 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS
--------------------------	--

FIRMA


ELABORÓ: MANUEL ULISES RUA LUGO  
SUBGERENTE DE TRANSPORTES

VALIDÓ: HUMBERTO MARTÍNEZ MELCHOR  
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

APROBÓ: AMPARO MONTOYA OBREGÓN  
DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

AUTORIZÓ: ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


FECHA DE PUBLICACIÓN: \_\_\_\_\_

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS
--------------------------	--

## ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	7
VI.	Diagrama de Flujo	9
VII.	Plan de Calidad	11
VIII.	Control de Cambios	12
IX.	Glosario	14
X.	Anexos	14

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA NO.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	06

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS</b>
---------------------------------	---

## I. OBJETIVO


Establecer las políticas y lineamientos administrativos y operativos para otorgar los servicios de traslado de personas, mensajería y/o materiales diversos, dando cumplimiento a las comisiones oficiales requeridas por las diversas unidades administrativas de la Entidad, atendiendo las necesidades de trabajo y registrando las operaciones de salidas, destinos y entradas de las unidades vehiculares.

## II. ALCANCE

Inicia con la Solicitud mediante correo electrónico de las unidades administrativas de la Entidad a la Gerencia de Servicios Generales, previa justificación, hasta que la Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Transportes proporciona el servicio solicitado, asignando la unidad vehicular y el operador correspondiente para la realización del servicio y su adecuada comprobación y reintegro a la Entidad por parte del operador comisionado.

## III. FUNDAMENTO JURÍDICO


- Decreto por el que se modifica la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos Deportivos 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. DOF. 09-03-2020.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos y sus reformas.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Marco de Gestión de Seguridad de la Información (MGSI).

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA NO.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	06

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS</b>
---------------------------------	---

#### IV. POLÍTICAS


1. La Gerencia de Servicios Generales, con base en las funciones administrativas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Subdirección General de Administración y Finanzas, establecerá los mecanismos de registro, control, asignación y seguimiento para la clasificación, identificación, tipo de servicio y resguardo de todas las unidades vehiculares que constituyen el parque vehicular.
2. La Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Transportes deberá administrar los servicios de traslado como apoyo a las unidades administrativas de la Entidad, estableciendo el uso del formato M-68 “Bitácora Vehicular de Tiempos y Movimientos del Parque Vehicular”. Ver Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3. La Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Transportes deberá organizar y atender oportunamente las Solicitudes de Servicios de traslado de personas, mensajería y materiales diversos que sean requeridos.
4. El uso del parque vehicular deberá destinarse al servicio de comisiones oficiales, estratégicas y de carácter emergente que demande la Entidad, exclusivamente en el traslado de personas destinado a cubrir una comisión fuera de las instalaciones de Lotería Nacional o en un lugar distinto al de su centro de trabajo, así como en el traslado de materiales diversos.
5. Los servicios de traslado se atenderán en la solicitud respectiva, la cual deberá de realizarse como máximo con un día hábil de anticipación para la programación correspondiente del servicio por atender, misma que será confirmada mediante correo electrónico En el caso de servicios emergentes que por la naturaleza de estos no fueran programados con anticipación, éstos se otorgarán de acuerdo con la disponibilidad del vehículo, operador y del orden de atención del programa de servicios a cubrir.
6. La unidad vehicular que se utilizará para el traslado de personal en turno nocturno debe pernoctar en la Entidad una vez concluido el servicio, en caso contrario, la Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Transportes deberá reportar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en el término máximo del próximo inmediato día hábil del suceso, el motivo por el cual la unidad no pernoctó en la Entidad.
7. Todas las salidas de unidades del parque vehicular de Lotería Nacional, deberán ser registradas y autorizadas a través del formato M-16 “Mandato de Servicio de Traslado” con la liberación del Gerente de Servicios Generales y/o Subgerente de Transportes. Al finalizar la comisión, el operador deberá rellenar el reverso del formulario, manifestando el

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA NO.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	06

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS</b>
---------------------------------	---


destino del servicio realizado, la fecha, su nombre y firma. El formato deberá entregarlo a la Subgerencia de Transportes.

