

**Lotería
Nacional**
para la Asistencia Pública



Manual de Procedimientos de la Gerencia de Nuevos Productos

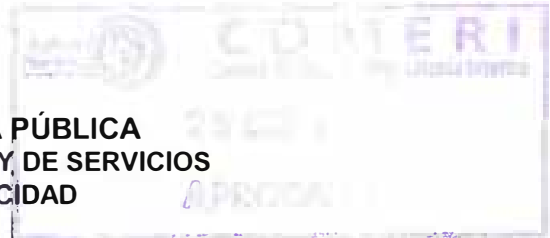
6221

SEPTIEMBRE-2018

**DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD
GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS**



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD



| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | | |
|---|------------|------------------|
| CONTENIDO | REV. 07 | LN-6221-MP-HC-01 |
| | 28/09/2018 | Página 1 de 2 |

GENERALIDADES

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | REV. | FECHA | ESTATUS |
|------------------|---------------|------|-------|---------|
| LN-6221-MP-GE-01 | Generalidades | 04 | | |

PROCEDIMIENTOS

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | REV. | FECHA | ESTATUS |
|------------------|--|------|-------|-----------|
| LN-6221-MP-PO-01 | Procedimiento para evaluar la factibilidad para el desarrollo de nuevos productos. | 00 | | CANCELADO |
| LN-6221-MP-PO-02 | Para el desarrollo de nuevos productos | 00 | | CANCELADO |
| LN-6221-MP-PO-03 | Procedimiento para solicitar la contratación de Servicios Profesionales para la Elaboración de Estudios de Mercado. | 00 | | CANCELADO |
| LN-6221-MP-PO-04 | Procedimiento para presentar Proyectos para el Desarrollo de Nuevos Productos a los miembros de la junta Directiva. | 00 | | CANCELADO |
| LN-6221-MP-PO-05 | Procedimiento para la Exploración de Propuestas para el Desarrollo de Conceptos de Nuevos Productos | 04 | | |
| LN-6221-MP-PO-06 | Para el intercambio de información Confidencial para Explorar Nuevos Sorteos. | 00 | | CANCELADO |
| LN-6221-MP-PO-07 | Procedimiento para la Planeación y Diseño de nuevos Productos. | 04 | | |
| LN-6221-MP-PO-08 | Procedimiento para el Desarrollo e implementación en el Mercado del nuevo Producto. | 04 | | |
| LN-6221-MP-PO-09 | Procedimiento para Intercambio de información confidencial para explorar nuevos productos. | 01 | | |
| LN-6221-MP-PO-10 | Procedimiento para Reincorporación de Productos de lotería en el portafolio y Re implementación de los mismos en el mercado. | 01 | | |

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ | REGISTRO |
|--------|--|---|--|--------------------------------------|
| NOMBRE | GUILLERMO NOÉ MORALES FLORES | LIC. ALDO D'AGUSTIN JIMÉNEZ LÓPEZ | LIC. SERGIO LARRAÑAGA MENDIOLA | LIC. FRANCISCO JAVIER CARRILLO BRITO |
| PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS | SUBGERENTE DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS | DIRECTOR DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD | SUBGERENTE DE EMPLEO |
| FIRMA | | | | |

Subgerente de Empleo, encargado del despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.



28 SEP 2018

APROBADO

| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 07 | LN-6221-MP-HC-01 |
| 28/09/2018 | Página 2 de 2 |

FORMATOS

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | REV. | FECHA | ESTATUS |
|------------------|--|------|-------|-----------|
| LN-6221-MP-FO-01 | Orden del Día F.25-23 | 00 | | CANCELADO |
| LN-6221-MP-FO-02 | Lista de Asistencia F.25-25 | 04 | | |
| LN-6221-MP-FO-03 | Minuta de Reuniones F.25-27 | 04 | | |
| LN-6221-MP-FO-04 | Calendario de Reuniones F.25-29 | 00 | | CANCELADO |
| LN-6221-MP-FO-05 | Documento Funcional F.25-31 | 04 | | |
| LN-6221-MP-FO-06 | Plan de Negocios F.25-45 | 04 | | |
| LN-6221-MP-FO-07 | Bitácora de Control de Expedientes F.25-47 | 01 | | |
| LN-6221-MP-FO-08 | Carta Compromiso de Confidencialidad F.25-49 | 01 | | |



| | ELABORO | REVISO | AUTORIZO | REGISTRO |
|--------|--|---|--|--------------------------------------|
| NOMBRE | GUILLERMO NOÉ MORALES FLORES | LIC. ALDO D'AGUSTIN JIMÉNEZ LÓPEZ | LIC. SERGIO LARRAÑAGA MENDIOLA | LIC. FRANCISCO JAVIER CARRILLO BRITO |
| PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS | SUBGERENTE DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS | DIRECTOR DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD | SUBGERENTE DE EMPLEO |
| FIRMA | | | | |

Subgerente de Empleo, encargado del despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.



20 SEP 2018

APROBADO

| | | |
|--|----------------|-------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | | |
| GENERALIDADES | REV. 04 | LN-6221-MP-GE-01 |
| | 28/09/2018 | Página 1 de 4 |

OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias con las diferentes áreas internas de la entidad y externos involucrados, para la incorporación de Nuevos Productos en el mercado.

ALCANCE

Junta Directiva, Dirección General, Subdirección General de comercialización y de Servicios, Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Subdirección General Jurídica, Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de informática, Gerencia de Nuevos Productos, Gerencia de Sistemas Sustantivos, Gerencia de Mercadotecnia, Gerencia Consultiva, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Ventas Foráneas, y demás áreas que pudieran estar involucradas en el desarrollo del nuevo producto de la Lotería Nacional, así como externos interesados en el producto del que se trate.

DIRECTORIO

6221000 Gerencia de Nuevos Productos

6221100 Subgerencia de Investigación de Mercado

6221110 Departamento de Evaluación de Nuevos Productos

POLÍTICAS

1. La Autoridad competente para la autorización de implementar un nuevo producto o el relanzamiento de uno que ya haya estado comercializándose, se refiere a los miembros de la Junta Directiva y/o Dirección General que son los que tienen las facultades para tal fin.
2. La presentación de solicitud de autorización de un nuevo producto a la Autoridad Competente dependerá del tipo de producto de que se trate, lo cual será determinado por la Subdirección General jurídica, en conjunto con la Subdirección General de Comercialización y de Servicios.
3. Para efectos de los procedimientos de la Gerencia de Nuevos Productos, la implementación de un nuevo producto en el mercado se tratará como el desarrollo de un nuevo proyecto; motivo por el cual, se maneja el término de proyecto equivalente al nuevo producto.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
 DESARROLLO DE PERSONAL



| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-GE-01 |
| 28/09/2018 | Página 2 de 4 |

4. La Gerencia de Nuevos Productos es responsable de:

4.1. Preparar y entregar a la Subdirección General de Comercialización y de Servicios y a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, la carpeta para la presentación del Proyecto ante la autoridad Competente (Junta Directiva o Dirección General) la cual debe integrarse con los siguientes documentos o, en su defecto, de aquellos que se requieran en lo particular:

- Descripción del Proyecto
- Definición del producto
- Mecánica de Participación
- Reglas del sorteo
- Estructura de premios
- Mercado objetivo
- Plan de Negocio
- Proyecciones financieras
- Fases del proyecto y/o plan de proyecto
- Anexos en caso de que se requieran.

4.2. Realizar las modificaciones a las que haya lugar a los documentos integrados en la carpeta para la presentación del Proyecto a la Autoridad Competente.

4.3. Recopilar la información necesaria para integrar el expediente del externo interesado en presentar una propuesta de negocio a la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL), el cual debe contener al menos:

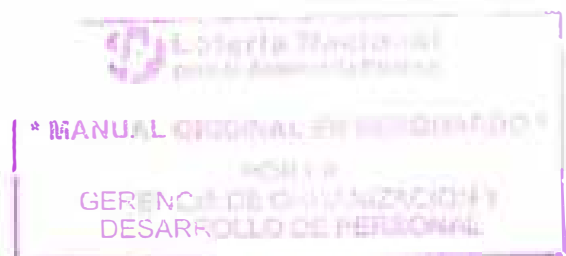
- Curriculum de la Empresa
- Convenio de Confidencialidad firmado
- Propuesta de Negocio

5. Para los productos en los que se tenga que realizar la celebración de un sorteo para el inicio de comercialización y vigencia, será responsabilidad de la Gerencia de Sorteos:

5.1. Coordinar con las áreas de la entidad y las autoridades correspondientes el protocolo de celebración del nuevo sorteo.

5.2. Llevar a cabo la ceremonia de celebración del sorteo conforme al procedimiento que tenga registrado para tales efectos.

5.3. Coordinar la generación y firma del Acta de Celebración del Sorteo correspondiente.





| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-GE-01 |
| 28/09/2018 | Página 3 de 4 |

GLOSARIO

Clase de Sorteo. Es la categoría general en la que Lotería Nacional distingue sus sorteos.

Comercialización. Venta y distribución (desplazamiento) de los productos institucionales.

Contrato. Contrato de Comisión Mercantil suscrito entre la entidad y un expendedor.

Cronograma de actividades. Lista que recopila todas las actividades a realizar en un proyecto con su correspondiente fecha de inicio y fecha de término.

Externo interesado. Persona física o moral que presenta una propuesta de negocio a la Lotería Nacional, la cual será evaluada su viabilidad comercial, tecnológica y operativa y así poder llegar a un posible acuerdo comercial.

Investigación de mercados. Recopilación y análisis de datos e información necesaria con el propósito de mejorar la toma de decisiones y poder identificar oportunidades dentro del mercado.

Idea de nuevo producto. Consistirá en una descripción preliminar de una oportunidad de negocio, el mercado objetivo y la operación del producto en términos generales.

Plan de negocio. Documento cuyo objetivo es alcanzar un conocimiento amplio y objetivo del producto que se pretende lanzar al mercado para su comercialización, definir los recursos humanos, tecnológicos y capacidades financieras a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones ejecutivas.

Nuevo producto. Es una innovación en el conjunto de atributos físicos e intangibles que definen a un producto de Lotería y que busca ofrecer un beneficio adicional o satisfacer una necesidad no cubierta del consumidor, y que es objeto de acciones de mercadotecnia.

Cartas de Intercambio de información. Documento oficial por el cual la entidad otorga información confidencial del proyecto de un nuevo producto, a un particular que interviene en alguna etapa del mismo.

Plan de Trabajo. Herramienta de gestión para un manejo eficiente de los recursos dentro de un presupuesto y con la mira en el logro de los objetivos. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.

Plan de Proyecto. Documento formal y aprobado por los involucrados en el desarrollo de un proyecto que se utiliza para administrar la ejecución del mismo. El cual será coherente y servirá como guía de todos los involucrados y patrocinador.

* MANUAL ORIGINAL EN EL CUARTO
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION
DESARROLLO DE PERSONAL



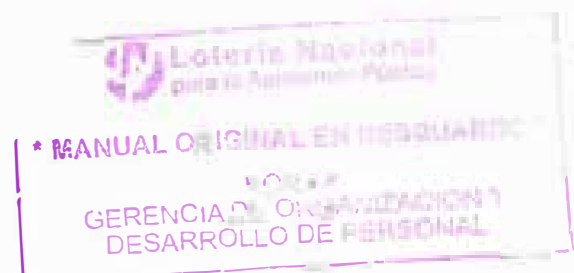
| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-GE-01 |
| 28/09/2018 | Página 4 de 4 |

Programa. Planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo de lo que se va a realizar.

Proyecto. Un conjunto articulado y coherente de actividades a alcanzar uno o varios objetivos siguiendo una metodología definida, para lo cual precisa de un equipo de personas idóneas, así como otros recursos cuantificados en forma de presupuesto, que prevé el logro de determinados resultados sin contravenir las normas y buenas prácticas establecidas, y cuya programación en el tiempo responde a un cronograma de duración limitada.

Reunión de kickoff. Reunión de arranque o de inicio de proyecto que será en la que se discutirán los aspectos, visión, y alcance del nuevo proyecto/producto que va a desarrollarse de forma conjunta por las áreas involucradas.

Segmento de mercado. Conjunto de consumidores que reaccionan de forma homogénea ante los estímulos de la mercadotecnia.





**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD**

| | | |
|--|-------------------|-------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | | |
| PROCEDIMIENTO PARA LA EXPLORACIÓN DE PROPUESTAS PARA EL DESARROLLO DE CONCEPTOS DE NUEVOS PRODUCTOS | REV. 04 | LN-6221-MP-PO-05 |
| | 28/09/2018 | Página 1 de 20 |

OBJETIVO:

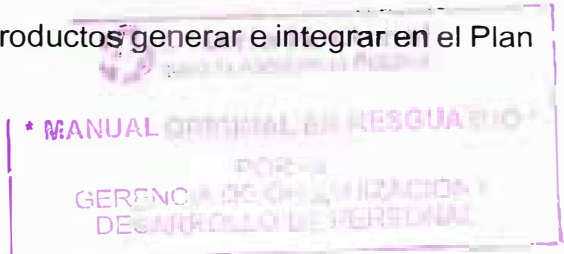
Identificar, analizar y evaluar propuestas para la exploración de Nuevos Productos candidatos a implementarse en la Lotería Nacional.

ALCANCE:

Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Subdirección General Jurídica, Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, Dirección de Comercialización, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Informática, Gerencia de Nuevos Productos, Dirección Técnica Jurídica, Gerencia de Sistemas Sustantivos, Gerencia de Mercadotecnia, Gerencia Consultiva, Gerencias de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Ventas Foráneas, Subgerencia de Investigación de Mercados, Departamento de Evaluación de Nuevos Productos y demás áreas que pudieran estar involucradas en el desarrollo del Nuevo Producto de la LOTENAL, así como externos interesados en el producto del que se trate.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de las Subdirecciones General de Finanzas y Sistemas, Subdirección General de Comercialización y Servicio y Subdirección General Jurídica otorgar el Visto Bueno al Plan de Negocios.
2. Es responsabilidad de las Direcciones y Gerencias de las Áreas involucradas, participar en las reuniones de trabajo, otorgando la información para el Nuevo Producto, así como informar el dictamen de viabilidad mediante oficio, correo electrónico y/o formatos que se manejen en las áreas.
3. Es responsabilidad de la Gerencia de Nuevos Productos presentar la propuesta de un Nuevo Producto para su exploración a la Subdirección General de Comercialización y de Servicios y/o a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, así como áreas involucradas de la entidad, en el ámbito de su competencia, para la presentación y someterlo para autorización, una vez aprobado iniciar el desarrollo de las acciones que permitan su seguimiento y evaluación.
4. Es responsabilidad de la Gerencia de Nuevos Productos generar e integrar en el Plan



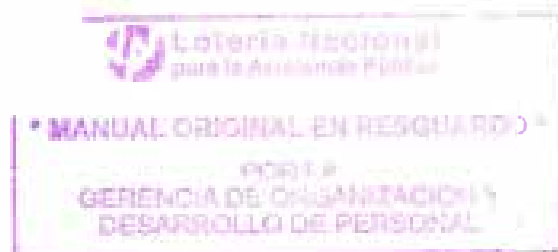
S



| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-PO-05 |
| 28/09/2018 | Página 2 de 20 |

de Negocio F-25.45, con la información para determinar la viabilidad y rentabilidad del producto.

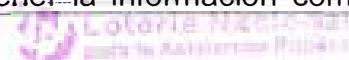
5. Es responsabilidad de la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad instruir a la Gerencia de Nuevos Productos realizar en el ámbito de su competencia, en caso de ser necesario, la contratación de una investigación de mercado o servicios profesionales específicos que soporten a la exploración del producto.
6. Es responsabilidad de la Gerencia de Nuevos Productos entregar el Plan de Negocio y demás documentación soporte para que la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad y/o la Subdirección General de Comercialización y de Servicios evalúe el Nuevo Producto y decida si se continúa con la etapa de planeación y diseño del proyecto.
7. Es responsabilidad de la Subgerencia de Investigación de Mercado, generar los soportes y documentos necesarios de la exploración de propuestas para el desarrollo de conceptos de nuevos productos.
8. Es responsabilidad del Departamento de Evaluación de Nuevos Productos, apoyar en la recopilación de la información y apoyar en la elaboración documental.
9. De acuerdo con la naturaleza del Nuevo Producto la exploración puede o no llegar a la fase de realización de un Plan de Negocios.
10. Se entenderá como información de mercado la que se derive de investigaciones específicas, análisis realizados de datos con los que se cuente, integración de información de cámaras, asociaciones, empresas, entre otros, que permitan brindar un contexto general al desarrollo de un entorno de mercado que permita contribuir a la exploración del producto. Para cada exploración no es necesaria la contratación de una investigación de mercado realizada por un tercero.





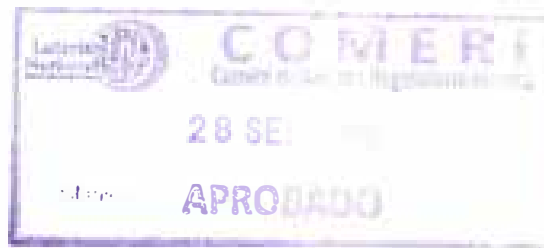
| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-PO-05 |
| 28/09/2018 | Página 3 de 20 |

| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCION |
|--|------------|---|
| Gerencia de Nuevos Productos | 1. | <p>INICIO</p> <p>Fase: Preparación de la propuesta del Nuevo Producto</p> <p>Genera o recibe ideas internas y/o externas para explorar la viabilidad de un Nuevo Producto.</p> <p>¿La idea es propuesta de un externo interesado?</p> <p>a) Si. - Continúa en la operación 2.</p> <p>b) No.- Continúa en la operación 10.</p> |
| | 2. | <p>Recibe la propuesta de Nuevo Producto del externo interesado en que se explore la viabilidad de implementación en la LOTENAL (en el caso de que la idea provenga de un externo).</p> |
| | 3. | <p>Verifica la propuesta presentada por el externo interesado.</p> <p>¿La propuesta de Nuevo Producto cuenta con información de mercado?</p> <p>c) Si. - Continúa en la operación 4.</p> <p>d) No.- Continúa en la operación 9.</p> |
| Dirección Técnica Jurídica | 4. | <p>Solicita a la Subgerencia de Investigación de Mercados revise la información incluida en el documento presentado y solicita a la Dirección Técnica Jurídica elabore el Convenio de confidencialidad.</p> |
| | 5. | <p>Elabora Convenio de Confidencialidad a suscribir con el externo interesado, en caso de que proceda la exploración, a efecto de tener soporte por un futuro incumplimiento y se realicen las acciones legales conducentes.</p> |
| Subgerencia de Investigación de Mercados | 6. | <p>Recibe la propuesta y evalúa la información. Emite sus comentarios a la Gerencia de Nuevos Productos y/o al externo interesado.</p> |
| Departamento de Evaluación de Nuevos Productos | 7. | <p>Genera información necesaria para incluir en el expediente de la Gerencia de Nuevos Productos del Externo interesado en presentar su propuesta.</p> <p>Da seguimiento para tener la información completa en el</p> |



* MANUAL ORIGINAL EN RESOLVIMIENTO *

COPIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-PO-05 |
| 28/09/2018 | Página 4 de 20 |

| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCION |
|--|------------|--|
| | | expediente de la Gerencia de Nuevos Productos. |
| Gerencia de Nuevos Productos | 8. | <p>Revisa comentarios.</p> <p>¿La propuesta de Nuevo Producto está completa?</p> <p>a) Si. - Continúa en la operación 33</p> <p>b) No.- Continúa en la operación 9</p> |
| | 9. | <p>Notifica al externo los comentarios sobre el documento y trabaja en conjunto con él para integrar la información como se requiere por la Gerencia de Nuevos Productos.</p> <p>Regresa a la operación 3.</p> |
| | 10. | Solicita a la Subgerencia de Investigación de Mercados realice el análisis de mercado para el producto que se está explorando para su viabilidad. |
| Subgerencia de Investigación de Mercados | 11. | <p>Realiza revisión en el archivo de la Gerencia de Nuevos Productos u otros datos relacionados al entorno o mercados, para verificar si existe algún estudio similar o se puede hacer uso de la información de estudios de mercado parecidos.</p> <p>¿Se cuenta con información en el archivo de la Gerencia de Nuevos Productos o información recabada por algún otro medio que permita valorar la propuesta?</p> <p>a) Si. - Continúa en la operación 17.</p> <p>b) No.- Continúa en la operación 12.</p> |
| | 12. | Notifica el resultado de la búsqueda en el archivo de la Gerencia de Nuevos Productos o, en su caso, del análisis de la información recabada. |
| Gerencia de Nuevos Productos | 13. | Solicita a la Gerencia de Mercadotecnia información de mercado relacionada al Nuevo Producto. |



S




COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 28 SEP 2018
APROBADO

| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-PO-05 |
| 28/09/2018 | Página 5 de 20 |

| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCION |
|--|------------|--|
| Gerencia de Mercadotecnia | 14. | Revisa información en su archivo. (Lapso de espera, máximo de 15 días hábiles) ¿Se cuenta con información en el archivo de la Gerencia de Mercadotecnia? c) Si. - Continúa en la operación 16 . d) No.- Continúa en la operación 15 . |
| Gerencia de Mercadotecnia | 15. | Informa a la Gerencia de Nuevos Productos sobre el resultado de su solicitud. Continúa en la operación 19 . |
| Subgerencia de Investigación de Mercados | 16. | Envía información a la Gerencia de Nuevos Productos y Subgerencia de Investigación de Mercado. |
| Subgerencia de Investigación de Mercados | 17. | Analiza la información que recibió recopilada como análisis de mercado. |
| Subgerencia de Investigación de Mercados | 18. | Prepara el reporte con la información de mercado. Envía información a la Gerencia de Nuevos Productos. Continúa en la operación 33 . |
| Gerencia de Nuevos Productos | 19. | Notifica a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad sobre la información recabada |
| Dirección de Mercadotecnia y Publicidad | 20. | Decide si se lleva a cabo el procedimiento para contratar un servicio especializado para realizar el estudio de mercado o servicios profesionales específicos para el planteamiento de los Nuevos Productos. ¿Se realiza el procedimiento de contratación? a) Si. - Continúa en la operación 21 . B) No.- Continúa en la operación 25 . |

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-PO-05 |
| 28/09/2018 | Página 6 de 20 |

| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCION |
|--|------------|---|
| Gerencia de Nuevos Productos | 21. | Instruye a la Subgerencia de Investigación de Mercado solicite cotizaciones informativas, siempre apegándose a la normatividad correspondiente. |
| Subgerencia de Investigación de Mercados | 22. | Solicita al menos 3 cotizaciones de carácter informativas para tener un estimado de costo y tiempo de desarrollo. (lapso de espera, máximo de 15 días hábiles) |
| | 23. | Recibe cotizaciones de proveedores. |
| | 24. | Informa a la Gerencia de Nuevos Productos el resultado de las cotizaciones de los proveedores. |
| Gerencia de Nuevos Productos | 25. | Revisa cotizaciones y evalúa las condiciones de la contratación para determinar, tipo de procedimiento de adquisición, monto aproximado del contrato y duración. |
| | 26. | Informa a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad de los resultados de la evaluación de las condiciones de la contratación. |
| Dirección de Mercadotecnia y Publicidad | 27. | Recibe información y decide si contrata el servicio y se dispone de recursos en la partida presupuestal para el pago del mismo, conforme a lo descrito en la evaluación. |
| | 28. | Notifica a la Gerencia de Nuevos Productos la decisión. ¿Se realiza contratación? a) Si. - Continúa en la operación 29 . b) No.- Continúa en la operación 38 . |

