





|   |   |                 |                   |    |
|---|---|-----------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 2                 | 36 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-PRO-08                  |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 09 |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS**

## ÍNDICE

|       |                                |    |
|-------|--------------------------------|----|
| I.    | Objetivo                       | 3  |
| II.   | Alcance                        | 3  |
| III.  | Fundamento Jurídico            | 3  |
| IV.   | Políticas                      | 3  |
| V.    | Descripción de las Actividades | 9  |
| VI.   | Diagrama de Flujo              | 17 |
| VII.  | Plan de Calidad                | 18 |
| VIII. | Control de Cambios             | 19 |
| IX.   | Glosario                       | 21 |
| X.    | Anexos                         | 22 |

|   |   |                 |                   |    |
|---|---|-----------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 3                 | 36 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-PRO-08                  |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 09 |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS**

## I. OBJETIVO

Mantener el control y registro en el acceso físico a las Instalaciones de la Entidad, con el objeto de proteger los activos de la Entidad y al Personal de la Entidad a fin de Prevenir el Acceso No Autorizado con la finalidad de ser la primera línea de defensa para evitar el ingreso no autorizado a los inmuebles y a sus áreas restringidas, Mitigar Amenazas Internas controlando el acceso de empleados o contratistas a la información o áreas que no son necesarias para su trabajo a fin de minimizar el riesgo de robo de propiedad intelectual, sabotaje o errores accidentales., Proteger a las Personas limitando el acceso a zonas peligrosas (maquinaria, productos químicos) solo al personal calificado, previniendo accidentes laborales.

## II. ALCANCE

Inicia cuando una persona interna o externa ingresa a las instalaciones, se realiza una inspección de la persona, objetos y vehículos, para continuar con un monitoreo de su desplazamiento y permanencia en el edificio, para concluir con la salida de las instalaciones de Lotería Nacional realizando la inspección de la persona, objetos y en su caso vehículo y con la información sobre las medidas de seguridad que se reportan a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.


## III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Decreto por el que se modifica la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública y se reforma el decreto por el que se crea el organismo descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978. D.O.F.09-03-2020. Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, (DOF 18-01-2022) y sus reformas.
- Ley Federal de Protección de-Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.

## IV. POLÍTICAS


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

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

|   |  |                        |                          |           |
|---|--|------------------------|--------------------------|-----------|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | <b>ÁREA EMISORA:</b>                                     |                        | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> |                        | <b>4</b>                 | <b>36</b> |
|   | <b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-PRO-08</b>                  |                        | <b>TIPO: RESERVADO</b>   |           |
|   | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                                  | <b>DICIEMBRE, 2004</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>09</b> |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS**

2. Los formatos e instructivos utilizados para llevar a cabo este procedimiento, podrán adaptarse a la normatividad interna, naturaleza jurídica y especialidad de la Entidad, así como a su operación interna, por lo que podrán ser modificados por la Subgerencia de Seguridad y Protección Civil.
3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Gerencia de Servicios Generales, por conducto de la Subgerencia de Seguridad y Protección Civil serán los responsables de determinar e implantar las políticas y medidas de seguridad que permitan resguardar la integridad física del personal, instalaciones y bienes patrimoniales de Lotería Nacional.
4. La Gerencia de Administración de Inmuebles y la Subgerencia de Seguridad y Protección Civil deberán establecer los controles y las acciones necesarias para garantizar la aplicación de las políticas y medidas de seguridad en el acceso, desplazamiento y estancia del personal interno, autorizado y externo; así como implementar acciones para salvaguardar las instalaciones y bienes patrimoniales de la Entidad.
5. Se considera como personal interno al grupo de mando, enlace, operativo de base, de confianza y personal autorizado y/o al que brinda la prestación de un servicio independiente, de servicio social y de práctica profesional; siendo personal externo el ajeno como son comercializadores y/o agentes, proveedores, visitantes y todo aquel que desee tratar algún asunto vinculado con el objeto de la Entidad.
6. Corresponderá a las áreas administrativas en el ámbito de su competencia, apoyar y vigilar que el personal a su cargo y visitantes cumplan con las medidas de seguridad establecidas; así como realizar las gestiones y acciones que procedan para su debida atención, a fin de evitar actos que atenten y/o causen un daño al patrimonio de la Entidad.
7. Toda persona interna o externa deberá cumplir con las políticas y medidas de seguridad establecidas; en el caso de que desee presentar alguna aclaración, queja o sugerencia deberá dirigirla por escrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o a la Gerencia de Servicios Generales, en un plazo no mayor a dos días de ocurrido el evento.
8. La Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Seguridad y Protección Civil, Departamento de Seguridad, Departamento de Protección Civil y/o personal de Seguridad Externa debe revisar que los dispositivos de seguridad funcionen de forma correcta, realizando pruebas y supervisando su operación de manera permanente.
9. El personal de Seguridad y Protección Civil y/o personal de Seguridad Externa deberá revisar lo siguiente:
  - Que toda persona interna o externa que ingrese a las instalaciones lo realice a través de los accesos peatonales y de los dispositivos de seguridad (arcos detectores de

|   |   |                 |                   |    |
|---|---|-----------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 5                 | 36 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-PRO-08                  |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 09 |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS**


metal), autorizando en su caso, la revisión la revisión manual y visual de objetos, bolsas, mochilas, portafolios o bultos voluminosos que porte.

- Al personal adscrito a Lotería Nacional se le solicitarán los siguientes datos: número de empleado, área de adscripción, hora de entrada y salida, obligándose a portar la credencial que los acredita como trabajadores de la institución a la vista, durante todo el tiempo que permanezcan al interior de los inmuebles.
- A los prestadores de servicio social y prácticas profesionales se les solicitará: número asignado por la Gerencia de Recursos Humanos, área de adscripción, hora de entrada y salida.
- Al personal de Servicio Especializado se les solicitará: número asignado por la Gerencia de Recursos Humanos, área de adscripción, hora de entrada y salida.
- A los proveedores y contratistas le serán solicitados: Nombre de la Empresa o procedencia, nombre de la persona que visita, asunto, hora de entrada y salida, identificación oficial y en caso de ingresar equipo de cómputo se les solicitará la marca, tipo de equipo y número de serie.
- A los visitantes se les solicitará: El nombre de la Organización o Institución de procedencia, nombre de la persona que visita, asunto, identificación oficial y en caso de ingresar con equipo de cómputo se les solicita la marca, tipo y número de serie.
- A los visitantes que ingresen con vehículos ajenos a la institución se les solicitará lo descrito en el punto anterior, así como la apertura de la cajuela a efecto de realizar la inspección ocular correspondiente.

10. El personal de seguridad que se encuentra en el área de recepción del edificio no tomará ni registrará datos adicionales a los descritos en la política anterior, de la identificación oficial que proporcione el visitante o proveedor, no sacará copia de la misma. La identificación oficial se solicitará exclusivamente para verificar la identidad de la persona que ingresa al edificio y para llevar un control de los gafetes que se entregan para el acceso.


