HISTORICO, ARCHIVO DE CONCENTRACION FRANCISCO JAVIER

Expedientes Prestatos Reportes Administración

Registro | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Archivo Histórico

Actualizar en Archivo de Trámite Cerrar esta ventana Borrar

Datos del Expediente

Fondo LOTERIA NACIONAL Sección 07C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA

Serie 03 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

Num Expediente ADQUISICION Legajos 1 de 1

Nombre TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES REALIZADAS PARA EL PERSONAL

Soporte Documental NO CLASIFICADO Apertura (AAAA) 2007 Cierre (AAAA) 2007

Es Confidencial NO ES CONFIDENCIAL Ley Artículo

En caso de tener que realizar un cambio en cualquier campo de un expediente, este se realiza ingresando a la pantalla de cierre de expediente, realizando los pasos anteriormente mencionados.

Es importante señalar que los campos de **sección y serie no son modificables**, por lo tanto si estos datos no corresponden al expediente se tiene que borrar el registro y capturarlo como nuevo, iniciando en la etapa de registro y concluyendo en la etapa de cierre de expediente.

Para borrar un registro se realiza estando en la etapa de cierre de expediente y se da un click en el botón denominado **Borrar**.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

REV. 01

LN-5014-MAP-SG-IN-01

25/09/2012

Página 25 de 48

Windows Internet Explorer
http://10.11.2.18:8988/ArchivoHistorico/faces/RegExPend.jspx

Registro

Lotería Nacional
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

SUBGERENCIA DE TRAMITES, GESTION Y ARCHIVO HISTORICO, ARCHIVO DE CONCENTRACION
RODRIGUEZ MOLINA FRANCISCO JAVIER

Manual Logout

Expedientes Prestamos Reportes Administración

Registro | Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Archivo Histórico

Actualizar en Archivo de Trámite Cerrar esta ventana Borrar

Datos del Expediente

Fondo: LOTERIA NACIONAL Sección: 07C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA
Serie: 03 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
Num. Expediente: ADQUISICION Legajos: 1 de 1
Nombre: TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES REALIZADAS PARA EL PERSONAL
Soporte Documental: NO CLASIFICADO Apertura (AAAA): 2007 Cierre (AAAA): 2007
Es Confidencial: NO ES CONFIDENCIAL Ley: Artículo:
Reservado: NO RESERVADO Ley: Artículo:
Fecha: Años: 0 Desclasificación:
Funcionario que autoriza: No Aplica
Consulta por el SISI (número 10 de folio): Anexos: Folios: 1-114
Fecha de Transferencia: Oficina de Transferencia: GDP/182/09 Se envía a tramite? C
T=Trámite

Tipo de Documento: Original Copia
Periodo Documental:
Caracter: Privado Público

OBSERVACIÓN A LAS CONSULTAS DEL SISI (INFOMEX) DEL IFAI

Para efectos de que el expediente sea solicitado por medio de una consulta del SISI (infomex) del IFAI, deberá asentarlo en tanto el expediente se encuentre en el Archivo de Trámite de la Unidades Administrativas, cabe señalar que es de vital importancia debido a que todo aquel expediente que haya sido utilizado para contestar la mencionada consulta, la Ley federal de acceso a la Información Pública Gubernamental nos cita que estamos obligados a conservarlo por dos años de lo indicado en el Catalogo de Disposición Documental de la Entidad. En caso de hacer caso omiso a esta disposición se incurre en una falta grave y es sancionado por el Órgano Interno de Control.

Si el expediente se encuentra en Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico en el Archivo de Concentración al solicitar el préstamo del mismo, se debe informar por escrito a esta área para actualizar los datos de este expediente, toda vez que la omisión de esta situación cae en proceso de responsabilidades ante el Órgano Interno de Control de la Entidad.

OBSERVACIÓN A LOS EXPEDIENTES DE CARÁCTER RESERVADOS ANTE EL IFAI

Todo aquel expediente que se registre como reservado ante la Unidad de Enlace o Comité de Información de la Entidad, deberá actualizar estos datos en este Sistema de Administración de Archivos, estos expedientes se conservaran en el Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa correspondiente hasta la conclusión de su periodo de reserva o en su caso a la desclasificación como reservado de los mismos (concluido el periodo de reserva en caso de querer remitir los expedientes en transferencia primaria se realizar por separado de los demás expedientes).

Es importante señalar que de igual forma que se incrementa el periodo de guarda de dichos expedientes de la siguiente forma:

Ejemplo:

Periodo de guarda catalogo de disposición documental	Periodo de reserva	Ampliación del periodo de guarda	Total de guarda del expediente
5 AÑOS	1 AÑOS	5 AÑOS	10 AÑOS
5 AÑOS	5 AÑOS	5 AÑOS	10 AÑOS
5 AÑOS	7 AÑOS	9 AÑOS	14 AÑOS
5 AÑOS	12 AÑOS	19 AÑOS	24 AÑOS

En caso de efectuar la desclasificación anticipada

Periodo de guarda catalogo de disposición documental	Periodo de reserva	Desclasificación anticipada (indica años reales con carácter de expediente reservado)	Ampliación del periodo de guarda	Total de guarda del expediente
5 AÑOS	5 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS	10 AÑOS
5 AÑOS	7 AÑOS	2 AÑOS	5 AÑOS	10 AÑOS
5 AÑOS	12 AÑOS	8 AÑOS	11 AÑOS	16 AÑOS

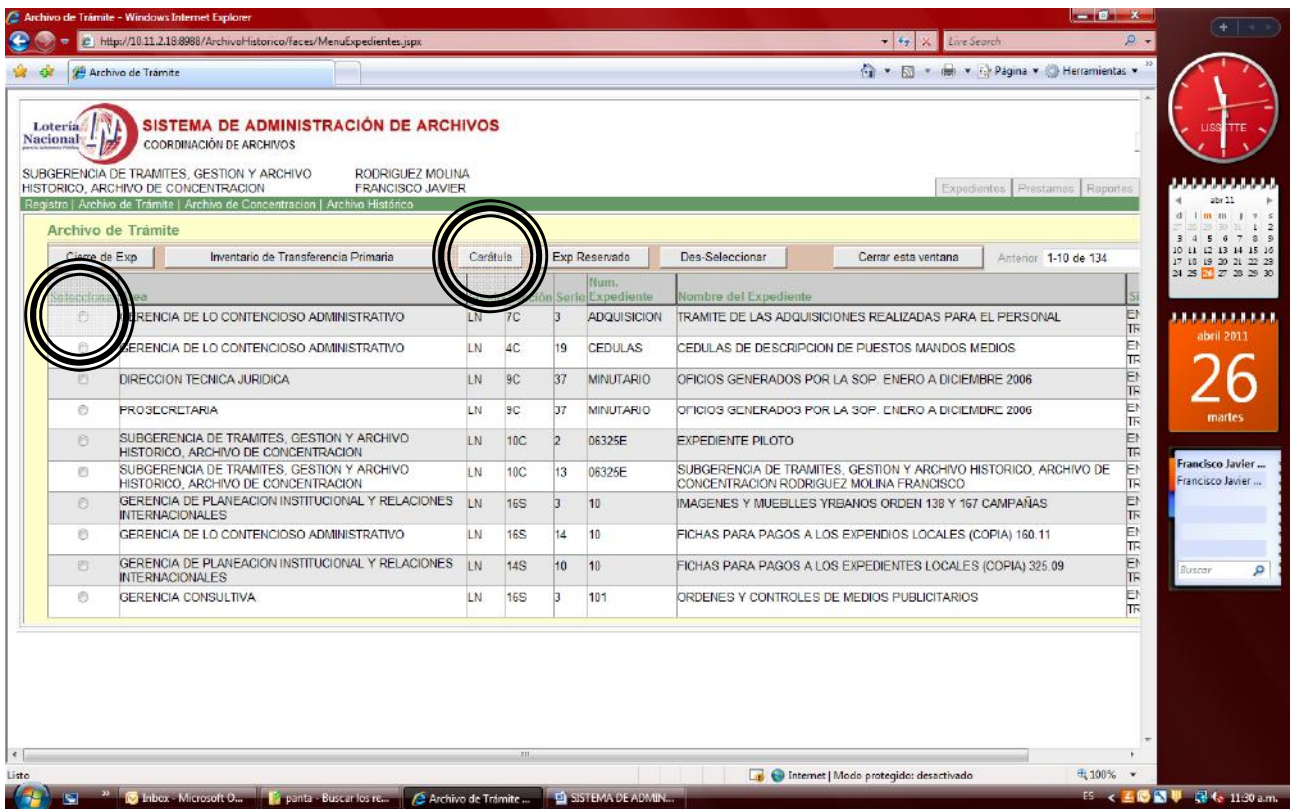
Nota: al concluir esta etapa, el expediente todavía se encuentra en la fase de archivo de trámite.

IMPRESIÓN DE CARÁTULA Y MARBETE

Para ingresar, de un click en la pestaña **Archivo de Tramite**.



A continuación aparece la ventana siguiente. Marque la fila deseada con un click en la columna **Seleccionar** y posteriormente de un click en la pestaña **Carátula**.

