 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	29
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-79		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE BIENES MUEBLES		

**FIRMAS**

ELABORÓ: JESÚS ROMERO BRAULIO  
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALMACENES  
 E INVENTARIOS


REVISÓ: HERNÁN FIGUEROA LÓPEZ  
 SUBGERENTE DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E  
 INMUEBLES Y ALMACENES

VALIDÓ: DIEGO EUSEBIO PORTUGAL MORALES  
 GERENTE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

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>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>2</b>	<b>29</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-79</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>AGOSTO, 2018</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>		<b>PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE BIENES MUEBLES</b>		

## ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	8
VI.	Diagrama de Flujo	22
VII.	Plan de Calidad	28
VIII.	Control de Cambios	29
IX.	Glosario	29
X.	Anexos	29

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>3</b>	<b>29</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-79</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>AGOSTO, 2018</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>		<b>PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE BIENES MUEBLES</b>		

## I. OBJETIVO

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de Lotería Nacional mediante el registro de movimientos de Alta, Traspaso, Baja por inutilidad, Baja por siniestro, Robo o extravío de los bienes muebles de la Entidad.

## II. ALCANCE

Todas las áreas administrativas de la Entidad, Gerencia de Bienes Muebles e Inmuebles, Subgerencia de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y Almacenes y Departamento de Control de Inventarios y Almacenes.

## 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 público 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 General de Responsabilidades Administrativas.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- NORMAS Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

## IV. POLÍTICAS

Es responsabilidad de los Titulares de las Áreas Administrativas y de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### Alta


1. Autorizar los Avisos de Alta de Bienes Muebles Instrumentales el sistema “GRP-Módulo de Activo Fijo”.
2. Autorizar el “Informe de Bienes Muebles Instrumentales Adquiridos por la Institución” de cada mes, en los primeros cinco días hábiles posteriores al cierre mensual.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	29
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-79		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>		<b>PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE BIENES MUEBLES</b>		

3. Remitir el “Informe de Bienes Muebles Instrumentales Adquiridos por la Institución” (excepto obras de arte y culturales), a la Gerencia de Presupuesto, en los primeros cinco días hábiles posteriores al cierre mensual.
4. Elaborar los Avisos de Alta de Bienes Muebles en el sistema “*GRP-Módulo de Activo Fijo*”, así como presentarlo a la Subgerencia de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y Almacenes para su autorización.
5. Realizar el cotejo físico y confronta documental a los bienes muebles instrumentales que se reciban para almacenamiento, con el fin de verificar que cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad establecidos en los documentos de entrada.
6. Clasificar los Bienes Muebles Instrumentales conforme al Catálogo de Bienes Muebles (CABM), emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
7. Asignar el número de inventario a cada bien mueble propiedad de la Institución.
8. Registrar el valor de adquisición de cada bien mueble en el sistema “*GRP-Módulo de Activo Fijo*”.
9. Elaborar y colocar las placas y/o etiquetas de identificación a los bienes muebles instrumentales propiedad de la Institución, con el número de inventario correspondiente.
10. Coordinar el traslado físico de los bienes muebles a las diferentes Áreas Administrativas que conforman la Institución.
11. Integrar al expediente de identificación de cada bien mueble instrumental propiedad de la institución, los documentos que amparan su propiedad.
12. La guarda y custodia de la documentación que integra el expediente que permite identificar a cada bien mueble instrumental propiedad de la Institución, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia.

#### Traspaso y Baja por inutilidad

13. Informar por escrito a la Gerencia de Bienes Muebles e Inmuebles, los cambios, actualizaciones, bajas y afectaciones que modifiquen sus inventarios, que deriven de movimientos de bienes muebles por traspaso a otras áreas o áreas administrativas; en el

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	29
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-79		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE BIENES MUEBLES		


caso de baja el “Dictamen Técnico” correspondientes, así como de su respectiva relación de bienes muebles.

**Nota: El “Dictamen Técnico” mencionado en el presente numeral, deberá describir de manera clara y contundente, las causas, razones y/o motivos, por las cuales uno o varios bienes han dejado de ser de utilidad para la Institución.**

14. Recabar las firmas de los monitores titulares y/o suplentes en las afectaciones de bienes muebles instrumentales “Aviso de Traspaso de Bienes Muebles”, que modifiquen sus inventarios.
15. Recabar las firmas de los monitores titulares y/o suplentes en los resguardos de bienes muebles instrumentales que con motivo de afectaciones por traspaso y/o baja por inutilidad, modifiquen los resguardos.
16. Informar y comunicar por escrito a la Gerencia de Bienes Muebles e Inmuebles, los cambios y designaciones de monitores titulares y monitores suplentes de sus correspondientes áreas administrativas, en un plazo que no exceda de 5 días hábiles a partir de la designación de estos.

**NOTA: El Titular del área Administrativa, será el responsable de suscribir los documentos denominados “Aviso de Traspaso de Bienes Muebles” y “Resguardo Personal de Bienes Muebles”, en caso de que la Área Administrativa no cuente con monitores titulares y/o suplentes.**

17. Es responsabilidad de los monitores titulares y/o suplentes de las áreas administrativas:
  - a) Identificar físicamente los bienes muebles instrumentales entregados y/o recibidos en sus respectivas áreas administrativas, que con motivo de afectaciones por traspasos y/o bajas que modifiquen sus inventarios.
  - b) Registrar y suscribir las afectaciones de bienes muebles instrumentales “Aviso de Traspaso de Bienes Muebles”, así como recabar las firmas en los resguardos personales de bienes muebles que tengan modificaciones, del personal adscrito a sus respectivas áreas administrativas.
  - c) Salvaguardar los Resguardos Personales de Bienes Muebles de sus respectivas áreas administrativas, conjuntamente con los servidores públicos que para el desarrollo de

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	29
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-79		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE BIENES MUEBLES		

sus funciones tengan asignados dichos bienes.


- d) Remitir a la Gerencia de Bienes Muebles e Inmuebles, mediante oficio, copia de los resguardos personales de bienes muebles del personal adscrito a sus respectivas áreas administrativas.