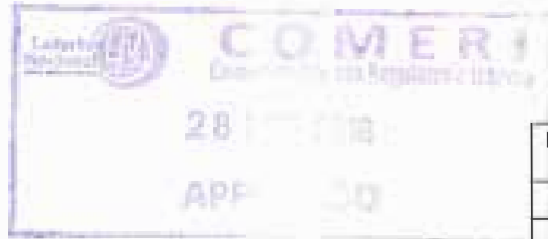




| | |
|--|------------------|
| ANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-PO-05 |
| 28/09/2018 | Página 7 de 20 |

| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCION |
|--|------------|--|
| Gerencia de Nuevos Productos | 29. | Instruye a la Subgerencia de Investigación de Mercado para iniciar el procedimiento de adquisiciones para la contratación de servicios conforme a las políticas bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la LOTENAL vigente, incluyendo el anexo técnico. |
| Subgerencia de Investigación de Mercados | 30. | Da seguimiento al procedimiento de contratación del servicio de acuerdo con los ordenamientos jurídicos vigentes, al momento de iniciar el procedimiento. (Lapso de espera, máximo de 15 días hábiles) |
| | 31. | Envía los resultados a la Gerencia de Nuevos Productos una vez que se hayan aceptado los entregables productos del desarrollo del servicio del estudio de mercado realizado por el proveedor contratado. |
| | 32. | Da seguimiento a las actividades de cierre de contrato con el responsable de la Administración del contrato y el proveedor de servicios para finiquitar su expediente. |
| Gerencia de Nuevos Productos | 33. | Integra la información del estudio de mercado o servicios profesionales realizados a la propuesta de exposición de la idea del Nuevo Producto y genera el Plan de Negocio F-25.45. |
| | 34. | Presenta a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad la propuesta con el Concepto del Nuevo Producto para su revisión y aprobación. |
| Dirección de Mercadotecnia y Publicidad | 35. | Revisan y analizan el Plan de Negocios y emiten sus comentarios. |

* MANEJO ORIGINAL DE RESERVA
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-PO-05 |
| 28/09/2018 | Página 8 de 20 |

| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCION |
|------------------------------|------------|--|
| Gerencia de Nuevos Productos | 36. | <p>Recibe comentarios sobre la propuesta y evalúa: ¿Se aprueba la propuesta?</p> <p>a) Si la aprueba con adecuaciones. - continúa en la operación 37.</p> <p>b) Si lo aprueba. - continúa en la operación 39.</p> <p>c) No.- Continúa en la operación 38.</p> |
| | 37. | <p>Realiza modificaciones al documento tomando en consideración los comentarios recibidos. Regresa a la operación 32</p> |
| | 38. | <p>Documenta la cancelación o suspensión de la propuesta del Nuevo Producto, reúne antecedentes y archiva expediente (Termina Procedimiento).</p> <p>FIN</p> |
| | 39. | <p>Fase: análisis de viabilidad</p> <p>Convoca a las Gerencias: Consultiva, Sistemas Sustantivos, de Telecomunicaciones y Centro de Computo, de Mercadotecnia, Gerencias de Ventas Área Metropolitana y/o Foráneas que se encuentren involucradas, así como a las Direcciones de Informática, Comercialización, Programación y Presupuesto y Mercadotecnia y Publicidad, a reunión en la cual se evaluará conjuntamente la idea del Nuevo Producto, basado en la propuesta generada por la Gerencia de Nuevos Productos.</p> <p>Documenta por medio de la Lista de Asistencia F-25.25, y de la Minuta de Reunión F-25.27, los comentarios vertidos en la reunión.</p> |
| | 40. | <p>Solicita por oficio o correo electrónico a la Dirección Programación y Presupuesto, y a las Gerencias: Consultiva, Sistemas Sustantivos, de Telecomunicaciones y Centro de Computo, de Mercadotecnia y Gerencias de Ventas Áreas</p> |

* MANUAL ORIGINAL EN RESERVA *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-PO-05 |
| 28/09/2018 | Página 9 de 20 |

| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCION |
|--|------------|---|
| | | Metropolitana y/o Foráneas que se encuentren involucradas, se informe sus observaciones de la idea para el desarrollo del Nuevo Producto. |
| Dirección Programación y Presupuesto | 41. | De acuerdo a la información proporcionada, revisa y analiza la misma enviando mediante oficio o correo electrónico y en el ámbito de sus atribuciones, sus observaciones al respecto, a la Gerencia de Nuevos Productos. Continúa en la operación 47. |
| Gerencias de la Dirección de Informática | 42. | De acuerdo a la información proporcionada, envían mediante oficio o correo electrónico y en el ámbito de sus atribuciones, sus observaciones, a la Gerencia de Nuevos Productos. Continúa en la operación 47. |
| Gerencia de Mercadotecnia | 43. | De acuerdo a la información proporcionada, envían mediante oficio o correo electrónico y en el ámbito de sus atribuciones, sus observaciones, a la Gerencia de Nuevos Productos. Continúa en la operación 47. |
| Gerencia Consultiva | 44. | De acuerdo a la información proporcionada, envían mediante oficio o correo electrónico y en el ámbito de sus atribuciones, sus observaciones, a la Gerencia de Nuevos Productos. Continúa en la operación 47. |
| Gerencia de Ventas Áreas Metropolitana | 45. | De acuerdo a la información proporcionada, envían mediante oficio o correo electrónico y en el ámbito de sus atribuciones, sus observaciones, a la Gerencia de Nuevos Productos. Continúa en la operación 47. |
| Gerencia de Ventas Foráneas | 46. | De acuerdo a la información proporcionada, envían mediante oficio o correo electrónico y en el ámbito de sus atribuciones, sus observaciones, a la Gerencia de Nuevos Productos. |
| Gerencia de Nuevos Productos | 47. | Recibe las observaciones del Nuevo Producto mediante oficio correo electrónico y/o formatos que manejen en cada área. |



* MANUAL ORIGINAL E IMPRIMIDO

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-PO-05 |
| 28/09/2018 | Página 10 de 20 |

| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCION |
|--|------------|---|
| | 48. | <p>Revisa la información proporcionada por las diversas áreas en donde se determina si es viable o no el desarrollo del proyecto.</p> <p>a) Si es viable, pero hay que realizar modificaciones a la propuesta. - Continúa en la operación 49</p> <p>b) Si es viable. - Continúa en la operación 51</p> <p>c) No es viable.- Se determina cancelar o suspender el proyecto, según sea el caso, se remite a la operación 38.</p> |
| Departamento de Evaluación de Nuevos Productos | 49. | Realiza modificaciones a la propuesta del Nuevo Producto y envía a la Gerencia de Nuevos Productos. |
| Gerencia de Nuevos Productos | 50. | <p>Envía de nuevo a las Gerencias Consultiva, Sistemas Sustantivos, de Telecomunicaciones, Centro de Computo, de Mercadotecnia, Presupuesto y Gerencias de Ventas Áreas Metropolitana y/o Foráneas para su revisión y comentarios.</p> <p>Regresa a la operación 41,42,43,44,45,46 (actividades en paralelo).</p> |
| Subgerencia de Investigación de Mercados | 51. | Con el dictamen aprobado por las Gerencias Consultiva, Sistemas Sustantivos, de Telecomunicaciones, Centro de Computo, de Mercadotecnia, Presupuesto y Gerencias de Ventas Áreas Metropolitana y/o Foráneas se desarrolla el concepto del Nuevo Producto en el documento del Plan de Negocio completo y envía a la Gerencia de Nuevos Productos. |
| Gerencia de Nuevos Productos | 52. | Revisa y, en su caso, complementa el concepto del Nuevo Producto en el Plan de Negocio completo. |
| | 53. | Entrega a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad el Plan de Negocio con el Concepto del Nuevo Producto para su revisión y aprobación. |



* MANUAL ORIGINAL DE REGISTRO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 28 SEP 2013
APROBADO

| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-PO-05 |
| 28/09/2018 | Página 11 de 20 |

| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCION |
|--|------------|--|
| Dirección de Mercadotecnia y Publicidad | 54. | Revisa y analiza el Plan de Negocios y emiten sus comentarios. |
| Gerencia de Nuevos Productos | 55. | Recibe comentarios sobre el Plan de Negocios y evalúa: ¿Lo aprueba? a) Si, pero hay que realizar adecuaciones al Plan de Negocio. - Continúa en la operación 56 . b) Si. - Continúa en la operación 58 . c) No.- Se determina cancelar o suspender temporalmente el proyecto, regresa a la operación 38 . |
| Departamento de Evaluación de Nuevos Productos | 56. | Realiza modificaciones al Plan de Negocio y envía a la Gerencia de Nuevos Productos. |
| Gerencia de Nuevos Productos | 57. | Revisa y, en su caso, complementa el concepto del Nuevo Producto en el Plan de Negocios y envía de nuevo a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad el Plan de Negocios para su revisión y comentarios. Regresa a la operación 53 . |
| Dirección de Mercadotecnia y Publicidad | 58. | Envía mediante oficio a las Subdirecciones Generales: Jurídica, Finanzas y Sistemas y de Comercialización y de Servicios, el Plan de Negocios (versión final) para el desarrollo de un Nuevo Producto para su análisis y comentarios. |
| Subdirección General Jurídica | 59. | Revisa y analiza el Plan de Negocios y emiten su Visto Bueno, en el ámbito de sus funciones. Continúa en la operación 61. |
| Subdirección General Finanzas y Sistemas | 60. | Revisa y analiza el Plan de Negocios y emiten su aprobación o Visto Bueno, en el ámbito de sus funciones. |





| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-PO-05 |
| 28/09/2018 | Página 12 de 20 |

| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCION |
|--|------------|--|
| Gerencia de Nuevos Productos | 61. | <p>Recibe comentarios del Plan de Negocio conforme al ámbito de sus funciones para la operación y determina:</p> <p>a) Existen comentarios sobre el Plan de Negocio. - continúa en la operación 62.</p> <p>b) No hay comentarios.- continúa en la operación 63.</p> |
| Departamento de Evaluación de Nuevos Productos | 62. | <p>Realiza las adecuaciones a las que haya lugar al Plan de Negocios y envía a la Gerencia de Nuevos Productos. Regresa a la operación 61.</p> |
| Gerencia de Nuevos Productos | 63. | <p>Revisa y, en su caso, complementa el Plan de Negocios y reenvía de nuevo a la Subdirección General de Comercialización y de Servicios y/o Dirección de Mercadotecnia y Publicidad.</p> |
| | 64. | <p>Recibe instrucciones de la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad a efecto de preparar la carpeta para presentar la solicitud de autorización a la Autoridad Competente.</p> |
| | 65. | <p>Entrega la carpeta a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad para su presentación a la Autoridad Competente.</p> |
| Dirección de Mercadotecnia y Publicidad | 66. | <p>Gira instrucciones a la Gerencia de Nuevos Productos para proceder con las actividades correspondientes en función del resultado de la presentación del Nuevo Producto a la Autoridad Competente.</p> |
| Gerencia de Nuevos Productos | 67. | <p>Recibe resultado de la presentación del Nuevo Producto a la Autoridad competente y determina:</p> <p>¿Producto autorizado?</p> <p>a) Sí, pero hay que realizar adecuaciones al Plan de Negocio. - Continúa en la operación 68.</p> <p>b) Si. - Continúa en la operación 69.</p> <p>c) No.- Se determina cancelar o suspender el proyecto, regresa a la operación 38.</p> |

* MANUAL ORIGINAL EN FOTOCOPIA
 GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS
 DEPARTAMENTO DE EVALUACION

5



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-PO-05 |
| 28/09/2018 | Página 13 de 20 |

| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCION |
|-------------|------------|--|
| | 68. | Realiza las adecuaciones a las que haya lugar al Plan de Negocios. Regresa a la operación 58 . |
| | 69. | Se resguarda la información generada, a efecto de complementar el proceso de planeación y diseño de los nuevos productos (Procedimiento LN-6221-MP-PO-07). FIN |



* MANUAL ORIGINAL EN RESOLUCIÓN *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAS

5

28 SEP 2018

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS

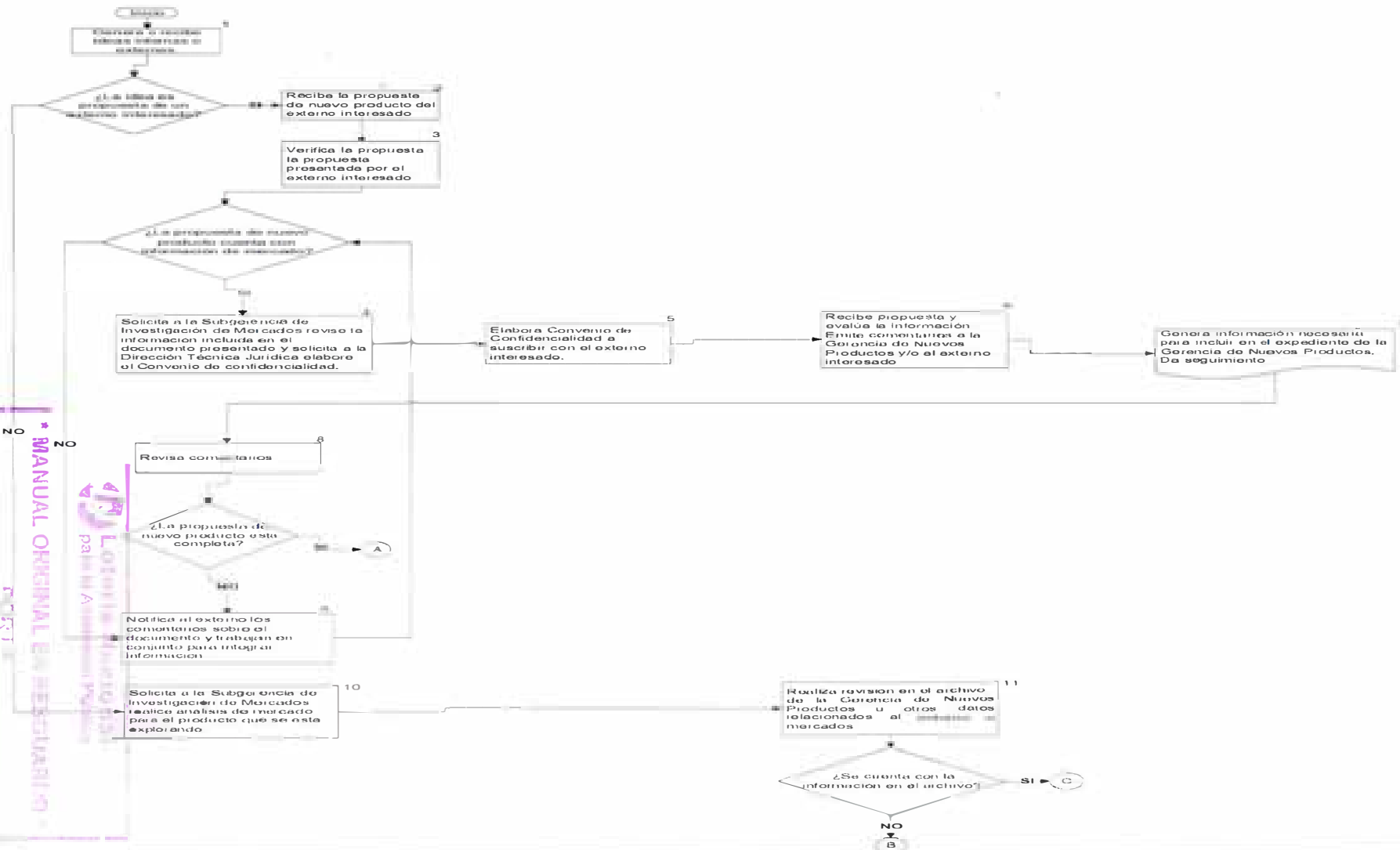
REV. 04

LN-6221-MP-PO-05

28/09/2018

Página 14 de 20

GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS



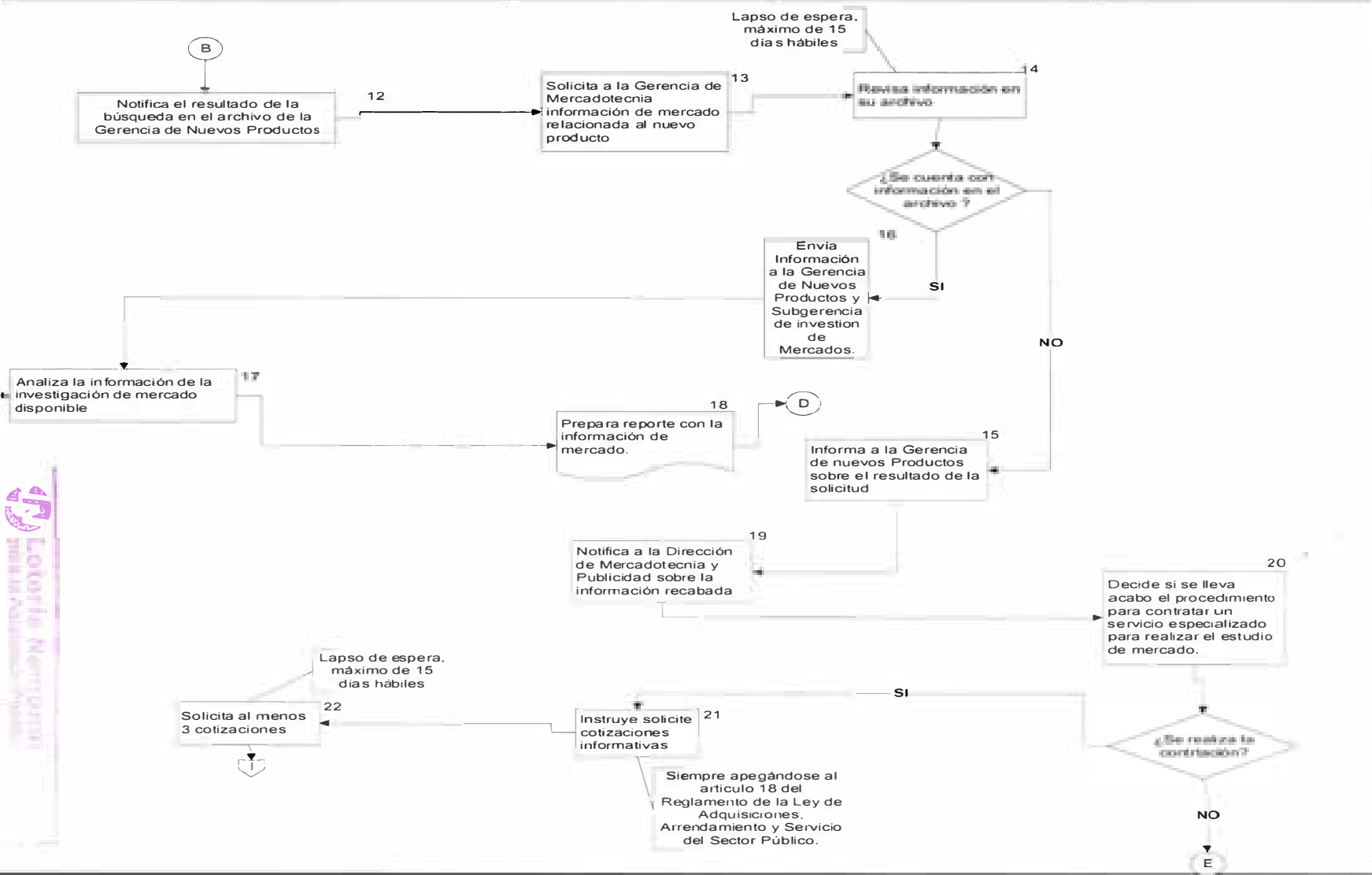
MANUAL ORIGINAL EN REVISIÓN
 GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS
 DESARROLLO DE PERSONAL



| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-PO-05 |
| 28/09/2018 | Página 15 de 20 |

DIAGRAMA DE FLUJO

| | | | |
|--|------------------------------|---------------------------|---|
| SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS | GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | GERENCIA DE MERCADOTECNIA | DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD |
|--|------------------------------|---------------------------|---|