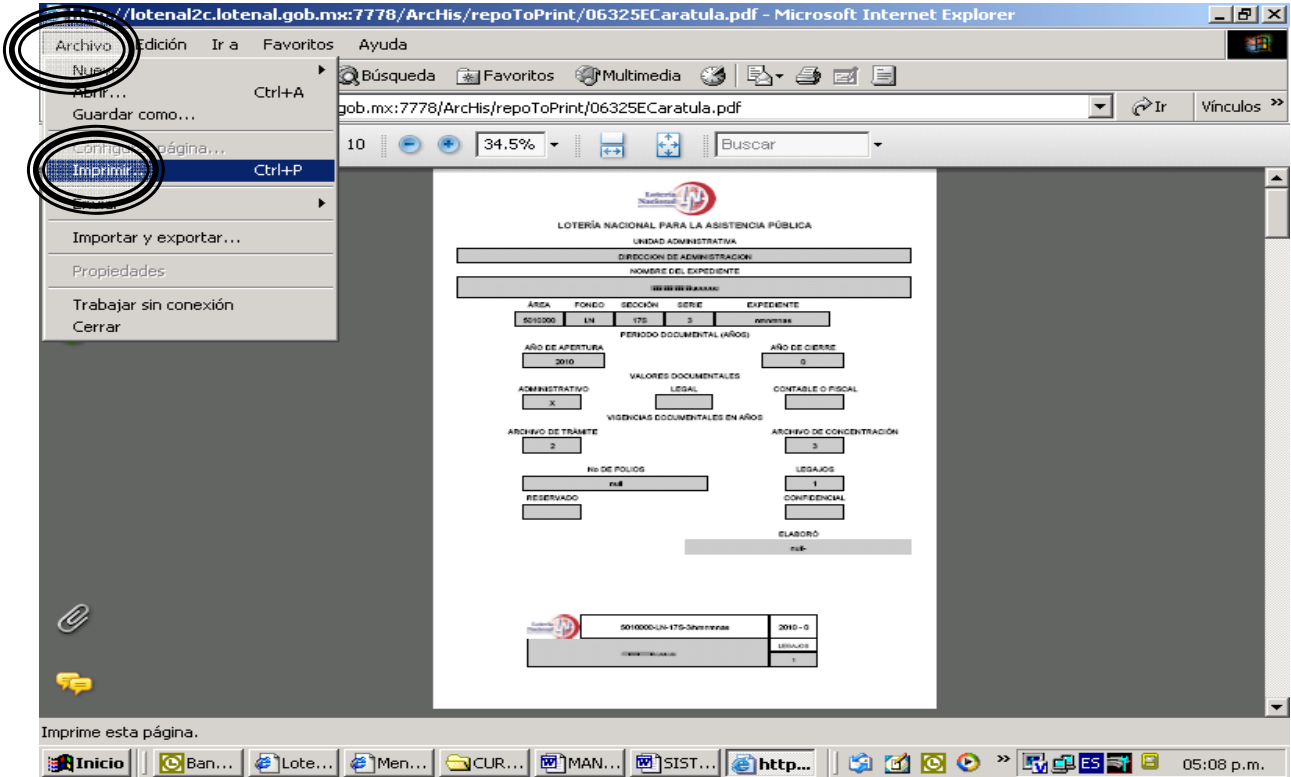


Aparecerá un icono de Acrobat  (archivo pdf); de un click al mismo.



Seleccíonar	Área	Fondo	Sección	Serie	Num. Expediente	Nombre del Expediente
<input checked="" type="radio"/>	GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	LN	4C	3	ADQUISICION	TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES REALIZADAS PARA EL PERSONAL
<input type="radio"/>	GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	LN	4C	3	CEDULAS	CEDULAS DE DESCRIPCION DE PUESTOS MANDOS MEDIOS
<input type="radio"/>	DIRECCION TECNICA JURIDICA	LN	37	37	MINUTARIO	OFICIOS GENERADOS POR LA SOP. ENERO A DICIEMBRE 2006
<input type="radio"/>	PROSECRETARIA	LN	9C	37	MINUTARIO	OFICIOS GENERADOS POR LA SOP. ENERO A DICIEMBRE 2006
<input type="radio"/>	SUBGERENCIA DE TRAMITES, GESTION Y ARCHIVO HISTORICO, ARCHIVO DE CONCENTRACION	LN	10C	2	06325E	EXPEDIENTE PILOTO
<input type="radio"/>	SUBGERENCIA DE TRAMITES, GESTION Y ARCHIVO HISTORICO, ARCHIVO DE CONCENTRACION	LN	10C	13	06325E	SUBGERENCIA DE TRAMITES, GESTION Y ARCHIVO HISTORICO, ARCHIVO DE CONCENTRACION RODRIGUEZ MOLINA FRANCISCO
<input type="radio"/>	GERENCIA DE PLANEACION INSTITUCIONAL Y RELACIONES INTERNACIONALES	LN	16S	3	10	IMAGENES Y MUEBLES YRBANOS ORDEN 138 Y 167 CAMPAÑAS
<input type="radio"/>	GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	LN	16S	14	10	FICHAS PARA PAGOS A LOS EXPENDIOS LOCALES (COPIA) 160.11
<input type="radio"/>	GERENCIA DE PLANEACION INSTITUCIONAL Y RELACIONES INTERNACIONALES	LN	14S	10	10	FICHAS PARA PAGOS A LOS EXPEDIENTES LOCALES (COPIA) 325.09
<input type="radio"/>	GERENCIA CONSULTIVA	LN	16S	3	101	ORDENES Y CONTROLES DE MEDIOS PUBLICITARIOS

Aparecerá la ventana siguiente, de click en el botón **Archivo** y posteriormente a la pestaña **Imprimir**.



Microsoft Internet Explorer window showing the 'Archivo' menu with 'Imprimir' selected. The main content area displays a PDF form for 'LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA' with various fields for administrative data.

Form fields visible in the screenshot:

- UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE ADMINISTRACION
- NOMBRE DEL EXPEDIENTE: [REDACTED]
- ÁREA: 501000
- FONDO: LN
- SECCIÓN: 17S
- SERIE: 3
- EXPEDIENTE: [REDACTED]
- PERIODO DOCUMENTAL (AÑOS):
- AÑO DE APERTURA: 2010
- AÑO DE CIERRE: 0
- VALORES DOCUMENTALES: ADMINISTRATIVO (checked), LEGAL, CONTABLE O FISCAL
- VIGENCIAS DOCUMENTALES EN AÑOS: [REDACTED]
- ARCHIVO DE TRAMITE: 2
- ARCHIVO DE CONCENTRACION: 3
- NO DE FOLIOS: null
- LEGAJOS: 1
- RESERVADO: [REDACTED]
- CONFIDENCIAL: [REDACTED]
- ELABORÓ: null

Finalmente envié la impresión y posteriormente archive la misma en el expediente o legajo correspondiente.

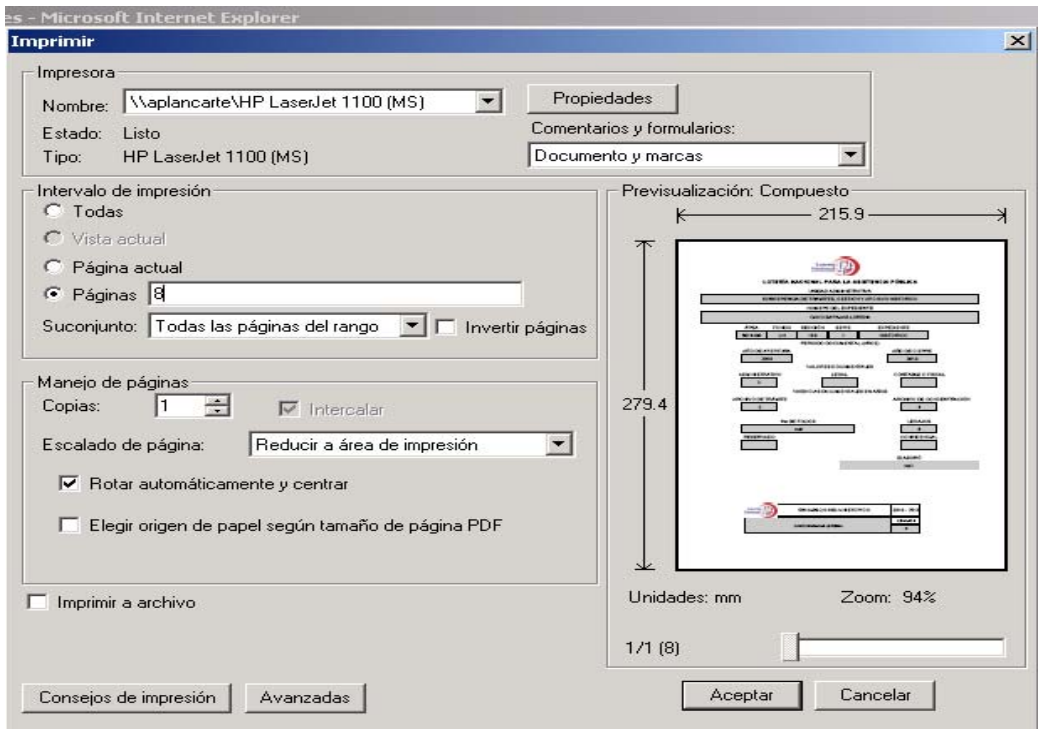
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