***Nota: Los resguardos actualizados deberán remitirse en los primeros 5 días hábiles de los meses de marzo, junio, septiembre y noviembre de cada año. Los resguardos deberán estar actualizados al último día hábil del mes inmediato anterior de los citados meses.***

- e) Solicitar a la Subgerencia de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y Almacenes, el retiro y/o traslado de los bienes muebles instrumentales que con motivo de afectaciones por traspasos y/o bajas modifiquen el inventario de sus respectivas áreas administrativas.

18. Es responsabilidad de la Subgerencia de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y Almacenes, a través del Departamento de Control de Inventarios y Almacenes:

- a) Autorizar las solicitudes de afectación de bienes muebles por traspaso y/o baja que cumplan con la normatividad y procedimientos aplicables en la materia.
- b) Revisar y verificar que las solicitudes de afectación de bienes muebles por traspaso y/o baja y su documentación soporte, cumplan con la normatividad y procedimientos aplicables en la materia.
- c) Elaborar y registrar los Avisos de traspaso y/o baja de Bienes Muebles en el sistema “GRP-Módulo de Activo Fijo”.
- d) Verificar la correcta aplicación de los registros en el sistema “GRP-Módulo de Activo Fijo”.
- e) Coordinar conjuntamente con los monitores titulares y/o suplentes de las áreas administrativas, el traslado de los bienes muebles instrumentales con motivo de afectaciones por traspasos.
- f) Asignar nuevos números de inventario a los bienes muebles que con motivo de afectaciones por traspaso cambien de área administrativa.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	29
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-79		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE BIENES MUEBLES		

- g) Elaborar placas y/o etiquetas de código de barras, con el nuevo número de inventario y colocarlas en los respectivos bienes muebles.


19. Es responsabilidad de la Subdirección General de Administración y Finanzas.

- a) Autorizar la baja de los bienes muebles contemplados en el *“Programa Anual de Disposición Final de los bienes muebles (PADF) de la Lotería Nacional”*, para el ejercicio que corresponda, así como la de aquellos bienes muebles contemplados en las modificaciones del mismo, a través de la firma de autorización de los Dictámenes de No Utilidad y fundamentada en la Solicitud de Baja de Bienes Muebles, solicitado por el área resguardante.
- b) Dictaminar el PADF, ante el Comité de Bienes Muebles de la Lotería Nacional, así como sus respectivas modificaciones para su aprobación.
- c) Remitir el PADF aprobado por el Comité de Bienes Muebles de la Lotería Nacional a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su cumplimiento

20. Es responsabilidad de la Gerencia de Bienes Muebles e Inmuebles:

- a) Supervisar que los Dictámenes de No Utilidad elaborados por la Subgerencia de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y Almacenes cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable en la materia, otorgando el visto bueno correspondiente.
- b) Presentar los Dictámenes de No Utilidad ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que lo trámite ante la Subdirección General de Administración y Finanzas.
- c) Remitir el PADF aprobado por el Comité de Bienes Muebles de Lotería Nacional a la Subgerencia de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y Almacenes para su ejecución y cumplimiento.

21. 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		8	29
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-79		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE BIENES MUEBLES
--------------------------	--

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<b>ALTA</b>	
1. SUBGERENCIA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y ALMACENES	<p>1.1 <b>Inicio</b></p> <p>Ingreso de bienes muebles a través del Almacén General:</p> <p>Solicita al Departamento de Control de Inventarios y Almacenes, el alta y registro de bienes muebles, entregando copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Nota de Entrada</i>” o <i>“Nota de Entrada y Salida Simultánea</i></li> <li>- <i>Pedido</i>”, <i>“Contrato</i></li> <li>- <i>Factura</i></li> <li>- <i>Nota de Afectación</i></li> <li>- Otros documentos que amparen el ingreso.</li> </ul>	
2. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ALMACENES	<p>2.1</p> <p>Recibe solicitud y documentación de alta y registro de bienes muebles</p> <p>¿La documentación está completa?</p> <p>Sí .- Continúa en la actividad siguiente.</p> <p>No.- Devuelve la documentación, señalando las causas o motivos.</p> <p>2.2</p> <p>Procede a clasificar los bienes conforme al Catálogo de Bienes Muebles (CABM), emitido por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Determina la subcuenta contable de afectación de acuerdo al tipo de bienes.</p> <p>Asigna el número de inventario a cada bien.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de inventario: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Clave de Unidad Administrativa.</li> <li>✓ Progresivo interno de la Unidad Administrativa.</li> <li>✓ Clave CABM.</li> <li>✓ Año de adquisición.</li> <li>✓ Progresivo de tipo de bien.</li> </ul> </li> </ul>	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	29
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-79		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE BIENES MUEBLES


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO										
	<b>Ejemplo:</b>											
	<table border="1"> <tr> <td>Clave de Unidad Administrativa</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Progresivo interno de la Unidad Administrativa</td> <td>1753</td> </tr> <tr> <td>Clave CABM</td> <td>I450400314</td> </tr> <tr> <td>Año de adquisición</td> <td>2004</td> </tr> <tr> <td>Progresivo de tipo de bien</td> <td>0003</td> </tr> </table>	Clave de Unidad Administrativa	A	Progresivo interno de la Unidad Administrativa	1753	Clave CABM	I450400314	Año de adquisición	2004	Progresivo de tipo de bien	0003	
Clave de Unidad Administrativa	A											
Progresivo interno de la Unidad Administrativa	1753											
Clave CABM	I450400314											
Año de adquisición	2004											
Progresivo de tipo de bien	0003											
	<p>2.3 Registra los bienes en el “Control de Altas”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de Altas del sistema “GRP-Módulo de Activo Fijo” {registro informático}.</li> </ul> <p>Emite el “Aviso de Alta de Bienes Muebles Instrumentales” desde el sistema “GRP-Módulo de Activo Fijo”.</p> <p>Turna “Aviso de Alta de Bienes Muebles Instrumentales” a la Subgerencia de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y Almacenes para su revisión y autorización.</p>	CONTROL DE ALTAS										
3. SUBGERENCIA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y ALMACENES	<p>3.1 Recibe “Aviso de Alta de Bienes Muebles Instrumentales”, verifica, autoriza y turna información, al Departamento de Control de Inventarios y Almacenes, para continuar su trámite.</p>											
4. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ALMACENES	<p>4.1 Elabora y coloca las placas y/o etiquetas de código de barras, que identifican a cada bien mueble con su número de inventario.</p> <p>4.2 Integra expediente de registro de alta de bienes con copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aviso de Alta de Bienes Muebles.</li> <li>- Nota de Entrada.</li> <li>- Pedido o Contrato.</li> <li>- Factura.</li> </ul> <p>Archiva, resguarda y custodia expediente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>	EXPEDIENTE										



