



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	1	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

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

FIRMAS


REVISÓ:

JOSÉ EMMANUEL RAMÍREZ PÉREZ
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

ANDRÉS VEGA MARTÍNEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ:


MARÍA ALEJANDRA MARISELA NANDE ISLAS
SUBDIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

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	8
VI.	Diagrama de Flujo	11
VII.	Plan de Calidad	12
VIII.	Control de Cambios	13
IX.	Glosario	15
X.	Anexos	15

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

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

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 y/o Reporte de Servicio de las unidades administrativas de la Entidad a la Gerencia de Servicios Generales, previa justificación, hasta que ésta proporciona el servicio solicitado, asignando la unidad vehicular y el operador correspondiente para la realización del servicio y su adecuada comprobación y reingreso a la Entidad por parte del operador comisionado.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS


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.
- 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, vigente.

Referencias Normativas.

Marco de Gestión de Seguridad de la Información (MGSI).


- ISO 9001: Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.
- ISO/IEC27001: Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos.
- WLA-SCS: Estándar de Control de la Seguridad.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

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

IV. POLÍTICAS


1. La Gerencia de Servicios Generales, con base en las funciones administrativas de la Dirección General, la Subdirección General de Administración y Finanzas y la Dirección Administrativa, 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 clasificación de las unidades vehiculares deberá efectuarse por medio de códigos de identificación, en este caso se considerará para cada unidad su respectiva placa de circulación, que permite administrar adecuadamente el tipo de servicio destinado para cada unidad vehicular.
3. La Gerencia de Servicios Generales, 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" y en su caso el formato M-74 "Reporte de Sucesos en Servicios de Transporte". **Ver Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.**
4. La Gerencia de Servicios Generales deberá organizar y atender oportunamente las Solicitudes y/o Reporte de Servicios de traslado de personas, mensajería y materiales diversos que sean requeridos.
5. 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. Los servicios de mensajería y correspondencia se realizarán por medio del área de oficialía de partes. En el caso de los servicios emergentes solicitados por la Gerencia de Servicio Médico en la atención del traslado del personal que por urgencia médica tengan que ser trasladados a unidades hospitalarias externas, estos deberán ser acompañados por personal adscrito a la unidad administrativa requirente, de no ser así, no se otorgará el servicio solicitado.
6. La Gerencia de Servicios Generales es la responsable de proporcionar el servicio de traslado con los vehículos disponibles clasificados para el servicio utilitario de la Entidad, para atender las comisiones oficiales a diversos destinos, previa Solicitud y/o Reporte de Servicio debidamente requisitada por el área requirente (mandos medios y superiores), especificando el motivo, horario y destino o destinos de la comisión, siendo importante indicar que exclusivamente se atenderán los servicios señalados en la solicitud respectiva, ésta deberá de realizarse como máximo con un día hábil de anticipación para la programación correspondiente del servicio por atender, la cual deberá ser confirmada mediante llamada telefónica al área Administrativa de la Comisión de Servicios de Transportes, Fletes y Maniobras, dependiente de la Gerencia de Servicios Generales, quedando condicionado el

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

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


otorgamiento del mismo a la disponibilidad de vehículos y operadores. 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, ésta se realizará mediante llamada telefónica y posterior envío de la Solicitud y/o Reporte de Servicio correspondiente.

7. El personal que solicite el servicio de traslado a su domicilio en horario nocturno, deberá corresponder exclusivamente al involucrado con los concursos y sorteos de la Entidad y deberá solicitarlo a la Subdirección General de Administración y Finanzas con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación, mediante oficio el cual deberá de contener los siguientes datos: nombre del solicitante, justificación o motivo de la solicitud del servicio, horario de salida, dirección del domicilio, mismo que deberá venir firmado por el Subdirector General del área requirente. Para cubrir más de una ruta será consultado con la Dirección Administrativa para su autorización.
8. 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 deberá reportar a la Dirección Administrativa en el término máximo del próximo inmediato día hábil del suceso, el motivo por el cual la unidad no pernoctó en la Entidad.
9. 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 Coordinador de Transportes. Al finalizar la comisión, el operador deberá rellenar el reverso del formulario, manifestando el destino del servicio realizado, la fecha, su nombre y firma. El formato deberá entregarlo a la Comisión de Servicio de Transportes, Fletes y Maniobras.
10. La Gerencia de Servicios Generales, a través de la Comisión de Servicios de Transportes, Fletes y Maniobras, 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.
11. La Gerencia de Servicios Generales, por conducto de la Comisión de Servicios de Transportes, Fletes y Maniobras, es responsable de integrar los resguardos (administrativos) de las unidades vehiculares propiedad de Lotería Nacional..
12. Una vez comisionada la unidad vehicular por parte de la Gerencia de Servicios Generales 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.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

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

13. 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.
14. La empresa prestadora del servicio de seguridad y vigilancia no permitirá la salida a los vehículos utilitarios cuando reconozca que un operador asignado y/o responsable de la unidad vehicular se encuentre en estado de ebriedad o bajo la influencia de sustancias tóxicas. Si el operador llegase estar en esas condiciones durante el servicio, comisión, horario de atención y si este llegase a estar fuera de su recorrido, y tuviera un percance o siniestro, deberá cubrir el costo total de los daños ocasionados. En cualquier otro supuesto, la Dirección Administrativa tiene la facultad para estudiar el suceso y en su caso determinar si corresponde el pago total o un porcentaje de los daños ocasionados a la unidad vehicular que sufrió el percance.
15. En caso de siniestro, el operador asignado y/o responsable de la unidad vehicular deberá abstenerse de negociar con el afectado los gastos que se generen, teniendo la obligación de apoyarse con la empresa aseguradora que en ese momento tenga contratada Lotería Nacional, con la finalidad de que la Entidad recupere la totalidad de los gastos ocasionados a la unidad automotor. **Ver Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales**
16. 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 medio escrito o correo electrónico a la Comisión de Transportes, Fletes y Maniobras y requisitar en el formato M-74 "Reporte de Sucesos en Servicios de Transporte", a efecto de que la Dirección Administrativa determine la acción que proceda para la reposición, sustitución y/o arreglo correspondiente.
17. La empresa que preste el servicio de seguridad y vigilancia, deberá registrar las salidas y entradas de los vehículos oficiales en el "Registro de Servicios de Transporte" firmando el operador al regreso de la comisión, una vez que el personal de seguridad externa valide la información requerida y asentada en el referido registro.
18. La Comisión de Servicios de Transportes, Fletes y Maniobras 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 cubrir el costo de estos, su cobro o reposición de las autopartes faltantes o afectadas, se aplicará según proceda.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

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

19. 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 Comisión de Servicios de Transportes, Fletes y Maniobras, 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 Solicitud y/o Reporte de Servicios y este quedará condicionado a la disponibilidad del operador y vehículo que se pueda proporcionar en ese momento.



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

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 Comisión de Servicios de Transporte, Fletes y Maniobras, el servicio requerido, con un día hábil de anticipación, a través de correo electrónico, especificando el motivo, el destino y el horario.	CORREO ELECTRÓNICO
2. GERENTE DE SERVICIOS GENERALES.	2.1 Canaliza a la Comisión de Servicios de Transportes, Fletes y Maniobras la solicitud y/o reporte de servicio requerido para su atención oportuna.	CORREO ELECTRÓNICO
3. COORDINADOR O ANALISTA ADMINISTRATIVO DEL PARQUE VEHICULAR DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTES, FLETES Y MANIOBRAS.	3.1 Recibe correo electrónico y programa el requerimiento por las áreas usuarias para su respectiva atención. Ver plan de calidad. ¿Se otorga el servicio solicitado? 3.2 No.- Informa vía telefónica al solicitante o área requirente del servicio, la imposibilidad de brindárselo en la fecha y hora requerida y detalla el motivo de la misma. Fin 3.3 Sí.- Procede a informar vía telefónica al solicitante del servicio o área, que de acuerdo al horario y a la fecha requerida, se otorga el servicio.	CORREO ELECTRÓNICO CON LA SOLICITUD Y/O REPORTE DE SERVICIO
4. OPERADOR DEL PARQUE VEHICULAR DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTES, FLETES Y MANIOBRAS.	4.1 Recibe el “Mandato de Servicio de Traslado” asignado para proporcionar el servicio solicitado.	MANDATO DE SERVICIO DE TRASLADO M-16



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	9	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

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

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	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
	4.3 Acude con anticipación a la rampa principal del estacionamiento en donde proporciona el formato “Mandato de Servicio de Traslado” al personal de Seguridad y Vigilancia y/o personal de Seguridad Externa en turno, para que registre los datos en el “Registro de Servicios de Transporte” y recibe nuevamente dicho formato.	MANDATO DE SERVICIO DE TRASLADO M-16 REGISTRO DE SERVICIOS DE TRANSPORTE N/A
	4.4 Informa por teléfono a la Comisión de Servicios de Transportes, Fletes y Maniobras de su presencia en la rampa para la realización de la comisión encomendada y procede a esperar a la persona que solicitó el servicio durante un tiempo máximo de 15 minutos, en caso de que no se presente, nuevamente se comunica con la Comisión de Servicios de Transportes, Fletes y Maniobras y se procede a cancelar el servicio.	
	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 Comisión de Servicios de Transportes, Fletes y Maniobras. Continúa en la actividad 5.1.	MANDATO DE SERVICIO DE TRASLADO M-16
	4.6 Registra en el formato “Reporte de Sucesos en Servicios de Transporte”, si durante la realización de la comisión se presenta un suceso o Incidente que interfiera con el desarrollo de esta.	REPORTE DE SUCESOS EN SERVICIOS DE TRANSPORTE M-74




LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

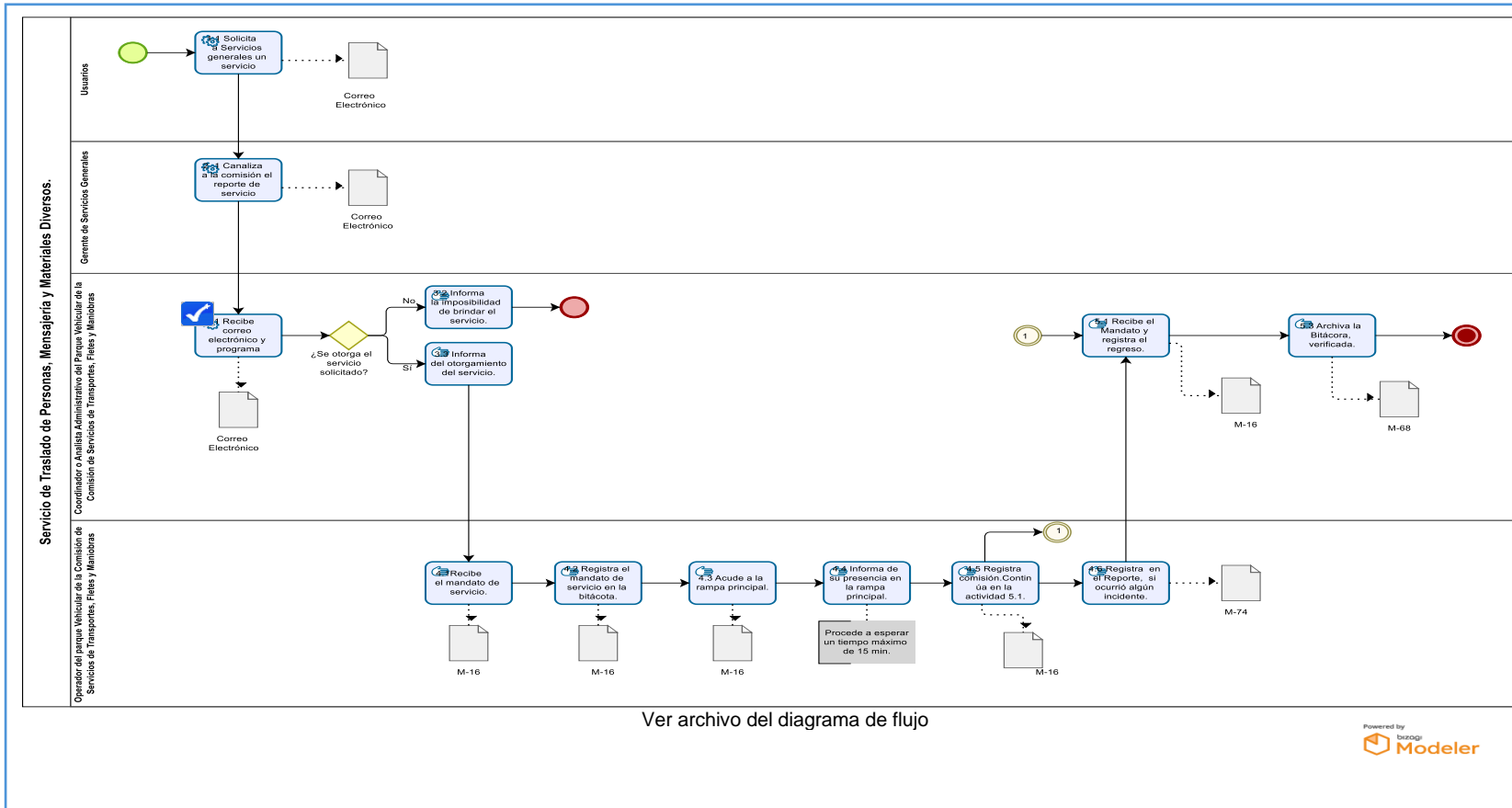
NOMBRE DE NORMA INTERNA: SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS, MENSAJERÍA Y MATERIALES DIVERSOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
5. COORDINADOR O ANALISTA ADMINISTRATIVO DEL PARQUE VEHICULAR DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE, FLETES Y MANIOBRAS.	5.1	Recibe 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
	5.2	Archiva la "Bitácora Vehicular de Tiempos y Movimientos del Parque Vehicular" y el "Mandato de Servicio de Traslado" verificados..	BITÁCORA VEHICULAR DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS DEL PARQUE VEHICULAR M-68 MANDATO DE SERVICIO DE TRASLADO M-16
Fin del procedimiento.			

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

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

VI. DIAGRAMA DE FLUJO






ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

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 programa el requerimiento por las áreas usuarias para su respectiva atención.	Coordinador o Analista Administrativo del Parque Vehicular de la Comisión de Servicios de Transportes, Fletes y Maniobras.	Cada Solicitud y/o Reporte de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que se cuente con operadores para conducir los vehículos con base a la demanda de los usuarios. ▪ Que se cuente con vehículo para proporcionar el servicio con base a la demanda de los usuarios. 	Que cubra con todas las características a verificar	Correo electrónico	Procede a informar vía telefónica al solicitante del servicio o área, que de acuerdo con el horario y a la fecha requerida, se otorga el servicio.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

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


VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Se agrega y adecuan políticas, descripción de actividades, registros, puestos funcionales, referencia normativa y se integró concepto en el glosario.	Octubre 2007
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	Octubre 2018

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

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

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	<p>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 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>	
05	<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</p>	Julio 2024

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

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

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	11 de enero de 2024. Resulta necesario continuar con la actualización de la normatividad interna de Lotería Nacional.	

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:

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

No Aplica.