



Manual de Procedimientos de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana

6212

JUNIO 2018

**DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN
GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA**



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA		
HOJA DE CONTENIDO	REV. 13	LN-6212-MP-HC-01
	20/Junio/2018	Página 1 de 19

GENERALIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6212-MP-GE-01	GENERALIDADES	06	20/Junio/2018	

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6212-MP-PO-01	PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACION DE NUEVOS ORGANISMOS LOCALES DE VENTA DE BILLETES DE LOTERÍA TRADICIONAL Y 30 X 30.	01		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-02	PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACION DE NUEVOS ORGANISMOS LOCALES DE VENTA DE BILLETES DE LOTERÍA TRADICIONAL Y 30 X 30 DEL ÁREA METROPOLITANA.	01		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-03	PROCEDIMIENTO PARA LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN A ORGANISMOS DE VENTA DE BILLETES DE LOTERÍA TRADICIONAL Y 30 X 30 DEL ÁREA METROPOLITANA.	01		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-04	PROCEDIMIENTO PARA ATENDER A ORGANISMOS LOCALES DE VENTA DE LOTERÍA TRADICIONAL Y 30 X 30 QUEJOSOS POR INVASIÓN.	01		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-05	PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE METAS DE VENTA DE EXPENDIOS LOCALES.	02		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-06	PROCEDIMIENTO PARA EL AUMENTO DE LAS DOTACIONES DE BILLETES A LOS EXPENDIOS LOCALES OFICIALES, FIJA O ADICIONAL, DE LOS SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30.	02		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-07	PROCEDIMIENTO GENERAL DE INFORMACIÓN A CLIENTES SOBRE LOS SORTEOS INSTITUCIONALES Y SUS CANALES DE VENTA; FÍSICA, ELECTRÓNICA, WEB Y APP.	05	20/Junio/2018	CANCELADO
LN-6212-MP-PO-08	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN FINAL DE LOS SORTEOS DE LOTERÍA ELECTRÓNICA.	02		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-09	PROCEDIMIENTO PARA CARGAR EL ARCHIVO DE VENTAS (Disco Compacto) DE LOS SORTEOS ELECTRÓNICOS EN EL SISTEMA DE LOTERÍA ELECTRÓNICA.	01		CANCELADO

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	Lic. Jessica Rosario Godínez Martín	Mtra. Ana Aurora Lara Martínez	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Víctor Alan García Palomo
PUESTO	Subgerente de Nuevos Proyectos	Gerente de Ventas Área Metropolitana	Directora de Comercialización	Gerente de Organización y Desarrollo de Personal
FIRMA				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	
REV. 13	LN-6212-MP-HC-01
20/Junio/2018	Página 2 de 19

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6212-MP-PO-10	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE BILLETE DE LOTERÍA TRADICIONAL Y 30 X 30, FIJO Y ADICIONAL PARA AGENCIAS EXPENDEDORAS Y EXPENDIOS FORÁNEOS.	03		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-PO-11	PROCEDIMIENTO PARA LA LOCALIZACIÓN DE PREMIOS PRINCIPALES EL DÍA DE LA CELEBRACIÓN DEL SORTEO DE LOTERÍA TRADICIONAL, ZODIACO Y 30 X 30.	04		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-PO-12	PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE ACUSES DE RECIBO DE BILLETE ÚTIL DE LOS SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30.	02		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-PO-13	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE LA DEVOLUCIÓN LOCAL DE BILLETE INÚTIL DE LOS SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30.	05		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-PO-14	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE LA DEVOLUCIÓN LOCAL DE BILLETE ÚTIL DE SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30.	04		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-15	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE BILLETE DE LOTERÍA TRADICIONAL Y 30 X 30, FIJO Y ADICIONAL PARA EXPENDIOS LOCALES.	05		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-16	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE LA DEVOLUCIÓN LOCAL DE BILLETE INÚTIL DE LOS SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30.	03		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-PO-17	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS REPORTES DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE LOS ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS, LOCALES Y VENDEDORES AMBULANTES A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	03		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-PO-18	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LA DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS POR ENTREGA DIRECTA.	04		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-PO-19	PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE PREMIOS Y REINTEGROS AL FONDO DE LA INSTITUCIÓN.	02		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-20	PROCEDIMIENTO PARA LA LOCALIZACIÓN DE BILLETES DE SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30, AL PÚBLICO EN GENERAL.	02		CANCELADO

MANUAL REGISTRADO EN


20 JUN 2018

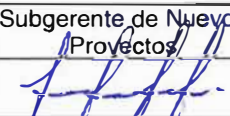
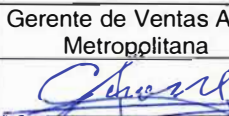
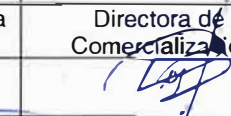
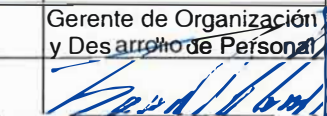
POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	Lic. Jessica Rosario Godínez Martín	Mtra. Ana Aurora Lara Martínez	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Victor Alan García Palomo
PUESTO	Subgerente de Nuevos Proyectos	Gerente de Ventas Área Metropolitana	Directora de Comercialización	Gerente de Organización y Desarrollo de Personal
FIRMA				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	
REV. 13	LN-6212-MP-HC-01
20/Junio/2018	Página 3 de 19

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6212-MP-PO-21	PROCEDIMIENTO PARA LA LOCALIZACION DE PAQUETES EXTRAVIADOS ENVIADOS POR LOS ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS, CON DEVOLUCION DE BILLETE INÚTIL DE LOS SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30.	02		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-22	PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO, PRÉSTAMO, Y ARCHIVO DE REPORTES DOCUMENTALES DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL, RECIBIDOS A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	02		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-PO-23	PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCION DEL BILLETE INÚTIL DE LOS SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30, EN LA SUBGERENCIA EXPENDEDORES.	02		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-24	PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCION DEL BILLETE ÚTIL DE LOS SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30, EN LA SUBGERENCIA EXPENDEDORES.	02		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-25	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE VALE CUENTAS, FACTURACIÓN Y ENTREGA DE BILLETES DE LOS SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30, A LOS VENDEDORES AMBULANTES.	02		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-26	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, ALMACENAJE, DISTRIBUCION Y REPARTO DE BILLETES A LOS VENDEDORES AMBULANTES.	03		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-27	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE NUEVOS VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES Y LA ACTUALIZACION DE CATÁLOGOS.	03		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-28	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA PARA LA ELABORACION DE RECIBO DE BILLETES, EN LA ENTREGA DE BILLETE DE LOS SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30.	02		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-29	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA EN LA ENTREGA DE DEVOLUCION DEL BILLETE INÚTIL DE SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30, PARA VENDEDORES AMBULANTES.	02		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-30	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCION Y GENERACION DE ARCHIVOS DE ACUERDO AL CALENDARIO OFICIAL DE SORTEOS.	06	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-PO-31	PROCEDIMIENTO DE REPORTES PARA LA REVISION EXHAUSTIVA.	06	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-PO-32	PROCEDIMIENTO DE LA CAPTURA DE NÚMEROS PREMIADOS Y GENERACION DE ARCHIVOS.	08	20/Junio/2018	

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	Lic. Jessica Rosario Godínez Martín	Mtra. Ana Aurora Lara Martínez	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Victor Alan García Palomo
PUESTO	Subgerente de Nuevos Proyectos	Gerente de Ventas Area Metropolitana	Directora de Comercialización	Gerente de Organización y Desarrollo de Personal
FIRMA				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	
REV. 13	LN-6212-MP-HC-01
20/Junio/2018	Página 4 de 19

CODIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6212-MP-PO-33	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION DE ETIQUETAS ENGOMADAS PARA EL ENVÍO DE LISTAS OFICIALES DE PREMIOS.	06	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-PO-34	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA EN EL PROCESO DE CAPTURA DE PREMIOS Y GENERACIÓN DE ARCHIVO.	07	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-PO-35	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES DEL PROCESO DE CAPTURA DE PREMIOS Y GENERACIÓN DE ARCHIVOS.	02		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-36	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL ÁREA DE MESA DE CONTROL.	02		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-37	PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE PREMIOS, APLICANDO EL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTROL DE INDICADORES.	02		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-38	PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR DISTRIBUIDORES DE SORTEOS DE LOTERÍA ELECTRÓNICA.	02		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-39	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PREMIOS Y REINTEGROS POR PARTE DE LOS VENDEDORES AMBULANTES.	01		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-40	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES DE LA RECEPCIÓN DE REPORTES DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE LOS ORGANISMOS FORÁNEOS Y LOCALES A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	00		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-PO-41	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA PARA LA RECEPCIÓN DE LOS REPORTES DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE LOS ORGANISMOS FORÁNEOS Y LOCALES A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	00		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-PO-42	PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DEL BILLETE INÚTIL DE LOS SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30, EN LA COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BILLETE A BILLETEROS DE ORGANISMOS DE VENTA SUSPENDIDOS.	00		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-43	PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DEL BILLETE ÚTIL DE LOS SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30, EN LA COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BILLETE A BILLETEROS DE ORGANISMOS DE VENTA SUSPENDIDOS.	00		CANCELADO


MANUAL REVISADO EN
20 JUN 2018

POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

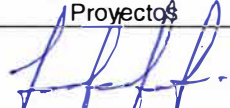



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	Y DESARROLLO DE PERSONAL
NOMBRE	Lic. Jessica Rosario Godínez Martín	Mtra. Ana Aurora Lara Martínez	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Víctor Alan García Palomo
PUESTO	Subgerente de Nuevos Proyectos	Gerente de Ventas Área Metropolitana	Directora de Comercialización	Gerente de Organización y Desarrollo de Personal
FIRMA				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	
REV. 13	LN-6212-MP-HC-01
20/Junio/2018	Página 5 de 19

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6212-MP-PO-44	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE VALE CUENTAS, FACTURACIÓN Y ENTREGA DE BILLETES DE SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30 A LOS BILLETEROS DE ORGANISMOS DE VENTA SUSPENDIDOS.	00		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-45	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAJE, DISTRIBUCIÓN Y REPARTO DE BILLETES A LOS BILLETEROS DE ORGANISMOS DE VENTA SUSPENDIDOS.	00		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-46	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE NUEVOS BILLETEROS DE ORGANISMOS DE VENTA SUSPENDIDOS Y LA ACTUALIZACIÓN DE CATALOGO.	00		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-47	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE VALECUENTAS EN LA ENTREGA DE BILLETES, DE LOS SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30, A LOS BILLETEROS DE ORGANISMOS DE VENTA SUSPENDIDOS.	00		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-48	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA EN LA ENTREGA DE DEVOLUCIÓN DEL BILLETE INÚTIL DE SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30, PARA BILLETEROS DE ORGANISMOS DE VENTA SUSPENDIDOS.	01		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-49	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA PARA LA RECEPCIÓN DE LA DEVOLUCIÓN DEL BILLETE INÚTIL LOCAL, FORÁNEA Y EXPENDEDORES AMBULANTES DE SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30.	00		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-50	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA PARA LA ENTREGA DE BILLETES DE SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30, PARA ORGANISMOS DE VENTA LOCALES Y EXPENDEDORES AMBULANTES.	00		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-51	PROCEDIMIENTO DE LA CAPTURA DE NÚMEROS PREMIADOS Y GENERACIÓN DE ARCHIVOS PARA SORTEOS FORÁNEOS.	04	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-PO-52	PROCEDIMIENTO PARA CARGAR EL ARCHIVO DE VENTAS DE LOS SORTEOS ELECTRÓNICOS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SORTEOS DE LOTERÍA ELECTRÓNICA.	01		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-53	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE BILLETE NO COMERCIALIZADO EN EL ALMACÉN Y CONCILIACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETE.	01		CANCELADO


MANUAL REGISTRADO EN
20 JUN 2018

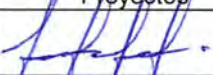
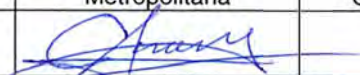

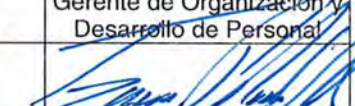
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
NOMBRE	Lic. Jessica Rosario Godínez Martín	Mtra. Ana Aurora Lara Martínez	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Victor Alan Garcia Palomo
PUESTO	Subgerente de Nuevos Proyectos	Gerente de Ventas Area Metropolitana	Directora de Comercialización	Gerente de Organización y Desarrollo de Personal
FIRMA				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	
REV. 13	LN-6212-MP-HC-01
20/Junio/2018	Página 6 de 19

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6212-MP-PO-54	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL RECIBO DE BILLETES DE SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30 EN LA SUBGERENCIA EXPENDEDORA Y/O COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BILLETE A BILLETEROS DE ORGANISMOS DE VENTA SUSPENDIDOS.	00		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-55	PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DEL BILLETE INÚTIL DE LOS SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30, EN LA SUBGERENCIA EXPENDEDORA Y/O COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BILLETE A BILLETEROS DE ORGANISMOS DE VENTA SUSPENDIDOS.	00		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-PO-56	PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DEL BILLETE ÚTIL DE LOS SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30, EN LA SUBGERENCIA EXPENDEDORA Y/O COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BILLETE A BILLETEROS DE ORGANISMOS DE VENTA SUSPENDIDOS.	00		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-57	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAJE, DISTRIBUCIÓN Y REPARTO DE BILLETES A LOS VENDEDORES AMBULANTES.	04	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-PO-58	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE NUEVOS VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETE.	05	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-PO-59	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE RECIBO DE BILLETES, EN LA ENTREGA DE BILLETE DE LOS SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30, A LOS VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES Y ORGANISMOS DE VENTA SUSPENDIDOS.	00		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-60	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA EN LA ENTREGA DE DEVOLUCIÓN DEL BILLETE INÚTIL DE SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30, PARA SUBGERENCIA EXPENDEDORA Y/O COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BILLETE A BILLETEROS DE ORGANISMOS DE VENTA SUSPENDIDOS.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-PO-61	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA PARA LA RECEPCIÓN DE LA DEVOLUCIÓN DEL BILLETE INÚTIL LOCAL, FORÁNEA, EXPENDEDORES AMBULANTES Y ORGANISMOS DE VENTA SUSPENDIDOS DE SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30.	00		Transferido a la Gerencia de Producción


MANUAL REGISTRADO EN
20 JUNIO 2018
POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO	REGISTRÓ
NOMBRE	Lic. Jessica Rosario Godínez Martín	Mtra. Ana Aurora Lara Martínez	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Víctor Alan García Palomo
PUESTO	Subgerente de Nuevos Proyectos	Gerente de Ventas Área Metropolitana	Directora de Comercialización	Gerente de Organización y Desarrollo de Personal
FIRMA				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	
REV. 13	LN-6212-MP-HC-01
20/Junio/2018	Página 7 de 19

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6212-MP-PO-62	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA PARA LA ENTREGA DE BILLETE DE SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30, PARA ORGANISMOS DE VENTA LOCALES Y EXPENDEDORES AMBULANTES Y ORGANISMOS DE VENTA SUSPENDIDOS.	00		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-63	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE BILLETE NO COMERCIALIZADO EN EL ALMACÉN Y CONCILIACIÓN DE LA SUBGERENCIA EXPENDEDORA Y/O COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BILLETE A BILLETEROS DE ORGANISMOS DE VENTA SUSPENDIDOS.	00		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-64	PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR TITULARES DE ORGANISMOS DE VENTA LOCALES.	05		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-65	PROCEDIMIENTO PARA CAPTURAR EL DETALLE DE LOS REPORTES DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL TRANSMITIDOS VIA FAX Y TELÉFONO CON GRABADORA.	00		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-PO-66	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE ARTICULOS PROMOCIONALES A LOS ORGANISMOS DE VENTA DEL ÁREA METROPOLITANA.	04	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-PO-67	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN Y ENTREGA DE NOTIFICACIÓN DE PAGO DE INCENTIVO DE PRODUCTIVIDAD A LOS COMISIONISTAS DE LOTERÍA ELECTRÓNICA.	01		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-68	PROCEDIMIENTO PARA GUARDA Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ORGANISMOS DE VENTA DE LOCALES.	00		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-69	PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE INDUCCIÓN QUE APOYEN LA REALIZACIÓN DEL RETIRO, COMERCIALIZACIÓN Y DEVOLUCIÓN ÚTIL DE BILLETES DE LOTERÍA DE LOS EXPENDIOS LOCALES.	03	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-PO-70	PROCEDIMIENTO PARA LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN A LOS ORGANISMOS DE VENTA DEL ÁREA METROPOLITANA.	03	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-PO-71	PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES DE LAS DOTACIONES DE BILLETES A LOS EXPENDIOS LOCALES.	03	20/Junio/2018	


MANUAL REGISTRADO EN
20 JUN 2018

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ DE
NOMBRE	Lic. Jessica Rosario Godínez Martín	Mtra. Ana Aurora Lara Martínez	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Víctor Alan García Palomó DE
PUESTO	Subgerente de Nuevos Proyectos	Gerente de Ventas Area Metropolitana	Directora de Comercialización	Gerente de Organización y Desarrollo de Personal
FIRMA				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	
REV. 13	LN-6212-MP-HC-01
20/Junio/2018	Página 8 de 19

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6212-MP-PO-72	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE LA DEVOLUCIÓN ÚTIL DE BILLETES DE LOS EXPENDIOS LOCALES.	03	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-PO-73	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BILLETES DE LOS EXPENDIOS LOCALES.	03	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-PO-74	PROCEDIMIENTO PARA LA LOCALIZACIÓN DE TU NÚMERO DE LA SUERTE DE BILLETES DE LOTERÍA NACIONAL.	03	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-PO-75	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL RECIBO DE ENTREGA DE BILLETES Y/O PRODUCTOS INSTITUCIONALES A VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETE.	00		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-76	PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DEL BILLETE ÚTIL POR PARTE DE LOS VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETE, DE LOS SORTEOS QUE LA INSTITUCIÓN CELEBRA.	03	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-PO-77	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA PARA LA ELABORACIÓN DEL RECIBO DE ENTREGA DE BILLETES Y/O PRODUCTOS INSTITUCIONALES A LOS VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETE.	00		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-78	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA PARA LA ENTREGA DE BILLETES A LOS EXPENDIOS LOCALES Y VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETE, DE LOS SORTEOS QUE LA INSTITUCIÓN CELEBRA.	03	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-PO-79	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE BILLETE NO COMERCIALIZADO EN EL ALMACÉN Y CONCILIACIÓN DE LA SUBGERENCIA EXPENDEDORA.	03	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-PO-80	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE EXPENDIOS LOCALES.	00		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-81	PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR TITULARES DE EXPENDIOS LOCALES (COMISIONISTAS DE LOTERÍA ELECTRÓNICA O WEB) Y LA INTEGRACIÓN DE SU EXPEDIENTE.	03	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-PO-82	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAJE Y ENTREGA PARA EL ENVÍO POR PARTE DE LA SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA PARA DOTACIONES DE BILLETES CON POCO TIEMPO DE COMERCIALIZACIÓN O INCREMENTOS (BILLETE ADICIONAL), REDUCCIONES O MODIFICACIONES EN LAS DOTACIONES DE BILLETE DE LOTERÍA PARA AGENCIAS EXPENDEDORAS Y EXPENDIOS FORÁNEOS.	02	20/Junio/2018	



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	Lic. Jessica Rosario Godínez Martín	Mtra. Ana Aurora Lara Martínez	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Víctor Alan García Palomo
PUESTO	Subgerente de Nuevos Proyectos	Gerente de Ventas Área Metropolitana	Directora de d Comercialización	Gerente de Organización y Desarrollo de Personal
FIRMA				

POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	
REV. 13	LN-6212-MP-HC-01
20/Junio/2018	Página 9 de 19

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6212-MP-PO-83	PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR TITULARES DE EXPENDIOS LOCALES E INTEGRACIÓN DE SU EXPEDIENTE.	02	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-PO-84	PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACION DE INFORMACION DE VENTA Y NOTIFICACIÓN DE INCENTIVOS DE PRODUCTIVIDAD A LOS EXPENDIOS LOCALES Y COMISIONISTAS DE LOTERÍA ELECTRÓNICA O WEB DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA QUE SEAN ACREEDORES A ELLÓS.	00		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-85	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE BILLETE A LOS VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETE, DE LOS SORTEOS QUE LA INSTITUCIÓN CELEBRA.	02	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-PO-86	PROCEDIMIENTO DEL SEMBRADO DE SORTEOS PARA LA DISPONIBILIDAD DE LOS BILLETES ELECTRÓNICOS EN EL ALMACÉN VIRTUAL 1600.	02	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-PO-87	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN Y GENERACIÓN DE ARCHIVOS DE LOS PREMIOS Y/O REINTEGROS DE LOS BILLETES ELECTRÓNICOS COMERCIALIZADOS.	00		CANCELADO
LN-6212-MP-PO-88	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VISITAS A LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS Y SUPERVISAR LA VENTA DEL BILLETE ALUSIVO A LOS SORTEOS, A TRAVÉS DE LOS COMISIONISTAS DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO COADYUVAR CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LAS ACTIVACIONES, CUANDO ESTAS SOLICITEN PRESENCIA DE LOS MISMOS.	01	20/Junio/2018	REESTRUCTURADO
LN-6212-MP-PO-89	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL SGSI AL ALCANCE DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA.	01	20/Junio/2018	



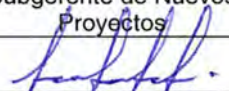
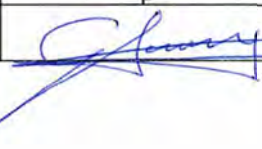
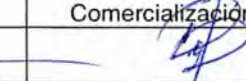
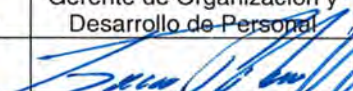
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	Lic. Jessica Rosario Godínez Martín	Mtra. Ana Aurora Lara Martínez	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Víctor Alan García Palomo
PUESTO	Subgerente de Nuevos Proyectos	Gerente de Ventas Área Metropolitana	Directora de Comercialización	Gerente de Organización y Desarrollo de Personal
FIRMA				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	
REV. 13	LN-6212-MP-HC-01
20/Junio/2018	Página 10 de 19

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6212-MP-PO-90	PROCEDIMIENTO PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DEL MANEJO DE BILLETE ÚTIL DE LOTERÍA QUE SE ENCUENTRA EN EL ALMACÉN DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA DENTRO DE LOS HORARIOS LABORALES Y/O DE ATENCIÓN A LA FUERZA DE VENTA.	01	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-PO-91	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN GENERAL DE LA INFORMACIÓN Y ACTUALIZACIONES QUE SE REALICEN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA.	00	20/Junio/2018	

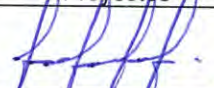
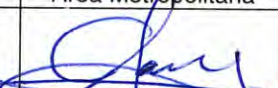



MANUAL REGISTRADO EN
20 JUN 2018
 POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	Lic. Jessica Rosario Godínez Martín	Mtra. Ana Aurora Lara Martínez	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Víctor Alan García Palomo
PUESTO	Subgerente de Nuevos Proyectos	Gerente de Ventas Área Metropolitana	Directora de Comercialización	Gerente de Organización y Desarrollo de Personal
FIRMA				

INSTRUCTIVOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6212-MP-IN-01	INSTRUCTIVO PARA CONSULTA DE DISTRIBUCIÓN INICIAL (POR BILLETE O POR ORGANISMO).	06	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-IN-02	INSTRUCTIVO PARA FACTURACIÓN EVENTUAL O PARCIAL.	06	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-IN-03	INSTRUCTIVO PARA LA CONSULTA POR SORTEO.	05	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-IN-04	INSTRUCTIVO PARA CONSULTAR EL REPORTE DE BILLETES ENTREGADOS.	05	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-IN-05	INSTRUCTIVO PARA TRASPASO DE DOTACIÓN DE BILLETE ENTRE ALMACENES.	02		CANCELADO
LN-6212-MP-IN-06	INSTRUCTIVO PARA CONSULTAR LA PANTALLA DE ASIGNACIÓN FINAL DE BILLETE.	05	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-IN-07	INSTRUCTIVO DE CAPTURA DE REPORTES DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE ORGANISMOS DE VENTA A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-IN-08	INSTRUCTIVO PARA LA CANCELACIÓN DE REPORTES DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE ORGANISMOS DE VENTA A TRÁVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-IN-09	INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE DEL SORTEO.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-IN-10	INSTRUCTIVO PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES EN EL SISTEMA DE LOTERÍAS.	04	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-IN-11	INSTRUCTIVO PARA ENTREGAS Y DEVOLUCIONES EXPENDEDORA.	02		CANCELADO
LN-6212-MP-IN-12	INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGOS DE ORGANISMOS DE VENTA.	06	20/Junio/2018	


CANCELADO
MANUAL REGISTRADO EN
20/Junio/2018
20 JUN 2018
POF LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO	REGISTRO
NOMBRE	Lic. Jessica Rosario Godínez Martín	Mtra. Ana Aurora Lara Martínez	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Víctor Alan García Palomo
PUESTO	Subgerente de Nuevos Proyectos	Gerente de Ventas Área Metropolitana	Directora de Comercialización	Gerente de Organización y Desarrollo de Personal
FIRMA				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	
REV. 13	LN-6212-MP-HC-01
20/Junio/2018	Página 12 de 19


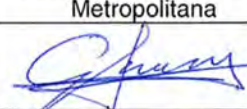

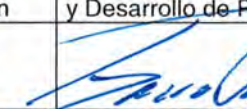
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6212-MP-IN-13	INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN PARA LA CAPTURA DE PREMIOS EN EL SALÓN DE SORTEOS.	03	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-IN-14	MANUAL DEL USUARIO DEL SISTEMA INTEGRAL DE CAPTURA DE PREMIOS.	01		CANCELADO
LN-6212-MP-IN-15	INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE PREMIOS Y REINTEGROS.	02		CANCELADO
LN-6212-MP-IN-16	INSTRUCTIVO PARA LAS ENTREGAS Y DEVOLUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BILLETE A BILLETEROS DE ORGANISMOS DE VENTA SUSPENDIDOS.	00		CANCELADO
LN-6212-MP-IN-17	INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGOS DE BILLETEROS DE ORGANISMOS DE VENTA SUSPENDIDOS.	00		CANCELADO
LN-6212-MP-IN-18	INSTRUCTIVO PARA LAS ENTREGAS Y DEVOLUCIONES DE LA SUBGERENCIA EXPENDEDORA Y/O COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BILLETE A BILLETEROS DE ORGANISMOS DE VENTA SUSPENDIDOS.	03	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-IN-19	INSTRUCTIVO PARA TRASPASO DE DOTACIÓN DE BILLETE ENTRE ALMACENES.	04	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-IN-20	INSTRUCTIVO PARA LA DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-IN-21	INSTRUCTIVO PARA LA LOCALIZACIÓN DE BILLETES.	05	20/Junio/2018	REGISTRADO EN
LN-6212-MP-IN-22	INSTRUCTIVO PARA ELABORAR KARDEX DE ALMACÉN.	04	20/Junio/2018	JUN 2018

Gerencia de Producción

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	Lic. Jessica Rosario Godínez Martín	Mtra. Ana Aurora Lara Martínez	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Víctor Alán García Patomo
PUESTO	Subgerente de Nuevos Proyectos	Gerente de Ventas Área Metropolitana	Directora de Comercialización	Gerente de Organización y Desarrollo de Personal
FIRMA				

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6212-MP-IN-23	INSTRUCTIVO PARA DAR DE ALTA UN ORGANISMO DE VENTA.	04	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-IN-24	INSTRUCTIVO PARA AUMENTO DE DOTACIONES EN FACTURA FIJA.	04	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-IN-25	INSTRUCTIVO PARA CAMBIAR EL ESTATUS AL SORTEO DE LOTERÍA ELECTRÓNICA DE VIGENTE A VERIFICADO.	01	20/Junio/2018	CANCELADO
LN-6212-MP-IN-26	MANUAL DE USUARIO PARA LA GENERACIÓN DE ARCHIVOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BILLETES DE LOTERÍA DE ACUERDO AL CALENDARIO OFICIAL DE SORTEOS.	04	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-IN-27	MANUAL DE USUARIO PARA LA GENERACIÓN DE LA REVISIÓN EXHAUSTIVA.	04	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-IN-28	PROTOCOLO DE ATENCIÓN CIUDADANA PARA "SERVICIO DE ATENCIÓN A CLIENTES".	02	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-IN-29	PROTOCOLO DE ATENCIÓN CIUDADANA PARA "LOCALIZACIÓN DE TU NÚMERO DE LA SUERTE".	02	20/Junio/2018	


MANUAL REGISTRADO EN
20 JUN 2018
 POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ DE PERSONAL
NOMBRE	Lic. Jessica Rosario Godínez Martín	Mtra. Ana Aurora Lara Martínez	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Victor Alan García Palomo
PUESTO	Subgerente de Nuevos Proyectos	Gerente de Ventas Área Metropolitana	Directora de Comercialización	Gerente de Organización y Desarrollo de Personal
FIRMA				

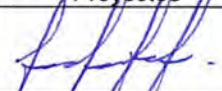


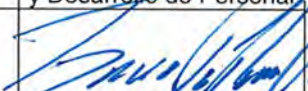


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	
REV. 13	LN-6212-MP-HC-01
20/Junio/2018	Página 14 de 19

FORMATOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6212-MP-FO-01	RECIBO DE BILLETES (EXPENDIO LOCAL). F. 22-35	05	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-FO-02	RECIBO DE DEVOLUCIÓN INUTIL DE EXPENDIO LOCAL. F. 22-235	02		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-03	COMPROBANTE DE PAGO. F. 22-41	05	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-FO-04	RETIRO DE BILLETES DE FIANZA. F. 22-23	05	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-FO-05	KARDEX.	02		CANCELADO
LN-6212-MP-FO-06	ACUSE DE RECIBO DE BILLETES. F. 22-225	02		CANCELADO
LN-6212-MP-FO-07	LOCALIZACIÓN DE PREMIOS. F. 22-38	02		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-08	RETIRO DE BILLETES DE CONTADO. F.22-40	05	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-FO-09	CÁLCULO DE UTILIDAD PROBABLE.	01		CANCELADO
LN-6212-MP-FO-10	ACTA DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE LOS ORGANISMOS DE VENTA.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-11	RELACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE BILLETES INÚTILES AVISO TELEFÓNICO.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-12	CONTROL DE ORGANISMOS DE VENTAS FORÁNEOS QUE REPORTARON SU D.B.I. POR GRABADORA.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-13	CONTROL DE ORGANISMOS DE VENTAS FORÁNEOS QUE REPORTARON SU DEVOLUCIÓN INÚTIL VÍA FAX.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-14	RECEPCIÓN DE LA DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE ORGANISMOS FORÁNEOS (VÍA MODEM).	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-15	RELACIÓN DE AGENCIAS FORÁNEAS QUE NO HAN REPORTADO SU DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL A LAS 19:00 POR TELÉFONO CON GRABADORA.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-16	RELACIÓN DE EXPENDIOS FORÁNEOS QUE NO HAN REPORTADO SU DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL A LAS 19:00 POR TELÉFONO CON GRABADORA.	01		Transferido a la Gerencia de Producción

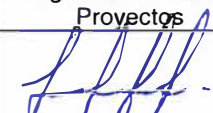


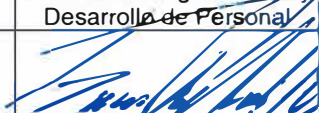

 Transferido a la Gerencia de Producción
MANUAL REGISTRADO EN
 Transferido a la Gerencia de Producción
20 JUN 2018
 POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	Lic. Jessica Rosario Godínez Martín	Mtra. Ana Aurora Lara Martínez	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Víctor Alan García Palomo
PUESTO	Subgerente de Nuevos Proyectos	Gerente de Ventas Área Metropolitana	Directora de Comercialización	Gerente de Organización y Desarrollo de Personal
FIRMA				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	
REV. 13	LN-6212-MP-HC-01
20/Junio/2018	Página 15 de 19

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6212-MP-FO-17	INFORME DE LO ACONTECIDO DURANTE EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE LA D.B.I.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-18	INFORME DE ACTIVIDADES DE LA RECEPCIÓN EN LA SALA DE COMUNICACIONES.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-19	FUNCIONES DE LA SALA DE COMUNICACIONES.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-20	RESUMEN DE ORGANISMOS FORÁNEOS QUE REPORTAN SU DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL, EN LA SALA DE COMUNICACIONES.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-21	PRIMER REPORTE DE LA DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-22	SEGUNDO REPORTE DE LA DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL POR TIPO DE ORGANISMO.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-23	COMPARATIVO DEL SORTEO, EN RUBROS DE EMISIÓN, DEVOLUCIÓN Y VENTA.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-24	CÁLCULO DE UTILIDAD PROBABLE.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-25	COMPARATIVO DEL SORTEO EN RUBROS DE EMISIÓN, DEVOLUCIÓN Y VENTA.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-26	COMPARATIVO DE LOS ÚLTIMOS CINCO SORTEOS.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-27	COMPARATIVO DE LOS ÚLTIMOS CINCO SORTEOS (POA) UTILIDAD.	01		Transferido a la Gerencia de Producción

MANUAL REGISTRADO EN
20 JUN 2018
POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	Lic. Jessica Rosario Godínez Martín	Mtra. Ana Aurora Lara Martínez	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Víctor Alan García Palomo
PUESTO	Subgerente de Nuevos Proyectos	Gerente de Ventas Área Metropolitana	Directora de Comercialización	Gerente de Organización y Desarrollo de Personal
FIRMA				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA

REV. 13

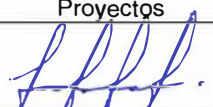



LN-6212-MP-HC-01

20/Junio/2018

Página 16 de 19

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6212-MP-FO-28	COMPARATIVO DE LOS ÚLTIMOS CINCO SORTEOS (POA) UTILIDAD, ACUMULADO, VENTAS Y UTILIDAD AL SORTEO.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-29	TARJETA INFORMATIVA DE CIFRAS PRELIMINARES Y LOCALIZACIÓN DE LOS PREMIOS PRINCIPALES.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-30	CIFRAS COMERCIALES DE SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-31	REPORTE DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DEL SORTEO 30 X 30. BILLETE SUELTO.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-32	REPORTE DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DEL SORTEO 30 X 30. TIRAS DE CINCO.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-33	REPORTE DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DEL SORTEO 30 X 30 HOJAS COMPLETAS.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-34	FACTURA DE DEVOLUCIÓN DE BILLETES INÚTILES.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-35	VOLANTE DE DEVOLUCIÓN DE BILLETES INÚTIL.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-36	FACTURA DE PROCESOS DE LA DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE LOS ORGANISMOS DE VENTA LOCALES.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-37	FACTURA DE PROCESOS DE LA DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE LOS ORGANISMOS FORÁNEOS.	01		Transferido a la Gerencia de Producción


MANUAL REGISTRADO EN
 Gerencia de Producción
20 JUN 2018
 GERENCIA DE

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	Lic. Jessica Rosario Godínez Martín	Mtra. Ana Aurora Lara Martínez	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Víctor Alan García Palomo
PUESTO	Subgerente de Nuevos Proyectos	Gerente de Ventas Área Metropolitana	Directora de Comercialización	Gerente de Organización y Desarrollo de Personal
FIRMA				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	
REV. 13	LN-6212-MP-HC-01
20/Junio/2018	Página 17 de 19

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6212-MP-FO-38	FRANQUEO DE PIEZAS POSTALES. F.35-11	04	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-FO-39	RECIBO DE ENTREGA DE BILLETES.	05		CANCELADO
LN-6212-MP-FO-40	CONTROL DE RECEPCIÓN DE REINTEGROS.	01		CANCELADO
LN-6212-MP-FO-41	RECIBO DE DEVOLUCIÓN INÚTIL (EXPENDEDORA).	03		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-42	RECEPCIÓN DE PREMIOS PARA ABONO EN CUENTA.	01		CANCELADO
LN-6212-MP-FO-43	RECEPCIÓN DE REINTEGROS PARA ABONO EN CUENTA.	01		CANCELADO
LN-6212-MP-FO-44	RECIBO DE BILLETES. (EXPENDEDORA) F.22-35	06	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-FO-45	LISTA DEFINITIVA DE PREMIOS. F.22-230	04	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-FO-46	CONCENTRADO MENSUAL DE INDICADORES.	01		CANCELADO
LN-6212-MP-FO-47	CONTROL DE PREMIOS DE MAYOR CUANTÍA EN SORTEOS TRADICIONALES.	01		CANCELADO
LN-6212-MP-FO-48	CONTROL DE PREMIOS DE MAYOR CUANTÍA EN SORTEO ZODIACO.	01		CANCELADO
LN-6212-MP-FO-49	PARA OPERAR COMO EXPENDEDOR FIJO.	03		CANCELADO
LN-6212-MP-FO-50	RECEPCIÓN DE DEVOLUCIÓN POR TIPO DE ORGANISMOS Y VÍA DE COMUNICACIÓN.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-51	DEVOLUCIÓN POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-52	ACONTECIMIENTOS EN RECEPCIÓN.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-53	ACTIVIDADES DE LA RECEPCIÓN.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-54	CONTROL DE HOJAS FOLIADAS PARA REPORTES.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-55	DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE ORGANISMOS DE VENTA LOCALES.	01		Transferido a la Gerencia de Producción

POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO Y DESARROLLO DE PERSONAL
NOMBRE	Lic. Jessica Rosario Godínez Martín	Mtra. Ana Aurora Lara Martínez	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Víctor Alan García Palomo
PUESTO	Subgerente de Nuevos Proyectos	Gerente de Ventas Área Metropolitana	Directora de Comercialización	Gerente de Organización y Desarrollo de Personal
FIRMA				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA

REV. 13

LN-6212-MP-HC-01

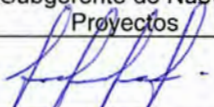
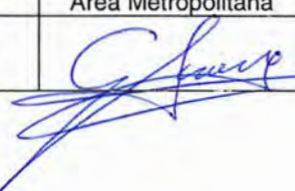
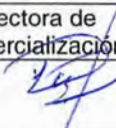
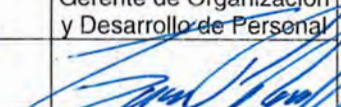
20/Junio/2018

Página 18 de 19

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6212-MP-FO-56	DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-57	COMPARATIVO DE LA DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE LOS SORTEOS.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-58	RECIBO DE PRESTÁMO PARA REPORTES DE DEVOLUCIÓN.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-59	BITÁCORA DE CUSTODIA DE REPORTES DE DEVOLUCIÓN.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-60	CONTROL DE REPORTES DE DEVOLUCIÓN EN CUSTODIA.	01		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-61	INDICADOR DE CONSUMIBLES POR VÍA DE COMUNICACIÓN Y TIPO DE ORGANISMO.	00		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-62	INDICADORES MENSUALES DE RECEPCIÓN DE REPORTES DE DEVOLUCIÓN.	00		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-63	ATENCIÓN AL CLIENTE EN LA TRANSMISIÓN DE REPORTES DE DEVOLUCIÓN.	00		Transferido a la Gerencia de Producción
LN-6212-MP-FO-64	RECIBO DE ENTREGA DE BILLETES PARA BILLETEROS DE ORGANISMOS DE VENTA SUSPENDIDOS.	00		CANCELADO
LN-6212-MP-FO-65	RECIBO DE DEVOLUCIÓN INÚTIL DE LA COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BILLETE A BILLETEROS DE ORGANISMOS DE VENTA SUSPENDIDOS.	00		CANCELADO
LN-6212-MP-FO-66	RECIBO DE BILLETES PARA LA COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BILLETE A BILLETEROS DE ORGANISMOS DE VENTA SUSPENDIDOS.	00		CANCELADO



CANCELADO
MANUAL REGISTRADO EN
CANCELADO
20 JUN 2018
POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	Lic. Jessica Rosario Godínez Martín	Mtra. Ana Aurora Lara Martínez	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Víctor Alan García Palomo
PUESTO	Subgerente de Nuevos Proyectos	Gerente de Ventas Área Metropolitana	Directora de Comercialización	Gerente de Organización y Desarrollo de Personal
FIRMA				



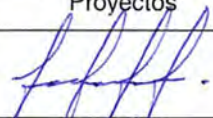


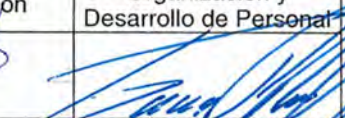
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	
REV. 13	LN-6212-MP-HC-01
20/Junio/2018	Página 19 de 19

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6212-MP-FO-67	RECIBO DE EXISTENCIA DE BILLETES.	02		CANCELADO
LN-6212-MP-FO-68	CONTROL DE PREMIOS DE MAYOR CUANTÍA EN SORTEO SUPERIOR.	00		CANCELADO
LN-6212-MP-FO-69	CONTROL DE PREMIOS DE MAYOR CUANTÍA EN SORTEO MAYOR.	00		CANCELADO
LN-6212-MP-FO-70	CONTROL DE PREMIOS DE MAYOR CUANTÍA EN SORTEO MAGNO.	00		CANCELADO
LN-6212-MP-FO-71	CONTROL DE PREMIOS DE MAYOR CUANTÍA EN SORTEO ESPECIAL.	00		CANCELADO
LN-6212-MP-FO-72	CONTROL DE PREMIOS DE MAYOR CUANTÍA EN SORTEO GORDO.	00		CANCELADO
LN-6212-MP-FO-73	TELEGRAMA OFICIAL.	01		CANCELADO
LN-6212-MP-FO-74	SOLICITUD PARA OPERAR COMO TITULAR DE ORGANISMO DE VENTA DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA. F.22-103	03	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-FO-75	CONTROL DEL PROCESO DE DESIGNACIÓN DE NUEVOS TITULARES EXPENDIOS LOCALES. F.21-116.3	01	20/Junio/2018	
LN-6212-MP-FO-76	CONTROL DEL PROCESO DE DESIGNACIÓN DE NUEVOS TITULARES VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETE. F.21-116.4	01	20/Junio/2018	

ANEXO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6212-LIN-AN-01	LINEAMIENTOS PARA SER COMISIONISTA DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.	00	20/Junio/2018	


MANUAL REGISTRADO EN
20 JUN 2018
 POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO	REGISTRO
NOMBRE	Lic. Jessica Rosario Godínez Martín	Mtra. Ana Aurora Lara Martínez	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Victor Alan García Palomo
PUESTO	Subgerente de Nuevos Proyectos	Gerente de Ventas Área Metropolitana	Directora de Comercialización	Gerente de Organización y Desarrollo de Personal
FIRMA				



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA		
GENERALIDADES	REV. 06	LN-6212-MP-GE-01
	20/Junio/2018	Página 1 de 10

OBJETIVO


Establecer las políticas y la descripción de las actividades que deberán llevarse a cabo para el desarrollo de las funciones de cada una de las áreas que conforman la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.

ALCANCE

Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Comercialización, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Subgerencia de Nuevos Proyectos, Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana, Subgerencia Expendedora, Departamento de Atención a Clientes, Departamento de Distribución de Expendios Locales, Departamento de Fondo, Departamento de Distribución de Expendedores Ambulantes de Billetes.

DIRECTORIO

- 6200 000 Subdirección General de Comercialización y de Servicios
 - 6210 000 Dirección de Comercialización
 - 6212 000 Gerencia de Ventas Área Metropolitana.
 - 6212 100 Subgerencia de Nuevos Proyectos.
 - 6212 110 Departamento de Atención a Clientes.
 - 6212 200 Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana.
 - 6212 210 Departamento de Distribución de Expendios Locales.
 - 6212 300 Subgerencia Expendedora.
 - 6212 310 Departamento de Fondo.
 - 6212 320 Departamento de Distribución de Expendedores Ambulantes Billetes.


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

POLÍTICAS

1. Este Manual de Procedimientos es un documento normativo y de observancia general para cada uno de los integrantes de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.
2. Cada integrante del Área es responsable de elaborar y actualizar los procedimientos que le competen.
3. La Dirección de Comercialización, a través de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, es la encargada de actualizar el presente Manual de procedimientos, en conjunto con la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.
4. La realización y ejecución de las actividades es de estricto cumplimiento para los integrantes de esta Gerencia.
5. Cada vez que se desarrolle un nuevo procedimiento en el Área, éste debe ser consultado con las Áreas involucradas.
6. La Gerencia de Ventas Área Metropolitana, solicitará a las unidades administrativas cada 6 meses o cuando lo considere necesario revisar su documentación (Procedimientos, Formatos e Instructivos) y adecuarlos a los cambios operacionales a los que haya lugar, en su caso.
7. Es responsabilidad de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana difundir ante el personal operativo cuando se realice una actualización o modificación en Procedimientos, Formatos e Instructivos, definiendo a su vez sólo los que pueden difundirse entre el personal que está involucrado directamente en los procedimientos.
8. Todos los procedimientos deberán estar alineados a la normatividad vigente aplicable. (Leyes, Reglamentos, Reglas, Lineamientos, Decretos, Circulares, etc.)
9. Los procedimientos LN-6212-MP-PO-58, LN-6212-MP-PO-81 y LN-6212-MP-PO-83 deberán atender lo manifestado en los Lineamientos para ser Comisionista de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

10. Los servidores públicos adscritos a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Subgerencia de Nuevos Proyectos, Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana, Subgerencia Expendedora, Departamento de Atención a Clientes, Departamento de Distribución de Expendios Locales, Departamento de Fondo y Departamento de Expendedores Ambulantes de Billeto, son responsables de observar los principios de legalidad, imparcialidad, no discriminación y rendición de cuentas; así como, de evitar intervenir en cualquier acto de corrupción y de posible conflicto de interés, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

El lenguaje empleado, en el presente Manual, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

GLOSARIO

AGENCIA

Organismo de Venta de Productos de Lotería Nacional que cuenta con puntos de venta (expendios y billeteros), que dependen directamente de él en cuanto a la asignación de productos.

AJUSTES FÍSICOS

Es la disminución o incremento en la dotación que se otorga a los Organismos de Venta.

ASIGNACIÓN DE BILLETES

Es la cantidad de billetes que se otorgan por sorteo a cada Organismo de Venta, conforme a su capacidad de comercialización.

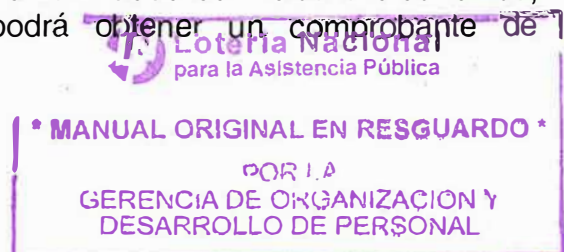
B.D.I.

Billete de Devolución Inútil.

BILLETE

Documento al portador que, sirve únicamente para identificar a su tenedor como participante en el sorteo señalado en el mismo. Puede ser físico o electrónico, para este último su tenedor siempre podrá obtener un comprobante de participación impreso.

Un billete se conforma de 20 vigésimos.





| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA | |
| REV. 06 | LN-6212-MP-GE-01 |
| 20/Junio/2018 | Página 4 de 10 |

BILLETE ADICIONAL

Es aquel que se otorga en forma complementaria a la dotación fija del Organismo de Venta.

BILLETE COMPLETO O ENTERO

Conjunto de billetes de un mismo sorteo integrados por el mismo número y en su totalidad de series.

BILLETE EXTEMPORÁNEO

Son los billetes que se reciben posteriormente a la fecha de celebración del sorteo.

BILLETE INÚTIL

Es el billete que no se comercializa y es devuelto por el Organismo de Venta de conformidad a los lineamientos establecidos en el horario de Devolución de Billeto Inútil.

CADENA

Son aquellos Organismo de Venta que pertenecen a una persona física o moral, y que tienen puntos de venta en una o varias entidades.

CALENDARIO DE SORTEOS

Es el programa semestral que detalla, todos los sorteos, la fecha de celebración, el tipo y número de cada sorteo, la emisión, el número de series, el valor de la fracción, el importe del premio mayor por serie.

COMISIÓN DE VENTA

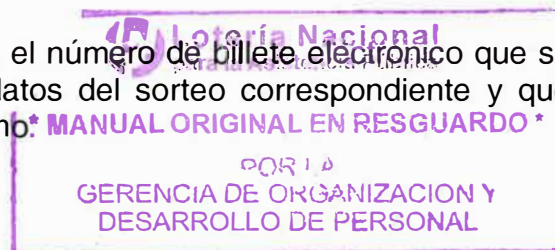
Se refiere al porcentaje de comisión que otorga la Institución a los Organismos de Venta, por la comercialización de sus productos.

COMPARATIVO DE SORTEOS

Es aquel reporte que detalla la dotación, devolución y venta entre dos sorteos del mismo tipo.

COMPROBANTE DE PARTICIPACIÓN

Documento impreso en el que se plasma el número de billete electrónico que se encuentra almacenado en la Base de datos del sorteo correspondiente y que acredita el derecho a participar en el mismo.



COSTO DE DISTRIBUCIÓN

Es el importe de los pagos efectuados para cubrir el envío de billetes a los diversos puntos de venta, así como el aseguramiento de los mismos.

DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL

Es todo aquel billete que el organismo de venta no logró comercializar y que tiene derecho a regresar a la entidad, el día de sorteo antes de su celebración conforme al horario establecido.

DEVOLUCIÓN BILLETE ÚTIL

Es aquel billete que devuelve el Organismo de Venta antes del horario de la devolución de billete inútil previo a la celebración del sorteo para su abono y la Institución procede a su redistribución.

DÍA DE SORTEO

Fecha en la que se lleva a cabo la celebración del sorteo, conforme a lo programado en el Calendario Oficial de Sorteos.

DÍAS DE COMERCIALIZACIÓN

Período que, con antelación a la celebración del sorteo, los Organismos de Venta exhiben y venden los productos de Lotería Nacional.

DISTRIBUCIÓN DE BILLETES

Es la asignación de las dotaciones de billetes autorizadas a los Organismos de Venta.

DISTRIBUIDOR

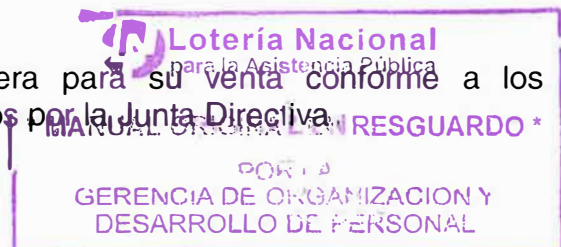
Es el Organismo de Venta que tiene la concesión para la distribución y comercialización de los productos de la Lotería Nacional, dentro de la jurisdicción asignada que puede estar comprendida dentro de un estado o más.

DIVISIÓN DEL BILLETE

En los sorteos tradicionales actuales el billete está dividido en vigésimos.

EMISIÓN

Total de billetes que la Institución genera para su venta conforme a los Calendarios Oficiales de Sorteos autorizados por la Junta Directiva.





| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA | |
| REV. 06 | LN-6212-MP-GE-01 |
| 20/Junio/2018 | Página 6 de 10 |

ENCARGADO DE VENTANILLAS

Es el que se encarga de supervisar la entrega de dotaciones de billete a los Organismos de Venta locales.

ENVÍO

El envío de billetes y documentos a Organismo de Venta foráneos, se realizará a través de los conductos establecidos.

ESTRATEGIAS DE COMERCIALIZACIÓN

Es el conjunto de planes, programas y acciones encaminadas a mejorar los niveles de venta.

ESTRUCTURA DE PREMIOS

Es la forma en que se detalla el reparto de los premios y reintegros de cada sorteo y sirve como soporte del Calendario Oficial que es aprobado por la Junta Directiva.

EXPENDIO FORÁNEO

Es el organismo de venta autorizado que tiene la capacidad para la comercialización de los productos de la Institución dentro una jurisdicción asignada.

EXPENDIO LOCAL

Es el establecimiento fijo autorizado a través del cual se realiza la venta de productos de Lotería Nacional en el Área Metropolitana.

FACTURA ADICIONAL

Es la cantidad de billetes que se otorga al Organismo de Venta como complemento a su factura fija.

FACTURA FIJA Y/O DOTACIÓN.

Es el billete que se les entrega a los Organismos de Ventas conformado con numeración establecida.

FRACCIÓN O VIGÉSIMO

Es el vigésimo o fracción "cachito" de un billete de Lotería.

 **Lotería Nacional**
Servicio para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

LÍNEA TRANSPORTISTA

Es el medio aéreo o terrestre por el cual se envían las dotaciones de billetes a los Organismos de Venta foráneos.

LOCALIZACIÓN DE NÚMEROS

Es la actividad que se realiza para proporcionar el servicio al público en general y a los Organismo de Venta, para ubicar el (los) número (s) por cada tipo de sorteo antes de su celebración.

MESA DE CONTROL

Es el área de servicio dependiente de la Subgerencia Expendedora, la cual se encarga de generar los diferentes Sorteos celebrados por la institución.

NÚMERO DE GUÍA

Es el número con que se documenta el envío del paquete de billetes, a las diferentes localidades.

NÚMERO DE SERIE

Es el número que identifica a cada billete respecto a la serie a la que pertenece.

ORGANISMO DE VENTA

Es la Agencia o Expendio Foráneo, Expendio Local o Vendedor Ambulante de Billete que se encuentra autorizado por la Institución para comercializar los productos de la Institución.

PARÁMETROS DE COMPARACIÓN DE SORTEOS

Es aquella referencia sobre la cual se miden los resultados obtenidos por tipo de sorteo contra resultados anteriores.

PRECIO DEL BILLETE COMPLETO

Es el monto correspondiente al total de series emitidas de un mismo número de billete.

PRECIO DEL BILLETE SENCILLO

Es el monto correspondiente al número de billete de una serie.

PRECIO DEL VIGÉSIMO

Es el monto correspondiente a la división de un número de billete entre 20 fracciones o 20 "cachitos".

PREMIO DIRECTO

Es el que se otorga de conformidad a la estructura de premios con una cantidad específica de acuerdo a lo que se determina para cada sorteo.

PREMIO MAYOR, PRIMER PREMIO O PREMIO PRINCIPAL

Se utiliza indistintamente para referir el premio de mayor importe ofrecido en cada uno de los sorteos de Lotería Nacional.

PREMIOS NETOS A PAGAR

Es el importe que se entrega al ganador una vez deducido el impuesto correspondiente.

PREMIO POR TERMINACIÓN

Son los premios que se ofrecen a los números cuyas cuatro, tres y/o dos últimas cifras sean iguales a las mismas cifras del primero, segundo y/o tercer premio, según se especifica para el sorteo correspondiente.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Es aquella proyección anual que contempla la emisión en billetes de los diferentes productos de Lotería Nacional, así como el establecimiento de metas de ventas, premios netos a pagar y el cálculo de ingresos de operación, para presentarse ante la Subsecretaría de Ingresos de la S.H.C.P.

PROMEDIO DE VENTA

Es el resultante de dividir el total de las ventas generadas en un período determinado, entre el número total de sorteos efectuados durante ese mismo plazo.

PROYECCIONES DE METAS

Es la estimación que se efectúa con relación a los objetivos y compromisos establecidos por la Institución.

PROYECCIONES DE VENTAS

Es la estimación que se efectúa con relación a las ventas esperadas por sorteo y precio en un número predeterminado de meses.

PUNTO DE VENTA

Es el espacio físico donde se comercializan productos de la Institución.



PUNTO DE VENTA ELECTRÓNICO

Es el aparato, mecanismo o medio electrónico, digital, interactivo o de cualquier otro tipo de tecnología similar, a través del cual se comercializan billetes de Lotería.

RED DE COMERCIALIZACIÓN

Se refiere al universo de Organismos de Venta, a través de los cuales se distribuyen en el mercado los productos de la Institución.

REDISTRIBUCIÓN DE BILLETES

Es el proceso mediante el cual, se realiza una nueva distribución de billete entre uno o varios Organismos de Venta c almacenes.

REINTEGRO

Es la restitución equivalente al importe del precio del billete, por tener el último número del premio mayor o de los premios principales, según al sorteo que corresponda.

REPARTIBLE

Es el porcentaje del total de la emisión, destinado al pago de premios y reintegros, que conforman la estructura del sorteo.

REPORTE POR TIPO DE SORTEO

Es el que se realiza una vez celebrado el sorteo, en el cual se informa el comportamiento de la venta y devolución total, tanto local como foránea.

RESPONSABLE DE VENTANILLAS

Es el funcionario público que se encuentra al frente de alguna ventanilla de entrega de billete y atención a Organismo de Venta locales.

SERIE

Es el conjunto de números específicos que integran la emisión de un sorteo que pueden ser una, dos o más series y que al integrarse conforman la emisión total del sorteo.

SORTEO

Es el proceso que realiza la Institución para determinar los billetes ganadores y sus respectivos premios.



SUMINISTRO DE BILLETES

Es el envío o entrega de billetes asignados a los Organismos de Venta, de los diferentes productos de Lotería Nacional.

TRASPASO DE BILLETES

Se refiere al billete que la Institución autoriza a un Organismo de Venta transfiera a otro.

VALOR DE LA EMISIÓN POR SERIE

Es el monto total de los billetes emitidos por los distintos tipos de sorteo en una sola serie.

VENDEDOR AMBULANTE DE BILLETE

Es el vendedor comisionista, fijo o ambulante, que realiza la venta de productos de Lotería Nacional en la vía pública o en una zona determinada.

VENTAS

Es el importe total de los billetes enajenados a terceros.





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

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA | | |
|--|----------------------|-------------------------|
| PROCEDIMIENTO GENERAL DE INFORMACIÓN A CLIENTES SOBRE LOS SORTEOS INSTITUCIONALES Y SUS CANALES DE VENTA; FÍSICA, ELECTRÓNICA, WEB Y APP. | REV. 05 | LN-6212-MP-PO-07 |
| | 20/Junio/2018 | Página 1 de 4 |

OBJETIVO:

Coordinar la asesoría al público en general en lo referente a los billetes de lotería a fin de orientarlos en cuanto a la mecánica de participación, premios a ofertar y dudas acerca de los sorteos que celebra la Entidad y sus canales de venta.

ALCANCE

Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Subgerencia de Nuevos Proyectos, Departamento de Atención a Clientes, Organismos que comercializan billetes de lotería y público en general.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad del Departamento de Atención a Clientes realizar las aclaraciones y proporcionar la información referente a los diferentes tipos de Sorteos, billetes de lotería comercializados por vía electrónica, WEB o APP, así como responder a las llamadas telefónicas, correos electrónicos o atender al público en general que pudiera acudir a la Entidad para obtener dicha información.
2. Es responsabilidad del Departamento de Atención a Clientes orientar al público en general en lo referente a la mecánica de participación, premios a ofertar, así como atender las aclaraciones o dudas de su participación en los diferentes sorteos que celebra la Entidad.
3. Es responsabilidad del Departamento de Atención a Clientes canalizar a los clientes que presenten dudas con las áreas correspondientes de Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL).



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

1. Es responsabilidad del Departamento de Atención a Clientes elaborar una bitácora para dar seguimiento y llevar el control de las quejas, aclaraciones o sugerencias del público en general de los diferentes tipos de sorteos de la entidad.
2. Es responsabilidad del Departamento de Atención a clientes, proporcionar este servicio en días hábiles de 9:00 a 15:00hrs y de 17:00 a 18:00hrs, a través del número telefónico 51-40-70-52 y conmutador 51-40-70-00 extensiones 4417 y 4141.
3. Este servicio se brindará al público en general, aplicando obligatoriamente por el personal del Departamento de Atención a Clientes, el Instructivo **LN-6212-MP-IN-28** denominado; Protocolo de Atención Ciudadana para "Servicio de Atención a Clientes", este instructivo es de observancia general para todo el personal que integra la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.

El Instructivo LN-6212-MP-IN-28, ha sido creado con la finalidad de mejorar la calidad de atención, mediante la estandarización del servicio brindado al público en general; ante las dudas que se presenten vía telefónica, correos electrónicos, o de manera presencial.

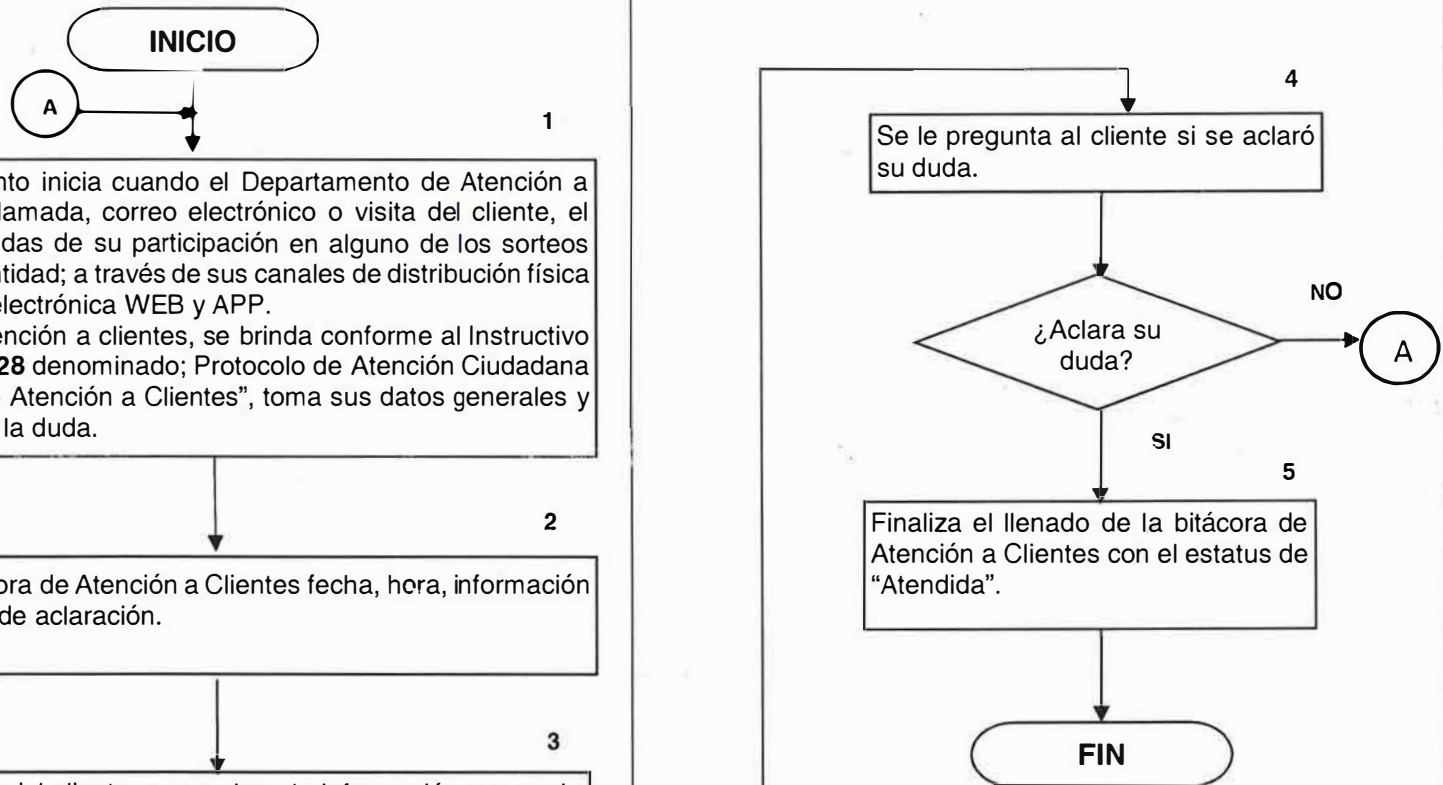
El alcance del Instructivo de referencia, será entre el personal adscrito a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana que atienda el "Servicio de Atención a Clientes" y el público en general que lo solicite, para generar una atención estandarizada y de calidad.



| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCIÓN |
|-------------------------------------|---|--|
| Departamento de Atención a Clientes | | INICIO |
| | 1. | <p>Recibe llamada, correo electrónico o visita del cliente, el cual presente dudas de su participación en alguno de los sorteos que celebra la Entidad; a través de sus canales de distribución física y disponibilidad electrónica WEB y APP.</p> <p>El servicio de atención a clientes, se brinda conforme al Instructivo LN-6212-MP-IN-28 denominado; Protocolo de Atención Ciudadana para "Servicio de Atención a Clientes", toma sus datos generales y pregunta cuál es la duda.</p> |
| | 2. | Anota en la bitácora de Atención a Clientes fecha, hora, información del cliente y tipo de aclaración. |
| | 3. | Identifica la duda del cliente, proporciona la información necesaria para disiparla. (Características del Sorteo, Vigencia del Sorteo y sus canales de comercialización físicos, vía electrónica, WEB o APP, etc. dependiendo de la información solicitada). |
| | 4. | <p>Se le pregunta al cliente si se aclaró su duda.</p> <p>¿Aclara su duda?</p> <p>A) Si (Continua en la operación 5)
B) No (Reinicio procedimiento en la operación 1)</p> |
| 5. | Finaliza el llenado de la bitácora de Atención a Clientes con el estatus de "Atendida". | |
| | | FIN |

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CLIENTES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 POR: I.A.
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública





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

| | | |
|--|----------------------|-------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA | | |
| PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN Y GENERACIÓN DE ARCHIVOS DE ACUERDO AL CALENDARIO OFICIAL DE SORTEOS. | REV. 06 | LN-6212-MP-PO-30 |
| | 20/Junio/2018 | Página 1 de 5 |

OBJETIVO:

Realizar la generación de los archivos que contienen la distribución de los billetes de Lotería Tradicional, de conformidad con el calendario establecido por la LOTENAL.