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	29
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-79		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE BIENES MUEBLES
--------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
5. ÁREA SOLICITANTE	<b>BAJA Y/O BAJA POR SINIESTRO</b>	
	<p>5.1 <b>Inicio</b></p> <p>Elabora oficio para la Gerencia de Bienes Muebles e Inmuebles, solicitando la afectación de uno o varios bienes muebles por traspaso baja y/o baja por siniestro.</p> <p>Anexando “<i>Relación de Bienes Muebles</i>”</p>	OFICIO COM-01
	<p>5.2</p> <p>El oficio de baja definitiva debe acompañarse de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación de Bienes Muebles.</li> <li>- Dictamen Técnico.</li> </ul> <p><b>Nota: El “Dictamen Técnico” deberá describir de manera clara y contundente, las causas, razones y/o motivos, por las que uno o varios bienes han dejado de ser de utilidad, conforme a lo señalado en el numeral 3 de la Norma Vigésima Primera y la fracción VIII de la Norma Segunda de las “NORMAS Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada”.</b></p>	OFICIO COM-01  Dictamen Técnico (F.36-6 ANEXO).
5.3	<p>Detecta el siniestro, robo o extravío de uno o más bienes muebles.</p> <p>Elabora la relación conteniendo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área Administrativa solicitante.</li> <li>- Fecha de elaboración.</li> <li>- Número consecutivo.</li> <li>- Descripción del bien conforme a su registro en el inventario.</li> <li>- Número de inventario completo.</li> <li>- Valor de inventario.</li> <li>- Cantidad total de bienes muebles.</li> <li>- Suma del valor inventario o adquisición de los bienes muebles contemplados en la relación.</li> <li>- Firma del servidor público que elaboró la relación (monitor titular y/o suplente).</li> </ul>	

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	29
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-79		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE BIENES MUEBLES
--------------------------	--


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
6.SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	<p>- Firma del servidor público que autorizó la relación (Titular del Área Administrativa con nivel mínimo de Gerente, equivalente o superior).</p> <p>El resguardante de los bienes, el monitor titular y/o suplente y el titular del área elaboran el "Acta Administrativa de Hechos por Siniestro, Robo o Extravío de Bienes Muebles".</p> <p>Elabora oficio de solicitud de investigación de hechos y remite a la Subgerencia de Seguridad y Protección Civil para su atención.</p>	OFICIO COM-01
6.1	<p>Recibe oficio de solicitud de investigación de hechos junto con una copia del "Acta Administrativa de Hechos por Siniestro, Robo o Extravío de Bienes Muebles" y realizar la investigación de los hechos a efecto de deslindar responsabilidades.</p> <p>Elabora Informe de Investigación de Hechos y comunica por escrito el resultado de la investigación al área solicitante.</p>	
7. ÁREA SOLICITANTE	<p>7.1 Recibe Informe de la investigación y analiza los resultados.</p> <p>¿Se localizaron o recuperaron los bienes?</p> <p>Si: Recupera los bienes trasladándolos a su área.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p> <p>No : Continúa en la actividad 7.2.</p>	
7.2	<p>En su caso y de conformidad con las leyes, reglamentos y normatividad vigente aplicable en la materia, procede a levantar el Acta de Hechos ante el Ministerio Público o instancia jurídica correspondiente, con el apoyo de la Dirección Contenciosa, obteniendo una copia certificada del acta.</p>	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	29
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-79		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
8. SUBGERENCIA (ENCARGADA DE LOS SEGUROS)	<p>Comunica mediante oficio a la Subgerencia (encargada de los seguros) el siniestro, robo o extravío de los bienes (con copia para el Órgano Interno de Control), solicitando se realice la reclamación correspondiente a la compañía aseguradora, acompañando a la solicitud copia de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta Administrativa de Hechos por Siniestro, Robo o Extravío de Bienes Muebles.</li> <li>- Relación de bienes muebles siniestrados, robados o extraviados.</li> <li>- Oficio de solicitud de investigación de hechos girado a la Subgerencia de Seguridad y Protección Civil.</li> <li>- Informe de investigación de hechos emitido por la Subgerencia de Seguridad y Protección Civil.</li> <li>- En su caso; Acta de Hechos levantada ante el Ministerio Público o instancia jurídica correspondiente.</li> </ul> <p>8.1 Recibe comunicado y procede a realizar la reclamación correspondiente por escrito ante a la aseguradora y da respuesta a la reclamación.</p> <p>Elabora oficio comunicando por escrito al área administrativa el resultado de la reclamación.</p> <p>¿La reclamación es procedente?</p> <p>Sí : Continua con el procedimiento. No : Continua en la actividad 14.2</p> <p>Procede a cubrir el valor de los bienes o a su reposición física.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que la aseguradora pague en especie con bienes muebles, éstos deberán de ser de características iguales, equivalentes o superiores a los bienes siniestrados.</p> <p>¿Pagó los bienes en efectivo?</p>	OFICIO COM-01

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	29
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-79		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE BIENES MUEBLES</b>
---------------------------------	---