MANUAL ORIGINAL DE PROCEDIMIENTOS
 GERENCIA DE CATEGORIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

28 SEP 2018

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS

REV. 04

LN-6221-MP-PO-05

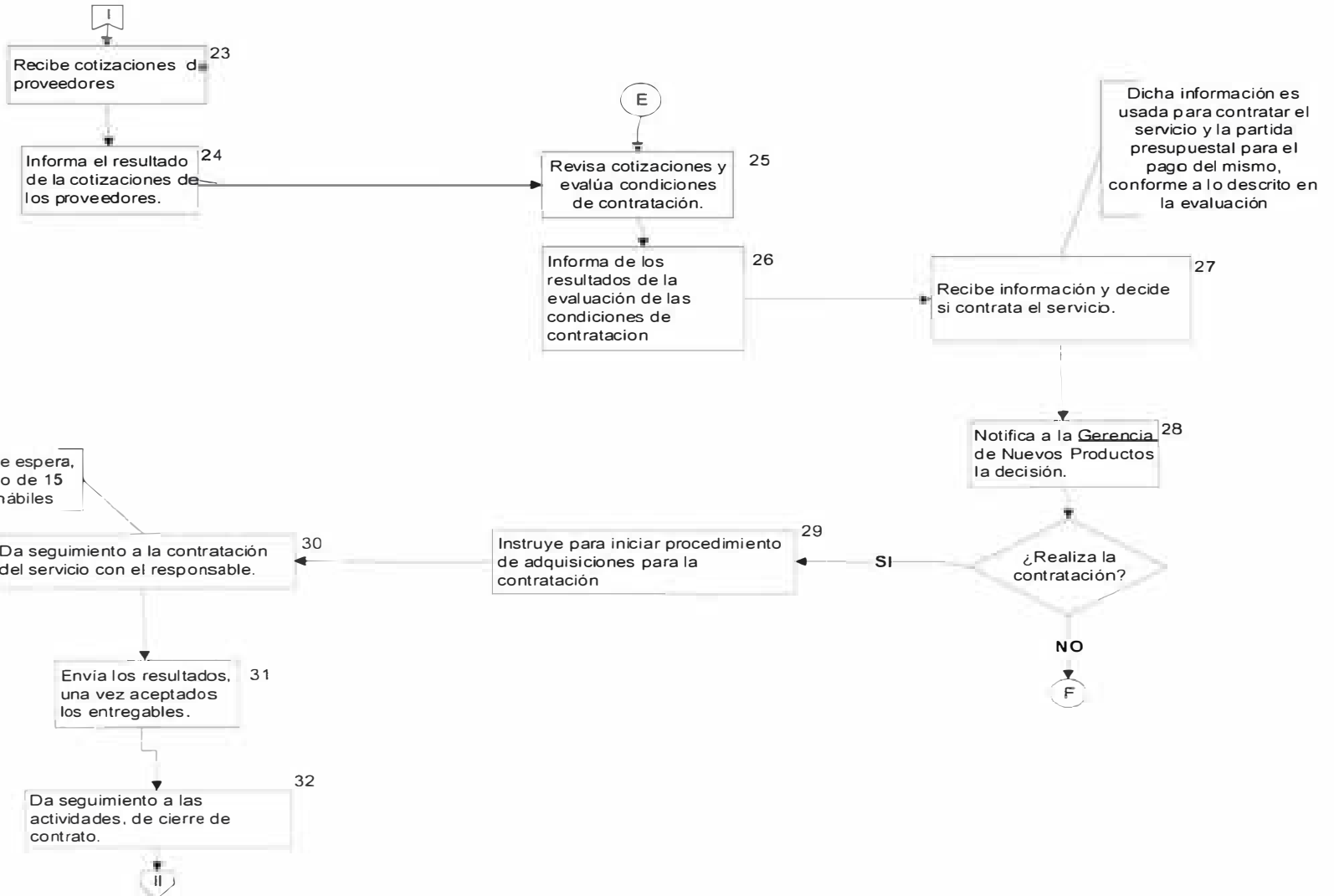
28/09/2018

Página 16 de 20

SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS

DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD



* MANUAL ORIGINAL EN RESCUIARI
 GERENCIA DE OPERACIONES Y DESARROLLO DE PRODUCTOS

Lotería Nacional
 para la Asociación Promesa



DIAGRAMA DE FLUJO

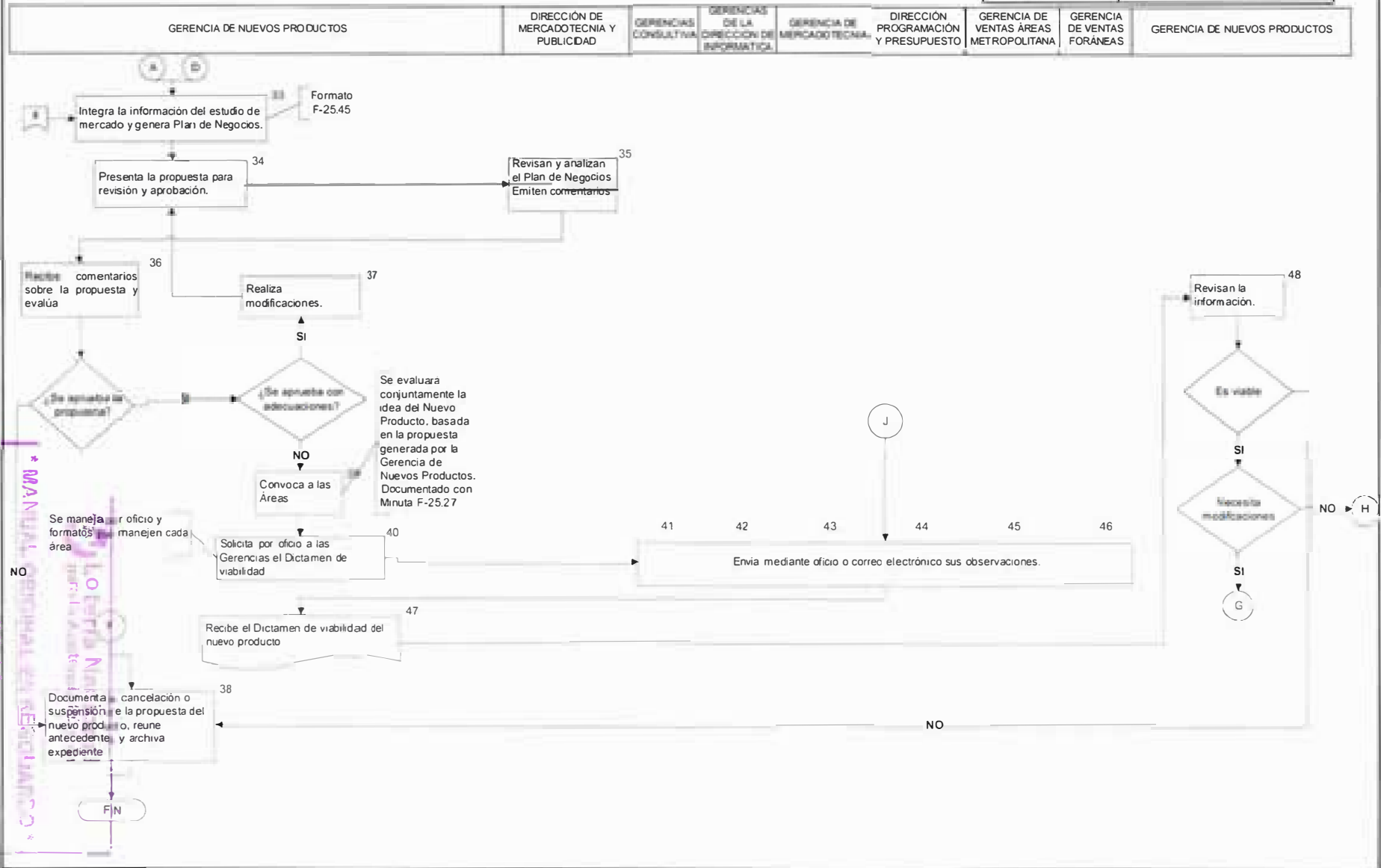
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS

REV. 04

LN-6221-MP-PO-05

28/09/2018

Página 17 de 20



* MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



28 SEP 2018

APROBADO

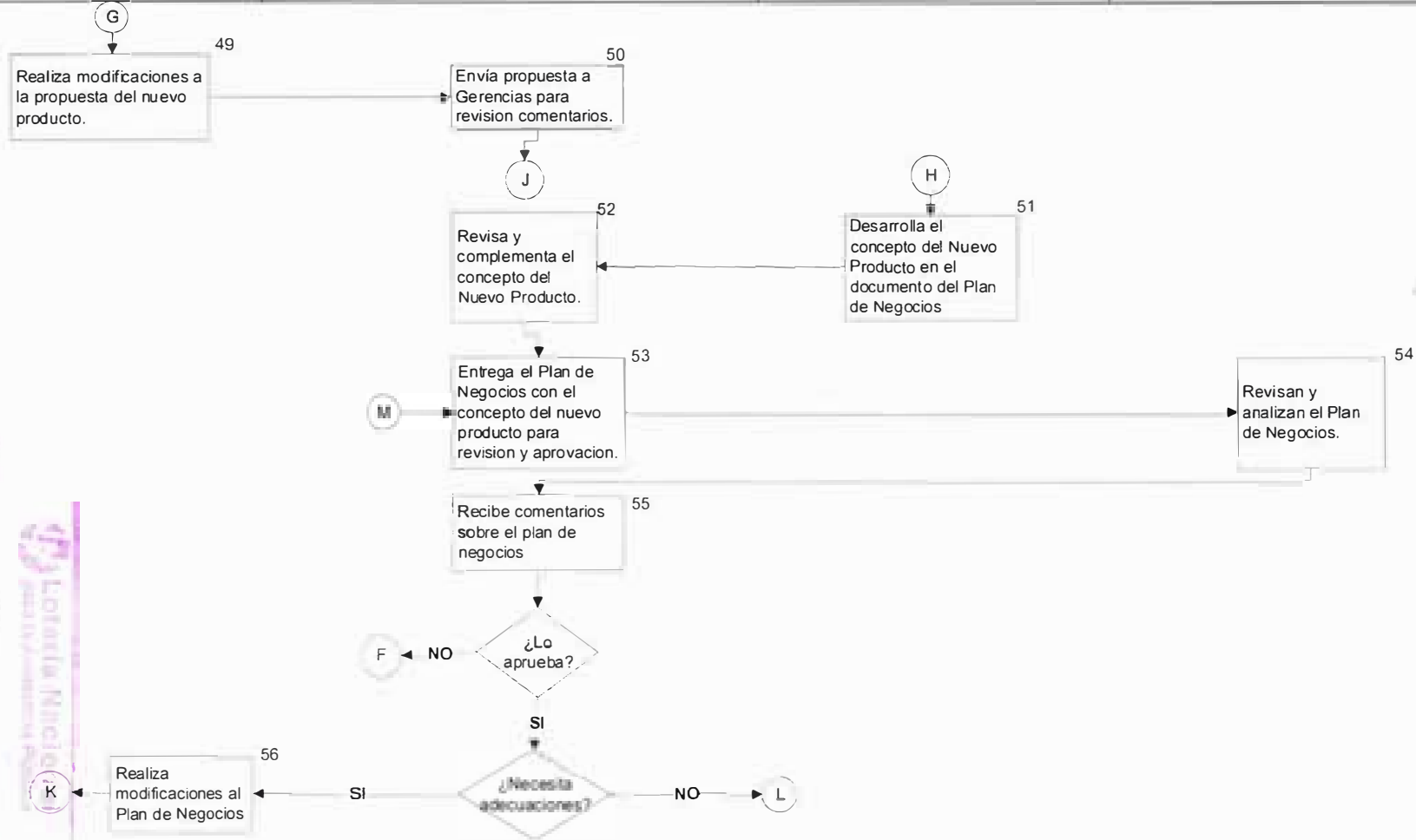


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS

| | |
|------------|------------------|
| REV. 04 | LN-6221-MP-PO-05 |
| 28/09/2018 | Página 18 de 20 |

| | | | |
|--|------------------------------|--|---|
| DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS | GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS | DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD |
|--|------------------------------|--|---|



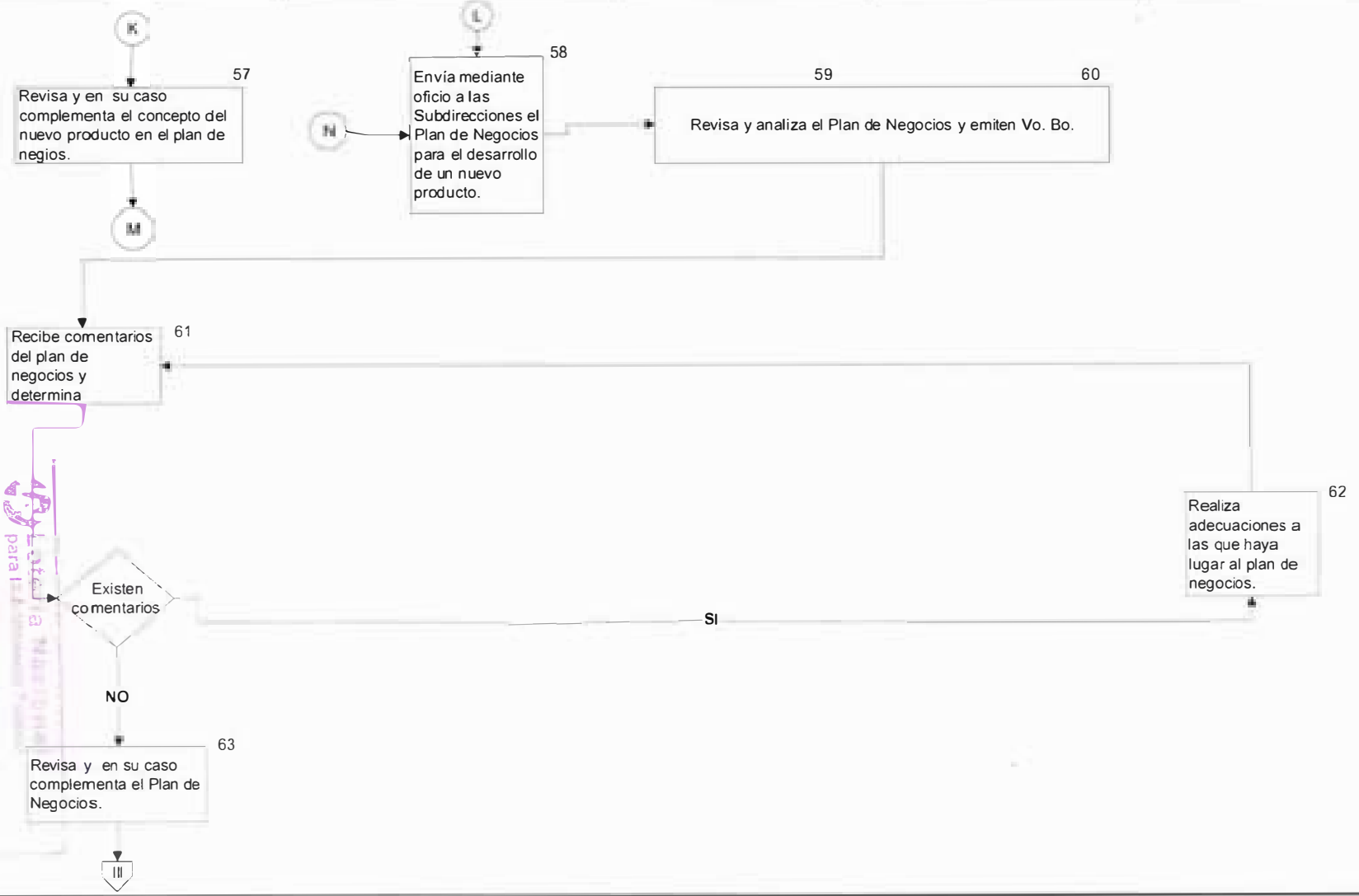
MANUAL ORIGINAL DE INVESTIGACION
 GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-PO-05 |
| 28/09/2018 | Página 19 de 20 |

DIAGRAMA DE FLUJO

| | | | | |
|------------------------------|---|-------------------------------|--|--|
| GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD | SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA | SUBDIRECCIÓN GENERAL FINANZAS Y SISTEMAS | DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS |
|------------------------------|---|-------------------------------|--|--|



* MANUAL ORIGINAL EN INDIANAPU
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



28 SEP 2018
ARROJALCO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS

REV. 04

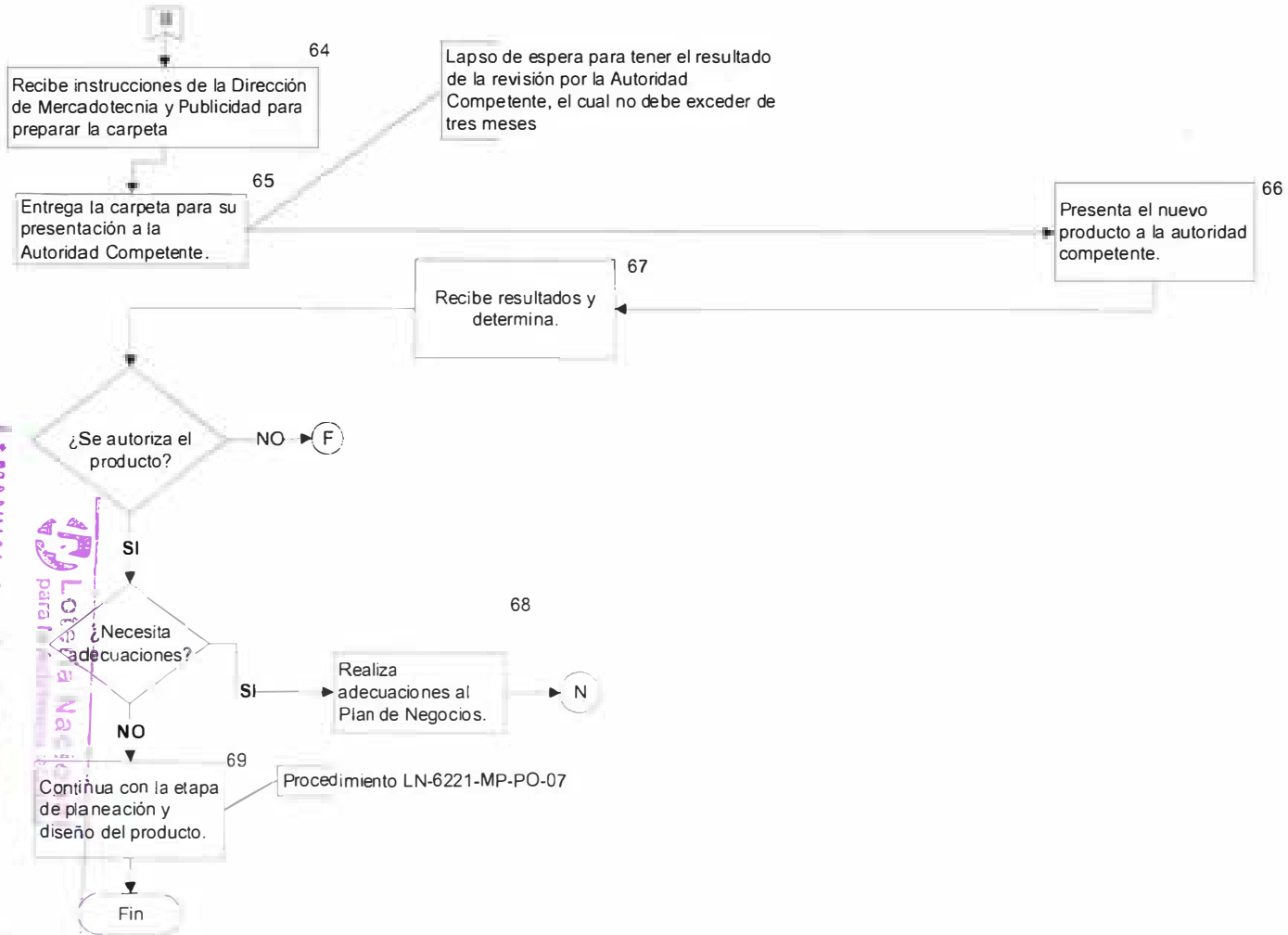
LN-6221-MP-PO-05

28/09/2018

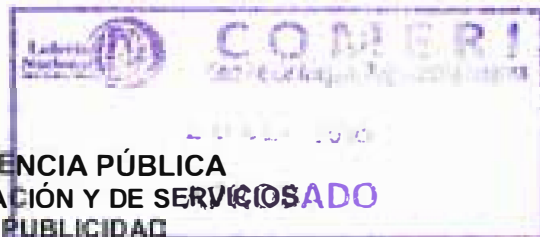
Página 20 de 20

GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS

DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD



MANUAL ORIGINAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD

| | | |
|--|-------------------|-------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | | |
| PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y DISEÑO DE LOS NUEVOS PRODUCTOS | REV. 04 | LN-6221-MP-PO-07 |
| | 28/09/2018 | Página 1 de 8 |

OBJETIVO:

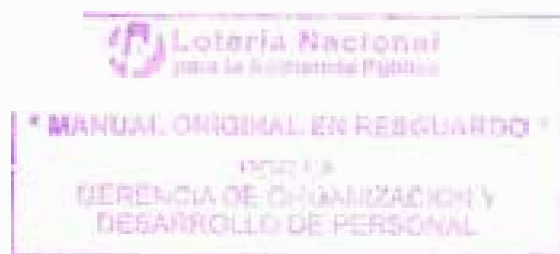
Planear y diseñar el desarrollo de Nuevos Productos en coordinación con las áreas de la Entidad, conforme al marco normativo para establecer los requerimientos del producto, la infraestructura necesaria para su administración y operación.

ALCANCE:

Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Subdirección General Jurídica, Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, Dirección de Comercialización, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Informática, Dirección Técnica Jurídica, Gerencia de Nuevos Productos, Gerencia de Sistemas Sustantivos, Gerencia de Mercadotecnia, Gerencia Consultiva, Gerencias de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Ventas Foráneas, Departamento de evaluación de Nuevos Productos. y demás áreas que pudieran estar involucradas en el desarrollo del Nuevo Producto de la Lotería Nacional, así como externos interesados en el producto del que se trate.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad informar a la Gerencia de Nuevos Productos la autorización para dar inicio a la planeación y diseño de un Nuevo Producto.
2. Para el diseño y planeación del proyecto del Nuevo Producto siempre se requerirá de la participación de las siguientes áreas, de acuerdo a su ámbito de competencia:
 - 2.1. Dirección de Técnica Jurídica
 - 2.1.1. Gerencia Consultiva
 - 2.2. Dirección de Comercialización
 - 2.2.1. Gerencia de Ventas Área Metropolitana
 - 2.2.2. Gerencia de Ventas Foráneas





| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-PO-07 |
| 28/09/2018 | Página 2 de 8 |

2.3. Dirección de Programación y Presupuesto

- 2.3.1. Gerencia de Crédito y Cobranza
- 2.3.2. Gerencia de Tesorería
- 2.3.3. Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad

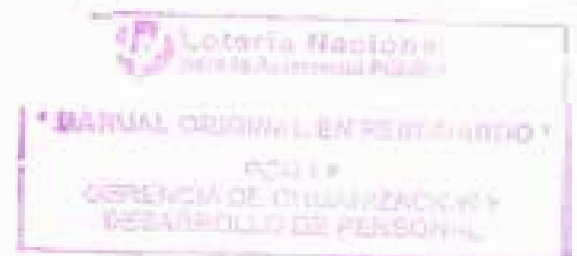
2.4. Dirección de Informática

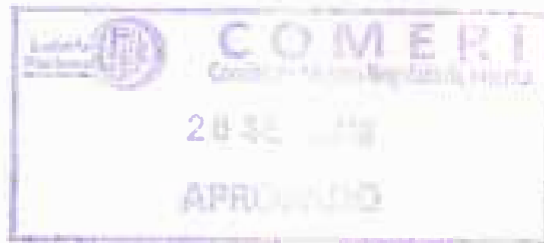
- 2.4.1. Gerencia de Sistemas Sustantivos
- 2.4.2. Gerencia de Telecomunicaciones
- 2.4.3. Gerencia de Centro de Cómputo

2.5. Dirección de Mercadotecnia y Publicidad

- 2.5.1. Gerencia de Publicidad
- 2.5.2. Gerencia de Mercadotecnia

3. La Gerencia de Nuevos Productos es responsable de coordinar las acciones para la definición preliminar del diseño del modelo de negocio con las áreas de la Entidad involucradas y en su caso el externo involucrado.
4. Es responsabilidad de la Gerencia de Nuevos Productos preparar la presentación del proyecto para solicitar la autorización la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, quienes en caso de ser necesario realizarán las acciones pertinentes para la aprobación del producto ante la Junta Directiva.
5. Es responsabilidad de la Subgerencia de Investigación de Mercados, desarrollar y recabar la información necesaria para el Modelo Operativo.
6. La Jefatura del Departamento de Evaluación de Nuevos Productos, apoya en el Desarrollo del Modelo Operativo, así como en documentar todos los avances que se realicen en las diferentes fases de cada proyecto.
7. Es responsabilidad de las Áreas involucradas, designar por oficio al personal con nivel mínimo de Subgerente preferentemente, o en su caso personal con experiencia en su área, para entender las reuniones y realizar las actividades necesarias, en caso de que el Subdirector o Director no se encuentre en posibilidades de asistir.





| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-PO-07 |
| 28/09/2018 | Página 3 de 8 |

| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCION |
|---|------------|---|
| Subdirección General de Comercialización y de Servicios | 1. | <p>INICIO</p> <p>ETAPA DE PLANEACIÓN Y DISEÑO DEL PROYECTO.</p> <p>Informa por oficio a las Subdirecciones Generales Jurídica, de Finanzas y Sistemas y de Comercialización y de Servicios y/o Direcciones de área, la necesidad de desarrollar un proyecto para la comercialización del Nuevo Producto autorizado.</p> |
| Gerencia de Nuevos Productos | 2. | <p>Convoca a una reunión de trabajo a las Subdirecciones Generales Jurídica, de Finanzas y Sistemas y de Comercialización y de Servicios y/o Direcciones de área y, en su caso, al externo interesado, para el inicio del proyecto del Nuevo Producto.</p> <p>Se registra en la Minuta de Reuniones F.25-27 y se da a conocer a todos los involucrados.</p> |
| | 3. | <p>Diseña, en conjunto con el personal de las áreas designadas y, en su caso, el externo interesado, el preliminar del Documento Funcional F.25-31 del producto en la plataforma tecnológica conforme al alcance del Nuevo Producto.</p> |
| | 4. | <p>Instruye a la Subgerencia de Investigación de Mercados, recopilar información de la operación (procedimientos, formatos, reportes, etc.) de las áreas que se ven involucradas en el desarrollo del proyecto y generar propuesta de integración al Documento Funcional F.25-31 del producto.</p> |
| Subgerencia de Investigación de Mercados | 5. | <p>Recopila información requerida, genera propuesta de integración de la información al Documento Funcional F.25-31 y envía a la Gerencia de Nuevos Productos.</p> |
| Gerencia de Nuevos Productos | 6. | <p>Asigna a la Subgerencia de Investigación de Mercados los rubros del Documento Funcional F.25-31 que se requieren diseñar.</p> |
| Subgerencia de Investigación de Mercados | 7. | <p>Desarrolla los rubros del Documento Funcional F.25-31.</p> |





| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-PO-07 |
| 28/09/2018 | Página 4 de 8 |