8. La Gerencia de Servicios Generales, a través de la Subgerencia de Transportes, deberá registrar en el formato M-68 "Bitácora Vehicular de Tiempos y Movimientos del Parque Vehicular", el destino de la diligencia, el nombre del operador asignado, los datos de la unidad vehicular, la fecha, hora y kilometraje.
9. La Gerencia de Servicios Generales, por conducto de la Subgerencia de Transportes, es responsable de integrar los resguardos (Formato M66 Versión 07) (administrativos) de las unidades vehiculares propiedad de Lotería Nacional.
10. Una vez comisionada la unidad vehicular por parte de la Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Transportes y al operador correspondiente, este asumirá la responsabilidad de su manejo, conservación y cuidado, tanto de la integración física de sus pasajeros, paquetes y/o mercancías, así como de su circulación en la vía pública.
11. En caso de accidente, el responsable de la unidad vehicular y/o operador asignado, deberá notificar de manera inmediata a la aseguradora para solicitar la atención y servicio correspondientes, así como participar a la Gerencia de Servicios Generales y/o Comisión de Servicios de Transportes, Fletes y Maniobras, con la finalidad de que brinde el apoyo en la medida de su alcance dentro de las instalaciones.
12. Por pérdidas, tales como extravío de espejos, molduras, tapón de gasolina, limpiadores, etc. así como daños, rayones, micas rotas, asientos, manijas y perillas, el operador asignado y/o responsable de la unidad vehicular tiene la obligación de reportarlo de manera inmediata por correo electrónico a la Subgerencia de Transportes, a efecto de que la Gerencia de Servicios Generales determine la acción que proceda para la reposición, sustitución y/o arreglo correspondiente.
13. La Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Transportes será la responsable de verificar las multas o infracciones del parque vehicular de Lotería Nacional, en caso de existir estas el operador que fue comisionado con el vehículo utilitario en el día y hora que resulte infraccionado o multa, deberá cubrir el costo total de la multa o infracción.
14. La Subgerencia de Transportes deberá revisar que la unidad vehicular comisionada, se encuentre en las mismas condiciones en que salió de la Entidad, y deberá reportar a la Gerencia de Servicios Generales cualquier anomalía como: golpes, abolladuras, rayones o la falta de accesorios o similares, entre otros. En caso de que se identifique algún percance, el operador y/o responsable deberá hacer de conocimiento a la Subgerencia de Transportes, a fin de solicitar a la aseguradora el servicio contratado.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA NO.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	06

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS</b>
---------------------------------	---


15. El margen de espera al usuario solicitante del servicio de transporte es de 15 minutos como máximo, por parte del Operador comisionado, fuera de esa tolerancia se retirará y reportará a la Subgerencia de Transportes, con la finalidad de atender a la demanda de otras áreas de la Entidad, en caso de seguir requiriendo el servicio, el solicitante deberá reprogramarlo nuevamente mediante correo electrónico la Solicitud de Servicio y este quedará condicionado a la disponibilidad del operador y vehículo que se pueda proporcionar en ese momento.
  
16. 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		7	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS
--------------------------	--


## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. USUARIOS.	1.1 Solicita a la Gerencia de Servicios Generales y a la Subgerencia de Transportes, el servicio requerido, a través de correo electrónico, especificando el motivo, el destino y el horario.	CORREO ELECTRÓNICO / OFICIO
2. GERENTE DE SERVICIOS GENERALES.	2.1 Canaliza a la Subgerencia de Transportes la solicitud de servicio requerido para su atención oportuna.	CORREO ELECTRÓNICO
3. SUBGERENCIA DE TRANSPORTES.	3.1 Recibe correo electrónico y verifica que se cuenta con los requisitos necesarios para otorgar el servicio solicitado. <b>Ver plan de calidad.</b>  <b>¿Se cumple con los requisitos necesarios para otorga el servicio solicitado?</b>	CORREO ELECTRÓNICO
	3.2 <b>No.-</b> Informa vía correo electrónico al solicitante o área requirente del servicio, la imposibilidad de brindárselo en la fecha y hora requerida y detalla el motivo de la misma.  <b>Fin del procedimiento</b>	
	3.3 <b>Sí.-</b> Programa el servicio para su respectiva atención y procede a informar vía correo electrónico al solicitante del servicio o área, que de acuerdo al horario y a la fecha requerida, se otorga el servicio, y genera el “Mandato de Servicio de Traslado”.	CORREO ELECTRÓNICO
4. OPERADOR DEL PARQUE VEHICULAR DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTES.	4.1 Recibe de la Subgerencia de Transportes el “Mandato de Servicio de Traslado” asignado para proporcionar el servicio solicitado.	MANDATO DE SERVICIO DE TRASLADO M-16
	4.2 Registra el “Mandato de Servicio de Traslado” en la “Bitácora Vehicular de Tiempos y Movimientos del Parque Vehicular”, asignando de acuerdo al servicio: No. de folio, marca del vehículo, submarca, modelo, placas, fecha, destino, área o departamento requirente y nombre del operador, correspondiente a dicha comisión.	MANDATO DE SERVICIO DE TRASLADO M-16  BITÁCORA VEHICULAR DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS DEL PARQUE VEHICULAR M-68