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
9. ÁREA SOLICITANTE	<p>Sí : Comunica al área administrativa que ha procedido la reclamación y que se ha recibido el pago en efectivo (cheque), remitiendo mediante oficio la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del reporte del siniestro y/o de la reclamación.</li> <li>- Copia de la carta o documento de aceptación y/o procedencia de la reclamación.</li> <li>- Copia Cheque emitido por la aseguradora a favor de la Lotería Nacional.</li> <li>- Copia de la ficha de depósito con sello de la caja receptora de la Lotería Nacional y reporte de buen cobro.</li> </ul> <p>No : Continúa en la actividad 14.2</p>	
	<p>9.1 Elabora oficio de solicitud de baja para la Gerencia de Bienes Muebles e Inmuebles y remite la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del reporte del siniestro y/o de la reclamación.</li> <li>- Copia de la carta o documento de aceptación y/o procedencia de la reclamación.</li> <li>- Copia Cheque emitido por la aseguradora a favor de la Lotería Nacional.</li> <li>- Copia de la ficha de depósito con sello de la caja receptora de la Lotería Nacional y reporte de buen cobro.</li> </ul>	OFICIO COM-01
10.GERENCIA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	<p>10.1 Recibe oficio de solicitud de trámite de baja y turna a la Subgerencia de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y Almacenes con instrucciones para su atención.</p>	OFICIO COM-01
11.SUBGERENCIA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y ALMACENES	<p>11.1 Recibe oficio de solicitud de baja por siniestro verifica si el trámite es procedente.</p> <p>¿Procede la baja?</p> <p>Sí : Continúa en la actividad 11.2 No : Continúa en la actividad 17.1</p>	OFICIO COM-01



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	29
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-79		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01


NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
12. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ALMACENES	11.2 Turna solicitud de baja al Departamento de Control de Inventarios y Almacenes con la instrucción de realizar la baja.	
	12.1 Procede a su revisión y confronta la información contenida con los registros del sistema “GRP-Módulo de Activo Fijo”, para llevar a cabo la cancelación de los registros de los bienes en el inventario y sistema informático GRP – Módulo de Activo Fijo e informa a la Subgerencia de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y Almacenes que se ha realizado la cancelación de los registros.	GRP
13. SUBGERENCIA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y ALMACENES	13.1 Elabora oficio de respuesta a la solicitud de trámite de baja, comunicando al área administrativa que ha procedido la baja de los bienes.	OFICIO COM-01
14. ÁREA SOLICITANTE	14.1 Recibe oficio de respuesta de solicitud de trámite de baja, actualiza resguardos personales de bienes muebles, Integra expediente y archiva.	OFICIO COM-01
	<b>Fin de procedimiento</b>	
	14.2 Elabora “Acta Administrativa de Reposición de Bienes”, en la que se haga constar que: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los bienes repuestos son de características iguales, equivalentes o superiores a los bienes muebles siniestrados, robados o extraviados.</li> <li>- El Titular del área administrativa acepta de conformidad los bienes muebles.</li> <li>-</li> </ul> El “Acta Administrativa de Reposición de Bienes” deberá acompañarse de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura original, Título de Propiedad o documento legal que ampare la propiedad del o los bienes a favor de la Lotería Nacional.</li> </ul>	Acta Administrativa de Reposición de Bienes

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	29
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-79		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE BIENES MUEBLES</b>
---------------------------------	---

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
15. GERENCIA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	14.3 Elabora y emite oficio para la Gerencia de Bienes Muebles e Inmuebles, requiriendo el alta de los bienes muebles de reposición (por Acta de Indudable Propiedad o por Reposición de Bienes Muebles Robados o Extraviados)	OFICIO COM-01
	14.4 Elabora y emite oficio para la Gerencia de Bienes Muebles e Inmuebles, solicitando la baja de los bienes muebles siniestrados, robados o extraviados, acompañando a la solicitud copia de la siguiente documentación:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta Administrativa de Hechos por Siniestro, Robo o Extravío de Bienes Muebles.</li> <li>- Relación de bienes muebles siniestrados, robados o extraviados.</li> <li>- Oficio de solicitud de investigación de hechos girado a la Subgerencia de Seguridad y Protección Civil.</li> <li>- Informe de investigación de hechos emitido por la Subgerencia de Seguridad y Protección Civil.</li> <li>- En su caso; Acta de Hechos levantada ante el Ministerio Público o instancia jurídica correspondiente.</li> <li>- Acta Administrativa de Reposición de Bienes con anexos.</li> </ul>	OFICIO COM-01
	15.1 Recibe oficios de solicitud de alta y baja de bienes muebles y verifica que la documentación que los acompaña se encuentre completa, registra y turna documentos a la Subgerencia de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y Almacenes.	OFICIO COM-01
16. SUBGERENCIA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y ALMACENES	16.1 Recibe oficio de solicitud de baja y verifica si el trámite es procedente.  ¿Procede la baja?  Sí.- Continúa en la actividad 11.2  No.- Elabora oficio para el área solicitante, devolviendo la documentación original (excepto oficio de solicitud de baja original) e informando las causas por los que no procedió el trámite de baja y se archiva.	OFICIO COM-01

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	29
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-79		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE BIENES MUEBLES</b>
---------------------------------	---


<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>		<b>REGISTRO</b>
17. ÁREA SOLICITANTE	17.1	<p>Recibe oficio devolutivo y procede a subsanar las causas por los cuales no procedió el trámite de baja.</p> <p>Continúa en la actividad 14.2</p>	OFICIO COM-01
18. SUBGERENCIA (ENCARGADA DE LOS SEGUROS)	18.1	<p>Comunica al área administrativa que no ha procedido la reclamación, remitiendo copia de la respuesta entregada por la aseguradora.</p>	
19. ÁREA SOLICITANTE	19.1	<p>Solicita por escrito a la Gerencia de Adquisiciones la investigación de los precios y/o valores actuales en el mercado de los bienes muebles.</p>	
20. GERENCIA DE ADQUISICIONES	20.1	<p>Realiza la investigación de precios y/o valores actuales en el mercado de los bienes muebles.</p> <p>Comunica por escrito al área solicitante el resultado de la investigación de precios.</p>	
21. ÁREA SOLICITANTE	21.1	<p>Informa por escrito al resguardante que deberá resarcir el daño ocasionado mediante la reposición de los bienes por otros iguales o de características similares a los siniestrados, robados o extraviados; o mediante el pago de los mismos al valor que rija en ese momento en el mercado para bienes iguales o equivalentes.</p> <p>Entrega copia del resultado de la investigación al resguardante, quien debe resarcir el daño y copia del resultado de la investigación de mercado.</p> <p>a) Paga los bienes en efectivo al valor que rija en ese momento en el mercado para bienes iguales o equivalentes.</p> <p>Continúa en la actividad 21.2</p> <p>b) Repone los bienes por otros iguales o de características similares a los siniestrados, robados o extraviados</p> <p>Continúa en la actividad 24.1</p>	