Los datos personales solo serán utilizados para mantener el control de las entradas y salidas de quienes ingresan a los edificios de la Entidad

11. El personal de Seguridad y Vigilancia y/o personal de Seguridad Externa debe vigilar que tanto el personal interno, como el personal autorizado (Servicio Especializado
12. , servicio social y prácticas profesionales), registre invariablemente la entrada o salida de las instalaciones en el dispositivo electrónico de asistencia a excepción del grupo de mando, en caso de contar con equipo que sea de su propiedad, deberá registrarlo en el formato SV-02 "Registro de Artículos", que se ubica en el módulo de acceso, si el equipo permanece más de 24 horas deberá de requisitar el formato IA-01 "Control de Entrada y Salida de Bienes Muebles de Lotería Nacional", así mismo al ingresar o retirar bienes muebles de la Entidad propiedad de Lotería Nacional, deberá presentar el formato antes mencionado, esto con la autorización de la Gerencia de Servicios Generales y Visto Bueno de la Gerencia de Administración de Inmuebles.

|   |   |                 |                   |    |
|---|---|-----------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 6                 | 36 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-PRO-08                  |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 09 |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS**

13. De no contar el empleado con la credencial de la institución, deberá registrar su entrada y salida en el formato RH-12 “Registro de Entrada y Salida del Personal sin Credencial” establecido para tal efecto, el cual se encontrará en el módulo de acceso.
14. El personal interno debe entregar en el módulo de acceso el formato RH-02 “Permiso de Salida” autorizado, para alguna de las siguientes incidencias de salida: atender una comisión oficial, un permiso personal o anticipada dentro del horario de trabajo. Los formatos deberán entregarse a la Dirección de Recursos Humanos a más tardar el día hábil siguiente de ocurrida la incidencia. Ver SAF-INT-07 “Control de Asistencia e Incidencias del Personal”.
15. El personal de seguridad deberá registrar el acceso de Toda persona ajena a la Entidad, así como sus equipos electrónicos personales (laptops, cámaras, etc.), en el formato SV-02 “Registro de Artículos”, en caso de que el equipo permanezca en la institución por más de 24 horas deberá presentar el formato IA-01 “Control de Entrada y Salida de Bienes Muebles de Lotería Nacional” con la autorización de la Gerencia de Servicios Generales y Visto Bueno de la Gerencia de Administración de Inmuebles. Asimismo, se deberá solicitar una identificación oficial durante la permanencia en el inmueble, la cual le será canjeada por un gafete de identificación de visitante.
16. El personal de seguridad que se ubica en el módulo de acceso deberá anunciar invariablemente vía telefónica la presencia de personas externas con el empleado que visita y permitir su entrada cuando éste la autorice, registrando el nombre completo del visitante y nombre de empleado que visita, la fecha y la hora de entrada y salida.
17. Es requisito indispensable para el acceso, estancia y tránsito del personal interno y externo durante su permanencia en las instalaciones, portar a la vista la credencial o el gafete de identificación. La no observancia o uso indebido de la credencial o gafete de identificación es objeto de llamada de atención para el personal interno y de restricción de acceso o salida para el personal externo.
18. La Subgerencia de Seguridad y Protección Civil es responsable de solicitar al área correspondiente la expedición y controlar los gafetes de identificación para visitantes, cuyo diseño y color corresponderán al área que accesa, por lo que el visitante deberá evitar hacer uso indebido del mismo o pasar a visitar personas o instalaciones no autorizadas diferentes a las registradas a su ingreso.
19. En caso de pérdida del gafete de identificación de visitante, el personal de seguridad deberá levantar el reporte correspondiente para su reexpedición.
20. El proveedor que haga entrega de un bien, recolección de material o servicio de mantenimiento a infraestructura física o informática y/o similares, sólo puede ingresar y permanecer en las instalaciones cuando el área responsable informe por escrito o vía

|   |   |                 |                   |    |
|---|---|-----------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 7                 | 36 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-PRO-08                  |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 09 |


**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS**

correo electrónico a la Gerencia de Servicios Generales, indicando el tipo de trabajo a realizar, fecha, horario y área en donde se proporcionará, así como una relación del personal interno o externo responsables de la actividad.

21. Las áreas administrativas que requieran por necesidades de trabajo que el personal interno y/o el autorizado se presente a laborar guardias en días y horarios fuera de los establecidos como jornada normal, el jefe inmediato de dicho personal deberá notificarlo con anticipación a la Subgerencia de Seguridad y Protección Civil, vía correo electrónico, mencionando nombre, área y horario a laborar, para que se le brinden las facilidades y se establezcan los controles necesarios, registrándose en el Formato “Personal que ingresa a la entidad en fin de semana y días festivos”.

El personal de la Subgerencia de Seguridad y Protección Civil con el apoyo del personal de seguridad externa realizara las acciones de vigilancia, por circuito cerrado de televisión o físicas a las instalaciones (rondines), a fin de garantizar que se cumplan con las medidas de seguridad, de acuerdo a las actividades previstas y/o autorizadas. Al momento de constatar algún incumplimiento e inobservancia, deberá e informar inmediatamente a (área responsable de la administración del contrato), para tomar las medidas correspondientes.


22. El personal de Seguridad y Vigilancia y/o personal de Seguridad Externa otorgara las facilidades para el ingreso de vehículos del personal interno y externo debidamente autorizados y asignados en el nivel correspondiente de estacionamiento, así como destinar el área de carga y descarga de bienes en su caso.
23. La asignación del cajón de estacionamiento estará sujeta a los criterios dispuestos por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con base en la disponibilidad de espacios destinados para el grupo de mando, parque vehicular, personal interno con puntualidad y cita comprometida con proveedor, comercializador y/o agente o visitante. El color del tarjetón del estacionamiento indica alguna de estas características y se debe solicitar que sea colocado en un lugar visible.
24. La Gerencia de Servicios Generales por conducto de la Subgerencia de Seguridad y Protección Civil establecerá los controles para la entrada y salida de vehículos y de bienes, sin que implique que el área responsable de los mismos no deba tener sus propios controles, para lo cual se pueden coordinar para una mejor aplicación.
25. La Gerencia de Servicios Generales por conducto de la Subgerencia de Seguridad y Protección Civil establecerá la coordinación con las áreas responsables de las instalaciones o espacios considerados como de acceso restringido, para que conjuntamente establezcan los mecanismos que se requieran para controlar el ingreso, permanencia y salida.
26. La Gerencia de Servicios Generales deberá proveer de los implementos, herramientas y materiales necesarios para aplicar las medidas de seguridad, previsión, protección civil y de emergencia autorizadas; así como informar a las instancias correspondientes por los

|   |   |                 |                   |    |
|---|---|-----------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 8                 | 36 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-PRO-08                  |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 09 |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS**

actos o gestiones que procedan por el incumplimiento a las mismas o por incurrir en actividades distintas a las de su competencia.

27. El personal de seguridad interno o externo, por la responsabilidad y naturaleza de sus funciones, únicamente atenderá las instrucciones que se le asignen por conducto del titular de la Subgerencia de Seguridad y Protección Civil, Gerencia de Servicios Generales o de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
28. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.

|   |   |                 |                   |    |
|---|---|-----------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 9                 | 36 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-PRO-08                  |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 09 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO  |  |
|--|-----------------------------|---|--|
| <b>INGRESO DE PERSONA INTERNA O EXTERNA</b>  |                             |   |  |
| <b>1. SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</b><br><br><b>2. ELEMENTO DE SEGURIDAD</b> | 1.1                         | <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 por la entidad.</p>   | <p>POLITICAS Y CONSIGNAS DE SEGURIDAD</p>                                      |
|  | 2.1                         | <p>Solicita a la persona interna o externa pasar por el primer dispositivo de seguridad (arcos detectores de metales), y depositar en la charola sus accesorios u objetos personales para su revisión.</p> <p>En caso de que la persona ingrese consigo aparatos electrónicos, cámaras fotográficas, video, herramientas o equipo de trabajo etc., de su propiedad, se deberán de anotar en el formato SV-02 "Registro de Artículos", así mismo si la persona porta armas, cartuchos, navajas y/o bebidas alcohólicas no se permitirá el ingreso de la persona con los artículos antes mencionados.</p> | <p>REGISTRO DE ARTÍCULOS SV-02</p>   |
|  | 2.2                         | <p>Informa al personal del segundo dispositivo de seguridad (módulo de registro), que la persona interna o externa trae consigo equipos, para su posterior registro en el formato IA-01 "Control de Entrada y Salida de Bienes Muebles de Lotería Nacional". Para personal interno continúa en la actividad 11.1.</p>   | <p>CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES DE LOTERIA NACIONAL IA-01</p> |
|  | 2.3                         | <p>Recibe a la persona externa y se comunica telefónicamente con el personal del área correspondiente a fin de que autorice o no su ingreso.</p> <p><b>¿Se autorizó el ingreso?</b></p>   |  |
|  | 2.4                         | <p>No. - Informa a la persona externa que no es posible permitir el ingreso en su caso se comunique vía telefónica con la persona que desea visitar.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin</b></p>  | <p>BITÁCORA</p>  |



**LOTERÍA NACIONAL**

|   |                 |                   |    |
|---|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 10                | 36 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-PRO-08                  |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 09 |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS**

| RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | REGISTRO   |
|--|---|--|
| 3. PERSONAL DEL ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL O PERSONAL DE SEGURIDAD EXTERNA | 2.5 <b>Sí.-</b> Verifica que el visitante registre sus datos generales y en su caso que registre los equipos que desea ingresar en el módulo de acceso o en el formato SV-02 de "Registro de Artículos", según corresponda.<br><br><b>¿El equipo permanecerá más de 24 horas?</b>                               | REGISTRO DE ARTÍCULOS SV-02  |
|  | 2.6 <b>Sí.-</b> Requisita el formato IA-01 "Control de Entrada y Salida de Bienes Muebles de Lotería Nacional", con la autorización de la Subgerencia de Seguridad y Protección Civil o de la Gerencia de Servicios Generales.  |  |
|  | 3.1 <b>No.-</b> Solicita identificación oficial, coteja que esta concuerde con el portador de la identificación, así como la captura de datos y a su vez entrega gafete de identificación de visitante.   | IDENTIFICACIÓN OFICIAL<br><br>GAFETE DE IDENTIFICACIÓN DE VISITANTE  |
|  | 3.2 Entrega e informa que debe portar el gafete de identificación de visitante, durante su permanencia en el Edificio.  | GAFETE DE IDENTIFICACIÓN DE VISITANTE  |
|  | 3.3 Recibe el gafete de identificación de visitante para la devolución de la identificación oficial que le fue solicitada al ingresar a las instalaciones de la Entidad.<br><br><b>¿Registró equipo?</b>  | GAFETE DE IDENTIFICACIÓN DE VISITANTE  |
|  | 3.4 <b>No.-</b> Entrega identificación.<br><br><b>Fin</b>   | IDENTIFICACIÓN OFICIAL   |
|  | 3.5 <b>Sí.-</b> Corroborar que los datos registrados coincidan para dar salida al equipo, o en caso de que el equipo haya permanecido por más de 24 horas solicita el formato IA-01 "Entrada y salida de bienes muebles Lotería Nacional" para dar salida al equipo y entrega identificación.<br><br><b>Fin</b> | REGISTRO DE ARTÍCULOS SV-02<br><br>CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES DE LOTERIA NACIONAL IA-01 |

**LOTERÍA NACIONAL**

|   |                 |                   |    |
|---|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 11                | 36 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-PRO-08                  |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 09 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS

| RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | REGISTRO  |
|--|--|---|
| <b>INGRESO / SALIDA DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>     |  |   |
|  | 3.6 Solicita al prestador de servicio social y/o prácticas profesionales mostrar su credencial de identificación para que pueda ingresar a las instalaciones.<br><br><b>¿Porta credencial?</b>   | CREDENCIAL  |
|  | 3.7 <b>No.-</b> Solicita una identificación oficial la cual se le canjeará por un gafete de identificación, anota su ingreso en el sistema del módulo de acceso y en su caso registra los equipos que ingrese. Continúa en la actividad 5.2. | IDENTIFICACIÓN OFICIAL<br><br>GAFETE DE IDENTIFICACIÓN                  |
| 4. PERSONAL AUTORIZADO   | 4.1 <b>Sí.-</b> Registra su entrada en el dispositivo electrónico.   |   |
| 5. PERSONAL DEL ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL O PERSONAL DE SEGURIDAD EXTERNA | 5.1 Vigila que registre en el dispositivo electrónico su asistencia.   |   |
|  | 5.2 Registra en su caso los equipos que ingrese.<br><br><b>¿El equipo permanecerá más de 24 horas?</b>   |   |
|  | 5.3 <b>No.-</b> Registra equipo en PC en el módulo de recepción o en el formato SV-02 "Registro de Artículos", según corresponda. Continúa en la actividad 5.5.  | REGISTRO DE ARTÍCULOS SV-02   |
|  | 5.4 <b>Sí.-</b> Requisita el formato IA-01 "Control de Entrada y Salida de Bienes Muebles de Lotería Nacional", bajo la supervisión del personal autorizado de la Gerencia de Servicios Generales.   | CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES DE LOTERIA NACIONAL IA-01 |
|  | 5.5 Vigila que el personal autorizado registre su salida, en su caso, solicita el gafete y le entrega su identificación.<br><br><b>¿Registró equipo?</b>   |   |
| 6. PERSONAL AUTORIZADO   | 6.1 <b>No.-</b> Recibe identificación y abandona las instalaciones.<br><br><b>Fin</b>  | IDENTIFICACIÓN OFICIAL  |



|   |                 |                   |    |
|---|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 12                | 36 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-PRO-08                  |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 09 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS

| RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |  | REGISTRO  |
|---|-----------------------------|--|---|
| 7. PERSONAL DEL ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL O PERSONAL DE SEGURIDAD EXTERNA  | 7.1                         | <p><b>Si.-</b> Corroborar que los datos coincidan para dar salida al equipo, o en caso de que el equipo haya permanecido por más de 24 horas solicita el formato IA-01 "Control de Entrada y Salida de Bienes Muebles de Lotería Nacional" para dar salida al equipo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin</b></p>  | <p>REGISTRO DE ARTÍCULOS SV-02</p> <p>CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES DE LOTERIA NACIONAL IA-01</p> |
| <b>INGRESO / SALIDA DE PERSONAL INTERNO</b>   |                             |  |   |
| 8. PERSONAL INTERNO   | 7.2                         | <p>Vigila que el personal interno registre su asistencia en el dispositivo electrónico (entrada y salida).</p> <p><b>¿Porta credencial de identificación?</b></p>  | DISPOSITIVO ELECTRÓNICO N/A   |
|   | 7.3                         | <p><b>No.-</b> Proporciona formato RH-12 "Registro de entrada y salida del personal", anotando la fecha, hora y su firma. Continúa en la actividad 9.1.</p>  | REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL RH-12   |
| 9. PERSONAL DEL ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL O PERSONAL DE SEGURIDAD EXTERNA  | 8.1                         | <p><b>Sí.-</b> Registra su entrada y/o salida, en el dispositivo electrónico.</p>  | DISPOSITIVO ELECTRÓNICO N/A   |
|   | 9.1                         | <p>Registra en la PC ubicada en el Circuito Cerrado de TV, las entradas y salidas del personal de mando. Cabe mencionar que dichas entradas y salidas serán comunicadas vía radio por el personal de seguridad.</p>  | REGISTRO ELECTRÓNICO DIRECTIVOS   |
| 10. PERSONAL INTERNO  | 9.2                         | <p>Revisa el equipo del personal interno que ingresen a las instalaciones.</p> <p><b>¿Registra equipo?</b></p>   |   |
|   | 10.1                        | <p><b>No.-</b> Ingresa al edificio. Continúa en la actividad 12.1.</p>   |   |
| 11. PERSONAL DEL ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL O PERSONAL DE SEGURIDAD EXTERNA | 11.1                        | <p><b>Sí.-</b> Registra el equipo en el módulo de acceso o en el formato SV-02 "Registro de Artículos", según corresponda, en caso de que el bien permanezca por más de 24 horas requisita el formato IA-01 "Control de Entrada y Salida de Bienes Muebles de Lotería Nacional" con la autorización de la Gerencia de Servicios Generales y Visto Bueno de la Gerencia de Administración de Inmuebles.</p> | <p>REGISTRO DE ARTÍCULOS SV-02</p> <p>CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES DE LOTERIA NACIONAL IA-01</p> |



|   |                 |                   |    |
|---|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 13                | 36 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-PRO-08                  |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 09 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS

| RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |  | REGISTRO  |
|---|-----------------------------|--|---|
| 12. PERSONAL INTERNO  | 12.1                        | Ingresa y/o sale de las instalaciones, durante la jornada laboral conforme al control de asistencia del personal establecido en la Entidad.  | PERMISO DE SALIDA RH-02   |
| 13. PERSONAL DEL ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL O PERSONAL DE SEGURIDAD EXTERNA | 13.1                        | Vigila que el personal interno registre su salida de la Entidad en el formato RH-12 "Registro de entrada y salida del personal".   | REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL RH-12                         |
| 14. PERSONAL INTERNO  | 14.1                        | <b>No.-</b> Sale de las instalaciones.<br><br><b>Fin</b>   |   |
| 15. PERSONAL DEL ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL O PERSONAL DE SEGURIDAD EXTERNA | 15.1                        | <b>Sí.-</b> Corroborar que los datos coincidan para dar salida al equipo, o en caso de que el equipo haya permanecido por más de 24 horas solicita el formato IA-01 "Control de Entrada y Salida de Bienes Muebles de Lotería Nacional" para dar salida al equipo.<br><br><b>Fin</b> | CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES DE LOTERIA NACIONAL IA-01 |
| <b>INGRESO / SALIDA DE PRESTADORES DE SERVICIOS</b>                                   |                             |  |   |
|   | 15.2                        | Registra los datos generales de la persona y en su caso registra los equipos en PC que desea ingresar en el módulo de acceso o en el formato SV-02 "Registro de Artículos", según corresponda.<br><br><b>¿El equipo permanecerá más de 24 horas?</b>                                 | REGISTRO DE ARTÍCULOS SV-02   |
|   | 15.3                        | <b>No.-</b> Pasa a la actividad 15.5.  |   |
|   | 15.4                        | <b>Sí.-</b> Requisita el formato IA-01 "Control de Entrada y Salida de Bienes Muebles de Lotería Nacional" con la autorización de la Gerencia de Servicios Generales y Visto Bueno de la Gerencia de Administración de Inmuebles.  | CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES DE LOTERIA NACIONAL IA-01 |
|   | 15.5                        | Solicita identificación oficial.   | IDENTIFICACIÓN OFICIAL  |



**LOTERÍA NACIONAL**

|   |                 |                   |    |
|---|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 14                | 36 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-PRO-08                  |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 09 |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS**

| RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |  | REGISTRO   |
|---|-----------------------------|--|--|
| 16. PRESTADOR DE SERVICIO   | 16.1                        | Entrega identificación oficial.  | IDENTIFICACIÓN OFICIAL   |
| 17. PERSONAL DEL ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL O PERSONAL DE SEGURIDAD EXTERNA | 17.1                        | Recibe identificación oficial, entrega gafete de identificación de visitante.  | IDENTIFICACIÓN OFICIAL<br>GAFETE DE IDENTIFICACIÓN DE VISITANTE  |
| 18. PRESTADOR DE SERVICIO   | 18.1                        | Recibe y porta el gafete de identificación de visitante.   | GAFETE DE IDENTIFICACIÓN DE VISITANTE  |
|   | 18.2                        | Regresa el gafete de identificación de visitante para canjearlo por la identificación oficial que le fue solicitada.   | GAFETE DE IDENTIFICACIÓN DE VISITANTE  |
|   |                             | <b>¿Registró equipo?</b>   |  |
|   | 18.3                        | <b>No.-</b> Recibe identificación y sale de las instalaciones.<br><br><b>Fin</b>   |  |
| 19. PERSONAL DEL ÁREA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL O PERSONAL DE SEGURIDAD EXTERNA | 19.1                        | <b>Sí.-</b> Corroborar que los datos coincidan para dar salida al equipo, o en caso de que el equipo haya permanecido por más de 24 horas solicita el formato IA-01 "Control de Entrada y Salida de Bienes Muebles de Lotería Nacional".<br><br><b>Fin</b>               | REGISTRO DE ARTÍCULOS SV-02<br>CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES DE LOTERIA NACIONAL IA-01 |
| <b>INGRESO / SALIDA POR RAMPA DE ESTACIONAMIENTO (SEDE INSURGENTES Y REFORMA)</b>     |                             |  |  |
|   | 19.2                        | Recibe al personal con vehículo en la rampa del estacionamiento.<br><br><b>¿Cumple requisitos?</b><br><br>1.- Cajón fijo (mandos medios y superiores y colaboradores de confianza).<br><br>2.- Puntualidad siempre y cuando haya disponibilidad de cajones (INSURGENTES) |  |

**LOTERÍA NACIONAL**

|   |                 |                   |    |
|---|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 15                | 36 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-PRO-08                  |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 09 |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS**

| RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | REGISTRO   |
|--|---|--|
|  | <p>3.- Si las áreas administrativas informaron por lo menos con un día de anticipación que se tendrá vistas oficiales programadas.</p> <p><b>¿Existe disponibilidad de cajones?</b></p> <p>19.3 <b>No.-</b> Informa al empleado que no hay disponibilidad de cajón para el visitante y que se le dará acceso por la puerta principal. Continúa con las actividades de la 2.1 a la 3.5.</p> <p>19.4 <b>Sí.-</b> Asigna cajón, tarjetón y registra los datos del vehículo en la PC de Circuito Cerrado de TV y realiza inspección de la cajuela siempre y cuando sea personal externo. Continúa en las actividades 2.1 a 3.5 según corresponda.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin</b></p> | <p>DE REGISTRO ESTACIONAMIENTO PARA VISITAS</p>  |
| <b>INGRESO / SALIDA DEL PERSONAL CON VEHÍCULO UTILITARIO</b> |   |  |
|  | <p>19.5 Solicita al personal que ingresa y/o sale con vehículo utilitario, cuando lo estime conveniente, mostrar el portaequipaje o caja de carga, realiza inspección y registra los bienes en el formato IA-01 "Control de Entrada y Salida de Bienes Muebles de Lotería Nacional".</p> <p>19.6 Anota a la salida e ingreso del vehículo utilitario el kilometraje y nivel de combustible en el formato <b>M-16 "Mandato de Servicio de Traslado"</b> y verifica que se encuentre registrado en el mismo, el horario de salida / entrada al término de la comisión y firma.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin</b></p>  | <p>CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA IA-01</p> <p>MANDATO DE SERVICIO DE TRASLADO M-16</p> |
| <b>REVISIONES FÍSICAS (RONDINES)</b>                         |   |  |
|  | <p>19.7 Monitorea de manera permanente y/o realiza rondines en las instalaciones a fin de garantizar el uso adecuado de las mismas.</p> <p>19.8 Vigila el desplazamiento de personas y/o de los bienes.</p> <p>19.9 Reporta en la Bitácora de Circuito Cerrado de TV las anomalías detectadas.</p>  | <p>BITÁCORA DE CIRCUITO CERRADO DE TV</p> <p>BITÁCORA DE CIRCUITO CERRADO DE TV</p>  |



**LOTERÍA NACIONAL**

|   |                 |                   |    |
|---|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 16                | 36 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-PRO-08                  |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 09 |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS**

| RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |  | REGISTRO                                   |
|---|-----------------------------|--|--|
| 20. SUBGERENTE DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL                                  | 20.1                        | Recibe y verifica los reportes e instruye al personal de seguridad y vigilancia y/o personal de seguridad externa las acciones preventivas y/o correctivas que procedan, en su caso coordina con el responsable del área respectiva y anota en la Bitácora de Circuito Cerrado de TV. <b>Ver Plan de Calidad.</b><br><br><b>¿Son correctos los reportes?</b> | BITÁCORA DE CIRCUITO CERRADO DE TV         |
|   | 20.2                        | <b>No.-</b> Instruye al personal de seguridad y vigilancia la realización de los reportes que se generen durante el día.   |  |
| 21. PERSONAL DEL ÁREA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA O PERSONAL DE SEGURIDAD EXTERNA | 21.3                        | <b>Sí.-</b> Captura el reporte en bitácora para su resguardo.  | BITACORA DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN |
| 22. GERENTE DE SERVICIOS GENERALES  | 22.1                        | Elabora informe a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de las medidas de seguridad y vigilancia establecidas y el seguimiento de estas.<br><br><b>Fin del procedimiento</b>   | INFORME                                    |

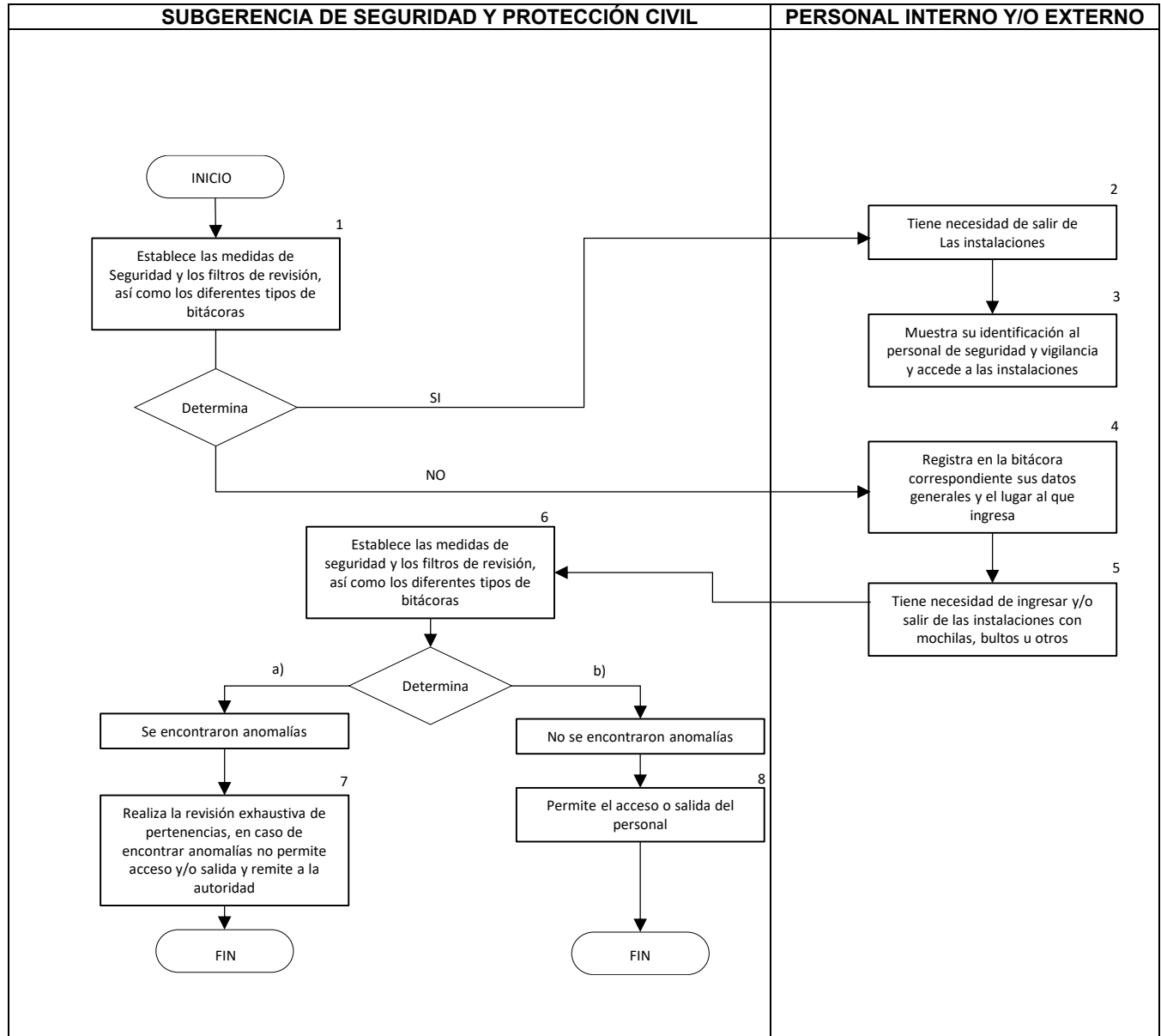



**LOTERÍA NACIONAL**

|  |                        |                          |           |
|--|------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>ÁREA EMISORA:</b>                                     |                        | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
| <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> |                        | <b>17</b>                | <b>36</b> |
| <b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-PRO-08</b>                  |                        | <b>TIPO: RESERVADO</b>   |           |
| <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                                  | <b>DICIEMBRE, 2004</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>09</b> |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS**

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO




|   |   |                 |                   |    |
|---|---|-----------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 18                | 36 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-PRO-08                  |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 09 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS

## VII. PLAN DE CALIDAD

| No | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN              | FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN  | CARACTERÍSTICA A VERIFICAR   | CRITERIO DE ACEPTACIÓN  | REGISTRO                           | PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES  |
|----|---|---|---|--|---|------------------------------------|---|
| 1  | Recibe y verifica los reportes e instruye al personal del área de seguridad y vigilancia y/o al personal de seguridad externa las acciones preventivas y/o correctivas que procedan, en su caso coordina con el responsable del Área respectiva y anota en la Bitácora de Circuito Cerrado de TV. | Subgerente de Seguridad y Protección Civil. | Al ingreso, desplazamiento, permanencia y salida de personas y de bienes, empleados o visitantes. | Que las personas cumplan con las políticas y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Vigilancia. | Se cumpla con las medidas de seguridad para el ingreso, permanencia y salida de personas.<br>Se registre la entrada y salida de bienes y vehículos.<br>Se porten credenciales o gafetes de identificación de visitante. | Bitácora de Circuito Cerrado de TV | La Gerencia de Servicios Generales detecta las causas de incumplimiento y aplica las acciones preventivas que garanticen la seguridad del personal, bienes e instalaciones de la Entidad. |

|   |   |                 |                   |    |
|---|---|-----------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 19                | 36 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-PRO-08                  |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 09 |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS**

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS


| REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO   | FECHA          |
|----------|--|----------------|
| 05       | Se modificaron las políticas 7, 17, 19. Así mismo la descripción de las actividades, diagrama de flujo y referencia a otros documentos.  | Diciembre 2011 |
| 06       | Actualizaron los nombres y firmas de los responsables. Se modificaron las políticas 7 y 13 así como las actividades 2.1, 2.2 y 4.1. Asimismo, se realizó cambio en el glosario en la parte de instalaciones y los anexos 1 y 2, también se modificó política 7, se sustituye la palabra “Aleatoriamente” por “Todos”, se elimina “y los utilitarios de la entidad” y la Política 34 ya que se repite lo mismo en la Política 10, se agregó la inspección de la cajuela, incluye el Ingreso/Salida de los Prestadores de Servicio y modificación de la política no. 32 para eliminar las llaves del conmutador y ex conmutador.   | Febrero 2014   |
| 07       | Se actualizaron los responsables de firmar el documento, el Índice, el Fundamento Jurídico y las Referencia Normativas. Se eliminó al Departamento de Seguridad y Vigilancia y sus funciones pasaron a la Gerencia de Servicios Generales. Se modificaron las políticas 1, 2, 5, 6, 7, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 31, 32 y 33. Se modificaron y cambió la numeración de las políticas 8 (actual 9), 9 (actual 10), 10 (actual 11) y 11 (actual 12). Se fusionaron las políticas 12 y 13 (actual 13 modificada). Se adicionó la política 8. Se modificaron y cambiaron de numeración las siguientes actividades 2.1 (actual 1.4 ), 2.2 (actual 1.5), 2.7 (actual 1.10), 4.1 (actual 3.1), 5.2 (actual 4.2), 6.2 (actual 5.2), 6.3 (actual 5.3), 8.1 (actual 7.1), 8.6 (actual 8.1), 10.2 (actual 11.2), 10.4 (actual 13.1), 12.6 (actual 17.4), 16.3 (actual 21.2) 16.4 (actual 21.3) y 17.1 (actual 22.1). Cambiaron de numeración las actividades 2.3 (actual 1.6), 2.4 (actual 1.7), 2.5 (actual 1.8), 2.6 (actual 1.9), 2.8 (actual 1.11), 3.1 (actual 2.1), 5.1 (actual 4.1), 5.3 (actual 4.3), 6.1 (actual 5.1), 7.1 (actual 6.1), 8.2 (actual 7.2), 8.3 (actual 7.3), 8.4 (actual 7.4), 8.5 (actual 7.5), 8.7 (actual 9.1), 8.8 (actual 9.2), 8.9 (actual 9.3), 9.1 (actual 10.1), 10.1 (actual 11.1), 10.3 (actual 12.1), 11.1 (actual 14.1), 12.1 (actual 15.1) 12.2 (actual 16.1), 12.3 (actual 17.1), 12.4 (actual 17.2), 12.5 (actual 17.3), 12.7 (actual 17.5), 13.1 (actual 18.1), 14.1 (actual 19.1), 15.1 (actual 20.1), 15.2 (actual 20.2), 16.1 (actual 20.3), 16.2 (actual 21.1), | Octubre 2018   |

**LOTERÍA NACIONAL**

|   |                 |                   |    |
|---|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 20                | 36 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-PRO-08                  |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 09 |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS**

| REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  | FECHA          |
|----------|---|----------------|
| 08       | <p>16.5 (actual 21.4), 16.6 (actual 21.5), 16.7 (actual 21.6), 16.8 (actual 21.7), 16.9 (actual 21.8) 16.10 (actual 21.9), 17.2 (actual 24.1). Se adicionaron las actividades 22.2 y 23.1. Se modificó el Plan de Calidad, se actualizaron el Diagrama Flujo y los Anexos 1 y 2 de acuerdo a la operación actual.</p> <p>Se verificó que se actualizaron las firmas de los responsables, el Fundamento jurídico y las Referencias normativas; Se modificaron las políticas 1 y 2; Se fusionaron las políticas 3 y 4 modificada (ahora 3), Cambiaron de numeración y se modificaron 5 (ahora 4), 22 (ahora 5), 24 (ahora 6), 33 (ahora 7), 12 (ahora 13), 7 (ahora 14), 9 (ahora 15), 19 (ahora 16), 21 (ahora 19), 8 (ahora 21), 14 (ahora 22), 15 (ahora 24), 18 (ahora 26), 13 (ahora 29), 20 (ahora 34), 27 (ahora 42), y 30 (ahora 43); Cambiaron de numeración 11 (ahora 20), 28 (ahora 35), 25 (ahora 41) y 32 (ahora 44); Se eliminaron las políticas 6, 10, 16, 17, 23, 26, 29 y 31; Se adicionaron 8, 9, 10, 11, 12, 17, 18, 23, 25, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 36, 37, 38, 39 y 40; Cambió en todo el documento el nombre de Pronósticos para la Asistencia Pública” ahora “Lotería Nacional”; Se modificó en los anexos uno y dos el nombre “Prestadores de Servicios Outsourcing” ahora “Prestadores de Servicios Especializados”. Lo anterior acorde a lo previsto a las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de julio de 2022 del “ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022”; y del “ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022”; del día 20 de enero de 2023.</p> | Diciembre 2023 |
| 09       | <p>Se actualizó la norma de acuerdo con la operación y estructura orgánica autorizada de Lotería Nacional. Lo anterior, acorde a lo previsto en el “ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2026”.</p>   | Marzo 2026     |

|   |   |                 |                   |    |
|---|---|-----------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 21                | 36 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-PRO-08                  |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 09 |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS**

## IX. GLOSARIO

### **Acciones Correctiva:**

Son los actos que permiten anticiparse a un riesgo antes de que este ocurra.

### **Acciones Preventivas:**

Son los actos que permiten eliminar un riesgo antes de que ocurra.

### **Bitácora de circuito cerrado de tv:**

Libreta en donde el personal de Seguridad y Vigilancia está obligado a realizar las anotaciones diarias de los recorridos que realizan en las instalaciones, de la verificación de los dispositivos de seguridad y de cualquier otra situación que a juicio deba registrarse.

### **Dispositivo electrónico:**

Aparato donde el empleado, prestador de servicio social y prácticas profesionales de Pronósticos debe registrar su entrada y salida de la Entidad.

### **Dispositivo de seguridad:**

Aparatos que se utilizan dentro del área de Seguridad y Vigilancia para detectar si el personal interno y externo trae consigo armas blancas, armas de fuego u objetos que pudieran poner en riesgo la integridad de personas, bienes u objetos.

### **Infraestructura:**

Son herramientas físicas y materiales que permiten el desarrollo de la actividad asignada.

### **Módulo de acceso:**

Área de recepción y registro de visitantes y empleados de Pronósticos.

### **Resguardar:**

Mantener en observación uno o varios documentos, bienes o personas dentro de los lineamientos de seguridad.

### **Personal de Seguridad Interna:**

Personal que forma parte del equipo de PAP, encargado de salvaguardar la integridad física del personal, instalaciones y bienes patrimoniales.

### **Personal de Seguridad Externa:**

Personas contratadas para salvaguardar la integridad física del personal, instalaciones y bienes patrimoniales.

### **Instalaciones:**

Edificio sede de Pronósticos para la Asistencia Pública Insurgentes Sur No. 1397 Col. Insurgentes Mixcoac Delegación Benito Juárez, Ciudad de México., C.P. 03920.



**LOTERÍA NACIONAL**

|   |                 |                   |    |
|---|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 22                | 36 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-PRO-08                  |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 09 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS

**X. ANEXOS**

**SEGURIDAD**

| No. | MÓDULO<br>NOMBRE | FECHA:  |  | AREA | PISO | PERSONAL QUE LABORA EXTERNO |         |        |
|-----|------------------|---------|--|------|------|-----------------------------|---------|--------|
|     |                  | EMPRESA |  |      |      | AUTORIZA                    | ENTRADA | SALIDA |
| 1   |                  |         |  |      |      |                             |         |        |
| 2   |                  |         |  |      |      |                             |         |        |
| 3   |                  |         |  |      |      |                             |         |        |
| 4   |                  |         |  |      |      |                             |         |        |
| 5   |                  |         |  |      |      |                             |         |        |
| 6   |                  |         |  |      |      |                             |         |        |
| 7   |                  |         |  |      |      |                             |         |        |
| 8   |                  |         |  |      |      |                             |         |        |
| 9   |                  |         |  |      |      |                             |         |        |
| 10  |                  |         |  |      |      |                             |         |        |
| 11  |                  |         |  |      |      |                             |         |        |
| 12  |                  |         |  |      |      |                             |         |        |
| 13  |                  |         |  |      |      |                             |         |        |
| 14  |                  |         |  |      |      |                             |         |        |
| 15  |                  |         |  |      |      |                             |         |        |
| 16  |                  |         |  |      |      |                             |         |        |
| 17  |                  |         |  |      |      |                             |         |        |
| 18  |                  |         |  |      |      |                             |         |        |
| 19  |                  |         |  |      |      |                             |         |        |
| 20  |                  |         |  |      |      |                             |         |        |



**LOTERÍA NACIONAL**

|   |                 |                   |    |
|---|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 23                | 36 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-PRO-08                  |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 09 |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS**

## SEGURIDAD

|               |                 |  |
|---------------|-----------------|--|
| <b>MÓDULO</b> | FECHA:<br>_____ | <b>PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL O PRACTICAS PROFESIONALES</b> |
|---------------|-----------------|--|

| No | NOMBRE | NO. EEMPL. | PISO | ÁREA | HORA    |        |
|----|--------|------------|------|------|---------|--------|
|    |        |            |      |      | ENTRADA | SALIDA |
| 1  |        |            |      |      |         |        |
| 2  |        |            |      |      |         |        |
| 3  |        |            |      |      |         |        |
| 4  |        |            |      |      |         |        |
| 5  |        |            |      |      |         |        |
| 6  |        |            |      |      |         |        |
| 7  |        |            |      |      |         |        |
| 8  |        |            |      |      |         |        |
| 9  |        |            |      |      |         |        |
| 10 |        |            |      |      |         |        |
| 11 |        |            |      |      |         |        |
| 12 |        |            |      |      |         |        |
| 13 |        |            |      |      |         |        |
| 14 |        |            |      |      |         |        |
| 15 |        |            |      |      |         |        |
| 16 |        |            |      |      |         |        |
| 17 |        |            |      |      |         |        |
| 18 |        |            |      |      |         |        |
| 19 |        |            |      |      |         |        |
| 20 |        |            |      |      |         |        |







**LOTERÍA NACIONAL**

|   |                 |                   |    |
|---|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 26                | 36 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-PRO-08                  |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 09 |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS**

| MÓDULO | FECHA: |        |         |                | VISITAS |      |          |         |        |
|--------|--------|--------|---------|----------------|---------|------|----------|---------|--------|
|        | INo.   | NOMBRE | EMPRESA | A QUIEN VISITA | ASUNTO  | PISO | AUTORIZA | ENTRADA | SALIDA |
|        | 1      |        |         |                |         |      |          |         |        |
|        | 2      |        |         |                |         |      |          |         |        |
|        | 3      |        |         |                |         |      |          |         |        |
|        | 4      |        |         |                |         |      |          |         |        |
|        | 5      |        |         |                |         |      |          |         |        |
|        | 6      |        |         |                |         |      |          |         |        |
|        | 7      |        |         |                |         |      |          |         |        |
|        | 8      |        |         |                |         |      |          |         |        |
|        | 9      |        |         |                |         |      |          |         |        |
|        | 10     |        |         |                |         |      |          |         |        |
|        | 11     |        |         |                |         |      |          |         |        |
|        | 12     |        |         |                |         |      |          |         |        |
|        | 13     |        |         |                |         |      |          |         |        |
|        | 14     |        |         |                |         |      |          |         |        |
|        | 15     |        |         |                |         |      |          |         |        |
|        | 16     |        |         |                |         |      |          |         |        |
|        | 17     |        |         |                |         |      |          |         |        |
|        | 18     |        |         |                |         |      |          |         |        |
|        | 19     |        |         |                |         |      |          |         |        |
|        | 20     |        |         |                |         |      |          |         |        |
|        | 21     |        |         |                |         |      |          |         |        |
|        | 22     |        |         |                |         |      |          |         |        |



**LOTERÍA NACIONAL**

|   |                 |                   |    |
|---|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 27                | 36 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-PRO-08                  |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 09 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS

**SEGURIDAD**  
**LISTADO DE MENORES**      **FECHA**

| NO | NOMBRE DEL PADRE O MADRE | NOMBRE DEL MENOR | PISO | AREA | ENTRADA | SALIDA | FIRMA DEL RESPONSABLE |
|----|--------------------------|------------------|------|------|---------|--------|-----------------------|
| 1  |                          |                  |      |      |         |        |                       |
| 2  |                          |                  |      |      |         |        |                       |
| 3  |                          |                  |      |      |         |        |                       |
| 4  |                          |                  |      |      |         |        |                       |
| 5  |                          |                  |      |      |         |        |                       |
| 6  |                          |                  |      |      |         |        |                       |
| 7  |                          |                  |      |      |         |        |                       |
| 8  |                          |                  |      |      |         |        |                       |
| 9  |                          |                  |      |      |         |        |                       |
| 10 |                          |                  |      |      |         |        |                       |
| 11 |                          |                  |      |      |         |        |                       |
| 12 |                          |                  |      |      |         |        |                       |
| 13 |                          |                  |      |      |         |        |                       |
| 14 |                          |                  |      |      |         |        |                       |
| 15 |                          |                  |      |      |         |        |                       |
| 16 |                          |                  |      |      |         |        |                       |
| 18 |                          |                  |      |      |         |        |                       |
| 19 |                          |                  |      |      |         |        |                       |
| 20 |                          |                  |      |      |         |        |                       |
| 21 |                          |                  |      |      |         |        |                       |
| 22 |                          |                  |      |      |         |        |                       |
| 23 |                          |                  |      |      |         |        |                       |
| 24 |                          |                  |      |      |         |        |                       |





**LOTERÍA NACIONAL**

|   |                 |                   |    |
|---|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 29                | 36 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-PRO-08                  |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 09 |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS**

# SEGURIDAD

FECHA DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2025

ELEMENTO QUE ENTREGA:

NOMBRE: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

ELEMENTO QUE RECIBE:

NOMBRE: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

| CANTIDAD | ENTREGA DE EQUIPO          | RECEPCION DE EQUIPO        | CANTIDAD |
|----------|----------------------------|----------------------------|----------|
|          | GAFETES                    | GAFETES                    |          |
| 1        | CAMARA WEP                 | CAMARA WEP                 | 1        |
| 2        | EQUIPOS DE COMPUTO         | EQUIPOS DE COMPUTO         | 2        |
| 1        | PERFORADORA                | PERFORADORA                | 1        |
| 1        | REGLA METALICA             | REGLA METALICA             | 1        |
| 1        | ENGRAPADORA                | ENGRAPADORA                | 1        |
| 2        | TELEFONOS                  | TELEFONOS                  | 2        |
| 2        | PORTA DIUREX               | PORTA DIUREX               | 2        |
| 2        | BASE CON CARGADOR DE RADIO | BASE CON CARGADOR DE RADIO | 2        |
| 2        | CINTA PERIMETRAL           | CINTA PERIMETRAL           | 2        |

ELEMENTO QUE ENTREGA:

NOMBRE: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

ELEMENTO QUE RECIBE:

NOMBRE: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_





**LOTERÍA NACIONAL**

|   |                 |                   |    |
|---|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 31                | 36 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-PRO-08                  |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 09 |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS**

## SEGURIDAD

FECHA \_\_\_\_\_

| DIRECCION GENERAL                         |         |        |      |
|---|---------|--------|------|
| NOMBRE                                    | ENTRADA | SALIDA | TEM. |
| OLIVIA SALOMON VIBALDO D-1                |         |        |      |
| BLANCA TORRES NATIVIDAD                   |         |        |      |
| MARIA RAMOS PACHECO                       |         |        |      |
| ESTEPHANY VIRIDIANA GUILLEN ANGUIANO      |         |        |      |
| ALEJANDRA MONROY FUENTES                  |         |        |      |
| OSCAR CHACON                              |         |        |      |
| BRAULIO JOEL SANTOS                       |         |        |      |
| BERNARDO BOSH FERNANDEZ                   |         |        |      |
|   |         |        |      |
|   |         |        |      |
| SUBDIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS |         |        |      |
| NOMBRE                                    | ENTRADA | SALIDA | TEM. |
| GUILLERMO GADUÑO AGUILAR D-7              |         |        |      |
| ULISES MONTERO VANEGAS                    |         |        |      |
| VERONICA OLIVARES MIRELES                 |         |        |      |
| DANIELA MARTINEZ CRUZ                     |         |        |      |
| PEDRO PEREZ PEREZ                         |         |        |      |
|   |         |        |      |



**LOTERÍA NACIONAL**

|   |                 |                   |    |
|---|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 32                | 36 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-PRO-08                  |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 09 |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS**

## SEGURIDAD

FECHA \_\_\_\_\_

| DIRECCION DE CONTROL Y OPERACIONES  |         |        |      |
|-------------------------------------|---------|--------|------|
| NOMBRE                              | ENTRADA | SALIDA | TEM. |
| JESUS RAMIREZ DIAZ                  |         |        |      |
| ROSA DE LA PAZ URSUASTEGUI          |         |        |      |
| MARCEL TAVAREZ ALMANZA BAUTISTA     |         |        |      |
|                                     |         |        |      |
|                                     |         |        |      |
|                                     |         |        |      |
| COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL |         |        |      |
| NOMBRE                              | ENTRADA | SALIDA | TEM. |
| LUIS RUBEN SANCHEZ MARTINEZ D-5     |         |        |      |
| PAULINO GERARDO TAPIA LATISNERE     |         |        |      |
| ERICKA CONTRERAS                    |         |        |      |
| JUAN MANUEL YAHUACA                 |         |        |      |
| JEHU SANCHEZ GARCIA                 |         |        |      |
| EDWIN ISAIAS BAKER RIVAS            |         |        |      |
| JOSE IVAN LORENCES LOPEZ            |         |        |      |
| VICTOR JESUS NOGUEZ HERNANDEZ       |         |        |      |



**LOTERÍA  
NACIONAL**

|   |                 |                   |    |
|---|-----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |                 | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                 | 33                | 36 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-PRO-08                  |                 | TIPO: RESERVADO   |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE, 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 09 |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS**

| SEGURIDAD                   |         |         |         |         |         |
|-----------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| PERSONAL DE LOTERIA REFORMA |         |         |         |         |         |
| PISO                        | FECHA 1 | FECHA 2 | FECHA 3 | FECHA 4 | FECHA 5 |
| 12                          |         |         |         |         |         |
| 11                          |         |         |         |         |         |
| 10                          |         |         |         |         |         |
| 9                           |         |         |         |         |         |
| 8                           |         |         |         |         |         |
| 7                           |         |         |         |         |         |
| 6                           |         |         |         |         |         |
| 5                           |         |         |         |         |         |
| 4                           |         |         |         |         |         |
| 3                           |         |         |         |         |         |
| 2                           |         |         |         |         |         |
| 1                           |         |         |         |         |         |
| P/B                         |         |         |         |         |         |
| SOTANO                      |         |         |         |         |         |



**LOTERÍA NACIONAL**

|  |                        |                          |           |
|--|------------------------|--------------------------|-----------|
| <b>ÁREA EMISORA:</b>                                     |                        | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
| <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> |                        | <b>34</b>                | <b>36</b> |
| <b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SGAF-PRO-08</b>                  |                        | <b>TIPO: RESERVADO</b>   |           |
| <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                                  | <b>DICIEMBRE, 2004</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>09</b> |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ACCESOS**

**ENTREGA DE PERIODICOS**

FECHA: \_\_\_\_\_

| NO. | SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD EN MEDIOS | GERENCIA DE JUEGOS Y SORTEOS ELECTRONICOS E INSTANTANEOS | DIRECCIÓN GENERAL |
|-----|--|--|-------------------|
| 1   | LA RAZON DE MEXICO                               | REFORMA  | REFORMA           |
| 2   | ESTO   | LA JORNADA   | EL SOL DE MEXICO  |
| 3   | EXCELSIOR  |  |                   |
| 4   | LA PRENSA  |  |                   |
| 5   | LA JORNADA                                       |  |                   |
| 6   | 24 HORAS   |  |                   |
| 7   | MAS POR MAS                                      |  |                   |
| 8   | LA CRONICA                                       |  |                   |
| 9   | REPORTE INDIGO                                   |  |                   |
| 10  | OVACIONES  |  |                   |
| 11  | CANCHA.COM                                       |  |                   |
| 12  | LA UNIÓN DE MORELOS                              |  |                   |
| 13  | PUBLIMETRO                                       |  |                   |
| 14  | EL ORIZONTE                                      |  |                   |
| 15  |  |  |                   |
| 16  |  |  |                   |
| 17  |  |  |                   |
| 18  |  |  |                   |
|     | REVISTAS   |  |                   |
| 1   | PROCESO  |  |                   |
| 2   | ARQUEOLOGIA                                      |  |                   |
| 3   | CHILANGO   |  |                   |
| 4   |  |  |                   |
| 5   |  |  |                   |

OBSERVACIONES

[Empty box for signature]

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO QUE RECIBE SPPM

[Empty box for signature]

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO QUE RECIBE GRP

[Empty box for signature]

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO QUE RECIBE DG

FORMATO ACTUALIZADO ABRIL 2023  
MAA-J20042023