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	06

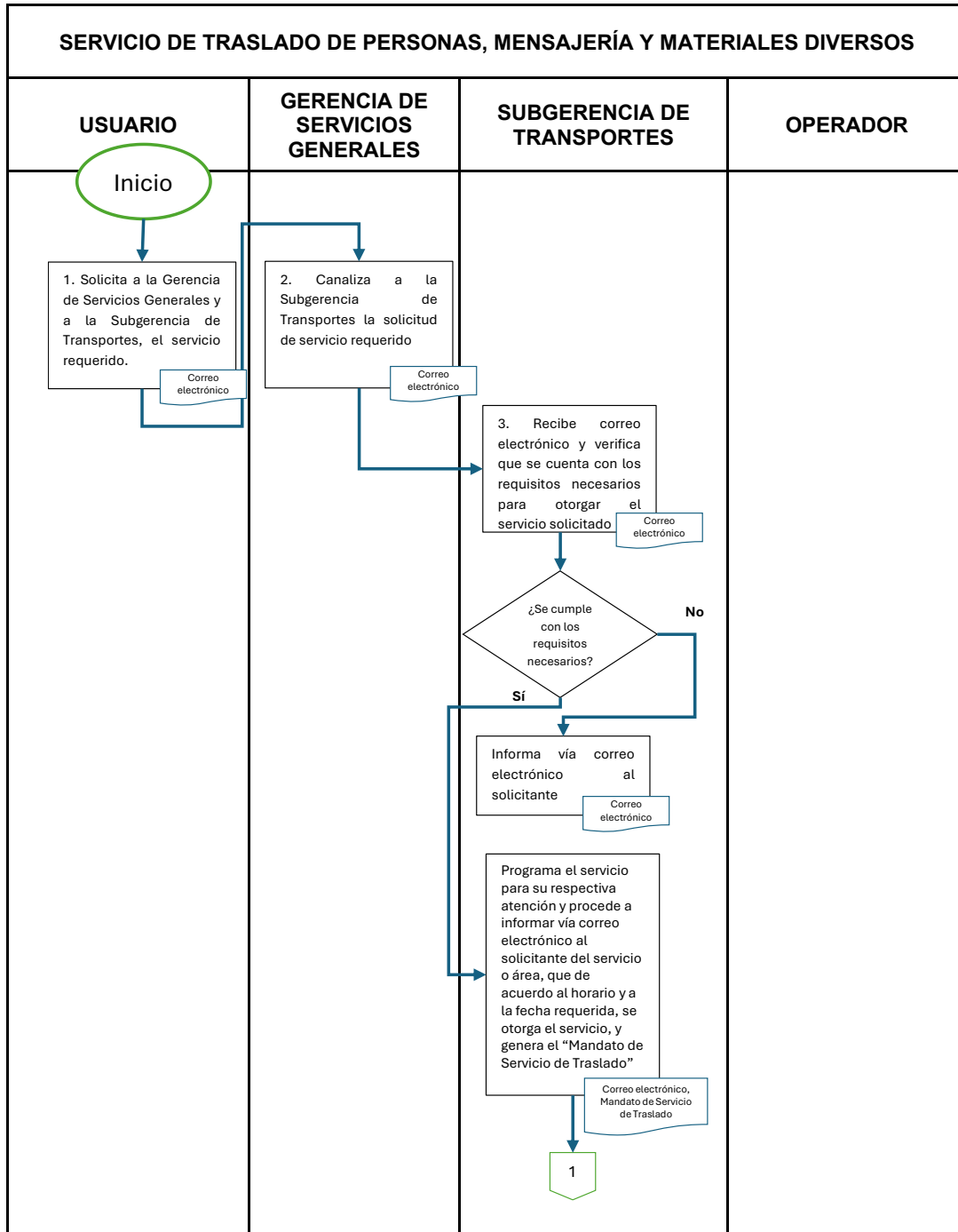
NOMBRE DE NORMA INTERNA:	SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS
--------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
5. SUBGERENCIA LA DE TRANSPORTES	4.3 Realiza comisión.	MANDATO DE SERVICIO DE TRASLADO M-16  REGISTRO DE SERVICIOS DE TRANSPORTE N/A
	4.5 Termina la comisión y registra en el formato "Mandato de Servicio de Traslado" los datos del destino, kilometraje, fecha, hora de entrada, nombre y firma para proceder a entregarlo a la Subgerencia de Transportes.  Continúa en la actividad 5.1.	MANDATO DE SERVICIO DE TRASLADO M-16
	5.1 Recibe del operador el "Mandato de Servicio de Traslado" y registra en la "Bitácora Vehicular de Tiempos y Movimientos del Parque Vehicular" los datos de regreso de la comisión.	MANDATO DE SERVICIO DE TRASLADO M-16  BITÁCORA VEHICULAR DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS DEL PARQUE VEHICULAR M-68
<b>Fin del procedimiento.</b>		