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		17	29
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-79</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	AGOSTO, 2018	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	01


**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>c) Ninguna de las dos</p> <p>Continúa en la operación 24.2</p>	
	<p>21.2</p> <p>Elabora oficio de solicitud de baja para la Gerencia de Bienes Muebles e Inmuebles y remite la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta Administrativa de Hechos por Siniestro, Robo o Extravío de Bienes Muebles.</li> <li>- Relación de bienes muebles siniestrados, robados o extraviados.</li> <li>- Oficio de solicitud de investigación de hechos girado a la Subgerencia de Seguridad y Protección Civil.</li> <li>- Informe de investigación de hechos emitido por la Subgerencia de Seguridad y Protección Civil.</li> <li>- En su caso; Acta de Hechos levantada ante el Ministerio Público o instancia jurídica correspondiente.</li> <li>- Investigación de los precios.</li> <li>- Copia de la ficha de depósito con sello de la caja receptora de la Lotería Nacional y reporte de buen cobro.</li> </ul>	
<b>22.GERENCIA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	<p>22.1</p> <p>Recibe oficios de solicitud de baja de bienes muebles y verifica que la documentación que los acompaña se encuentre completa, registra y turna documentos a la Subgerencia de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y Almacenes.</p>	OFICIO COM-01
<b>23. SUBGERENCIA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y ALMACENES</b>	<p>23.1</p> <p>Recibe oficio de solicitud de baja y verifica si el trámite es procedente.</p> <p>Continua en la actividad 11.2</p> <p>No : Elabora oficio para el área solicitante, devolviendo la documentación original (excepto oficio de solicitud de baja original) e informando las causas por los que no procedió el trámite de baja y se archiva.</p>	OFICIO COM-01

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	29
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-79		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01


NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE BIENES MUEBLES
--------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
24. ÁREA SOLICITANTE	<p>24.1 Elabora "Acta Administrativa de Reposición de Bienes", en la que se haga constar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los bienes repuestos son de características iguales, equivalentes o superiores a los bienes muebles siniestrados, robados o extraviados.</li> <li>- Los bienes son propiedad de quien los repone.</li> <li>- Los bienes son de procedencia lícita.</li> <li>- El resguardante libera a la Lotería Nacional de toda responsabilidad derivada del origen o procedencia de los bienes.</li> <li>- El Titular del área administrativa acepta de conformidad los bienes muebles.</li> </ul> <p>El "Acta Administrativa de Reposición de Bienes" deberá acompañarse de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura original, Título de Propiedad o documento legal que ampare la propiedad del o los bienes a favor de la Lotería Nacional.</li> <li>- En su caso la factura y/o título de propiedad deberá endosarse a favor de Lotería Nacional.</li> </ul> <p>Continúa en la actividad 14.4</p>	Acta Administrativa de Reposición de Bienes
	<p>24.2 Turna el asunto al área jurídica de la Institución.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TRASPASOS</b></p> <p><b>Inicio</b></p>	
25. ÁREA SOLICITANTE	25.1 Empieza en la actividad 5.1	
26. GERENCIA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	26.1 Recibe, registra y turna oficio y documentos a la Subgerencia de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y Almacenes para su atención.	OFICIO COM-01
27. SUBGERENCIA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y ALMACENES	27.1 Recibe y analiza el oficio y documentación y turna al Departamento de Control de Inventarios y Almacenes para su atención.	OFICIO COM-01

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		19	29
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-79		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE BIENES MUEBLES
--------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
28. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ALMACENES	28.1 Recibe el oficio y verifica información y coteja documentos.  ¿La documentación y datos son correctos?  Si .- Continúa en la actividad 30.1  No .- Elabora y entrega proyecto de respuesta (oficio-respuesta), comunicando observaciones y devuelve documentación original (excepto oficio de solicitud original), a la Subgerencia de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y Almacenes para su revisión y aprobación.	OFICIO COM-01
29. SUBGERENCIA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y ALMACENES	29.1 Revisa y evalúa proyecto de respuesta y observaciones.  ¿Son procedentes?  Si .- Autoriza y remite oficio respuesta a la Área solicitante.  No .- Devuelve al Departamento de Control de Inventarios y Almacenes para adecuaciones y continua en actividad 29.1	
30. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ALMACENES	30.1 Registra los nuevos números de inventarios en el Control de Altas del sistema "GRP-Módulo de Activo Fijo" con los siguientes datos:  - Número de inventario nuevo. - Número de movimiento en forma progresiva anual. - Fecha. - Número de afectación. - Baja y alta de las Áreas Administrativas correspondientes. - Valor de inventario o de adquisición del bien mueble.	

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		20	29
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-79		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE BIENES MUEBLES
--------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	
31. SUBGERENCIA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y ALMACENES	<p>30.2 Emite “Aviso de Traspaso de Bienes Muebles” desde el sistema “GRP-Módulo de Activo Fijo” y verifica los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de baja.</li> <li>- Área de alta.</li> <li>- Número de inventario de alta. <ul style="list-style-type: none"> <li>o Clave de la Unidad Administrativa</li> <li>o Clave CABM.</li> <li>o Año de adquisición.</li> <li>o Número progresivo.</li> <li>o Número de inventario.</li> </ul> </li> <li>- Número de inventario de baja. <ul style="list-style-type: none"> <li>o Clave de la Unidad Administrativa</li> <li>o Clave CABM.</li> <li>o Año de adquisición.</li> <li>o Número progresivo.</li> <li>o Número de inventario.</li> </ul> </li> <li>- Cantidad.</li> <li>- Descripción.</li> <li>- Importe Unitario.</li> <li>- Importe Total.</li> <li>- Clave del CABM.</li> <li>- Número progresivo.</li> <li>- Clave de identificación del área.</li> <li>- Número de inventario.</li> </ul> <p>Elabora placas para la identificación de los bienes muebles.</p>		
	30.3	<p>Remite “Aviso de Traspaso de Bienes Muebles” a la Subgerencia de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y Almacenes para su revisión y autorización.</p> <p>Continúa en la actividad 29.1</p>	
	31.1	<p>Recibe, revisa, autoriza y devuelve el “Aviso de Traspaso de Bienes Muebles”, para continuar el trámite.</p>	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		21	29
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-79		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE BIENES MUEBLES