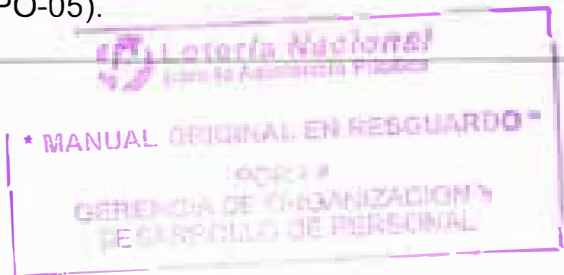
| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCION |
|---|------------|---|
| Gerencia de Nuevos Productos | 8. | Integra información de la operación de las áreas y revisa el Documento Funcional F.25-31 final. |
| | 9. | Envía la propuesta de Documento Funcional F.25-31 del producto a las áreas involucradas para su evaluación y comentarios. |
| Dirección de Mercadotecnia y Publicidad | 10. | Evalúa el Documento Funcional F.25-31, realiza sus comentarios y los hace llegar, mediante oficio o correo electrónico, a la Gerencia de Nuevos Productos. Continúa operación 15 |
| Dirección de Comercialización | 11. | Evalúa el Documento Funcional F.25-31, realiza sus comentarios y los hace llegar, mediante oficio o correo electrónico, a la Gerencia de Nuevos Productos. Continúa operación 15 |
| Dirección de Programación y Presupuesto | 12. | Evalúa el Documento Funcional F.25-31, realiza sus comentarios y los hace llegar, mediante oficio o correo electrónico, a la Gerencia de Nuevos Productos. Continúa operación 15 |
| Dirección de Informática | 13. | Evalúa el Documento Funcional F.25-31, realiza sus comentarios y los hace llegar, mediante oficio o correo electrónico, a la Gerencia de Nuevos Productos. Continúa operación 15 |
| Dirección Técnica Jurídica | 14. | Evalúa el Documento Funcional F.25-31, realiza sus comentarios y los hace llegar, mediante oficio o correo electrónico, a la Gerencia de Nuevos Productos. |
| Gerencia de Nuevos Productos | 15. | <p>Recibe de las áreas involucradas los comentarios a la evaluación de los documentos propuestos, de los comentarios se determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si cumple con las características. – Continúa en la operación 17. b. Requiere adecuaciones. Continúa en la operación 16. considerando los comentarios recibidos. |
| | 16. | <p>Realiza modificaciones a la documentación propuesta en función a los rubros desarrollados por cada una de las áreas.</p> <p>Regresa a la operación 9.</p> |





| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-PO-07 |
| 28/09/2018 | Página 5 de 8 |

| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCION |
|---|------------|--|
| Subdirección General de Comercialización y de Servicios Gerencia de Nuevos Productos | 17. | Entrega a la Subdirección General de Comercialización y de Servicios el Documento Funcional F.25-31 para su análisis y comentarios. |
| | 18. | Analiza el proyecto del Documento Funcional F.25-31, emiten sus comentarios y en caso necesario realiza las acciones pertinentes para aprobación de Junta Directiva. |
| | 19. | Recibe los comentarios a la evaluación de los documentos propuestos, de los comentarios determina: ¿Continúa el desarrollo del proyecto? a. Si. – Continúa en la operación 23 b. Sí, pero existen comentarios. Continúa en la operación 21 considerando los comentarios recibidos. c. No. Continúa en la operación 20 |
| | 20. | Documenta la cancelación o suspensión del proyecto del Nuevo Producto, reúne antecedentes y archiva expediente (Termina Procedimiento). FIN |
| | 21. | Realiza modificaciones a la documentación propuesta en función a los rubros desarrollados y los comentarios emitidos por las diferentes áreas. |
| Subgerencia de Investigación de Mercados Gerencia de Nuevos Productos | 22. | Envía de nuevo el Documento Funcional F.25-31 a las áreas involucradas. Regresa a la operación 17 |
| | 23. | Se resguarda la información generada, a efecto de complementar el procedimiento de Implementación y Comercialización del Nuevo Producto. (Procedimiento LN-6221-MP-PO-08) y/o exploración de propuestas para el desarrollo de conceptos de nuevos productos (Procedimiento LN-6221-MP-PO-05). FIN |





COMERI
Comité de Integración Reguladora Loterías

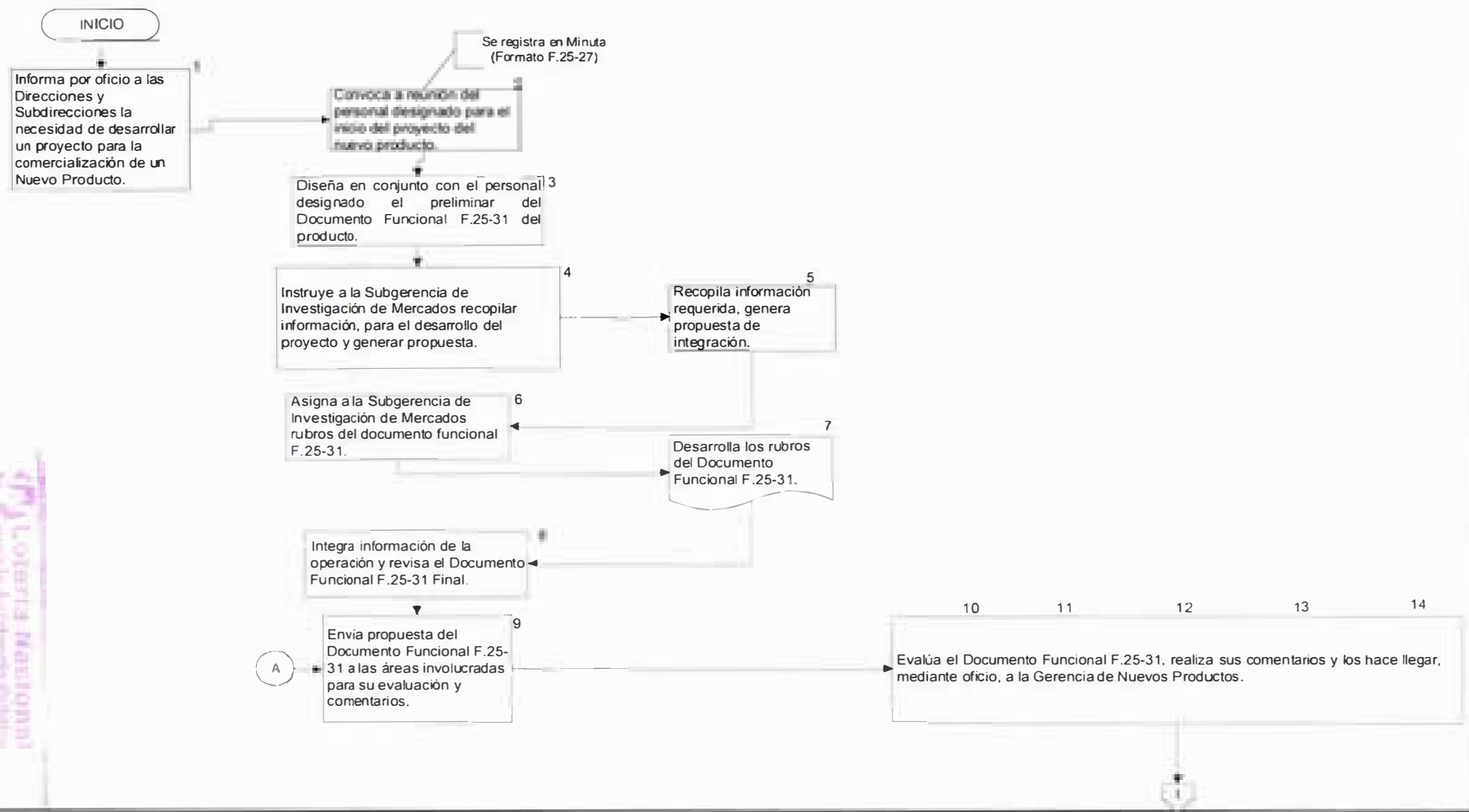
28 SEP 2018

APROBADO

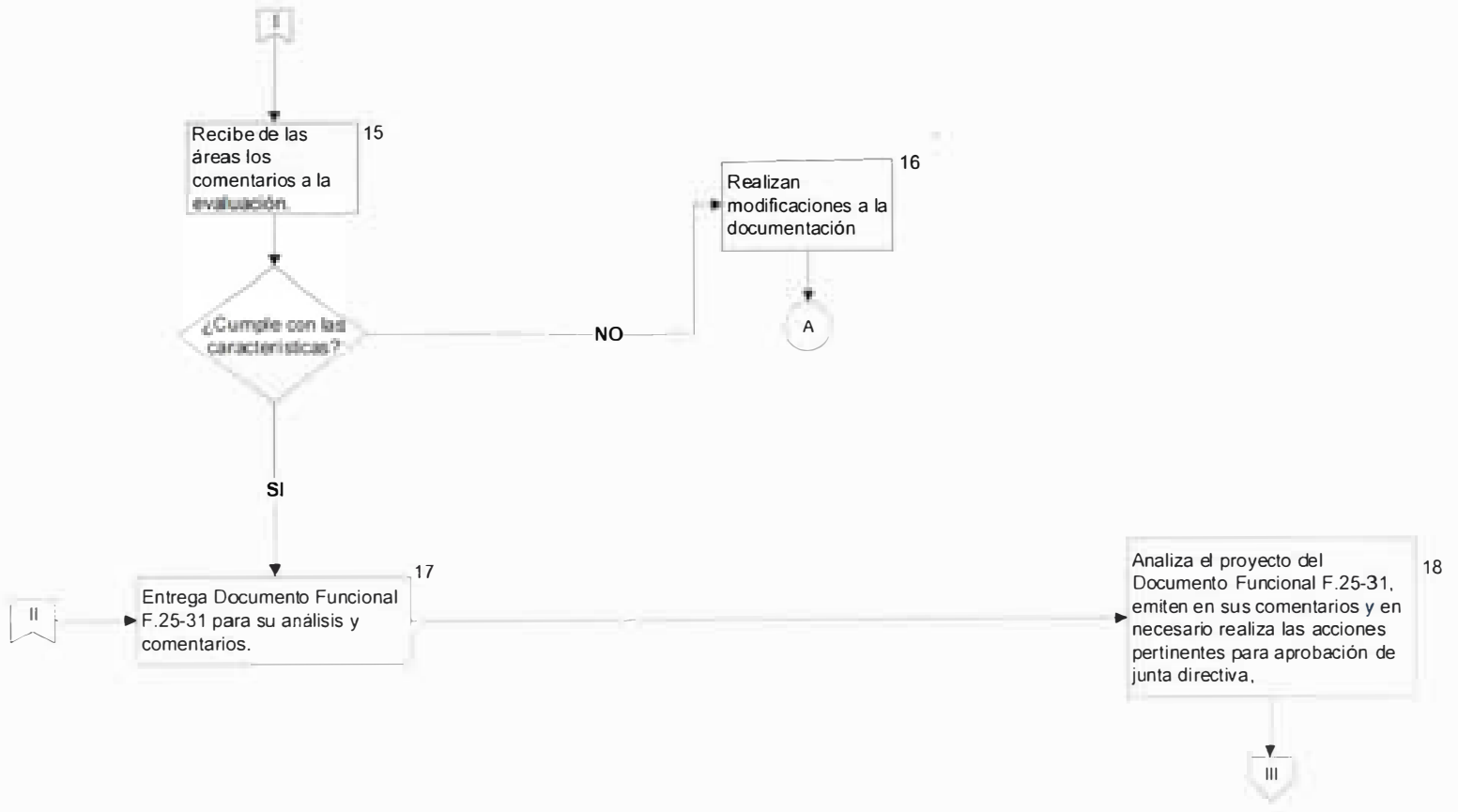
DIAGRAMA DE FLUJO

| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-PO-07 |
| 28/09/2018 | Página 6 de 8 |

| | | | | | | | |
|---|------------------------------|---|---|-------------------------------|---|--------------------------|----------------------------|
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS | GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | SUBDIRECCION DE INVESTIGACION DE MERCADOS | DIRECCION DE MERCADO TECNICA Y PUBLICIDAD | DIRECCION DE COMERCIALIZACION | DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO | DIRECCION DE INFORMATICA | DIRECCION TECNICA JURIDICA |
|---|------------------------------|---|---|-------------------------------|---|--------------------------|----------------------------|

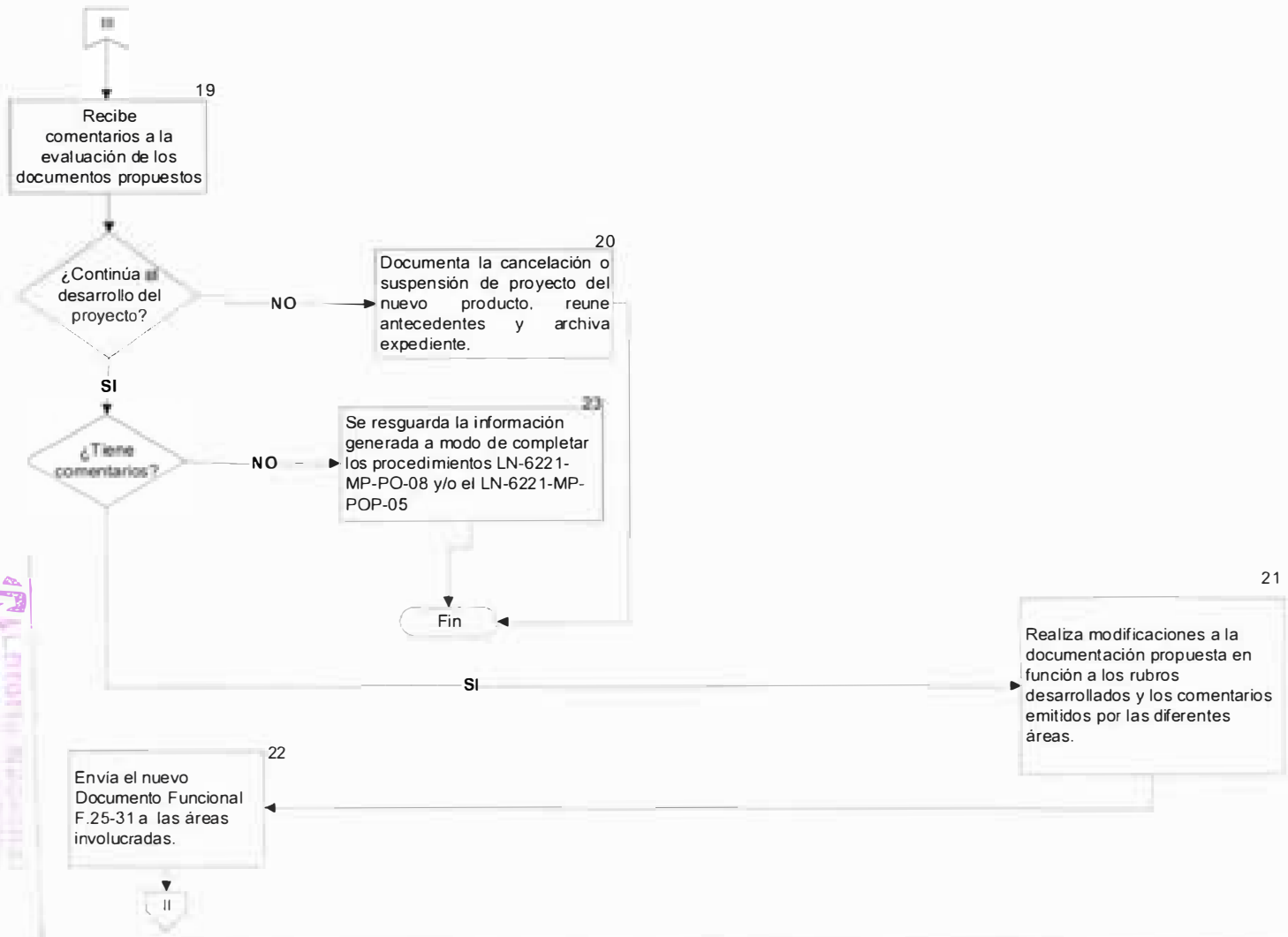


ORIGINAL EN REQUERIMIENTO
 GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DESARROLLO DE PRODUCTOS
 28/09/2018



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 POR I.P.

| | |
|------------------------------|--|
| GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS |
|------------------------------|--|



GERENCIA DE ORIENTACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
 MANUAL ORIGINAL DE REGULACION

LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | | |
|---|------------|------------------|
| PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN EN EL MERCADO DEL NUEVO PRODUCTO | REV. 04 | LN-6221-MP-PO-08 |
| | 28/09/2018 | Página 1 de 13 |

OBJETIVO:

Establecer las acciones a realizar, con las diferentes áreas involucradas internas y externas de la Entidad para el desarrollo e implementación de nuevos productos.

ALCANCE:

Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Subdirección General Jurídica, Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, Dirección de Comercialización, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Informática, Dirección Técnica Jurídica, Gerencia de Nuevos Productos, Gerencia de Sistemas Sustantivos, Gerencia de Mercadotecnia, Gerencia de Publicidad, Gerencia Consultiva, Gerencias de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Ventas Foránea, Gerencia de Crédito y Cobranza, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Control Presupuestal y contabilidad, Gerencia de Telecomunicaciones, Gerencia de Centro de Computo, Subgerencia de Investigación de Mercados, Departamento de Evaluación de Nuevos Productos, y demás áreas que pudieran estar involucradas en el desarrollo del Nuevo Producto de la Lotería Nacional, así como externos interesados en el producto del que se trate.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, instruir a la Gerencia de Nuevos Productos a implementar el Nuevo Producto.
2. Es responsabilidad de las Subdirecciones Generales otorgar el Visto Bueno al Documento Funcional (Formato F.25-31).
3. Es responsabilidad de las Direcciones y Gerencias de Área involucradas participar en las reuniones de trabajo, otorgando la información para el Nuevo Producto, así como informar la viabilidad del proyecto mediante oficio, correo electrónico y/o formatos que se manejen en las áreas.



| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-PO-08 |
| 28/09/2018 | Página 2 de 13 |

4. Es responsabilidad de la Gerencia de Nuevos Productos, coordinar las acciones para el desarrollo del proyecto para la implementación de un Nuevo Producto, junto con todas las áreas involucradas.
5. Es responsabilidad de la Gerencia de Nuevos Productos elaborar el Documento Funcional (Formato F.25-31) con la información recabada de las áreas involucradas.
6. Es responsabilidad de la Gerencia de Nuevos Productos coordinar con las Gerencias de Sorteos, Gerencia de Ventas Foráneas, la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Dirección de Informática, Gerencia de Telecomunicaciones y Gerencia de Centro de Computo, la fecha de lanzamiento, así como el protocolo de celebración del sorteo del Nuevo Producto. Lo anterior en los casos en los que el Nuevo Producto conlleve la celebración de un sorteo.
7. Es responsabilidad de la Gerencia de Nuevos Productos, formalizar el Documento Funcional F.25-31 con todos los integrantes de las Áreas involucradas de la entidad y en su caso con el externo interesado.
8. Es responsabilidad de la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad entregar a la Dirección de Comercialización el Nuevo Producto, mediante Acta Administrativa, para su mantenimiento.
9. Es responsabilidad de la Subgerencia de Investigación de Mercados recopilar e integrar la información generada para los documentos necesarios para el proyecto.
10. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Evaluación de Nuevos Productos, apoyar y dar seguimiento a los tiempos para la integración de materiales documentales del Proyecto.
11. Es responsabilidad de la Áreas involucradas, designar por oficio al personal con nivel mínimo de Subgerente preferentemente, o en su caso personal con experiencia en su área, para atender las reuniones y realizar las actividades necesarias, en caso de que el Subdirector o Director no se encuentren en posibilidad de asistir.



* MANUAL ORIGINAL EN FEEBUIARDO *

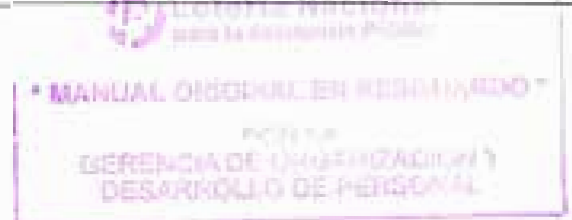
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

5



| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-PO-08 |
| 28/09/2018 | Página 3 de 13 |

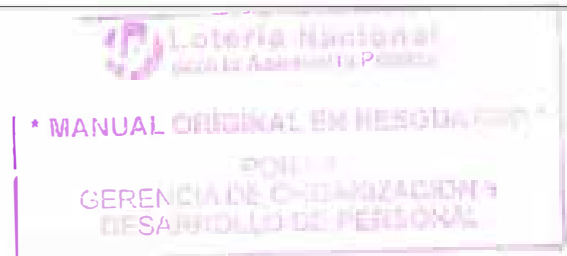
| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCIÓN |
|---|------------|--|
| Subdirección General de Comercialización y de Servicios | 1. | <p>INICIO ETAPA DE EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO PRODUCTO.</p> <p>Informa por oficio a las Direcciones que integran la Subdirección General Jurídica, la Subdirección General de Finanzas y Sistemas y, la Subdirección General de Comercialización y de Servicios el Modelo Operativo y el plan de proyecto rector para la implementación del Nuevo Producto autorizado.</p> |
| Gerencia Nuevos Productos | 2. | <p>Convoca a reunión a las áreas y personal designado por las Direcciones de las Subdirecciones Generales Jurídico, Comercialización y de Servicios; de Finanzas y Sistemas y, en su caso, externo interesado, para el inicio de la etapa de implementación del Nuevo Producto.</p> |
| | 3. | <p>Define, de común acuerdo con las áreas involucradas, los mecanismos para el seguimiento del proyecto: calendario de reuniones, reportes de avance, alcance de los rubros a complementar del Documento Funcional F.25-31.</p> |
| | 4. | <p>Genera, de común acuerdo con las áreas involucradas, cronograma de trabajo el cual envía de conocimiento.</p> |
| | 5. | <p>Elabora el Documento Funcional F.25-31, de acuerdo con el alcance del Nuevo Producto.</p> <p>Integra al Documento Funcional F.25-31 la información referente a las características del Nuevo Producto.</p> <p>Documenta el resultado de la revisión a detalle del modelo de operación por medio de minutas y se integran los comentarios al Documento Funcional F.25-31 del Nuevo Producto.</p> |
| | 6. | <p>Reúne a las áreas involucradas para coordinar y definir el alcance del modelo de operación, realizar la descripción de requerimientos y aspectos necesarios para integrar el Documento Funcional F.25-31.</p> <p>NOTA: Las actividades 7, 8 y 9 se realizan de manera paralela a esta actividad, continuando la secuencia de este flujo en la actividad 10.</p> |





| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-PO-08 |
| 28/09/2018 | Página 4 de 13 |

| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCIÓN |
|---|------------|--|
| Subgerencia de Investigación de Mercados | 7. | Da seguimiento con las áreas involucradas, al cumplimiento de los acuerdos establecidos en cada una de las reuniones. |
| | 8. | Da seguimiento al cumplimiento de las actividades del cronograma e informa a la Gerencia de Nuevos Productos. |
| | 9. | Integra al Documento Funcional F.25-31 la información correspondiente del Plan de Negocio y envía a la Gerencia de Nuevos Productos. |
| Gerencia de Nuevos Productos | 10. | Solicita a la Dirección de Informática y/o, en su caso, al externo interesado, integren al Documento Funcional F.25-31 del Nuevo Producto el diseño técnico, que requerirá la implementación del Nuevo Producto. En su caso se coordinará con las áreas de la Entidad para solicitar la información que le corresponda a cada uno para el Nuevo Producto. |
| Dirección de Informática a través de sus Gerencias | 11. | Desarrolla el Documento Funcional F.25-31 en su ámbito de competencia y envía a la Gerencia de Nuevos Productos. |
| Gerencia de Nuevos Productos | 12. | Recibe el Documento Funcional F.25-31 con el diseño técnico, e integra los aspectos administrativos y publicitarios, revisa que se apegue al Plan de Negocios y Documento Funcional F.25-31. |
| | 13. | Envía a la Subdirección General de Comercialización y de Servicio y/o Dirección de Mercadotecnia y Publicidad para su conocimiento y se turne a las áreas involucradas. |
| Subdirección General de Comercialización y de Servicios | 14. | Envía a las Direcciones de Informática, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección Técnica Jurídica, Dirección de Comercialización, y en su caso, si se cuenta con un externo involucrado en el proyecto y a la Dirección de Administración, el Documento Funcional para su conocimiento y comentarios. |
| Dirección de Informática a través de sus Gerencias | 15. | Recibe y revisa el Documento Funcional F.25-31 y emite sus comentarios. Continúa en la operación 28 |



| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCIÓN |
|---|------------|---|
| Dirección de Comercialización | 16. | Recibe y revisa el Documento Funcional F.25-31 y emite sus comentarios. Continúa en la operación 28 |
| Dirección de Programación y Presupuesto | 17. | Recibe y revisa el Documento Funcional F.25-31 y emite sus comentarios. Continúa en la operación 28 |
| Dirección Técnica Jurídica | 18. | Recibe y revisa el Documento Funcional F.25-31 y emite sus comentarios. Continúa en la operación 28 |
| Gerencia de Ventas Área Metropolitana | 19. | Recibe y revisa el Documento Funcional F.25-31 y emite sus comentarios. Continúa en la operación 28 |
| Gerencia de Ventas Foráneas | 20. | Recibe y revisa el Documento Funcional F.25-31 y emite sus comentarios. Continúa en la operación 28 |
| Gerencia de Crédito y Cobranza | 21. | Recibe y revisa el Documento Funcional F.25-31 y emite sus comentarios. Continúa en la operación 28 |
| Gerencia de Tesorería | 22. | Recibe y revisa el Documento Funcional F.25-31 y emite sus comentarios. Continúa en la operación 28 |
| Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad | 23. | Recibe y revisa el Documento Funcional F.25-31 y emite sus comentarios. Continúa en la operación 28 |
| Gerencia de Sistemas Sustantivos | 24. | Recibe y revisa el Documento Funcional F.25-31 y emite sus comentarios. Continúa en la operación 28 |
| Gerencia de Telecomunicaciones | 25. | Recibe y revisa el Documento Funcional F.25-31 y emite sus comentarios. Continúa en la operación 28 |
| Gerencia de Centro de Computo | 26. | Recibe y revisa el Documento Funcional F.25-31 y emite sus comentarios. Continúa en la operación 28 |
| Externo interesado (en su caso). | 27. | Recibe y revisa el Documento Funcional F.25-31 y emite sus comentarios. |



| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-PO-08 |
| 28/09/2018 | Página 6 de 13 |

| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCIÓN |
|--|------------|---|
| Gerencia de Nuevos Productos | 28. | Recibe comentarios del Documento Funcional F.25-31 conforme al ámbito de operación de cada Dirección y determina: a) Existen comentarios sobre el Documento. - Continúa en la operación 29 . b) No hay comentarios. - Continúa en la operación 31 . |
| | 29. | Realiza modificaciones al Documento. |
| | 30. | Envía de nuevo la el Documento Funcional a las áreas involucradas. Regresa a la operación 14 . |
| | 31. | Desarrolla las actividades definidas en el cronograma y genera reporte de avance a través de minutas. |
| Departamento de Evaluación de Nuevos Productos | 32. | Da seguimiento al cumplimiento de las actividades del cronograma e informa a la Gerencia de Nuevos Productos. |
| | 33. | Desarrolla las actividades administrativas del proyecto con las áreas involucradas y, en su caso, externo interesado. |
| Gerencia de Nuevos Productos | 34. | Da seguimiento a la generación del contrato de Comisión Mercantil para la comercialización del Nuevo Producto e integra a la carpeta del proyecto copia del contrato, solo en caso de un externo interesado o en caso de que aplique. |
| | 35. | Solicita por oficio a la Gerencia Consultiva se realice el registro de marca del Nuevo Producto ante el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial (IMPI). (Lapso de espera que depende del IMPI conforme a su Normatividad) |
| Gerencia Consultiva | 36. | Realiza las acciones correspondientes para llevar a cabo el Registro de Marca ante el IMPI. |
| Subgerencia de Investigación de Mercados | 37. | Da seguimiento al registro de marca e integra en la carpeta del proyecto copia de la constancia del registro de marca. |
| Gerencia de Nuevos Productos | 38. | Recibe de la Gerencia Consultiva el registro de marca ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI). |

* ORIGINAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-PO-08 |
| 28/09/2018 | Página 7 de 13 |

| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCIÓN |
|--|------------|--|
| Subgerencia de Investigación de Mercados | 39. | Solicita a la Gerencia de Publicidad se elabore la campaña de publicidad del Nuevo Producto, conforme a las características del producto y el canal de comercialización. |
| | 40. | Da seguimiento al desarrollo de la campaña publicitaria e integra en la carpeta del proyecto evidencia de la campaña de lanzamiento del Nuevo Producto. |
| Gerencia de nuevos Productos | 41. | Realiza en conjunto con el área que designe la Dirección de Informática, áreas involucradas y, en su caso, externo interesado las pruebas del Nuevo Producto, así como su operación, integran matriz de pruebas del sistema para determinar los resultados y viabilidad de salida a producción y comercialización del Nuevo Producto. Para el caso de un nuevo sorteo se aplica la política 4 NOTA: la actividad 42 se realiza de forma secuencial hasta que se concluya el periodo de pruebas, el flujo del procedimiento continúa en la operación 43 . |
| | 42. | Da seguimiento a la realización de pruebas y recopila evidencia de las mismas e informa de los resultados a la Gerencia de Nuevos Productos. |
| Gerencia de Nuevos Productos | 43. | Solicita a la Gerencia de Mercadotecnia o responsable de Página Web incorporar información del Nuevo Producto en la página web para lo cual adjuntará: <ul style="list-style-type: none"> - Reglas del Sorteo - Estructura de Premios - Preguntas Frecuentes y/o información que puede ser de interés general. |
| | 44. | Realiza junto con la Gerencia de Mercadotecnia el monitoreo del comportamiento de ventas del producto en el mercado. |
| Departamento de Evaluación de Nuevos Productos | 45. | Da seguimiento al comportamiento del producto durante el primer mes de comercialización e informa de los resultados a la Gerencia de Nuevos Productos. |



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-PO-08 |
| 28/09/2018 | Página 8 de 13 |

| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCIÓN |
|--|------------|---|
| Gerencia de Nuevos Productos | 46. | Evalúa junto con las Gerencias de Mercadotecnia, Publicidad y Ventas Área Metropolitana y/o Ventas Foráneas, los resultados de las primeras cuatro semanas de comercialización del producto. |
| | 47. | Presenta resultados a la Dirección de Comercialización, Dirección de Mercadotecnia y Publicidad y Subdirección General de Comercialización y de Servicios. ¿Son los resultados esperados? a) Si son los resultados esperados. - Continúa en la operación 51 . b) No son los resultados esperados.- Continúa en la operación 48 |
| | 48. | Desarrolla con las Gerencias de Mercadotecnia, Publicidad, Ventas Área Metropolitana y/o Ventas Foráneas de acuerdo a su competencia un plan de acción para solventar problemática. |
| | 49. | Realiza las actividades para cumplir con el plan de acción. Esta actividad la realiza hasta que se concluyan las tareas definidas en el plan de acción. |
| Departamento de Evaluación de Nuevos Productos | 50. | Da seguimiento al plan de acción hasta que se concluyan las actividades relacionadas e informa a la Gerencia de Nuevos Productos el avance. |
| Gerencia de Nuevos Productos | 51. | Etapa de Cierre Presenta a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad la carpeta completa con toda la información que se originó durante el proceso para el desarrollo del Nuevo Producto. |
| Dirección de Mercadotecnia y Publicidad | 52. | Entrega mediante Acta Administrativa a la Dirección de Comercialización el Nuevo Producto para su operación y mantenimiento recurrente que involucra la administración, planeación ejecución, control, coordinación de actividades, adecuaciones y mejoras para la operación. FIN |



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
EN LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



28 SEP 2018

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS

REV. 04

LN-6221-MP-PO-08

28/09/2018

Página 9 de 13

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS

GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS

SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

INICIO

Informar por oficio a las Direcciones de las Subdirecciones Generales, el modelo operativo y el plan para la implementación del producto.

2
Convoca a reunión a las áreas y/o el personal designado.

-Calendario de reuniones.
-Reportes de avance.
-Alcance de los rubros a complementar en el Documento Funcional F.25-31

3
Define con las áreas los mecanismos para el seguimiento del proyecto.

4
Genera cronograma.

5
Elabora e Integra el Documento Funcional F.25-31

6
Reúne a las áreas involucradas e integra información de la operación.

7
Da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

8
Da seguimiento al cumplimiento del cronograma.

9
Integrar al Documento Funcional F.25-31 la información con del Plan de Negocios

28 SEP 2018

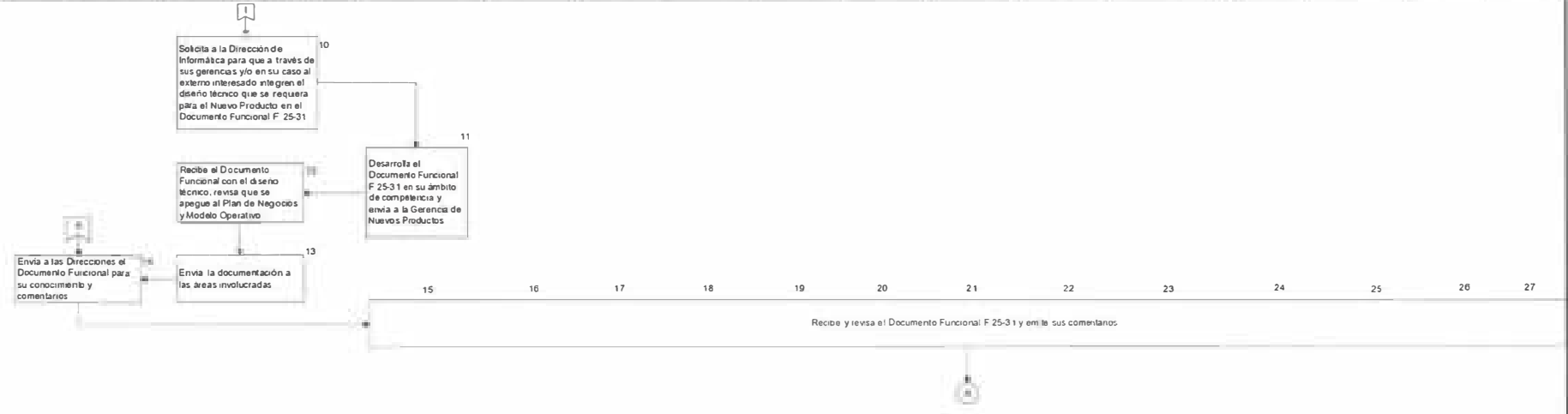
APROBADO



DIAGRAMA DE FLUJO

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
|---|------------------|
| REV. 04 | LN-6221-MP-PO-08 |
| 28/09/2018 | Página 10 de 13 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------|---|----------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------|---|----------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS | DIRECCIÓN DE INFORMATICA A TRAVÉS DE SUS GERENCIAS | DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN | DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO | DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA | GERENCIA DE VENTAS ARE A METROPOLITANA | GERENCIA DE VENTAS FORANEAS | GERENCIA DE CREDITO Y COBRANZA | GERENCIA DE TESORERIA | GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD | GERENCIA DE SISTEMAS SUSTANTIVOS | GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES | GERENCIA DE CENTRO DE COMPUTO | EXTERIOR INTERESADO EN SU CASO |
|---|--|-------------------------------|---|----------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------|---|----------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|



GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD
 GERENCIA DE SISTEMAS SUSTANTIVOS
 GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES
 GERENCIA DE CENTRO DE COMPUTO
 GERENCIA DE TESORERIA
 GERENCIA DE CREDITO Y COBRANZA
 GERENCIA DE VENTAS FORANEAS
 GERENCIA DE VENTAS ARE A METROPOLITANA
 DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
 DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN
 DIRECCIÓN DE INFORMATICA A TRAVÉS DE SUS GERENCIAS
 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS

28 SEP 2018

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS

REV. 04

LN-6221-MP-PO-08

28/09/2018

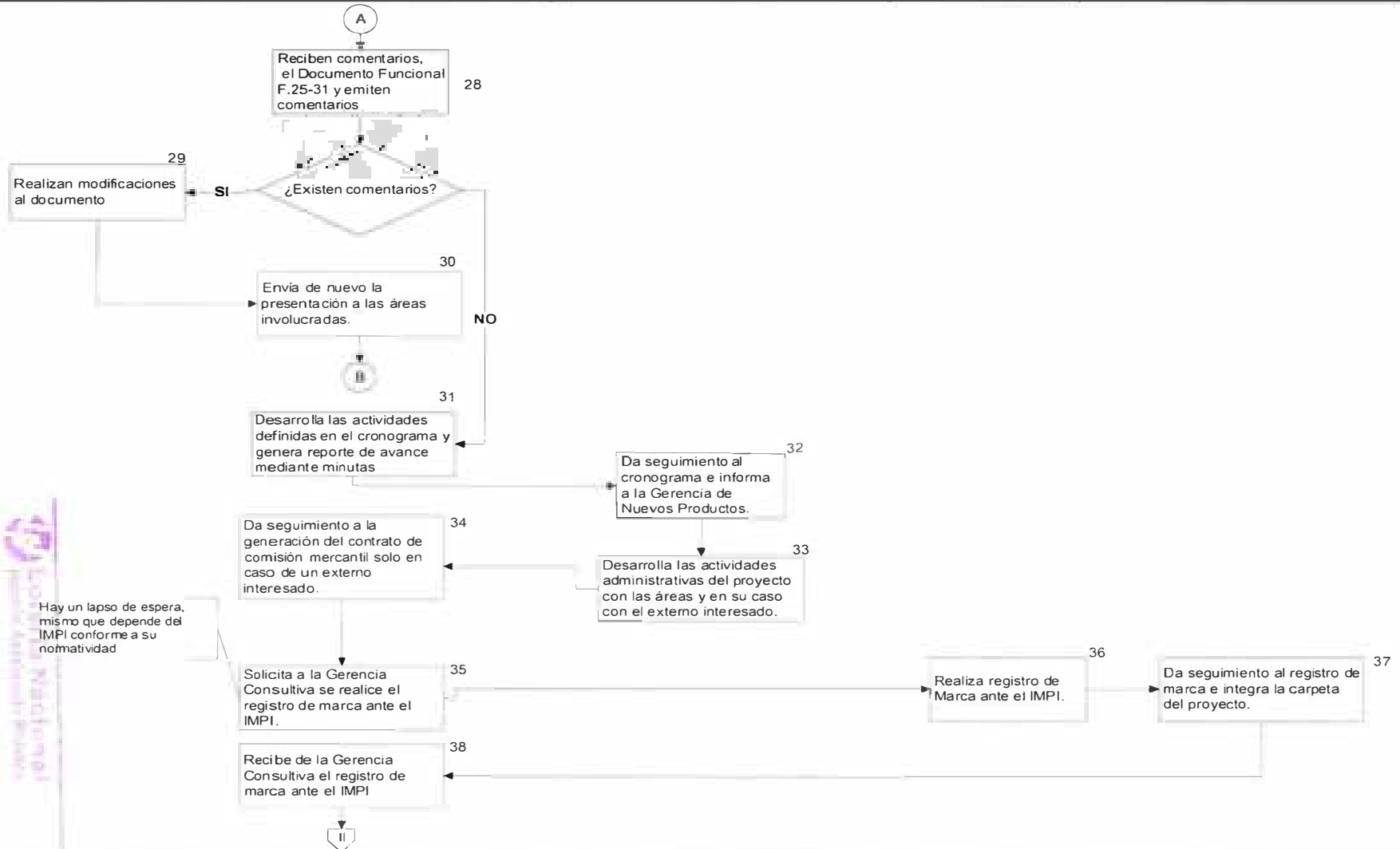
Página 11 de 13

GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS

GERENCIA CONSULTIVA

SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS
 GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS
 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS

28 SEP 2018

APROBADO

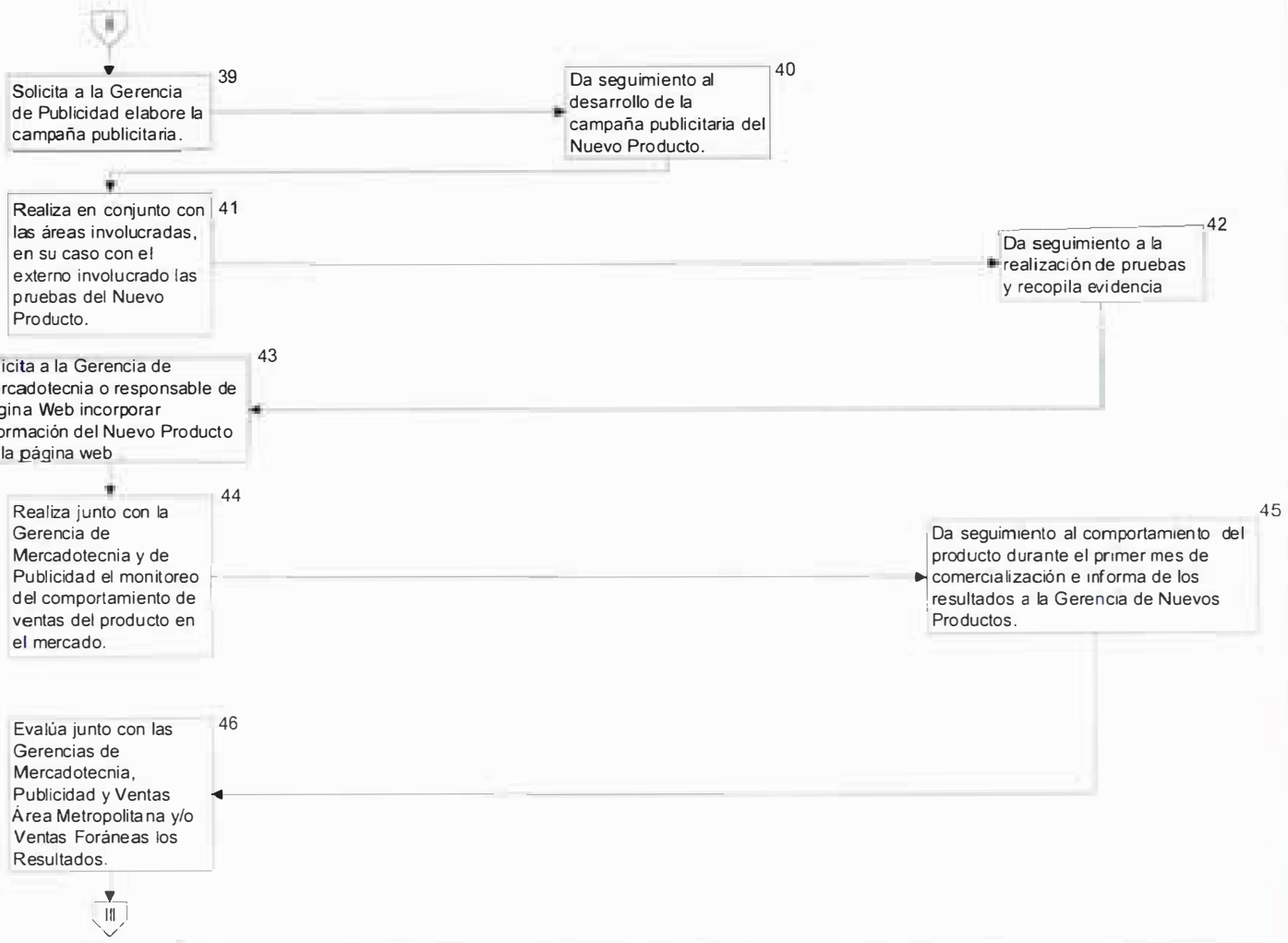
DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS

| | |
|------------|------------------|
| REV. 04 | LN-6221-MP-PO-08 |
| 28/09/2018 | Página 12 de 13 |



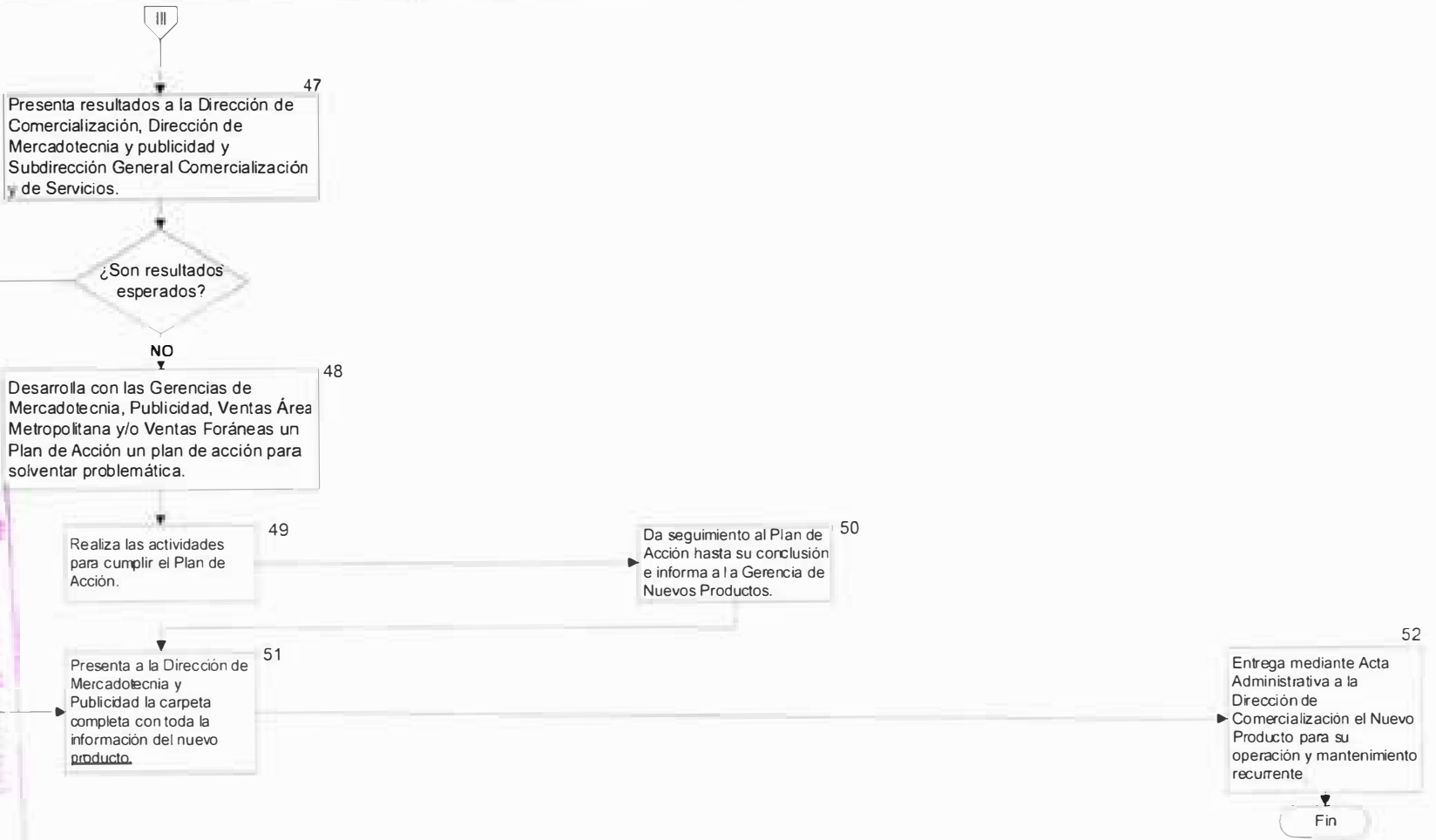
Se adjunta:
 -Reglas del Sorteo
 -Estructura de Premios
 Preguntas Frecuentes y/o información que puede ser de interés general.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS
 28/09/2018

DIAGRAMA DE FLUJO

| | | |
|------------------------------|--|---|
| GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS | DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD |
|------------------------------|--|---|



MANUAL GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS
 GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS

LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD

| | | |
|---|------------|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | | |
| PROCEDIMIENTO PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL PARA EXPLORAR NUEVOS PRODUCTOS. | REV. 01 | LN-6221-MP-PO-09 |
| | 28/09/2018 | Página 1 de 5 |

OBJETIVO:

Mantener la confidencialidad de la información y documentación utilizada en la exploración de nuevos sorteos y asignar enlaces por parte de la Entidad y del tercero interesado.