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA NO.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>9</b>	<b>20</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-31</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>JULIO, 2005</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>06</b>

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS</b>
---------------------------------	---

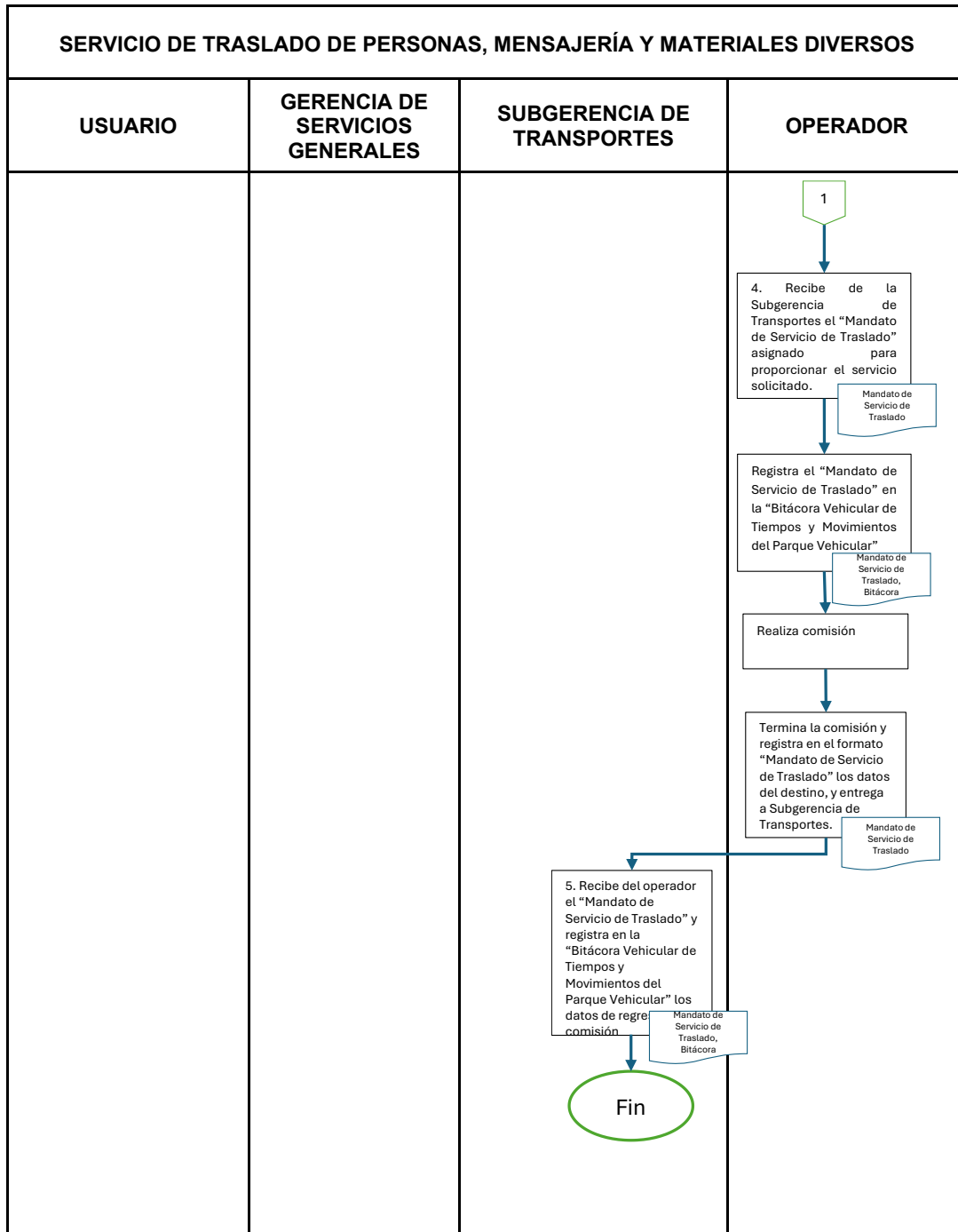
## VI. DIAGRAMA DE FLUJO





<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA NO.</b>	<b>DE</b>
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	20
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	06

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS






ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	20
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS
--------------------------	--

## 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 correo electrónico y verifica que se cuenta con los requisitos necesarios para otorgar el servicio solicitado.	Subgerencia de Transportes	Cada Solicitud de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que se cuente con operadores para conducir los vehículos con base a la demanda de los usuarios.</li> <li>▪ Que se cuente con vehículo para proporcionar el servicio con base a la demanda de los usuarios.</li> </ul>	Que cubra con todas las características a verificar	BITÁCORA	<p>Sólo en los casos que se haya verificado que se cuenta con la disponibilidad del operador así como del vehículo.</p> <p>En caso de no contar con operador, se procederá a prestar el vehículo sí y sólo sí la persona a la que se le prestará el vehículo cuenta con licencia de manejo vigente.</p>

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA NO.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	06

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS</b>
---------------------------------	---


## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
02	Se incorpora al presente Procedimiento el Diagrama de Flujo y Plan de Calidad, así como actualización de actividades y políticas.	Agosto, 2009
03	Se actualizaron los responsables de firmar el documento, se modificaron el Índice, Objetivo y Alcance; en el apartado de Fundamento Jurídico se agregaron el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Transparencia y Archivos; en las Referencias Normativas se actualizó la vigencia de las Normas. Se eliminó la política 8, se modificaron las políticas 2, 3, 5, 6, 7, 11,13, 14, 18, 19, 20, 21, 22 y 23; se fusionó la política 12 con la 17. Dentro de las actividades se modificaron la 1.1, 2.1, 3.1, 4.1, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1 y 7.1; en las actividades 3.2 y 3.3 se agregó la decisión, en la actividad 5.1 y 5.2 se quitó la pregunta y decisión. Se adicionaron la 3.3, 4.3, 4.4 y 4.5. Derivado de las modificaciones se cambió la numeración de las actividades; 4.2 (antes 3.2), 4.3 (antes 4.2), 4.4 (antes 4.3), 4.5 (antes 4.4). Se eliminó la referencia a los procedimientos SAF-PRO-29 Seguro Patrimonial y SAF-PRO-37 Administración Integral de los Archivos de la Entidad. Se eliminaron los formatos M-15 "Reporte de control de vehículos" y "Hoja de sucesos", y se sustituyeron por el M-58 "Bitácora vehicular de tiempos y movimientos del parque vehicular" y M-74 "Reporte de sucesos en servicios de transporte". Dentro de la descripción de las actividades se agregó la referencia a "Mesa de Servicios". Se eliminó el Plan de Calidad 2. Se actualizó el Diagrama de Flujo y Plan de Calidad de acuerdo a las actividades actuales. En el Glosario se eliminó la definición "HOJA DE SUCESOS".	Mayo 2015
4	Se actualizaron los responsables de firmar el documento, se modificaron el Índice, el Objetivo y el Alcance. Se actualizaron el Fundamento Jurídico y las Referencias Normativas. En lo general se actualizaron los Responsables de las actividades 2, 3, 4 y 5; se eliminó la	Octubre 2018

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA NO.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	06

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS</b>
---------------------------------	---

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
05	<p>referencia a la Jefatura de Seguridad y Vigilancia quedando como personal de Seguridad y Vigilancia y personal de Seguridad Externa. Se modificaron las políticas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21. Dentro de las actividades se modificaron la 3.2, 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5. Cambiaron de numeración y se modificaron las actividades 5.1 (actual 4.6), 5.2 (actual 5.1), 5.3 (actual 5.2), 7.1 (actual 5.3). Se eliminó la actividad 6.1. Se actualizaron el Diagrama de Flujo de acuerdo a las actividades actuales, el Plan de Calidad y el Glosario de Términos.</p> <p>Se actualizaron los responsables de firmar el documento, se modificaron el Objetivo, el Alcance y el Fundamento Jurídico; Se modificaron las políticas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, y 10, Se eliminaron las políticas 10 y 19; Cambiaron de numeración y modificaron 11 (pasó a 10), 14 (pasó a 13), 15 (pasó a 14), 16 (pasó a 15), 17 (pasó a 16), 18 (pasó a 17), 20 (pasó a 18), 21 (pasó a 19); Cambiaron de numeración 12 (pasó a 11) y 13 (pasó a 12); Se modificaron las actividades 1.1, 2.1, 3.1, 3.2, 4.4, 4.5; Se eliminó la política 5.2; Cambió de numeración y se modificó la actividad 5.3 (pasó a 5.2); Se modificó el Plan de Calidad y el Glosario. 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”; 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 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 11 de enero de 2024. Resulta necesario continuar con la actualización de la normatividad interna de Lotería Nacional.</p>	Julio 2024

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA NO.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	06

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS</b>
---------------------------------	---

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
06	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".	Marzo 2026

## IX. GLOSARIO

### **Accidente:**

Suceso eventual o acción de que involuntariamente resulta daño para las personas o las unidades vehiculares.

### **Comisión:**

Tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o encomienda, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

### **Diligencia:**

Trámite de un asunto administrativo y constancia escrita de haberlo efectuado.

### **Incidente o Siniestro:**

Acontecimiento que sobreviene en el curso de una comisión, servicio, traslado, y entrega de materiales que repercute alterándolo o interrumpiéndolo.

### **Mandato:**

Orden dada a un operador para la realización de un servicio.

### **Parque Vehicular:**

El grupo de vehículos terrestres al servicio de las unidades administrativas de la Entidad.

## X. ANEXOS

M-16 Mandato de Servicio de Traslado.

M-68 Bitácora Vehicular de Tiempos y Movimientos del Parque Vehicular.

M-66 Asignación de Vehículos Automotores.



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA NO.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		15	20
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-31</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	JULIO, 2005	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	06

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS**

HACIENDA LOTERÍA NACIONAL FOLIO: \_\_\_\_\_

**MANDATO DE SERVICIO DE TRASLADO**  
**PERMITIR LA SALIDA DE LA ENTIDAD A:**

MARCA	MODELO	PLACAS
MOTIVO		

<b>SALIDA</b>	<b>ENTRADA</b>
KILOMETRAJE	KILOMETRAJE
FECHA	FECHA
HORA	HORA

**PERSONAL QUE SOLICITA EL SERVICIO**

**ÁREA SOLICITANTE**

LIBERA CONFIRMA

GERENTE DE SERVICIOS GENERALES Y/O COORDINADOR DE TRANSPORTES PERSONAL DE SEGURIDAD

Favor de consignar invariablemente los datos requeridos al reverso por el usuario. M-16 Versión 08

HACIENDA LOTERÍA NACIONAL FOLIO: \_\_\_\_\_

**MANDATO DE SERVICIO DE TRASLADO**  
**PERMITIR LA SALIDA DE LA ENTIDAD A:**

MARCA	MODELO	PLACAS
MOTIVO		

<b>SALIDA</b>	<b>ENTRADA</b>
KILOMETRAJE	KILOMETRAJE
FECHA	FECHA
HORA	HORA

**PERSONAL QUE SOLICITA EL SERVICIO**

**ÁREA SOLICITANTE**

LIBERA CONFIRMA

GERENTE DE SERVICIOS GENERALES Y/O COORDINADOR DE TRANSPORTES PERSONAL DE SEGURIDAD

Favor de consignar invariablemente los datos requeridos al reverso por el usuario. M-16 Versión 08

HACIENDA LOTERÍA NACIONAL FOLIO: \_\_\_\_\_

**MANDATO DE SERVICIO DE TRASLADO**  
**PERMITIR LA SALIDA DE LA ENTIDAD A:**

MARCA	MODELO	PLACAS
MOTIVO		

<b>SALIDA</b>	<b>ENTRADA</b>
KILOMETRAJE	KILOMETRAJE
FECHA	FECHA
HORA	HORA

**PERSONAL QUE SOLICITA EL SERVICIO**

**ÁREA SOLICITANTE**

LIBERA CONFIRMA

GERENTE DE SERVICIOS GENERALES Y/O COORDINADOR DE TRANSPORTES PERSONAL DE SEGURIDAD

Favor de consignar invariablemente los datos requeridos al reverso por el usuario. M-16 Versión 08

HACIENDA LOTERÍA NACIONAL FOLIO: \_\_\_\_\_

**MANDATO DE SERVICIO DE TRASLADO**  
**PERMITIR LA SALIDA DE LA ENTIDAD A:**

MARCA	MODELO	PLACAS
MOTIVO		

<b>SALIDA</b>	<b>ENTRADA</b>
KILOMETRAJE	KILOMETRAJE
FECHA	FECHA
HORA	HORA

**PERSONAL QUE SOLICITA EL SERVICIO**

**ÁREA SOLICITANTE**

LIBERA CONFIRMA

GERENTE DE SERVICIOS GENERALES Y/O COORDINADOR DE TRANSPORTES PERSONAL DE SEGURIDAD

Favor de consignar invariablemente los datos requeridos al reverso por el usuario. M-16 Versión 08

**SERVICIO- DESTINO**

**SERVICIO- DESTINO**

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES  
 COMISIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTES FLETES Y MANIOBRAS

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES  
 COMISIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTES FLETES Y MANIOBRAS

FECHA DIA MES AÑO

FECHA DIA MES AÑO

Vo. Bo.  
 Nombre y Firma

Vo. Bo.  
 Nombre y Firma

LA INFORMACIÓN ES ÚTIL PARA COMPROBAR LA PRESENCIA DEL SERVICIO Y OPORTUNIDAD DE ATENCIÓN.

LA INFORMACIÓN ES ÚTIL PARA COMPROBAR LA PRESENCIA DEL SERVICIO Y OPORTUNIDAD DE ATENCIÓN.

**SERVICIO- DESTINO**

**SERVICIO- DESTINO**

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES  
 COMISIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTES FLETES Y MANIOBRAS

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES  
 COMISIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTES FLETES Y MANIOBRAS

FECHA DIA MES AÑO

FECHA DIA MES AÑO

Vo. Bo.  
 Nombre y Firma

Vo. Bo.  
 Nombre y Firma

LA INFORMACIÓN ES ÚTIL PARA COMPROBAR LA PRESENCIA DEL SERVICIO Y OPORTUNIDAD DE ATENCIÓN.

LA INFORMACIÓN ES ÚTIL PARA COMPROBAR LA PRESENCIA DEL SERVICIO Y OPORTUNIDAD DE ATENCIÓN.







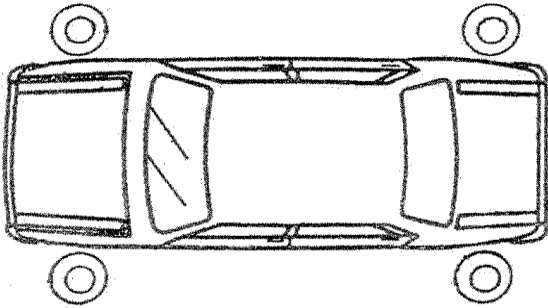


ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	20
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	06

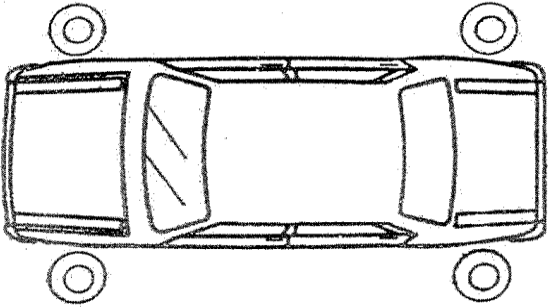
NOMBRE DE NORMA INTERNA: SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS

 <b>HACIENDA</b> <small>MINISTERIO DE HACIENDA Y PATRIMONIO FISCAL</small>	<b>LOTERÍA NACIONAL</b> 	GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES COMISIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTES, FLETES Y MANIOBRAS
<b>ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES</b>		
(2-4)		
<b>EJERCICIO CORRESPONDIENTE:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>HOJA NUM:</b>
		2
<b>• CONSIGNAS DE OPERACIÓN</b>		<b>TOTAL DE HOJAS:</b>
		2

(A) SALIDA KM \_\_\_\_\_



(B) ENTRADA KM \_\_\_\_\_



(MARCAR CON X FALTANTES, RAYONES Y/O GOLPES QUE OBSTENTE LA UNIDAD)

**ESTADO FÍSICO DE UNIDAD AUTOMOTORA**

59

M-66  
Versión 07



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA NO.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>19</b>	<b>20</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-31</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>JULIO, 2005</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>06</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** **SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS**

<b>HACIENDA</b> <small>GOBIERNO FEDERAL DE MÉXICO</small>	<b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES</b> <b>COMISIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTES, FLETES Y MANIOBRAS</b>
<b>ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES (3-4)</b>		
<b>EJERCICIO CORRESPONDIENTE:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>HOJA NUM:</b>
		<b>3</b>
		<b>TOTAL DE HOJAS:</b>
		<b>4</b>
<p><b>• CONSIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En términos de lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y al Artículo 7, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislación aplicable y vigente, manifiesto haber recibido para el uso de las funciones propias de la <b>el vehículo</b>, cuyas características se describen en el presente documento, sujetándose para tal efecto a lo siguiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>El vehículo constituye un apoyo para facilitar el desempeño de los actos y funciones, propias de la <ul style="list-style-type: none"> <li>El vehículo debe ser utilizado exclusivamente para fines oficiales y en actividades asociadas al desarrollo de las acciones y actividades de la durante el periodo consignado.</li> <li>Observar el uso racional y responsable del vehículo, atendiendo a los criterios de ahorro, racionalidad y disciplina presupuestal establecida en el ámbito de la Administración Pública Federal.</li> <li>Facilitar el servicio y uso del vehículo asignado a terceras personas ajenas a la Entidad, es bajo la plena y entera responsabilidad del suscrito.</li> <li>Es necesario contar con permiso o licencia de conducir vigente, expedida por autoridad competente, para poder hacer uso del vehículo; siendo responsabilidad del suscrito cualquier obligación generada por contravención a lo aquí establecido.</li> <li>Presentar oportunamente a servicio de mantenimiento el vehículo, acorde con lo establecido por la garantía respectiva o previa notificación que al efecto realice la Asimismo, reportar cualquier falla mecánica o eléctrica que presente el vehículo a la mencionada GERENCIA.</li> <li>En aquellas Entidades Federativas que así se requiera, es responsable de gestionar la verificación de emisiones contaminantes del vehículo.</li> <li>El resguardante y/o comisionado del vehículo se hace responsable de conocer la calendarización correspondiente al periodo de verificación para solicitar a la Gerencia de Servicios Generales la realización de las verificaciones vehiculares correspondientes; en tiempo y forma, de lo contrario será responsable el resguardante, de las sanciones o multas que esto pueda generar.</li> <li>El resguardante y/o comisionado del vehículo se hace responsable de la documentación administrativa y legal que porta la unidad vehicular, así como del pago oportuno por eventuales infracciones, multas o de la pérdida de accesorios especiales que pudieran generarse cuyo robo implique una cantidad monetaria equivalente o inferior al deducible respectivo.</li> <li>El uso y servicio del vehículo se cife a los términos y condiciones de protección que el aseguramiento Institucional estipula para este tipo de bien.</li> <li>En el supuesto de "pérdida y/o siniestro" involuntario del vehículo fuera de gestiones del encargo público, el responsable de la unidad debe de levantar el acta de denuncia ante la autoridad competente y ante la aseguradora adjudicada, no quedando exento del importe por deducible que para el efecto indique la aseguradora cuando determine la "pérdida total y/o reparación".</li> <li>Al término de la jornada laboral, fines de semana y días no hábiles, el vehículo debe de permanecer en las instalaciones del Edificio Sede, conforme lo especifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales en el CAPITULO V, numeral 90.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		

M-66  
Versión 07



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA NO.</b>	<b>DE</b>
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		20	20
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	06

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS

 <b>HACIENDA</b> <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>	<b>LOTERÍA NACIONAL</b>	GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES COMISIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTES, FLETES Y MANIOBRAS
<b>ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES</b>		
<b>(4-4)</b>		
<b>EJERCICIO CORRESPONDIENTE:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>TOTAL DE HOJAS:</b>
		<b>4</b>

• OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS

SE ASIGNA EL VEHÍCULO PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER OFICIAL.

Vc. Bo. TRANSPORTES, FLETES Y MANIOBRAS	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA UNIDAD AUTOMOTORA	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA _____	NOMBRE, FIRMA Y CARGO _____	GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

M-66  
Versión 07