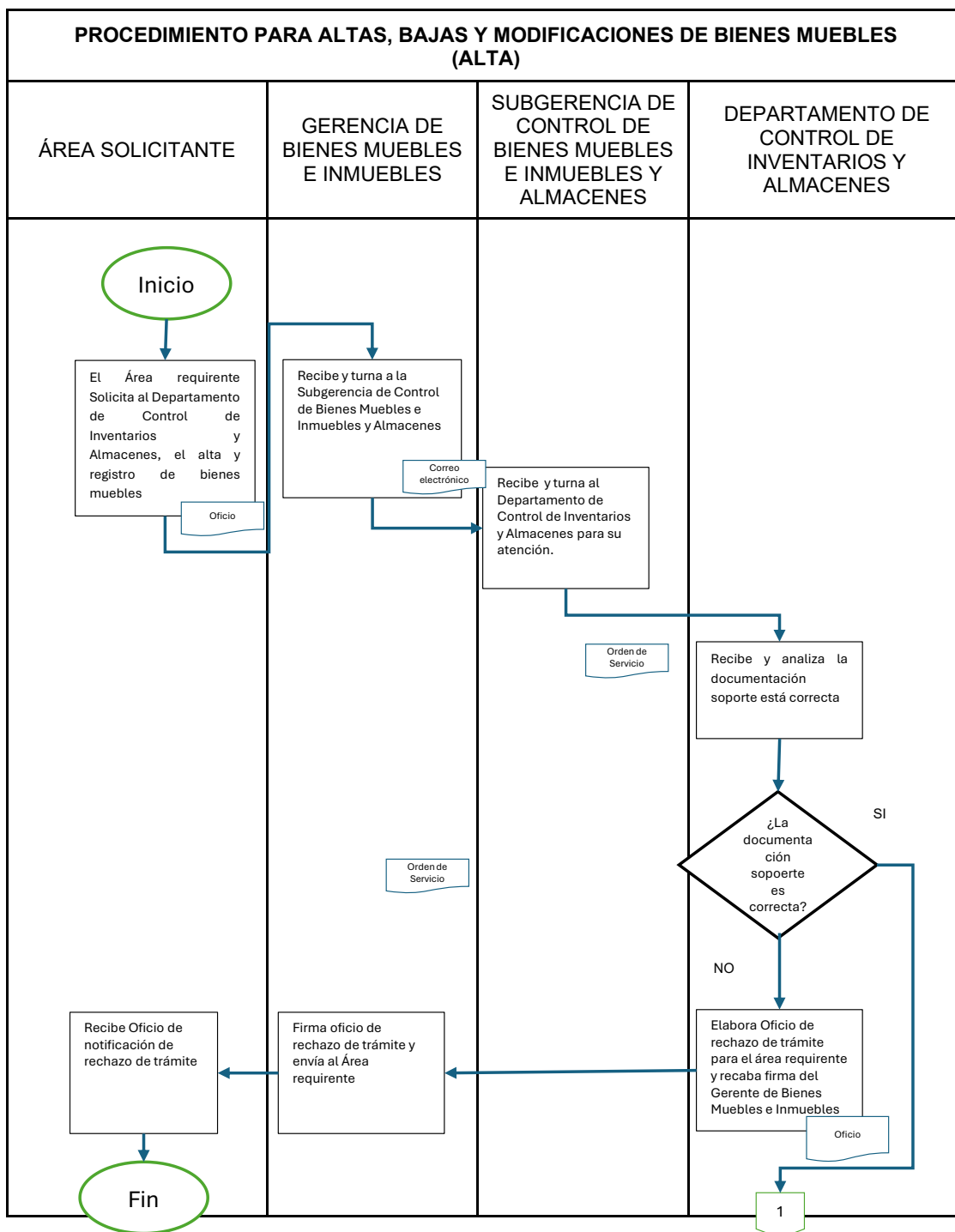
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
32. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ALMACENES	32.1 Recibe el “Aviso de Traspaso de Bienes Muebles” autorizado y procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recabar las firmas de los monitores titulares y/o suplentes de las Áreas Administrativas involucradas.</li> <li>- Trasladar los bienes muebles instrumentales traspasados conjuntamente con los monitores titulares y/o suplentes de las Áreas Administrativas involucradas.</li> <li>- En su caso, entrega copia del “Aviso de Traspaso de Bienes Muebles” al personal de seguridad para que permita la salida de los bienes de un inmueble.</li> <li>- Distribución de copias de “Aviso de Traspaso de Bienes Muebles”: <ul style="list-style-type: none"> <li>o 1ª Copia =&gt; Área y monitor que entrega.</li> <li>o 2ª Copia =&gt; Área y monitor que recibe.</li> <li>o 3ª Copia =&gt; Departamento de Control de Inventarios y Almacenes.</li> <li>o 4ª Copia =&gt; Seguridad.</li> <li>o Original =&gt; Gerencia de Presupuesto al cierre del mes.</li> </ul> </li> </ul> <p>Elabora oficio de respuesta para el Área solicitante, comunicando que se ha efectuado el movimiento de traspaso solicitado y turna a la Subgerencia Control de Bienes Muebles e Inmuebles y Almacenes para su autorización.</p>	
33. SUBGERENCIA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y ALMACENES	33.1 Recibe, revisa y autoriza oficio de respuesta y remite al Área solicitante.  <b>Fin del procedimiento</b>	OFICIO COM-01



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>22</b>	<b>29</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-79</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>AGOSTO, 2018</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE BIENES MUEBLES