ALCANCE:

Dirección de Comercialización, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Producción, Gerencia de Ventas Foráneas, Subgerencia Expendedora, Subgerencia de Operación de Centro de Cómputo, Departamento de Fondo y Departamento de Distribución.

POLITICAS:

1. La Dirección de Comercialización, entrega a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, oficio de autorización del Calendario Oficial de Sorteos establecido por la LOTENAL, el cual contiene los sorteos a celebrarse en el semestre.
2. Es responsabilidad de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana entregar copia del Calendario Oficial de Sorteos establecido por la LOTENAL a la Subgerencia Expendedora.

Es responsabilidad de la Subgerencia Expendedora y del Departamento de Fondo:

3. Realizar eficientemente la generación de archivos, que contienen la distribución de las dotaciones de billetes de los sorteos, la cual preferentemente se llevará a cabo con 2 meses de anticipación, en sorteos tradicionales y en un periodo de 3 a 4 meses en sorteos Magnos y Gordo de Navidad.
4. Es responsabilidad del Departamento de Fondo notificar a la Gerencia de Producción, la transferencia de archivos que contienen la distribución de dotación de billetes vía correo electrónico.





*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCIÓN |
|--|---|--|
| Gerencia de Ventas Área Metropolitana

Subgerencia Expendedora

Departamento de Fondo | | INICIO |
| | 1. | Envía a la Subgerencia Expendedora el Calendario Oficial de Sorteos autorizado. |
| | 2. | Entrega copia del calendario oficial de sorteos e instruye al Departamento de Fondo, para que lleve a cabo la generación de los sorteos que conforman las semanas para la producción. |
| | 3. | Inicializa semana de Producción en el Sistema de Loterías en la pantalla LT1316 |
| | 4. | Accesa en forma directa a través del Sistema Loterías, a la pantalla LT131D en el menú Distribución y Producción/ Generación del Sorteo, donde se indica tipo y numero de sorteo se realiza la Generación de archivos en forma automática ver instructivo LN-5212-MP-IN-26 "Manual de Usuario para la Generación de Archivos para la Distribución de Billeto de Lotería de Acuerdo con el Calendario Oficial de Sorteos", así como los reportes de etiquetas y hojas separadoras este se debe realizar con dos meses de anticipación en sorteos tradicionales y en un periodo de 3 a 4 meses en sorteos Magnos y Gordo de Navidad. |
| | 5. | Deposita los archivos generados al servidor de la Gerencia de Producción y notifica vía correo electrónico, para el proceso de numeración de cada uno de los sorteos. |
| | 6. | Transfiere los archivos, Hojas Separadoras y etiquetas a la Subgerencia de Operación de Centro de Cómputo, para su impresión. |
| 7. | Recibe reportes impresos de la Subgerencia de Operación de Centro de Cómputo y se ordenan y clasifica por sorteo. | |


*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
 PORTO
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL



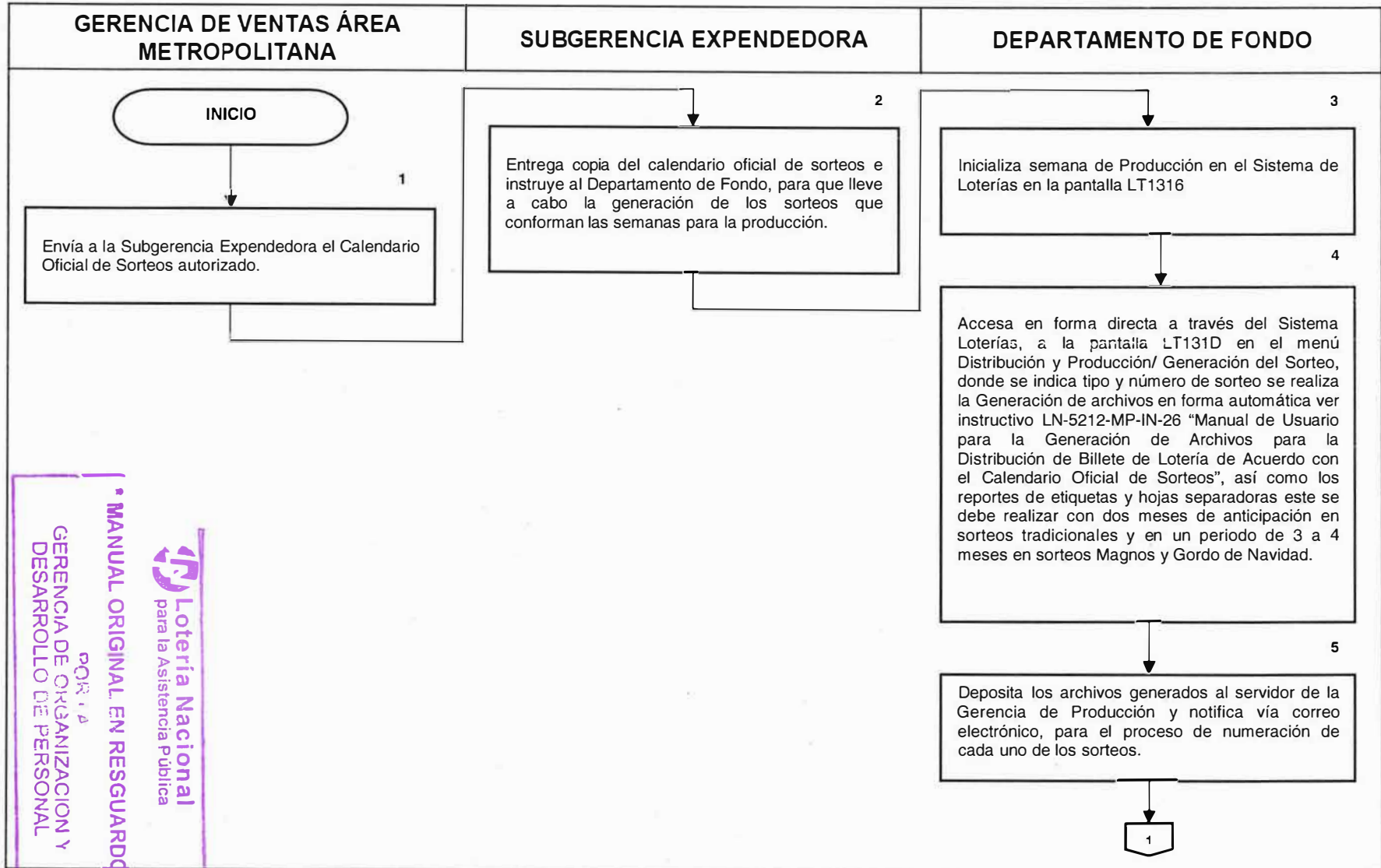
| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------|------------|---|
| Departamento de Fondo | 8. | Remite a la Gerencia de Producción las Hojas Separadoras. Se anexa relación de sorteos generados y reportes enviados para su recepción, y se envía correo electrónico para su confirmación. |
| | 9. | Remite al Departamento de Distribución las etiquetas engomadas de Organismos de Venta Foráneos.

FIN |



DIAGRAMA DE FLUJO

| | |
|--|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA | |
| REV. 06 | LN-6212-MP-PO-30 |
| 20/Junio/2018 | Página 4 de 5 |

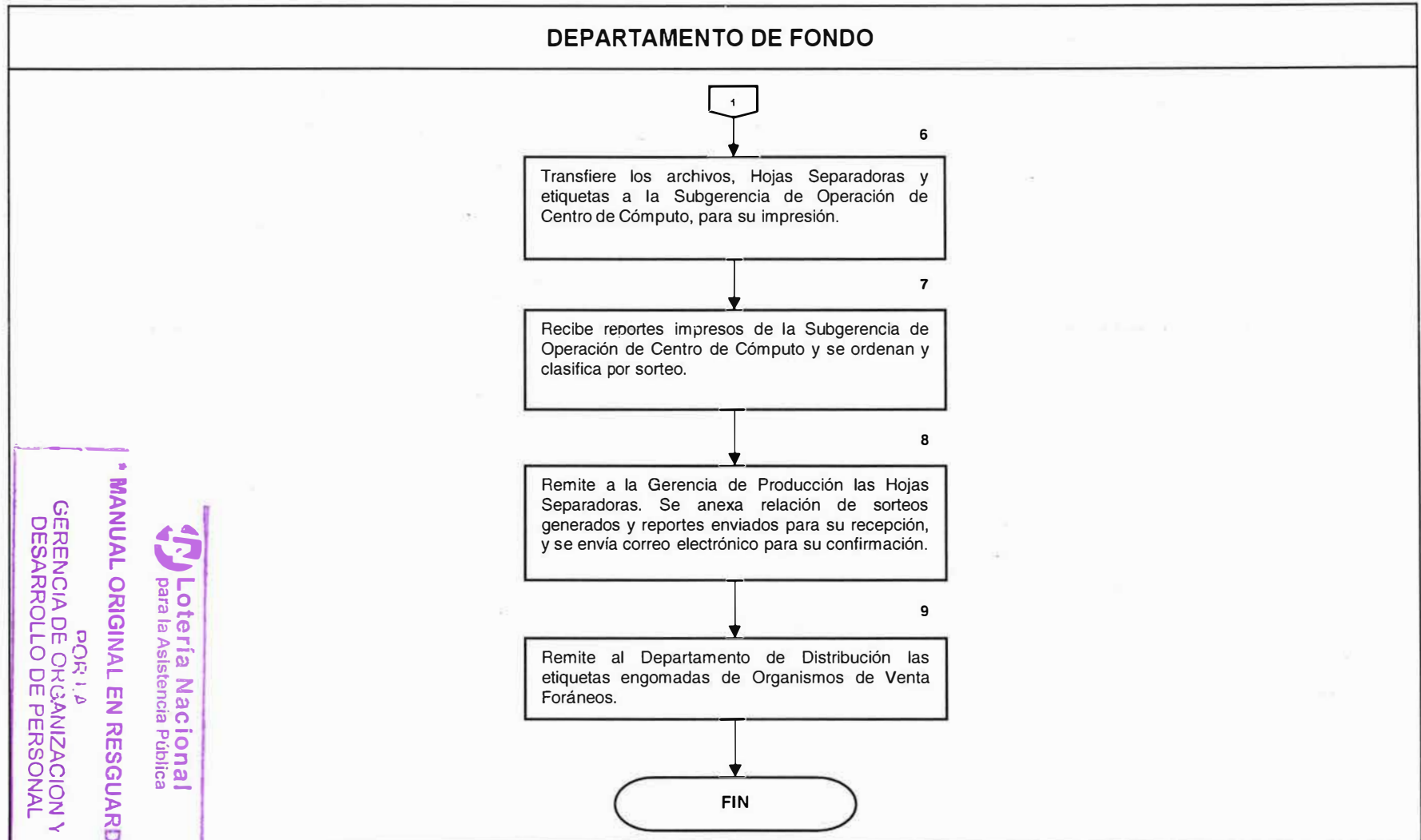


MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública



DIAGRAMA DE FLUJO

| | |
|--|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA | |
| REV. 06 | LN-6212-MP-PO-30 |
| 20/Junio/2018 | Página 5 de 5 |



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 POR: J. A.
 Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública





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

| | | |
|---|----------------------|-------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA | | |
| PROCEDIMIENTO DE REPORTES PARA LA REVISIÓN EXHAUSTIVA | REV. 06 | LN-6212-MP-PO-31 |
| | 20/Junio/2018 | Página 1 de 3 |

OBJETIVO:

Generar oportunamente los reportes de la Revisión Exhaustiva de cada sorteo a celebrarse que conforman la semana de producción de billete y se envía la información a la Gerencia de Producción.

ALCANCE:

Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Ventas Foráneas, Gerencia de Producción, Subgerencia Expendedora, Subgerencia de Operación de Centro de Cómputo, Departamento de Control de Operación, Departamento de Distribución y Departamento de Fondo.

POLITICAS:

Es responsabilidad de la Subgerencia Expendedora y del Departamento de Fondo, adscritos a la Gerencia de Ventas Área metropolitana:

1. Llevar a cabo la generación de los reportes de la Revisión Exhaustiva de cada uno de los sorteos que conforman la semana de producción de billete, los cuales son transferidos a la Subgerencia de Operación de Centro de Cómputo para el proceso de impresión.
2. Informar vía correo electrónico a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Ventas Foráneas, Gerencia de Producción, Subgerencia de Operación de Centro de Cómputo, Departamento de Control de Operación, Departamento de Distribución la generación de los sorteos y el envío de los reportes de la revisión exhaustiva de sorteos que conforman la semana de producción del billete.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR: P
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCIÓN |
|-------------------------|------------|---|
| Departamento de Fondo | 1. | <p>Este procedimiento inicia una vez que el archivo de Distribución de Billeto de Lotería fue generado.</p> <p>INICIO</p> <p>Accesa a través del Sistema Loterías, a la pantalla LT1381 en el menú Distribución y Producción/ Reportes de la Generación, donde se indica tipo y número de sorteo ver Instructivo LN-6212-MP-IN-27 "Manual de Usuario para la Generación de la Revisión Exhaustiva", para realizar la generación de los reportes de la Revisión Exhaustiva de cada uno de los sorteos que componen la semana de producción, creando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe exhaustivo por Organismo de Venta • Valoración de dotaciones de billetes (global) • Valorización de dotaciones Organismos Foráneos. • Acuse de recibo de billetes de Organismos Foráneos • Reparto de billetes por Organismos de Venta |
| | 2. | Transfiere los archivos de los reportes de la Revisión Exhaustiva a la Subgerencia de Operación de Centro de Cómputo, para su impresión. |
| Subgerencia Expendedora | 3. | Recibe reportes impresos de la Subgerencia de Operación de Centro de Cómputo, ordena y clasifica por sorteo y se envían al Departamento de Distribución, con relación anexa de sorteos generados para que esta continúe con sus procesos. |
| | 4. | Elabora y firma oficio de salida para el envío de los reportes impresos e instruye al Departamento de Fondo para que notifique vía correo a las áreas correspondientes. |
| Departamento de Fondo | 5. | <p>Notifica el envío de los reportes impresos vía correo electrónico a las siguientes áreas: Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Ventas Foráneas, Gerencia de Producción, Subgerencia Expendedora, Departamento de Control de Operación, Departamento de Distribución.</p> <p>FIN</p> |

MANUAL ORIGINAL EN RESERVA

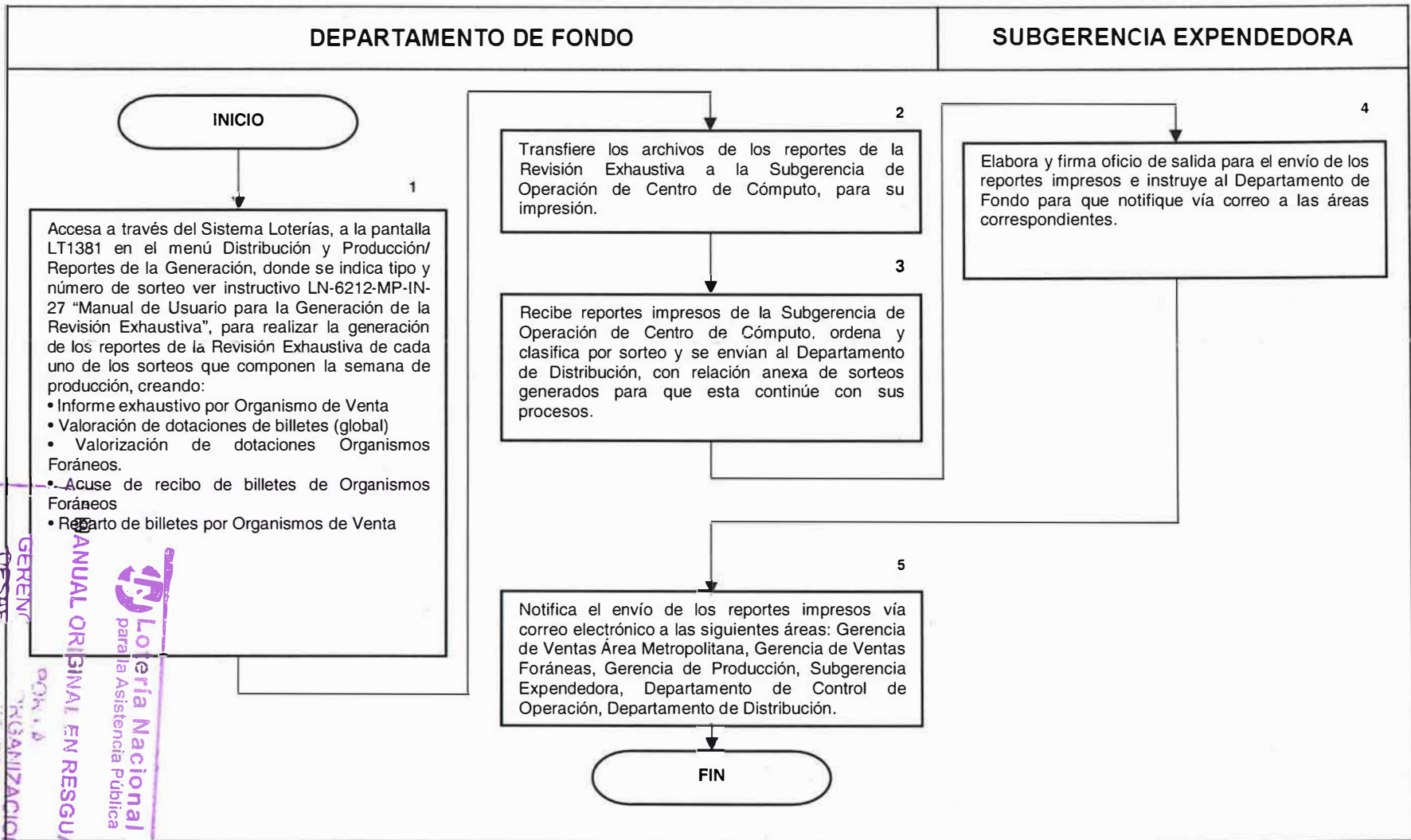
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL





DIAGRAMA DE FLUJO

| | |
|--|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA | |
| REV. 06 | LN-6212-MP-PO-31 |
| 20/Junio/2018 | Página 3 de 3 |





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

| | | |
|---|----------------------|-------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA | | |
| PROCEDIMIENTO DE LA CAPTURA DE NÚMEROS PREMIADOS Y GENERACIÓN DE ARCHIVOS. | REV. 08 | LN-6212-MP-PO-32 |
| | 20/Junio/2018 | Página 1 de 6 |

OBJETIVO:

Realizar la captura de los números premiados en el salón de sorteos, para la generación de los archivos que permiten la elaboración e impresión de la Lista Oficial de premios que emite la Institución, identificación de números con dos o más premios, revisión y validación de la Lista Oficial de Premios para el proceso de dígitos.

ALCANCE:

Dirección de Comercialización, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Sorteos, Gerencia de Producción, Subgerencia Expendedora, Subgerencia de Operación de Centro de Cómputo, Departamento de Fondo y Departamento de Sorteos.

POLITICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana asignar y a través de la Subgerencia Expendedora supervisar al personal que participa en la celebración de los sorteos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Es responsabilidad del Departamento de Fondo:

2. Asistir con 30 minutos antes de la celebración de cada sorteo y verificar que la aplicación del Sistema Integral de Captura de Premios funcione correctamente para llevar a cabo la operación de captura de los números premiados, de no ser así, notificarlo inmediatamente a la a la Subgerencia de Operación de Centro de Cómputo para su atención.
3. Realizar la captura de los números premiados de las volantas emitidas durante la celebración del sorteo, verificar que se hayan capturado correctamente y generar la lista preliminar y definitiva.
4. Conciliar la captura de números premiados generados en la lista preliminar, conjuntamente con el representante de la Secretaría de Gobernación y la Gerencia de Sorteos, realizando las correcciones de los errores detectados.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

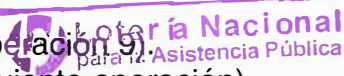
PORTA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL


| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCIÓN |
|--|--|--|
| Subgerencia Expendedora

Departamento de Fondo | | INICIO |
| | 1. | Supervisa que el personal asignado por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana se presente de forma puntual a la celebración de los sorteos. |
| | 2. | Verifica que la aplicación del Sistema Integral de Captura de Premios, funcione correctamente para llevar a cabo la operación de captura de los números premiados. |
| | 3. | Recibe del Departamento de Sorteos, las volantas con los números premiados, y las ordena por número consecutivo. |
| | 4. | Realiza en el Sistema Integral de Captura de Premios la captura de los números y premios registrados en las volantas, consultar instructivo LN-6212-MP-IN-13 "Instructivo de Operación para la Captura de Premios en el Salón de Sorteos". |
| | 5. | Genera en el formato F. 22-230 "Lista Definitiva de Premios", cinco juegos de la lista preliminar por cada ocho volantas, se realiza una revisión previa por parte del Departamento de Fondo.

a) ¿Es correcto? (Continúa en la operación 7)
b) ¿Existe algún error en la lista preliminar en el número de captura o premio? (Continúa en la siguiente operación) |
| | 6. | Realiza las correcciones necesarias en el Sistema Integral de Captura de Premios (SICP) imprimir y sustituir la hoja. (Ccontinúa con la captura). |
| 7. | Termina la captura de números premiados.
¿Existen inconsistencias?


a) No, (Continua en la operación 9)
b) Sí, (Continua en la siguiente operación). | |


Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública
 * MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL



| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCIÓN | |
|-----------------------|------------|--|--|
| Departamento de Fondo | 8. | Genera un reporte el Sistema Integral de Captura de Premios (SICP) con las inconsistencias que serán detectados en la confrontación del ábaco central para su corrección. | |
| | 9. | Participa en la confronta del ábaco central.
¿Existen errores?

a) No (Continúa en la operación 12)
b) Si (Continúa en la siguiente operación) | |
| | 10. | Realiza las correcciones en el Sistema Integral de Captura de Premios (SICP), imprime y sustituye la(s) hoja(s) de la lista definitiva de premios corregida. | |
| | 11. | Participa en la validación de las correcciones en voz alta. | |
| | 12. | Plasma el sello de la Institución y firma en la lista definitiva de premios, así mismo solicita la firma del representante de la Secretaría de Gobernación y Gerencia de Sorteos (esta lista es resguardada por el Departamento de Fondo). | |
| | 13. | Entrega un juego de la lista definitiva debidamente sellado y firmado al representante de la Secretaría de Gobernación. | |
| | 14. | Genera los siguientes archivos: <ul style="list-style-type: none"> • OFICIAL se utiliza para la preparación e impresión de la lista de premios. • DOSOMASP.TXT se utiliza para revisar los números que cuentan con dos o más premios. • PDF se utiliza para revisar la Lista Oficial de Premios. • LISTXXX, se utiliza para el proceso de glosa (este archivo se transfiere a la Subgerencia de Operación de Centro de Cómputo). | |
| | | | Consultar instructivo LN-6212-MP-IN-13 "Instructivo de Operación para la Captura de Premios en el Salón de Sorteos". |


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



| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------|------------|--|
| Departamento de Fondo | 15. | Transfiere por correo electrónico los archivos OFICIAL, DOSOMASP.TXT y PDF a la Gerencia de Producción, Área de Fotocomposición. |
| | 16. | Solicita confirmación de recepción de los archivos enviados al Departamento de Fotocomposición y a la Subgerencia de Operación de Centro de Cómputo vía electrónica. |
| | 17. | Respalda los archivos electrónicos. |
| | | FIN |


Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 POR:
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL





DIAGRAMA DE FLUJO

| | |
|--|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA | |
| REV. 08 | LN-6212-MP-PO-32 |
| 20/Junio/2018 | Página 5 de 6 |

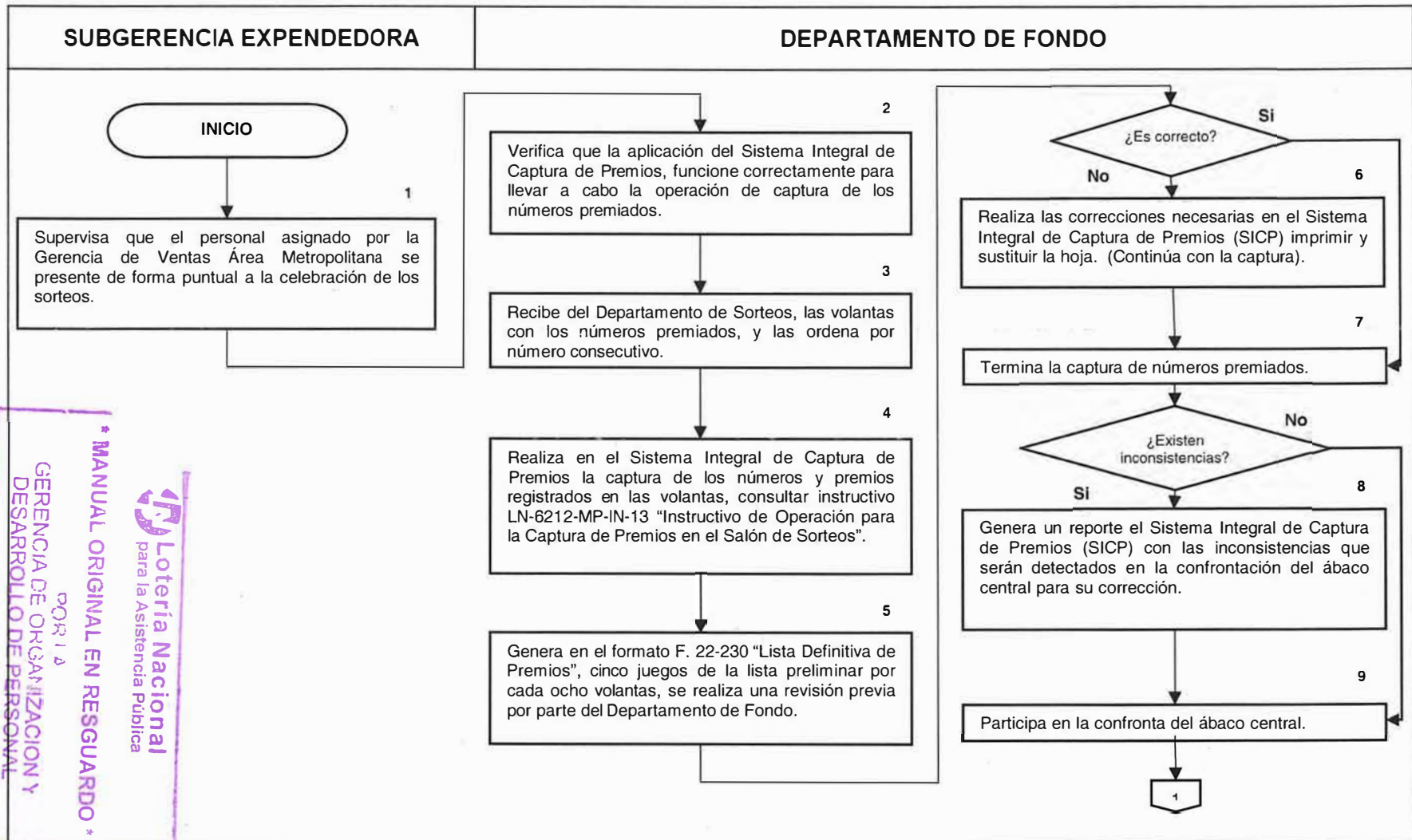
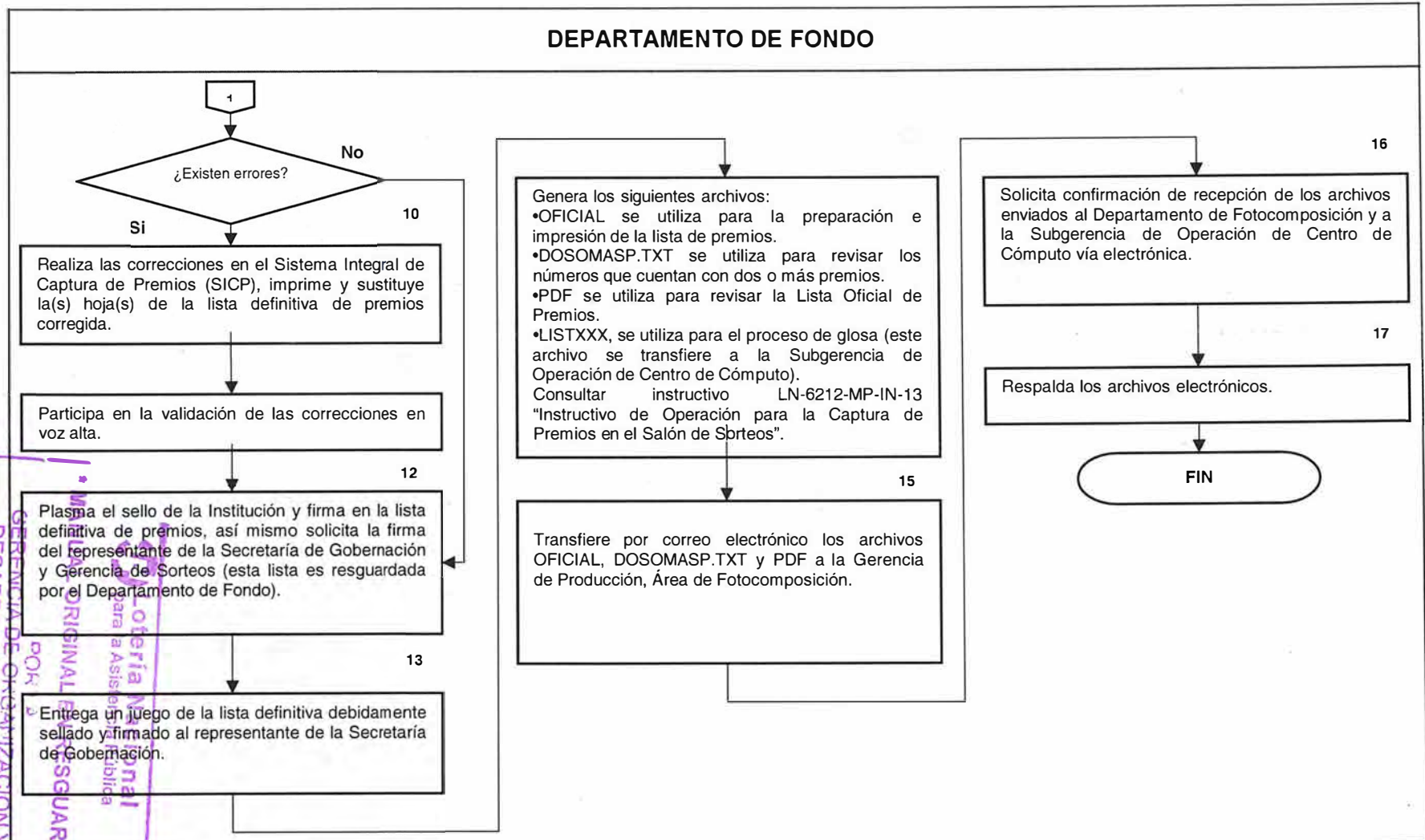


DIAGRAMA DE FLUJO

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA | |
|--|------------------|
| REV. 08 | LN-6212-MP-PO-32 |
| 20/Junio/2018 | Página 6 de 6 |



GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 ORIGINAL RESGUARDO *
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

| | | |
|--|----------------------|-------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA | | |
| PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ETIQUETAS ENGOMADAS PARA EL ENVÍO DE LISTAS OFICIALES DE PREMIOS. | REV. 06 | LN-6212-MP-PO-33 |
| | 20/Junio/2018 | Página 1 de 3 |

OBJETIVO:

Generar reporte y etiquetas para el envío de las Listas Oficiales de Premios de los Organismos de Venta Foráneos.

ALCANCE:

Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Ventas Foráneas, Gerencia de Producción, Subgerencia Expendedora, Subgerencia de Operación de Centro de Cómputo, Departamento de Distribución, Departamento de Fondo y Organismos de Venta Foráneos.

POLITICAS:

Es responsabilidad del Departamento de Fondo:

1. Mantener actualizada la base de datos para la generación de etiquetas engomadas, generar los archivos para la impresión de reportes y etiquetas para cada uno de los sorteos.
2. Generar quincenalmente reporte y etiquetas de los sorteos.

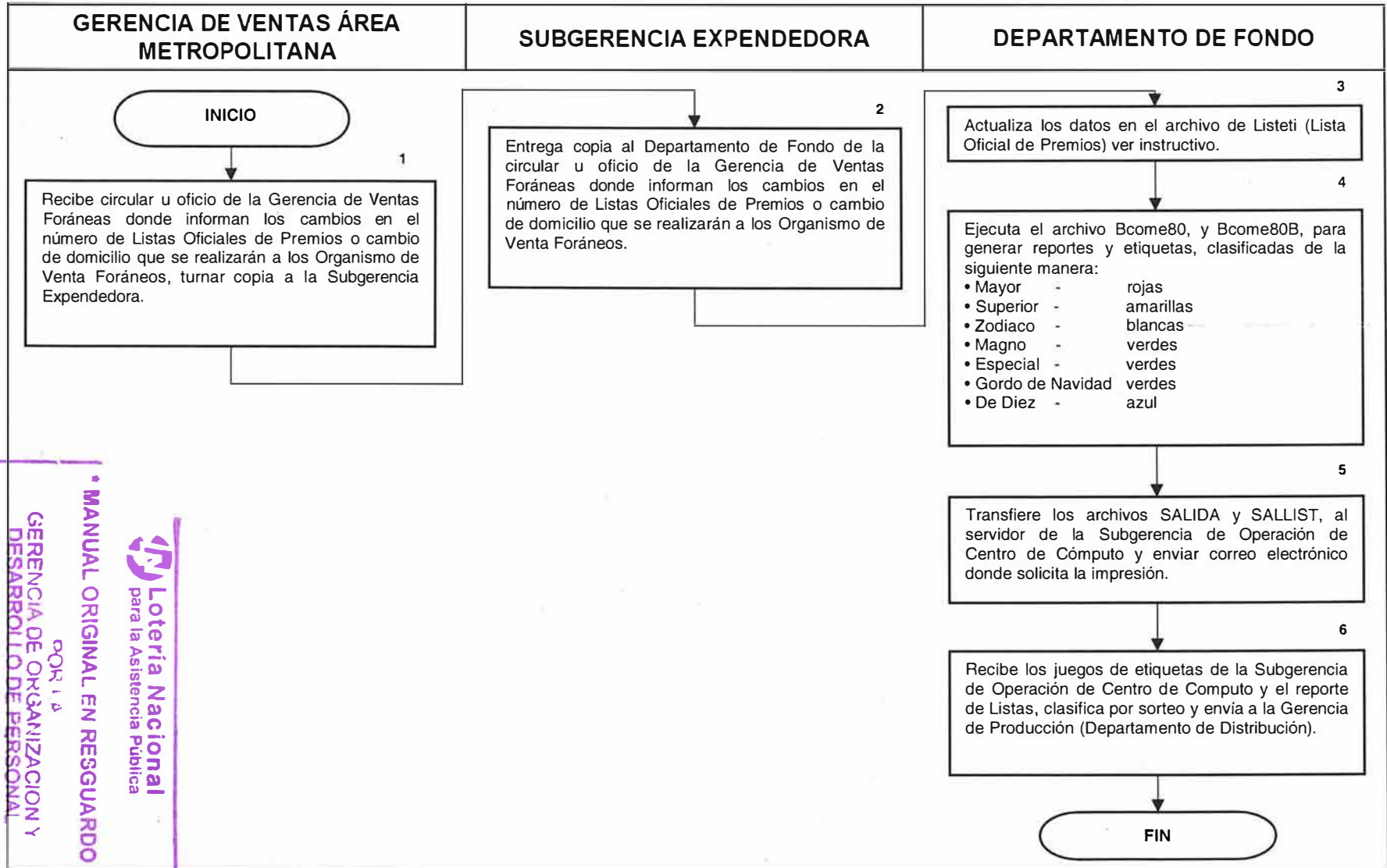


| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCIÓN | |
|---------------------------------------|-----------------------|---|--|
| Gerencia de Ventas Área Metropolitana | | INICIO | |
| | 1. | Recibe circular u oficio de la Gerencia de Ventas Foráneas donde informan los cambios en el número de Listas Oficiales de Premios o cambio de domicilio que se realizarán a los Organismo de Venta Foráneos, turnar copia a la Subgerencia Expendedora. | |
| | 2. | Entrega copia al Departamento de Fondo de la circular u oficio de la Gerencia de Ventas Foráneas donde informan los cambios en el número de Listas Oficiales de Premios o cambio de domicilio que se realizarán a los Organismo de Venta Foráneos. | |
| | Departamento de Fondo | 3. | Actualiza los datos en el archivo de Listeti (Lista Oficial de Premios) ver instructivo. |
| | | 4. | Ejecuta el archivo Bcome80, y Bcome80B, para generar reportes y etiquetas, clasificadas de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Mayor - rojas • Superior - amarillas • Zodiaco - blancas • Magno - verdes • Especial - verdes • Gordo de Navidad - verdes • De Diez - azul |
| | | 5. | Transfiere los archivos SALIDA y SALLIST, al servidor de la Subgerencia de Operación de Centro de Cómputo y enviar correo electrónico donde solicita la impresión. |
| | 6. | Recibe los juegos de etiquetas de la Subgerencia de Operación de Centro de Computo y el reporte de Listas, clasifica por sorteo y envía a la Gerencia de Producción (Departamento de Distribución). | |
| | | FIN | |



DIAGRAMA DE FLUJO

| | |
|--|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA | |
| REV. 06 | LN-6212-MP-PO-33 |
| 20/Junio/2018 | Página 3 de 3 |



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
 POR LA
 Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública





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

| | | |
|---|----------------------|-------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA | | |
| PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA EN EL PROCESO DE CAPTURA DE PREMIOS Y GENERACIÓN DE ARCHIVO. | REV. 07 | LN-6212-MP-PO-34 |
| | 20/Junio/2018 | Página 1 de 9 |

OBJETIVO:

Dar continuidad con las operaciones del Procedimiento para la Captura de Números Premiados y Generación de Archivos en los momentos de contingencia.

ALCANCE:

Dirección de Comercialización, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Sorteos, Gerencia de Producción, Gerencia de Centro de Cómputo, Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia Expendedora, Subgerencia de Operación Centro de Cómputo, Departamento de Fondo.

POLITICAS:

1. El presente procedimiento se aplica únicamente en caso de que sea declarada una contingencia en los Equipos, Instalaciones y/o en el Sistema Integral de Captura de Premios.
2. Es responsabilidad de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana asignar y a través de la Subgerencia Expendedora supervisar al personal que participa en la celebración de los sorteos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Es responsabilidad del Departamento de Fondo:

3. Verificar 30 minutos antes de la celebración de cada sorteo, que la aplicación del Sistema Integral de Captura de Premios, funcione correctamente para llevar a cabo la operación de captura de los números premiados, de no ser así, activar el procedimiento de contingencia.
4. Establecer como medida preventiva para asegurar la continuidad en las operaciones del Procedimiento para la Captura de Números Premiados y Generación de Archivos considerando los siguientes tipos de contingencia.
 - En la captura de Números Premiados.
 - En la generación de Archivos.
 - Fallas de Energía Eléctrica.
 - Falla en Telecomunicaciones.
 - Falla en equipo de cómputo e impresoras
 - Siniestros.




MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POH 13
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

5. Si la falla o contingencia excede más de 10 minutos, una vez iniciado el proceso, en cualquier tipo de contingencia de las arriba relacionadas, el Departamento de Fondo deberá identificar el problema, iniciar el presente procedimiento y darle seguimiento hasta su conclusión.
6. En caso de problemas o fallas en los equipos de cómputo, en la aplicación o de energía eléctrica, se dispondrá de la computadora Lap Top que se encuentra en el Departamento de Fondo, la cual contiene el Sistema Integral de Captura de Premios para dar continuidad al proceso.
7. Al presentarse un siniestro de cualquier característica, el Departamento de Fondo atenderá y se apegará al Plan de Contingencia Institucional de Protección Civil, quien determinará si el proceso de captura puede continuar o se suspende temporal o definitivamente en ese día.
8. El Departamento de Fondo, establece material de trabajo y apoyo, contando con un Instructivo de Operación para la Captura de Premios en el salón de Sorteos (LN-6212-MP-IN-13).

| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCIÓN |
|--|------------|--|
| Subgerencia Expendedora

Departamento de Fondo | 1. | Supervisa que el personal asignado por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana se presente de forma puntual a la celebración del sorteo. |
| | 2. | Ingresa al Sistema Integral de Captura de Premios (SICP) y se presenta falla. <ul style="list-style-type: none"> a) Se identifica la falla.
(Se continua con la operación No. 3). b) No se identifica la falla.
(Se continua en la operación No. 4). |
| | 3. | Soluciona el problema en el tiempo estimado (10 minutos) y se notifica a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana y Gerencia de Sistemas Sustantivos. |
| | 4. | Utiliza el equipo Lap top que se encuentra en la oficina del Departamento de Fondo, en caso de que el Sistema Integral de Captura de Premios no responda o que su solución implique más de 10 minutos. |
| | 5. | Inicia la captura de las volantas. |
| | 6. | Reporta a la Gerencia de Centro de Cómputo, Área de Atención a Usuarios, si se presenta falla en el funcionamiento del equipo de cómputo. <ul style="list-style-type: none"> a) El problema es solucionado dentro de los 10 minutos (Se continua con la operación No. 8). b) No se le da solución al problema en un tiempo máximo de 10 minutos. (Se continua con la operación No. 7). |
| | 7. | Utiliza los siguientes equipos que se encuentran disponibles en el área, en caso de falta de energía eléctrica en alguna de las dos computadoras: <ul style="list-style-type: none"> a) NO Break con batería de 90 minutos aproximadamente (cargado en su totalidad) b) Se levanta reporte en el CAT c) Computadora Lap Top, ubicada en la oficina del Departamento de Fondo. |


 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]

| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------|------------|--|
| Departamento de Fondo | 8. | <p>Continúa con las funciones operativas, contando con los siguientes recursos, en caso de ausencia del titular especializado:</p> <p>a) Instructivo de Operación para la Captura de Premios en el salón de Sorteos (LN-6212-MP-IN-13 "Instructivo de Operación para la Captura de Premios en el Salón de Sorteos").</p> <p>b) Personal capacitado que apoya regularmente durante la celebración del sorteo.</p> |
| | 9. | <p>La Gerencia de Centro de Computo, Área de Atención a Usuarios atiende y brinda el soporte necesario, en caso de presentarse problemas con el equipo de impresión.</p> <p>a. Se le da solución inmediata a la falla.
(Se continúa en la operación No. 11).</p> <p>b. No se identifica la falla.
(Se continúa con la operación No. 10)</p> |
| | 10. | <p>Se solicita a la Gerencia de Centro de Computo, que apoye en la impresión directa o remota, en cualquiera de los equipos institucionales o del Área de Atención a Usuarios.</p> |
| | 11. | <p>Imprimen cinco juegos de la lista definitiva de números premiados, en el formato F22-230 "Lista Definitiva de Premios", para la confrontación contra el ábaco principal, conjuntamente con los representantes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Gobernación, • Dirección de Comercialización |
| | 12. | <p>Genera un reporte al término de la captura en el Sistema Integral de Captura de Premios con las inconsistencias, en caso de existir errores, serán detectados en la confrontación del ábaco central para su corrección.</p> |
| | 13. | <p>Valida la lista preliminar, contra el ábaco central conjuntamente con el representante de la Secretaría de Gobernación y la Dirección de Comercialización, en caso de existir algún error en el número del billete capturado como premio, realiza las correcciones necesarias.</p> |



| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------|------------|---|
| Departamento de Fondo | 14. | Imprime las correcciones de ser el caso y las sustituye en los cinco juegos de la Lista Definitiva de Premios, plasma el sello de la Institución, firma y solicita la firma del representante de la Secretaría de Gobernación y Gerencia de Sorteos (esta lista es resguardada por el Departamento de Fondo). |
| | 15. | Entrega un juego de la lista definitiva debidamente sellado y firmado al representante de la Secretaría de Gobernación. |
| | 16. | <p>Genera los siguientes archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OFICIAL se utiliza para la preparación e impresión de la lista de premios. • DOSOMASP.TXT se utiliza para revisar los números que cuentan con dos o más premios. • PDF se utiliza para revisar la Lista Oficial de Premios. • LISTXXX, se utiliza para el proceso de glosa. <p>Consultar instructivo LN-6212-MP-IN-13 "Instructivo de Operación para la Captura de Premios en el Salón de Sorteos".</p> |
| | 17. | <p>Transfiere por correo electrónico los archivos OFICIAL, DOSOMASP.TXT y PDF a la Gerencia de Producción, Área de Fotocomposición, el archivo LISTXXX, por medio de la red interna a la Subgerencia de Operación de Centro de Cómputo, conteniendo los resultados finales para su proceso.</p> <p>¿Se presentan problemas en la transmisión de archivos?</p> <p>a) Si, continuar con la operación No. 18.
b) No, continuar con la operación No. 19.</p> |
| | 18. | Entrega unidad de almacenamiento físicamente a la Subgerencia de Operación de Centro de Cómputo y a la Gerencia de Producción, Área de Fotocomposición, para su proceso inmediato. |

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DE PERSONAL

[Handwritten Signature]

| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------|------------|--|
| Departamento de Fondo | 19. | Solicita confirmación de recepción de los archivos enviados al Área de Fotocomposición y a la Subgerencia de Operación de Centro de Cómputo vía electrónica. |
| | 20. | Respalda los archivos electrónicos. |
| | | FIN |

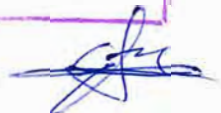
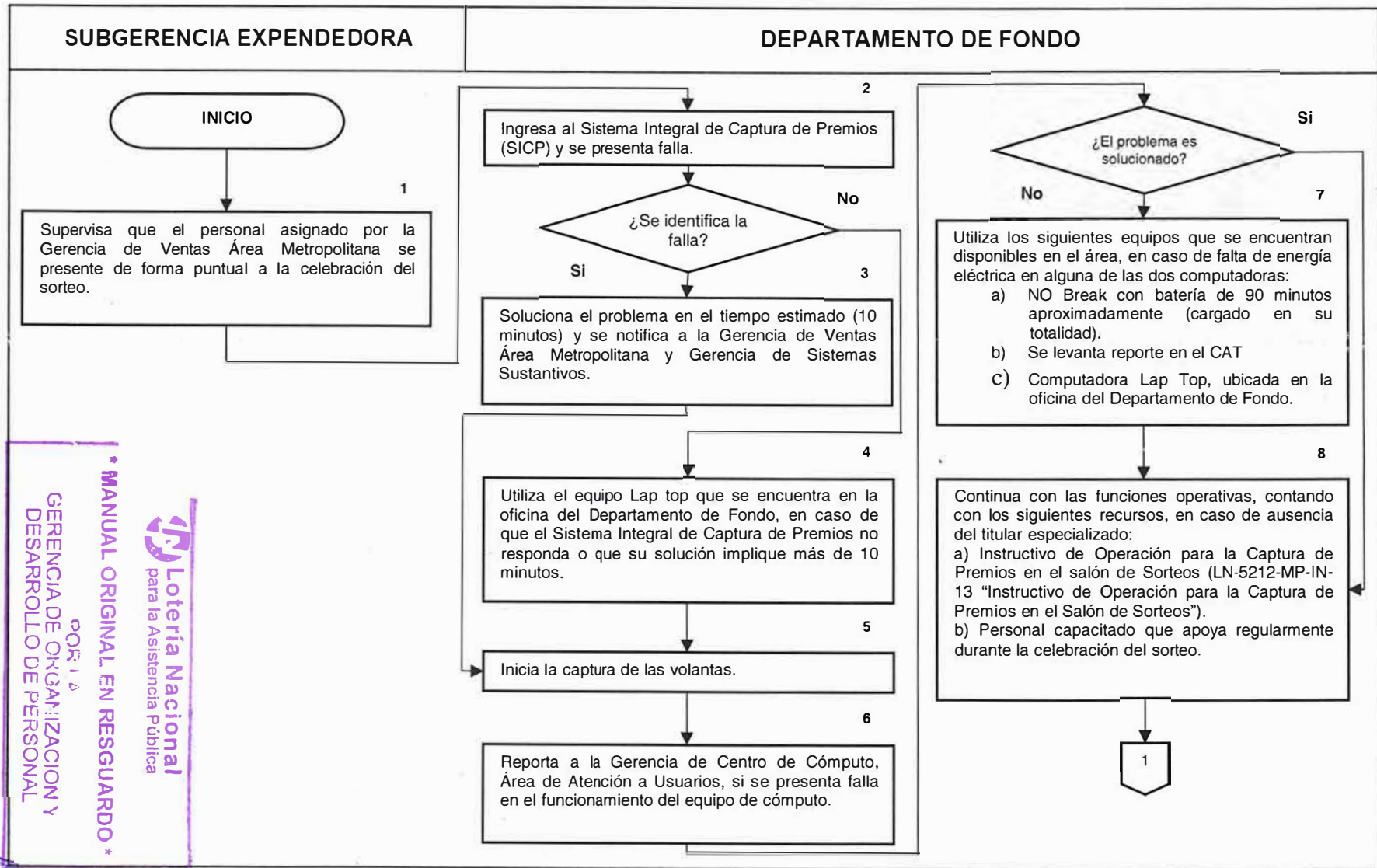




DIAGRAMA DE FLUJO

| | |
|---|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA | |
| REV. 07 | LN-6212-MP-PO-34 |
| 20/Junio/2018 | Página 7 de 9 |



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



[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO

| | |
|--|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA | |
| REV. 07 | LN-6212-MP-PO-34 |
| 20/Junio/2018 | Página 8 de 9 |

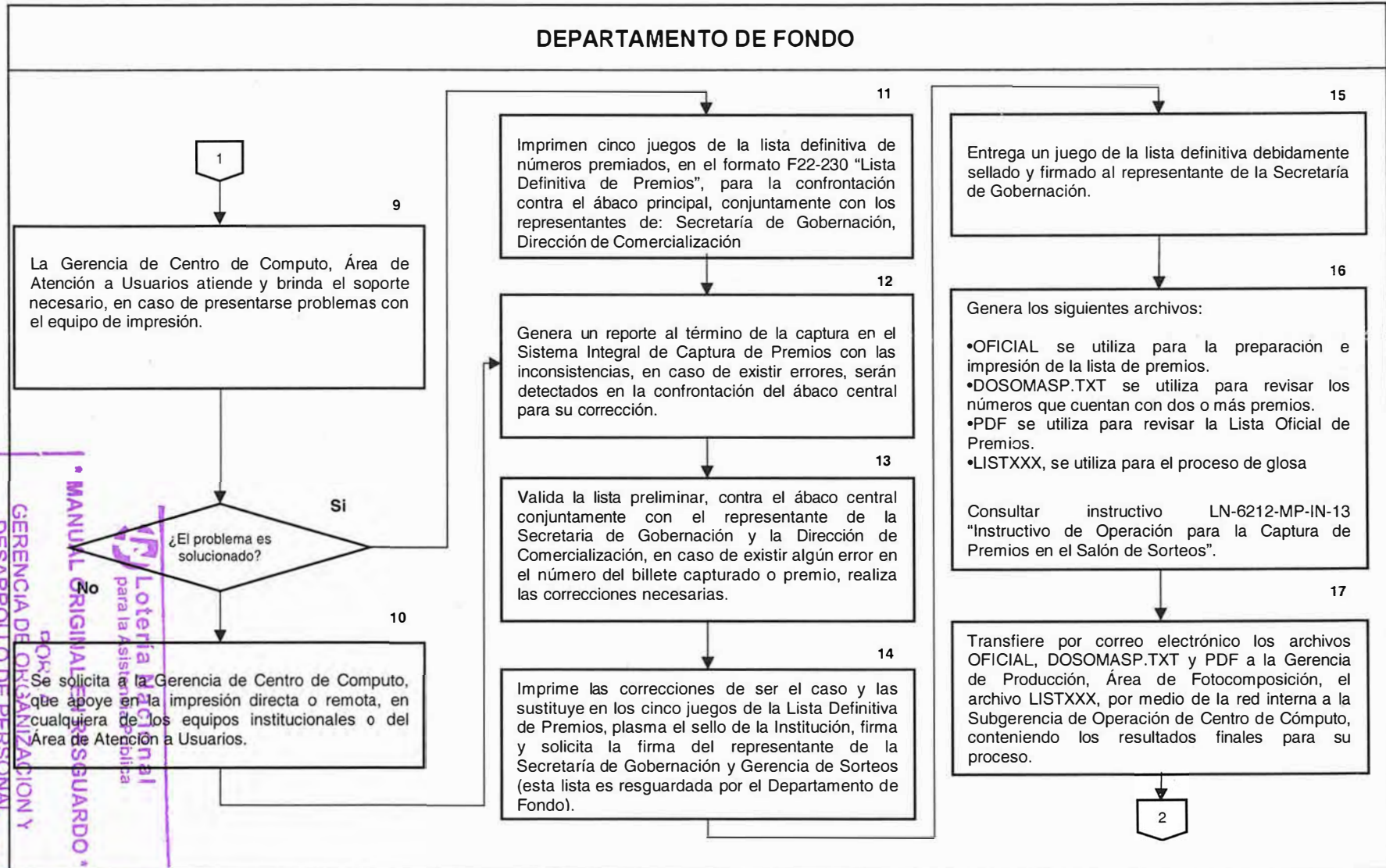
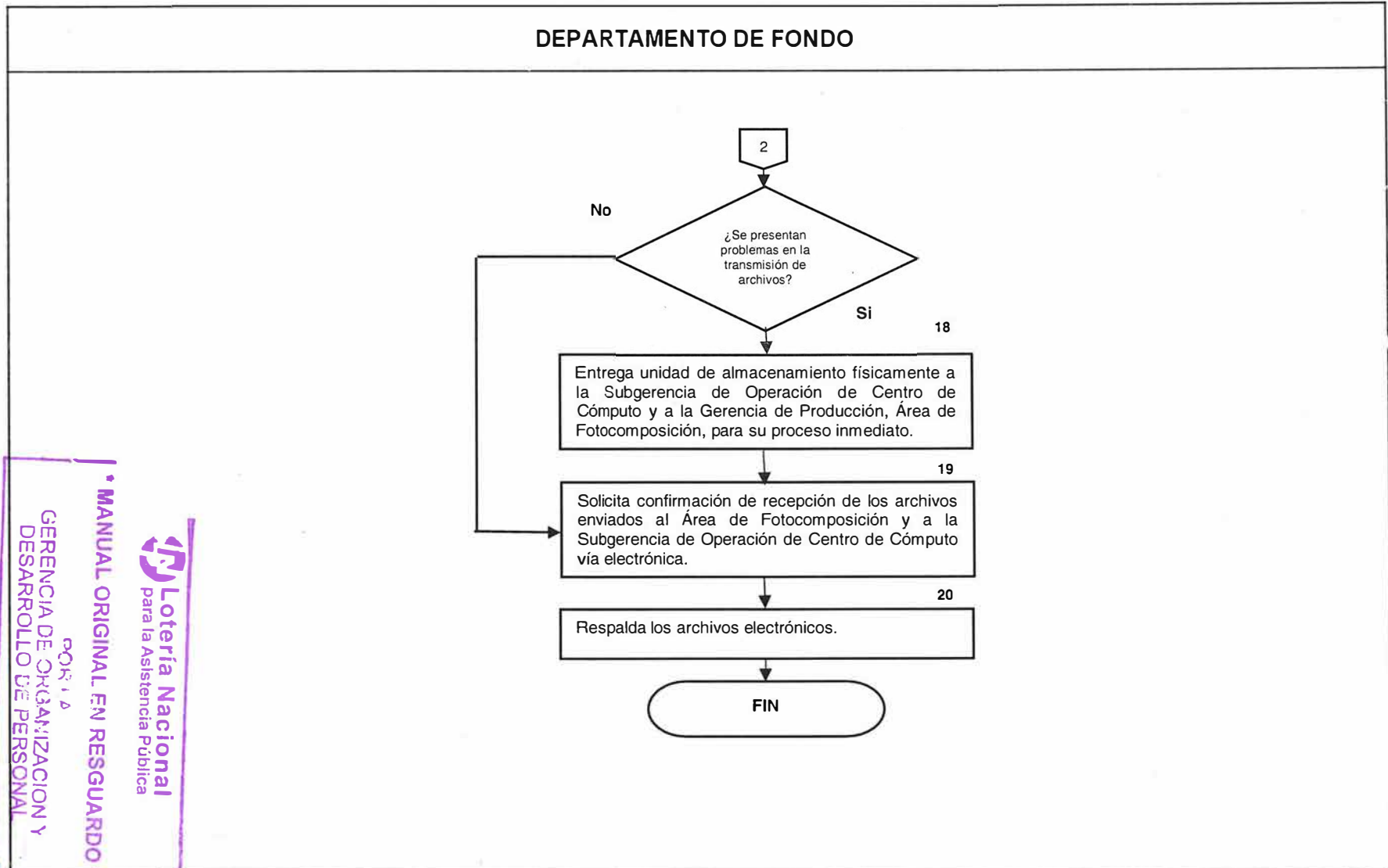


DIAGRAMA DE FLUJO

| | |
|--|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA | |
| REV. 07 | LN-6212-MP-PO-34 |
| 20/Junio/2018 | Página 9 de 9 |



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 POR: A
 Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública





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

| | | |
|---|----------------------|-------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA | | |
| PROCEDIMIENTO DE LA CAPTURA DE NÚMEROS PREMIADOS Y GENERACIÓN DE ARCHIVOS PARA SORTEOS FORÁNEOS. | REV. 04 | LN-6212-MP-PO-51 |
| | 20/Junio/2018 | Página 1 de 3 |

OBJETIVO:

Realizar la captura de los números premiados en la ciudad sede del sorteo foráneo, para la generación de los archivos que permiten la elaboración e impresión de la Lista Oficial de Premios que emite la LOTENAL, identificación de números con dos o más premios, revisión y validación de la Lista Oficial de Premios y para el proceso de dígitos, así como transferir los archivos.

ALCANCE:

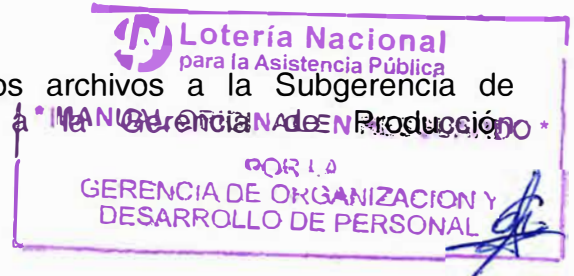
Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Producción (Fotocomposición), Gerencia de Telecomunicaciones, Subgerencia Expendedora, Subgerencia de Operación de Centro de Cómputo, Departamento de Fondo.

POLITICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana asignar y a través de la Subgerencia Expendedora supervisar al personal que participa en la celebración de los sorteos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Es responsabilidad del Departamento de Fondo:

2. Previa celebración del Sorteo Foráneo realizar pruebas de captura y transferir los archivos a la Gerencia de Producción (Fotocomposición, Área de Revisión) y Subgerencia de Operación de Centro de Cómputo, de la LOTENAL.
3. Asistir con 60 minutos de anticipación a la celebración del sorteo para enlazar comunicación con la Subgerencia de Operación de Centro de Cómputo, Gerencia de Producción (Fotocomposición, Área de Revisión) en la Ciudad de México.
4. Conciliar la captura de números premiados generados en la lista preliminar, conjuntamente con el representante de la Secretaría de Gobernación y la Gerencia de Sorteos, realizando las correcciones de los errores detectados en su caso.
5. Realizar la transferencia electrónica de los archivos a la Subgerencia de Operación de Centro de Cómputo y a la Gerencia de Producción (Fotocomposición, Área de Revisión).



| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCIÓN |
|--|--|---|
| Subgerencia Expendedora

Departamento de Fondo | | INICIO DE PRUEBA |
| | 1. | Supervisa que el personal asignado por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana se presente de forma puntual a la celebración del sorteo. |
| | 2. | Actualiza la base de datos del Sistema Integral de Captura de Premios (SICP) en el equipo de cómputo asignado. |
| | 3. | Realiza captura de prueba para revisar el buen funcionamiento de los equipos y del Sistema Integral de Captura de Premios (SICP). |
| | 4. | La Gerencia de Telecomunicaciones enlaza a los servidores de la Ciudad de México para la transferencia de los archivos. |
| | 5. | Termina la captura de prueba y procede a generar los archivos LISTXXX, OFICIAL, DOSOMASP.TXT y PDF, transfiriéndolos simultáneamente el LISTXXX vía correo electrónico al servidor de la Subgerencia de Operación de Centro Computo y OFICIAL, DOSOMASP.TXT y PDF a la Gerencia de Producción, Área de Fotocomposición y al Departamento de Fondo (Salón de Sorteos). |
| | 6. | Recibe correo de conformidad de las áreas y procede a limpiar la base de datos y preparar los equipos para la celebración del sorteo. |
| | | INICIO SORTEO |
| 7. | Realiza enlace vía correo electrónico con la Lotería Nacional para la Asistencia Pública en la Ciudad de México, con el Departamento de Fondo (Salón de Sorteos) y Subgerencia de Operación Centro de Cómputo. | |
| 8. | Inicia el Procedimiento LN-6212-MP-PO-32 "PROCEDIMIENTO DE LA CAPTURA DE NÚMEROS PREMIADOS Y GENERACIÓN DE ARCHIVOS" (Del paso 2 al 17). | |
| | FIN | |

