

28 SEP 2018

- APROBADO**
- Es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa, asegurar que la recepción de los archivos de reportes de los billetes inútiles que integran la Devolución Electrónica en Firme de cada Organismo de Venta Local, Foráneo y Vendedores Ambulantes de Billetes vía Web, se realiza en firme en el Sistema Integral de Loterías (SIL), el cual codifica el archivo electrónico de la Devolución Electrónica en Firme transmitido por éste para generar los reportes respectivos (Volante de Devolución de Billetes Inútiles y la relación de billetes inútiles devueltos). Así como de notificar a los Organismos de Venta Locales, Foráneos y Vendedores Ambulantes de Billetes que desde ese momento son responsables del uso que se haga del billete que se registró como devuelto.
 - Es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa, informar a los Organismos de Venta Locales, Foráneos y Vendedores Ambulantes de Billetes que devuelven por este medio, que no es obligatorio enviar el billete físicamente a la LOTENAL, excepto en los casos previstos en las presentes políticas y en los que así les sea comunicado de manera oficial por la Entidad, a través de la Gerencia de Producción.
 - Es obligación de la Subgerencia Administrativa, verificar que los Organismos de Venta Locales, Foráneos y Vendedores Ambulantes de Billetes, reporten la devolución inútil vía Web (www.lotenal.gob.mx), a través del Sistema Integral de Lotería (SIL), el día de la celebración del sorteo, dentro de los horarios establecidos por la H. Junta Directiva de la LOTENAL.

HORARIO DE RECEPCIÓN DE LA DEVOLUCIÓN ELECTRÓNICA DE BILLETE INÚTIL POR MEDIO DE LA WEB		
TIPO DE SORTEO	HORA CIUDAD DE MÉXICO	CIERRE
MAYOR, DE DIEZ, SUPERIOR, ZODIACO Y ZODIACO ESPECIAL.	DE 17:45 A 19:45	19:55
MAGNO, ESPECIAL, GORDO DE NAVIDAD	DE 16:45 A 19:45	19:55

- Por ningún motivo se aceptan los reportes que se reciben en la LOTENAL, después del horario antes señalado, los billetes que no logran enajenar y cuya devolución no es reportada a la Entidad, son responsabilidad de los Organismos de Venta Locales, Foráneos y Vendedores Ambulantes de Billetes, en términos del Artículo 11 de la Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

A

28 SEP 2018

- Los Organismos de Venta Locales, Foráneos y Vendedores Ambulantes de Billetes confirman su Devolución Electrónica en Firme, a la Subgerencia Administrativa, en la Sala de Comunicaciones por los siguientes medios de comunicación:

Devolución Electrónica en Firme

CUENTAS DE SKYPE PARA LA DEVOLUCIÓN ELECTRÓNICA VÍA WEB	
lotenal6375	devolucionweb06
devolucionweb01	devolucionweb07
devolucionweb02	devolucionweb09
devolucionweb03	devolucionweb10
devolucionweb04	devolucionweb11
devolucionweb05	devolucionweb12
devolucionweblocal01	

CONMUTADOR		
51 40 70 00		
EXTENSIONES		
7422	2007	4257
4010	4223	3399
4220	4265	4262
4254	2445	4003

TELÉFONO DIRECTO
51 40 74 22

CORREOS ELECTRÓNICOS PARA RECIBIR LA DEVOLUCIÓN ELECTRÓNICA EN FIRME DE BILLETES INÚTILES	
apicazo@lotenal.gob.mx	kiosko103@lotenal.gob.mx
rmartinezp@lotenal.gob.mx	kiosko106@lotenal.gob.mx
amanriquez@lotenal.gob.mx	Devolucionweb4@lotenal.gob.mx
kiosko201@lotenal.gob.mx	devolucionweb5@lotenal.gob.mx
kiosko101@lotenal.gob.mx	kiosko102@lotenal.gob.mx

A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 02	LN-6214-MP-PO-20
28/09/2018	Página 4 de 12

9. Es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa, elaborar y verificar los reportes que se generan durante el proceso de Devolución Electrónica en Firme vía Web.
10. Es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa, realizar la captura del total de billetes devueltos, así como verificar la hora de inicio y final de recepción de los reportes de los diferentes Organismos de Venta Locales, Foráneos y Vendedores Ambulantes de Billetes, que transmiten su Devolución por medio de la Web, en cada sorteo a celebrar y/o aplicar totales en forma automática a través del Sistema de Loterías.
11. La Gerencia de Sistemas Sustantivos, por medio de correo electrónico, informa a la Gerencia de Producción, las fracciones vendidas de los Organismos participantes en la venta electrónica, antes del horario de cierre de la devolución electrónica.
12. La Subgerencia Administrativa, realiza la consolidación e integración en el Sistema de Loterías de las cifras comerciales, así como la generación y envío de los reportes a las diferentes áreas de la LOTENAL.
13. Es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa, realizar el cierre del sorteo en el Sistema de Loterías y Sistema Integral de Loterías (SIL) Web, para Agencias Expendedoras, Expendios Foráneos, Expendios Locales y Vendedores Ambulantes.
14. De los billetes premiados que se presentan para su pago y que son devueltos como billete inútil, se cargará el importe de los mismos y el monto del premio, al Organismo de Venta que devuelve dicho billete.
15. Para el caso de que la dotación de billete asignada al organismo de venta se siniestre durante su traslado al domicilio legal del organismo de venta, es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa llevar a cabo la lectura de los billetes que le indique la Subgerencia de Correspondencia, con el fin de registrarlo en el sistema de loterías como billete siniestrado.



A

28 SEP 2018

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	-------------

APROBADO

Subgerencia Administrativa	1	<p>INICIO</p> <p>Recibe los reportes en archivos electrónicos enviados por los Organismos de Venta Locales, Foráneos y/o Vendedores Ambulantes de Billetes vía Web y/o transmisión telefónica, el día de la celebración del sorteo en los horarios autorizados.</p>
	2	Confirma la recepción de archivos electrónicos de los reportes de Devolución Electrónica en Firme recibida vía Web y/o por teléfono.
	3	Monitorea y verifica la recepción de archivos electrónicos que contienen los reportes de Devolución Electrónica en Firme vía Web y/o transmisión electrónica, en programa de Excel y observa en la pantalla de SIL el estatus de la Devolución Electrónica en Firme de los Organismos de Venta
	4	Confirma por Skype, y/o correo electrónico, el contenido de los diferentes archivos de la Devolución Electrónica en Firme, registra y verifica los siguientes datos: total en billetes, importe, folio Web, nombre de la persona que confirma, y referencia.
	5	Realiza la Lectura en Kiosco de fracciones, cabeceras de tiras de cinco, enteros, recibo de devolución de billete inútil y sus complementos, respectivamente.
	6	Realiza la copia de seguridad de los archivos con formato PDF que contiene el soporte de la Devolución Electrónica en Firme por Organismo de Venta en cada Sorteo.
	7	Monitorea a los Organismos de Venta Locales, Foráneos y/o Vendedores Ambulantes de Billetes que realizan devolución por este medio y verifica su estatus 30 minutos antes del término de transmisiones por sorteo, con el propósito de identificar los organismos que no han efectuado su devolución para realizar alerta telefónica y correo electrónico.

A 



28 SEP 2018



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Sistemas Sustantivos	8	Envía los correos electrónicos y efectúa comunicaciones con los Organismos de Venta Locales, Foráneos y/o Vendedores Ambulantes de Billetes que tienen error o duplicidad en sus reportes y los que rebasan el margen de tiempo crítico de 30 minutos antes del cierre de transmisiones, exhortándolos a la corrección y prevención.
	9	Realiza la verificación de la transmisión concluida de los reportes por parte de los Organismos de Venta Locales, Foráneos y Vendedores Ambulantes de Billetes, en programa de Excel, extrae datos de la página WEB, del Sistema Integral de la LOTENAL del vínculo "Verificación de Devolución".
	10	Realiza el envío de archivos electrónicos en PDF de los reportes de Devolución Electrónica en Firme de los Organismos de Venta Locales, Foráneos y Vendedores Ambulantes de Billetes agradecidos con el Premios Principales, para verificación.
	11	Realiza la aplicación en el Sistema Integral de Loterías (SIL), de cada una de las Devoluciones de los Organismos de Venta Locales, Foráneos y Vendedores Ambulantes de Billetes, como interface registra en el Sistema de Loterías y/o Captura en el Sistema de Loterías, en caso de Contingencia en la Pantalla LT2133 registra; clave del Organismo, fracciones de 1, 5 y 20, hora de inicio y término, vía, verifica los totales del reporte con los resultados obtenidos por el programa.
	12	Elabora el reporte de la D.B.I. de los Organismos de Venta Locales, Foráneos y Vendedores Ambulantes de Billetes, que transmitieron por los diferentes medios de comunicación, señalando los siguientes datos: clave, nombre del Organismo de Venta, total de billete devuelto, hora de inicio y término, medio en el que se recibió y observaciones, utilizando la interface que existe en el Sistema Integral de Loterías (SIL) y el Sistema de Loterías (SL).
	13	Envía por medio de correo electrónico a la Subgerencia Administrativa, las fracciones vendidas de los Organismos participantes en la venta electrónica, antes del horario de cierre de la devolución electrónica.

APROBADO

[Handwritten signature]

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	-------------

Subgerencia Administrativa	14	Recibe por medio de correo electrónico de la Gerencia de Sistemas Sustantivos, las fracciones vendidas de los Organismos participantes en la venta electrónica, antes del horario de cierre de la devolución electrónica
	15	Realiza el cierre en el Sistema Integral de Loterías (SIL) concilia con la confrontación de los Sistemas Institucionales que reciben la Devolución Electrónica en Firme vía WEB.
	16	Realiza el cierre del Sorteo en la Aplicación de Loterías, genera archivo de imagen (copia las Pantallas de la Aplicación LT2104).
	17	<p>Elabora los siguientes reportes con cifras comerciales, posterior a la recepción de Devolución Electrónica en Firme:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comparativo entre la Dotación, Devolución y la Última Venta que se recibe. • Comparativo del sorteo similar inmediato anterior. • Comparativo en los rubros de emisión, venta y utilidad con sorteo similar anterior. • "Primer Reporte" describiendo: emisión, valor del billete que no salió a la venta, devolución local, devolución foránea, devolución total, venta y porcentaje de cada uno. • "Segundo Reporte" del sorteo correspondiente a la devolución inútil local y foránea, describiendo la existencia que no salió a la venta, emisión, dotación, venta y porcentaje de devolución vs emisión, estableciendo un comparativo con los tres sorteos anteriores. • Reporte de los premios principales del sorteo celebrado, donde se describe: número de billetes, series, hora en que salieron, lugar de venta y series que devolvieron en el caso de no haberse vendido en su totalidad. • Comparativo de los últimos cinco sorteos anteriores, indicando dotación, devolución local y foránea, y los porcentajes de devolución con respecto a la emisión, venta total, utilidad probable, devolución de premio principal, utilidad bruta y el ingreso de operación programado ante la SHCP

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> • Elabora cálculo de utilidad probable por el Sistema de Loterías automatizado, donde reporta la existencia del billete que no salió a la venta. • Estadísticas mensuales, trimestrales y anuales de emisión, devolución y ventas por tipo de: sorteo, organismo y Entidad Federativa. • Estadísticas mensuales, trimestrales y anuales de premios principales vendidos y devueltos conforme a la localización de premios principales después de celebrado cada sorteo, lleva un seguimiento por tipo de sorteo, tipo de Entidad Federativa y población a donde fueron remitidos. • Estadísticas mensuales, trimestrales y anuales de utilidad y venta de ejercicios anteriores comparados con actuales, por tipo de sorteo y por tipo de organismo. • Tarjeta de premios principales emisión, devolución y venta en importe y en billetes.
Gerencia de Producción	18	Revisa los reportes elaborados que contienen la información de la Devolución Electrónica en Firme y digitaliza (PDF), y remite a la Gerencia de Producción, para su autorización.
Subgerencia Administrativa	19	Verifica los reportes elaborados que contienen la información de la Devolución Electrónica en Firme y digitaliza (PDF), autoriza y remite a la Subgerencia Administrativa, para envío
	20	<p>Envía mediante correo electrónico Institucional, los Reportes de Devolución Electrónica en Firme y Localización de Premios Principales a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Órgano Interno de Control (área correspondiente) • Subdirección General de Comercialización y de Servicios • Subdirección General de Finanzas y Sistemas • Dirección de Comercialización • Dirección de Programación y Presupuesto • Dirección de Mercadotecnia y Publicidad • Gerencia de Ventas Foráneas • Gerencia de Ventas Área Metropolitana • Gerencia de Crédito y Cobranza

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

[Handwritten signature]



28 SEP 2018

APROBADO

		<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Publicidad • Gerencia de Tesorería
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad • Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de • Subgerencia de Impresión • Subgerencia Expendedora • Subgerencia de Procesos • Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana • Departamento de Distribución de Expendios Locales • Departamento de Registro y Control de Procesos
	21	Realiza el registro y Localización de los Premios Principales que generan reintegro y mayores a \$ 150,000.00 mil pesos en el Sistema Integral de Loterías (SIL).
	22	Realiza resguardo de los archivos electrónicos de los Reportes de la D.B.I. en copias de seguridad realizadas en el proceso, (Reportes Documentales), para posteriormente enviarlos al Archivo Histórico
		FIN

A [Signature]



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
Rev. 02	LN-6214-MP-PO-20
28/09/2018	Página 10 de 12

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

GERENCIA DE SISTEMAS SUSTANTIVOS

INICIO

1
Recibe los reportes en archivos electrónicos enviados por los Organismos de Venta Locales, Foráneos y/o Vendedores Ambulantes de Billetes vía Web y/o transmisión telefónica el día de la celebración del sorteo en los horarios autorizados.

2
Confirma la recepción de archivos electrónicos de los reportes de Devolución Electrónica en Firme recibida vía Web y/o por teléfono

3
Monitorea y verifica la recepción de archivos electrónicos que contienen los reportes de Devolución Electrónica en Firme vía Web y/o transmisión electrónica, en programa de Excel y observa en la pantalla de SIL el estatus de la Devolución Electrónica en Firme de los Organismos de Venta

4
Confirma por Skype, y/o correo electrónico, el contenido de los diferentes archivos de la Devolución Electrónica en Firme registra y verifica los siguientes datos total en billetes, importe, folio Web, nombre de la persona que confirma, y referencia

5
Realiza la Lectura en Kiosko de fracciones, cabeceras de tiras de cinco, enteros, recibo de devolución de billete inútil y sus complementos, respectivamente.

6
Realiza la copia de seguridad de los archivos con formato PDF que contiene el soporte de la Devolución Electrónica en Firme por Organismo de Venta en cada Sorteo.

7
Monitorea a los Organismos de Venta Locales, Foráneos y/o Vendedores Ambulantes de Billetes que realizan devolución por este medio y verifica su estatus 30 minutos antes del término de transmisiones por sorteo, con el propósito de identificar los organismos que no han efectuado su devolución para realizar alerta telefónica y correo electrónico

8
Envía los correos electrónicos y efectúa comunicaciones con los Organismos de Venta Locales, Foráneos y/o Vendedores Ambulantes de Billetes que tienen error o duplicidad en sus reportes y los que rebasan el margen de tiempo crítico de 30 minutos antes del cierre de transmisiones, exhortándolos a la corrección y prevención

9
Realiza la verificación de la transmisión concluida de los reportes por parte de los Organismos de Venta Locales, Foráneos y Vendedores Ambulantes de Billetes en programa de Excel extrae datos de la página WEB del Sistema Integral de la Lotería Nacional del vínculo "Verificación de Devolución"

10
Realiza el envío de archivos electrónicos en PDF de los reportes de Devolución Electrónica en Firme de los Organismos de Venta Locales, Foráneos y Vendedores Ambulantes de Billetes agraciados con el Premios Principales, para verificación

11
Realiza la aplicación en el Sistema Integral de Loterías (SIL), cada una de las Devoluciones de los Organismos de Venta Locales, Foráneos y Vendedores Ambulantes de Billetes como interface registra en el Sistema de Loterías y/o Captura en el Sistema de Loterías, en caso de Contingencia en la Pantalla LT2133 registra clave del Organismo, fracciones de 1, 5 y 20, hora de inicio y término, vía verifica los totales del reporte con los resultados obtenidos por el programa

12
Elabora el reporte de la DBI de los Organismos de Venta Locales, Foráneos y Vendedores Ambulantes de Billetes, que transmitieron por los diferentes medios de comunicación señalando los siguientes datos clave, nombre del Organismo de Venta, total de billete devuelto, hora de inicio y término, medio en el que se recibió y observaciones, utilizando la interface que existe en el Sistema Integral de Loterías (SIL) y el Sistema de Loterías (SL)

14
Recibe por medio de correo electrónico de la Gerencia de Sistemas Sustantivos, las fracciones vendidas de los Organismos participantes en la venta electrónica, antes del horario de la devolución electrónica

15
Realiza el cierre en el Sistema Integral de Loterías (SIL) concilia con la confrontación de los Sistemas Institucionales que reciben la Devolución Electrónica en Firme vía WEB

16
Realiza el cierre del Sorteo en la Aplicación de Loterías, genera archivo de imagen (copia las Pantallas de la Aplicación LT2104)

13
Envía por medio de correo electrónico a la Subgerencia Administrativa, las fracciones vendidas de los Organismos participantes en la venta electrónica, antes del horario de cierre de la devolución electrónica.

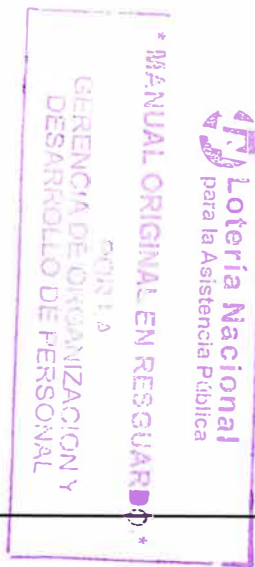
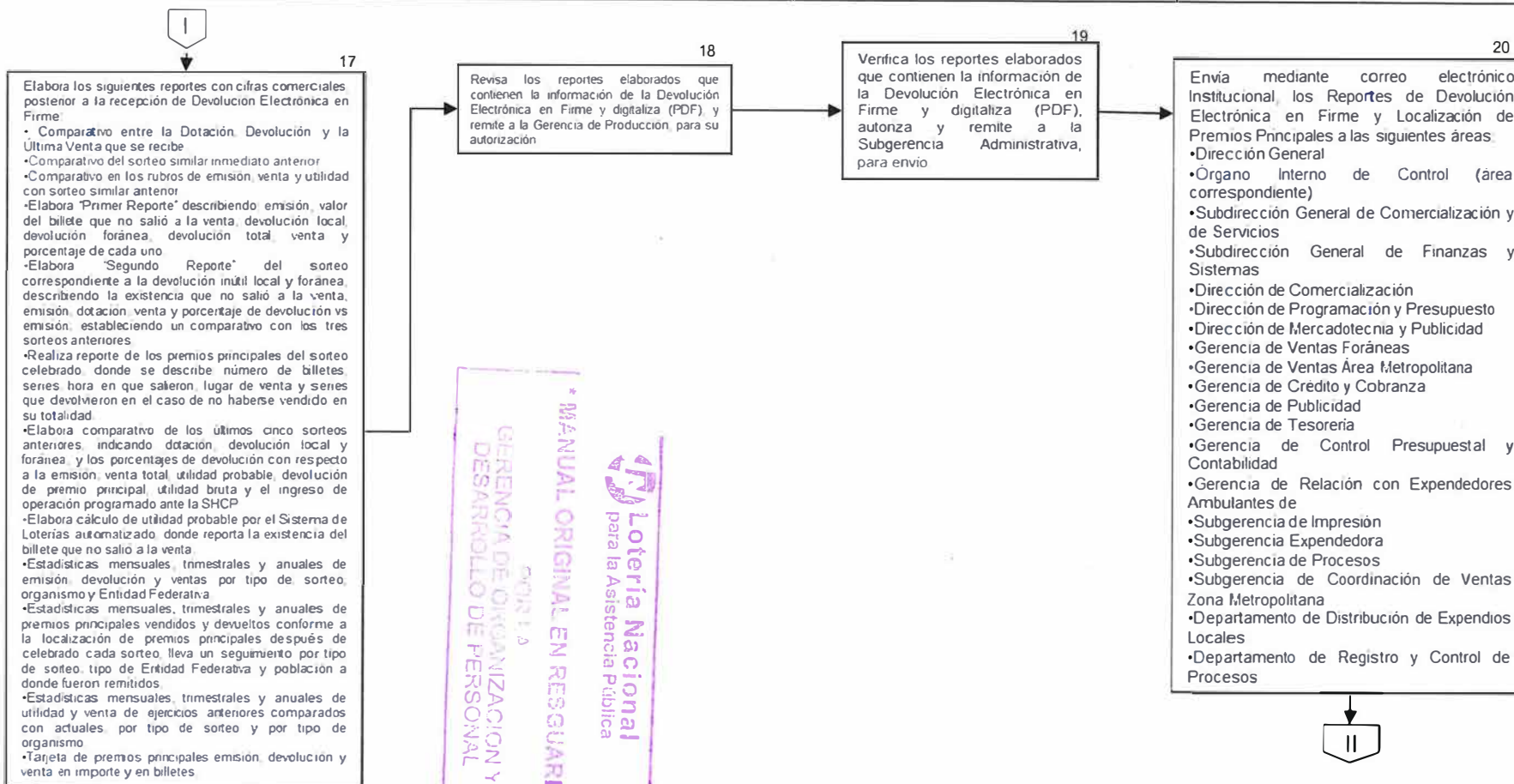
1

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



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
Rev. 02	LN-6214-MP-PO-20
28/09/2018	Página 11 de 12



[Handwritten signature]



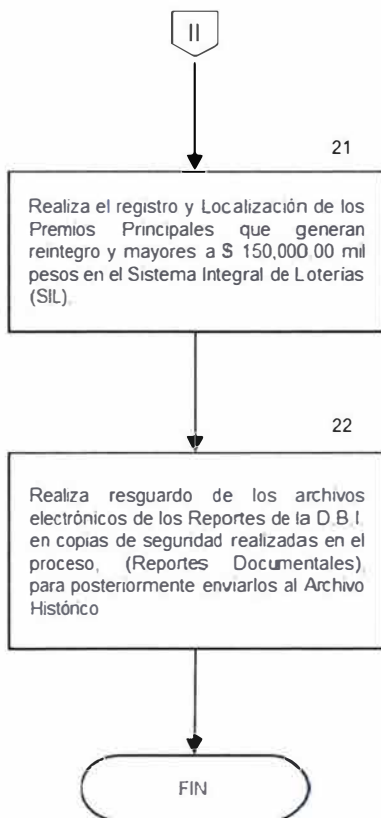
28 SEP 2018

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
Rev. 02	LN-6214-MP-PO-20
28/09/2018	Página 12 de 12

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN		28 SEP 2018
PROCEDIMIENTO PARA LA LOCALIZACIÓN DE PREMIOS PRINCIPALES EL DÍA DE LA CELEBRACIÓN DEL SORTEO	REV. 01	LN-6214-MP-PO-21
	28/09/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO:

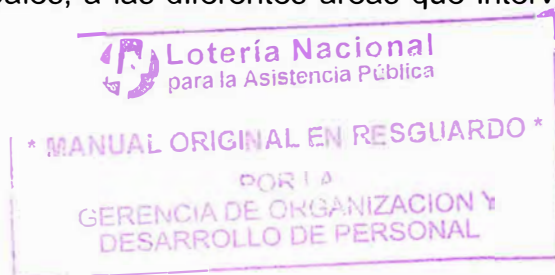
Establecer las acciones tendientes a localizar el billete premiado en el Sistema de Loterías y confirmar su asignación al Organismo de Venta al que fue dotado para informar de su ubicación a las áreas correspondientes, así como para la elaboración de la Lista Oficial de Premios.

ALCANCE:

Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Dirección de Comercialización, Dirección de Programación y Presupuesto, Gerencia de Producción, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Sorteos, Gerencia de Ventas Foráneas, Subgerencia Administrativa.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Producción a través de la Subgerencia Administrativa es responsable de efectuar la localización y validación de la información relativa a los premios principales, durante la celebración del sorteo.
2. La Subgerencia Administrativa es responsable de realizar la localización de los premios principales, de verificación aquellos premios principales que generan reintegro; así como, de verificar que los reportes de Localización sean válidos en las dotaciones fijas y eventuales en el Sistema de Loterías.
3. La Subgerencia Administrativa elabora el Formato Localización de Premios (Relatos) del Sorteo en la celebración F.22-38 Localización de Premios (Relatos) del Sorteo en Celebración, con base en los números reportados telefónicamente y visualizados en el pizarrón del salón de sorteos, a través de internet, informando vía telefónica a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, sobre la localización de los números premiados durante la celebración del sorteo; así como Informar sobre la localización de los premios principales, a las diferentes áreas que intervienen en el proceso del sorteo.



A [Signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 01	LN-6214-MP-PO-21
28/09/2018	Página 2 de 6

- 4 Es responsabilidad de la Gerencia de Ventas Foráneas y de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, ~~reconocer e~~ informar a la Gerencia de Producción acerca de los Organismos de Venta que se encuentran brindando apoyo provisional a otro Organismo de Venta, con el propósito de que la información generada en torno a la ubicación de los premios principales corresponda al organismo que los vendió.

A

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	-------------

Subgerencia Administrativa		INICIO
	1	Realiza la consulta en el Sistema de Loterías, la localización de números de billetes de acuerdo a la dotación asignada a los Expendios Locales, Foráneos, Agencias Foráneas y Vendedores Ambulantes de billetes de las dotaciones fijas y adicionales.
	2	Realiza la recepción telefónicamente de la Gerencia de Sorteos, de la información relativa al número, hora e importe de billete premiado; y en su caso, el signo correspondiente.
	3	Realiza el registro del número de billete premiado, en la relación denominada Localización de Premios y procede a localizarlo en el Sistema de Loterías para confirmar su asignación en las facturas de billete, por Organismo de Venta, el número de billete premiado corresponde a la factura que le fue asignada: a) Sí. (Continúa en la operación No. 5). b) No. (Continúa en la siguiente operación)
	4	Realiza la recepción de la autorización para reportarlo o asignarlo a la plaza que lo comercializa de Ventas Foráneas.
	5	Realiza el informe vía telefónica a la Gerencia de Sorteos, el lugar donde fueron; entregados, remitidos o dispuestos para su venta los números de billete de premios principales de acuerdo al módulo del Sistema de Loterías, denominado; Localización de Billetes, LT2121.
	6	Realiza el formato Localización de Premios (Relatos) del Sorteo en la celebración F.22-38, en el cual registra la fecha tipo y número de sorteo, importe del premio, signo en su caso, y Organismos de Venta a quienes se asignaron las series correspondientes, indicando en el caso de Agencias Expendedoras y Expendios Foráneos la población; en caso de Organismos de Venta Locales el número de organismo, nombre del titular y domicilio de venta; y en el caso de Vendedores Ambulantes de Billete el número de organismo y nombre del titular.

A



28 SEP 2018

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Producción Subgerencia Administrativa	7	<p>Realiza la entrega del original y copias del volante F.22-38 (Localización de Premios (Relatos) del Sorteo en Celebración), así como los de monto relevante, dependiendo del sorteo que se trate, obteniendo acuse de recibo de las áreas siguientes:</p> <p>Gerencia de Sorteos—Encargado del presidium - se entrega original y copias del volante F.22-38 Localización de Premios (Relatos) del Sorteo en Celebración, y acuse de recibo, según los premios de cada sorteo.</p> <p>Subgerencia de Impresión – Se envía electrónicamente el volante F. 22-38 Localización de Premios (Relatos) del Sorteo en Celebración y acuse de recibo.</p>
	8	<p>Realiza, con los volantes de los premios principales, el oficio de aviso (reporta premios principales) y oficios de los premios o montos relevantes en los que se registran los siguientes datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de billete. ▪ Serie. ▪ Signo, en su caso. • Plaza y/u Organismo de Venta. • Hora en que se extrajo.
	9	<p>Realiza el cotejo de la información contra la volanta, envía por correo electrónico archivos que contienen los oficios y aviso de Localización de Premios Principales digitalizados a la Gerencia de Producción para su validación</p>
	10	<p>Recibe la Localización de Premios Principales digitalizados, valida y regresa a la Subgerencia Administrativa.</p>
	11	<p>Recibe la Localización de Premios Principales digitalizados para su envío a las siguientes áreas:</p> <p>*Envía Adicionalmente Documento Original Físicamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General * • Órgano interno de control (área correspondiente) • Subdirección General de Comercialización y de Servicios* • Subdirección General de Finanzas y Sistemas • Dirección de Comercialización

A [Handwritten signature]

28 SEP 2018

RESPONSABLE	No. de Op.	APROBADO	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	----------	-------------

	12		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Programación y Presupuesto • Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad • Gerencia de Ventas Área Metropolitana • Gerencia de Publicidad • Subgerencia Expendedora • Subgerencia de Impresión • Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana • Departamento de Distribución de Expendios Locales <p>Recibe los acuses de recibido de los oficios de Localización de los Premios Principales y los archiva.</p> <p>FIN</p>
--	----	--	---

A [Handwritten Signature]



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
Rev. 01	LN-6214-MP-PO-21
28/09/2018	Página 6 de 6

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

INICIO

1
Realiza la consulta en el Sistema de Loterías la localización de números de billetes de acuerdo a la dotación asignada a los Expendios Locales Foráneos, Agencias Foráneas y Vendedores Ambulantes de billetes de las dotaciones fijas y adicionales

2
Realiza la recepción telefónicamente de la Gerencia de Sorteos de la información relativa al número, hora e importe de billete premiado, y en su caso, el signo correspondiente

3
Realiza el registro del número de billete premiado en la relación denominada Localización de Premios y procede a localizarlo en el Sistema de Loterías para confirmar su asignación en las facturas de billete, por Organismo de Venta, el número de billete premiado corresponde a la factura que le fue asignada

NO
El número de billete premiado corresponde a la factura que le fue asignada?
SI

4
Realiza la recepción de la autorización para reportarlo o asignarlo a la plaza que lo comercializa de Ventas Foráneas.

A

5
Realiza el informe vía telefónica a la Gerencia de Sorteos, el lugar donde fueron entregados, remitidos o dispuestos para su venta los números de billete de premios principales de acuerdo al módulo del Sistema de Loterías denominado Localización de Billetes, LT2121

6
Realiza el formato Localización de Premios (Relatos) del Sorteo en la celebración F.22-38, en el cual registra la fecha tipo y número de sorteo, importe del premio, signo en su caso, y Organismos de Venta a quienes se asignaron las series correspondientes, indicando en el caso de Agencias Expendedoras y Expendios Foráneos la población; en caso de Organismos de Venta Locales el número de organismo, nombre del titular y domicilio de venta; y en el caso de Vendedores Ambulantes de Billete el número de organismo y nombre del titular.

7
Realiza la entrega del original y copias del volante F.22-38 (premios principales), así como los de monto relevante, dependiendo del sorteo que se trate, obteniendo acuse de la Gerencia de Sorteos y la subgerencia de Impresión

8
Realiza con los volantes de los premios principales, el oficio de aviso (reporta premios principales) y oficios de los premios o montos relevantes en los que se registran los siguientes datos:
• Número de billete
• Plaza y/u organismo de venta
• Sene
• Hora en que se extrajo
• Signo en su caso

9
Realiza el cotejo de la información contra la volante, envía por correo electrónico archivos que contienen los oficios y aviso de Localización de Premios Principales digitalizados a la Gerencia de Producción.

11
Recibe la Localización de Premios Principales digitalizados para su envío a las siguientes áreas:
Envía Adicionalmente Documento Original Físicamente
•Dirección General*
•Órgano interno de control (área correspondiente)
•Subdirección General de Comercialización y de Servicios*
•Subdirección General de Finanzas y Sistemas
•Dirección de Comercialización
•Dirección de Programación y Presupuesto
•Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad
•Gerencia de Ventas Área Metropolitana
•Gerencia de Publicidad
•Subgerencia Expendidora
•Subgerencia de Impresión
•Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana
•Departamento de Distribución de Expendios Locales

12
Recibe los acuses de recibido de los oficios de Localización de los Premios Principales y los archiva

10
Recibe la Localización de los Premios digitalizados, valida y regresa a la Subgerencia Administrativa

FIN

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
 COOR. I.A.
 Lotería Nacional
 para la Asistencia Jurídica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN APROBADO		
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DEL SERVICIO RELATIVO A LA ELABORACIÓN DE ENTEROS, IMPRESIÓN DE DATO VARIABLE, VERIFICACIÓN, ARMADO DE DOTACIÓN Y EMPAQUE DE LOS DIVERSOS SORTEOS DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.	REV.-00	LN-6214-MP-PO-23
	28/09/2018	Página 1 de 19

OBJETIVO:

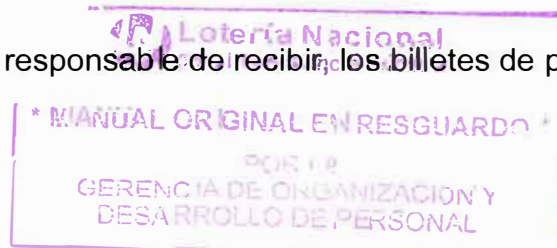
Establecer los lineamientos de control para la administración y seguimiento de los servicios de elaboración de enteros, impresión de dato variable, verificación, armado de dotaciones y empaque de los sorteos de lotería.

ALCANCE:

Gerencia de Producción, Subgerencia de Impresión, Subgerencia Administrativa, Departamento de Distribución, Departamento de Fondo.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Producción vigilar el cumplimiento de las presentes políticas.
2. Es responsabilidad de la Gerencia de Producción establecer los controles para el registro y recepción del servicio de elaboración de enteros, impresión de dato variable, verificación, armado de dotaciones y empaque de los sorteos de lotería. Validando que se cumpla con las especificaciones contractuales establecidas para el mismo.
3. Es responsabilidad de la Subgerencia de Impresión garantizar la transferencia del archivo NIP al proveedor del servicio elaboración de enteros, impresión de dato variable, verificación, armado de dotaciones y empaque de los sorteos de lotería (proveedor del servicio) mediante un canal seguro.
4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Impresión entregar al proveedor del servicio la papelería impresa correspondiente a cada sorteo.
5. Es responsabilidad de la Subgerencia de Impresión establecer los controles de validación de los elementos técnicos y de seguridad integrados en los billetes de lotería.
6. El Departamento de Distribución debe validar que el proveedor del servicio entregue las dotaciones de billete de acuerdo a las especificaciones establecidas en el contrato correspondiente.
7. El Departamento de Distribución es responsable de recibir los billetes de prueba






COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 28 SEP 2018
APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 00	LN-6214-MP-PO-23
28/09/2018	Página 2 de 19

con la leyenda "MUESTRAS ~~APROBADO~~", entregados por el proveedor del servicio.

8. La Subgerencia de Impresión es responsable de resguardar los archivos que contengan información de los billetes de lotería (motivos autorizados y archivos Nips).
9. La Subgerencia Administrativa es responsable de recabar, revisar que las facturas del proveedor del servicio, reúnan las condiciones fiscales y contractuales expresadas en el contrato correspondiente, corroborando que el servicio se recibió.

 **Lotería Nacional**
 para la Asistencia Pública

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

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 00	LN-6214-MP-PO-23
28/09/2018	Página 3 de 19

28 SEP 2018

APROBADO

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Producción	1.	INICIO Entrega al proveedor el calendario de sorteos autorizado
Subgerencia de Impresión	2.	Remite a la Subgerencia de Impresión la Hoja de autorización con las firmas de las áreas revisoras, instruyéndole la elaboración de la orden de trabajo y transferencia del archivo NIP del sorteo que corresponda al proveedor del servicio por el canal seguro.
	3.	Recibe hoja de autorización firmada, e instrucción para la elaboración de la orden de trabajo y transferencia del archivo Nip.
	4.	Elabora orden de trabajo del motivo autorizado.
	5.	Recibe correo electrónico del Departamento de Fondo informando que se ha llevado a cabo la transferencia de los archivos NIP y la generación de las Revisiones Exhaustivas del sorteo que corresponda
	6.	Valida que la información del archivo NIP corresponda al: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de sorteo 2. Número de sorteo 3. Fecha de celebración 4. Cantidad de Registros 5. Nombre del Archivo
	7.	Recibe del Departamento de Fondo la papelería impresa para el envío del sorteo que corresponda, validando lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Reparto de billete, dos juegos impresos. 2. Valorizaciones de dotación, dos juegos impresos. 3. Hojas de Revisión Exhaustivas, un juego impreso. 4. Hojas separadoras, un juego impreso. 5. Etiquetas de identificación, un juego impreso.



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

Handwritten signature

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Distribución	11.	<p>Determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si está completa (<i>continúa en la siguiente operación</i>). b) No está completa, solicita al Departamento de Fondo, mediante correo electrónico o llamada telefónica la documentación faltante. (Regresa a la operación 5). <p>8. Realiza la transferencia del archivo Nip al proveedor del servicio a través del canal seguro de comunicación establecido entre la Lotería Nacional y el proveedor del servicio.</p> <p>9. Notifica por correo electrónico, al enlace designado por el proveedor del servicio, la transferencia del archivo Nip del sorteo, solicitándole su confirmación de la recepción. Envía copia del correo electrónico a la Gerencia de Producción, para su conocimiento y efectos procedentes y al Departamento de Distribución para su conocimiento.</p> <p>10. Envía al Departamento de Distribución la papelería impresa del sorteo para su siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Reparto de billete, Para control del departamento de distribución. 2. Valorizaciones de dotación. Para el control del departamento de distribución. 3. Hojas de Revisión Exhaustivas. Para entrega al proveedor del servicio. 4. Hojas separadoras. Para entrega al proveedor del servicio. 5. Etiquetas de identificación. Para entrega al proveedor del servicio <p>11. Recibe papelería y entrega al proveedor del servicio: las hojas de revisión exhaustiva, las hojas separadoras y las etiquetas. Conserva para su control y operación el reparto del billete, la valorización.</p>

Handwritten signature



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 00	LN-6214-MP-PO-23
28/09/2018	Página 5 de 19

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	12.	Recibe telefónicamente la notificación del enlace del proveedor del servicio, confirmando la recepción de la papelería del sorteo, así como del día y hora en la que se llevará a cabo la validación del billete a imprimir.
	13.	Asiste a la instalación del proveedor en fecha y hora indicada a realizar la validación de la impresión offset.
	14.	<p>Verifica en un billete impreso las características de imagen, elementos técnicos y de seguridad establecidos por la Gerencia de Producción para su inclusión en la impresión offset, de acuerdo a lo siguiente.</p> <p>Formación del billete: 20 vigésimos individuales, 4 vigésimos a lo ancho por 5 vigésimos a lo alto.</p> <p>Medida del Billete:</p> <p>Mayor, De Diez, Superior, Especial y Zodiaco: 432 mm de ancho por 320 mm de altura. Vigésimo 108 mm de ancho por 64 mm de alto.</p> <p>Magno y Gordo de Navidad: 556 mm de ancho por 320 mm de altura. Vigésimo 139 mm de ancho por 64 mm de alto</p>
	15.	<p>Revisa visualmente que el billete este impreso en papel de alta seguridad, verificando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Blanco de 90 gr/m2 (especificaciones de etiqueta) • Fibras ópticas visibles integradas en la masa del papel. • Fibras invisibles, visibles a la luz UV, integradas en la masa del papel. • Marca de agua exclusiva para Lotería Nacional, con efecto bitonal (claro y oscuro) integrados en la masa del papel.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	-------------

		<ul style="list-style-type: none"> • Reactivo contra químicos adulteradores, contra solventes, ácidos, bases polares y no polares, álcalis y al borrado. • Papel libre de blanqueadores ópticos. <p>16. Verifica que el frente del billete sea impreso en selección de color y que reúna lo siguiente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impreso en cuatricromía (CMYK) • Tintas fugitivas al borrado mecánico. <p>17. Valida la tinta fugitiva al borrado y electrónica en el billete de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De la tinta fugitiva corrobora el borrado mecánico deslizando una goma comercial en el billete. • Lleva a cabo la validación electrónica del billete sobreponiendo el equipo especial sobre el espacio designado por la Gerencia de Producción, al colocarlo éste emitirá sonido ("BEEP") confirmando con el cambio de color rojo a verde la luz del indicador del equipo. • Verifica la fluorescencia de la tinta electrónica, exponiendo el billete a la luz negra UV. <p>18. Valida que la tinta de seguridad incolora reactiva al agua impresa en el anverso del billete presente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La imagen oculta designada por la Gerencia de Producción • Fluorescencia en color rojo bajo la luz violeta. • Que al contacto con una sustancia acuosa muestre un efecto fluorescente de color amarillo bajo la luz UV. <p>19. Verifica que el reverso del billete sea impreso con un color directo y que la tinta fugitiva al borrado se desvanezca al frotar con una goma comercial.</p>
--	--	---

A [Handwritten Signature]



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN

REV. 00

LN-6214-MP-PO-23

28/09/2018

Página 7 de 19

RESPONSABLE	Nº. de Op.	DESCRIPCIÓN
	20.	Valida la existencia de microtexto en el fondo cada billete de acuerdo al área designadas por la Gerencia de Producción.
	21.	Valida los textos impresos en tinta UV invisible en área señalada por la Gerencia de Producción.
	22.	Verifica la existencia del efecto Irisado (degradado de color) en la parte inferior del anverso del billete.
	23.	Verifica con la mica validadora o decodificador, exponiendo el billete a la luz negra y realizando movimientos laterales que la imagen dinámica cumpla con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Que sea impresa en tinta invisible UV y se encuentre encriptada. • Que sea visible al exponer el anverso del billete a la luz negra y presente el efecto decreciente al colocar el decodificador. • Que la imagen codificada tenga una medida mínima de 25 X 25 milímetros. • Que se encuentre impresa en la parte superior derecha del anverso del billete.
	24.	Valida que la impresión de las líneas Guilloche sea bicolor (en dos tonos) y presenten el patrón geométrico lo más parecido al autorizado por la Gerencia de Producción para el sorteo que corresponda.
	25.	Valida mediante el decodificador, que el efecto de seguridad "LTI fijo cromático", impreso en la placa colocada la parte superior izquierda del billete, presente los siguientes textos encriptados: <ul style="list-style-type: none"> • 1er. texto "VÁLIDO" en color Azul • 2do. "TIPO DE SORTEO" en color magenta • 3ero. "AÑO DE EMISIÓN" en color amarillo.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



28 SEP 2018

APROBADO

RESPONSABLE	Nº. de Op.	DESCRIPCIÓN
	26.	Valida que el efecto de seguridad anticopia muestre al sacar una fotocopia del reverso del billete la palabra "copia":
	27.	Valida la secuencia de puntos "Eurión", impresos en la parte inferior del anverso del billete.
	28.	Verifica la existencia del efecto bitonal en cada vigésimo del billete de los sorteos "Mayor, De Diez, Superior, Especial y Zodiaco": <ul style="list-style-type: none"> • Efecto bitonal en los números que integran el total de premios. en posición horizontal observara de un color los números impresos y al rotar el billete 180 grados se observa en un color diferente. • El efecto desaparece cuando el formato es fotocopiado o escaneado el billete a la luz negra UV
	29.	Valida mediante el tacto que la imagen autorizada por la Gerencia de Producción para el sorteo Magnos o Gordo de Navidad, según corresponda, se encuentre impresa bajo la tecnología de grabado calcográfico en cada uno de los vigésimos.
	30.	Valida que la micro-perforación para desprendimiento de cada vigésimo sea la correcta mediante el desprendimiento manual de cada fracción.
	31.	Valida que la aplicación móvil APP "Realidad Aumentada" corra sin dificultad al ser escaneado desde un teléfono celular que cuente con la aplicación instalada.
	32.	Determina si el billete cumple con todos y cada uno de los elementos y da el Visto Bueno para la impresión offset.
	33.	Recibe los vigésimos del billete validado y requisita la hoja de control del proveedor.
	34.	Recibe notificación del proveedor del servicio y asiste a realizar el muestreo de los elementos de dato variable y códigos de seguridad mediante la lectura de los mismos

[Handwritten signature]



28 SEP 2018

APROBADO

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	35.	Revisa en la impresión de dato variable y de forma aleatoria, la intensidad del negro, los códigos de seguridad, el tipo y número de sorteo, organismo de venta y fecha de celebración del sorteo.
	36.	Valida la intensidad de la tóner o tinta magnética "MICR negro "K" en la impresión del código "CMC7", así como de los dígitos del número de billete.
	37.	Verifica mediante el decodificar los textos encriptados de seguridad "LTI fijo monocromático" impresos en la pleca colocada la parte superior izquierda del billete, mismos que de acuerdo a las 3 frecuencias diferentes deben cumplir las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> • 1era. frecuencia los "3 últimos dígitos del vigésimo de cada billete". • 2da. frecuencia el "Número de la serie". • 3era. frecuencia "año de emisión" en color negro. • Que la imagen mida 32 X 6 milímetros.
	38.	Valida que el código de barras tipo 128 sea impreso en color negro en la parte lateral derecha del billete, que tenga una medida de 38 x 5 mm y que integre en su composición el tipo y número de sorteo, número de billete, número de vigésimo y dígito verificador.
	39.	Valida de forma aleatoria que los billetes de los sorteos Mayor, De Diez, Superior, Especial y Zodiaco integren en cada vigésimo el número de billete que corresponda impreso en tinta UV invisible.
	40.	Valida que en los "Sorteos Especiales", que así se determine integren en la impresión variable, los diseño o motivos del billete en tecnología a color (CMYK), tomando como referencia la orden de trabajo autorizada por la Gerencia de Producción.
	41.	Corroborada la existencia de todos y cada uno de los puntos anteriores, da visto bueno. (Continúa proceso de impresión de dato variable del total de la producción).

A

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	42.	Verifica aleatoriamente que el empaque de las dotaciones mayores a 349 billetes estén retractiladas con poliolefina calibre 100 y empacadas en cajas de cartón tipo flauta de 44.0 cms. de largo, 33 cms. de ancho y 10.4 cms. de altura, selladas con cinta adhesiva de 48 mm y aseguradas con cuatro tramos de fleje plástico de ½ de pulgada color natural, dos a lo ancho y dos a lo largo de la caja, la etiqueta de identificación de la dotación estará en lugar visible
	43.	Valida que las dotaciones menores a 349 billetes estén retractiladas con poliolefina calibre 100, empacadas en papel manila de 90 grs. selladas con cinta adhesiva de 48 mm y aseguradas con cuatro tramos de fleje plástico de ½ pulgada color natural, dos a lo ancho y dos a lo largo del paquete.
	44.	Recibe la emisión de billetes impresos del sorteo que corresponda, contados, verificados, empacados y embalados.
	45.	Verifica que las cajas y paquetes de las dotaciones de billete destinada a organismos foráneos se encuentren perfectamente sellados y flejados, sin rupturas y alineados en el pallet correspondiente.
	46.	Verifica que el número de cajas para cada organismo de venta foráneo corresponda al que indica la etiqueta correspondiente.
	47.	Valida que las dotaciones de billete correspondientes a los almacenes centrales de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana (dotaciones locales), estén perfectamente sellado, que incluya la papelería del organismo de que se trate y que corresponda el número de paquetes que indica la rotulación de la etiqueta de LOTENAL y la realizada por el proveedor del servicio.
	48.	Valida que las dotaciones locales se encuentren empacadas en postetas de 500 billetes retractiladas con poliolefina calibre 100 e identificadas con la documentación integrada al paquete (hojas separadoras y hojas de revisión exhaustiva de acuerdo a la dotación que correspondan.

A [Handwritten signature]



28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 00	LN-6214-MP-PO-23
28/09/2018	Página 11 de 19

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	49.	Requisita el formato Conformidad en el Recibo/Entrega de Billetes F24-156, con los datos de las dotaciones de billetes y la documentación recibida del sorteo que corresponda, firmando de conformidad.
	50.	Recibe mediante remisión del proveedor del servicio 20 billetes con números nuevos, con la leyenda "MUESTRA SIN VALOR.
	51.	Solicita al proveedor del servicio la reposición del billete o billetes que correspondan a través de un oficio firmado por la Gerencia de Producción, en donde expone los motivos de la solicitud.
	52.	Recibe del proveedor del servicio el o los billetes de reposición, registra en su control interno y envía al organismo de venta.
	53.	Elabora oficio con la firma la Gerencia de Producción para el envío de: <ul style="list-style-type: none"> • Dos billetes muestra al Archivo Histórico, • Un billete muestra para el histórico de la Gerencia de Producción. • Los billetes restantes quedan en resguardo de la Gerencia de Producción.
	54.	Participa en la destrucción de los billetes de ajuste , así como de los insumos utilizados en el proceso de producción de billetes de lotería, firmando el acta de destrucción correspondiente.
	55.	Recibe del enlace del proveedor del servicio la documentación soporte de las incidencias ocurridas durante el proceso de elaboración de enteros, impresión de dato variable, verificación, armado de dotaciones y empaque de los sorteos de lotería, verificando que los datos integrados correspondan y estén correctos.

(Handwritten signature)

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Impresión Subgerencia Administrativa	56.	Remite a la Subgerencia de Impresión la documentación recibida y verificada.
	57.	Recibe documentación valida datos, integra expediente del sorteo y archiva.
	58.	Recibe vía electrónica la siguiente documentación del sorteo entregado al Departamento de Distribución: <ul style="list-style-type: none"> • Factura en archivo PDF • Archivo XML • Remisión firmada el Departamento de Distribución
	59.	Verifica que los datos fiscales de los documentos recibidos sean correctos y registra en el Sistema GRP la factura del sorteo recibido generando la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) correspondiente.
	60.	Integra el expediente del sorteo recibido, para firma de la Gerencia de Producción, Subgerencia de Impresión y Subgerencia Administrativa, con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) • Factura en archivo PDF • Informe de Validación de Facturas Electrónicas CFDI • Copia de la remisión
	61.	Realiza el trámite de pago del sorteo, archivando el acuse de recibo para su control.
		FIN

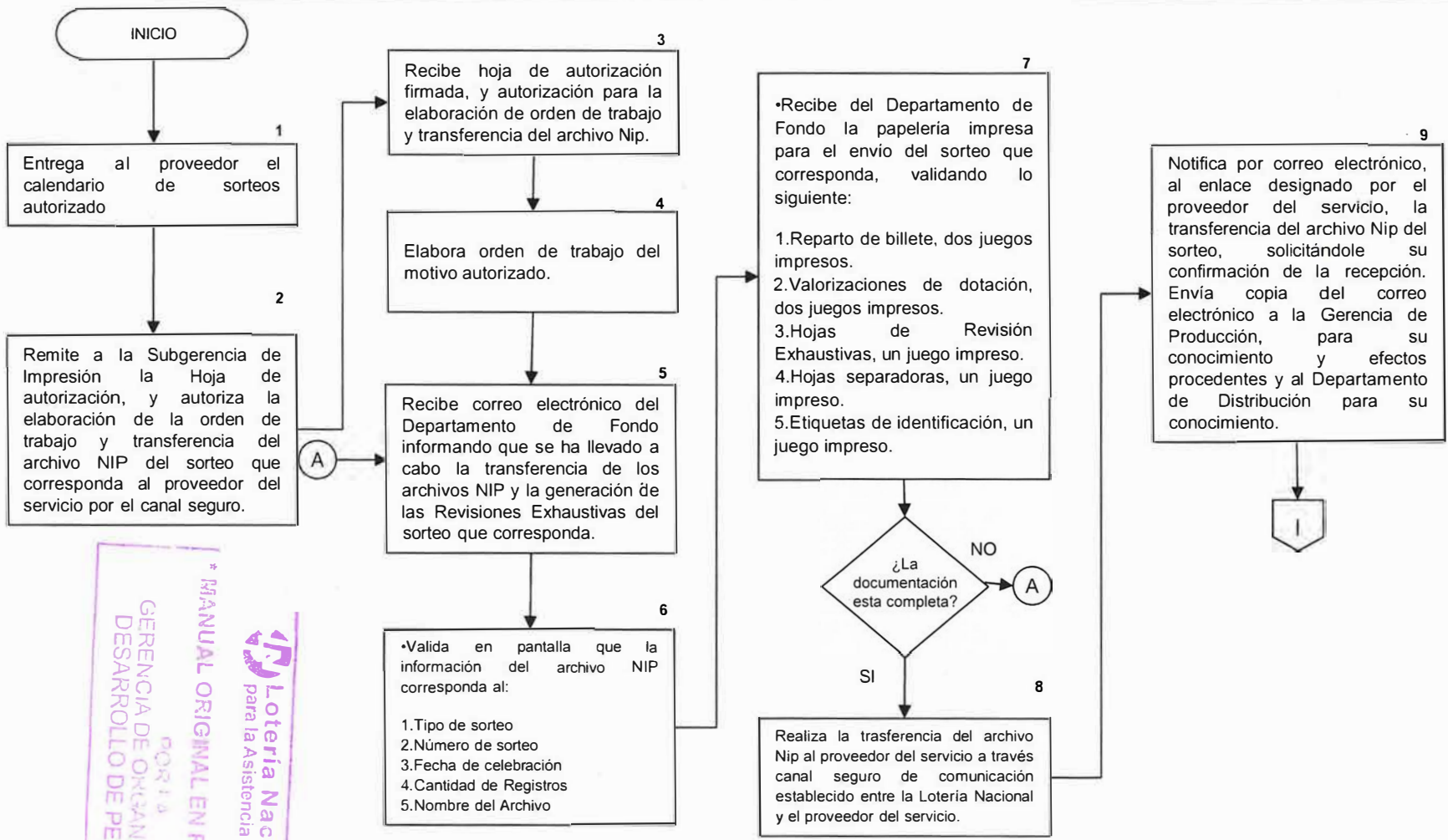
A

[Signature]

DIAGRAMA DE FLUJO

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN



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

[Handwritten signature]



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE PRODUCCIÓN

REV. 00

LN-6214-MP-PO-23

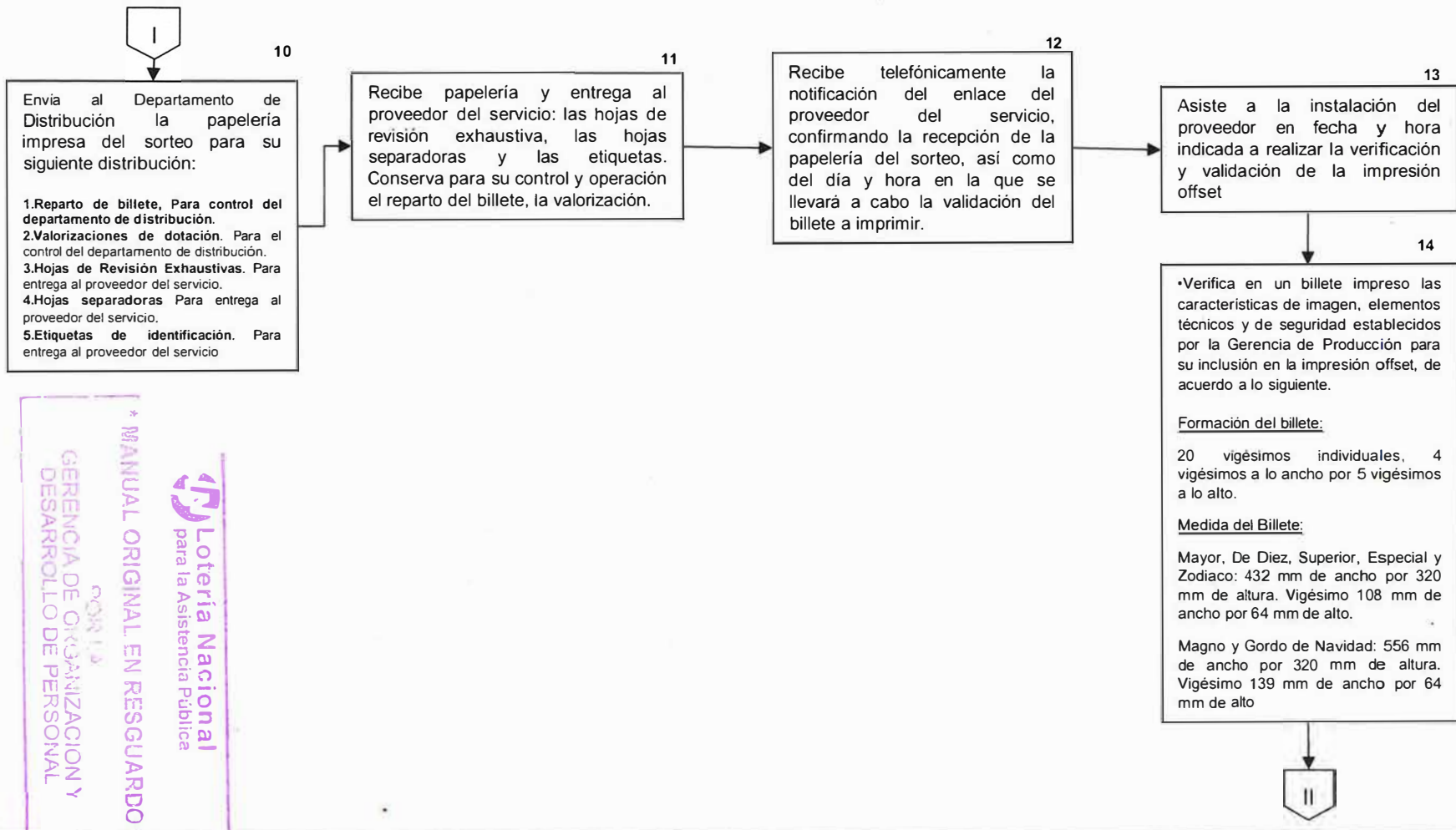
28/09/2018

Página 14 de 19

SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN.



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

[Handwritten signature]



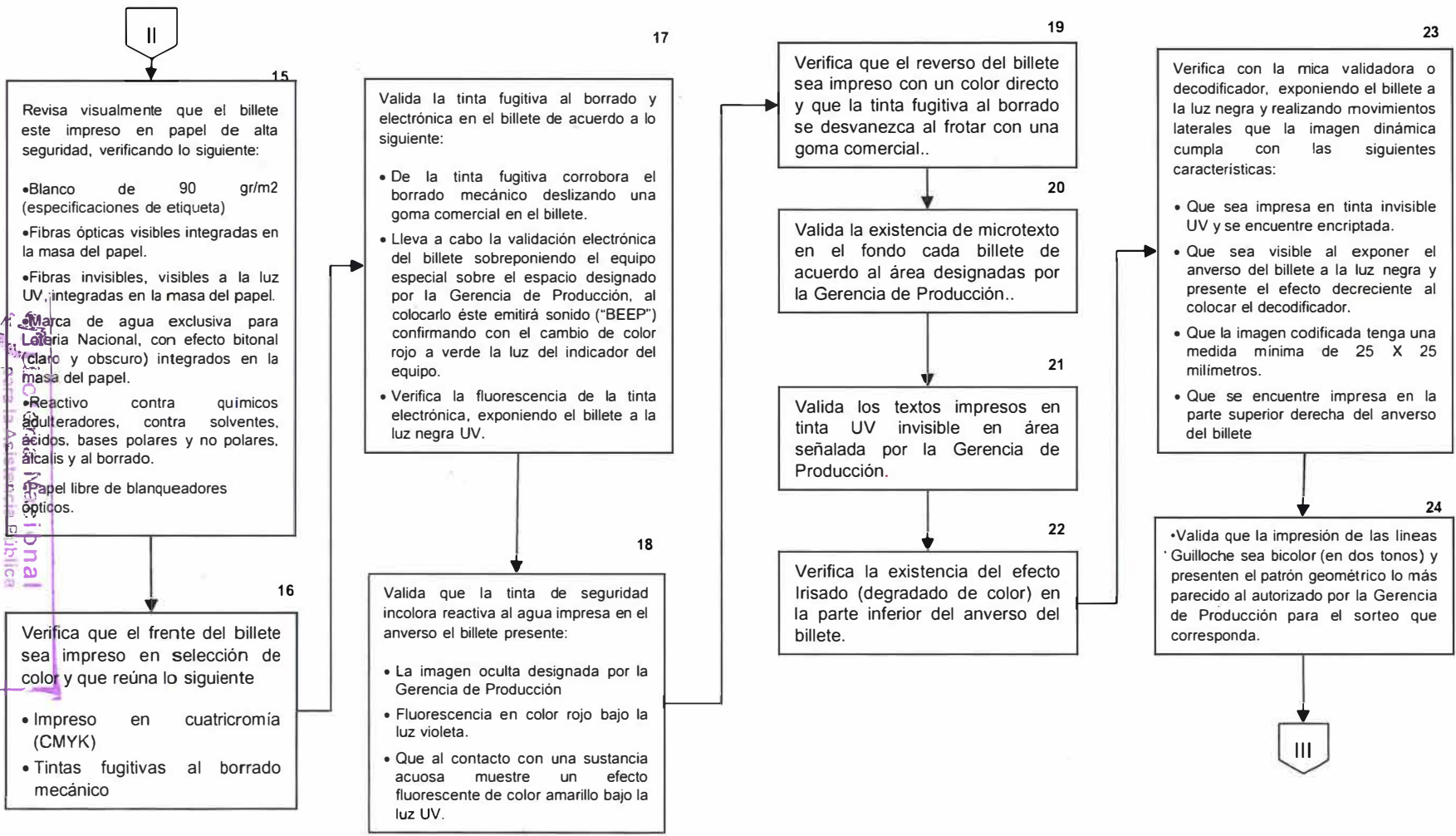
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 00	LN-6214-MP-PO-23
28/09/2018	Página 15 de 19

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN



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

[Handwritten signature]



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Inter

28 SEP 2018

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN

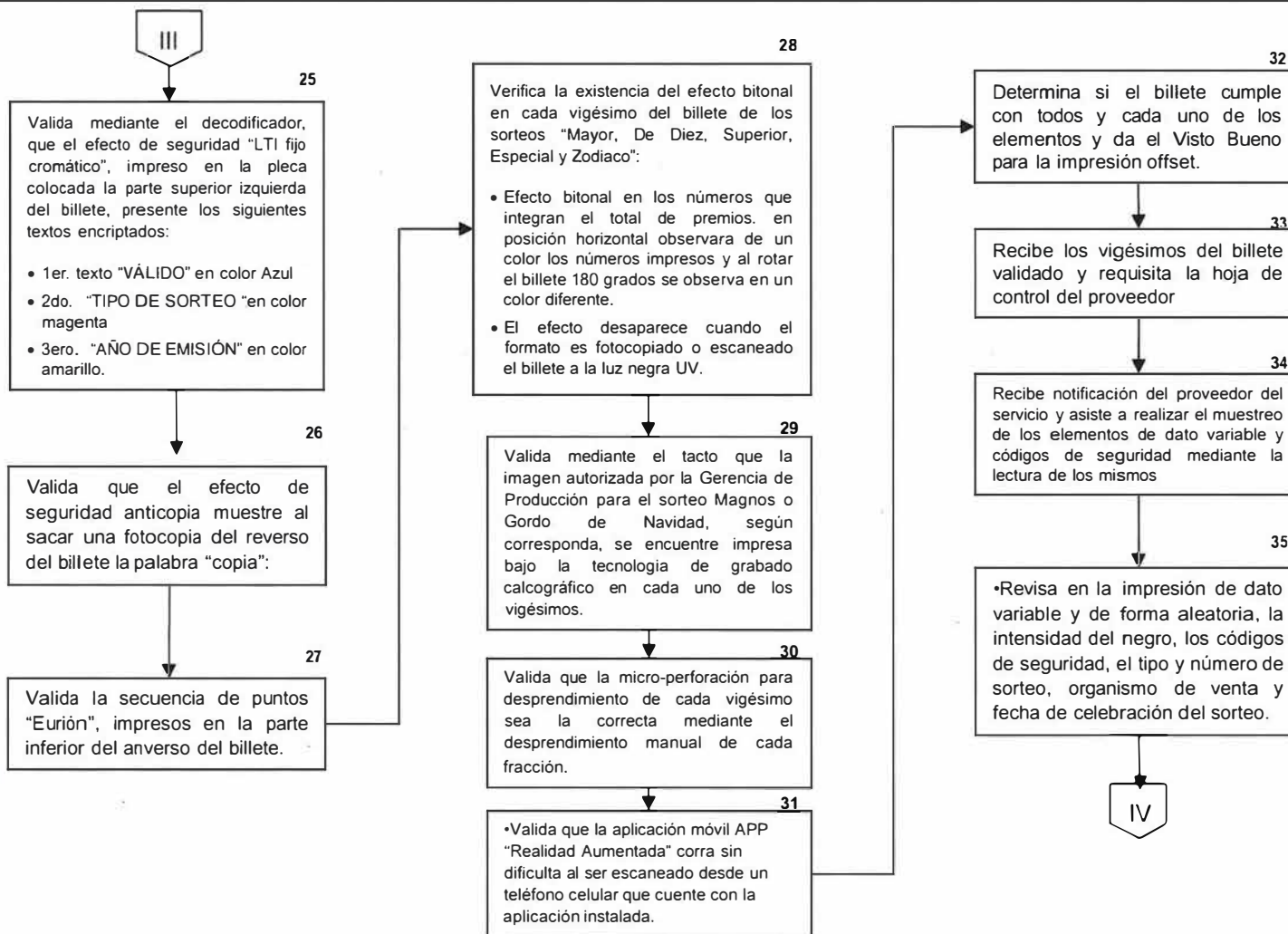
REV. 00

LN-6214-MP-PO-23

28/09/2018

Página 16 de 19

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN



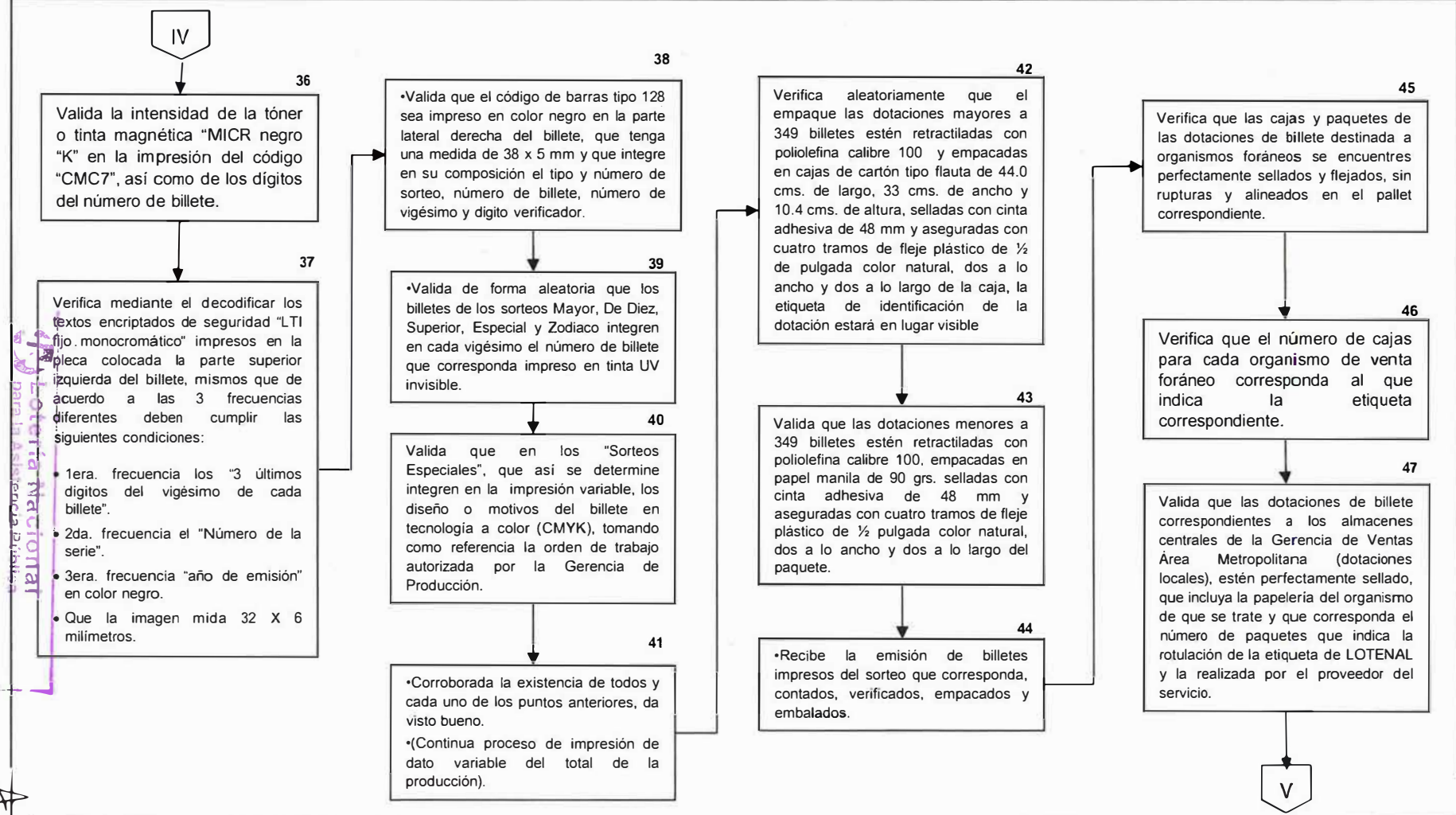
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública



28 SEP 2018
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y

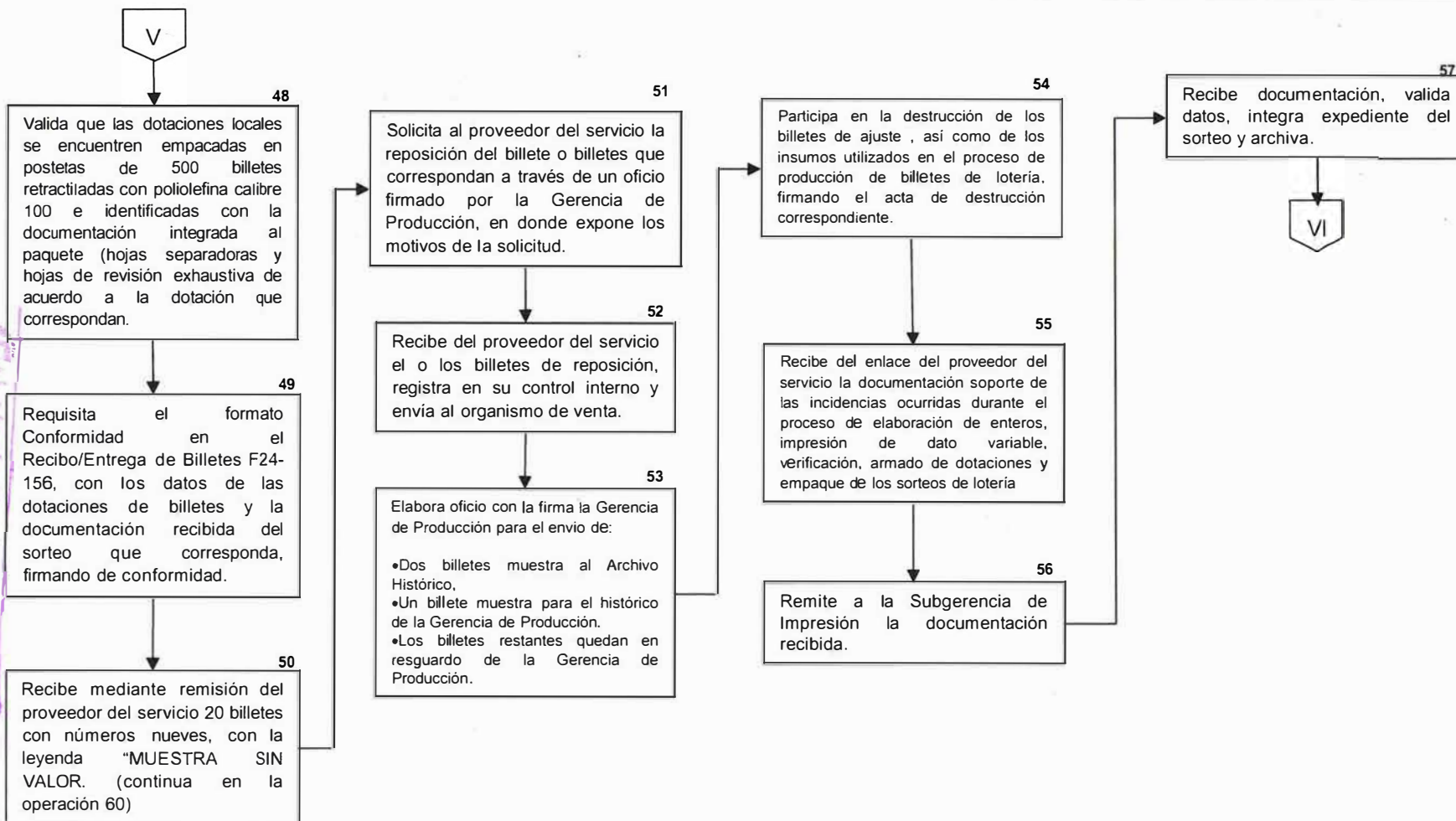
[Handwritten signature]



DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN

SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE PRODUCCIÓN

[Handwritten signature]



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE PRODUCCIÓN

REV. 00

LN-6214-MP-PO-23

28/09/2018

Página 19 de 19

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

VI

58

•Recibe vía electrónica la siguiente documentación del sorteo entregado al Departamento de Distribución:

- Factura en archivo PDF
- Archivo XML
- Remisión firmada el Departamento de Distribución

59

Verifica que los datos fiscales de los documentos recibidos sean correctos y registra en el Sistema GRP la factura del sorteo recibido generando la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) correspondiente

60

•Integra el expediente del sorteo recibido, para firma de la Gerencia de Producción, Subgerencia de Impresión y Subgerencia Administrativa, con los siguientes documentos:

- Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)
- Factura en archivo PDF
- Informe de Validación de Facturas Electrónicas CFDI
- Copia de la remisión

61

Realiza el trámite de pago del sorteo, archivando el acuse de recibo para su control.

FIN

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
INSTRUCTIVO PARA LA OPERACIÓN DEL ÁREA DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN.	REV. 04	LN-6214-MP--IN-03
	28/09/2018	Página 1 de 2

RESPONSABLE	No. DE OP.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Impresión	1.	Verifica el encabezado y pie de lista, cotejando contra la lectura de la plantilla ya establecida, así como la corrección de ortografía de los relatos y premios principales del sorteo celebrado, contra las copias entregadas por el Área de Formación.
	2.	Comunica verbalmente al Area de Formación que el previo de la lista está correcto o en su caso las rectificaciones pertinentes.
	3.	Tiempo de espera aproximado para que concluya el proceso de Fotocomposición (1 hora).
	4.	Recibe del Area de Formación copias del previo de la lista oficial de premios (ya formada) y copias de la relación de inconsistencias (números con 2 o más premios).
	5.	Regresa al Area de Revisores y hace entrega de las copias.
	6.	Inicia la revisión del cuerpo del previo de la lista oficial de premios, de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Grupo 1 - Premios principales e inconsistencias, confrontando contra la lista loca • Grupo 2 - Premios directos menores (identificados con puntos) • Grupo 3 - Terminaciones y centenas (identificados con "t" y "c") contra el Calendario de Sorteos autorizado (reparto). • Grupo 4 - Cabeza, pie y relatos.
	7.	Avisa verbalmente al Area de Formación que el previo de la lista oficial de premios está CORRECTO o en su caso los cambios pertinentes.
	8.	Recibe prueba de la lista oficial de premios verifica que no tenga manchas, números y/o letras obstruidas (Firma en la parte posterior de ésta, quienes intervienen en la revisión de la misma).



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

A



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 04	LN-6214-MP-IN-03
28/09/2018	Página 2 de 2

RESPONSABLE	No. DE OP.	DESCRIPCIÓN
	<p>9.</p> <p>10.</p> <p>FIN</p>	<p>Comunica al Area de Formación que la lista oficial de premios está correcta o en su caso los cambios pertinentes.</p> <p>Recaba la documentación del proceso de revisión e integrar expediente.</p>



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

A



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



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN

APROBADO

INSTRUCTIVO PARA LA OPERACIÓN DEL ÁREA DE GUILLOTINAS	REV. 03	LN-6214-MP-IN-08
	28/09/2018	Página 1 de 2

RESPONSABLE	No. DE OP.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Impresión.	1.	Levanta el interruptor de corriente.
	2.	Verifica los niveles de aceite y lubricación de la máquina.
	3.	Realiza el corte a dividir las formas a la medida solicitada
	4.	Empaca en postetas de acuerdo a los solicitado
	5.	Realiza cada semana limpieza general a la máquina, así como verificar los niveles de aceite y agregarle si es necesario al igual que poner grasa a sus mecanismos
	CAMBIO Y AJUSTE DE CUCHILLAS	
	6.	Bajar la cuchilla con el cluth a modo de que se vean los tornillos. Aflojar los dos tornillos que se encuentran al lado izquierdo y retirarlos.
	7.	Coloca las "L ^s " a modo de que se asiente la cuchilla lo más próximo posible y proceder a atornillar con los mangos.
	8.	Retira todos los tornillos y terminando bajar con el cluth para sacar la cuchilla, y ponerla en la mesa de modo que se puedan quitar las "L ^s " y los mangos para pasarlos a la cuchilla nueva.
	9.	Asegura que la cuchilla nueva (que ya subimos a la mesa) tenga buen filo y que no esté mellada. Proceder a destornillarla de su estuche y colocar las "L ^s " y los mangos para sacarla, y trasladarla hacia donde será colocada.
10.	Coloca la cuchilla frente al mecanismo para que de acuerdo con las guías se proceda a colocar todos los tornillos, siendo los últimos en ser apretados los que se tienen del lado izquierdo.	



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

[Handwritten signature]

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 03	LN-6214-MP-IN-08
28/09/2018	Página 2 de 2

RESPONSABLE	No. DE OP.	DESCRIPCIÓN
	11.	Cambia la regla de preferencia o cambiarla de posición para proceder a la nivelación de la cuchilla.
	12.	Nivela la cuchilla para asegurar la calidad del corte
	13.	Realiza pruebas de corte: <ul style="list-style-type: none"> • Colocar un papel del ancho de la guillotina (zona de corte) • Bajar la cuchilla con los botones de corte al ras que se pueda de la regla. • Se verifica que el corte sea uniforme de no ser así se procederá a su nivelación: <ul style="list-style-type: none"> - Mediante las palancas (2) que se encuentran en la parte trasera de la guillotina ajusta el corte de la cuchilla. - Calza la regla con vitelas para ajustar la zona o zonas que lo necesiten con la finalidad de que el corte sea uniforme y con calidad.
		FIN

(Handwritten signature)



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

 COMERI Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN

PÓLIZA GENERAL

REV. 02


LN-6214-MP-FO-11

28/09/2018

Página 1 de 1

**FORMATO F.21-1
(SISTEMATIZADO)**

INDICACIONES DE LLENADO

		PÓLIZA		F.21-1	
		NÚMERO		1	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		2	FECHA		3
		DÍA	MES	AÑO	
REDACCIÓN	AUXILIAR	DEBE	HABER		
4	5	6	7		
FORMULÓ	CONFORME	REVISÓ	APROBO		
8	9	10	11		

- NÚMERO: Se inicia con número consecutivo del área generadora.
- UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Área Administrativa que genera la póliza
- FECHA: Fecha en que se elabora, anotando dos dígitos en los campos;
 - 2.1 DÍA
 - 2.2 MES
 - 2.3 AÑO
- REDACCIÓN: Se detallan las cuentas y subcuentas para el alta en pesos, se describen los sorteos detalladamente, tipo y fecha de celebración, series, cantidad de billetes, precio por billete, así como el equivalente al sorteo, llevando la firma del responsable del área receptora para envío.
- AUXILIAR: En este espacio se agrega la cantidad equivalente en pesos al sorteo.
- DEBE:
- HABER:
 - Comprobatorio de la suma total de lo manifestado en el área auxiliar.
- FORMULÓ: Nombre y firma de la persona responsable del área generadora.
- CONFORME: Nombre del titular de la Gerencia o Área Administrativa, avalando dicho documento.
- REVISÓ: Firma y en su caso Nombre de la persona que revisa los datos en el área de contabilidad.
- APROBÓ: La persona que aprueba el contenido de la póliza para su alta en contabilidad.

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



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



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
LOCALIZACIÓN DE PREMIOS (RELATOS) DEL SORTEO EN CELEBRACIÓN	REV. 02	LN-6214-MP-FO-30
	28/09/2018	Página 1 de 1
FORMATO (F.22-38) (SISTEMATIZADO)	INDICACIONES DE LLENADO	
<p>GERENCIA DE PRODUCCIÓN 1</p> <p>LOCALIZACIÓN DE PREMIOS 3</p> <p>SORTEO: 2 HORA</p> <p>EL BILLETE NÚMERO 4 PREMIADO CON 5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>COORDINADOR</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Fecha del formato de Localización de Premios.2. Tipo y número de Sorteo3. Hora en el que fue agraciado el número de billete4. Número de billete5. Monto del Premio6. Localización del número de billete premiado, en sus diferentes Series: con estatus de: Entregado, Remitido o Dispuesto, según el Organismo de Venta7. Nombre y firma del Coordinador	

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

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
RECIBO/ENTREGA DE BILLETES	REV. 02	LN-6214-MP-FO-36
	28/09/2018	Página 1 de 1
FORMATO (F.24-156) (SISTEMATIZADO)	INDICACIONES DE LLENADO	
	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Tipo de sorteo. 2.- Fecha de celebración. 3.- Fecha de entrega de sorteo. 4.- Cantidad de billetes recibidos. 5.- Total de billete recibido. 6.- Observaciones. 7.- Firma del supervisor de acabado del proveedor del Billeto. 8.- Firma del jefe de departamento de distribución. 	

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



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
RELACIÓN DE PRELIMINARES DE ENVÍO, CANTIDAD DE BILLETES Y PESO POR ORGANISMO DE VENTA	REV. 02	LN-6214-MP-FO-38
	28/09/2018	Página 1 de 1
FORMATO (F.24-172) (SISTEMATIZADO)	INDICACIONES DE LLENADO	

ZODIACO 1210				
Clave	Expendio	Billetes	Paq	Peso
2005	Agua Prieta	63	1	
2009	Apatzingán	97	1	
2019	Cadereyta Jiménez	621	1	
2024	Cd. Altamirano	75	1	1
2040	Comalcalco	330	1	
2072	Huejutla	33	1	
2080	Ixmiquilpan	24	1	
2081	Ixtapan de la sal	57	1	
2091	Lázaro Cárdenas	84	1	
2104	Moroleón	243	1	
		1,627	10	
2109	Ocotlán	81	1	
2198	Atotonilco el Alto	78	1	
2214	Cd. Constitución	153	1	
2304	Tulancingo de Bravo	170	1	
2305	San Fco. del rincón	350	1	
2326	Tula	85	1	
2340	Sahuayo	134	1	
2385	Tuxpan D' Rodríguez Cano	330	1	
2390	Puerto Vallarta	143	1	
2399	Silao	117	1	
		1,641	10	
2407	Tecpan de Galeana	138	1	
2408	Tijuana	685	1	
2410	Morelia	377	1	
2419	Matamoros	1,180	2	
2424	San Cristóbal de las Casas	159	1	
2426	Guasave	277	1	
2427	Linares	320	1	

1.- Sólo se registra, el peso por Organismo de Venta.

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



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



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN

FACTURA DE PAQUETES

REV. 02

LN-6214-MP-FO-39

28/09/2018

Página 1 de 1

**FORMATO (F.24-170)
(SISTEMATIZADO)**

INDICACIONES DE LLENADO

CONTENIENDO BILLETES DE LOS DIFERENTES SORTEOS QUE CON ESTA FECHA SE ENTREGAN
A LA COMPAÑÍA TRANSPORTISTA SERVICIO POSTAL MEXICANO PARA SU CONSIGNACIÓN A
LOS ORGANISMOS SIGUIENTES:

SORTEO NÚM. (1)		FECHA DE CELEBRACIÓN: (2)			
Clave	Población	Dirección	Billetes	Paq.	Kg.
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Total general		(9)			


- 1.- Número de sorteo.
- 2.- Fecha de celebración.
- 3.- Clave del Organismo de Venta Foráneo.
- 4.- Nombre de la Población.
- 5.- Dirección del Organismo de Venta.
- 6.- Cantidad de billete.
- 7.- Total de paquetes.
- 8.- Peso de los paquetes por Organismo de Venta.
- 9.- Total de billetes, paquetes y peso.

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



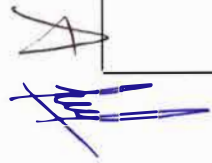
LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN


INCOMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 28 SEP 2018
APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN																								
CORTE DE LA EMISIÓN	REV. 02	LN-6214-MP-FO-40																						
	28/09/2018	Página 1 de 1																						
FORMATO (F.24-163) (SISTEMATIZADO)	INDICACIONES DE LLENADO																							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>Sorteo: ① No. ② Series: ③ Fecha celebración: ④ Emission de billetes: ⑤ Premio principal: ⑥ Valor del billete: ⑦</p> <table border="1" data-bbox="304 868 976 1071"> <tr><td>TOTAL DE EXPENDIOS FORANEOS (2 MILES)</td><td></td></tr> <tr><td>TOTAL AGENCIAS DE PRIMERA (3 MILES)</td><td></td></tr> <tr><td>(1600) ALMACEN VIRTUAL (controla Gerencia Metropolitana)</td><td></td></tr> <tr><td>(9000) SOBRANTE EXPENDIO PRINCIPAL (expedidos locales recibe Oscar Sanchez)</td><td></td></tr> <tr><td>(9200) SOBRANTE VENTAS FORANEAS (recibe Oscar Sanchez)</td><td></td></tr> <tr><td>(9300) SOBRANTE OFICINA EXPENDEEDORA (recibe Rogelio Camargo)</td><td></td></tr> <tr><td>(9998) BILLETES PARA CAMBIO</td><td align="right">⑧</td></tr> <tr><td>OFICINA EXPENDEEDORA (5 y 6 MILES) (recibe Rogelio Camargo)</td><td></td></tr> <tr><td>EXPENDIOS LOCALES (recibe Oscar Sanchez)</td><td></td></tr> <tr><td>(9999) SOBRANTE PARA ALMACEN (recibe Oscar Sanchez)</td><td></td></tr> <tr><td align="right">Total de billetes</td><td align="right">⑨</td></tr> </table> <p align="center">DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN ELABORÓ</p> <p align="center">⑩ JEFE DE DEPARTAMENTO</p> </div> <div style="width: 50%;"> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Nombre de sorteo 2.- Número de sorteo 3.- Cantidad de series 4.- Fecha de celebración del sorteo 5.- Emisión de Billete por sorteo 6.- Premio principal 7.- Valor del Billete 8.- Cantidades de billete establecida en el reparto 8.- Suma del reparto 9.- Nombre y firma de quien elabora </div> </div>			TOTAL DE EXPENDIOS FORANEOS (2 MILES)		TOTAL AGENCIAS DE PRIMERA (3 MILES)		(1600) ALMACEN VIRTUAL (controla Gerencia Metropolitana)		(9000) SOBRANTE EXPENDIO PRINCIPAL (expedidos locales recibe Oscar Sanchez)		(9200) SOBRANTE VENTAS FORANEAS (recibe Oscar Sanchez)		(9300) SOBRANTE OFICINA EXPENDEEDORA (recibe Rogelio Camargo)		(9998) BILLETES PARA CAMBIO	⑧	OFICINA EXPENDEEDORA (5 y 6 MILES) (recibe Rogelio Camargo)		EXPENDIOS LOCALES (recibe Oscar Sanchez)		(9999) SOBRANTE PARA ALMACEN (recibe Oscar Sanchez)		Total de billetes	⑨
TOTAL DE EXPENDIOS FORANEOS (2 MILES)																								
TOTAL AGENCIAS DE PRIMERA (3 MILES)																								
(1600) ALMACEN VIRTUAL (controla Gerencia Metropolitana)																								
(9000) SOBRANTE EXPENDIO PRINCIPAL (expedidos locales recibe Oscar Sanchez)																								
(9200) SOBRANTE VENTAS FORANEAS (recibe Oscar Sanchez)																								
(9300) SOBRANTE OFICINA EXPENDEEDORA (recibe Rogelio Camargo)																								
(9998) BILLETES PARA CAMBIO	⑧																							
OFICINA EXPENDEEDORA (5 y 6 MILES) (recibe Rogelio Camargo)																								
EXPENDIOS LOCALES (recibe Oscar Sanchez)																								
(9999) SOBRANTE PARA ALMACEN (recibe Oscar Sanchez)																								
Total de billetes	⑨																							

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Lotería Nacional para la Asistencia Pública





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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN

ACUSE DE RECIBO DE BILLETES ENVIADOS

REV. 02

LN-6214-MP-FO-41

28/09/2018

Página 1 de 1

FORMATO (F.24-19)
(SISTEMATIZADO)

INDICACIONES DE LLENADO

No. DE FOLIO: 1							
ACUSE DE RECIBO DE BILLETES ENVIADOS: <u>DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE EXPENDIOS LOCALES</u>							
SORTEO: 2		NÚMERO: 3		DE FECHA: 4		DE: 5 DEL: 6	
FACTURA FIJA	SERIES	ADICIONALES	SERIES	TOTALES DE BILLETES	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL	CONTÓ Y EMPACÓ
7		(3000)	8				NOMBRE: 9
FIRMA: 9							
10							
TOTALES 10							
ACUSO DE RECIBO DE CONFORMIDAD PARA SU VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BILLETES MENCIONADOS							
FECHA RECIBÍ: 11							
NOMBRE: _____				NOMBRE: 13			
CARGO: _____				CARGO: _____			
FIRMA: _____				FIRMA: _____			
SELLO							
FECHA DE RECEPCIÓN				CUSTODIO: 14			
SELLO							
FECHA DE RECEPCIÓN				FECHA DE RECEPCIÓN			
15				16			
SUPERVISÓ				Vo. Bo.			

- 1.- Número de folio asignado por el departamento
- 2.- Tipo de sorteo.
- 3.- Número del sorteo.
- 4.- Día de celebración del sorteo.
- 5.- Mes de celebración del sorteo.
- 6.- Año de celebración del sorteo.
- 7.- Cantidad de billete de expendios locales.
- 8.- Cantidad de billete sobrante.
- 9.- Nombre y firma del empleado que empaquetó el billete.
- 10.- Totales de billete.
- 11.- Fecha de envío a oficinas centrales.
- 12.- Nombre, firma y cargo de quien recibe el billete en oficinas centrales.
- 13.- Nombre y firma del responsable de entregar el billete en oficinas centrales.
- 14.- Nombre del custodio que traslada el billete a oficinas centrales.
- 15.- Nombre y firma del supervisor del área.
- 16.- Nombre y firma del Jefe del departamento de Distribución.

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

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

[Handwritten signature]



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

COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 28 SEP 2018
APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN																																																																													
FORMATO DE RETIRO DE DESPERDICIO DE PAPEL, CARTÓN Y DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">REV. 01</td> <td style="text-align: center;">LN-6214-MP-FO-49</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">28/09/2018</td> <td style="text-align: center;">Página 1 de 1</td> </tr> </table>	REV. 01	LN-6214-MP-FO-49	28/09/2018	Página 1 de 1																																																																								
REV. 01	LN-6214-MP-FO-49																																																																												
28/09/2018	Página 1 de 1																																																																												
FORMATO (F.24-236) (SISTEMATIZADO)	INDICACIONES DE LLENADO																																																																												
<div style="text-align: right; font-size: small;"> LOTERIA NACIONAL SUBDIRECCION GENERAL DE COMERCIALIZACION Y DE SERVICIOS DIRECCION DE COMERCIALIZACION </div> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">FORMATO DE RETIRO DE DESPERDICIO DE PAPEL, CARTÓN Y DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL</p> <p align="center">FORMATO (EN TRAMITE) (SISTEMATIZADO)</p> <div style="text-align: center; font-size: x-small;"> GERENCIA DE PRODUCCIÓN SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS REPORTE DE RETIRO DE DESPERDICIO DE PAPEL, CARTÓN Y DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 25%;">FECHA</td> <td style="width: 25%;">SERVICIO</td> <td style="width: 25%;">PLACAS</td> <td style="width: 25%;">ENTIDAD</td> </tr> <tr> <td align="center">1</td> <td align="center">2</td> <td align="center">3</td> <td align="center">4</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">REPRESENTANTE DE ENTREGA / CONDUCTOR RESPONSABLE</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">(5)</td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;">TCR</td> <td style="width: 25%;">CONDUCTOR</td> <td style="width: 25%;">ALMACEN</td> <td style="width: 25%;">OTRO</td> </tr> <tr> <td align="center">7</td> <td align="center">8</td> <td align="center">9</td> <td align="center">10</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">DESPERDICIO DE PAPEL, CARTÓN Y DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL (KGS. APROX.)</td> </tr> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 25%;">9</td> <td style="width: 25%;">10</td> <td style="width: 25%;">11</td> <td style="width: 25%;">12</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">CARTÓN PESO</td> <td style="font-size: x-small;">TRITURADO PESO</td> <td style="font-size: x-small;">DEVOLUCIÓN PESO</td> <td style="font-size: x-small;">BOLSA DE BILLETE INÚTIL PESO</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> </table>	FECHA	SERVICIO	PLACAS	ENTIDAD	1	2	3	4	REPRESENTANTE DE ENTREGA / CONDUCTOR RESPONSABLE				(5)				TCR	CONDUCTOR	ALMACEN	OTRO	7	8	9	10	DESPERDICIO DE PAPEL, CARTÓN Y DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL (KGS. APROX.)				9	10	11	12	CARTÓN PESO	TRITURADO PESO	DEVOLUCIÓN PESO	BOLSA DE BILLETE INÚTIL PESO																																									<ol style="list-style-type: none"> 1 Fecha de retiro 2 Hora de acceso a las instalaciones 3 Número de placas del camión que retira viruta 4 Entidad a la cual se le entrega y nombre de representante 5 Nombre del conductor responsable de la unidad 6 Nombre del auxiliar del camión 7 Control de bolsas que se entregan al camión 8 Hora de salida del camión 9 Peso unitario del Cartón por paquete en Kgs 10 Peso unitario triturado de papel por bolsa en Kgs. 11 Peso unitario de la devolución de billete inútil por bolsa y paquete en Kgs. 12 Peso unitario para la viruta del taller de imprenta por bolsa en Kgs. 13 Subtotal del peso del Cartón Kgs 14 Subtotal peso del Triturado Kgs. 15 Subtotal de peso de la Devolución Kgs. 16 Subtotal de peso de la viruta del taller de imprenta Kgs. 17 Peso total final (Aproximado) en Kgs. 18 Cantidad en letra del peso total final en Kgs. 19 Peso del camión sin carga (TARA) 20 Firma del Representante de la Gerencia de producción, el Subgerente de Mantenimiento de Equipo 21 Firma del Representante de la Gerencia de producción, supervisor del pesaje 22 Firma del comisionado de la Subgerencia de Administración de inmuebles 23 Observaciones de las condiciones de entrega, peso y hechos relevantes.
FECHA	SERVICIO	PLACAS	ENTIDAD																																																																										
1	2	3	4																																																																										
REPRESENTANTE DE ENTREGA / CONDUCTOR RESPONSABLE																																																																													
(5)																																																																													
TCR	CONDUCTOR	ALMACEN	OTRO																																																																										
7	8	9	10																																																																										
DESPERDICIO DE PAPEL, CARTÓN Y DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL (KGS. APROX.)																																																																													
9	10	11	12																																																																										
CARTÓN PESO	TRITURADO PESO	DEVOLUCIÓN PESO	BOLSA DE BILLETE INÚTIL PESO																																																																										

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO.
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 ORIGINAL
 para la Asistencia Pública



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN

APROBADO

ANEXO "IDENTIDAD DE LISTAS OFICIALES DE PREMIOS"

REV-02

LN-6214-MP-AN-01

28/09/2018

Página 1 de 14

TIPOGRAFÍA

La Identidad Gráfica que la Lotería Nacional para la Asistencia Pública utiliza para la elaboración de sus Listas Oficiales de Premios en los diferentes sorteos que celebra, es la tipografía de la familia Arial en sus variantes: Arial, Arial Bold y Arial Black.

El diseño de esta tipografía presenta compatibilidad, legibilidad y una equilibrada distribución entre los campos y espacios que la conforman.

NOTA: El texto en el Cuerpo de la Lista es variable.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV-02	LN-6214-MP-AN-01
28/09/2018	Página 2 de 14

TIPOGRAFÍA

TIPOGRAFÍA PARA SORTEOS

ARIAL

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 !@#\$% / & * () _ + } { " ? , : + / -
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

ARIAL BOLD

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
!@#\$% / & * () _ + } { " ? , : + / -
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

ARIAL BLACK

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
!@#\$% / & * () _ + } { " ? , : + / -
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

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



COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 28 SEP 2018
APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV-02	LN-6214-MP-AN-01
28/09/2018	Página 3 de 14

FORMATO POR USO DE COLOR

SORTEO MAYOR LISTA OFICIAL DE PREMIOS

SORTEO MAYOR 3539
CON PREMIO PRINCIPAL DE \$18'000,000.00
EN TRES SERIES DE \$6'000,000.00 CADA UNA

LISTA OFICIAL DE PREMIOS, APROXIMACIONES, CENTENAS Y TERMINACIONES

GRANDE	MEDIANA	CHICA
GRANDE 3 cm	MEDIANA 1.9 cm	CHICA 1.3 cm

M LA LETRA "C" INDICA APROXIMACIONES A LA CENTENA Y LA LETRA "T" INDICA TERMINACIONES A LOS BILLETES DE ESTE SORTEO PRECISAMENTE AL ANO.
A PARA LOCALIZACIÓN DE BILLETES ACUOP AL PLAZA DE LA REFORMA No. 1 C. P. 06037 MEXICO D. F. O LLAMAR AL TELEFONO 5140-7000.
Y AL EFECTUARSE EL PAGO DE LOS BILLETES PREMIADOS SE RETIENEN LOS IMPUESTOS DE ACUERDO A LAS LEYES VIGENTES DE LA MATERIA / LOS REDIMENSIONADOS NO CAUSAN IMPUESTO.
O SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS SORTEOS POR VÍA TELEFÓNICA EN EL DEPARTAMENTO FEDERAL MANEJE LOS TEL. "CINCO" Y DE PROMOCIÓN LÍNEA 81 800-7978 EN COSTO DEL USUARIO.
R 5.400 REINTEGROS A LOS BILLETES TERMINADOS EN CON MONTO DE \$500.00 PARA 20 VIGESIMOS EN VIRTUD DE QUE ESTA TERMINACION CORRESPONDE AL PREMIO PRINCIPAL EXCLUYENDO LAS TERMINACIONES EN 5425 425 Y 25 ANOTADAS EN EL CUERPO DE LA LISTA.
 5.894 REINTEGROS A LOS BILLETES TERMINADOS EN CON MONTO DE \$500.00 PARA 20 VIGESIMOS EN VIRTUD DE QUE ESTA TERMINACION CORRESPONDE AL SEGUNDO PREMIO EXCLUYENDO LAS 4 ULTIMAS CIFRAS EN 8971 ANOTADAS EN EL CUERPO DE LA LISTA.
 5.958 REINTEGROS A LOS BILLETES TERMINADOS EN CON MONTO DE \$500.00 PARA 20 VIGESIMOS EN VIRTUD DE QUE ESTA TERMINACION CORRESPONDE AL TERCER PREMIO.

¡Premio Mayor! Participa este miércoles en nuestro siguiente sorteo
Felicidades México, D. F. DE DIEZ DE DIEZ
13 MILLONES DE DIEZ
15 MILLONES DE DIEZ
6 MILLONES DE DIEZ

SORTEO MAYOR 3539 CELEBRADO A LAS 20:00 HRS. EL MARTES 7 DE ABRIL DE 2015, EN MEXICO, D. F.

COLOR AZÚL

Sin ser limitativo el tono de color, se debéra utilizar tinta de color azul.



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

A



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV-02	LN-6214-MP-AN-01
28/09/2018	Página 4 de 14

FORMATO POR USO DE COLOR

SORTEO SUPERIOR, ESPECIAL, MAGNO Y GORDO DE NAVIDAD LISTA OFICIAL DE PREMIOS

GRANDE 51.9 cm
MEDIANA 32.6 cm
CHICA 22.1 cm

SORTEO SUPERIOR 2423 **\$15'000,000.00** EN DOS SERIES
CON PREMIO PRINCIPAL DE **DE \$7500,000.00 CADA UNA**

LISTA OFICIAL DE PREMIOS, APROXIMACIONES, CENTENAS Y TERMINACIONES

SUPERPREMIOS	SUPERPREMIOS	SUPERPREMIOS	SUPERPREMIOS	SUPERPREMIOS	SUPERPREMIOS	SUPERPREMIOS	SUPERPREMIOS	SUPERPREMIOS	SUPERPREMIOS

GRANDE 51.9 cm
MEDIANA 32.6 cm
CHICA 22.1 cm

COLOR NEGRO



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



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV-02	LN-6214-MP-AN-01
28/09/2018	Página 5 de 14

FORMATO POR USO DE COLOR

**SORTEO ZODIACO Y ZODIACO ESPECIAL
LISTA OFICIAL DE PREMIOS**

GRANDE 52.2 cm
MEDIANA 37.6 cm
CHICA 22.1 cm

GRANDE 7.1 cm
MEDIANA 4.5 cm
CHICA 3.1 cm

SORTEO ZODIACO No. 1250
CON PREMIO PRINCIPAL DE **\$6'000,000.00**

ZODIACO Lotería Nacional

EN UNA SERIE LISTA OFICIAL DE PREMIOS

BUSQUE SU SIGNO Y COPIJE SU NOMBRE

www.loterianacional.com

GRANDE 3.1 cm
MEDIANA 1.9 cm
CHICA 1.3 cm

GRANDE 3.1 cm
MEDIANA 1.9 cm
CHICA 1.3 cm

GRANDE 52.2 cm
MEDIANA 37.6 cm
CHICA 22.1 cm

GRANDE 11 cm
MEDIANA 6.5 cm
CHICA 4.8 cm

GRANDE 15 cm
MEDIANA 8.8 cm
CHICA 6.8 cm

ZODIACO

¡Premio Mayor!
Felicidades León, Gto.

Participa en el siguiente sorteo y hazte millonario

ESPECIAL 170

Participa en los próximos sorteos

¡DICE!

¡Premio Mayor!

6 MILLONES

15 MILLONES

¡Compra Lotería!

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, S.C. OSCAR EMPINOS ADILAY BRIZA

1250

SORTEO ZODIACO 1250 CELEBRADO A LAS 20:00 HRS. EL DOMINGO 12 DE ABRIL DE 2015, EN MEXICO, D. F.

COLOR MAGENTA



Sin ser limitativo el tono de color, se debiera utilizar tinta de color magenta.



ORIGINAL EN RESGUARDO

SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Handwritten signature



28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV-02	LN-6214-MP-AN-01
28/09/2018	Página 6 de 14

FORMATO POR USO DE COLOR

SORTEO DE DIEZ LISTA OFICIAL DE PREMIOS

GRANDE 52.0 cm
MEDIANA 32.6 cm
CHICA 23.1 cm

GRANDE 3.2 cm
MEDIANA 1.9 cm
CHICA 1.3 cm

GRANDE 52.6 cm
MEDIANA 32.6 cm
CHICA 23.1 cm

GRANDE 15.3 cm
MEDIANA 9.3 cm
CHICA 4.4 cm

GRANDE 15.3 cm
MEDIANA 9.3 cm
CHICA 4.4 cm

GRANDE 15.3 cm
MEDIANA 9.3 cm
CHICA 4.4 cm

GRANDE 15.3 cm
MEDIANA 9.3 cm
CHICA 4.4 cm

COLOR SEPIA



Sin ser limitativo el tono de color, se debéra utilizar tinta de color sepia.



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

CORTE POR CAMPO O ESPACIO DEL ENCABEZADO



SORTEOS SUPERIOR, ESPECIAL, MAGNO, Y GORDO DE NAVIDAD
LISTA OFICIAL DE PREMIOS

Elementos variables que distinguen el encabezado de acuerdo al tipo de sorteos



LISTA OFICIAL DE PREMIOS, APROXIMACIONES, CENTENAS Y TERMINACIONES.

CONSTANDO ESTE SORTEO DE 2 SERIES, EL POSEEDOR DEL BILLETE COMPLETO, (2 SERIES), OBTIENE 2 VECES EL IMPORTE DE CUALESQUIERA DE LOS PREMIOS QUE APARECEN EN EL PRESENTE REPARTO.

NUMEROS-PREMIO	NUMEROS-PREMIO	NUMEROS-PREMIO	NUMEROS-PREMIO	NUMEROS-PREMIO	NUMEROS-PREMIO	NUMEROS-PREMIO	NUMEROS-PREMIO	NUMEROS-PREMIO	NUMEROS-PREMIO	NUMEROS-PREMIO	NUMEROS-PREMIO	NUMEROS-PREMIO	NUMEROS-PREMIO	NUMEROS-PREMIO	NUMEROS-PREMIO	NUMEROS-PREMIO	NUMEROS-PREMIO	NUMEROS-PREMIO	NUMEROS-PREMIO
----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------

PREMIO PRINCIPAL

PREMIO POR SERIE

LOGOS TWITTER Y FACEBOOK

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

Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

CORTE POR CAMPO O ESPACIO DEL ENCABEZADO

**SORTEO ZODIACO Y ZODIACO ESPECIAL
LISTA OFICIAL DE PREMIOS**

Elementos variables que distinguen el encabezado de acuerdo al tipo de sorteos



ORIGINAL ORIGINAL EN RESGUAF
GERENCIA DE ORGANIZACION
DESARROLLO DE PERSONAL

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA	
GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV-02	LN-6214-MP-AN-01
28/09/2018	Página 8 de 14

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

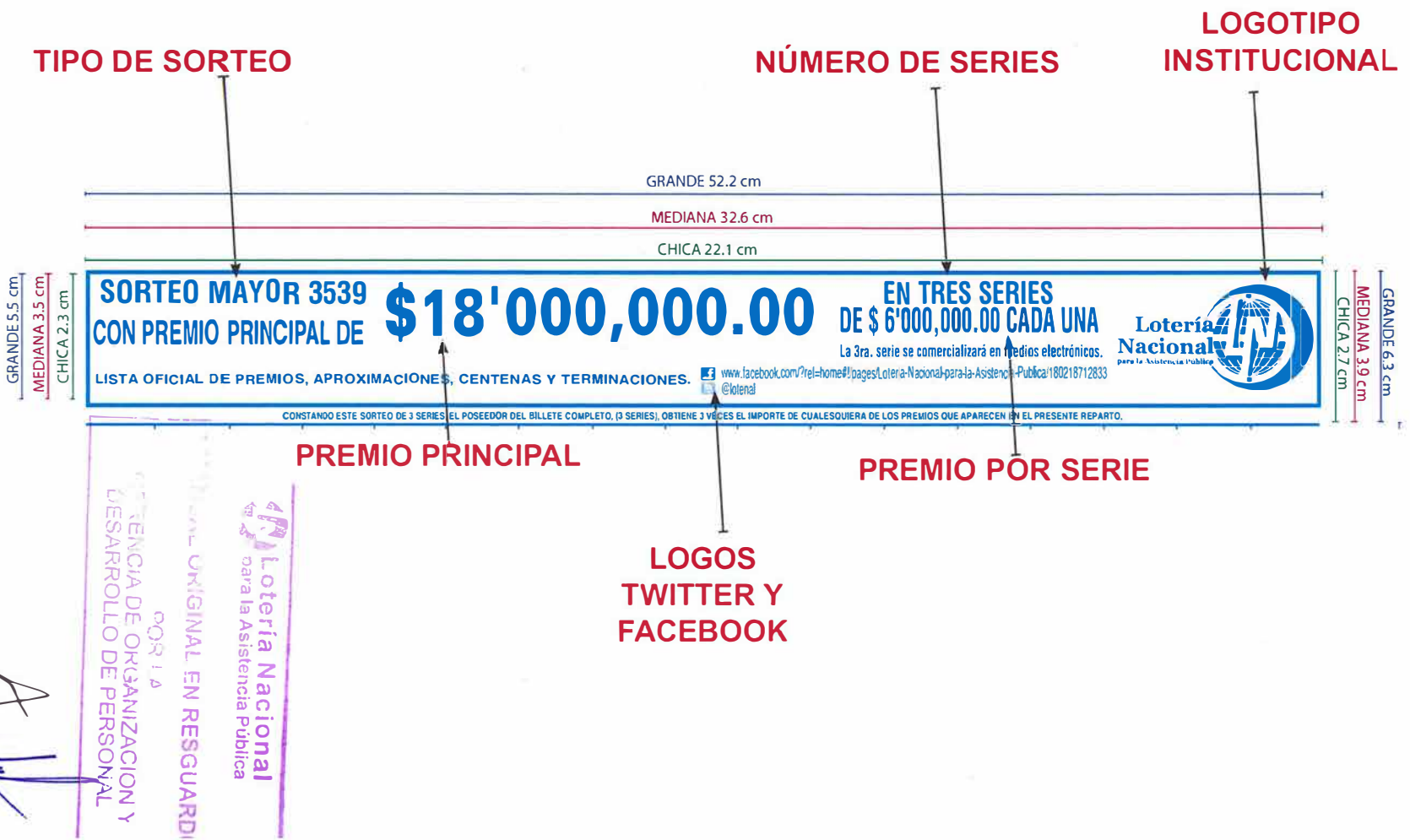
APROBADO



CORTE POR CAMPO O ESPACIO DEL ENCABEZADO

ENCABEZADO SORTEO MAYOR
LISTA OFICIAL DE PREMIOS

Elementos variables que distinguen el encabezado de sorteo mayor



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA	
GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV-02	LN-6214-MP-AN-01
28/09/2018	Página 9 de 14

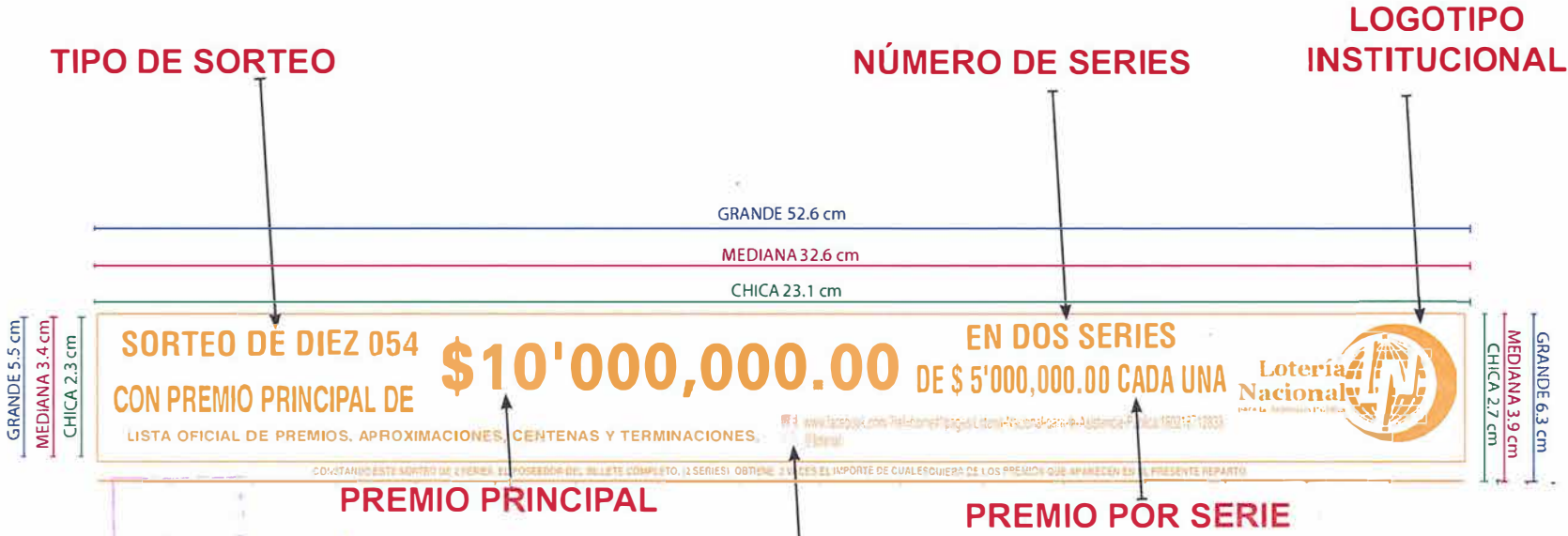
COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 28 SEP 2018
 APROBADO



CORTE POR CAMPO O ESPACIO DEL ENCABEZADO

**ENCABEZADO SORTEO DE DIEZ
 LISTA OFICIAL DE PREMIOS**

Elementos variables que distinguen el encabezado de acuerdo al tipo de sorteos



ORIGINAL EN RESGUARDO
 OFICINA DE ORGANIZACION
 DESARROLLO DE PERSONAL
 Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

**LOGOS
 TWITTER Y
 FACEBOOK**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA	
GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV-02	LN-6214-MP-AN-01
28/09/2018	Página 10 de 14



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO



CORTE POR CAMPO O ESPACIO DEL PIE DE PÁGINA

SORTEO MAYOR LISTA OFICIAL DE PREMIOS

Elementos variables que distinguen el pie de página de acuerdo al tipo de sorteos

TIPO DE SORTEO

REINTEGROS

GRANDE 7.6 cm
MEDIANA 4.7 cm
CHICA 3.2 cm

GRANDE 11.2 cm
MEDIANA 7 cm
CHICA 4.9 cm

GRANDE 18.8 cm
MEDIANA 11.7 cm
CHICA 8.1 cm

M LA LETRA "C" INDICA APROXIMACIONES A LA CENTENA. / LA LETRA "T" INDICA TERMINACIONES. / LOS BILLETES DE ESTE SORTEO PRESCRIBEN AL AÑO.
PARA LOCALIZACION DE BILLETES ACUDIR A: PLAZA DE LA REFORMA No. 1. C. P. 06037 MEXICO, D. F., O LLAMAR AL TELEFONO 5140-7000.

A AL EFECTUARSE EL PAGO DE LOS BILLETES PREMIADOS SE RETENDRAN LOS IMPUESTOS DE ACUERDO A LAS LEYES VIGENTES DE LA MATERIA. / LOS REINTEGROS NO CAUSAN IMPUESTO.
SI DESEA OBTENER INFORMACION DE LOS RESULTADOS DE LOS SORTEOS POR VIA TELEFONICA EN EL DISTRITO FEDERAL MARQUE LOS TELS. 4770-0100 Y DE PROVINCIA LADA 01-800-7170169 SIN COSTO ALGUNO.
www.lotenal.gob.mx

5,400 REINTEGROS A LOS BILLETES TERMINADOS EN CON MONTO DE \$500.00 PARA 20 VIGESIMOS, EN VIRTUD DE QUE ESTA TERMINACION CORRESPONDE AL PREMIO PRINCIPAL, EXCLUYENDO LAS TERMINACIONES EN 5425, 425 Y 25 ANOTADAS EN EL CUERPO DE LA LISTA. **5**

5,994 REINTEGROS A LOS BILLETES TERMINADOS EN CON MONTO DE \$500.00 PARA 20 VIGESIMOS, EN VIRTUD DE QUE ESTA TERMINACION CORRESPONDE AL SEGUNDO PREMIO, EXCLUYENDO LAS 4 ULTIMAS CIFRAS EN 3977 ANOTADAS EN EL CUERPO DE LA LISTA. **7**

5,999 REINTEGROS A LOS BILLETES TERMINADOS EN CON MONTO DE \$500.00 PARA 20 VIGESIMOS, EN VIRTUD DE QUE ESTA TERMINACION CORRESPONDE AL TERCER PREMIO. **0**

MAYOR 3539 ¡Premio Mayor! Participa este miércoles en nuestro siguiente sorteo

Felicidades México, D. F.

¡Cambia tu suerte, cambia tu vida!

www.lotenal.gob.mx

Participa en los siguientes sorteos:

- 18 MILLONES** DE PESOS en 3 series
- 10 MILLONES** DE PESOS en 2 series
- 15 MILLONES** DE PESOS en 2 series
- 6 MILLONES** de pesos en 1 serie

REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION: C. P. TERESA DE JESUS LOPEZ GONZALEZ.

SORTEO MAYOR 3539 CELEBRADO A LAS 20:00 HRS. EL MARTES 7 DE ABRIL DE 2015, EN MEXICO, D. F.

CINTILLO

TIPO DE SORTEO, HORA FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN
REV-02 LN-6214-MP-AN-01
28/09/2018 Página 11 de 14

CORTE POR CAMPO O ESPACIO DEL PIE DE PÁGINA

SORTEO SUPERIOR, ESPECIAL, MAGNO Y GORDO DE NAVIDAD
LISTA OFICIAL DE PREMIOS



Elementos variables que distinguen el pie de página de acuerdo al tipo de sorteos

TIPO DE SORTEO

REINTEGROS

S U P E R I O R	<p>LA LETRA "C" INDICA APROXIMACIONES A LA CENTENA. / LA LETRA "T" INDICA TERMINACIONES. / LOS BILLETES DE ESTE SORTEO PRESCRIBEN AL AÑO. PARA LOCALIZACION DE BILLETES ACUDIR A: PLAZA DE LA REFORMA No. 1, C. P. 06037 MÉXICO, D. F. O LLAMAR AL TELEFONO 5142-7000. AL EFECTUARSE EL PAGO DE LOS BILLETES PREMIADOS SE RETENDRAN LOS IMPUESTOS DE ACUERDO A LAS LEYES VIGENTES DE LA MATERIA. / LOS REINTEGROS NO CAUSAN IMPUESTO. SI DESEA OBTENER INFORMACION DE LOS RESULTADOS DE LOS SORTEOS POR VIA TELEFONICA EN EL DISTRITO FEDERAL MARQUE LOS TELS. 4770-0100 Y DE PROVINCIA LADA 91-850-7172169 SIN COSTO ALGUNO. www.loteria.gob.mx</p>	<p>5,400 REINTEGROS A LOS BILLETES TERMINADOS EN 0 CON MONTO DE \$600.00 PARA 20 VIGESIMOS, EN VIRTUD DE QUE ESTA TERMINACION CORRESPONDE AL PREMIO PRINCIPAL, EXCLUYENDO LAS TERMINACIONES EN 2880, 800 Y 80 ANOTADAS EN EL CUERPO DE LA LISTA.</p> <p>5,994 REINTEGROS A LOS BILLETES TERMINADOS EN 3 CON MONTO DE \$600.00 PARA 20 VIGESIMOS, EN VIRTUD DE QUE ESTA TERMINACION CORRESPONDE AL SEGUNDO PREMIO, EXCLUYENDO LAS 4 ULTIMAS CIFRAS EN 1523 ANOTADAS EN EL CUERPO DE LA LISTA.</p>
GRANDE 7.5 cm MEDIANA 4.7 cm CHICA 3.3 cm	GRANDE 4.5 cm MEDIANA 2.8 cm CHICA 1.9 cm	GRANDE 12 cm MEDIANA 7.5 cm CHICA 5.2 cm
<p>2423 REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION: LIC. EVAMARIA VILLAVICENCIO MENDOZA. SORTEO SUPERIOR 2423 CELEBRADO A LAS 20:00 HRS. EL VIERNES 10 DE ABRIL DE 2015, EN MEXICO, D. F.</p>		

CINTILLO

TIPO DE SORTEO, HORA, FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN

Handwritten signature

ORIGINAL EN...
 Loteria Nac...
 para la Asistencia...
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCION	
REV-02	LN-6214-MP-AN-01
28/09/2018	Página 12 de 14

CORTE POR CAMPO O ESPACIO DEL PIE DE PÁGINA

**SORTEO ZODIACO Y ZODIACO ESPECIAL
LISTA OFICIAL DE PREMIOS**



Elementos variables que distinguen el pie de página de acuerdo al tipo de sorteos

TIPO DE SORTEO

REINTEGROS

Z LA LETRA "Z" INDICA TERMINACIONES. / LOS BILLETES DE ESTE SORTEO PRESCRIBEN AL AÑO.
O PARA LOCALIZACIÓN DE BILLETES ACUORDA: PLAZA DE LA REFORMA No. 1. C. P. 06037 MEXICO, D. F. O LLAMAR AL TELEFONO 5140-7020.
D AL EFECTUARSE EL PAGO DE LOS BILLETES PREMIADOS SE RETENDRAN LOS IMPUESTOS DE ACUERDO A LAS LEYES VIGENTES DE LA MATERIA. / LOS REINTEGROS NO CAUSAN IMPUESTO.
I SI DESEA OBTENER INFORMACION DE LOS RESULTADOS DE LOS SORTEOS POR VIA TELEFONICA EN EL DISTRITO FEDERAL MARQUE LOS TELS. 4770-4100 Y DE
A PROVINCIA LADA 01-400-7170169 SIN COSTO ALGUNO. www.loteria.gob.mx
C 10,800 REINTEGROS A LOS BILLETES TERMINADOS EN NO IMPORTANDO A QUE SIGNO DEL ZODIACO CORRESPONDAN, CON MONTO DE \$300.00 PARA 20 VIGESIMOS, EXCLUYENDO LAS TERMINACIONES EN 5823, 823 Y 23 DADO QUE YA TIENEN PREMIO QUE ESTA ANOTADO EN EL CUERPO DE LA LISTA.
O 9,999 REINTEGROS A LOS BILLETES DEL SIGNO CON MONTO DE \$300.00 PARA 20 VIGESIMOS, EXCLUYENDO EL PREMIO PRINCIPAL.
1250

¡Premio Mayor!
Felicidades León, Gto.

Participa este miércoles en nuestro siguiente sorteo y hazte millonario

ESPECIAL 170

Participa en los próximos sorteos:

de Diez 10 MILLONES de pesos en 10 sorteos

MAYOR 18 MILLONES

SUPERIOR 15 MILLONES de pesos en 2 sorteos

ZODIACO 6 MILLONES de pesos en 1 sorteo

3
CANCER

REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION: LIC. OSCAR ENRIQUE AGUILAR MEZA.
SORTEO ZODIACO 1250 CELEBRADO A LAS 20:00 HRS. EL DOMINGO 12 DE ABRIL DE 2015, EN MEXICO, D. F.

CINTILLO

TIPO DE SORTEO, HORA, FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN

[Handwritten signature]

ORIGINAL EN RECEPCION
 PARA LA ASISTENCIA
 Loteria Nac.
 para la Asistencia
 POR LA
 COMISION DE ORGANIZACION Y
 CONTROL DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA	
GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV.02	LN-62 14-MP-AN-01
28/09/2018	Página 13 de 14

CORTE POR CAMPO O ESPACIO DEL PIE DE PÁGINA

**SORTEO DE DIEZ
LISTA OFICIAL DE PREMIOS**

Elementos variables que distinguen el pie de página de sorteo de Diez

TIPO DE SORTEO

REINTEGROS

LA LETRA "C" INDICA APROXIMACIONES A LA CENTERA. / LA LETRA "T" INDICA TERMINACIONES. / LOS BILLETES DE ESTE SORTEO PRESCRIBEN AL AÑO.

PARA LOCALIZACION DE BILLETES ACUDIR A: PLAZA DE LA REFORMA No. 1, C. P. 06037 MEXICO, D. F., O LLAMAR AL TELEFONO 5146-7000.

AL EFECTUARSE EL PAGO DE LOS BILLETES PREMIADOS SE RETENDRAN LOS IMPUESTOS DE ACUERDO A LAS LEYES VIGENTES DE LA MATERIA. / LOS REINTEGROS NO CAUSAN IMPUESTO.

SI DESEA OBTENER INFORMACION DE LOS RESULTADOS DE LOS SORTEOS POR VIA TELEFONICA EN EL DISTRITO FEDERAL MARQUE LOS TELS. 4770-0109 Y DE PROVINCIA LADA 01-800-7179169 SIN COSTO ALGUNO. www.loteriaf.gob.mx

7,200 REINTEGROS A LOS BILLETES TERMINADOS EN CON MONTO DE \$200.00 PARA 20 VIGESIMOS, EN VIRTUD DE QUE ESTA TERMINACION CORRESPONDE AL PREMIO PRINCIPAL, EXCLUYENDO LAS TERMINACIONES EN 6614, 614 Y 14 ANOTADAS EN EL CUERPO DE LA LISTA. **4**

7,992 REINTEGROS A LOS BILLETES TERMINADOS EN CON MONTO DE \$200.00 PARA 20 VIGESIMOS, EN VIRTUD DE QUE ESTA TERMINACION CORRESPONDE AL SEGUNDO PREMIO, EXCLUYENDO LAS 4 ULTIMAS CIFRAS EN 3421 ANOTADAS EN EL CUERPO DE LA LISTA. **1**

¡Premio Mayor!
DE DIEZ 054
Felicidades D. F. y Celaya, Gto.

Participa este viernes en nuestro siguiente sorteo y hazte millonario

SUPERIOR 2423

Participa en los próximos sorteos:

DE DIEZ

MAYOR

6 MILLONES

15 MILLONES

¡Compra Lotería!

REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION: LIC. TANYA MUÑOZ KUHNNE.

SORTEO DE DIEZ 054 CELEBRADO A LAS 20:00 HRS. EL MIERCOLES 8 DE ABRIL DE 2015, EN MEXICO, D. F.

CINTITULO

TIPO DE SORTEO, HORA, FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE PRODUCCION
REV-02
LN-6214-MP-AN-01
28/09/2018
Página 14 de 14