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO

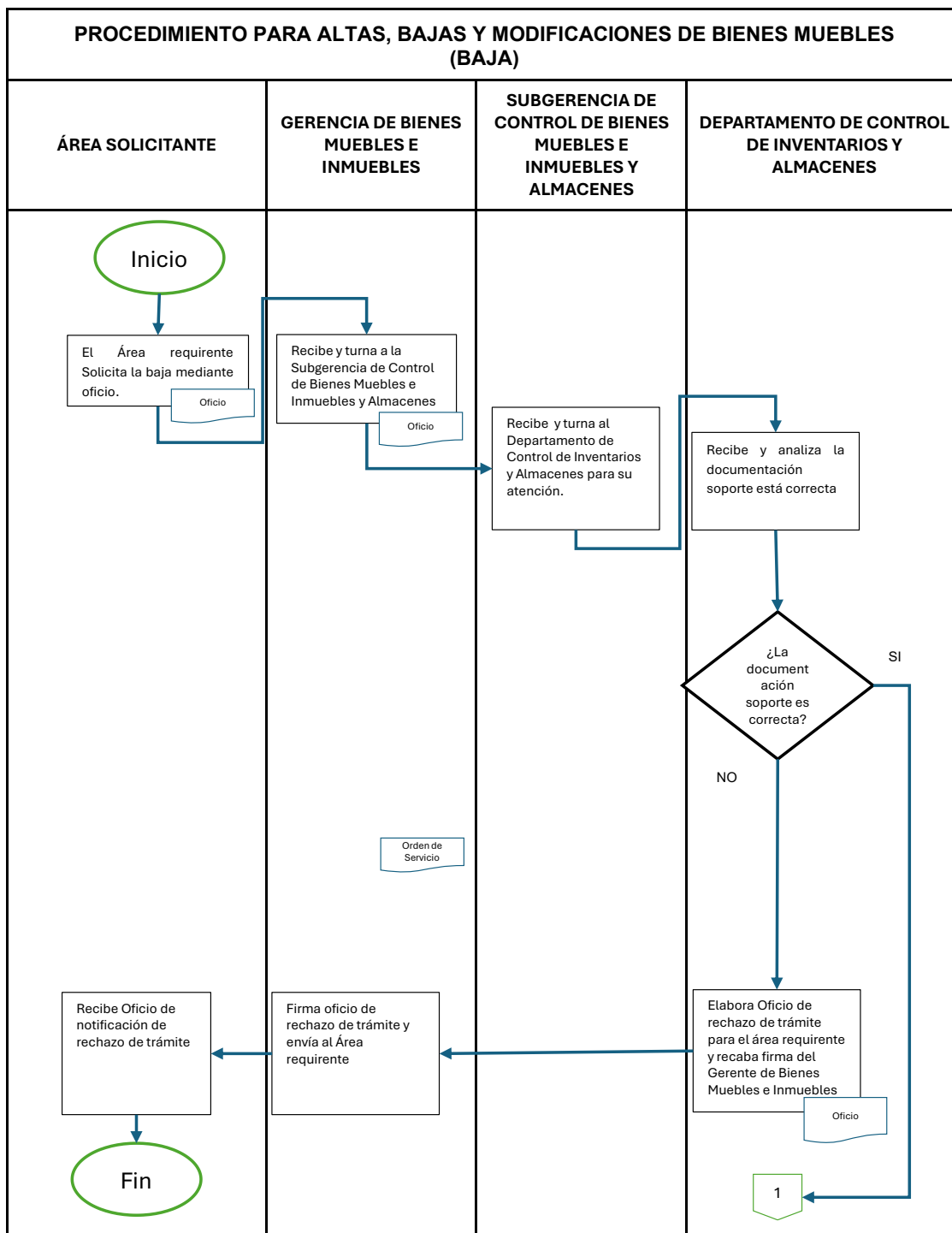






<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>24</b>	<b>29</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-79</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>AGOSTO, 2018</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE BIENES MUEBLES