ALCANCE:

Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, Dirección de Informática, Gerencia de Nuevos Productos, Gerencia Consultiva y terceros interesados en la exploración de nuevos sorteos.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Nuevos Productos se encargará de coordinar las acciones necesarias para suscribir un Convenio de Confidencialidad con los involucrados.
2. La Gerencia Consultiva es responsable de determinar cuáles son los elementos jurídicos necesarios para la integración del Convenio de Confidencialidad y su formalización legal.
3. La Dirección de Mercadotecnia y Publicidad a través de la Gerencia de nuevos Productos se encargará de firmar el convenio de confidencialidad o en su caso el funcionario que este facultado para celebrar este tipo de convenio por parte de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios.
4. La Gerencia de Nuevos Productos, serán responsables de coordinar las reuniones de intercambio de información para explorar con el interesado los nuevos productos y La Dirección de Informática.
5. En caso de que las áreas de la Entidad requieran establecer reuniones directas con los interesados, dentro del marco del Convenio de Confidencialidad, éstas deberán informar a la Gerencia de Nuevos Productos.
6. Es responsabilidad de la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad por medio de la Gerencia de Nuevos Productos, una vez firmado el Convenio de Confidencialidad, solicitar a las Direcciones de la Entidad señalen, mediante oficio, el nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos de cada una de las Áreas facultados para otorgar información confidencial; por su parte, el tercero interesado, por sí mismo o por medio de su representante legal, nombrarán a las personas que estén facultadas para recibir dicha información.
7. Bajo ningún tipo de circunstancia o salvedad, se podrá suscribir un convenio de confidencialidad con un tercero que no presente un proyecto de producto a la Entidad o bien, que la información que le sea brindada, pudiera ponerlo en una situación claramente ventajosa frente a proveedores del ramo similares.



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 01 | LN-6221-MP-PO-09 |
| 28/09/2018 | Página 2 de 5 |

| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCIÓN |
|---|------------|--|
| INTERESADO | 1 | Procedimiento para el intercambio de información confidencial Presenta a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, una propuesta comercial, mercadológica o de servicios que, por su naturaleza, necesite conocer información de la Entidad clasificada como reservada o confidencial. |
| DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD | 2 | Recibe del interesado propuesta comercial, mercadológica o de servicios y turna a la Gerencia de Nuevos Productos para su atención. |
| GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | 3 | Recibe de la Subdirección General de Comercialización y Servicios propuesta comercial, mercadológica o de servicios para la atención correspondiente. ¿Es única ocasión? A. En caso de que la información que requiera el tercero interesado se limite a proporcionarla por una única ocasión y que esté relacionada con un proyecto en específico, se podrá suscribir una carta de confidencialidad con el tercero interesado, su representante legal y cualquier persona ligada a éste, para lo cual deberá acreditar su personalidad y adjuntar copia simple de una identificación oficial con fotografía. FIN B. En caso de que el proyecto que presente el tercero interesado constituya un intercambio constante de información por parte de la Entidad, se continuará con el siguiente paso. |
| DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD | 4 | Instruye a la Gerencia de Nuevos Productos lleve a cabo las acciones correspondientes a efecto de suscribir un Convenio de Confidencialidad con el tercero interesado. |
| GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | 5 | Solicita a la Gerencia Consultiva de la Dirección Técnica Jurídica, informe respecto a cuáles son los documentos necesarios a entregar por parte del tercero interesado, a fin de celebrar un Convenio de Confidencialidad. |
| GERENCIA CONSULTIVA | 6 | Da respuesta al punto anterior, con la Documentación del 3ero interesado: a) Acta Constitutiva de la empresa, debidamente inscrita en el Registro Público. b) Poder Notarial del Representante Legal inscrito en el Registro Público correspondiente. c) Identificación Oficial Vigente del Representante Legal. |

Lotería Nacional

* MANUAL ORIGINAL EN REDUCCION *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 01 | LN-6221-MP-PO-09 |
| 28/09/2018 | Página 3 de 5 |

| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCIÓN |
|--|------------|--|
| | | d) Comprobante de Domicilio de la Empresa. Con vigencia no mayor a 3 meses. e) RFC |
| SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS | 7 | Solicita al interesado la documentación señalada por la Gerencia Consultiva. |
| INTERESADO | 8 | Proporciona en copia fotostática la documentación requerida. |
| SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS | 9 | Revisa la documentación y determina si contiene la información necesaria y correcta para la elaboración del Convenio de Confidencialidad. ¿La información está completa? En caso de que la información proporcionada sea incompleta, ilegible o incorrecta, solicita nuevamente la información faltante al tercero interesado (Regresa a la actividad 7). Una vez que se cuente con la documentación completa, continúa la siguiente operación (Continúa actividad 10). |
| GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | 10 | Remite a la Gerencia Consultiva la documentación del tercero interesado, a efecto de que se elabore un Convenio de Confidencialidad. |
| GERENCIA CONSULTIVA | 11 | Resguarda la información proporcionada por el tercero interesado y envía el Convenio de Confidencialidad en tres tantos, a efecto de que se recaben las firmas correspondientes. |
| GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | 12 | Recaba las firmas de las partes en el Convenio de Confidencialidad, es decir, del representante legal del tercero interesado, si fuera el caso, así como del servidor público facultado para tal efecto por parte de la Entidad. |
| | 13 | Una vez firmado el Convenios de Confidencialidad, se distribuyen de la forma siguiente: 1. Convenio Original. - Tercero Interesado. 2. Convenio Original. - Dirección de Mercadotecnia y Publicidad. 3. Convenio Original. - Expediente en la Gerencia Consultiva. 4. Convenio copia fotostática. - Dirección de Informática. 5. Convenio copia fotostática. - Gerencia de Nuevos Productos. |
| | | FIN |

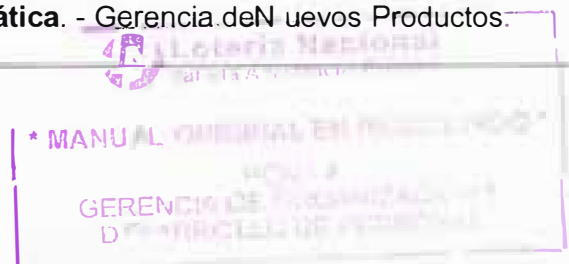
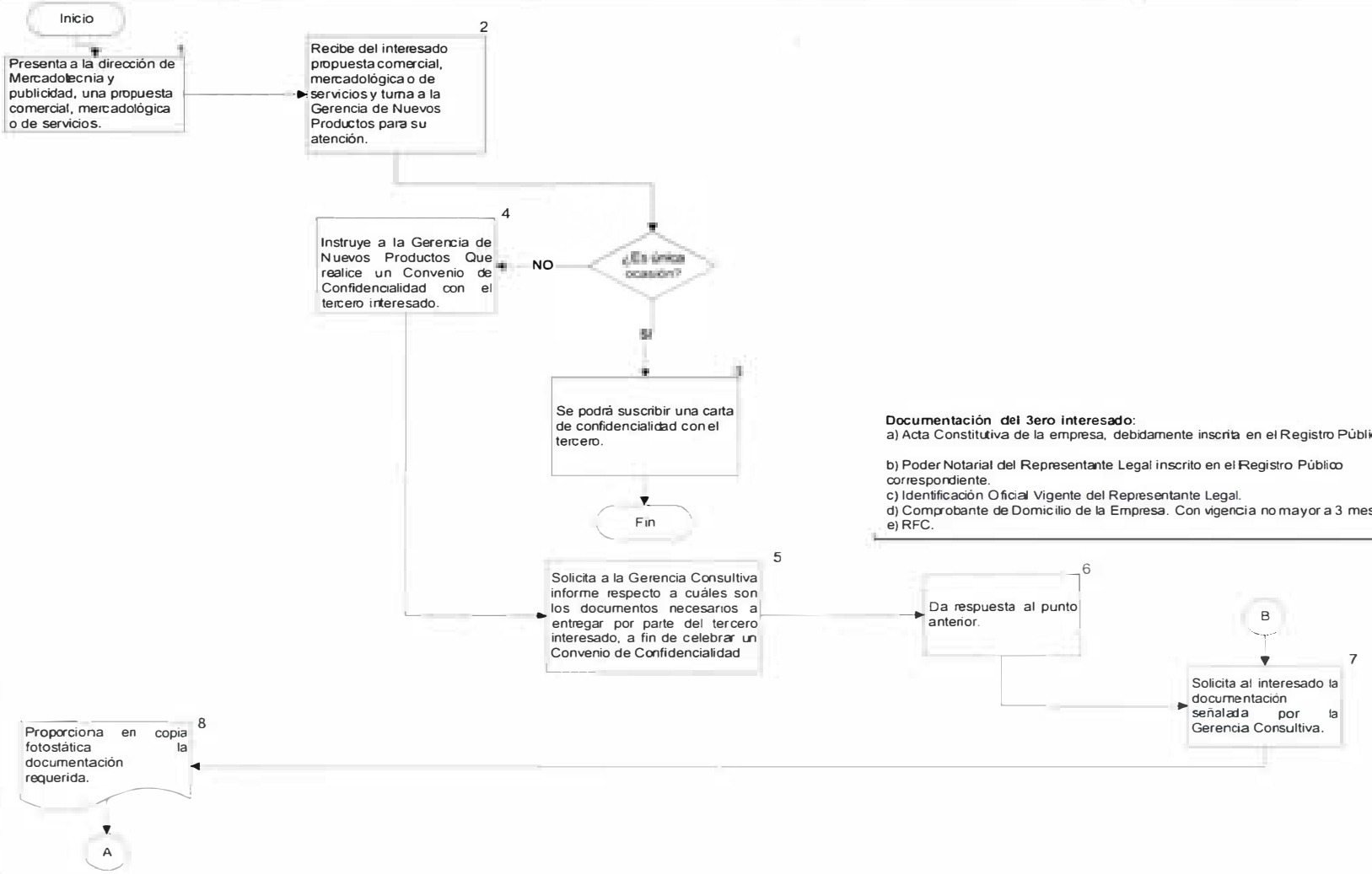


DIAGRAMA DE FLUJO



Documentación del 3ero interesado:

- a) Acta Constitutiva de la empresa, debidamente inscrita en el Registro Público.
- b) Poder Notarial del Representante Legal inscrito en el Registro Público correspondiente.
- c) Identificación Oficial Vigente del Representante Legal.
- d) Comprobante de Domicilio de la Empresa. Con vigencia no mayor a 3 meses.
- e) RFC.

MANUAL ORIGINAL DE PROCEDIMIENTOS
 GERENCIA DE OPORTUNIDADES DE DESARROLLO
 Lotería Nacional para la Ingresos Públicos



28 SEP 2018

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS

REV. 01

LN-6221-MP-PO-09

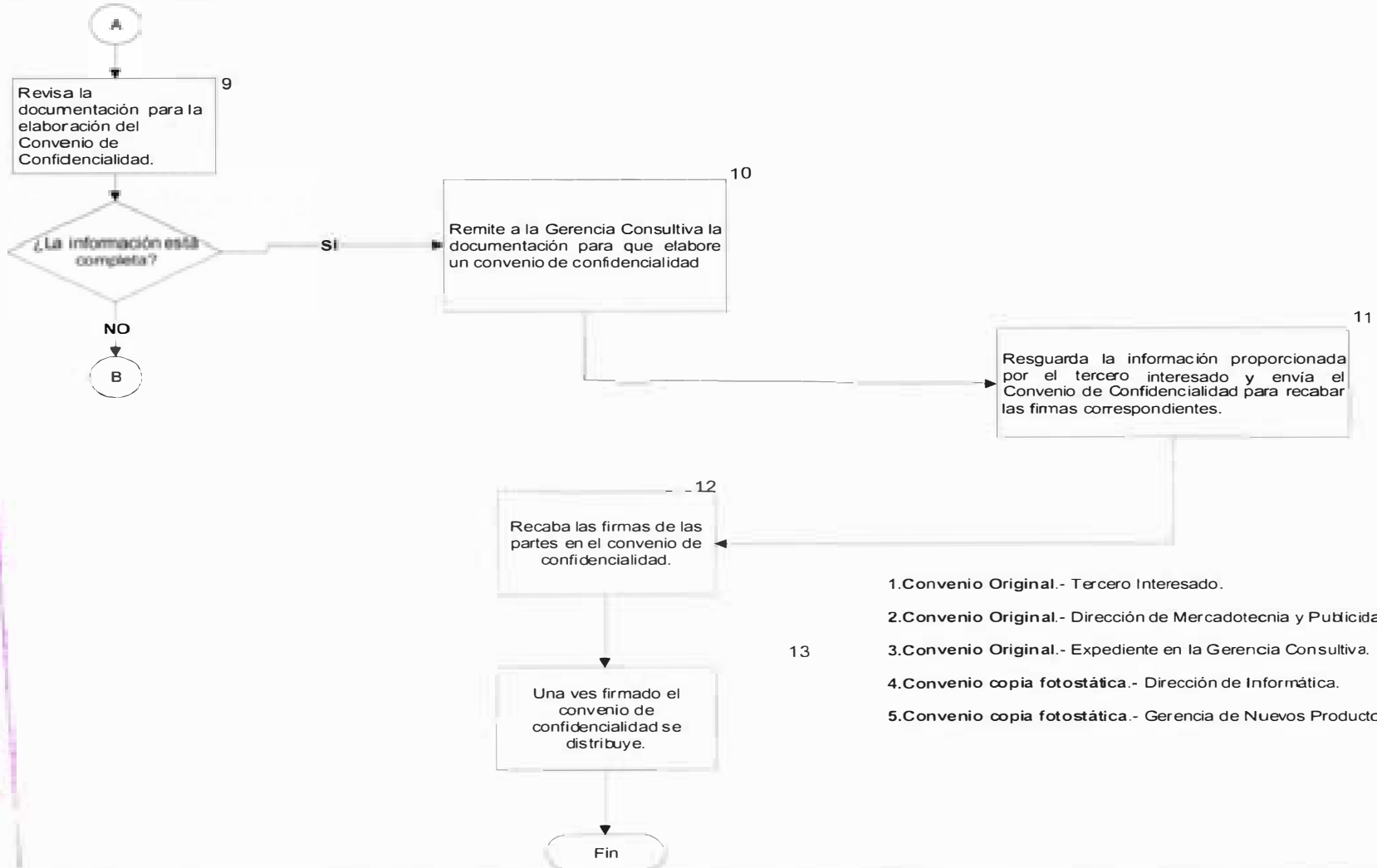
28/09/2018

Página 5 de 5

SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS

GERENCIA CONSULTIVA



1. Convenio Original.- Tercero Interesado.
2. Convenio Original.- Dirección de Mercadotecnia y Publicidad.
3. Convenio Original.- Expediente en la Gerencia Consultiva.
4. Convenio copia fotostática.- Dirección de Informática.
5. Convenio copia fotostática.- Gerencia de Nuevos Productos.

MANUAL ORIGINAL SIN MODIFICACIONES
 GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS
 DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD



| | | |
|---|------------|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE DE NUEVOS PRODUCTOS | | |
| PROCEDIMIENTO PARA REINCORPORACIÓN DE PRODUCTOS DE LOTERÍA EN EL PORTAFOLIO Y REIMPLEMENTACIÓN DE LOS MISMOS EN EL MERCADO. | REV. 01 | LN-6221-MP-PO-10 |
| | 28/09/2018 | Página 1 de 8 |

OBJETIVO:

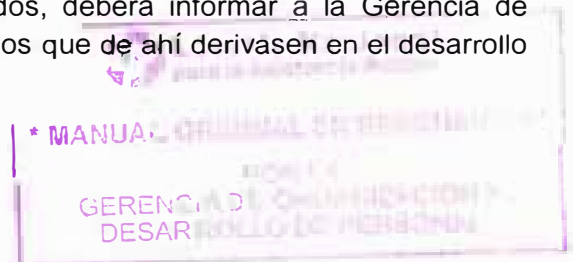
Establecer acciones necesarias para la reincorporación de productos en el portafolio de la Entidad y reimplementación de los mismos en el mercado.

ALCANCE:

Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Subdirección General Jurídica, Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, Dirección de Comercialización, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Informática, Dirección Técnica Jurídica, Gerencia de Nuevos Productos, Gerencia de Sistemas Sustantivos, Gerencia de Mercadotecnia, Gerencia Consultiva, Gerencias de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Ventas Foráneas, Gerencia de Sorteos, Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, y demás áreas que pudieran estar involucradas en el desarrollo de la reimplementación del producto de Lotería Nacional o involucrados externos en el proyecto que se trate y Junta Directiva.

POLÍTICAS:

1. Este procedimiento aplica para la reincorporación de productos de LOTENAL que previamente formaron parte del portafolio de productos de la Entidad, a partir de la instrucción recibida por parte de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, o bien de la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad.
2. La Gerencia de Nuevos Productos, estará encargada del seguimiento y coordinación estratégica de los proyectos correspondientes al desarrollo de la reincorporación de productos al portafolio de productos de la Entidad, así como la implantación en el mercado de los mismos.
3. La Gerencia de Nuevos Productos, es la encargada de coordinar la planeación, programación, negociación, comunicación, evaluación, control y toma de decisiones para el desarrollo de los relanzamientos de productos con las áreas implicadas, involucrados externos, socios comerciales, etc., según sea el caso y dependiendo de la naturaleza del producto del que se trate.
4. La Gerencia de Nuevos Productos, es la responsable de convocar las reuniones necesarias con las áreas implicadas en cada uno de los proyectos, así como con los terceros involucrados; en caso de que alguna de las áreas involucradas necesitara reunirse con alguno de los terceros involucrados, deberá informar a la Gerencia de Nuevos Productos, a efecto de incluir los acuerdos que de ahí derivasen en el desarrollo

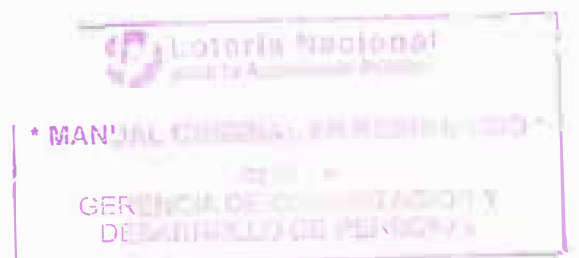




| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 01 | LN-6221-MP-PO-10 |
| 28/09/2018 | Página 2 de 8 |

del proyecto ~~del que se trate.~~

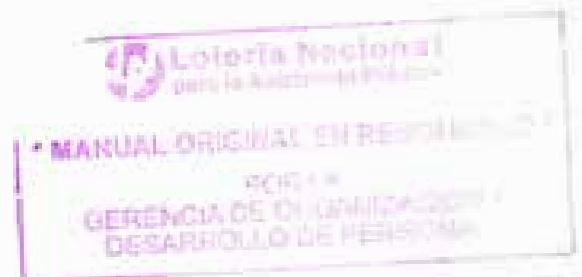
5. La Gerencia de Nuevos Productos, es la responsable de llevar a cabo acciones conjuntas con la Gerencia de Mercadotecnia para realizar el monitoreo del comportamiento inicial del producto que se re implemente en el mercado.
6. Es responsabilidad de las Gerencias de Nuevos Productos, proporcionar la instrucción que se requiere, respecto al producto y la Dirección de Informática del funcionamiento del modelo de operación a las áreas involucradas.
7. La Gerencia de Nuevos Productos y la Gerencia de Sistemas Sustantivos, son las encargadas de integrar el Documento modificadorio con el modelo de producto y operación técnica, de acuerdo a las exigencias técnicas de cada uno de los productos.
8. Es responsabilidad de la Gerencia de Sistemas Sustantivos adaptar el sistema del modelo de operación a nivel técnico requerido para el desarrollo del producto e informar de las adaptaciones, que expliquen su funcionamiento.
9. Es responsabilidad de las áreas involucradas de la Entidad, dentro del ámbito de sus atribuciones y competencia, proporcionar la información que les sea solicitada por la Gerencia de Nuevos Productos, a fin de que se incluya en el documento modificadorio para la reimplementación del producto de LOTENAL en el mercado.
10. Es responsabilidad de las Direcciones y Gerencias de Área involucradas participar en las reuniones de trabajo, así como informar las observaciones del producto mediante oficio, correo electrónico y/o formatos que se manejen en las áreas.
11. La Dirección de Informática, apoyara en la revisión de que el Documento modificadorio cumpla con los requerimientos para la seguridad del mismo y por ende del sorteo.
12. Es responsabilidad de la Gerencia de Nuevos Productos preparar la presentación del proyecto para solicitar la autorización la Subdirección de Comercialización y de Servicios, quienes en caso de ser necesario realizaran las acciones pertinentes para la aprobación del producto ante la Junta Directiva.
13. La Gerencia de Nuevos Productos tiene la facultad de gestionar ante las áreas de la Entidad y/o el interesado las acciones que mejor convengan para el desarrollo de reincorporación de productos de LOTENAL que previamente formaron parte del portafolio de productos de la Entidad, considerando el tiempo y los aspectos circunstanciales.
14. La Gerencia de Nuevos Productos es la responsable de entregar al Departamento de Página Web, la información de las modificaciones del producto para su difusión, tanto de manera interna como externa.





| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 01 | LN-6221-MP-PO-10 |
| 28/09/2018 | Página 3 de 8 |