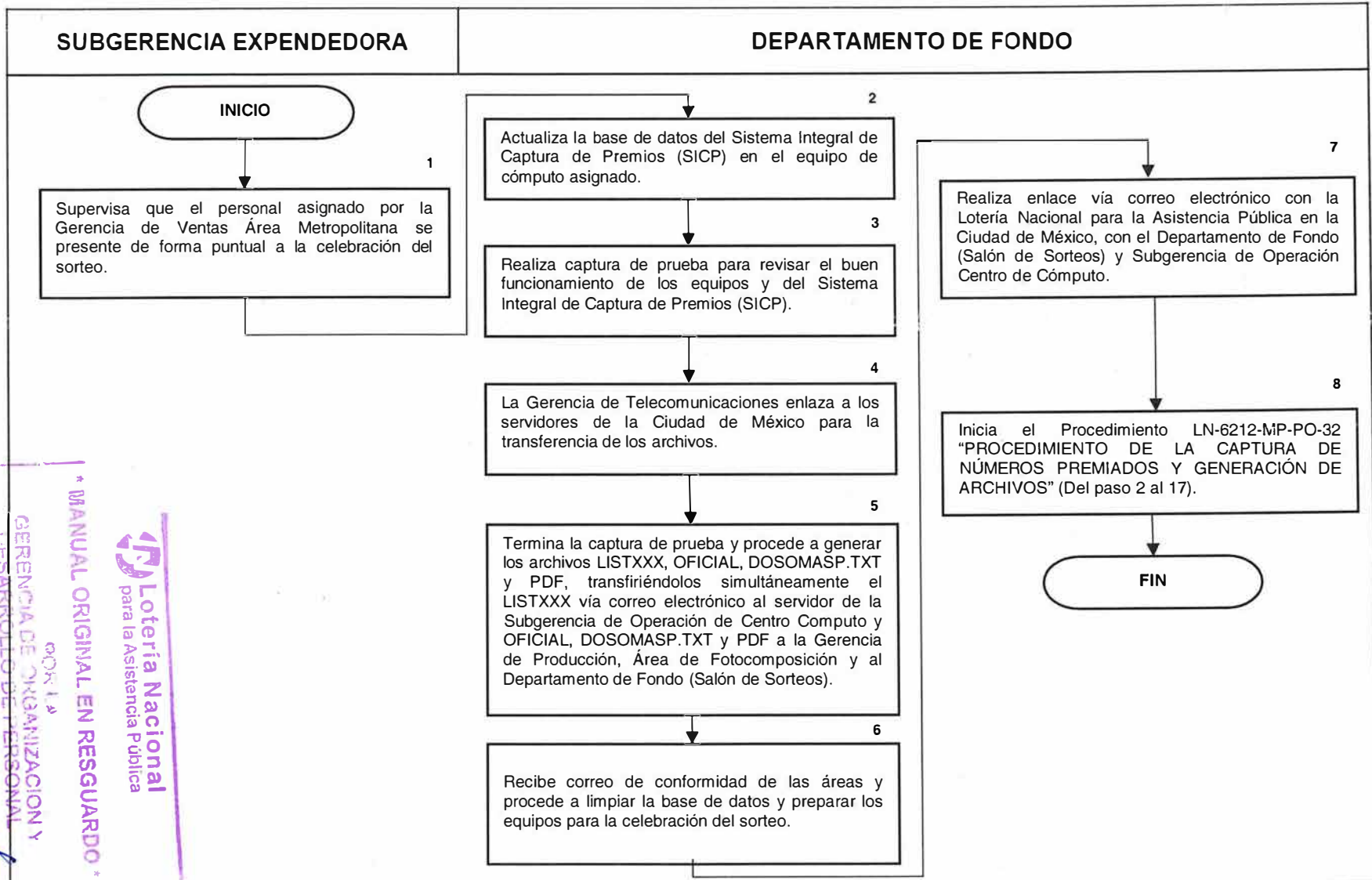
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



DIAGRAMA DE FLUJO

| | |
|--|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA | |
| REV. 04 | LN-6212-MP-PO-51 |
| 20/Junio/2018 | Página 3 de 3 |



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 1ª OFICINA
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública



**LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

| | | |
|---|----------------------|-------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA | | |
| PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN,
ALMACENAJE, DISTRIBUCIÓN Y REPARTO
DE BILLETES A LOS VENDEDORES
AMBULANTES. | REV. 04 | LN-6212-MP-PO-57 |
| | 20/Junio/2018 | Página 1 de 6 |

OBJETIVO: Recibir, almacenar, asignar y distribuir adecuadamente los distintos sorteos institucionales, a través de la Subgerencia Expendedora y del Departamento de Expendedores Ambulantes de Billetes, así como determinar y controlar los incrementos y reducciones de dotaciones de billetes a los Vendedores Ambulantes de Billeto.

ALCANCE: Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Subgerencia Expendedora, Departamento de Distribución de Expendedores Ambulantes de Billetes y todos los Vendedores Ambulantes de Billeto dependientes de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.

POLITICAS:

1. La Subgerencia Expendedora, asigna y dota los billetes de los sorteos que comercializa la Institución, a los Vendedores Ambulantes de Billeto.
2. Las dotaciones de billetes se efectúan con base en las asignaciones fijas, en forma eventual se asignan números adicionales, ya sea por la necesidad de redistribuir las dotaciones de billetes o por aumento en la emisión de billetes, de acuerdo a la solvencia y capacidad de los Vendedores Ambulantes de Billeto y de la disponibilidad en almacén.
3. El Departamento de Distribución de Expendedores Ambulantes de Billetes mantendrá actualizado el Sistema de Loterías, en cuanto a nuevas dotaciones, bajas de dotaciones y traspasos de las mismas.
4. Solo personal autorizado y/o adscrito al Departamento de Distribución de Expendedores Ambulantes de Billetes o a la Subgerencia Expendedora, tendrá acceso al almacén de distribución y entrega de billeto, ya que, por la naturaleza del mismo, el acceso a este, es restringido, cualquier persona que ingrese a esta área, deberá registrarse en su bitácora de acceso.


Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
POR : A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

5. En los supuestos de asignaciones eventuales, la Subgerencia Expendedora, autoriza y notifica al Departamento de Distribución de Expendedores Ambulantes de Billetes con el fin de que registre los cambios o ajustes que se presenten.
6. Los números de billetes en las dotaciones fijas no cambian, a excepción de que el Vendedor Ambulante de Billeto lo solicite por escrito, previa revisión exhaustiva de su dotación asignada por parte la Subgerencia Expendedora y/o del Departamento de Expendedores Ambulantes de Billetes.
7. Las dotaciones fijas que no hayan sido retiradas con los días de anticipación que correspondan al día de la celebración de cada sorteo tradicional, son turnadas al sobrante para efectuar la reclasificación de billete que es redistribuido entre los Vendedores Ambulantes que solicitan demasía de acuerdo a las siguientes fechas:
 - a) Sorteo Mayor: Se tomarán las dotaciones fijas el día jueves inmediato anterior.
 - b) Sorteo Superior: Se tomarán las dotaciones fijas el martes inmediato anterior.
 - c) Sorteo Zodiaco: Se tomarán las dotaciones fijas el día miércoles inmediato anterior.
 - d) Sorteo De Diez: Se tomarán las dotaciones fijas el día viernes inmediato anterior.

En aquellos sorteos tradicionales cuando la Entidad lo juzgue necesario para la venta, se avisará al Vendedor Ambulante de Billeto que las dotaciones fijas que no hayan sido retiradas con cuatro días hábiles de anticipación al día de la celebración de cada sorteo, serán turnadas al sobrante para efectuar la reclasificación de billete que es redistribuido entre los Vendedores Ambulantes que solicitan demasía.

8. Las dotaciones fijas de los sorteos Especiales que no hayan sido retiradas con cuatro días hábiles de anticipación a la celebración de cada sorteo serán turnadas al sobrante para efectuar la reclasificación de billete que es redistribuido entre los Vendedores Ambulantes que solicitan demasía.
9. Las dotaciones fijas que no hayan sido retiradas con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de cada sorteo Magno y Gordo de Navidad, son turnadas al sobrante para efectuar la reclasificación de billete que es redistribuido entre los Vendedores Ambulantes que solicitan demasía.

10. Se podrán entregar demasías hasta que el Vendedor Ambulante de Billete retire la totalidad de su factura fija o cuando menos, retire de ésta, el mismo número de billete que solicite en demasía.
11. A los Vendedores Ambulantes de Billete, que sin justificación alguna reincidan en no retirar su dotación, serán evaluados sus casos por la Subgerencia y el Departamento responsable del Área, para determinar si se cancela su dotación fija y entregarles únicamente el billete que se encuentre disponible en el momento que lo soliciten.
12. Las dotaciones fijas que presentan algún problema en el manejo de su saldo, u otro problema que impida que sea retirada la dotación por parte del titular, también es enviada al sobrante para su redistribución.
13. La redistribución de los billetes es evaluada por la Subgerencia Expendedora y por el Departamento de Expendedores Ambulantes de Billetes, atendiendo las solicitudes, de acuerdo a la capacidad, a las ventas de los Vendedores Ambulantes de Billete, y a la disponibilidad en el almacén.
14. La Subgerencia Expendedora a través del Departamento de Expendedores Ambulantes de Billetes presenta un informe de las dotaciones y comportamiento de ventas de los Vendedores Ambulantes que tiene adscritos, cada vez que la Gerencia de Ventas Área Metropolitana lo solicite.



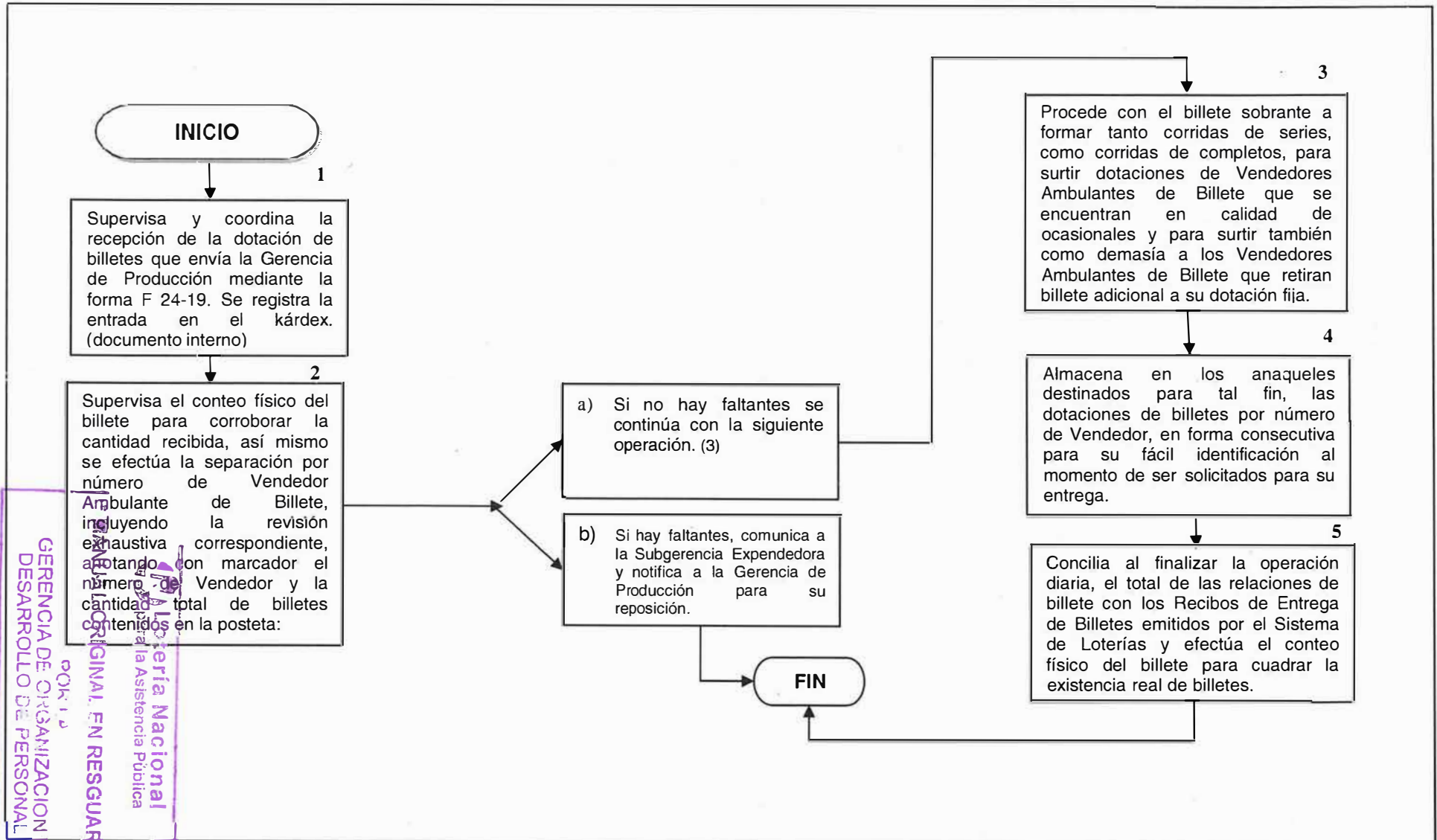
| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCIÓN |
|---|------------|--|
| <p>Departamento de Distribución de Exendedores Ambulantes de Billetes.</p> | | <p>Este procedimiento inicia con la recepción, almacenaje, asignación y distribución del billete de los sorteos que la Entidad celebra, para ser comercializado por parte de los Vendedores Ambulantes de Billete asignados a la Subgerencia Expendedora correspondiente a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.</p> <p>INICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa y coordina la recepción de la dotación de billetes que envía la Gerencia de Producción mediante la forma F 24-19. Se registra la entrada en el kárdex (documento interno). 2. Supervisa el conteo físico del billete para corroborar la cantidad recibida, así mismo se efectúe la separación por número de Vendedor Ambulante de Billete, incluyendo la revisión exhaustiva correspondiente, anotando con marcador el número de Vendedor y la cantidad total de billetes contenidos en la posteta: <ol style="list-style-type: none"> a) Si no hay faltantes se continúa con la siguiente operación (3). b) Si hay faltantes, comunica a la Subgerencia Expendedora y notifica a la Gerencia de Producción para su reposición. 3. Procède con el billete sobrante a formar tanto corridas de series, como corridas de completos, para surtir dotaciones de Vendedores Ambulantes de Billete que se encuentran en calidad de ocasionales y para surtir también como demasía a los Vendedores Ambulantes de Billete que retiran billete adicional a su dotación fija. |

| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCIÓN |
|--|---------------------------------------|--|
| <p>Departamento de Distribución de Expendedores Ambulantes de Billetes.</p> | <p>4.</p> <p>5.</p> <p>FIN</p> | <p>Almacena en los anaqueles destinados para tal fin, las dotaciones de billetes por número de Vendedor, en forma consecutiva para su fácil identificación al momento de ser solicitados para su entrega.</p> <p>Concilia al finalizar la operación diaria, el total de las relaciones de billete con los Recibos de Entrega de Billetes emitidos por el Sistema de Loterías y efectúa el conteo físico del billete para cuadrar la existencia real de billetes.</p> |



DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES.



ORIGINAL EN RESGUARDO *
 Gerencia de Ventas Área Metropolitana
 Gerencia de Producción
 Gerencia de Asistencia Pública
 Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal



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

| | | |
|--|----------------------|-------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA | | |
| PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE NUEVOS VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETE. | REV. 05 | LN-6212-MP-PO-58 |
| | 20/Junio/2018 | Página 1 de 12 |

OBJETIVO:

Incrementar la red comercial del Área Metropolitana, con nuevos Vendedores Ambulantes de Billeto interesados en la comercialización de los billetes de lotería de los diferentes sorteos celebrados por la Entidad.

ALCANCE:

Dirección de Comercialización, Dirección Técnica Jurídica, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia Consultiva, Gerencia de Crédito y Cobranza, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billeto (GREAB), Subgerencia Expendedora, Departamento de Distribución de Expendedores Ambulantes de Billetes y Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora.

POLÍTICAS:

1. La Dirección de Comercialización, es la responsable de aceptar o rechazar el trámite al interesado como Vendedor Ambulante de Billeto de la LOTENAL.
2. La Gerencia de Ventas Área Metropolitana a través de la Subgerencia Expendedora, atiende a los interesados para ser Vendedores Ambulantes de Billeto indicándoles que deben presentar solicitud por escrito dirigido a la Dirección de Comercialización y efectuar los trámites necesarios para el alta e inicio de operaciones.
3. El interesado, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad, que no tiene parentesco directo o indirecto con ningún funcionario o empleado de la Lotería Nacional y no contar con nombramientos o empleo alguno en el Servicio Público Local o Federal, así como atender lo señalado en los Lineamientos para ser Comisionista de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
4. La integración del expediente de un candidato a ocupar la titularidad como Vendedor Ambulante de Billetes, se llevará a cabo de acuerdo al control del Proceso de Designación de Nuevos Titulares. Vendedores Ambulantes de Billetes F. 21-116.4.

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

5. Es responsabilidad de la Subgerencia Expendedora y del Departamento de Distribución de Expendedores Ambulantes de Billete, integrar los expedientes con la documentación entregada por el interesado, para ser Vendedor Ambulante de Billete.
6. La Gerencia de Ventas Área Metropolitana y la Subgerencia Expendedora, efectúan el análisis de la documentación presentada por el solicitante para ser Vendedor Ambulante de Billete.
7. Es responsabilidad de la Dirección de Comercialización, autorizar el ingreso del Vendedor Ambulante de Billete.
8. Para el caso de que el nuevo Vendedor Ambulante de Billete, haya trabajado en un Expendio, corresponde a la Subgerencia Expendedora, verificar que presente carta de no adeudo emitida por el Expendio.
9. La notificación a los interesados sobre la resolución emitida por la LOTENAL se dará en un plazo aproximado de 15 días hábiles posteriores a que se reciba la documentación completa.
10. Es responsabilidad de la Subgerencia Expendedora verificar que el nuevo vendedor suscriba el Contrato de Comisión Mercantil correspondiente con la Entidad.
11. La Gerencia de Ventas Área Metropolitana a través de la Subgerencia Expendedora establece una dotación de billetes para el nuevo Vendedor Ambulante de Billete, para ser aprobada por la Dirección de Comercialización, de ser así otorga un número ocasional y procede a darlo de alta en el Sistema de Loterías en cuanto cubra las garantías y todos los requisitos que le sean solicitados.
12. Es responsabilidad de la Subgerencia Expendedora, asignar un número oficial al nuevo Vendedor Ambulante de Billete, una vez que este haya cumplido seis meses como vendedor ocasional, lo anterior, previo análisis de su comportamiento de ventas y a solicitud de éste, todo esto, en apego a su oficio de Autorización correspondiente, así mismo, se asigna una dotación de billetes fija, de acuerdo a la numeración y billetes disponibles.
13. Es responsabilidad de la Subgerencia Expendedora, la guarda y custodia del expediente del nuevo Vendedor Ambulante de Billete.

| | |
|--|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE VENTAS ÁREA
METROPOLITANA | |
| REV. 05 | LN-6212-MP-PO-58 |
| 20/Junio/2018 | Página 3 de 12 |

14. La Subgerencia Expendedora, semestralmente en los meses de enero y junio solicitará a todos los Vendedores Ambulantes de Billeto activos, para efecto de actualización de datos personales, Acta de Nacimiento y Comprobante de Domicilio, Particular y Fiscal actualizados a los meses antes citados.
15. A falta de atención de los requerimientos de actualización de documentos de manera semestral, por parte de los vendedores ambulantes de billete, la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, podrá solicitar por escrito a la Gerencia de Crédito y Cobranza, que coadyuve en la actualización de la siguiente documentación: Acta de nacimiento, identificación oficial, carta poder de asignación de responsable para retiro de billete, en caso de ausencia del titular y comprobante de domicilio (fiscal y particular), para lo cual se debe anexar el requerimiento realizado a la fuerza de venta.
16. La Subgerencia Expendedora informará a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, para que a su vez notifique a la Gerencia de Crédito y Cobranza, sobre la solicitud que presentó el Vendedor Ambulante de Billeto, para su baja y en los casos de fallecimiento, sobre la carta testamentaria a favor de la persona autorizada, para los efectos a que haya lugar.
17. De ser el caso, la Dirección de Comercialización autorizará las cesiones de dotación y emitirá el oficio de Autorización al nuevo Vendedor, iniciando operaciones con número ocasional y trabajando de contado.
18. En el caso de que un Vendedor Ambulante pretenda el cambio de su titular por cesión de derechos, debe solicitarlo por escrito a la Dirección de Comercialización, fundamentando los motivos y de igual manera en el caso de fallecimiento, el obligado solidario del titular, o cualquier interesado, en segundo grado, podrá adquirir los derechos del vendedor ambulante previa autorización de la Dirección de Comercialización, siempre y cuando se responsabilicen de las obligaciones que el titular haya adquirido y queden pendientes por cubrir, para tal efecto, se le asignará un número ocasional de nuevo ingreso y trabajará de contado.
19. Aprobado el cambio de titular, por Cesión de Derechos o Fallecimiento por parte de la Dirección de Comercialización, surtirá efecto hasta en tanto se cumpla con los requisitos y se entregue la documentación requerida, las garantías que establece la LOTENAL y se firme el Instrumento Legal correspondiente haciéndose responsable del pago del adeudo del vendedor ambulante, y en su caso, de los saldos a favor que este hubiese tenido al momento de su defunción.

| | |
|--|------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE VENTAS ÁREA
METROPOLITANA | |
| REV. 05 | LN-6212-MP-PO-58 |
| 20/Junio/2018 | Página 4 de 12 |

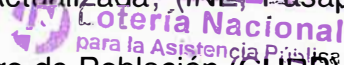
20. El Vendedor Ambulante de Billete deberá informar a la Subgerencia Expendedora, sobre los puntos de venta con los que cuenta (fijo, semifijo) y así como dar aviso de manera inmediata sobre la apertura o baja de éstos, de igual forma deberá proporcionar sus domicilios de venta.
21. La Subgerencia Expendedora deberá notificar a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billete, el número de Listas de Premios Tamaño Grande, solicitadas por el Vendedor Ambulante, considerando las características de su Punto (s) de Venta, y deberá actualizar dicha información cuando sea necesario o requerida por la GREAB.

La asignación de Listas de Premios Tamaño Grande de la LOTENAL para los Vendedores Ambulantes de Billete adscritos a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, se determina con relación en los siguientes criterios:

- Para los Vendedores Ambulantes de Billete que cuenten con un Punto de Venta fijo o semifijo.
- Por el número de listeros con los que cuente en el Punto(s) de Venta del Vendedor Ambulante de Billete.
- Vendedores Ambulantes de Billete con edad avanzada.
- El Vendedor Ambulante de Billete deberá proporcionar la(s) dirección(es) y fotografía(s) de (el/los) Punto(s) de Venta donde se colocarán las listas para su exhibición.



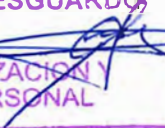
| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCIÓN |
|---------------------------------------|------------|--|
| Subgerencia Expendedora | 1. | <p>INICIO</p> <p>Atiende a los interesados para ser Vendedores Ambulantes de Billete indicándoles que deben presentar solicitud por escrito dirigido a la Dirección de Comercialización con copia para las siguientes Áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Ventas Área Metropolitana ▪ Subgerencia Expendedora |
| | 2. | Recibe original de la solicitud y evalúa. |
| | 3. | <p>Determina si el ingreso solicitado es aprobado.</p> <p>a) Si es aprobado. (continúa con operación número 4).</p> <p>b) No es aprobado. Comunica al solicitante la negativa. (termina procedimiento).</p> |
| | 4. | <p>Turna a la Subgerencia Expendedora la aprobación para que ésta notifique en un término de 15 días hábiles sobre la aceptación de su petición y recabe del solicitante, la siguiente documentación para la integración de su expediente de acuerdo al Control del Proceso de Designación de Nuevos Titulares Vendedores Ambulantes de Billete F. 21-116.4:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de ingreso personal, dirigida a la Dirección de Comercialización. • Una fotografía tamaño infantil. <p>Copia de la siguiente documentación (Presentar el original para cotejo).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Nacimiento. • Comprobante de Domicilio Actualizado (No mayor a 3 meses) • Identificación Oficial Actualizada, (INE, Pasaporte, Cédula Profesional). • Clave Única de Registro de Población (CURP) • Acta de Matrimonio Actualizada (En su caso). |
| Dirección de Comercialización | | |
| Gerencia de Ventas Área Metropolitana | | |


 Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA

POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
 DESARROLLO DE PERSONAL

| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCIÓN |
|---------------------------------------|------------|---|
| Subgerencia Expendedora | 5. | <p>En caso de ser aceptado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Alta del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con domicilio Fiscal. • Escrito de no contar con nombramiento o empleo en el Servicio Público Local o Federal. • Escrito bajo protesta de decir verdad, de no tener parentesco con algún funcionario o empleado de la Lotería Nacional. • Carta de no adeudo en caso de provenir de algún Expedio. |
| Dirección de Comercialización | 6. | <p>Revisa los datos e integra la información del nuevo Vendedor Ambulante y elabora su expediente. La fotografía se incluye en el Registro de Firmas en donde se encuentran los datos generales y la firma del titular, para cotejarla cuando así se requiera.</p> |
| Gerencia de Ventas Área Metropolitana | 7. | <p>Elabora el Oficio de Autorización, otorgando el número ocasional respectivo, con la dotación de billetes que le corresponde, lo rubrica y lo presenta a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana para su rúbrica y lo envía a la Dirección de Comercialización para su firma.</p> |
| Subgerencia Expendedora | 8. | <p>Firma el oficio de Autorización del solicitante, en el cual se aprueba su ingreso y se lo envía a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana para que sea entregado a través de la Subgerencia Expendedora.</p> |
| | 9. | <p>Recibe el oficio de Autorización del solicitante y turna a la Subgerencia Expendedora para que lo entregue al interesado.</p> |
| | | <p>Entrega el oficio de Autorización original al interesado y envía copia del mismo a las áreas involucradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Técnica Jurídica. ▪ Gerencia de Ventas Área Metropolitana. ▪ Gerencia de Crédito y Copranza. ▪ Departamento de Cuentas Corrientes. |

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

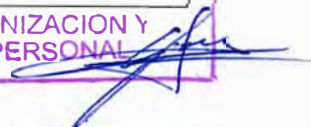


| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCIÓN |
|---------------------------------------|------------|--|
| Gerencia de Ventas Área Metropolitana | 10. | Solicita a la Dirección Técnica Jurídica, la elaboración del Contrato de Comisión Mercantil respectivo. |
| Dirección Técnica Jurídica | 11. | Elabora Contrato de Comisión Mercantil respectivo, y lo envía a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, para suscripción. |
| Gerencia de Ventas Área Metropolitana | 12. | Recibe de la Dirección Técnica Jurídica, el Contrato de Comisión Mercantil del nuevo titular autorizado, mismo que turna a la Subgerencia Expendedora para que solicite la firma del interesado. |
| Subgerencia Expendedora | 13. | Agenda cita con personal de Crédito y Cobranza para que el interesado firme el Anexo Único y Manual de Operación de Crédito y Cobranza y requisita el Contrato de Comisión Mercantil por las partes. |
| | 14. | Elabora oficio con firma de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana para la distribución de los originales del Contrato de Comisión Mercantil de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Vendedor Ambulante de Billete • Gerencia de Ventas Área Metropolitana (Expediente del Vendedor Ambulante) • Gerencia Consultiva • Gerencia de Crédito y Cobranza |
| | 15. | Notifica al Departamento de Cuentas Corrientes sobre la firma del Contrato de Comisión Mercantil para que esta realice su alta en las tarjetas automatizadas, garantías y el registro de todas sus operaciones. |
| | 16. | Recibe correo electrónico del Departamento de Cuentas Corrientes, indicándole que el solicitante cumple con todos los requisitos para su alta en el Sistema de Loterías. |

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

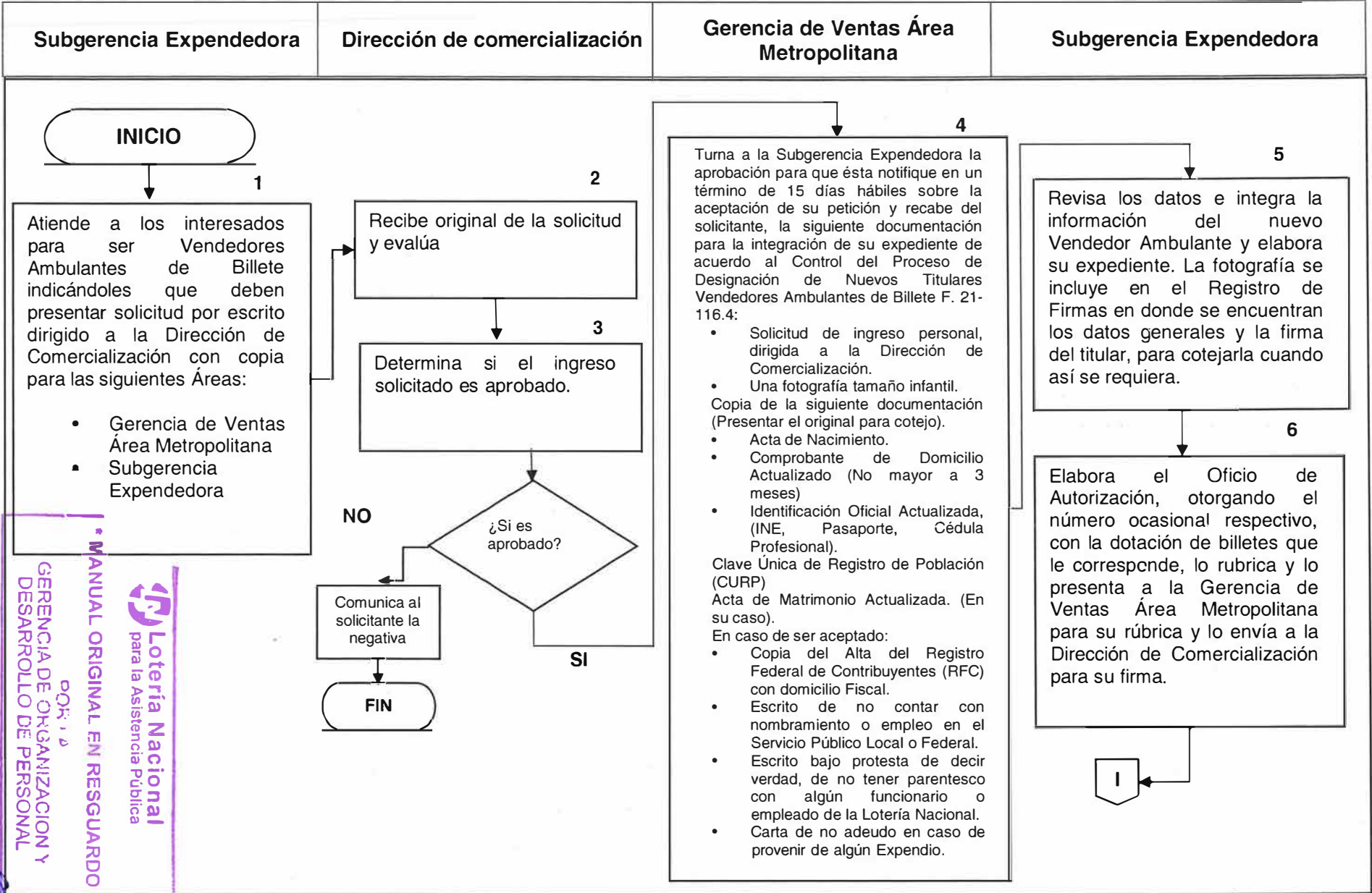
POR LA

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCIÓN |
|-------------|------------|--|
| | 17. | Da de alta en el Sistema de Loterías al nuevo Vendedor Ambulante de Billete, con el fin de que pueda iniciar sus trámites para el retiro de billete de los diferentes sorteos comercializados por la Institución. |
| | 18. | Solicita al nuevo Vendedor Ambulante de Billete, proporcione la (s) dirección(es) y fotografía(s) de todo(s) su(s) punto(s), a efecto de poder informar a la GREAB la cantidad de listas de premios tamaño grande, que le serán entregadas de acuerdo a las características de su punto(s) de venta. |
| | | FIN |

DIAGRAMA DE FLUJO

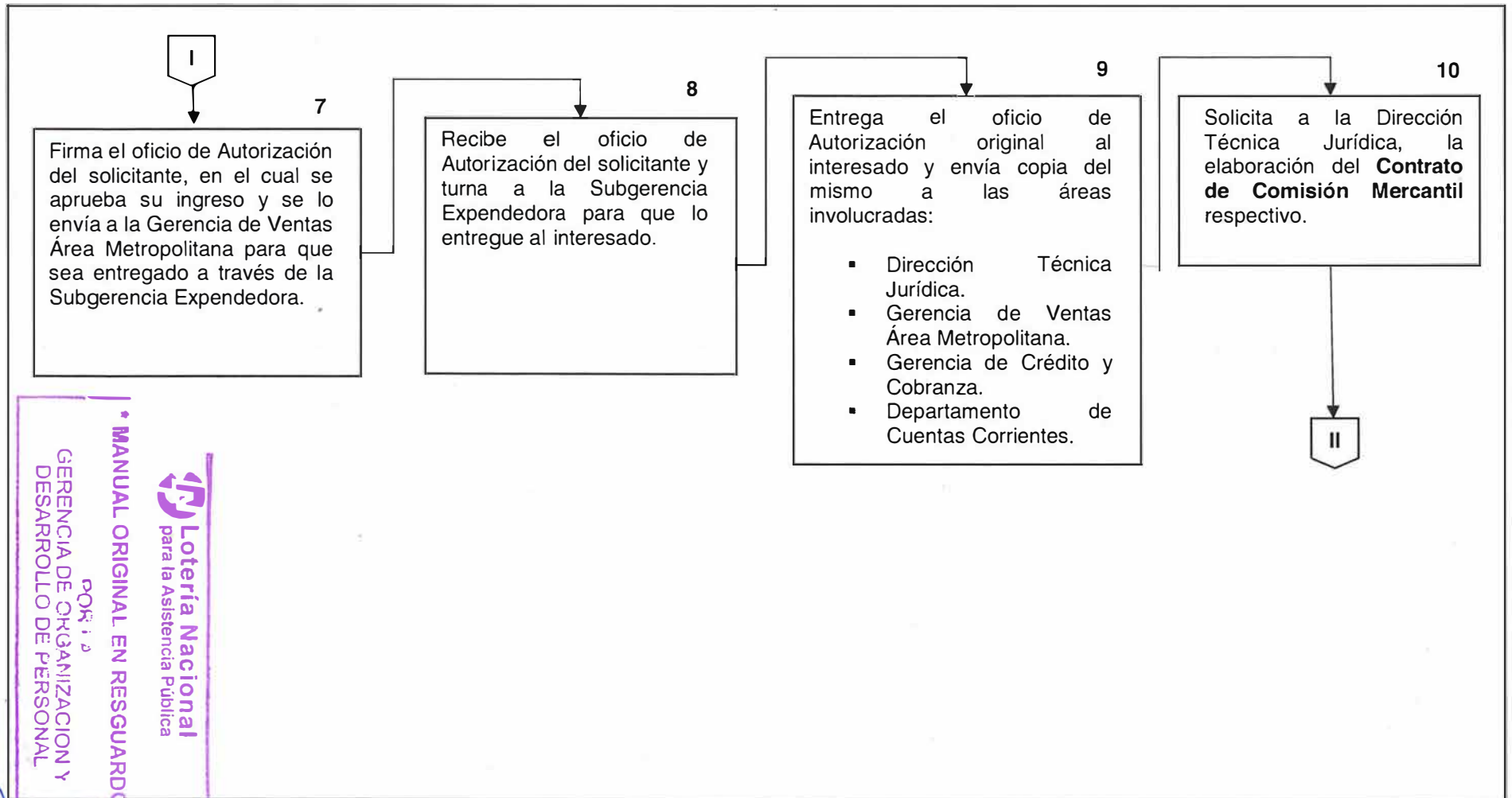


MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO

| | | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
| Dirección de Comercialización | Gerencia de Ventas Área Metropolitana | Subgerencia Expendedora | Gerencia de Ventas Área Metropolitana |
|-------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 POR: [Signature]
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO

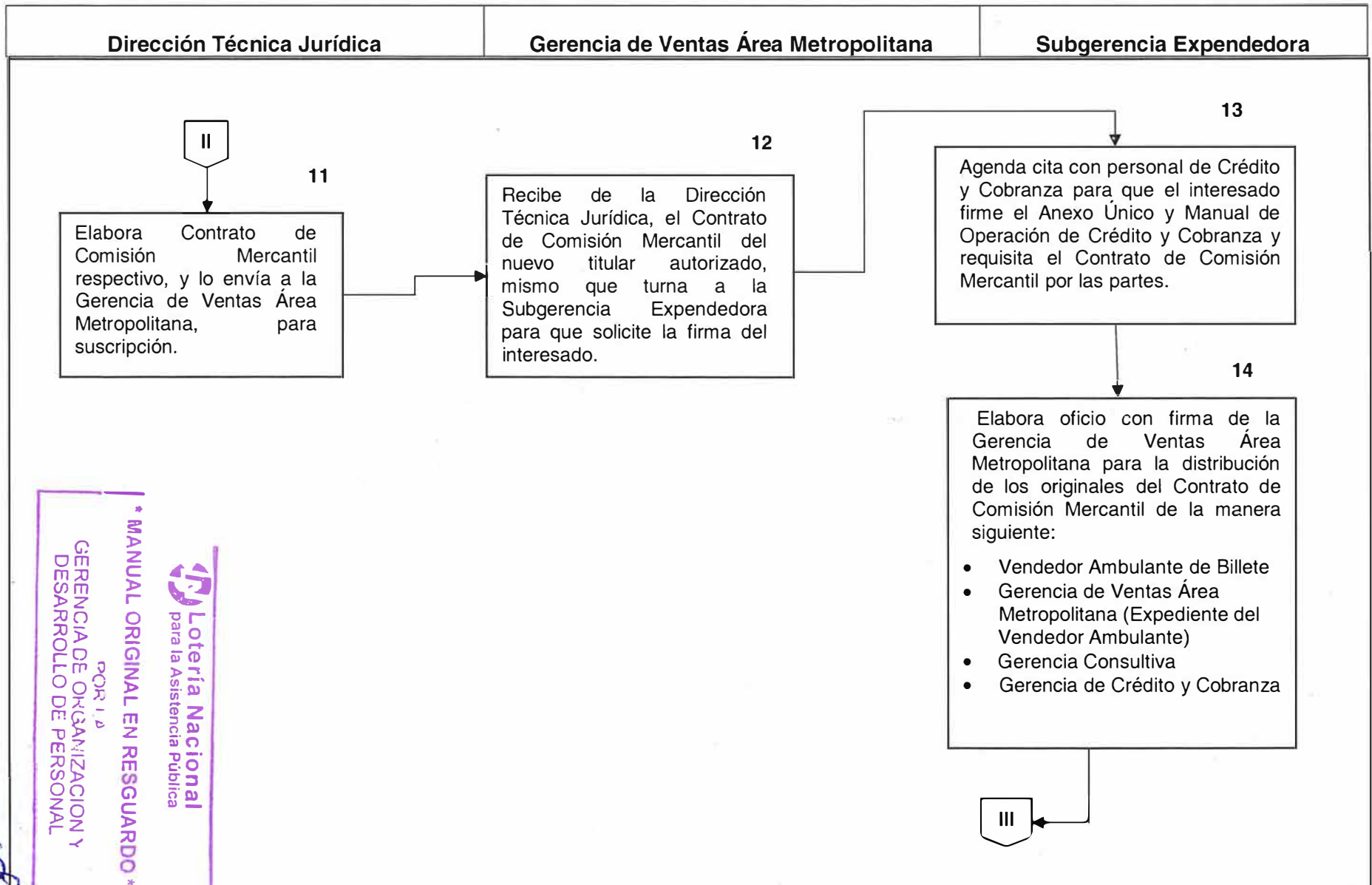
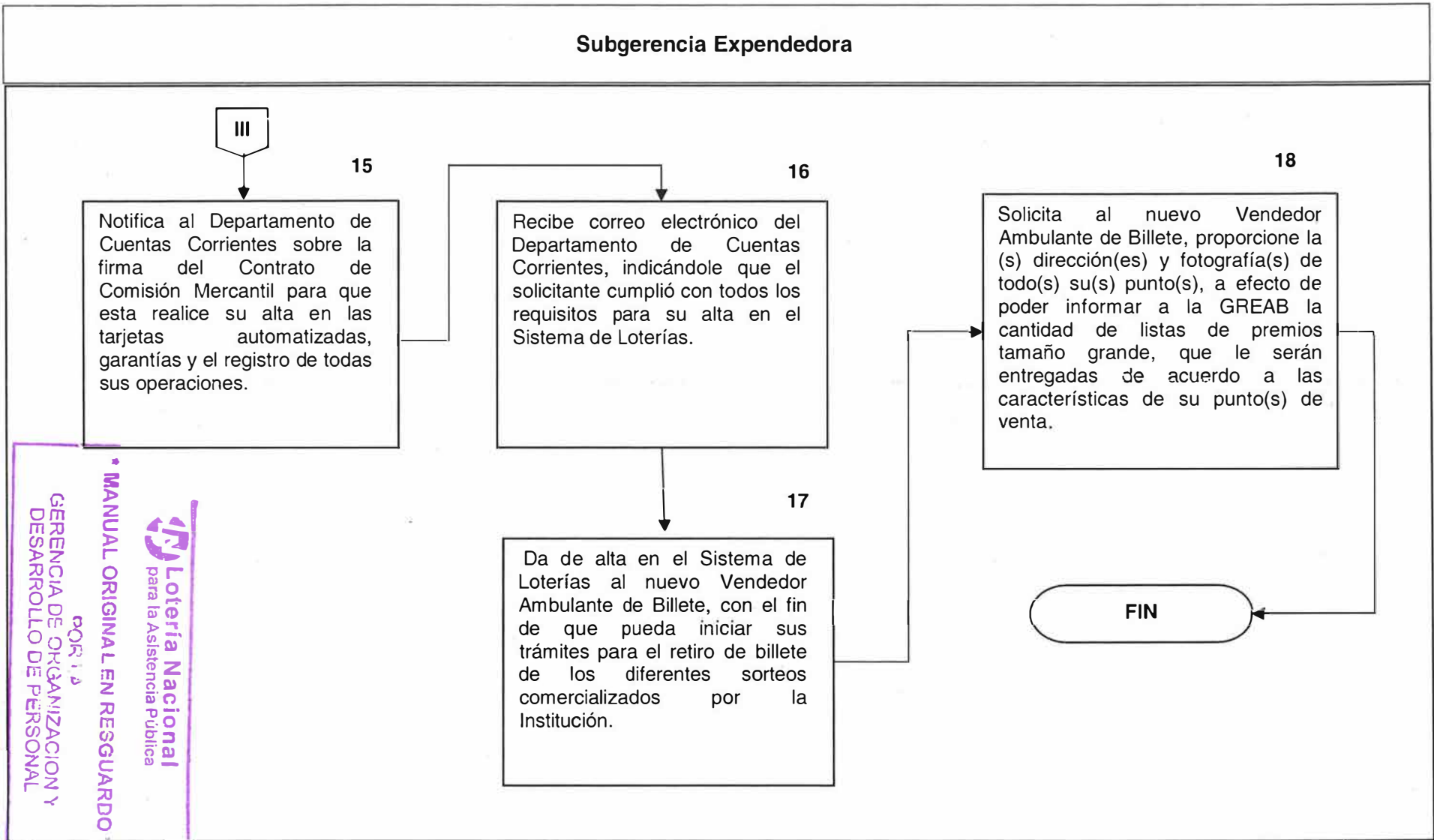


DIAGRAMA DE FLUJO

Subgerencia Expendidora



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
POR LA
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