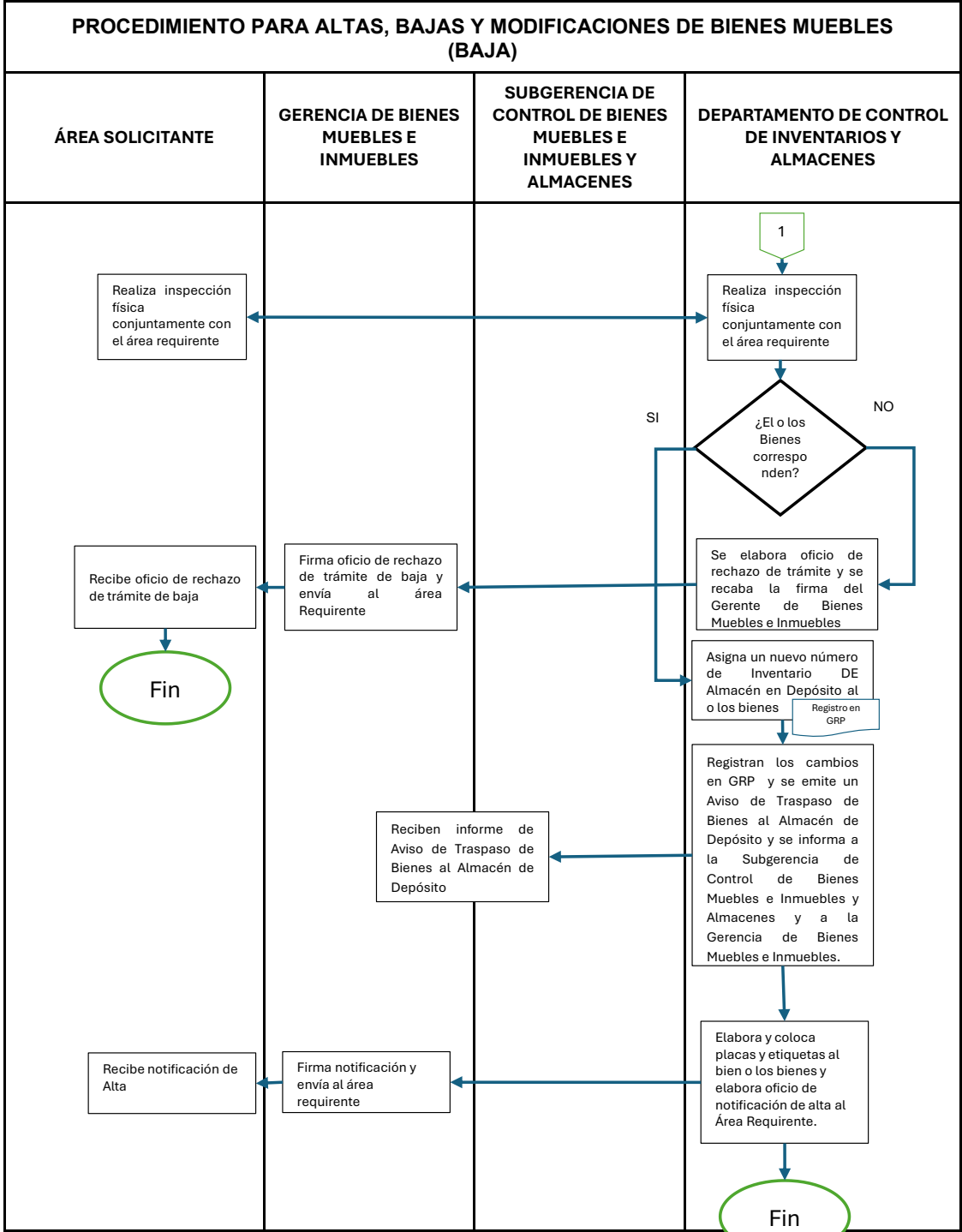




**LOTERÍA NACIONAL**

<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>25</b>	<b>29</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-79</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>AGOSTO, 2018</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE BIENES MUEBLES**



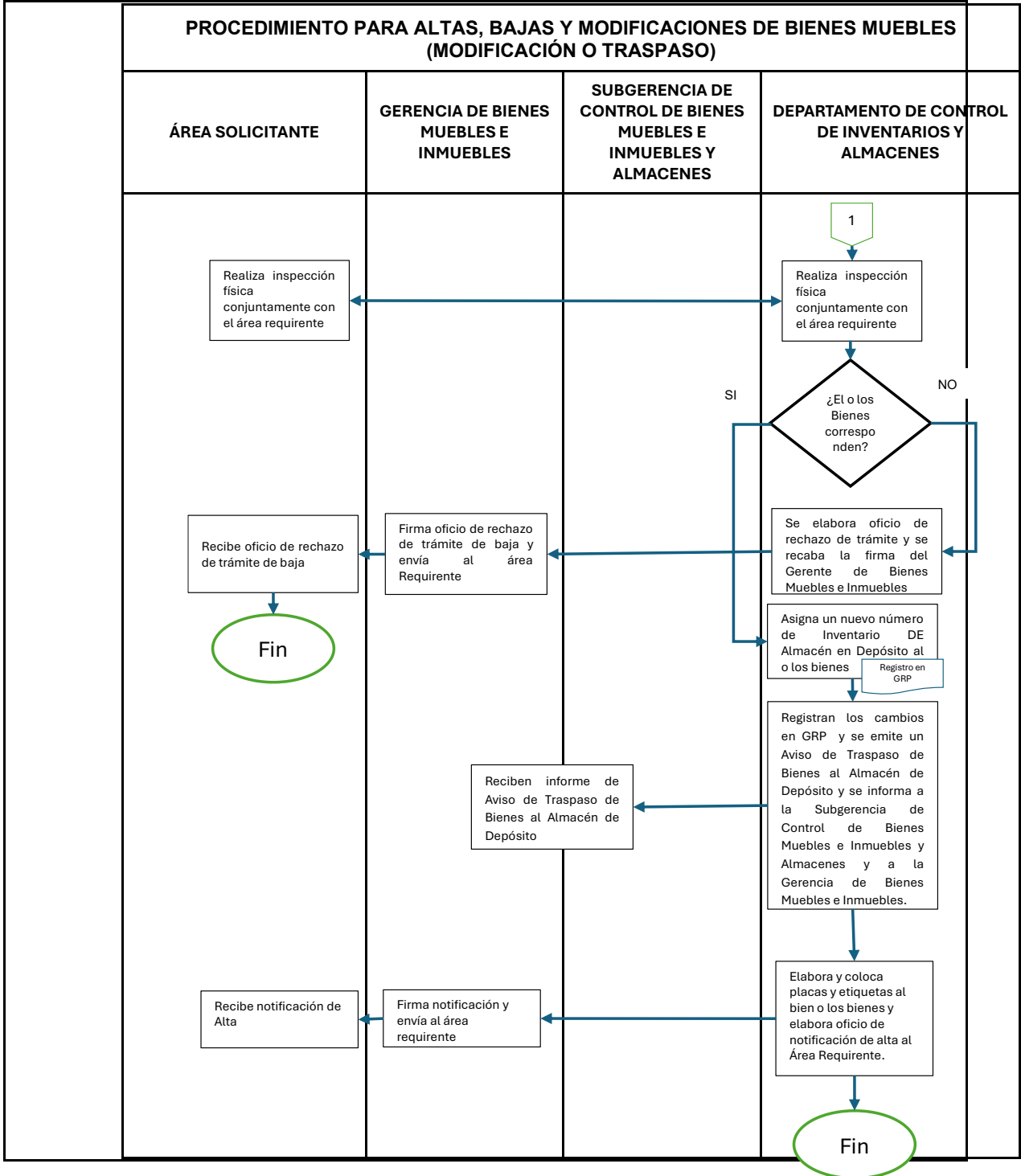





**LOTERÍA NACIONAL**

<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>27</b>	<b>29</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-79</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>AGOSTO, 2018</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE BIENES MUEBLES




 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		28	29
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-79		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE BIENES MUEBLES
--------------------------	--

## 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 solicitud y documentación de alta y registro de bienes muebles	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ALMACENES	Cada vez que se recibe un bien nuevo	Que el bien a ingresar coincida con las características establecidas en la documentación.	La documentación debe estar completa y coincidir con el bien.	Control de Altas	Devolver la documentación, señalando las causas o motivos.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		29	29
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-79		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE BIENES MUEBLES</b>
---------------------------------	---

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación del documento.	Agosto 2018
01	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

### GRP:

Planificación de Recursos Gubernamentales

## X. ANEXOS

Dictamen Técnico (F.36-6)