15. Es responsabilidad de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, coordinarse con todas las áreas de la Entidad involucradas en la operación del relanzamiento del producto, a efecto de integrar las modificaciones al Manual de Procedimientos de Operación.
16. La Gerencia de Nuevos Productos con base en el desarrollo y las acciones respectivas, informa a la Subdirección General de Comercialización, la cancelación de la reincorporación de productos de LOTENAL que previamente formaron parte del portafolio de productos de la Entidad, en razón de eventos circunstanciales que puedan surgir. Lo anterior, debe estar debidamente fundamentado, explicando los motivos que originan dicha decisión.
17. La cancelación del proyecto para el desarrollo de los productos debe estar autorizada por la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, en razón de ello, la Gerencia de Nuevos Productos debe notificar a las áreas involucradas para que gestionen las acciones conducentes dentro del ámbito de su competencia, así como ante las instancias competentes.
18. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de la Entidad brindar la información de acuerdo a su competencia, que les sea solicitada por la Gerencia de Nuevos Productos, para que se considere dentro del documento modificadorio para la reincorporación de productos de LOTENAL que previamente formaron parte del portafolio de productos de la Entidad y la reimplementación del mismo en el mercado





| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 01 | LN-6221-MP-PO-10 |
| 28/09/2018 | Página 4 de 8 |

| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCIÓN |
|---|------------|---|
| Subdirección General de Comercialización y de Servicios | 1 | Procedimiento relanzamiento Etapas de Inicio Informa a la Gerencia de Nuevos Productos, la designación para la reincorporación de productos de LOTENAL que previamente formaron parte del portafolio de productos de la Entidad. |
| Gerencia de Nuevos Productos | 2 | Solicita a la Subgerencia de Investigación de Mercados reunir la información necesaria para la reincorporación del producto de LOTENAL que previamente formaron parte del portafolio de productos de la Entidad |
| Subgerencia de Investigación de Mercados | 3 | Reúne toda la información existente del producto que se pretende reactivar, tales como Plan de Negocios, fecha de lanzamiento, comportamiento del producto en el mercado, cifras comerciales, balance e informes financieros disponibles, etc., asimismo, fecha y razones por las cuales el producto que se pretenda reactivar salió del mercado, integrándola en un solo expediente, mismo que deberá ser reservado como confidencial. |
| Gerencia de Nuevos Productos | 4 | Solicita a la Gerencia Consultiva la disponibilidad del nombre que se planea utilizar en el producto, de ser el caso, se solicita el registró ante el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial. |
| | 5 | Solicita por escrito a las Gerencias que se encuentren involucradas, se informe quien será el representante por parte de su área, con toma de decisión para la reincorporación de productos de LOTENAL que previamente formaron parte del portafolio de productos de la Entidad. |
| Subdirección General de Comercialización y de Servicios | 6 | Informa por escrito a la Gerencia de Nuevos Productos, el nombre y puesto del (los) servidor(es) público(s) que fungirán como representante(s) por parte de cada una de las Áreas de la Entidad que sean convocadas, o bien, que participen en el proyecto. Continúa operación 9 |
| Subdirección General Jurídica | 7 | Informa por escrito a la Gerencia de Nuevos Productos, el nombre y puesto del (los) servidor(es) público(s) que fungirán como representante(s) por parte de cada una de las Áreas de la Entidad que sean convocadas, o bien, que participen en el proyecto. Continúa operación 9 |
| Subdirección General de Finanzas y Sistemas | 8 | Informa por escrito a la Gerencia de Nuevos Productos, el nombre y puesto del (los) servidor(es) público(s) que fungirán como representante(s) por parte de cada una de las Áreas de la Entidad que sean convocadas, o bien, que participen en el proyecto. |

Lotería Nacional
 PARA EL DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS DE LA ENTIDAD

* MANUAL ORIGINAL EN RESERVA
 GERENCIA DE OPERACIONES
 DESARROLLO DE PRODUCTOS

| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCIÓN |
|---------------------------------------|------------|---|
| Gerencia de Nuevos Productos | 9 | Etapa de Planeación Elabora el documento para la reactivación del producto, por lo que hace a las necesidades y operaciones técnicas y tecnológicas del producto, si es que se requieren, coordinando el aspecto de negocio con la operación técnica, entre las áreas de la Entidad y los interesados. |
| | 10 | Se encarga de coordinar las reuniones de intercambio de información de negocios, financiera, tecnológica y comercial con los interesados definen de común acuerdo los mecanismos para el seguimiento de reincorporación de productos de lotería que previamente formaron parte del portafolio de productos de la Entidad. |
| | 11 | Desarrolla con las áreas involucradas las acciones a seguir de acuerdo con los objetivos planteados para la reactivación de productos de la Entidad, dentro del ámbito de competencia de cada una. |
| Gerencia de Sistemas Sustantivos | 12 | Es responsable de adaptar y/o adecuar el sistema del modelo de operación a nivel técnico requerido por las áreas participantes necesario para la reincorporación al mercado de productos de lotería, así como dar a conocer dichas adecuaciones a los usuarios internos de dichos sistemas para explicar su funcionamiento. |
| Gerencia de Nuevos Productos | 13 | Recibe de las Unidades Administrativas de la Entidad, el documento modificadorio y en caso de ser necesario, lleva a cabo las gestiones correspondientes ante las mismas y/o tercero interesado a efecto de lograr las mejores condiciones de reactivación del producto en el mercado. |
| | 14 | Entrega la información de las modificaciones del producto al departamento de Página Web, en caso de que así lo amerite el producto. |
| Gerencia de Ventas Área Metropolitana | 15 | Planea la distribución del producto de acuerdo a sus procedimientos internos con los diferentes Organismos de Venta. Continúa en la operación 17. |

| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCIÓN |
|---|------------|--|
| Gerencia de Ventas Foráneas | 16 | Planea la distribución del producto de acuerdo a sus procedimientos internos con los diferentes Organismos de Venta. |
| Gerencia de Nuevos Productos | 17 | Etapas de Cierre Presenta a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad la carpeta completa con toda la información que se originó durante el proceso para el desarrollo del Nuevo Producto. |
| Subdirección General de Comercialización y de Servicios | 18 | En caso de decidir la reactivación o reincorporación del producto en el mercado: ¿Se reincorpora el producto? A) Si -Entrega mediante Acta Administrativa a la Dirección de Comercialización el Nuevo Producto para su operación y mantenimiento recurrente que involucra la administración, planeación ejecución, control, coordinación de actividades, adecuaciones y mejoras para la operación. Continúa en la operación 20 B) No -Determina la cancelación de la reincorporación del producto de que se trate. De ser este el caso, se debe documentar dicha decisión. Continúa operación 19 |
| Gerencia de Nuevos Productos | 19 | Documenta la cancelación. |
| | 20 | Notifica a las Áreas involucradas y/o al tercero interesado, la determinación a la que haya llegado la Subdirección General de Comercialización y de Servicios descrita en el punto anterior. |
| | | FIN |

28 SEP 2018

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS

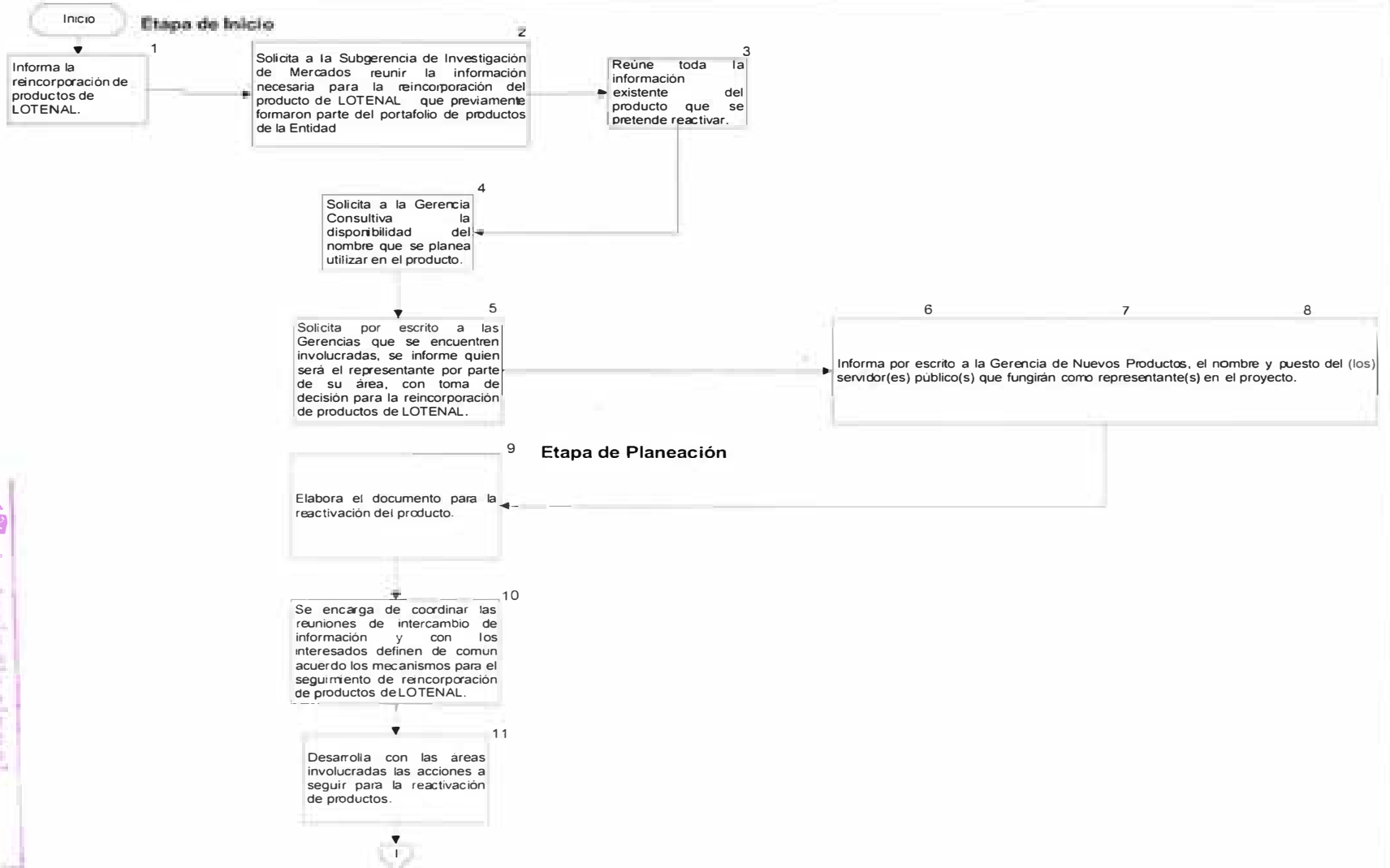
REV. 01

LN-6221-MP-PO-10

28/09/2018

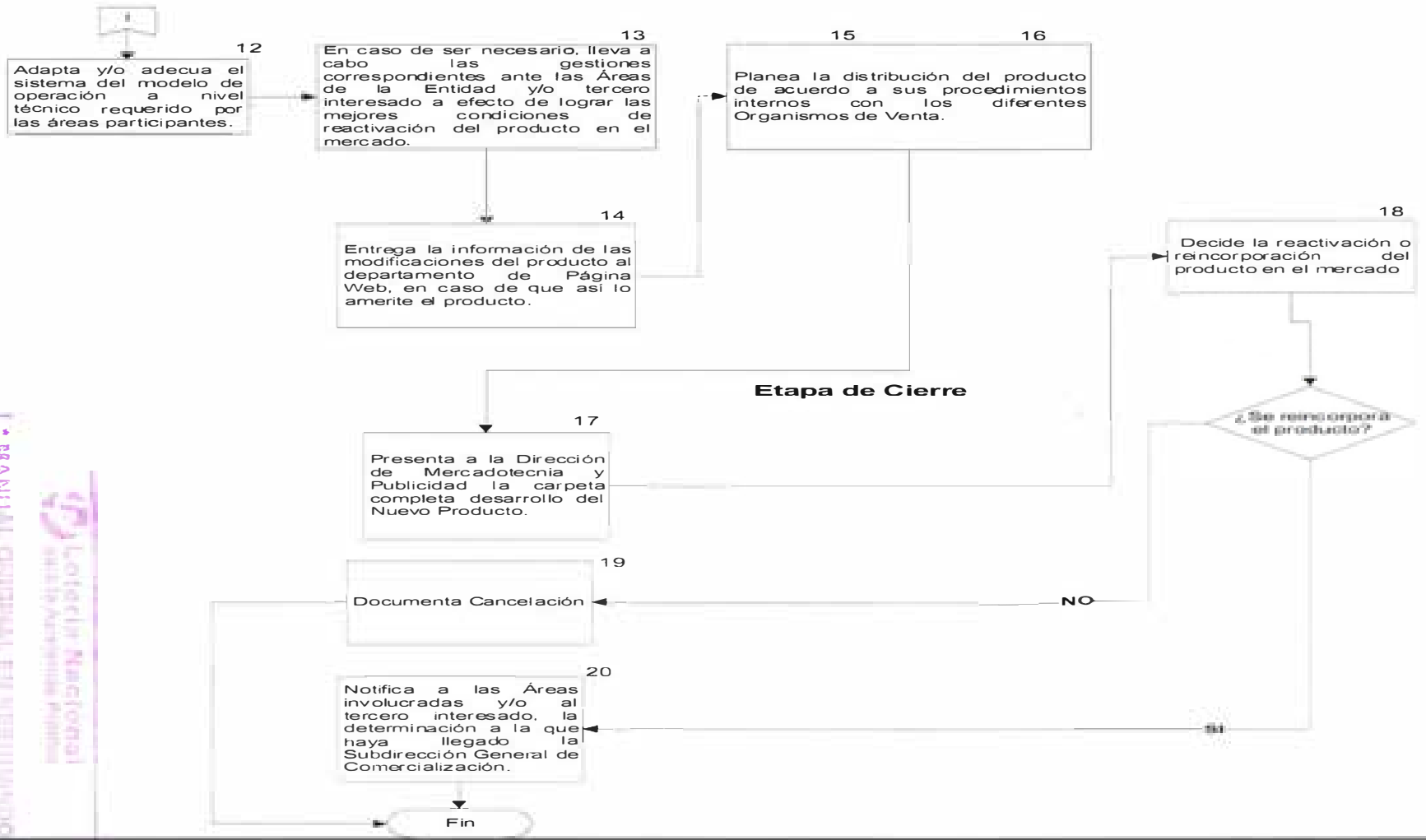
Página 7 de 8

| | | | | | |
|---|------------------------------|--|--|--------------------------------|--|
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS | GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS. | SUBDIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA. | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DE FINANZAS. SISTEMAS. |
|---|------------------------------|--|--|--------------------------------|--|



MANUAL ORIGINAL UN REEMPLAZO
 DEPENDENCIA DE OPERACIONES Y DESARROLLO DE PERSONAL
 Lotería Nacional para la Atención al Ciudadano

DIAGRAMA DE FLUJO




MANUAL GENERAL DE REESTRUCTURACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 Lotería Nacional
 Administración Pública



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS
DIRECCION DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD**


COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

| | | |
|--|----------------|-------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | | |
| LISTA DE ASISTENCIA | REV. 04 | LN-6221-MP-FO-02 |
| | 28/09/2018 | Página 1 de 1 |

| FORMATO | INDICACIONES DE LLENADO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|--------------|--------------|-----------|--|--|----|--|--|----|--|--|----|--|--|----|--|--|----|--|--|----|--|--|----|--|--|----|--|--|-----|--|--|-----|--|--|-----|--|--|-----|--|--|--|
| <p align="center"> (1)</p> <p align="center">LISTA DE ASISTENCIA (2)</p> <p>Proyecto: (3) Fecha: (4)</p> <p>Tema: (5) Hora: (6)</p> <p>Lugar: (7)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">NOMBRE (8)</th> <th align="center">AREA (9)</th> <th align="center">FIRMA (10)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. (11)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13.</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> | NOMBRE (8) | AREA (9) | FIRMA (10) | 1. (11) | | | 2. | | | 3. | | | 4. | | | 5. | | | 6. | | | 7. | | | 8. | | | 9. | | | 10. | | | 11. | | | 12. | | | 13. | | | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Incluir Logotipo vigente en el extremo superior izquierdo. 2.- Anotar el nombre del documento. 3.- Registrar el nombre del Proyecto. 4.- Colocar día, mes y año en que se realizara la reunión. 5.- Registrar el asunto de la reunión de trabajo. 6.- Hora de inicio de la reunión. 7.- Registrar el lugar donde se llevará a cabo la reunión. 8.- Columna para que cada asistente se registre. 9.- Columna para que registre el área a la que pertenece. 10.- Columna para que firmen los asistentes. 11.- Las filas deberán estar enumeradas para el registro de cada asistente. |
| NOMBRE (8) | AREA (9) | FIRMA (10) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. (11) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS
 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS
DIRECCION DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD**



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS

MINUTA DE REUNIÓN

REV. 04

LN-6221-MP-FO-03

28/09/2018

Página 1 de 2

FORMATO

INDICACIONES DE LLENADO



MINUTA DE REUNIÓN

| | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|-------------------|
| Fecha de Reunión: (1) | | Lugar: (2) | |
| Asunto a tratar en reunion: (3) | | Proyecto: (4) | |
| OBJETIVO | | | |
| Hora de inicio: (5) | | Hora de terminación: (6) | |
| Objetivo de la reunión: (7) | | | |
| Reunion convocada por: (8) | | | |
| PARTICIPANTES | | | |
| NOMBRE (9) | AREA ADMINISTRATIVA (10) | FIRMA (11) | |
| DESARROLLO DE LA REUNIÓN | | | |
| TEMA: (12) | ASUNTO A TRATAR: (13) | COMENTARIOS: (14) | |
| ACUERDOS | | | |
| TEMAS TRATADOS: (15) | COMPROMISO (16) | FECHA (17) | RESPONSABLES (18) |
| (19) Nota N/A = No Aplica S/D = Sin Definir | | | |
| (20) Gerencia de Nuevos Productos Subgerencia | | | |


- 1.- Indicar día, mes y año en que se llevará a cabo la reunión.
- 2.- Anotar el nombre del Edificio, piso y oficina donde se efectuará la reunión.
- 3.- Motivo para el cual se ha convocado a reunión.
- 4.- Registrar el nombre del proyecto.
- 5.- Hora de inicio de la reunión.
- 6.- Hora de conclusión de la reunión.
- 7.- El propósito de la junta.
- 8.- Nombre del funcionario responsable de convocar a la reunión.
- 9.- Anotar en cada renglón (conforme a la jerarquía) los nombres de los asistentes.
- 10.- Anotar las iniciales de cada asistente y el área a la que representan.

* MANUAL COMPLETO DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS




COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-FO-03 |
| 28/09/2018 | Página 2 de 2 |

| FORMATO | INDICACIONES DE LLENADO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------|---------------------------------|---------------|-----------------|--|---------------------|--------------------------|-----------------------------|--|----------------------------|--|----------------------|--|------------|--------------------------|------------|---|--|--|---|--|--|---|--|--|---------------------------------|--|--|------------|-----------------------|-------------------|-----------------|--|--|----------------------|-----------------|------------|-------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|---|
| <div style="text-align: center;">  <p>MINUTA DE REUNIÓN</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%;">Fecha de Reunión: (1)</td> <td style="width: 50%;">Lugar: (2)</td> </tr> <tr> <td>Asunto a tratar en reunión: (3)</td> <td>Proyecto: (4)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">OBJETIVO</td> </tr> <tr> <td>Hora de inicio: (5)</td> <td>Hora de terminación: (6)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Objetivo de la reunión: (7)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Reunión convocada por: (8)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">PARTICIPANTES</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NOMBRE (9)</td> <td style="text-align: center;">ÁREA ADMINISTRATIVA (10)</td> <td style="text-align: center;">FIRMA (11)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">DESARROLLO DE LA REUNIÓN</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TEMA: (12)</td> <td style="text-align: center;">ASUNTO A TRATAR: (13)</td> <td style="text-align: center;">COMENTARIOS: (14)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">ACUERDOS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TEMAS TRATADOS: (15)</td> <td style="text-align: center;">COMPROMISO (16)</td> <td style="text-align: center;">FECHA (17)</td> <td style="text-align: center;">RESPONSABLES (18)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">(19) Nota: N/A= No Aplica S/D = Sin Definir</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">(20) Gerencia de Nuevos Productos Subgerencia</td> </tr> </table> | Fecha de Reunión: (1) | Lugar: (2) | Asunto a tratar en reunión: (3) | Proyecto: (4) | OBJETIVO | | Hora de inicio: (5) | Hora de terminación: (6) | Objetivo de la reunión: (7) | | Reunión convocada por: (8) | | PARTICIPANTES | | NOMBRE (9) | ÁREA ADMINISTRATIVA (10) | FIRMA (11) | 1 | | | 2 | | | 3 | | | DESARROLLO DE LA REUNIÓN | | | TEMA: (12) | ASUNTO A TRATAR: (13) | COMENTARIOS: (14) | ACUERDOS | | | TEMAS TRATADOS: (15) | COMPROMISO (16) | FECHA (17) | RESPONSABLES (18) | | | | | (19) Nota: N/A= No Aplica S/D = Sin Definir | | | | (20) Gerencia de Nuevos Productos Subgerencia | | | | <p>11.- Firma de las personas que asisten a la reunión.</p> <p>12.- Anotar el concepto del punto que se esta tratando.</p> <p>13.- Descripción de manera breve lo que manifiesta cada uno de los integrantes en la reunión.</p> <p>14.- Comentarios y/o aclaraciones del punto anterior.</p> <p>15 Tema sobre los cuales se adquieren compromisos, que fueron aceptados durante la reunión.</p> <p>16.- Acción que se llevara acabo.</p> <p>17.- Fecha acordada para cumplir el compromiso.</p> <p>18.- Iniciales del y/o los responsables de cumplir el compromiso.</p> <p>19.-En la columna de la fecha se podrán incluir las notas según sea el caso.</p> <p>20.-Anotar los datos de la unidad que genera la minuta.</p> |
| Fecha de Reunión: (1) | Lugar: (2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asunto a tratar en reunión: (3) | Proyecto: (4) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hora de inicio: (5) | Hora de terminación: (6) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo de la reunión: (7) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reunión convocada por: (8) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PARTICIPANTES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE (9) | ÁREA ADMINISTRATIVA (10) | FIRMA (11) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DESARROLLO DE LA REUNIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TEMA: (12) | ASUNTO A TRATAR: (13) | COMENTARIOS: (14) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACUERDOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TEMAS TRATADOS: (15) | COMPROMISO (16) | FECHA (17) | RESPONSABLES (18) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (19) Nota: N/A= No Aplica S/D = Sin Definir | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (20) Gerencia de Nuevos Productos Subgerencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

* MANUAL OPERATIVO DE REGISTRO
 GERENCIA DE OPERACIONES Y DESARROLLO DE PRODUCTOS



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS
DIRECCION DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD**

| | |
|--------------------|---|
| | COMERI Comité de Mejora Regulatoria Interna |
| 28 SEP 2018 | |
| APROBADO | |

| | | |
|--|-------------------|-------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | | |
| DOCUMENTO FUNCIONAL | REV. 04 | LN-6221-MP-FO-05 |
| | 28/09/2018 | Página 1 de 9 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|-------------|----------------|-------------|----------------|---------|-----|-------|--|---|---------------------------|
| FORMATO | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <tr> <td>DIRECCION DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>HOJA</td> <td>1 DE 9</td> </tr> <tr> <td>PROCESO-ACT</td> <td>Implementación</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td> DOCUMENTO FUNCIONAL (1) TIPO DE PRODUCTO (LOTERIA CLASICA, ELECTRONICA U OTRO): (2) NOMBRE DEL PRODUCTO: (4) CONFIDENCIAL Y PARA USO INTERNO (3) </td> <td> FORMATO. LN-5221-MP-FO-05 </td> </tr> </table> | DIRECCION DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | <table border="1"> <tr> <td>HOJA</td> <td>1 DE 9</td> </tr> <tr> <td>PROCESO-ACT</td> <td>Implementación</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td></td> </tr> </table> | HOJA | 1 DE 9 | PROCESO-ACT | Implementación | VERSIÓN | 1.0 | FECHA | | DOCUMENTO FUNCIONAL (1) TIPO DE PRODUCTO (LOTERIA CLASICA, ELECTRONICA U OTRO): (2) NOMBRE DEL PRODUCTO: (4) CONFIDENCIAL Y PARA USO INTERNO (3) | FORMATO. LN-5221-MP-FO-05 |
| DIRECCION DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | <table border="1"> <tr> <td>HOJA</td> <td>1 DE 9</td> </tr> <tr> <td>PROCESO-ACT</td> <td>Implementación</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td></td> </tr> </table> | HOJA | 1 DE 9 | PROCESO-ACT | Implementación | VERSIÓN | 1.0 | FECHA | | | | | |
| HOJA | 1 DE 9 | | | | | | | | | | | | |
| PROCESO-ACT | Implementación | | | | | | | | | | | | |
| VERSIÓN | 1.0 | | | | | | | | | | | | |
| FECHA | | | | | | | | | | | | | |
| DOCUMENTO FUNCIONAL (1) TIPO DE PRODUCTO (LOTERIA CLASICA, ELECTRONICA U OTRO): (2) NOMBRE DEL PRODUCTO: (4) CONFIDENCIAL Y PARA USO INTERNO (3) | FORMATO. LN-5221-MP-FO-05 | | | | | | | | | | | | |
| PROYECTO: <<NOMBRE DEL PROYECTO>> (4) LINEA DE PRODUCTOS : <<TIPO DE PRODUCTO AL QUE CORRESPONDA>> (5) | | | | | | | | | | | | | |
| VERSIÓN: 1.0 (6) Estado: <input type="checkbox"/> Borrador <input type="checkbox"/> Definitivo (7) | | | | | | | | | | | | | |

- INDICACIONES DE LLENADO**
- 1.-En el ángulo superior derecho se anota el encabezado con el nombre del documento. "Documento Funcional".
 - 2.-Se anota el nombre de la modalidad.
 - 3.-Incluir leyenda Confidencial y para uso interno.
 - 4.-Nombre del producto o proyecto.
 - 5.- Registrar el tipo de producto.
 - 6.-Anotar el número de versión.
 - 7.-Marcar con una X si es borrador o definitivo.