REV. 01

LN-5014-MAP-SG-IN-01

25/09/2012

Página 29 de 48

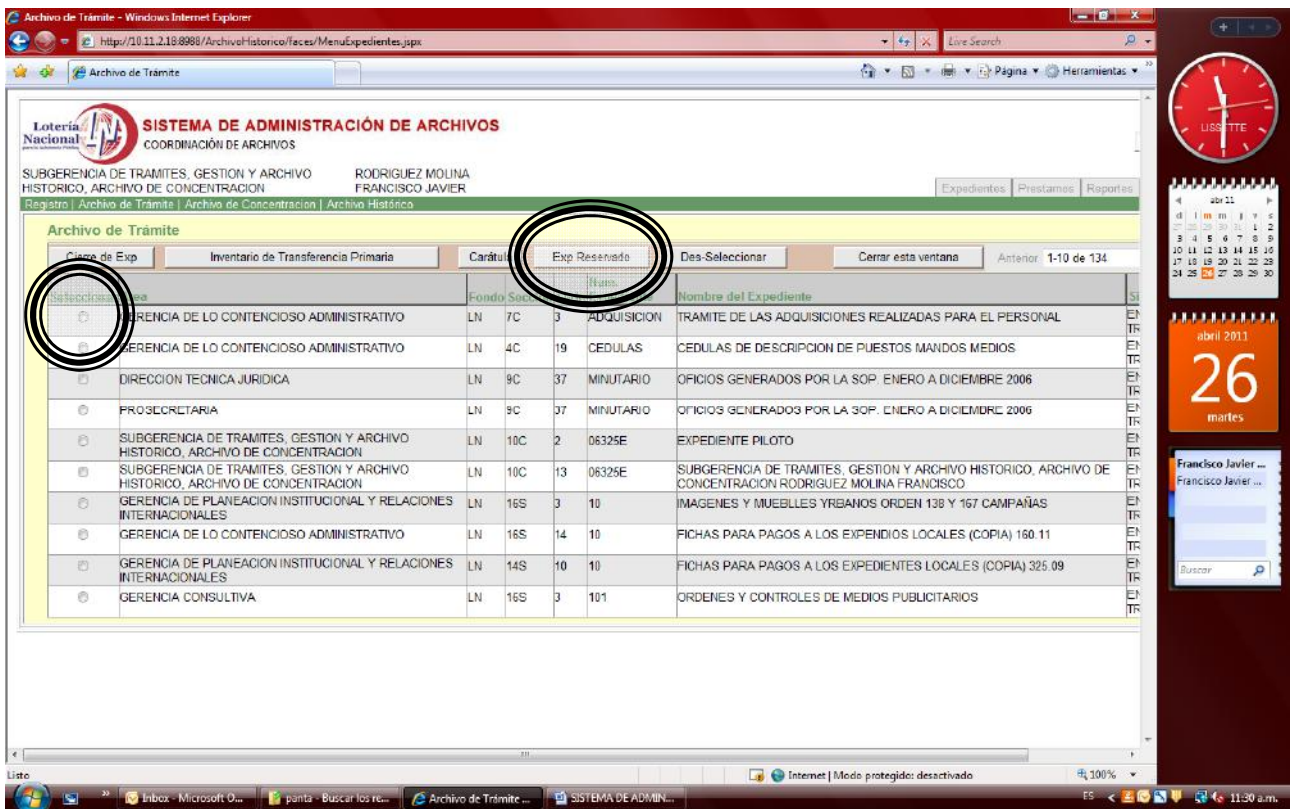


IMPRESIÓN DEL SELLO DE EXPEDIENTE RESERVADO

Para ingresar, de un click en la pestaña Archivo de Trámite.



A continuación aparece la ventana siguiente. Marque la fila deseada con un click en la columna Seleccionar y posteriormente de un click en la pestaña Exp Reservado



Aparecerá un icono de Acrobat (archivo pdf); de un click al mismo.

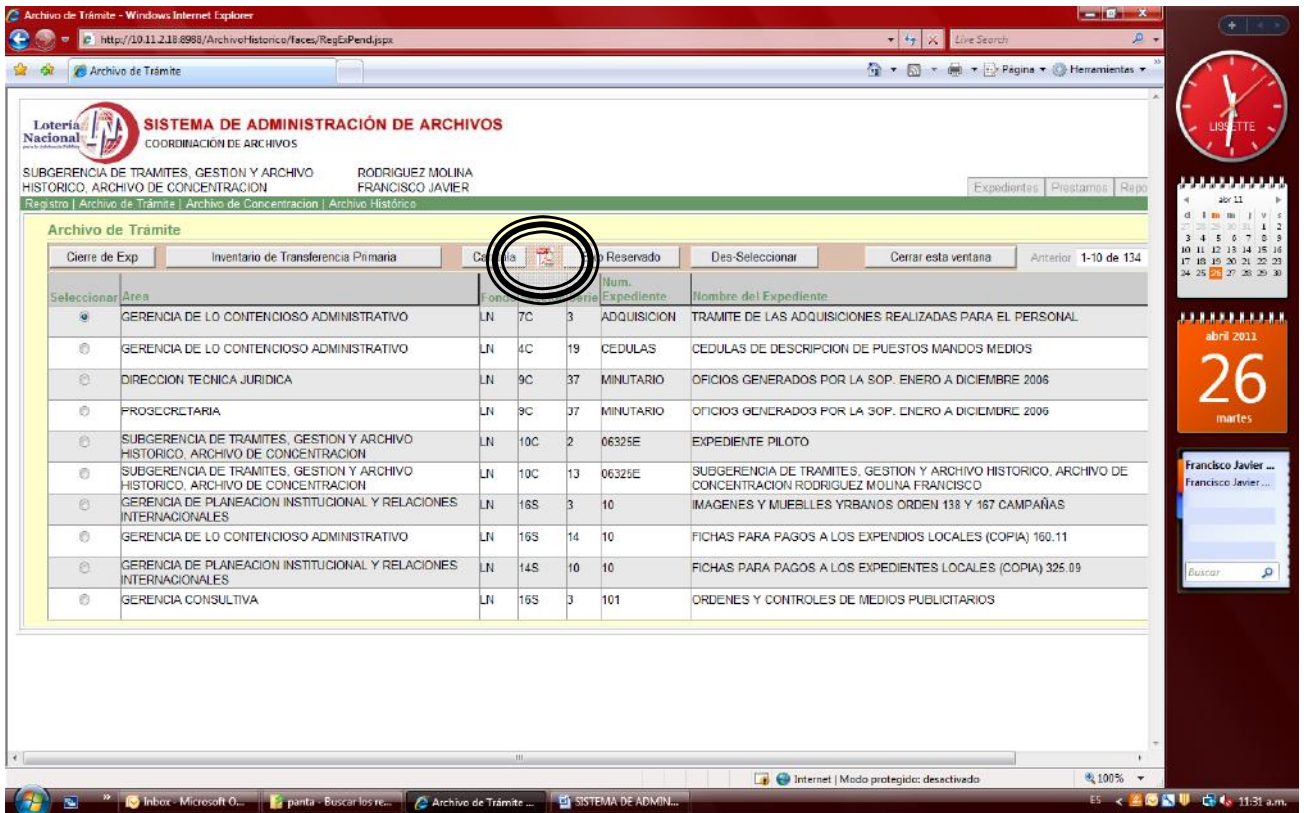
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

REV. 01

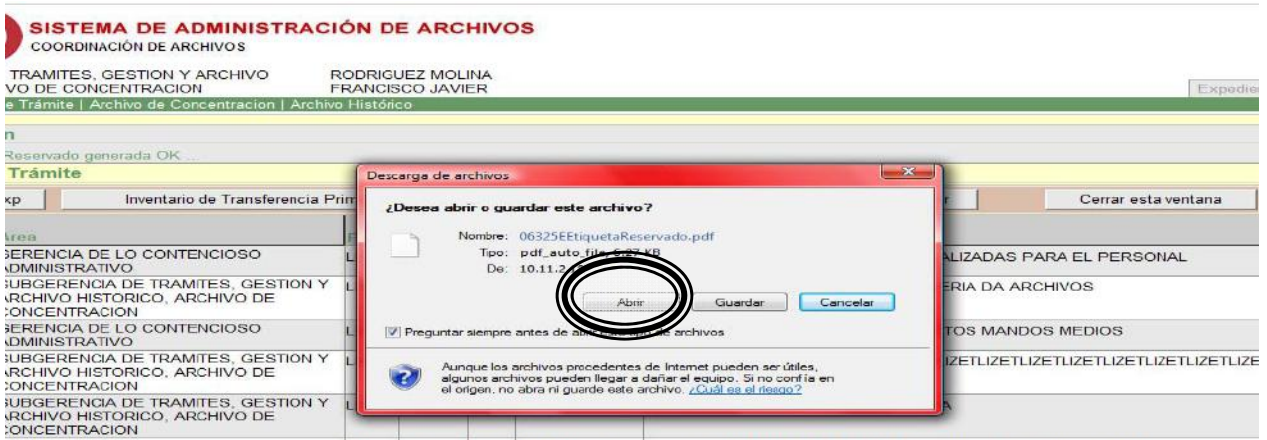
LN-5014-MAP-SG-IN-01

25/09/2012

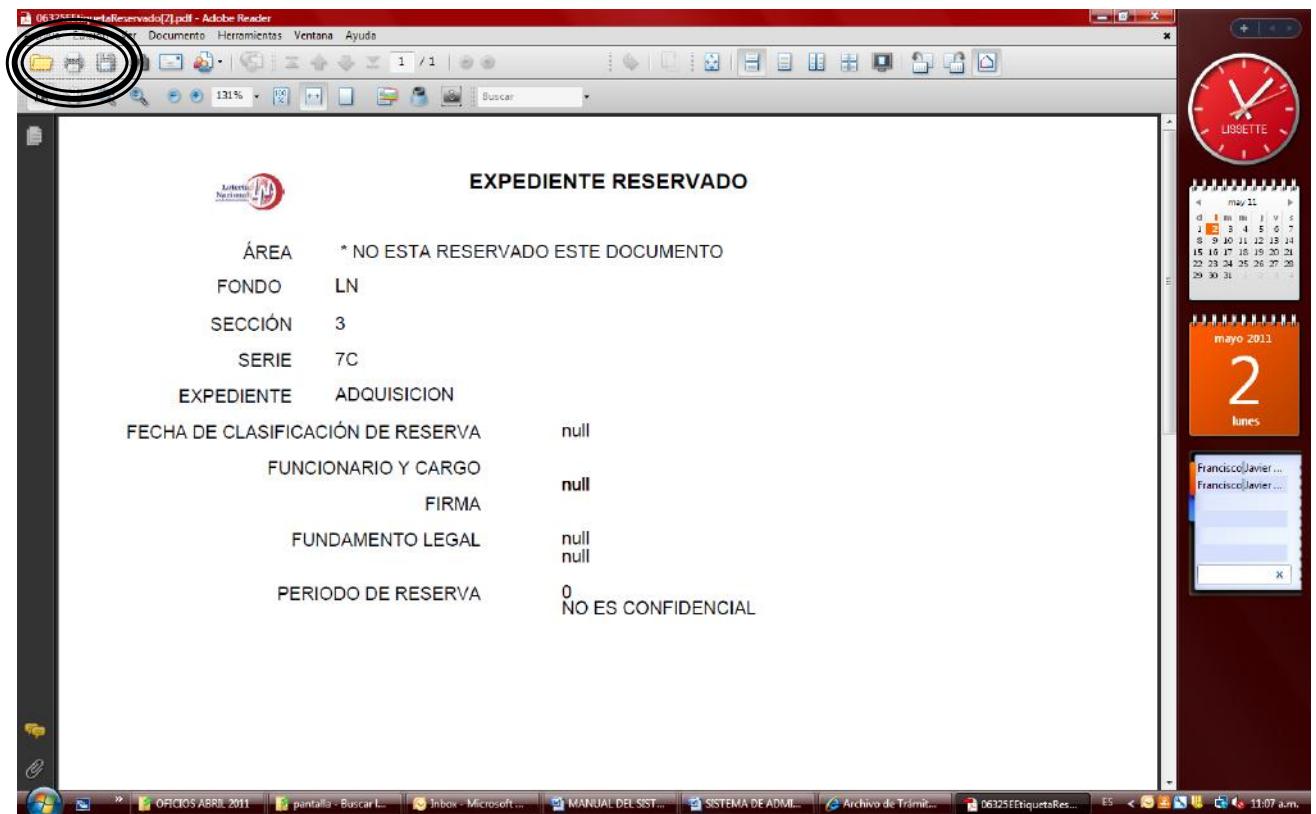
Página 31 de 48



Aparecerá la ventana siguiente, de click en el botón Abrir.



Aparecerá la ventana siguiente, de click en el botón Archivo y posteriormente a la pestaña Imprimir.



Finalmente envié la impresión y posteriormente archive la misma en el expediente o legajo correspondiente, este formato va junto a la caratula del expediente.

PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE ARCHIVO DE TRÁMITE

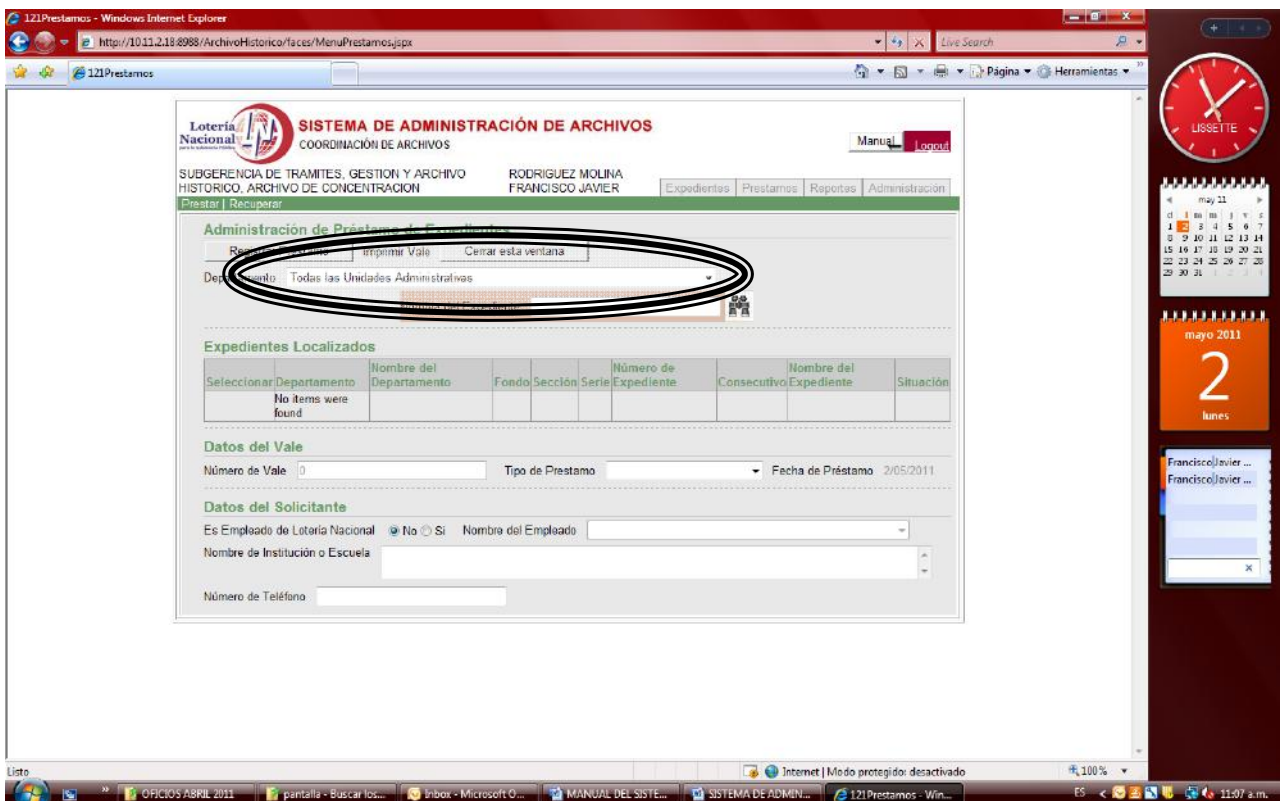
Para ingresar, de un click en la pestaña Prestamos.



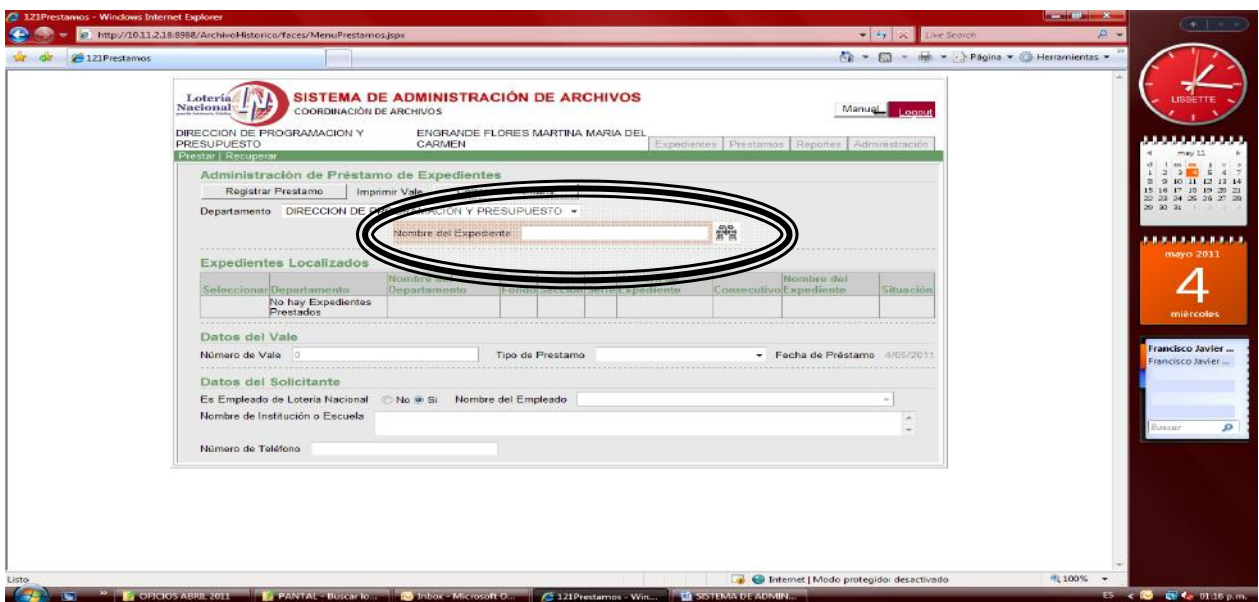
Aparecera la siguiente pantalla, de un click en el botón Prestar.



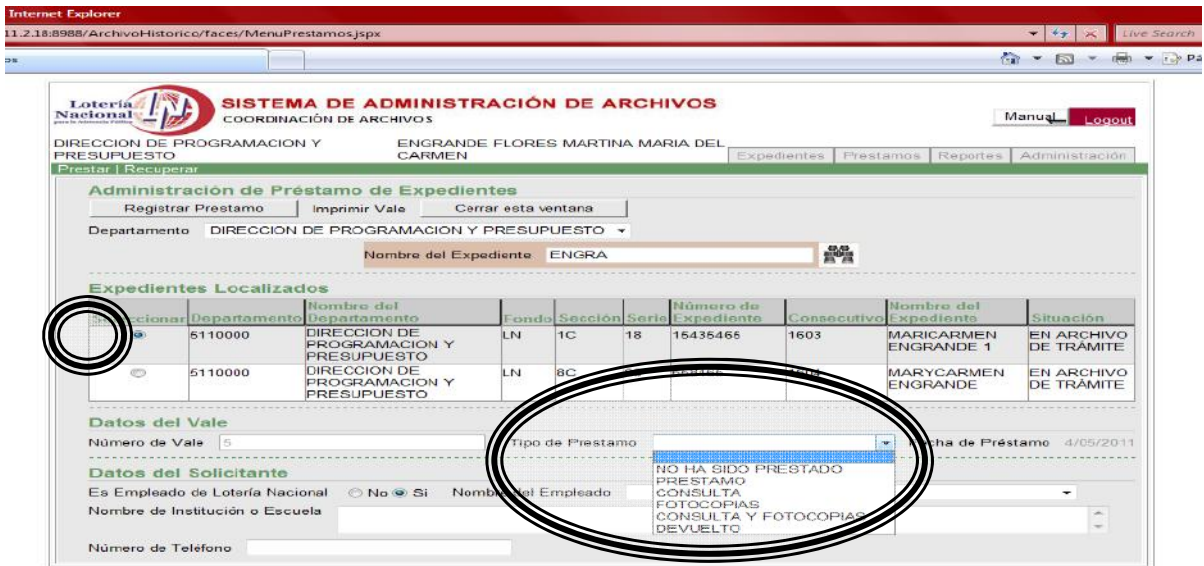
Aparecerá la ventana siguiente, de click en el Todas las Unidades Administrativas y seleccione su área correspondiente.



Aparecerá la ventana siguiente, escriba una palabra clave para localizar el expediente y de un click en el icono del binocular.



Seleccione con un click el expediente correspondiente e indique que tipo de préstamo es.



Indique si es empleado de la Institución con un click en la palabra sí.



De un click en el nombre del empleado para seleccionar el correspondiente.

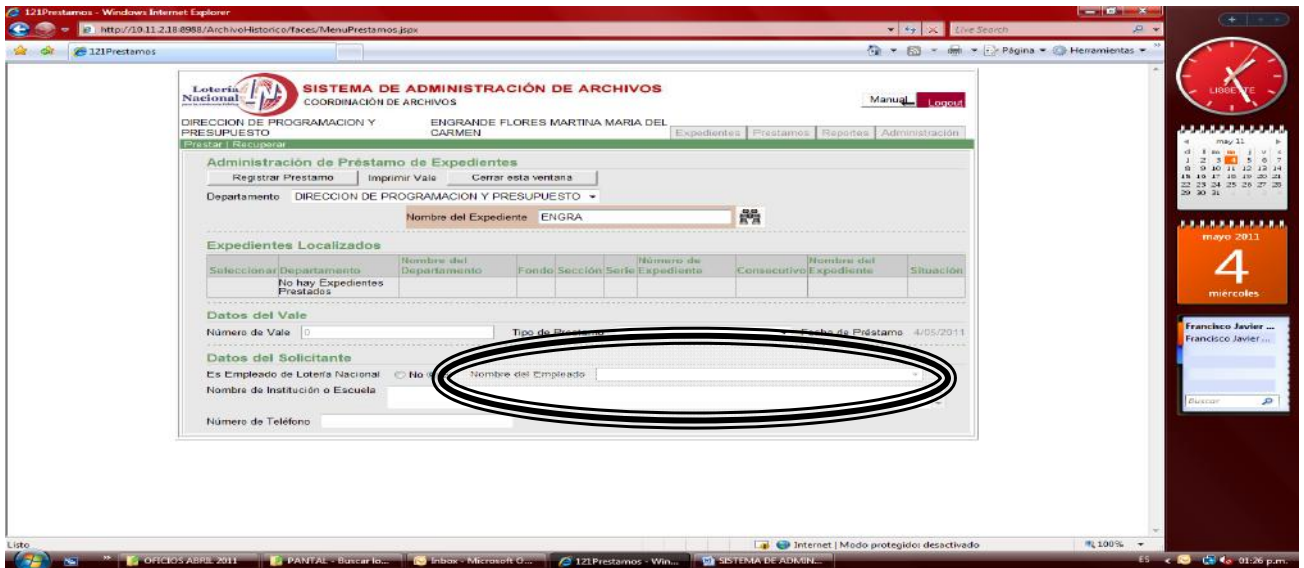
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

REV. 01

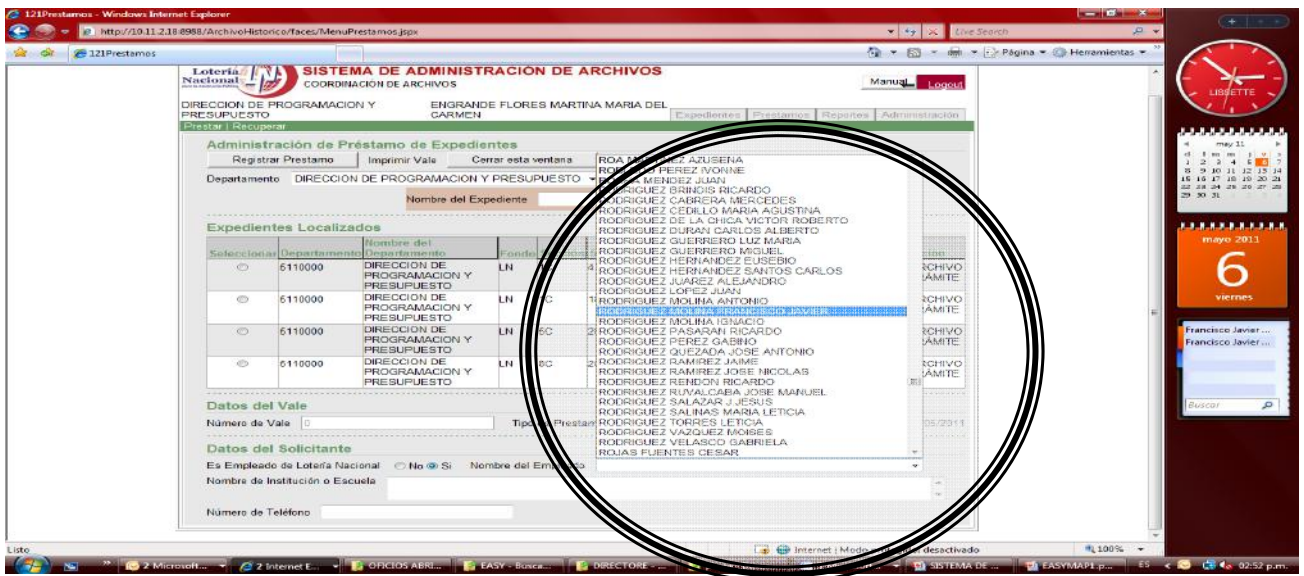
LN-5014-MAP-SG-IN-01

25/09/2012

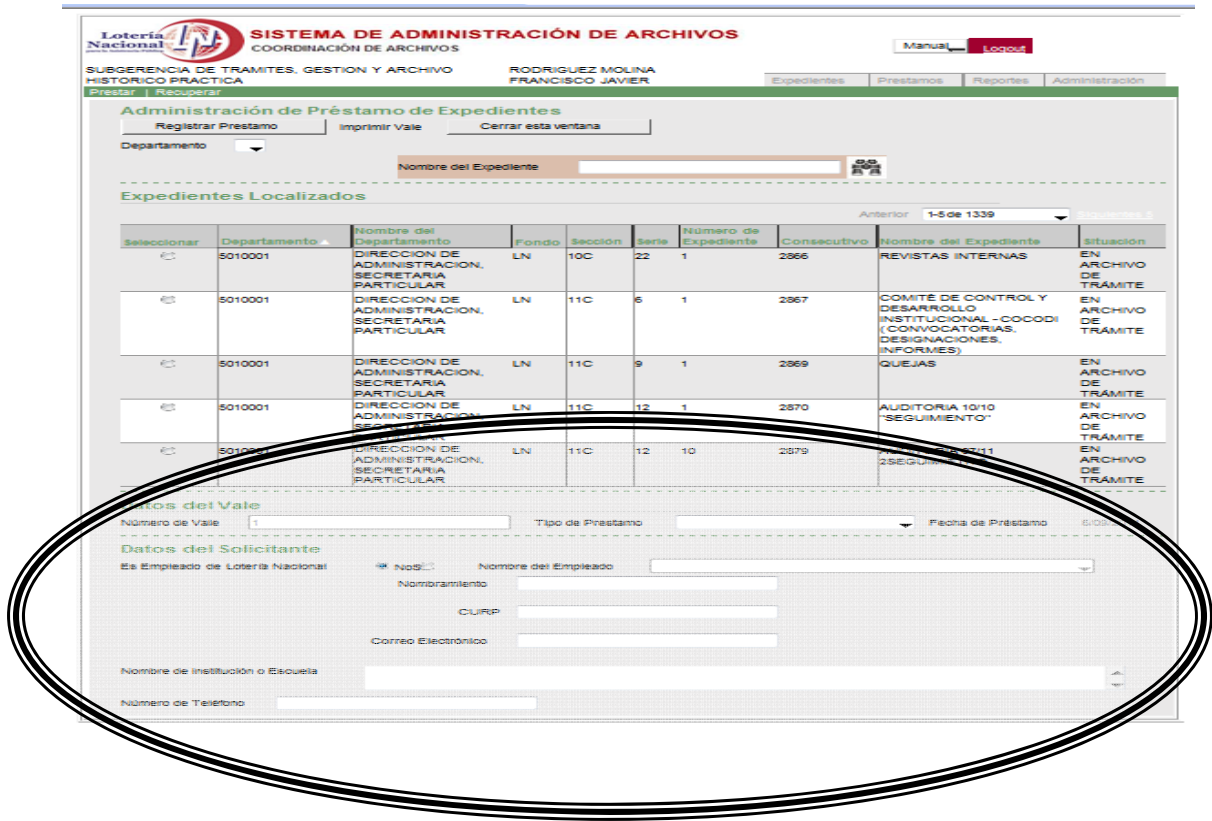
Página 36 de 48



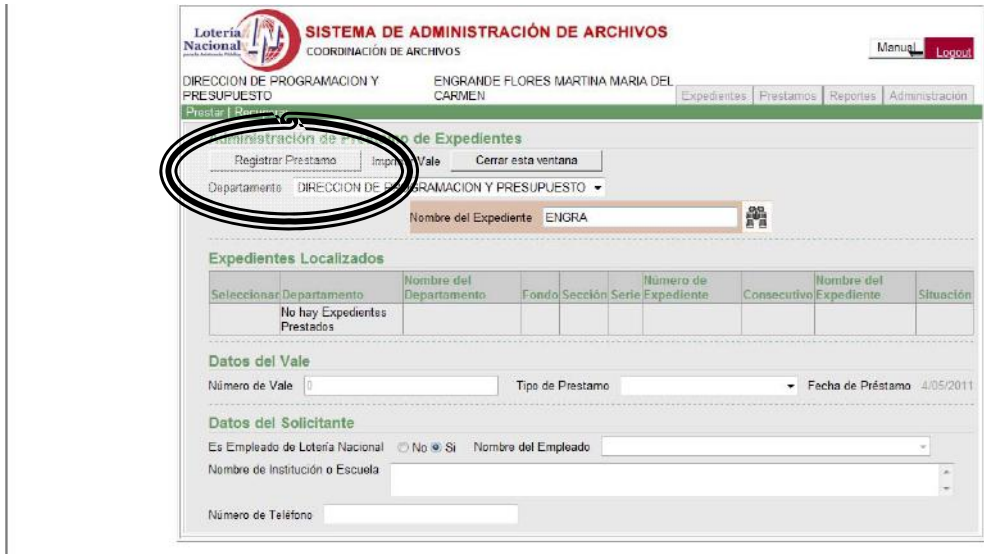
Aparecerá la lista del personal de la Institución, localice el correspondiente.



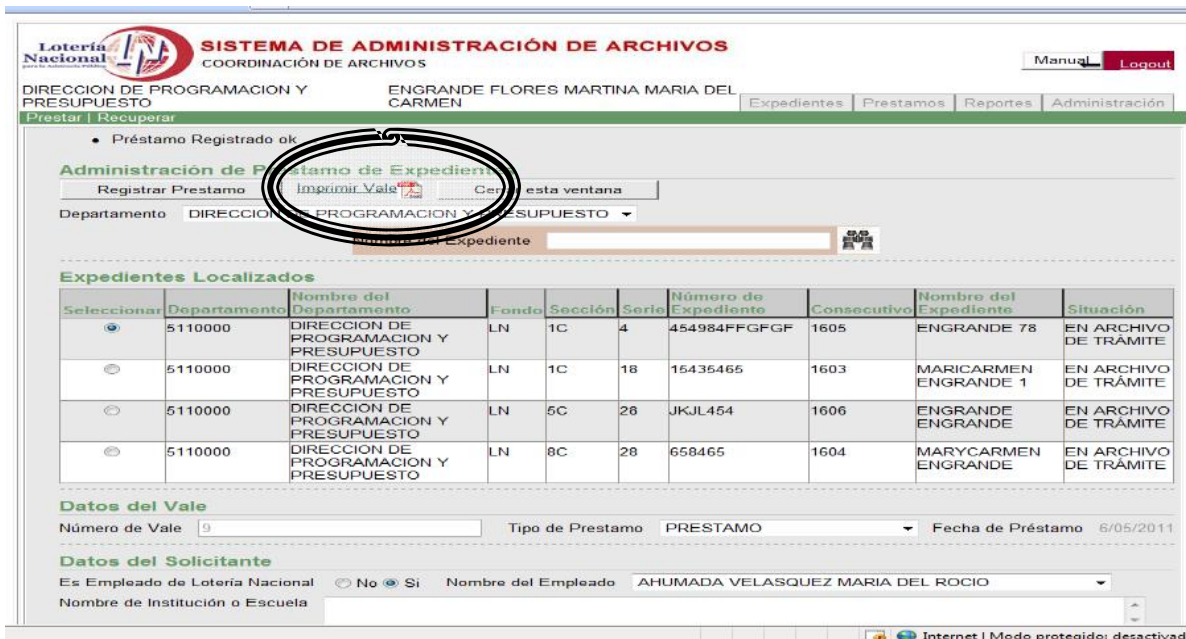
Indique el Nombramiento o Puesto del empleado, CURP, correo electrónico, Institución o escuela, número telefónico en donde se le localiza el empleado que se hará responsable del expediente en préstamo o consulta.



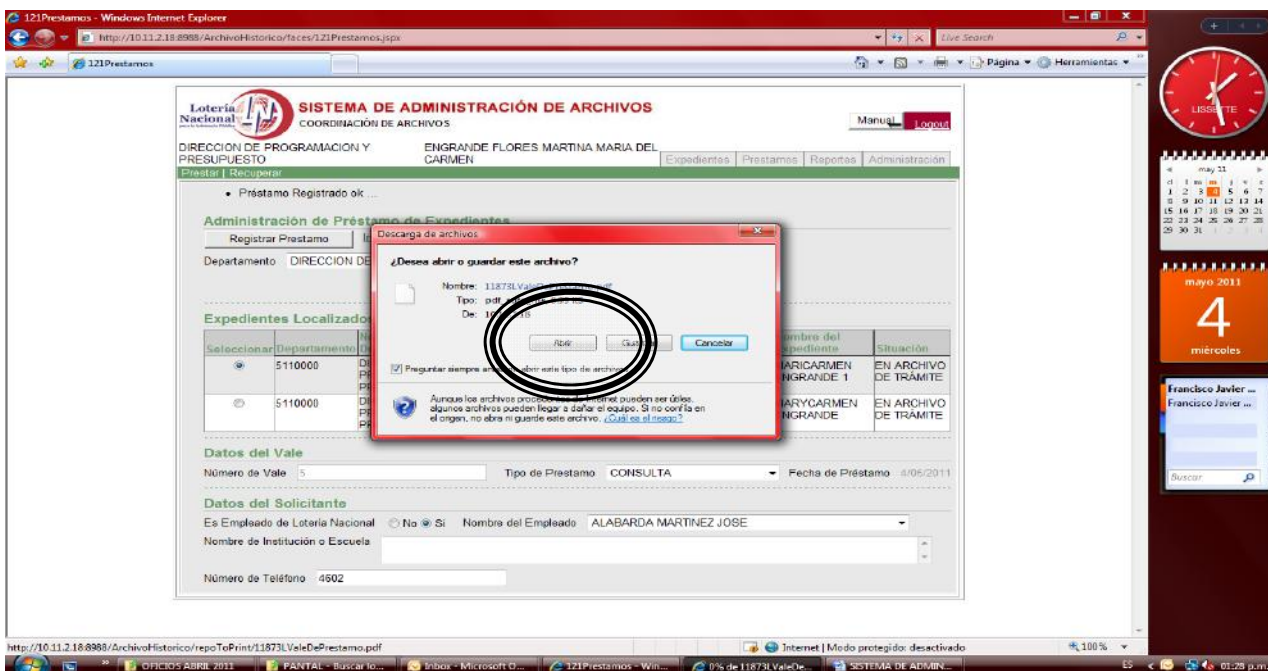
De un click en el botón Registrar Préstamo.



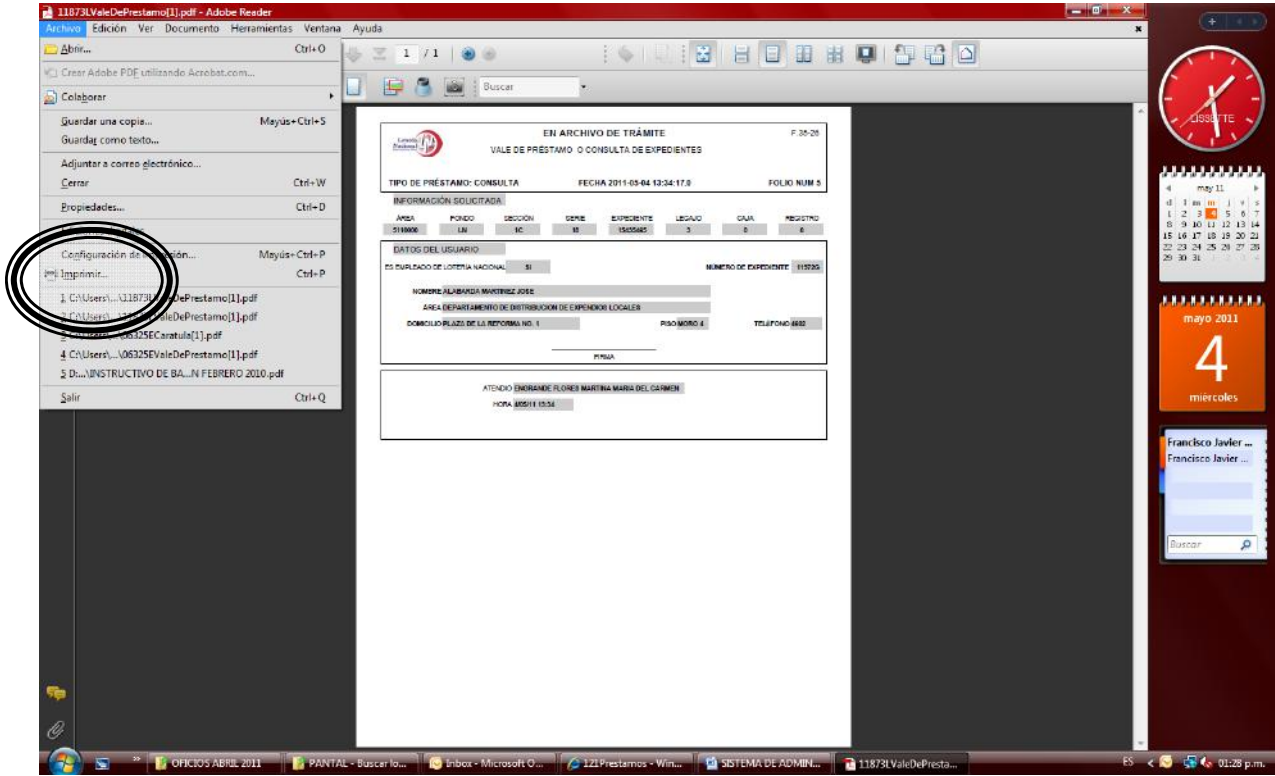
Posteriormente aparece un icono de acrobat, oprime para imprimir vale de préstamo.



Aparece la siguiente pantalla, oprime el botón abrir.



Aparece la siguiente pantalla, ahora puede imprimir el vale de préstamo en dos tantos.



El vale de préstamo o consulta lo deberá firmar el empleado correspondiente en dos tantos, los cuales archivara en la carpeta correspondiente el responsable del archivo de trámite. Hasta que el expediente le sea devuelto y le reintegrara un ejemplar al empleado que formo el vale con la leyenda expediente devuelto o cancelado indicando la fecha de la devolución, el otro ejemplar se archivara en una carpeta de vales cancelados.

DEVOLUCION DE EXPEDIENTE

Para ingresar, de un click en la pestaña Prestamos.



Aparecerá la siguiente pantalla, de un click en el botón Recuperar.



Aparecerá la pantalla siguiente, seleccione con un click el expediente que se registra su devolución.



Opima el botón Registrar Devolucion



De esta forma el expediente desaparece de la lista y nos regresa la pantalla siguiente. En esta pantalla opima el botón Expedientes para regresar al menú principal.



TRANSFERENCIA PRIMARIA

Esta etapa es para el envío electrónico al archivo de concentración de los expedientes de archivo de trámite, así como la impresión del Inventario de Transferencia Primaria.

Ingresa a la ventana **Archivo de Trámite**.



A continuación aparece la ventana siguiente. Marque la fila deseada con un click en la columna **Seleccionar** y posteriormente de un click en la pestaña **Cierre de Exp.**

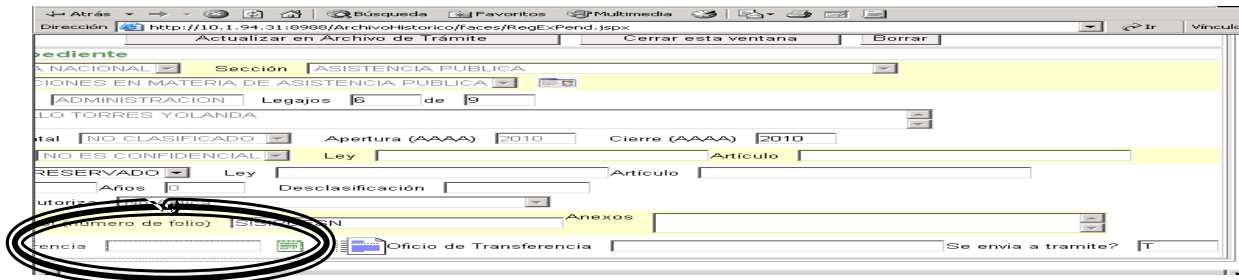


En la siguiente ventana capture los campos siguientes:

- Fecha de Transferencia
- Oficio de Transferencia
- Se envía a trámite

- Fecha de Transferencia: Indique la fecha correspondiente al oficio de transferencia con que se remitirán los expedientes al archivo de concentración.

Ejemplo:
10/08/2009

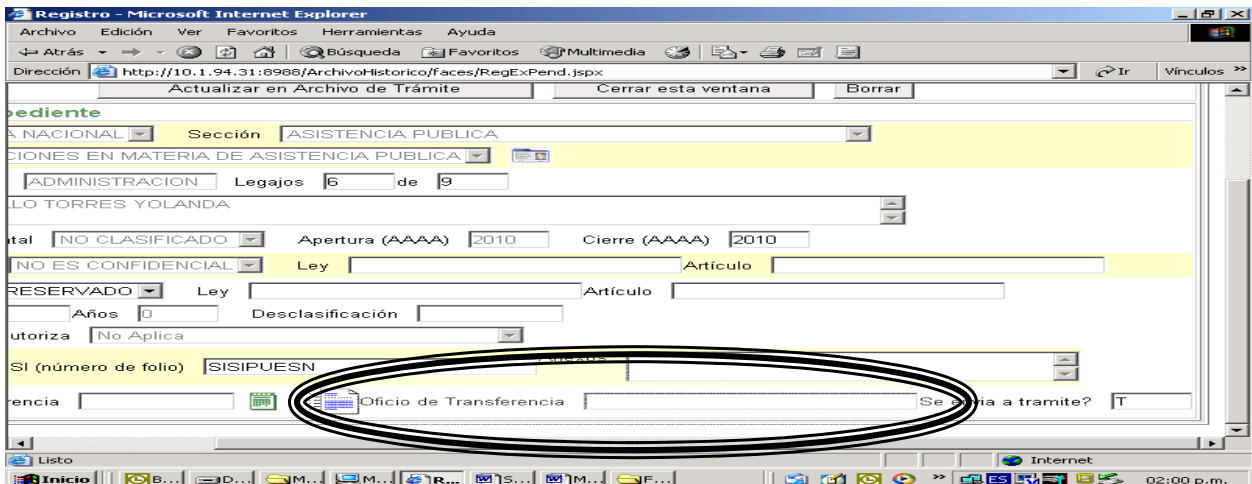


- Oficio de Transferencia: Indique el número de oficio con que se remitirá la transferencia al archivo de concentración.

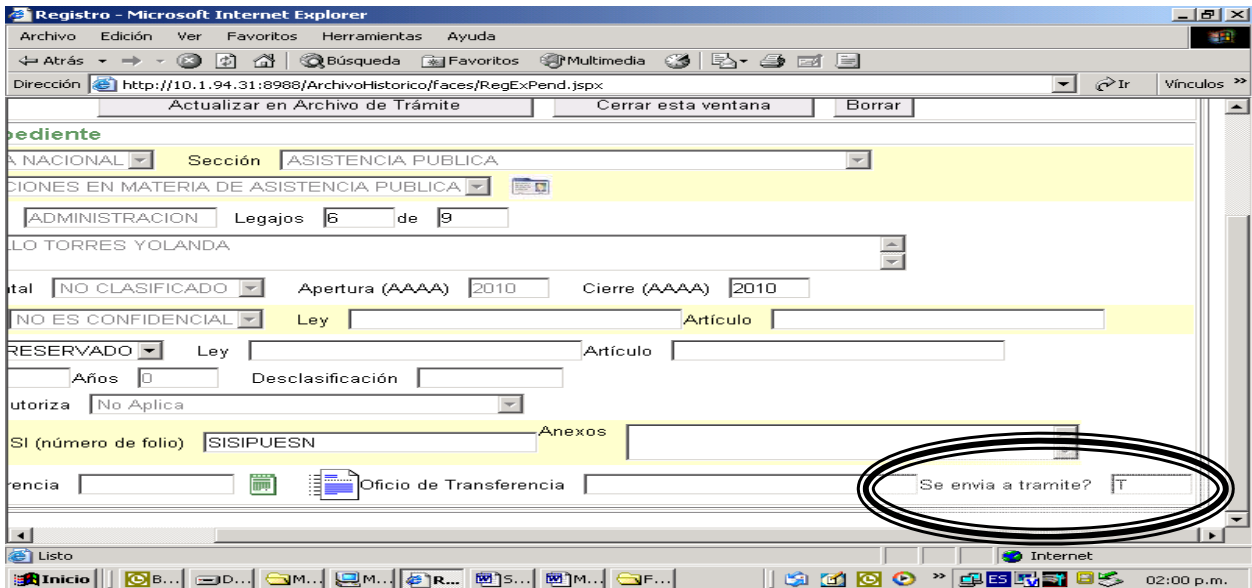
Ejemplo:

GRM/34/2009

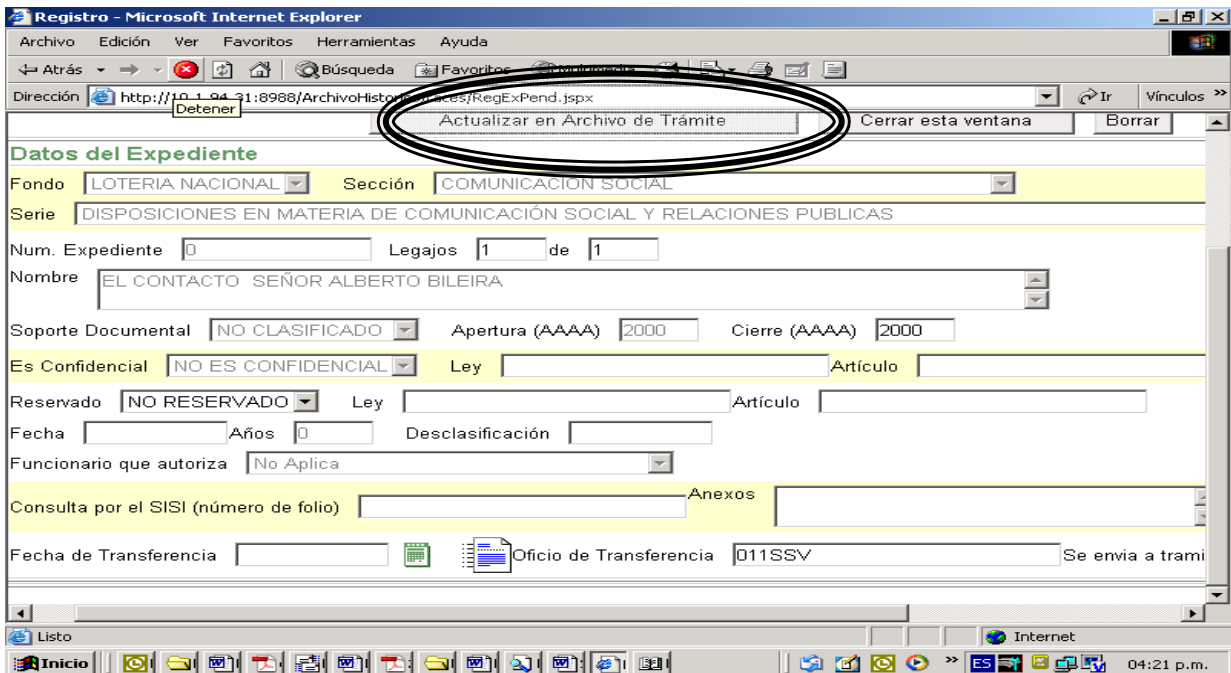
SGI/DI/GSS/234/2010



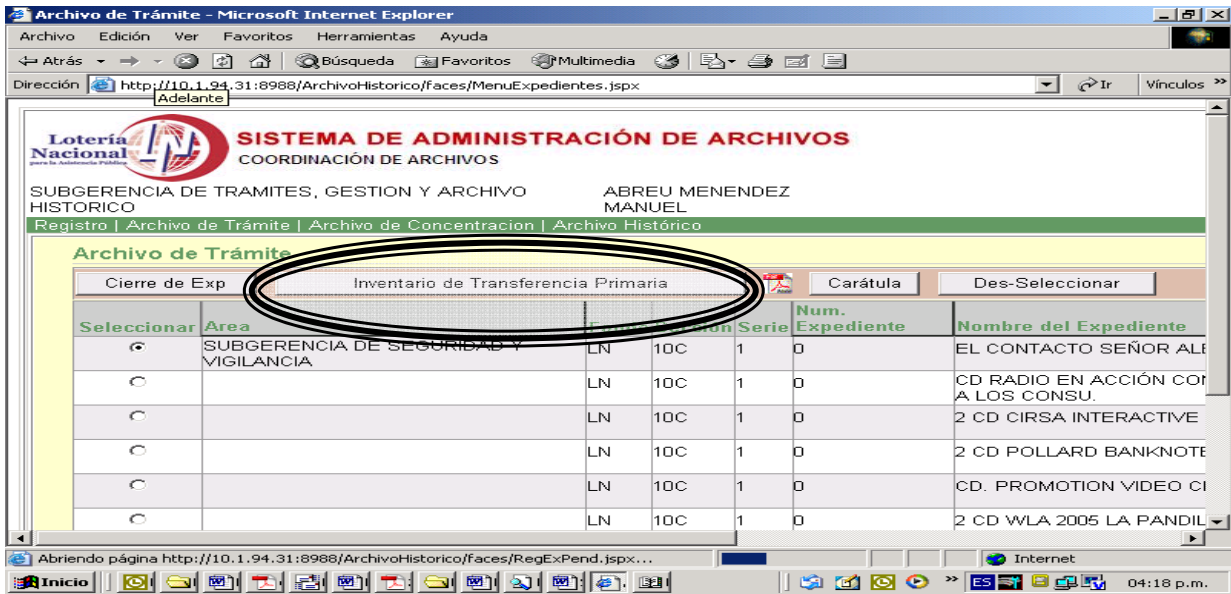
- Se envía a trámite: Indique el estatus del campo Se envía a archivo de trámite. Para ello, cambie la letra "C" por "T". La letra "C" indica que el expediente se encuentra en la etapa de captura del archivo de trámite, la letra "T" identifica al grupo de expedientes concluidos con el cierre correspondiente listos para enviarse en la próxima Transferencia Primaria.



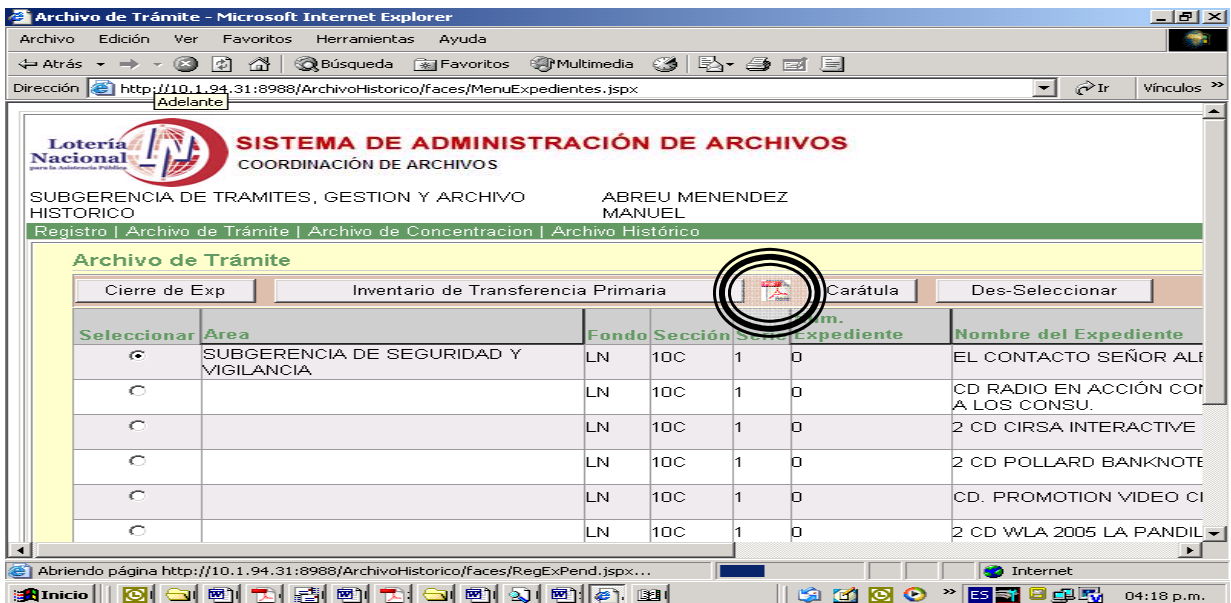
Regrese a la parte superior de la ventana y de un click en el botón **Actualizar en Archivo de Trámite**.



Repita estos pasos para cada expediente que decida enviar al archivo de concertación por medio del inventario de transferencia primaria. Una vez concluida la selección del grupo de expedientes, proceda ir a la ventana de archivo de trámite, en la cual dará click a la opción **Inventario de Transferencia Primaria**.



Aparecerá la siguiente ventana. Seleccione el icono **acrobat** (archivo de pdf).



Finalmente aparece la ventana siguiente. Seleccione la opción **Archivo** y posteriormente la opción **Imprimir**. Dicha impresión se anexa al oficio con el que se efectuará la remisión de los expedientes a la Subgerencia de Tramites, Gestión y Archivo Histórico.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

REV. 01

LN-5014-MAP-SG-IN-01

25/09/2012

Página 46 de 48

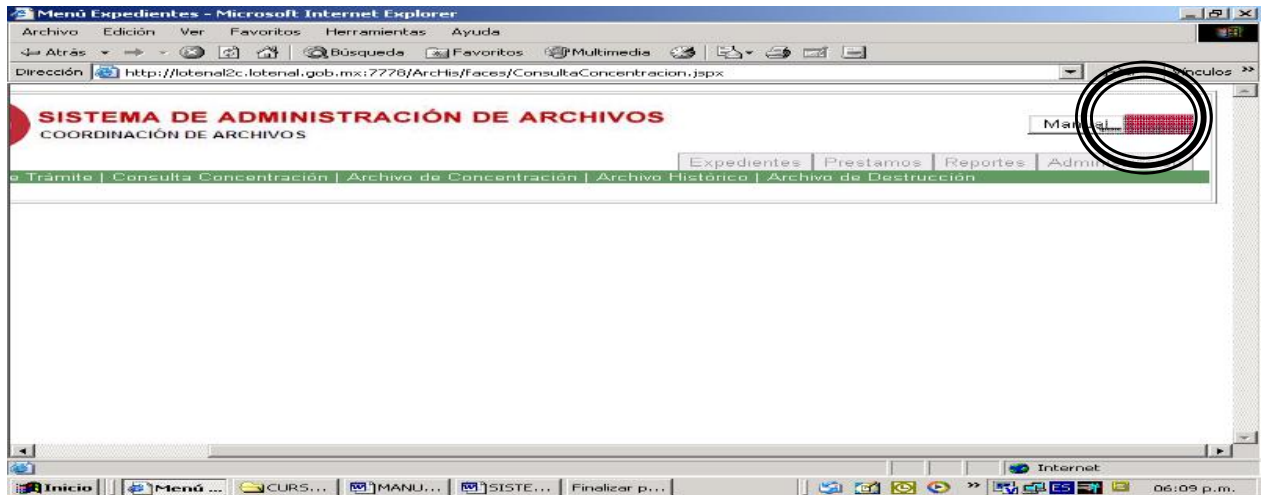
Contiene comandos para trabajar con los elementos seleccionados.

ORIGEN	ESTADO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	AÑO DE APERTURA	AÑO DE CIERRE	FOLIOS	ESTADO DOCUMENTAL	OBSERVACIONES
1	1	XXXXXXXXXXXX	2010	0		NO CLASIFICADO	
1	2	CASTELO TORRES YOLANDA	2010	2010		NO CLASIFICADO	

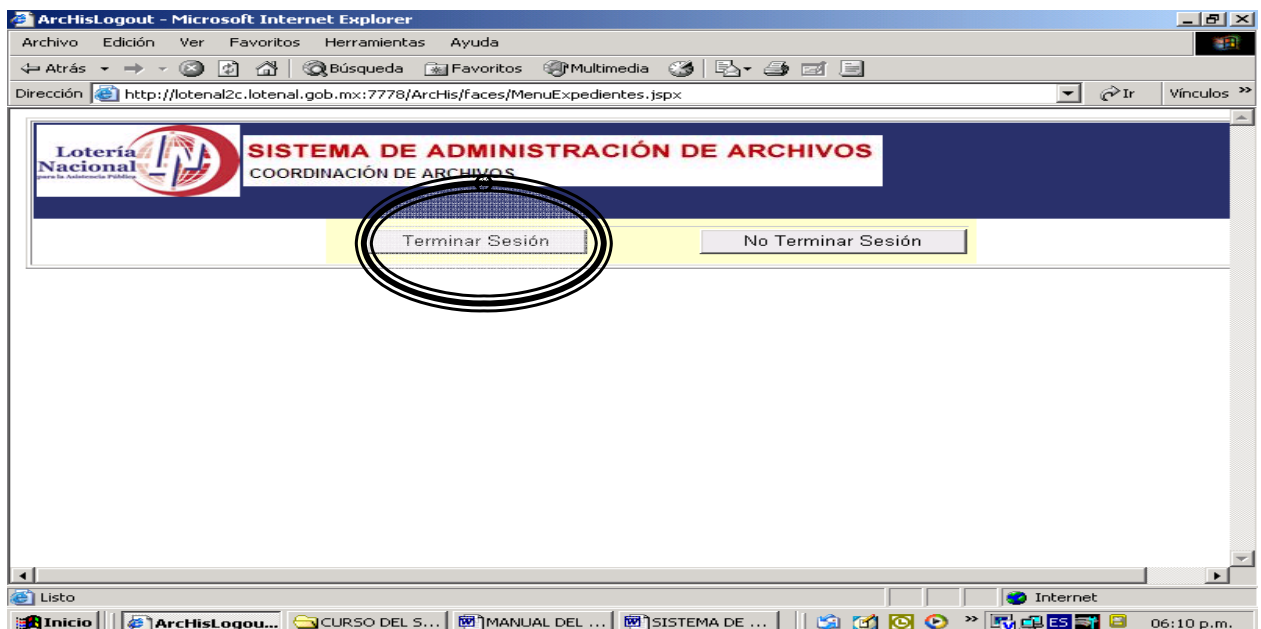
Página 1 1

CIERRE DE LA SESIÓN Y SALIDA DEL SISTEMA

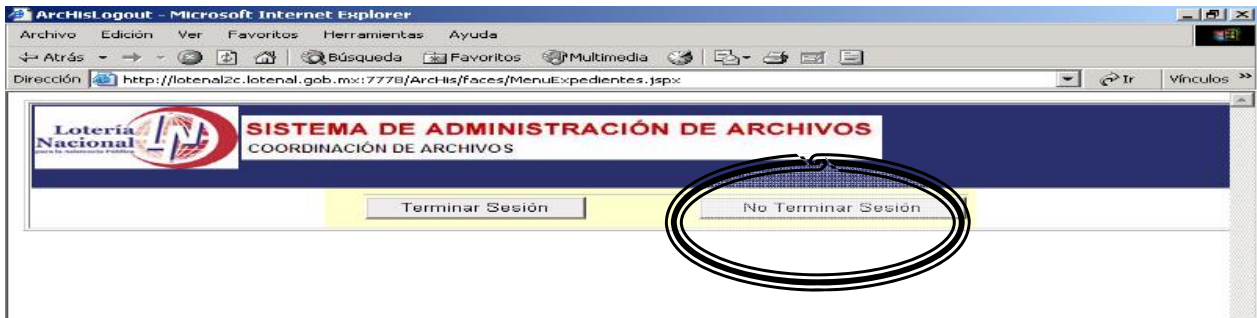
Para cerrar la sesión y salir del sistema, regresa a la ventana principal y seleccione el icono **Logout**.



Posteriormente en la ventana siguiente seleccione la opción **Terminar Sesión**.



En caso de cambiar de opinión seleccione la opción **No terminar Sesión** y regresa a la ventana principal.



Si desea terminar la sesión, vaya a la ventana de ingreso al sistema y oprima el icono cerrar archivo.