MANUAL ORDINALE...
 GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DESARROLLO DE PRODUCTOS



| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-FO-05 |
| 28/09/2018 | Página 2 de 9 |

| FORMATO | | | | INDICACIONES DE LLENADO | | | |
|--|---|-------------|------------|--|--|--|--|
| CONTROL DE VERSIONES | | | | 8.-Registrar el nombre del producto o proyecto. | | | |
| <<PROYECTO - (nombre de proyecto)>> (8) | | | | 9.-Registrar el nombre del responsable de la elaboración y colaboraciones. | | | |
| CÓDIGO/IDENTIFICACIÓN: | RESPONSABLE (9) | FECHA (10) | FIRMA (11) | 10.- Registrar la fecha de modificación. | | | |
| ELABORACIÓN | <<Quién elabora>> | | | 11.- Firma de cada uno. | | | |
| COLABORACIÓN | <<Quién participa en el desarrollo del documento)>> | | | 12.-Registrar fecha, versión, descripción y autor. | | | |
| | | | | 13.- Incorporar la leyenda referente a los ajustes que pudiera tener el documento. | | | |
| Fecha (12) | Versión | Descripción | Autor | | | | |
| | | | | | | | |
| IMPORTANTE: | | | | | | | |
| Este documento es de exploración del plan de negocios del producto, en razón de ello, puede sufrir ajustes y/o cambios durante el proceso de revisión y autorización. (13) | | | | | | | |



| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-FO-05 |
| 28/09/2018 | Página 3 de 9 |

| FORMATO | INDICACIONES DE LLENADO |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">INDICE (14)</p> <p>NOMBRE DEL CAPÍTULO(15)..... NÚMERO DE PÁGINA (16) DESCRIPCIÓN DE LOS APARTADOS NÚMERO DE PÁGINA DESCRIPCIÓN DE LOS APARTADOS NÚMERO DE PÁGINA DESCRIPCIÓN DE LOS APARTADOS NÚMERO DE PÁGINA DESCRIPCIÓN DE LOS APARTADOS NÚMERO DE PÁGINA</p> | <p>14.- Incorporar el índice de todo el documento.</p> <p>15.-Señalar el nombre y Capítulo y sus apartados.</p> <p>16.- Incluir el número de página de cada Capítulo y/o apartado.</p> |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS
COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA
28/09/2018



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-FO-05 |
| 28/09/2018 | Página 4 de 9 |

| FORMATO | INDICACIONES DE LLENADO | | | | |
|--|-------------------------|--------|--------|--------|--|
| <p>1. DATOS DEL DOCUMENTO (17)</p> <p>Objetivos del Documento</p> <p>Cláusula de Confidencialidad</p> <p>La información contenida en este documento se considera Secreto Industrial por lo que cualquier reproducción o divulgación no autorizada de la misma, se sancionará conforme a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, sin perjuicio de que se apliquen las sanciones penales correspondientes.</p> <p>Firmas de Aceptación</p> <table border="0" style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Nombre</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Nombre</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Cargos</td> <td style="text-align: center;">Cargos</td> </tr> </table> | Nombre | Nombre | Cargos | Cargos | <p>17.-Datos del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos del documento. • Cláusula de confidencialidad. • Firmas de aceptación. |
| Nombre | Nombre | | | | |
| Cargos | Cargos | | | | |

* MANUAL COMPLETO EN INTERNET APROBADO
 GERENCIA DE CALIFICACIONES Y
 DEMANDAS DE PERSONAL



| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-FO-05 |
| 28/09/2018 | Página 5 de 9 |

| FORMATO | INDICACIONES DE LLENADO | | | |
|--|-------------------------|------------------------|------------------------|---|
| <p>2. DEFINICIÓN GENERAL DEL PROYECTO (18)</p> <hr/> <p>Antecedentes</p> <hr/> <p>Descripción</p> <hr/> <p>Objetivo</p> <hr/> <p>Justificación</p> <hr/> <p>Beneficios Generales</p> <hr/> <p>Beneficios Particulares</p> <hr/> <p>Áreas de responsabilidad</p> <hr/> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Entidad</td> <td style="width: 33%;">Concepto</td> <td style="width: 33%;">Responsabilidad</td> </tr> </table> <hr/> | Entidad | Concepto | Responsabilidad | <p>18.- Definición general del Proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Descripción. • Objetivo. • Justificación. • Beneficios generales. • Beneficios Particulares. • Áreas de responsabilidad. |
| Entidad | Concepto | Responsabilidad | | |

* MANUAL OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS
 GERENCIA DE CALIFICACION
 DESARROLLO DE PERSONAL



| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-FO-05 |
| 28/09/2018 | Página 6 de 9 |

| FORMATO | INDICACIONES DE LLENADO |
|--|---|
| <p>3. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PRODUCTO (19)</p> <p>Mercado Objetivo</p> <p>Características</p> <p>Operación</p> <p>Lineamientos</p> <p>Requerimientos Oficiales</p> <p>Emisión y Estructura de premios (cuando aplique)</p> | <p>19.- Características Generales del Producto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mercado Objetivo. • Operación. • Lineamientos. • Requerimientos Oficiales. • Emisión y Estructura de premios. |



| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-FO-05 |
| 28/09/2018 | Página 7 de 9 |

| FORMATO | INDICACIONES DE LLENADO |
|---|---|
| <p>4. OPERACION DEL PRODUCTO Y RELACIÓN CON EL CLIENTE (20)</p> <hr/> <p>Modelo de operación</p> <hr/> <p>Mecánica de participación</p> <hr/> <p>Comprobantes de participación</p> <hr/> <p>Requisitos para participar en el producto</p> <hr/> <p>Forma de pago de premios</p> <hr/> <p>Mecánica de Atención al Cliente</p> <p>5. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (21)</p> <hr/> <p>Arquitectura de Sistemas para la operación del producto</p> <hr/> <p>Infraestructura tecnológica de la LOTENAL</p> <hr/> <p>Infraestructura tecnológica del Distribuidor</p> <hr/> <p>Requerimientos de Hardware y software adicional para la operación del Producto</p> | <p>20.- Operación del producto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelo de operación. • Mecánica de participación. • Comprobantes de participación. • Requisitos para participar en el producto. • Forma de pago de premios. • Mecánica de atención al cliente. <p>21.- Infraestructura tecnológica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura de Sistemas para la operación del producto. • Infraestructura tecnológica de la LOTENAL. • Infraestructura tecnológica del Distribuidor. • Requerimientos de Hardware y software adicional para la operación del producto. |





| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-FO-05 |
| 28/09/2018 | Página 8 de 9 |

| FORMATO | INDICACIONES DE LLENADO |
|--|---|
| <p>6. PROCEDIMIENTOS DEL PRODUCTO (22)</p> <p>Comisiones</p> <p>Descripción del ciclo de vida del producto</p> <p>Procesos para la operación del producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apertura e inicio del sorteo (cuando aplique) • Dotación y asignación de producto para su venta • Registro y control de garantías • Venta • Pago de comisiones • Pago de reintegros y premios mayores y menores (cuando aplique) • Liquidación del Distribuidor • Conciliaciones periódicas • Cierre del sorteo (cuando aplique) • Conciliación final de cierre de sorteo (cuando aplique) <p>Relación y estructura de los reportes operativos</p> <p>7. ASPECTOS DE SEGURIDAD DEL PRODUCTO (23)</p> <p>Requerimientos de Seguridad (WLA E ISO 27001)</p> <p>Mecanismos de seguridad</p> | <p>22.- Procedimientos del producto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comisiones. • Descripción de ciclo de vida del producto. • Procesos para la operación del producto. • Relación y estructura de los reportes operativos. <p>23.- Aspectos de seguridad del producto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de seguridad (WLA e ISO 27000) • Mecanismos de seguridad. |

MANUAL ORIGINAL
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS
 para la Lotería Nacional para la administración de loterías



| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-FO-05 |
| 28/09/2018 | Página 9 de 9 |

| FORMATO | INDICACIONES DE LLENADO |
|---|---|
| <p>8. MEDIDORES DE DESEMPEÑO (24)</p> <p>Definición de indicadores del producto</p> <p>9. NIVELES DE SERVICIO DE SISTEMAS</p> <p>Especificación de los niveles de servicio de sistema en punto de venta (cuando aplique)</p> <p>Especificación de niveles de servicio de comunicación entre sistemas Distribuidor y <u>Lotenal</u> (cuando aplique)</p> <p>10. GLOSARIO (26)</p> <p>11. ANEXOS (27)</p> <p>ANEXO 1.</p> <p>ANEXO 2.</p> <p>ANEXO n.</p> | <p>24.- Medidores de desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> Definición de indicadores del producto. <p>25.- Niveles de servicio de sistemas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Especificación de los niveles de sistemas en punto de venta (cuando aplique). Especificación de niveles de servicio de comunicación entre sistemas y Distribuidor y LOTENAL (cuando aplique). <p>26.- Glosario.</p> <p>27.- Anexos.</p> |

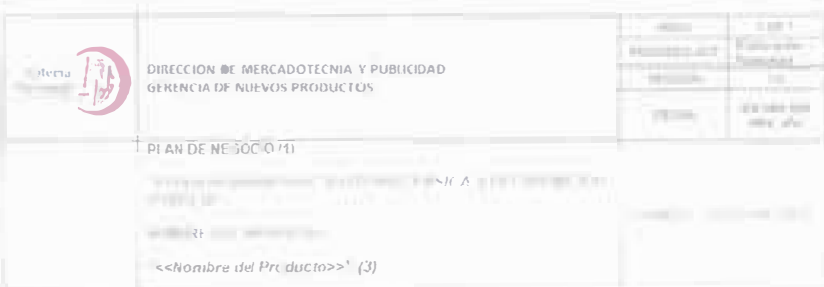
MANUAL OPERATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS
 DIRECCION DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD

COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 28 SEP 2018
APROBADO

| | | |
|---|------------|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | | |
| PLAN DE NEGOCIO | REV. 04 | LN-6221-MP-FO-06 |
| | 28/09/2018 | Página 1 de 7 |

| FORMATO | INDICACIONES DE LLENADO |
|--|---|
|  <p>PROYECTO: <<NOMBRE PROYECTO>> (4)</p> <hr/> <p>LÍNEA DE PRODUCTOS: <<TIPO DE PRODUCTO AL QUE CORRESPONDA>> (5)</p> <hr/> <p>VERSIÓN: 0.1</p> <p>Estado: <input type="checkbox"/> Borrador <input type="checkbox"/> Definitivo (7)</p> <p>Documento Confidencial</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se anota el nombre del documento. "Plan de Negocio". 2.- Se anota el nombre de la modalidad. 3.- Incluir leyenda Confidencial y para uso interno. 4.- Nombre del producto o proyecto. 5.- Registrar el tipo de producto. 6.- Anotar el número de versión. 7.- Marcar con una X si es borrador o definitivo y la leyenda "Documento Confidencial". |



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-FO-06 |
| 28/09/2018 | Página 2 de 7 |

| FORMATO | | | | INDICACIONES DE LLENADO |
|-------------------------------------|--|---|------------|--|
| PROYECTO : " <<Tipo producto>>" (8) | | | | 8.- Registrar el nombre del producto o proyecto. 9.- Registrar el nombre del responsable de la elaboración y colaboraciones. 10.- Registrar la fecha de modificación. 11.- Firma de cada uno. 12.- Registrar fecha, versión, descripción y autor. 13.- Incorporar leyenda referente a los ajustes que pudiera tener el documento. |
| CÓDIGO/IDENTIFICACIÓN: | RESPONSABLE (9) | FECHA (10) | FIRMA (11) | |
| ELABORACIÓN | <<Quién elabora>> | | | |
| COLABORACIÓN | <<Quién participa en el desarrollo del documento>> | | | |
| CONTROL DE VERSIONES | | | | |
| Fecha | Versión | Descripción | Autor | |
| (12) | | | | |
| IMPORTANTE: | | Este documento es de exploración del plan de negocios del producto, en razón de ello, puede sufrir ajustes y/o cambios durante el proceso de revisión y autorización. | | |



| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-FO-06 |
| 28/09/2018 | Página 3 de 7 |

| FORMATO | INDICACIONES DE LLENADO |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><u>ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO</u></p> <p>...DATOS DEL DOCUMENTO 5</p> <ul style="list-style-type: none"> Objetivos del Documento Cláusula de Confidencialidad Firmas de Aceptación <p>2. RESUMEN EJECUTIVO 8</p> <ul style="list-style-type: none"> Introducción Objetivos del negocio Concepto de negocio Oportunidad de negocio Modelo de negocio <p>3. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PRODUCTO 11</p> <ul style="list-style-type: none"> Concepto de negocio Oportunidad de negocio Descripción comercial y operativa del producto Descripción técnica del producto Descripción del proyecto Riesgos clave Emisión y Estructura de premios (cuando aplique) <p>4. MODELO DE NEGOCIO 9</p> <ul style="list-style-type: none"> Descripción modelo de negocio <p>5. MERCADO Y COMPETENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> Mercado Objetivo Situación actual del mercado y potencial de ventas Competencia Percepción de ventas <p>6. ESTRATEGIA DE COMERCIALIZACIÓN 10</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan comercial de ventas Estrategia de expansión y crecimiento Distribución del ciclo de vida del producto Estrategia de Publicidad Relación y estructura de los reportes operativos Estructura de costos Flujo de efectivo Proyección de crecimiento Estado de resultados <p>8. REQUERIMIENTOS RECURSOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Tecnológicas <p>Documento Confidencial</p> | <p>14.- Estructura de los apartados en los que se divide el documento.</p> |

GERENCIA DE OPERACIONES Y DESARROLLO DE PERSONAL



Lotería Nacional **COMERI**
 Comité de Mejora Regulatoria Loterías

28 SEP 2018

APROBADO

| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-FO-06 |
| 28/09/2018 | Página 4 de 7 |

| FORMATO | INDICACIONES DE LLENADO |
|---|--|
| <p>1. DATOS DEL DOCUMENTO (15)</p> <p>Objetivos del Documento</p> <p>Cláusula de Confidencialidad</p> <p>La información contenida en este documento se considera Secreto Industrial por lo que cualquier reproducción o divulgación no autorizada de la misma, se sancionará conforme a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sin perjuicio de que se apliquen las sanciones penales correspondientes.</p> <p>Esta información es para uso exclusivo de Lotería Nacional para la Asistencia Pública y <<Distribuidor>> Sólo podrá ser revelada a terceros con la debida autorización escrita de ambas partes, de conformidad con el Convenio de Confidencialidad que se estableció entre las partes.</p> <p>Firmas de Aceptación</p> <p>_____ Por parte de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública</p> <p>_____ involucrados en la definición del producto</p> <p>Documento Confidencial</p> | <p>15.- El primer capítulo deberá contener los datos del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos del documento. • Cláusula de confidencialidad. • Firmas de aceptación. |



| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-FO-06 |
| 28/09/2018 | Página 5 de 7 |

| FORMATO | INDICACIONES DE LLENADO |
|---|---|
| <p>2. RESUMEN EJECUTIVO (16)</p> <p>Introducción</p> <p>Objetivos del negocio</p> <p>Concepto de negocio</p> <p>Oportunidad de negocio</p> <p>Modelo de negocio</p> <p>3. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PRODUCTO (17)</p> <p>Concepto de negocio</p> <p>Oportunidad de negocio</p> <p>Descripción comercial y operativa del producto</p> <p>Descripción técnica del producto</p> <p>Descripción del proyecto</p> <p>Riesgos clave</p> <p>Emisión y Estructura de premios (cuando aplique)</p> <p>Documento Confidencial</p> | <p>16.- El segundo capítulo deberá contener el resumen ejecutivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Objetivo del negocio. • Concepto del negocio. • Oportunidad de negocio. • Modelo de negocio. <p>17.- El tercer capítulo deberá contener las características generales del producto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de negocio. • Oportunidad de negocio. • Descripción comercial y operativa del producto. • Descripción técnica del producto. • Descripción del proyecto. • Riesgos clave. • Emisión y Estructura de premios (cuando aplique). |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 Lotería Nacional
 Documento Confidencial



| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-FO-06 |
| 28/09/2018 | Página 6 de 7 |

| FORMATO | INDICACIONES DE LLENADO |
|---|--|
| <p>4. MODELO DE NEGOCIO (18) Descripción modelo de negocio</p> <hr/> <p>5. MERCADO Y COMPETENCIA (19) Mercado Objetivo (nicho de mercado, clientes potenciales, distribución geografica de ventas) Situación actual del mercado y potencial de ventas</p> <p>Competencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de los productos de la competencia <p>Proyección de ventas</p> <p>6. ESTRATEGÍA DE COMERCIALIZACIÓN (20) Plan comercial de ventas (¿Dónde se venderá, quien lo venderá, frecuencia de sorteo, etc.)</p> <p>Comisiones</p> <p>Estrategia de expansión y crecimiento</p> <p>Descripción del ciclo de vida del producto (Producción, consolidación, maduración y declive)</p> <p>Estrategia de Publicidad</p> <p>Relación y estructura de los reportes operativos</p> <p>Documento Confidencial</p> | <p>18.- El cuarto capítulo deberá contener el Modelo de Negocio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción del Modelo de negocio. <p>19.- El quinto capítulo deberá contener el Mercado y Competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mercado Objetivo. • Situación actual del mercado y potencial de ventas. ▪ Competencia. ▪ Proyección de ventas. <p>20.- El sexto capítulo deberá contener la Estrategia de Comercialización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan comercial de ventas. ▪ Comisiones. • Descripción del ciclo de vida del producto. ▪ Estrategia de publicidad. ▪ Relación y estructura de los reportes operativos |

EVALUACIÓN ORIGINAL EN RESOLUCIÓN
 COMITÉ DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | |
| REV. 04 | LN-6221-MP-FO-06 |
| 28/09/2018 | Página 7 de 7 |

| FORMATO | INDICACIONES DE LLENADO |
|---|---|
| <p>7. PLAN FINANCIERO (21)</p> <p>Estructura de costos</p> <ul style="list-style-type: none"> o Costos directos. o Costos indirectos <p>Flujo de efectivo</p> <p>Proyección de crecimiento</p> <p>Estado de resultados</p> <p>8. REQUERIMIENTOS RECURSOS (22)</p> <p>Tecnológicos</p> <p>Recursos humanos</p> <p>Inversión inicial de capital</p> <p>9. ANEXOS (23)</p> <p>ANEXO 1.</p> <p>ANEXO n.</p> <p>Documento Confidencial</p> | <p>16.- El segundo capítulo deberá contener el resumen ejecutivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Objetivo del negocio. • Concepto del negocio. • Oportunidad de negocio. • Modelo de negocio. <p>17.- El tercer capítulo deberá contener las características generales del producto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de negocio. • Oportunidad de negocio. • Descripción comercial y operativa del producto. • Descripción técnica del producto. • Descripción del proyecto. • Riesgos clave. • Emisión y Estructura de premios (cuando aplique). |


MINISTERIO ORIGINAL S. INGRESA
 DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS
 DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS
 DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS
DIRECCION DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD**


COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

| | | |
|--|-------------------|-------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | | |
| Bitácora de Control de Expedientes | REV. 01 | LN-6221-MP-FO-07 |
| | 28/09/2018 | Página 1 de 1 |

| FORMATO | | | | | INDICACIONES DE LLENADO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|----------|-----------|----------------|--------------------------------|------|----------|-----------|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  <p align="center">SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS. DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA. GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS.</p> <p align="center">BITACORA DE CARPETAS DE PROYECTOS DE LA SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">CARPETA</th> <th align="center">TEMA</th> <th align="center">EMPLEADO</th> <th align="center">MATRICULA</th> <th align="center">FECHA CONSULTA</th> </tr> <tr> <th align="center">(1)</th> <th align="center">(2)</th> <th align="center">(3)</th> <th align="center">(4)</th> <th align="center">(5)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> | | | | | CARPETA | TEMA | EMPLEADO | MATRICULA | FECHA CONSULTA | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | <ol style="list-style-type: none"> Indicar el código del Área, Asunto (proyecto), número de expediente. Tema que se consultó de la carpeta. Nombre del empleado que realizó la consulta. Matricula del empleado que realizó la consulta. Fecha de consulta. |
| CARPETA | TEMA | EMPLEADO | MATRICULA | FECHA CONSULTA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |


MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
 GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS
DIRECCION DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD**

| |
|---|
|  COMERI Comité de Mejora Regulatoria Interna |
| 28 SEP 2018 |
| APROBADO |

| | | |
|--|------------------|-------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS | | |
| Carta Compromiso de confidencialidad | REV. 01 | LN-6221-MP-FO-08 |
| | 28/09/208 | Página 1 de 1 |

| FORMATO | INDICACIONES DE LLENADO |
|---|---|
|  <p align="center">CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD</p> <p align="center">(1) Ciudad de México a __ de _____ de ____</p> <p>Quienes suscribimos la presente, y en virtud de la necesidad de intercambiar, analizar, tramitar, conocer y/o manejar información o documentación legal, corporativa, financiera, contable, administrativa, informática, comercial, de control y procesos, estatutos y en general información sensible de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, así como especificaciones, diseños, precios, dibujos, datos o cualquier otra información técnica, corporativa y financiera o de negocios vinculadas a la prestación de servicios profesionales o asesoría que se intercambie en reuniones de trabajo u otro medio de comunicación que se manejen en conjunto entre Lotería Nacional para la Asistencia Pública y personal vinculado a la empresa (2), es de uso reservado, restringido y/o confidencial, tal como lo marca la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en su Título Sexto en el Capítulo III en el Artículo 116, por lo que deberá de darse dicho trato a la misma.</p> <p>Toda o parte de la información esta exenta de cualquier tipo de reproducción (copiar, duplicar), divulgación (enunciativa, expresiones, ideas, diagramas, documentos y material de la información confidencial), alteración y/o de uso para fines propios siendo la Lotería Nacional para la Asistencia Pública quien autorice o designe para el uso de ésta, sin perjuicio de que se apliquen las sanciones penales correspondientes tal como lo indican los Capítulos del Título Noveno de la anterior Ley. Y todos los derechos referentes al mismo se consideran Secreto Industrial tal como lo marca la Ley de la Propiedad Industrial en su Título Tercero en su Capítulo Único en el Artículo 82.</p> <p>(Nombre) _____ (3)</p> | <ol style="list-style-type: none"> Indicar la fecha del día en que se comienza a intercambiar información de manera general. Razón social de la empresa que desea intercambiar información para alguna propuesta. Nombre y firma de la persona que viene de representante de la empresa. |

DIRECCION DE COMERCIALIZACION Y SERVICIOS
 DESARROLLO DE PERSONAL
 DIRECCION DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD