



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

HACIENDA



# *Manual de Procedimientos de la Gerencia de Sorteos*

6213

SEPTIEMBRE, 2020

DIRECCIÓN GENERAL  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN  
GERENCIA DE SORTEOS

*[Handwritten signature in blue ink]*

 **COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna  
11 SEP 2020  
APROBADO



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS
HOJA DE CONTENIDO
REV. 08 LN-6213-MP-HC-01
11/09/2020 Página 1 de 9

MARCO JURÍDICO

Table with 5 columns: CÓDIGO, DESCRIPCIÓN, REV., FECHA, ESTATUS. Row 1: LN-6213-MP-MJA-01, Marco Jurídico Administrativo, 01, 11/09/2020

GENERALIDADES

Table with 5 columns: CÓDIGO, DESCRIPCIÓN, REV., FECHA, ESTATUS. Row 1: LN-6213-MP-GE-01, Generalidades, 07, 11/09/2020

GLOSARIO

Table with 5 columns: CÓDIGO, DESCRIPCIÓN, REV., FECHA, ESTATUS. Row 1: LN-6213-MP-GLO-01, Glosario, 01, 11/09/2020

PROCEDIMIENTOS

Table with 5 columns: CÓDIGO, DESCRIPCIÓN, REV., FECHA, ESTATUS. Row 1: LN-6213-MP-PO-01, Necesidades de Equipo y Servicios en Sorteos., 07, 11/09/2020

Table with 5 columns: ELABORÓ, REVISÓ, AUTORIZÓ, REGISTRÓ, NOMBRE, PUESTO, FIRMA. Includes signatures and stamps.

Stamp: LOTERIA NACIONAL, MANUAL REGISTRADO EN 11 SEP 2020, POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL RESTRUCTURADO, COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA, APROBADO



PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6213-MP-PO-02	Preparación del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodíaco.	09	11/09/2020	
LN-6213-MP-PO-03	Celebración del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodíaco.	08	11/09/2020	
LN-6213-MP-PO-04	Selección de Niñas y Niños Gritones.	08	11/09/2020	
LN-6213-MP-PO-05	Capacitación de Niñas y Niños Gritones.	07	11/09/2020	
LN-6213-MP-PO-06	Actuación de Niñas y Niños Gritones.	07	11/09/2020	
LN-6213-MP-PO-07	Trámite de Entrega del Estímulo Económico a las Niñas y Niños Gritones, por su Participación en la Celebración de Sorteos.	09	11/09/2020	RESTRUCTURADO
LN-6213-MP-PO-08	Prestación de Apoyos a Terceros.	09	11/09/2020	
LN-6213-MP-PO-09	Contratación y Pago de Honorarios al Locutor que participa en los Sorteos Ordinarios y/o Extraordinario.		11/09/2020	CANCELADO
LN-6213-MP-PO-10	Control de producto no conforme.		11/09/2020	CANCELADO
LN-6213-MP-PO-11	Falla en el Motor de la Esfera Mayor y/o Suministro de Energía Eléctrica.	06	11/09/2020	



MANUAL REGISTRADO EN

11 SEP 2020

POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
Mtro. Omar de Jesús Tirado-Ator

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	Lic. Mitzi Jocelyn Molina Ramírez	Lic. Juan Carlos Lara Martínez	C.P.C. Rodolfo Martínez Figueroa	Mtro. Omar de Jesús Tirado-Ator
PUESTO	Gerente de Sorteos	Director de Comercialización	Subdirector General de Comercialización y de Servicio	Gerente de Organización y Desarrollo de Personal
FIRMA				



11 SEP 2020

APROBADO



**PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6213-MP-PO-12	Indisposición por parte del Funcionario que Preside el Sorteo.		11/09/2020	CANCELADO
LN-6213-MP-PO-13	Suspensión en el Proceso de Celebración del Sorteo en el Recinto Oficial, por Alerta Sísmica, Sismo o Daños Estructurales.	06	11/09/2020	REESTRUCTURADO
LN-6213-MP-PO-14	Contingencia que Impida aplicar el Procedimiento LN-6213-MP-PO-03 Celebración del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodíaco en el Recinto Oficial.	07	11/09/2020	
LN-6213-MP-PO-15	Para Verificar el Peso y Diámetro del Boleo de los Sorteos por Terminaciones.		11/09/2020	CANCELADO
LN-6213-MP-PO-16	Celebración del Sorteo Extraordinario.		11/09/2020	CANCELADO
LN-6213-MP-PO-17	Dstrucción de Bolitas de madera de maple.	06	11/09/2020	
LN-6213-MP-PO-18	Celebración de Sorteos por Terminaciones.		11/09/2020	CANCELADO
LN-6213-MP-PO-19	Celebración de Sorteos Foráneos.	06	11/09/2020	

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	Lic. Mitzi Jocelyn Molina Ramírez	Lic. Juan Carlos Lara Martínez	C.P.C. Rodolfo Martínez Figueroa	Mtro. Omar de Jesús Tirado Alor
PUESTO	Gerente de Sorteos	Director de Comercialización	Subdirector General de Comercialización y de Servicios	Gerente de Organización y Desarrollo de Personal
FIRMA				

APROBADO

ANUAL REGISTRADO EN  
11/09/2020  
POR LA GERENCIA DE  
ORGANIZACIÓN  
Y DESARROLLO DE  
PERSONAL  
Comité de Control y Auditoría

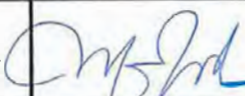







**PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6213-MP-PO-20	Celebración de Sorteos de Lotería Electrónica.		11/09/2020	<b>CANCELADO</b>
LN-6213-MP-PO-21	Cierre Comercial (venta de billetes electrónicos) de Sorteos de Lotería Electrónica.		11/09/2020	<b>CANCELADO</b>
LN-6213-MP-PO-22	Incorporación de la Base de Datos de los Sorteos de Lotería Electrónica en Cajeros Automáticos en el Sistema de Lotería Nacional.		11/09/2020	<b>CANCELADO</b>
LN-6213-MP-PO-23	Celebración de Sorteos de Lotería Electrónica en Cajas Registradoras.		11/09/2020	<b>CANCELADO</b>
LN-6213-MP-PO-24	Cierre Comercial (Venta de Billetes Electrónicos) de Sorteos de Lotería Electrónica en Cajas Registradoras.		11/09/2020	<b>CANCELADO</b>
LN-6213-MP-PO-25	Incorporación de la Base de Datos en el sistema de Lotería Nacional de los Sorteos de Lotería Electrónica en Cajas Registradoras.		11/09/2020	<b>CANCELADO</b>
LN-6213-MP-PO-26	Celebración de los Sorteos de Lotería Electrónica en Puntos de Venta Electrónicos por Telefonía Móvil.		11/09/2020	<b>CANCELADO</b>

  
**CANCELADO**  
 MANUAL REGISTRADO EN  
 11 SEP 2020  
 POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
<b>NOMBRE</b>	Lic. Mitzi Jocelyn Molina Ramírez	Lic. Juan Carlos Lara Martínez	C.P.C. Rodolfo Martínez Figueroa	Mtro. Omar de Jesús Tirado Alor
<b>PUESTO</b>	Gerente de Sorteos	Director de Comercialización	Subdirector General de Comercialización y de Servicios	Gerente de Organización y Desarrollo de Personal
<b>FIRMA</b>				

**APROBADO**

  
 COMITÉ DE MONITOREO Y REGULATORIA INTERNA  
 11 SEP 2020



**PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6213-MP-PO-27	Cierre Comercial (venta de billetes electrónicos) de los sorteos de Lotería Electrónica en Puntos de Venta Electrónicos por Telefonía Móvil.		11/09/2020	CANCELADO
LN-6213-MP-PO-28	Incorporación de la Base de Datos en el Sistema de Lotería Nacional de los Sorteos de Lotería Electrónica en Puntos de Venta Electrónicos por Telefonía Móvil.		11/09/2020	CANCELADO
LN-6213-MP-PO-29	Celebración de Sorteo Electrónico de Lotería Mexicana.		11/09/2020	CANCELADO
LN-6213-MP-PO-30	Celebración de Sorteos por Terminaciones.	00	11/09/2020	

**INSTRUCTIVOS**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6213-MP-IN-01	Instructivo para la Distribución del Boleo.	08	11/09/2020	
LN-6213-MP-IN-02	Instructivo para el Armado de Ábacos.	08	11/09/2020	
LN-6213-MP-IN-03	Instructivo para la Revisión de Ábacos.	08	11/09/2020	

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	Lic. Mitzi Jocelyn Molina Ramírez	Lic. Juan Carlos Lara Martínez	C.P.C. Rodolfo Martínez Figueroa	Mtro. Omar de Jesús Tirado Alor
PUESTO	Gerente de Sorteos	Director de Comercialización	Subdirector General de Comercialización y de Servicios	Gerente de Organización y Desarrollo de Personal
FIRMA				

MANUAL REGISTRADO EN  
11 SEP 2020  
POR LA GERENCIA DE  
COMERCIALIZACIÓN  
Y DESARROLLO DE  
PERSONAL  
11 SEP 2020

**APROBADO**



**FORMATOS**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6213-MP-FO-01	Control de Reposición de Boleo. F.26-15.	07	11/09/2020	
LN-6213-MP-FO-02	Tarjeta de Responsabilidad. F.30-1.	07	11/09/2020	
LN-6213-MP-FO-03	Control de Inconsistencias en la revisión de Ábacos.F.26-17.	07	11/09/2020	REESTRUCTURADO
LN-6213-MP-FO-04	Reparto de Premios. F.34-1.1.	07	11/09/2020	
LN-6213-MP-FO-05	Volanta F.31-7.	07	11/09/2020	
LN-6213-MP-FO-06	Tarjeta de Localización de Premios. F.26-13.	07	11/09/2020	
LN-6213-MP-FO-07	Reporte de Premios. F.26-19.	07	11/09/2020	
LN-6213-MP-FO-08	Reporte de Incidencias. F.26-21.	07	11/09/2020	
LN-6213-MP-FO-09	Presupuesto de Apoyo a Terceros. F.26-23.	07	11/09/2020	
LN-6213-MP-FO-10	Recibo de cobro Provisional por apoyo a Terceros. F.26-11.	07	11/09/2020	REESTRUCTURADO
LN-6213-MP-FO-11	Control de Distribución de Trabajo. F.26-25.	07	11/09/2020	
LN-6213-MP-FO-12	Reporte Mensual de Ábacos. F.26-27.	07	11/09/2020	
LN-6213-MP-FO-13	Anexo Técnico. F.26-35.	07	11/09/2020	



MANUAL REGISTRADO EN  
11 SEP 2020

POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	Lic. Mitzi Jocelyn Molina Ramírez	Lic. Juan Carlos Lara Martínez	C.P.C. Rodolfo Martínez Figueroa	Mtro. Omar de Jesús Tirado Alor
PUESTO	Gerente de Sorteos	Director de Comercialización	Subdirector General de Comercialización y de Servicios	Gerente de Organización y Desarrollo de Personal
FIRMA				

COMITÉ DE REGISTRO INTERNA

11 SEP 2020

**APROBADO**





**FORMATOS**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6213-MP-FO-14	Calendario Mensual de Actuación de Niñas y Niños Gritones. F.26-37.	07	11/09/2020	REESTRUCTURADO
LN-6213-MP-FO-15	Lista de Asistencia de Niñas y Niños Gritones. F.26-39.	07	11/09/2020	REESTRUCTURADO
LN-6213-MP-FO-16	Control de Errores en la Capacitación de Niñas y Niños Gritones. F.26-41.	07	11/09/2020	REESTRUCTURADO
LN-6213-MP-FO-17	Solicitud de Ingreso para Aspirantes a Niña y Niño Gritón. F. 26-43.	07	11/09/2020	REESTRUCTURADO
LN-6213-MP-FO-18	Rol de Actividades de Niñas y Niños Gritones. F.26-45.	07	11/09/2020	REESTRUCTURADO
LN-6213-MP-FO-19	Control de Evaluación del Desempeño de Actividades de las Niñas y Niños Gritones, durante la celebración de los Sorteos. F.26-47.	07	11/09/2020	REESTRUCTURADO
LN-6213-MP-FO-20	Relación de Estímulo Económico a Niñas y Niños Gritones. F.26-49.	07	11/09/2020	REESTRUCTURADO
LN-6213-MP-FO-21	Recibo de Gastos Sujetos a Comprobación. F.38-17.	07	11/09/2020	CANCELADO
LN-6213-MP-FO-22	Cálculo de Porcentaje de Pago al Locutor. F.26-51.	07	11/09/2020	CANCELADO

MANUAL REGISTRADO EN

11 SEP 2020

POR LA GERENCIA DE  
REGISTRACIÓN  
Y DESARROLLO DE  
PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	Lic. Mitzi Jocelyn Molina Ramírez	Lic. Juan Carlos Lara Martinez	C.P.C. Rodolfo Martinez Figueroa	Mtro. Omar de Jesús Tirado-Alor
PUESTO	Gerente de Sorteos	Director de Comercialización	Subdirector General de Comercialización y de Servicios	Gerente de Organización y Desarrollo de Personal
FIRMA				

11 SEP 2020

APROBADO





**FORMATOS**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6213-MP-FO-23	Acta Custodia Sorteos Ordinarios. F.34-6.	07	11/09/2020	
LN-6213-MP-FO-24	Acta Custodia Sorteo Zodiaco. F.34-6.1.	07	11/09/2020	
LN-6213-MP-FO-25	Volanta de Premios Principales. F.26-29.	07	11/09/2020	REESTRUCTURADO
LN-6213-MP-FO-26	Volanta de Premios Principales Zodiaco. F.26-31.	07	11/09/2020	REESTRUCTURADO
LN-6213-MP-FO-27	Tabulador de Costos en Apoyo a Terceros. F.26-55.	07	11/09/2020	
LN-6213-MP-FO-28	Relación de Depósito de Estímulo Económico a Niñas y Niños Gritones. F.26-53.	01	11/09/2020	

**ANEXOS**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6213-MP-AN-01	Calendario de Sorteos.	07	11/09/2020	
LN-6213-MP-AN-02	Volanta.	07	11/09/2020	
LN-6213-MP-AN-03	Lista Preliminar (Lista Loca).	07	11/09/2020	
LN-6213-MP-AN-04	Acta del Sorteo.	07	11/09/2020	

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
<b>NOMBRE</b>	Lic. Mitzi Jocelyn Molina Ramírez	Lic. Juan Carlos Lara Martínez	C.P.C. Rodolfo Martínez Figueroa	Mtro. Omar de Jesús Tirado Alor
<b>PUESTO</b>	Gerente de Sorteos	Director de Comercialización	Subdirector General de Comercialización y de Servicios	Gerente de Organización y Desarrollo de Personal
<b>FIRMA</b>				

Lotería Nacional  
MANUAL REGISTRADO EN

11 SEP 2020

POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

COMERI  
Comité Interno

11 SEP 2020

APROBADO



**ANEXOS**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6213-MP-AN-05	Pre-Lista.	07	11/09/2020	
LN-6213-MP-AN-06	Lista Oficial.	07	11/09/2020	
LN-6213-MP-AN-07	Recibo Oficial.	07	11/09/2020	
LN-6213-MP-AN-08	Requisición de Compra.	07	11/09/2020	
LN-6213-MP-AN-09	Vale de Salida.	07	11/09/2020	
LN-6213-MP-AN-10	Cuenta por Liquidar Certificada.	07	11/09/2020	
LN-6213-MP-AN-11	Contra-Recibo.		11/09/2020	<b>CANCELADO</b>
LN-6213-MP-AN-12	Contrato de Locutor.		11/09/2020	<b>CANCELADO</b>
LN-6213-MP-AN-13	Recibo de Honorarios.		11/09/2020	<b>CANCELADO</b>
LN-6213-MP-AN-14	Constancia de Percepciones y Retenciones.		11/09/2020	<b>CANCELADO</b>
LN-6213-MP-AN-15	Fianza.		11/09/2020	<b>CANCELADO</b>

MANUAL REGISTRADO EN

11 SEP 2020

POR LA GERENCIA DE  
ORGANIZACIÓN  
Y DESARROLLO DE  
PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
<b>NOMBRE</b>	Lic. Mitzi Jocelyn Molina Ramirez	Lic. Juan Carlos Lara Martinez	C.P.C. Rodolfo Martinez Figueroa	Mtro. Omar de Jesús Tirado Alor
<b>PUESTO</b>	Gerente de Sorteos	Director de Comercialización	Subdirector General de Comercialización y de Servicios	Gerente de Organización y Desarrollo de Personal
<b>FIRMA</b>				

APROBADO



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

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS</b>		
<b>MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>REV. 01</b>	<b>LN-6213-MP-MJA-01</b>
	<b>11/09/2020</b>	<b>Página 1 de 2</b>

**Normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación y serán utilizadas las vigentes al momento de su aplicación**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Orgánica de Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Reglamento Interno de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

*[Handwritten signatures in blue ink]*


**COMERI**  
 Comité de Mejora Regulatoria Interna  
 11 SEP 2020  
**APROBADO**





Reglamento de la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.

Bases Generales de los Sorteos de Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Manual de Organización de las Gerencias de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios.

 **COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria  
11 SEP 2020  
APROBADO



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

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS</b>		
<b>GENERALIDADES</b>	<b>REV. 07</b>	<b>LN-6213-MP-GE-01</b>
	<b>11/09/2020</b>	<b>Página 1 de 2</b>

**OBJETIVO:**

Administrar las actividades relativas a la preparación de los sorteos, con la participación e interrelación con otras áreas de Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL) para llevar a cabo en el Recinto Oficial y en alguna otra sede la celebración de los sorteos de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos; con la finalidad de demostrar que la operación de los sorteos es clara, precisa y transparente.

**ALCANCE:**

Dirección General, Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Subdirección General Jurídica, Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Dirección de Comercialización, Dirección de Administración, Dirección de Informática, Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Recursos Materiales, Gerencia de Producción, Gerencia Consultiva, Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Gerencia de Administración de Personal, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Centro de Cómputo, Gerencia de Telecomunicaciones, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia, Departamento de Sorteos y el Órgano Interno de Control.

**POLÍTICAS:**

1.- Es responsabilidad de la Dirección de Comercialización realizar a través de la Gerencia de Sorteos, la preparación de los Sorteos de conformidad con el calendario semestral de sorteos autorizado por la Junta Directiva.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



2.- Es responsabilidad de la Dirección de Comercialización realizar a través de la Gerencia de Sorteos, la celebración de los Sorteos de acuerdo a la programación semestral autorizada por la Junta Directiva.

3.- Se elaboró este documento con base a las actividades de la Gerencia de Sorteos, con el fin de instrumentar los mecanismos e instrumentos de control que permitan el desarrollo de sus funciones.

4.- El propósito de la Dirección de Comercialización es que el Manual de Procedimientos esté en constante actualización, con el objeto de que su vigencia no se pierda y sea permanentemente revisado, imprimiendo el dinamismo que la marcha de la "Entidad" marque en esta etapa de implementación y modernización de sistemas.

5.- Los servidores públicos con nivel de mando, adscritos a la Dirección General, Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Subdirección General Jurídica, Dirección de Administración y órgano Interno de Control, son responsables de observar los principios de legalidad, imparcialidad, no discriminación y rendición de cuentas; así como, de evitar intervenir en cualquier acto de corrupción y de posible conflicto de interés, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

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

7.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, llevar a cabo la transmisión en vivo del video del sorteo de LOTENAL vía web.







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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS		
GLOSARIO	REV. 01	LN-6213-MP-CLO-01
	11/09/2020	Página 1 de 2

Ábacos: Instrumento con dimensiones específicas para contener 500 bolitas.

Agujas: Artículo de metal con una extensión para 25 bolitas, para ensartar el boleto de las tablas y después engarzar a los ábacos.

Boleto: Pieza de madera de maple americano (bolitas), con una circunferencia de aproximadamente 2 cm., y un peso de 3 gr., con una perforación en el centro, impresas de color negro para identificar los números y color rojo para los premios, y en su parte posterior impreso el logotipo de la Entidad.

Boleto de signo zodiacal: Pieza de madera de aproximadamente de 10 cm., de circunferencia, con un peso de 10 gr., una perforación en el centro, pintada de color (12 colores) determinado para el signo y esté impreso en color blanco.

Cilindro: Contenedor cilíndrico con espacio para los 12 signos.  
zodiacales.

Cubilete: Vasija de piel o de plástico para contener bolitas.

Entidad: Lotería Nacional para la Asistencia Pública.


**COMERI**  
 Comité de Mejora Regulatoria Interna  
 11 SEP 2020  
**APROBADO**



- Institución Privada: Organización con fines de lucro que es propiedad de inversionistas particulares, es decir, personas físicas o morales que no pertenezcan al **Estado**.
- Institución Pública: Institución del sector paraestatal que el Ejecutivo Federal agrupe en sectores y esté coordinada por una dependencia, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Mesa de distribución: Muebles de metal con tapas perforadas y con grabado numérico del 1 al 599, y otras de 1 al 799, con contenedores es su parte interna, para la distribución del boleo.
- Mesa de revisión: Mueble específico para verificación de los ábacos armados.
- Peceras: Recipiente de cristal para contener las bolitas extraídas de la esfera mayor y la esfera de premios.
- Punzón: Punta de Latón de 15 cm., con mango de madera.
- Tablas: Tablero de madera de 30X30 cm, con perforaciones semicirculares para colocación de boleo, con impresión del 1 al 100.
- Tinas: Recipiente de capacidad para 6000 bolitas.
- Varilla: Varilla de latón con goma en la punta, utilizado para mover las bolitas colocadas en el ábaco central.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS</b>		
<b>NECESIDADES DE EQUIPO Y SERVICIOS EN SORTEOS</b>	<b>REV. 07</b>	<b>LN-6213-MP-PO-01</b>
	<b>11/09/2020</b>	<b>Página 1 de 8</b>

**OBJETIVO:**

Contar en tiempo y forma con los elementos necesarios para llevar a cabo la preparación y celebración de los sorteos programados y autorizados por la Junta Directiva a través del calendario de sorteos.

**ALCANCE:**

Dirección de Comercialización, Dirección de Administración, Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, Gerencia de Recursos Materiales, Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Departamento de Sorteos.

**POLÍTICAS:**

1.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, solicitar a la Dirección de Comercialización, la adquisición de los insumos necesarios, para la preparación y celebración de los sorteos. (Boleo para números y premios ((bolitas de madera de maple duro americano de color blanco, de 2.0 centímetros de diámetro con una tolerancia de +/- 0.02 milímetros y 1.935 centímetros de largo, con una perforación de 0.5 centímetros de diámetro al hilo de la madera, pasando de un lado al otro, con numeración y logotipo de Lotería Nacional, con grabación a laser o a golpe, con tinta negra y con un peso de 3.0 gramos y tolerancia de +/- 0.2 gramos.)) y signos zodiacales, ábacos de latón, cilindros, tablas, cubiletos, agujas, tinas, mesas de distribución, mesas de revisión, valijas de lona, válvulas para números y premios, pizarra, letras y números de acrílico, acrílicos con los signos zodiacales, letrero del signo zodiacal, peceras, punzones, varillas, timbre, porta plumillas, personificadores de acrílico, mobiliario de oficina, uniformes para Niña y Niño Gritón), así como banquetes o servicios integrales que incluyan comida.





2.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, evaluar el costo beneficio, en el caso de contratar banquetes o servicios integrales que incluyan alimentos.

3.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos tener especial cuidado en la adquisición del equipo, ya que de ello depende la celebración de los sorteos en su totalidad; así mismo, realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a cada uno de los componentes del equipo.



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

<b>Gerencia de Sorteos</b>	5	Recibe informe y elabora el Anexo Técnico (F.26-35 LN-6213-MP-FO-13) para la adquisición, en caso de que los faltantes sean bienes y lo envía a la Dirección de Comercialización para su autorización.
<b>Dirección de Comercialización</b>	6	Recibe oficio y Anexo Técnico e instruye al personal a su mando elabore la Requisición (es) de Compra F.A.A.1.18 LN-6213-MP-AN-08, necesaria (s).
<b>Gerencia de Recursos Materiales</b>	7	Autoriza Requisición (es) de Compra F.A.A.1.18 LN-6213-MP-AN-08, recaba firma de la Gerencia de Sorteos.
<b>Gerencia de Recursos Materiales</b>	8	Envía a la Gerencia de Recursos Materiales, Anexo Técnico y Requisición para los trámites de adquisición de los bienes.
<b>Gerencia de Recursos Materiales</b>	9	Recibe Anexo Técnico y solicita a la Gerencia de Sorteos las muestras de los bienes solicitados para que el proveedor conozca los requerimientos solicitados.
<b>Gerencia de Sorteos</b>	10	Recibe solicitud y proporciona a la Gerencia de Recursos Materiales las muestras necesarias para que el proveedor (es) visualice el bien requerido y evalúen si están en posición de participar en la licitación.
<b>Gerencia de Recursos Materiales</b>	11	Recibe las muestras proporcionadas por la Gerencia de Sorteos.





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

Gerencia de Sorteos	12	Notifica a la Gerencia de Sorteos, el nombre del proveedor ganador del proceso de contratación, devuelve las muestras proporcionadas.
	13	Recibe notificación y muestras proporcionadas.
	14	Recibe oficio y/o llamada telefónica por parte de la Gerencia de Recursos Materiales informando que el bien o material solicitado se encuentra en el almacén, listo para realizar las pruebas pertinentes y corrobora que lo solicitado cumpla con las especificaciones y calidad requerida; así como, su adecuada funcionalidad.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	15	Solicita a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, la entrega de los bienes solicitados mediante el Vale de Salida F.A.A.2.4 LN-6213-MP-AN-09.
Gerencia de Sorteos	16	Recibe solicitud y entrega los bienes.
Dirección de Comercialización	17	Recibe los bienes solicitados y los traslada a las oficinas de la Gerencia; asimismo, en caso de requerir Recursos Humanos, solicita a la Dirección de Comercialización realice los trámites correspondientes.
	18	Recibe y Envía oficio a la Dirección de Administración, la solicitud del personal que se requiere.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

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

<b>Dirección de Administración</b>	19	Recibe oficio y da respuesta a la solicitud de personal y envía copia a la Gerencia de Sorteos.
<b>Gerencia de Sorteos</b>	20	Recibe copia y archiva.
<b>Dirección de Comercialización</b>	21	Dirige oficio a la Dirección de Comercialización mediante el cual informa que se cuenta con los implementos suficientes de equipo, materiales y humanos para la preparación y celebración de los sorteos especificados en el Calendario de Sorteos LN-6213-MP-AN-01 autorizado por la Junta Directiva.
	22	Recibe la Dirección de Comercialización oficio y archiva.  <b>FIN</b>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

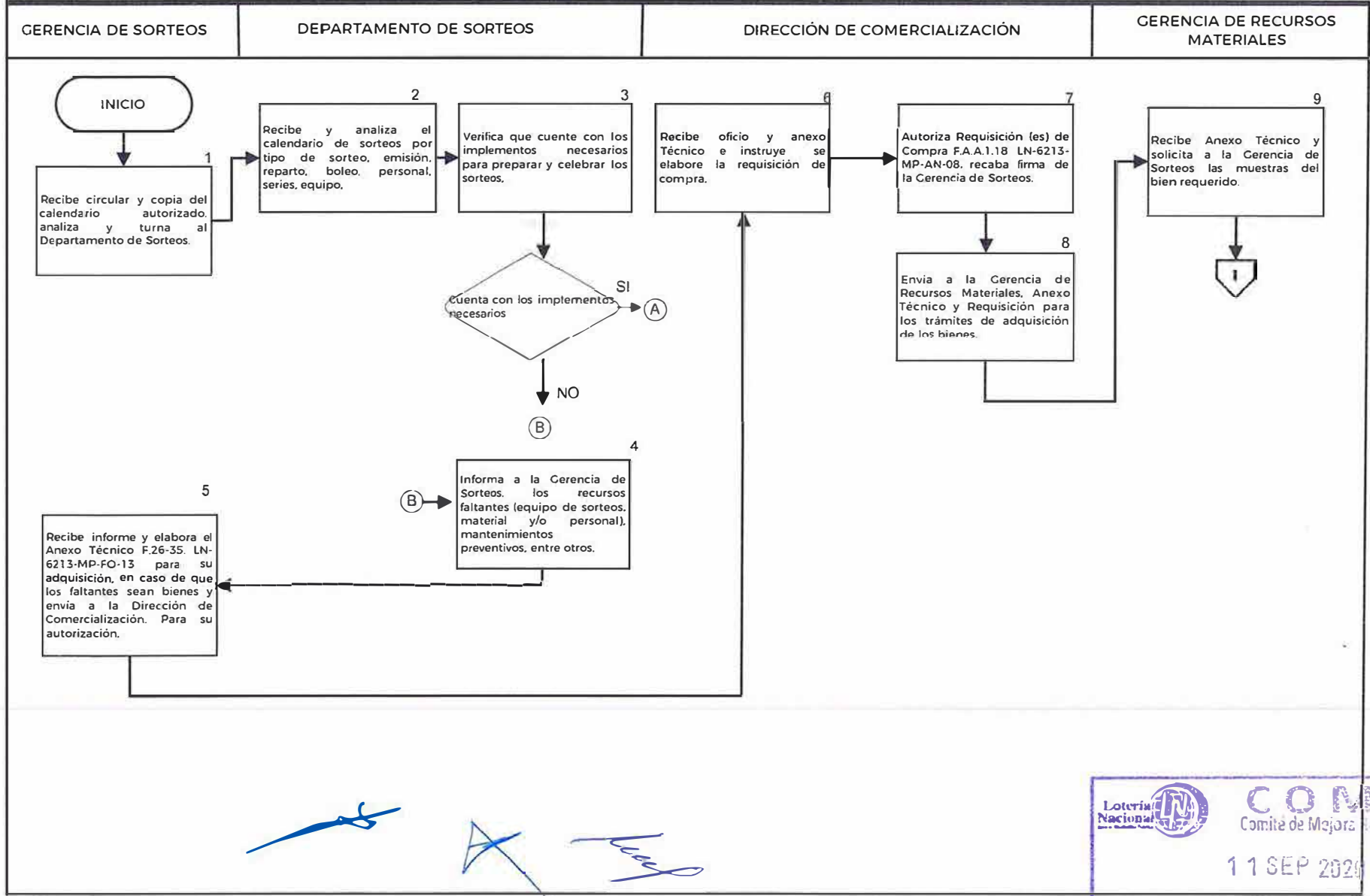
*[Handwritten signature]*



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS	
REV. 07	LN-6213-MP-PO-01
11/09/2020	Página 7 de 8

F.31-13



*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



11 SEP 2020

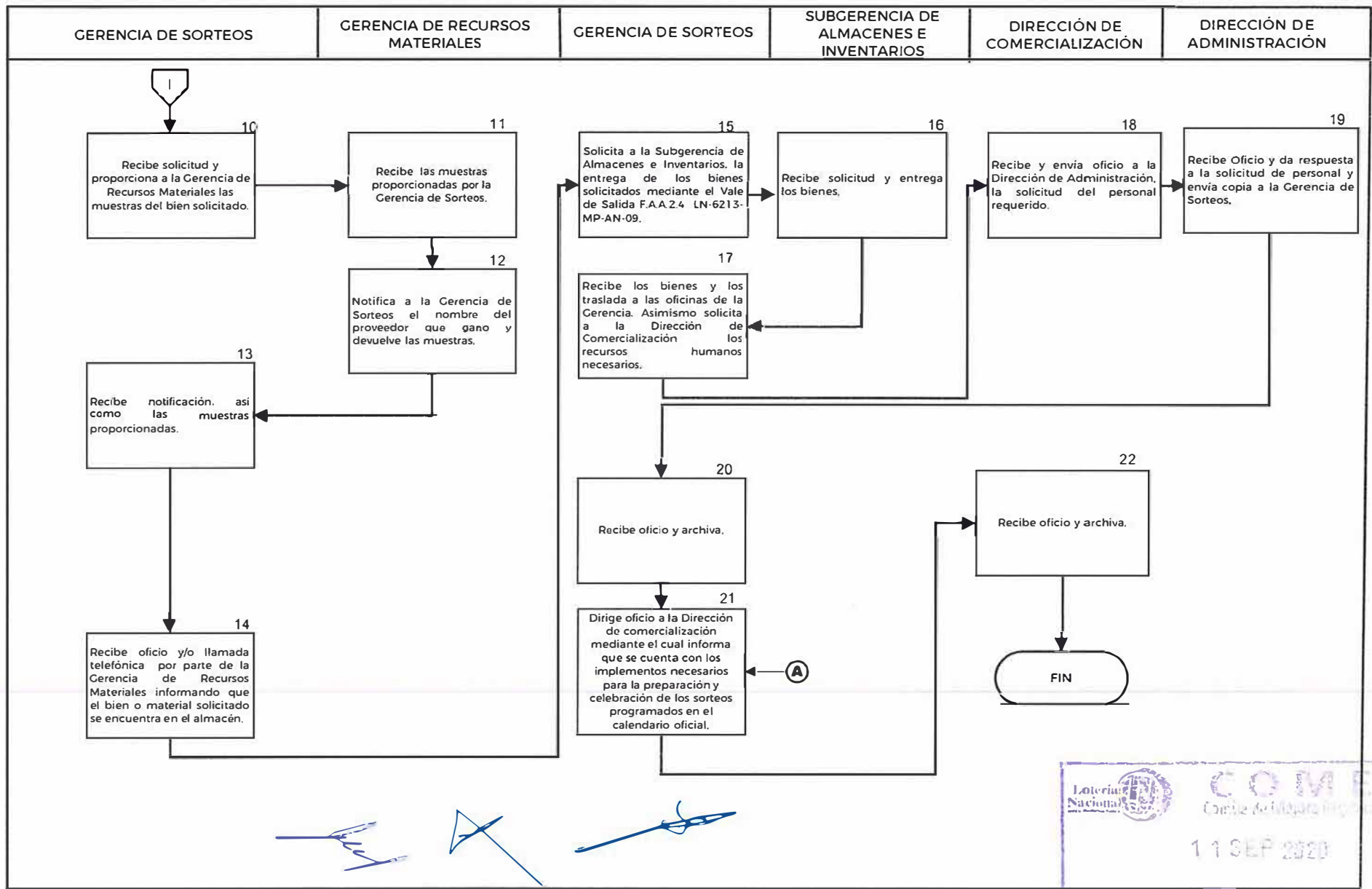
APROBADO



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS	
REV. 07	LN-6213-MP-PO-01
11/09/2020	Página 8 de 8

F.31-13



*[Handwritten signatures and marks]*

**COMER**  
 Comité de Adquisición y...  
 11 SEP 2020  
**APROBADO**





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

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS</b>		
<b>PREPARACION DEL SORTEO CLÁSICO (TRADICIONAL) Y ZODIACO</b>	<b>REV. 09</b>	<b>LN-6213-MP-PO-02</b>
	<b>11/09/2020</b>	<b>Página 1 de 9</b>

**OBJETIVO:**

Preparar los sorteos de acuerdo al calendario aprobado por la Junta Directiva, mismos que deberán seguir los lineamientos establecidos en el acuerdo por el que se dan a conocer las Bases Generales de Sorteos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL), a fin de cumplir eficazmente en tiempo y forma con la programación de los sorteos.

**ALCANCE:**

Gerencia de Sorteos, Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, Departamento de Sorteos.

**POLÍTICAS:**

1.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos llevar a cabo la preparación de todos los sorteos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública establecidos en el Calendario autorizado por la Junta Directiva de la "Entidad".

2.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos contar con varios juegos de boleo a fin de hacer frente a cualquier contingencia. Cabe señalar que en la actualidad se cuenta con 9 juegos de boleo, de acuerdo a lo siguiente: 5 juegos de boleo con la numeración del 1 al de 60,000, un juego de 10,000 bolitas, 2 juegos de boleo del 1 al 80,000 y 1 juego del 80,001 al 100,000, asimismo se cuenta con 1 juego de 60,000 bolitas (con la numeración del 1 al 60,000) y otro de 10,000 bolitas (con la numeración del 0 al 9,999) ubicados en la sede alterna para utilizarse en caso de contingencia.





3.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, entregar a partir de las 08:00 hrs., el día de la celebración de cada uno de los sorteos tradicionales (clásicos) a la Gerencia de Servicios Generales, la totalidad de los ábacos, para su exhibición en el salón de sorteos o lugar en donde se lleve a cabo el Sorteo, en el caso del Sorteo Zodiaco su entrega se hace los domingos a las 18:00 hrs. Mismos que serán custodiados por personal de la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia hasta las 19:00 horas, o la hora que se determine para iniciar el vaciado de las mismas a la esfera mayor.

4.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, realizar la transmisión del sorteo Vía Web.

5.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos dar cumplimiento a los lineamientos que establece la Norma ISO 27001:2013 y la WORLD LOTTERY ASSOCIATION (WLA), así como solicitar la instalación de controles o mecanismos biométricos que permitan que el área sea catalogada de acceso restringido a fin de salvaguardar la integridad de los activos que conforman esta unidad administrativa y del personal.





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

<b>Gerencia de Servicios Generales</b>	7	Recibe los ábacos que contienen las bolitas de los números del sorteo que se trate con su Tarjeta de Responsabilidad F.30-1, en original; así como, el Acta de Custodia F.34-6 ó F.34-6.1, una vez trasladados y acomodados los ábacos en el salón de sorteos o sede alterna para su exhibición al público, personal de la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia queda a cargo de la custodia de los mismos.
<b>Subgerencia de Seguridad y Vigilancia</b>	8	Custodia la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia los ábacos que contienen el boleo correspondiente a la emisión del sorteo que se trate, hasta la hora en que el Departamento de Sorteos inicia el vaciado del boleo a la esfera de números. En el caso del sorteo Zodiaco, los ábacos son entregados con al menos 2 horas de anticipación (aproximadamente) al inicio del sorteo para su exhibición.
<b>Departamento de Sorteos</b>	9	Coloca en exhibición a las 18:00 horas aproximadamente el ábaco con el boleo de premios a repartir, anexando el Tarjetón del Reparto de Premios F.34-1.1 y de igual manera para el sorteo zodiaco, también se coloca el cilindro con los signos zodiacales.





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

	10	Supervisa al personal designado para impartir la capacitación de los Niños Critones, de igual forma instruye la colocación del reparto de premios en la pizarra, de acuerdo al tipo de sorteo que se trate (Cabe señalar que cuando el personal no asista a laborar el sorteo, las actividades se asignarán al personal de reserva, o se redistribuirán las actividades entre el personal restante, fungiendo el personal de estructura como reserva para apoyar las actividades propias del sorteo).
	11	Instruye al personal que participa en la celebración de los sorteos registre su entrada y salida en la lista de asistencia y supervisa el desempeño de cada empleado en sus actividades conforme al rol mensual de actividades.
	12	Designa al personal para colocar los aditamentos que se utilizan durante la celebración de los sorteos: peceras de cristal, punzones, varillas, carpetas, teléfono, plumas, volantas, F.31-7 Volanta de Premios, F.26-29 Reparto de Premios Principales Ordinarios y/o F.26-31 Reparto de Premios Principales Zodiaco, F.26-13 Tarjetas de Localización; timbre y verifica contra el formato F.34-1.1 Tarjetón de Reparto de Premios, que los premios principales sean colocados en la pizarra.



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

	13	<p>Toca el timbre a las 18:00, 18:30 o 19:00 en punto según el tipo de sorteo o la hora que se proponga para que inicie el vaciado del boleó contenido en los ábacos a la esfera de números. Personal designado abre el candado de cada uno de los ábacos que contienen las bolitas de números, cayendo en el embudo que sirve de entrada al interior de la esfera mayor, vacían uno por uno hasta completar la totalidad de la emisión del sorteo que se trate. Al término del vaciado se hace girar la esfera de números por espacio de 30 minutos con la finalidad de revolver las bolitas, para el caso de los sorteos Zodiaco o Zodiaco Especial el vaciado de ábacos a la esfera de números inicia a las 19:00 horas. y gira por espacio de 20 minutos aproximadamente, inmediatamente después del vaciado de los números se vacían los ábacos con los premios a repartir a la esfera de premios y gira por espacio de 10 minutos, posteriormente se vacían los signos zodiacales a la esfera de signos y giran por espacio de 5 minutos. Estas operaciones se realizan bajo la supervisión de los representantes de la Subdirección General Jurídica, Órgano Interno de Control, Gerencia de Sorteos y del representante de SEGOB.</p> <p>Cabe señalar que el horario de vaciado podrá variar, debido al incremento de números de la emisión de los sorteos o para no interferir con el programa de actividades previas al sorteo; así mismo, se elabora el Acta de Procedimiento del Vaciado de ábacos la cual es suscrita por los representantes señalados anteriormente, los ábacos vacíos son acomodados y</p>
--	----	---

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Lotería Nacional

COMERI  
Comité de Mejora Regulatoria interna

11 SEP 2020

APROBADO



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

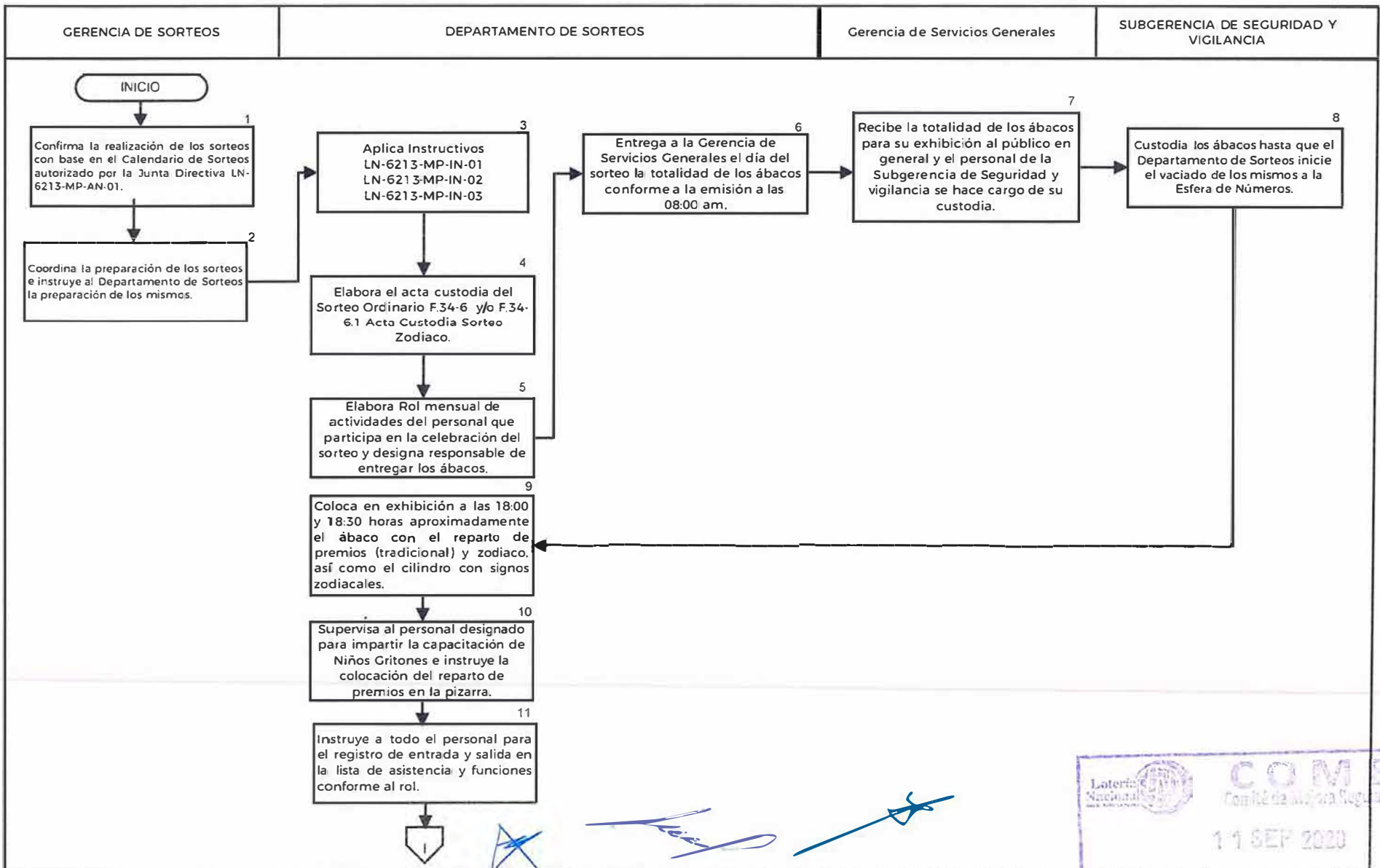
Órgano Interno de Control	14	almacenados en la bodega de la Gerencia de Sorteos y se entrega las Tarjetas de Responsabilidad F.30-1 al representante del Órgano Interno de Control.
Departamento de Sorteos	15	Recibe, verifica y ordena la totalidad de las Tarjetas de Responsabilidad F.30-1, las acomoda en orden progresivo hasta cubrir la totalidad de los ábacos participantes, de acuerdo al tipo de sorteo a realizar y las regresa al Departamento de Sorteos.
Gerencia de Sorteos	16	Recibe tarjetas de responsabilidad F.30-1 y finalizado el vaciado está pendiente de que gire la esfera e informa a la Gerencia de Sorteos como se desarrolló el proceso del vaciado.
Gerencia de Sorteos	16	Recibe informe e indica al maestro de ceremonias inicie su participación de acuerdo al Programa Protocolario, previo a la celebración de los sorteos.  Cabe señalar que, a partir del mes de diciembre de 1999, la Junta Directiva, autorizó que la mecánica de los sorteos Clásicos (tradicionales) se pudiera realizar en dos segmentos, esto es, en la primera etapa se obtienen los premios de mayor cuantía y en la segunda etapa los de igual denominación.
	17	El maestro de ceremonias da el mensaje de protección civil, presentación de autoridades e invitados especiales, mensajes de bienvenida y agradecimiento, bienvenida al grupo de Niñas y Niños Gritones.  <b>FIN</b>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS	
REV. 09	LN-6213-MP-PO-02
11/09/2020	Página 8 de 9

F.31-13




**COMERI**  
 Comité de Mujeres Regulatorias Internas  
 11 SEP 2020  
**APROBADO**

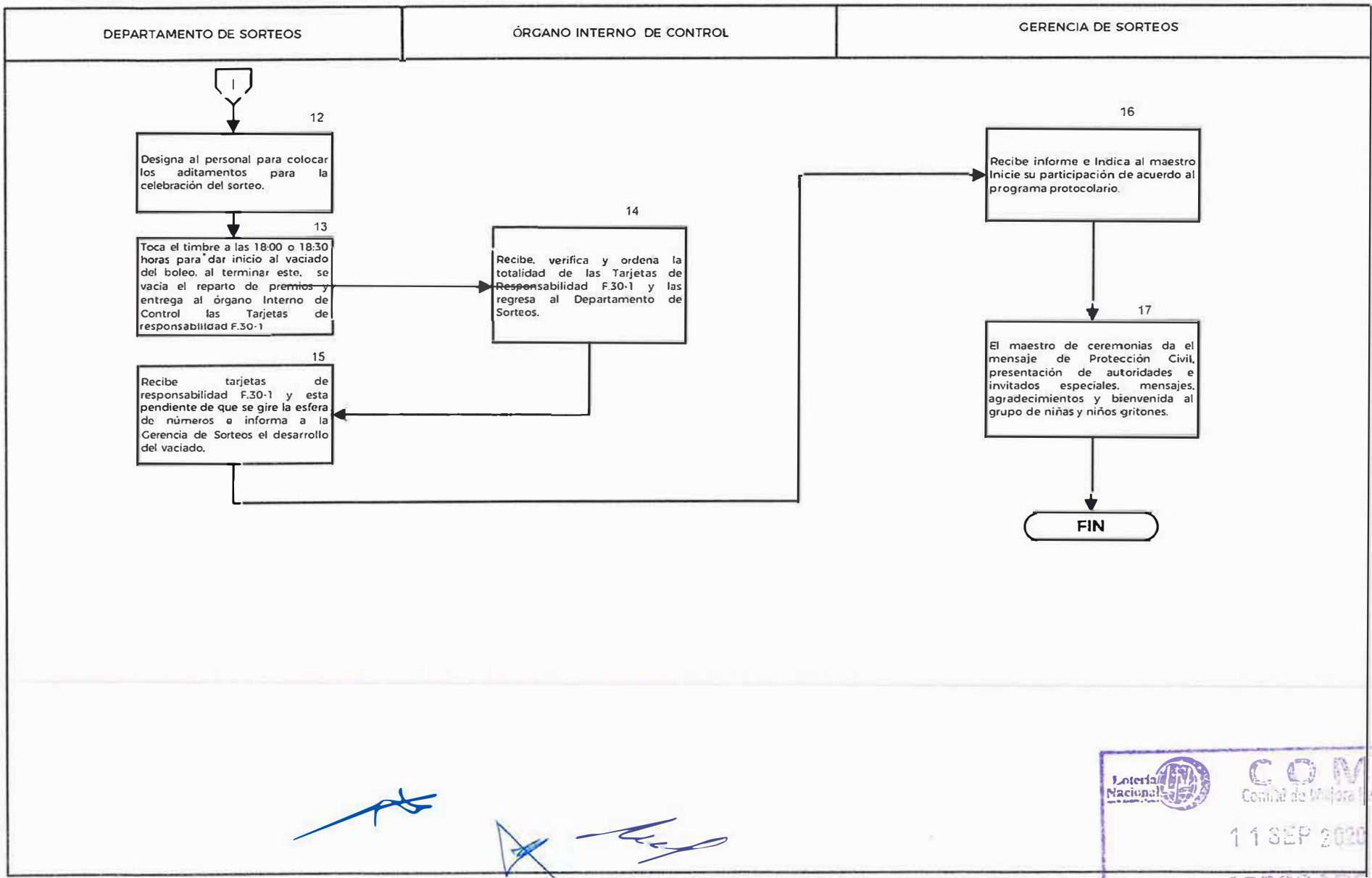
  




DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS	
REV. 09	LN-6213-MP-PO-02
11/09/2020	Página 9 de 9

F.31-13



*[Handwritten signatures and marks]*

**COMERI**  
 Comité de Mejora Regulatoria Interna  
 11 SEP 2020  
**APROBADO**



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

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS</b>		
<b>CELEBRACIÓN DEL SORTEO CLÁSICO (TRADICIONAL) Y ZODIACO</b>	<b>REV. 08</b>	<b>LN-6213-MP-PO-03</b>
	<b>11/09/2020</b>	<b>Página 1 de 14</b>

**OBJETIVO:**

Presentar en forma clara y precisa al público en general la transparencia con la que se realizan los sorteos que esta "Entidad" celebra.

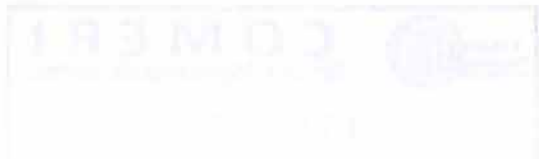
**ALCANCE:**

Dirección General, Dirección de Comercialización, Gerencia Consultiva, Gerencia de Sorteos, Gerencia de Producción, Gerencia de Telecomunicaciones, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Departamento de Sorteos, representante del Órgano Interno de Control en la "Entidad".

**POLÍTICAS:**

- 1.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos llevar a cabo la celebración de todos los sorteos de la "Entidad" establecidos en el calendario autorizado por la Junta Directiva.
- 2.- Es responsabilidad del funcionario que presidirá un sorteo de la "Entidad", ser la máxima autoridad durante la celebración del sorteo.
- 3.- Es responsabilidad del funcionario al presidir un sorteo informar a la Gerencia de Sorteos con 24 horas previas a la celebración del Sorteo, que no asistirá a Presidir el mismo, previa autorización de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*





4.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, previa autorización de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, asumir el lugar del funcionario que Preside el sorteo, cuando el mismo no pueda continuar y no sea designado otro funcionario en suplencia por parte de la Dirección General; un representante de la Gerencia de Sorteos deberá tomar el lugar de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios.

5.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos aplicar los procedimientos LN-6213-MP-PO-02 Preparación del Sorteos Clásico (Tradicional) y Zodiaco y/o LN-6213-MP-PO-03 Celebración del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodiaco, cuando "Instituciones" públicas o privadas deseen realizar un sorteo privado que sea idéntico a los que celebra la "Entidad", utilizando su infraestructura.

6.- Es responsabilidad de la Gerencia de Telecomunicaciones instrumentar los mecanismos necesarios para sonorizar y grabar el audio de todas las actividades previas y durante la celebración de los sorteos en el recinto oficial.

7.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, contar con una base de datos de números telefónicos particulares del personal que labora sorteos; para que, en caso de presentarse alguna eventualidad, tanto en la revisión, como envío de la Lista Oficial de Premios, se informe al personal que labora sorteos o, en su caso, al titular del área, así como del tratamiento que se dé a dichos datos personales.

8.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos coordinar y supervisar los lineamientos que establece la Norma ISO 27001:2013 y la *World Lottery Association* (WLA) vigentes, así como solicitar a la Gerencia de Telecomunicaciones la instalación de controles o mecanismos biométricos que permitan que el área sea catalogada de acceso restringido a fin de salvaguardar la integridad de los activos que conforman esta unidad administrativa y del personal, así como del tratamiento que se dé a dichos datos biométricos.

9.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, realizar la transmisión en video de la celebración de cada uno de los Sorteos que celebre la "Entidad" Vía Web.



10.- Es responsabilidad de cada área la designación del personal indispensable que intervenga en la celebración de los sorteos Clásico (Tradicional) y Zodiaco de acuerdo a lo siguiente:

#### PRESÍDIUM

- Dirección General o su representante (1) persona.
- Subdirección General de Comercialización y de Servicios o su representante (1) persona.
- Subdirección General Jurídica o su representante (1) persona y (1) persona para la elaboración del Acta del sorteo.
- Órgano Interno de Control o su representante (1) persona y (1) para las actividades previas al sorteo.
- Representante de la Secretaría de Gobernación (1) persona.

#### PERSONAL DE APOYO

- Gerencia de sorteo (1) Coordinador (a) del Sorteo: (8) personas Canto al Presídium, Colocación del Pizarrón, Localización de Premios Principales, Mesa de Ábaco y Transmisión Vía Web; (4) personas para Mesa de Ábaco Central y Lectura del Mismo; (1) persona Coordinar a los Niños Gritones.
- Niños Gritones (12 máximo).
- Gerencia de Telecomunicaciones (2) personas.
- Gerencia de Ventas Área Metropolitana (2) personas.
- Subgerencia de Mantenimiento (6) personas máximo y (5) personas para zodiaco).
- Subgerencia de Seguridad y Vigilancia (7 elementos).
- Maestro (a) de Ceremonias (1) persona.
- Fotógrafo (a) (1) persona.

11.- Cuando por alguna causa **no** se cuente con el Representante de la Secretaría de Gobernación, es responsabilidad del Director General o su representante, solicitar a los representantes de la Subdirección General Jurídica y del Órgano Interno de Control, su presencia en la lectura del Ábaco.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Sorteos	1	<p><b>INICIO</b></p> <p>Verifica que la Celebración del Sorteo se lleve a cabo en tiempo y forma:</p> <p>a) Si existe alguna contingencia, que impida la celebración del sorteo en el Recinto Oficial (Plaza de la Reforma No. 1 Col. Tabacalera), aplica LN-6213-MP-PO-14. Contingencia que impida aplicar el Procedimiento LN-6213-MP-PO-03 Celebración del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodíaco, en el Recinto Oficial.</p> <p><b>FIN</b></p> <p>No existe contingencia continúa en la siguiente Operación.</p> <p>2 Verifica que se realice la grabación de voz y sonorización, la transmisión del sorteo Vía Web e indica al maestro (a) de ceremonias comunique al Director General o Representante, y en su caso, al invitado especial dé el timbrazo inicial a las 20:00 horas aproximadamente (hora del Centro de México), o la hora en que se acuerde.</p>

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

<p><b>Director General o Representante</b></p>	<p>3</p>	<p>Da el timbrazo.</p>
<p><b>Gerencia de Sorteos</b></p>	<p>4</p> <p>5</p>	<p>Abre los candados para quitar los seguros de las válvulas de las esferas de números y premios, simultáneamente al campanazo.</p> <p>Accionan, las Niñas y Niños Gritones, las válvulas de las esferas (A) y (B) extrayendo simultáneamente las bolitas de números y premios que caen en las peceras de cristal, colocando cada bolita en un punzón e inmediatamente, una niña o un niño Gritón canta el número y otro (a) canta el premio correspondiente, ambas bolitas son entregadas a la niña o niño Gritón que está ubicado en el ábaco central; quien a su vez, grita nuevamente el número a los representantes de la Gerencia de Sorteos (mesa del ábaco central) y las coloca en la varilla respectiva del ábaco, esta actividad se repite hasta extraer la totalidad de los premios de acuerdo al tipo de sorteo (cuando se trata de los premios principales canta el número dígito por dígito). Asimismo, cuando el sorteo se realiza en dos etapas, esta operación sólo se realiza durante la primera parte del sorteo que comprende los premios de mayor cuantía de acuerdo al reparto establecido en el Calendario de Sorteos LN-6213-MP-AN-01 y en la segunda parte sólo se cantan los números, ya que son de igual cuantía. A su vez, los integrantes del Presidium anotan en la Volanta de Premios Principales F.26-29</p>



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

<b>Gerencia de Producción</b>		y/o F.26-31, los números y premios principales. Tratándose del Sorteo Zodiaco o Zodiaco Especial primeramente se extrae el Signo Zodiacal, inmediatamente el número y después el premio correspondiente, a cada signo le corresponden 50 números con sus respectivos premios.
	6	Anota los números y premios principales, en la Volanta de Premios Principales F.26-29 y/o F.26-31, confirma el número y premio con el personal del ábaco central (quien a su vez supervisa las actividades que desempeñan las Niñas y Niños Gritones) canta al Presídium los números y premios principales.
	7	Coloca durante el desarrollo del sorteo, los números ganadores en el pizarrón, conforme al premio correspondiente.
	8	Comunica vía telefónica los números de los premios principales de acuerdo al tipo de sorteo que se trate, a la Gerencia de Producción y espera la localización del lugar a donde fueron remitidos para su venta.
	9	Localiza el lugar a donde fueron remitidos para su venta los premios principales y envía dicha información a la Gerencia de Sorteos.



COMERI  
Comité de Mejora Regulatoria Industria

11 SEP 2020

APROBADO



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Sorteos	10	Recibe la localización y entrega al Presidente del Presídium, la Tarjeta de Localización F.26-13, en la que se señala el monto del primer, segundo y tercer premio principal, según sea el caso, y el lugar a donde fueron remitidos para su venta.
	11	Comunica, al término de la primera parte del sorteo, los números y premios principales durante la transmisión en la red social, así como el lugar en donde fueron remitidos para su venta; asimismo por vía telefónica a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, área de conmutador y personal de la Gerencia de Sorteos, encargado de transmitir los premios principales a diversos medios de comunicación.
	12	Anota en la Volanta F.31-7 en original y copia, los números y premios conforme son extraídos de las esferas correspondientes y cantados por las Niñas y Niños Gritones, colocan plumillas a los premios principales, verifican contra el ábaco central los números anotados. Turna original de las volantas a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana para que elabore la Lista Definitiva de Premios F.22-230.
Gerencia de Ventas Área Metropolitana	13	Recibe original de las Volantas F.31-7, conforme se desarrolla el sorteo, para la captura de números y premios e informa su desarrollo a la Gerencia de Sorteos.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*





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

Gerencia de Sorteos	14	Recibe la información de la captura de números y premios; así como, su localización y elabora formato de Reporte de Premios F.26-19, LN-6213-MP-FO-07, para transmitir por correo electrónico los resultados de los premios principales a los diversos medios de comunicación.
	15	Indica al representante de la Dirección General o al funcionario encargado que dé el timbrado final al momento que las Niñas y Niños Gritones cantan el último número y premio correspondiente, con lo que finaliza el sorteo.
	16	Instruye al maestro (a) de ceremonias anuncie la terminación del sorteo.
	17	Anuncia el maestro (a) de ceremonias al público la culminación de sorteo; los números y premios principales, según el tipo de sorteo; así como, el lugar donde fue remitido para su venta, despide a las Niñas y Niños Gritones, miembros del Presídium e invitados especiales.
Gerencia Consultiva	18	Comunica a la Gerencia Consultiva la hora en que termina el Sorteo.
	19	Recibe las horas de Inicio y termino de sorteo, así como los horarios de los premios principales, para asentarlos en la Acta de Celebración del Sorteo, en seis tantos originales, firmando los funcionarios que intervienen en el sorteo, y las entrega conforme a lo señalado en las Bases Generales de los Sorteos Art. 2.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
<b>Departamento de Sorteos</b>	20	Recibe acta y recaba la información generada durante la celebración del sorteo: Volanta de Premios Principales F.26-29 y/o F.26-31, Tarjeta de Localización de Premios Principales F.26-13, Tarjetas de responsabilidad F.30.1, Acta del Procedimiento del Vaciado de Ábacos, Lista de Asistencia del personal que participa en la celebración de los sorteos y aguarda la finalización de la captura realizada por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.
<b>Gerencia de Ventas área Metropolita</b>	21	Finaliza la captura de números y premios asentados en las volantas F.31-7, para la conformación de la Lista Definitiva de Premios F.22-230, imprime cuatro tantos, entregándolos conforme a lo siguiente: uno tanto al representante de la Secretaría de Gobernación, dos tantos al Departamento de Sorteos y un tanto la propia Gerencia de Ventas Área Metropolitana
<b>Departamento de Sorteos</b>	22	Recibe la Lista Definitiva de Premios F.22-230, e inicia la lectura y revisión de los números y premios contenidos en el ábaco central, en presencia del representante de la Secretaría de Gobernación y de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Ventas Área Metropolitana	23	<p>b) Si en la lectura del ábaco se detecta que existe error en la Lista Definitiva de Premios F.22-230, se regresa a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana para su corrección. (Continúa en la siguiente Operación).</p> <p>c) Si no existe error pasa a la Operación 25.</p> <p>Corrige los datos mal asentados e imprime tres tantos de la hoja u hojas en donde hubo errores de captura, se firman y sellan y se queda con un tanto, una para la Gerencia de Sorteos y el otro para el representante de la Secretaría de Gobernación.</p>
Departamento de Sorteos	24	Recibe la Lista Definitiva de Premios F. 22-230 verificando que se hayan efectuado las correcciones señaladas y envía a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.
Gerencia de Ventas Área Metropolitana	25	Recibe la lista y envía archivo por correo electrónico a la Gerencia de Producción, para la elaboración de la lista Oficial de Premios
Gerencia de Producción	26	Recibe vía correo electrónico el archivo de la Pre-Lista LN-6213-MP-AN-05 y elabora encabezado; pie de lista, relatos, premios dobles y triples y envía correo electrónico a la Gerencia de Sorteos.
Gerencia de Sorteos	27	Recibe y revisa los datos corregidos y espera el envío del archivo de la Lista Oficial de Premios LN-6213-MP-AN-06, así como de los premios dobles y triples, según sea el caso, para cotejar los premios principales asentados en la Volanta de Premios Principales F.26-29 y/o F.26-31, y determina:

*[Handwritten blue signatures and marks on the right margin]*

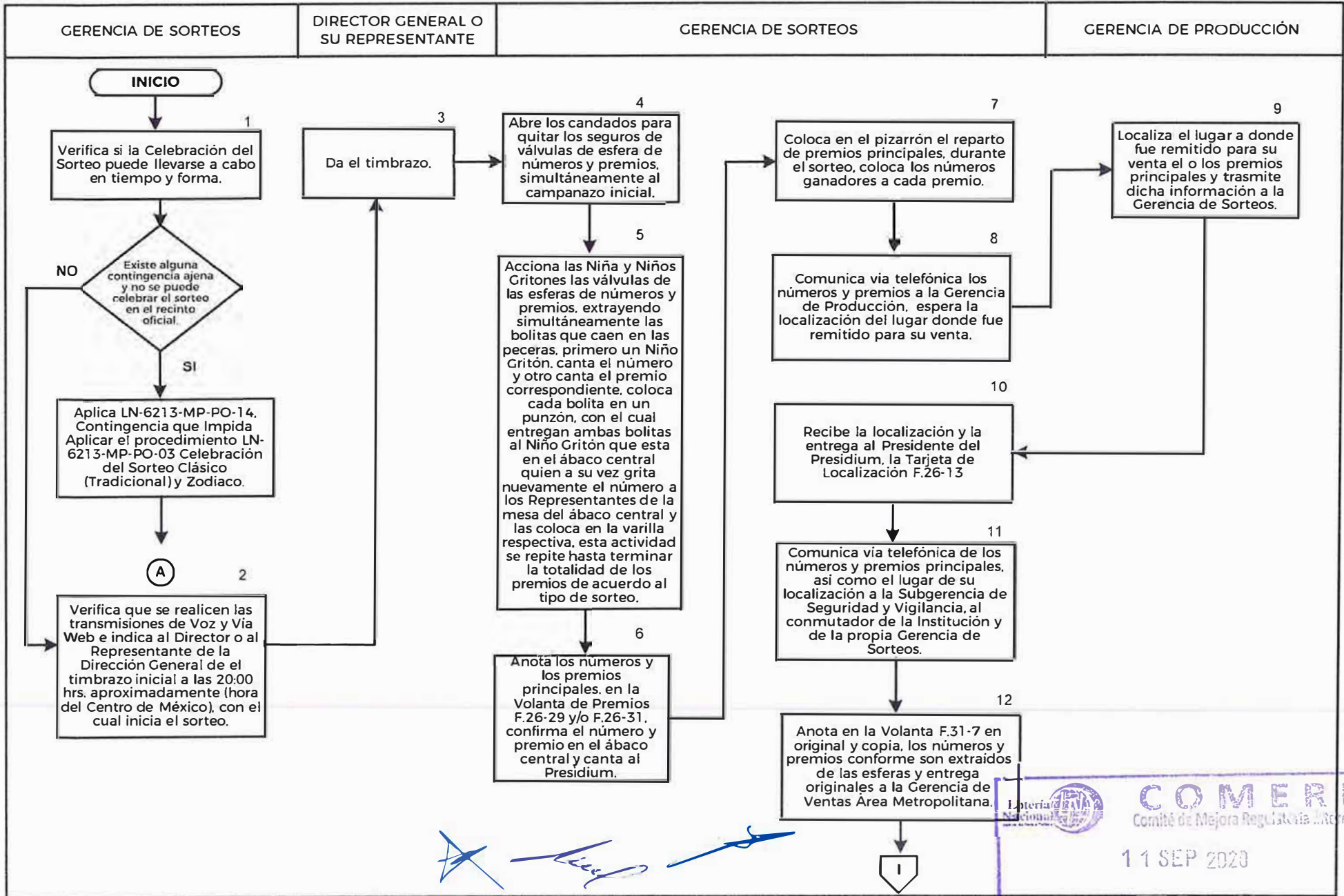
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Producción	28	<p>d) Si existe error en la información recibida, informa vía correo electrónico a la Gerencia de Producción del error detectado para su corrección, continúa en la operación 28.</p> <p>e) Si no existe error, continua en la operación 29.</p> <p>Revisa y corrige el (los) dato (s) mal asentado (s), envía por correo electrónico el archivo definitivo de la Lista Oficial de Premios LN-6213-MP-AN-06 a la Gerencia de Sorteos y a la Gerencia de Centro de Cómputo, a través de la Subgerencia de Operación Centro de Cómputo para que esta última cargue en la página Web de la "Entidad" la lista oficial de premios.</p>
Gerencia de Sorteos	29	<p>Recibe archivo electrónico de la Lista Oficial de Premios LN-6213-MP-AN-06 y transmite vía correo electrónico a los diferentes medios de comunicación para su publicación; así como, a la fuerza de venta local y foránea de la "Entidad".</p>
	30	<p>Elabora Reporte de Incidencias F.26-21, ocurridas durante la transmisión de la Lista Oficial de Premios LN-6213-MP-AN-06 de cada uno de los sorteos y archiva.</p> <p><b>FIN</b></p>



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS	
REV. 08	LN-6213-MP-PO-03
11/09/2020	Página 12 de 14

F.31-13



*[Handwritten signatures and blue ink marks]*

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

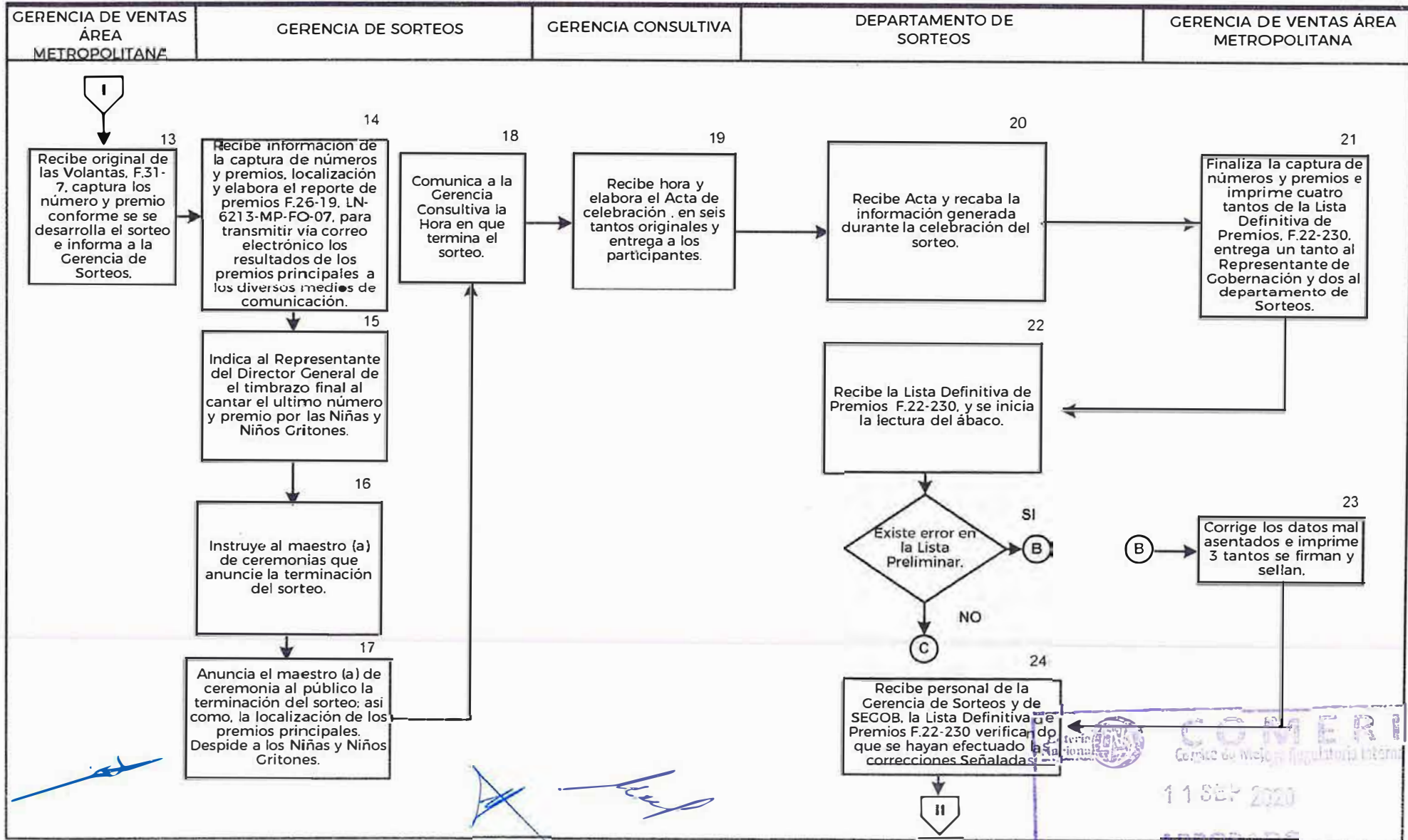
11 SEP 2020

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS	
REV. 08	LN-6213-MP-PO-03
11/09/2020	Página 13 de 14

F.31-13



COMER  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

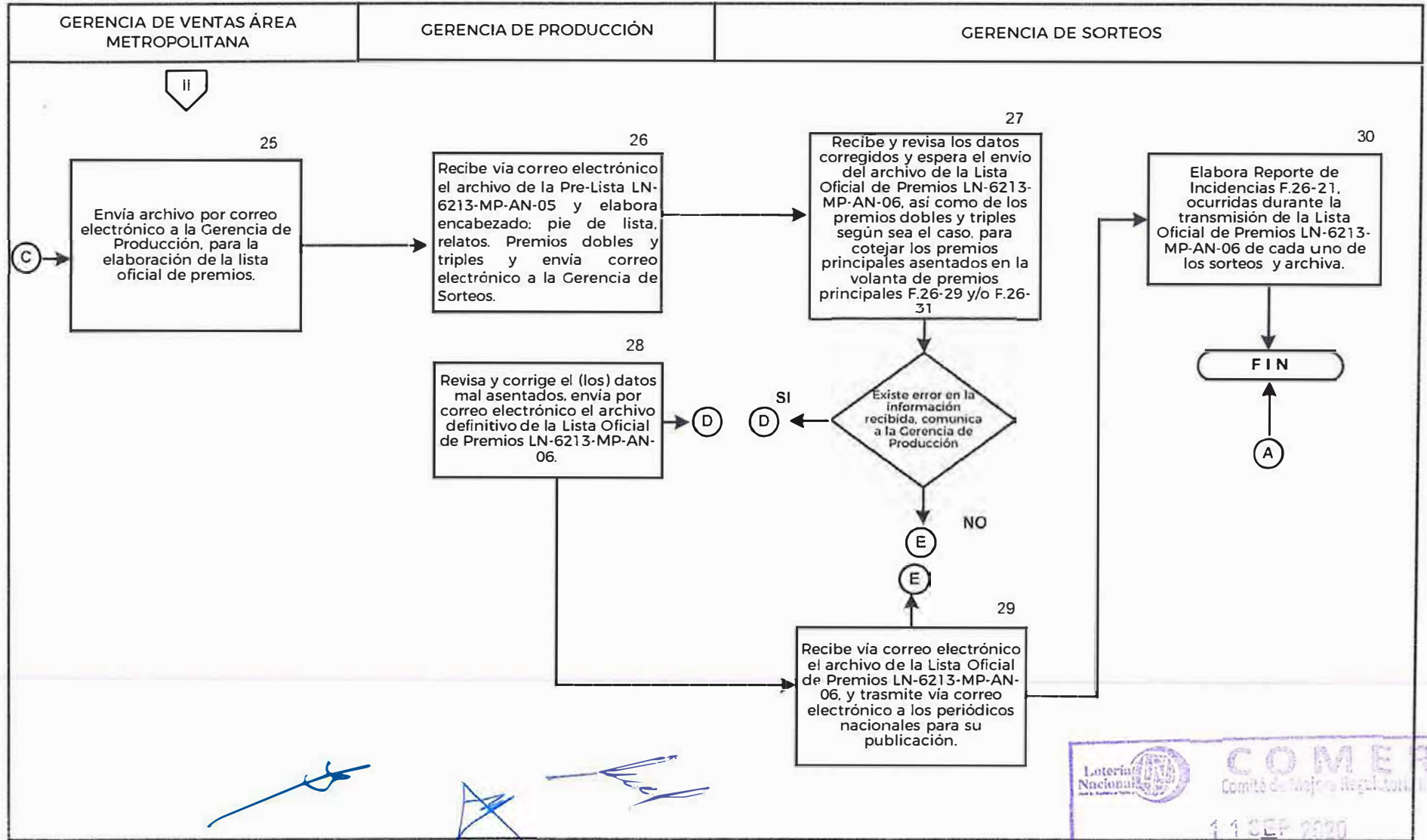
11 SEP 2020

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS	
REV. 08	LN-6213-MP-PO-03
11/09/2020	Página 14 de 14

F.31-13



Lotería Nacional  
**COMER**  
 Comité de Mejora Regulatoria Interna  
 11 SEP 2020  
**APROBADO**



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

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS</b>		
<b>SELECCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS GRITONES</b>	<b>REV. 08</b>	<b>LN-6213-MP-PO-04</b>
	<b>11/09/2020</b>	<b>Página 1 de 10</b>

**OBJETIVO:**

Escoger a las y los mejores aspirantes a Niñas y Niños Gritones, que cumplan con los requisitos establecidos en el presente procedimiento.

**ALCANCE:**

Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Comercialización, Gerencia de Telecomunicaciones, Gerencia de Sorteos, Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.

**POLÍTICAS:**

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos realizar en los primeros seis meses de cada año la convocatoria de incorporación de Niñas y Niños Gritones para sustituir a igual número de niñas y niños que culminen su ciclo, a través de los medios de comunicación interna y/o externa que para tal efecto establezca la "Entidad" (Página web, correo electrónico, colocación de carteles en los pizarrones de comunicación interna de la institución, colocación de carteles en las escuelas primarias ubicadas en la periferia de LOTENAL). Así como, en los expendios de la "Entidad", mediante la cual hará del conocimiento de los trabajadores de la "Entidad" y del público en general el reclutamiento de aspirante a Niña y Niño Gritón.

2. La Gerencia de Sorteos con el apoyo de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal (representante), participan en este proceso de selección, para determinar la capacidad y seguridad de sí mismos (as), ya que la Gerencia de Sorteos es la responsable de seleccionar a las y los mejores aspirantes.







3. Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos concentrar la documentación de los (as) Aspirantes:

- Petición de los (as) aspirantes explicando su motivación para ser "Niña y Niño Gritón".
- Constancia de buena conducta expedida por la escuela, no mayor a tres meses.
- Acta de nacimiento original y copia.
- Comprobante de domicilio.
- Fotografías tamaño infantil de frente.
- Copia de Identificación Oficial con fotografía, (INE, Pasaporte, etc.), de los padres y/o tutores o quienes ejerzan la patria potestad y/o en su caso de la autoridad judicial competente.
- Carta de autorización de los padres o tutores o de quienes ejerzan la patria potestad o en su caso, de la autoridad judicial competente, para pertenecer al Grupo de Niñas y Niños Gritones.
- Llenar la Solicitud de Ingreso para ser Niña o Niño Gritón (F.26-43) correspondiente, anexando la documentación que en ella se solicita.
- Por ningún motivo los padres o tutores o de quien o quienes ejerzan la patria potestad de las Niñas y Niños Gritones pueden cuestionar, ni intervenir de manera directa o indirecta en el Proceso Interno de Selección, Capacitación y Actuación del cuerpo de "Niñas y Niños Gritones" (Firman carta compromiso).

Asimismo, los padres o tutores de las Niñas y Niños Gritones o de quien o quienes ejerzan la patria potestad de los menores deberán firmar una carta en la que se establece que se dan por enterados y aceptan los procedimientos de selección, capacitación, actuación y trámite de entrega de estímulos de las Niñas y Niños Gritones, de igual forma deberá proporcionarse copias de dichos procedimientos para su mejor conocimiento; firmando una carta en la que se establece que tienen conocimiento y aceptan que no se trata de una relación de trabajo y por lo tanto excluye a la LOTENAL de cualquier responsabilidad laboral derivada de la función que desempeñará la Niña o el



COMERT  
Comité de Control y Regulación de Sorteos

11 SEP 2020

APROBADO



Niño seleccionado.

**4.- Los requisitos esenciales para ser aspirante a Niña o Niño Gritón son:**

- Edad fluctuante entre 8 y 11 años al momento de presentar su documentación.
- Promedio escolar mínimo de 8.
- Voz clara y audible para el público en general.
- Memoria fotográfica.
- Buena presentación.
- Modales.
- Disponibilidad de horario.
- Cartilla de Vacunación.
- Constancia de Servicio Médico (ISSSTE, IMSS u otro equivalente).
- Certificado Médico, con valoración Psicológica.
- Copia de CURP.
- Comprobante de Domicilio.
- Contar con una estatura suficiente que les permita realizar las funciones propias del manejo del equipo de sorteos.

La permanencia del menor dentro del Grupo de Niñas y Niños Gritones será hasta cumplir los quince años de edad.

**5.- Son motivo de baja las siguientes causas:**

- Cuando exista la mínima evidencia de falta de probidad de los menores con sus compañeros, en la realización de los sorteos, o respecto de los bienes de la "Entidad".
- Cuando en un mes falte tres veces injustificadamente y/o cuando sea constante su impuntualidad durante 3 meses.
- Quienes transcurrido 1 año en el Grupo de Niñas y Niños Gritones no



muestren evolución en su desempeño (canto de números y premios, manejo de equipo de sorteos, memoria fotográfica).

- La falta de cuidado en la ejecución de los Sorteos y/o eventos, es aplicable una sanción consistente en la suspensión de sus participaciones en los sorteos, según lo considere la Gerencia de Sorteos en los siguientes casos:

- ✓ No acatar instrucciones.
- ✓ Tirar las bolitas.
- ✓ Extraer más de una bolita a la vez.
- ✓ Pronunciar erróneamente los números.
- ✓ Dejar de cantar números o premios.
- ✓ Cantar números y/o premios equivocadamente.
- ✓ Distraerse con el público o sus compañeros.
- ✓ Olvidar el rol del sorteo.
- ✓ No aprenderse los repartos de los sorteos.
- ✓ No aprenderse la porra.
- ✓ Presentar desinterés por ser niña o niño gritón.

- Cuando los padres o tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los (as) menores no firmen la relación de pago de entrega de estímulo, en un lapso de 2 días hábiles al término de cada quincena.
- Cuando el promedio escolar baje del mínimo establecido o por no entregar los padres o tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los (as) menores el comprobante del mismo cuando se le solicite, además de que se entregara la boleta de calificaciones cada que lo expida el calendario escolar.
- Cuando cometan faltas de seriedad, responsabilidad o incurrir en actos de indisciplina dentro de la "Entidad", en Sorteos Foráneos, Apoyos a Terceros y/o cualquier otro evento, antes durante o después de su desarrollo.
- Falta de respeto al personal de la "Entidad" y/o a sus compañeros.
- Las Niñas y Niños son totalmente responsables del uso y manejo de sus redes sociales y cualquier uso indebido será causa de baja definitiva.





- Cuando no proporcione la vigencia del servicio médico, o del certificado médico semestral.
- Si padecen: Asma, problemas Cardiacos o cualquier otra enfermedad que tenga un tratamiento médico específico y que ponga en riesgo al menor al realizar viajes por vía aérea o terrestre.
- Los padres y/o tutores quedan totalmente restringidos a comentar y/o participar en la celebración de los sorteos y/o eventos que realice la "Entidad".
- Cualquier queja o sugerencia por parte de los padres y/o tutores de los menores tendrá que ser directamente a la Gerencia de Sorteos.
- Por consumir bebidas alcohólicas, fumar cigarrillos durante el tiempo que permanezcan en la "Entidad" o durante la realización de cualquier evento autorizado.
- Por haber concluido con el período de permanencia dentro del Grupo de Niñas y Niños Gritones.
- Por cambio de voz.
- Es motivo de sanción temporal de 15 días, cuando el Niño o Niña no avise cuando menos 3 días hábiles de anticipación que no asistirá a un sorteo.

Cuando una Niña o Niño Gritón incurra en algún motivo de exclusión, la Gerencia de Sorteos toma la decisión respectiva, la cual se hace del conocimiento de los padres o tutores o de quien o quienes ejerzan la patria potestad de los (as) menores o en su caso, de la autoridad judicial competente, precisando en la comunicación el fundamento y los motivos de la misma.

Cabe señalar que la notificación de término de ciclo de las Niñas y Niños Gritones se hace mediante oficio enviado a sus padres y/o tutores.







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

<p><b>Dirección de Comercialización</b></p> <p><b>Gerencia de Sorteos</b></p>	<p><b>INICIO</b></p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>	<p>Instruye a la Gerencia de Sorteos, para que realice en el primer semestre de cada año la convocatoria de reclutamiento de Niñas y Niños Gritones.</p> <p>Recibe instrucción y realiza los trámites necesarios para difundir la convocatoria.</p> <p>Recibe a los aspirantes a Niña y Niño Gritón en las oficinas de la Gerencia de Sorteos para hacer entrega de la Solicitud de Ingreso para aspirantes a Niño Gritón F. 26-43.</p> <p>Solicita a los padres o tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los menores la documentación prevista en las políticas del presente procedimiento.</p> <p>Revisa la documentación requerida y verifica si cumplen con los requisitos indispensables, notifica vía telefónica a los padres o tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los aspirantes a Niña y Niño Gritón el día que iniciará su capacitación.</p> <p>a) En caso de no cumplir con los requisitos solicitados, regresa la documentación informando el motivo de acuerdo a las políticas establecidas. Continúa Operación No. 3.</p> <p>b) En caso de cumplir con la información solicitada, continúa en la siguiente operación.</p>
---	---	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**COMI**

Comité de Negocio Regulatoria Interna

11 SEP 2020

**APROBADO**



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	6	Proporciona al grupo de aspirantes a Niña y Niño Gritón una breve capacitación del manejo del equipo de sorteos; así como, del canto de números y premios, por un periodo mínimo de 30 días hábiles, previo a su evaluación.
<b>Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal</b>	7	Envía oficio a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal solicitando la designación de un representante para formar parte del jurado en la selección de los aspirantes a Niña y Niño Gritón.
<b>Gerencia de Sorteos</b>	8	Recibe oficio, evalúa y envía respuesta a la Gerencia de Sorteos.
<b>Gerencia de Sorteos</b>	9	Recibe oficio con el nombre del representante que asistirá a la selección de aspirantes a Niña y Niño Gritón.
<b>Gerencia de Telecomunicaciones</b>	10	Solicita a la Gerencia de Telecomunicaciones la designación del personal que realizará la grabación en video de la selección de aspirantes a Niña y Niño Gritón.
<b>Gerencia de Sorteos</b>	11	Recibe solicitud y envía oficio de respuesta a la Gerencia de Sorteos.
<b>Gerencia de Sorteos</b>	12	Recibe oficio con el nombre del servidor público que realizará la grabación.
	13	Cita a los aspirantes a Niña y Niño Gritón, para el día de su evaluación.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



COMER

11 SEP 2020

APROBADO



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

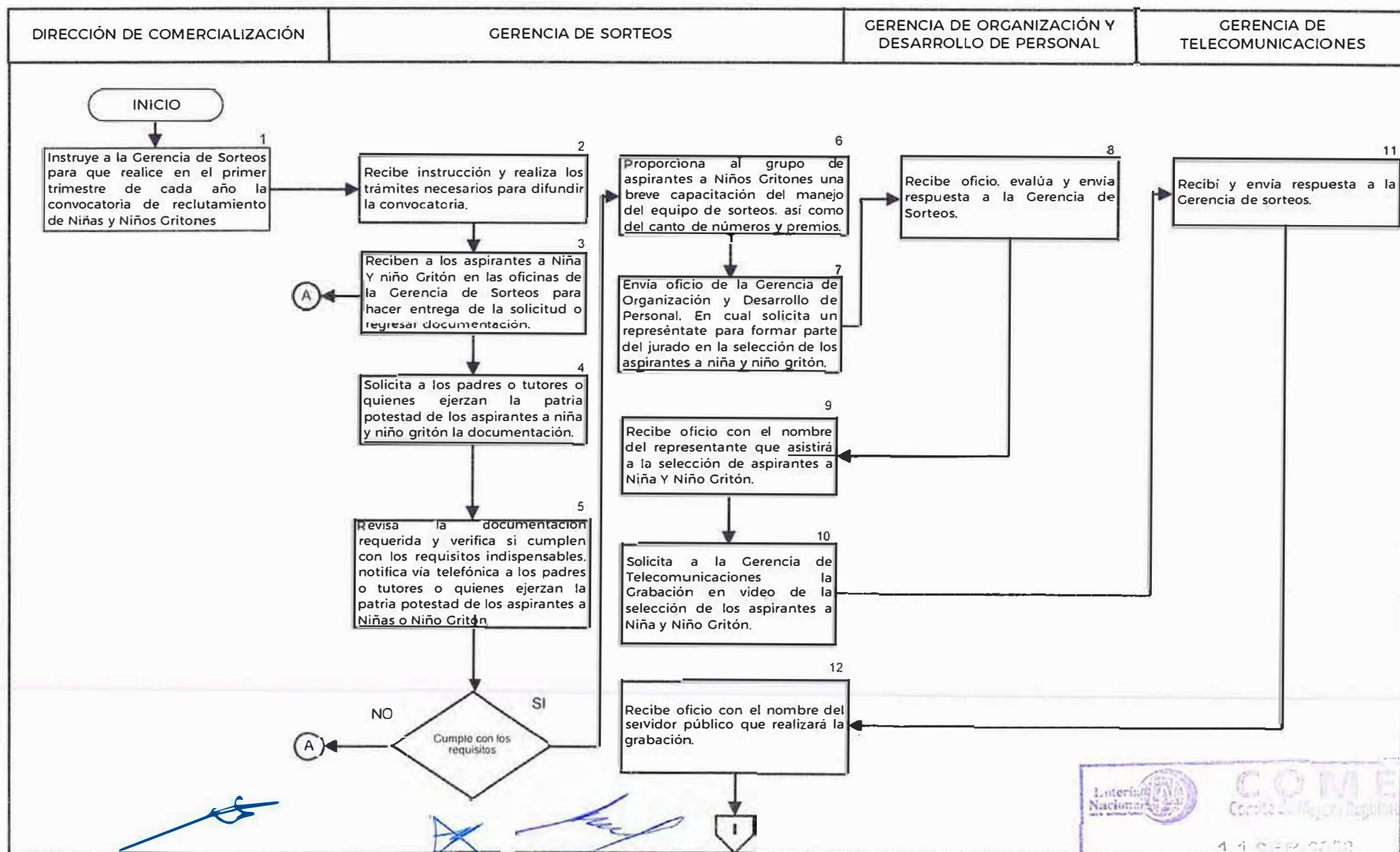
Dirección de Comercialización	14	Realiza entrevista y aplica las pruebas correspondientes a todos los aspirantes, los valoran y seleccionan a los de mejor habilidad y aptitud para integrarse al Grupo de Niñas y Niños Gritones.
	15	Cita a los padres o tutores o quienes ejerzan la patria potestad de las Niñas y Niños Gritones que son aceptados, entrega a los mismos su rol de participación en los sorteos como Niña y Niño Gritón así como los documentos normativos que deberán seguir al pie de la letra.
	16	Programa la última participación de la Niña o Niño que ha terminado su ciclo.
	17	Informa a la Dirección de Comercialización que el ciclo de una Niña o Niño Gritón ha concluido, asimismo elabora el diploma y/o reconocimiento de término de legibilidad como Niña y Niño Gritón y envía para firma de la Dirección de Comercialización.
Dirección de Comercialización	18	Recibe diploma y/o reconocimiento de la Niña o Niño Gritón, lo firma y regresa a la Gerencia de Sorteos; así mismo, recibe la notificación de baja del mismo.
Gerencia de Sorteos	19	Recibe diploma y/o reconocimiento y lo entrega junto con un uniforme de Niño Gritón a la Niña o Niño que termino su ciclo de actuación ceremonia prevista al final de un sorteo.
		<b>FIN</b>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS	
REV. 08	LN-6213-MP-PO-04
11/09/2020	Página 9 de 10

F.31-13



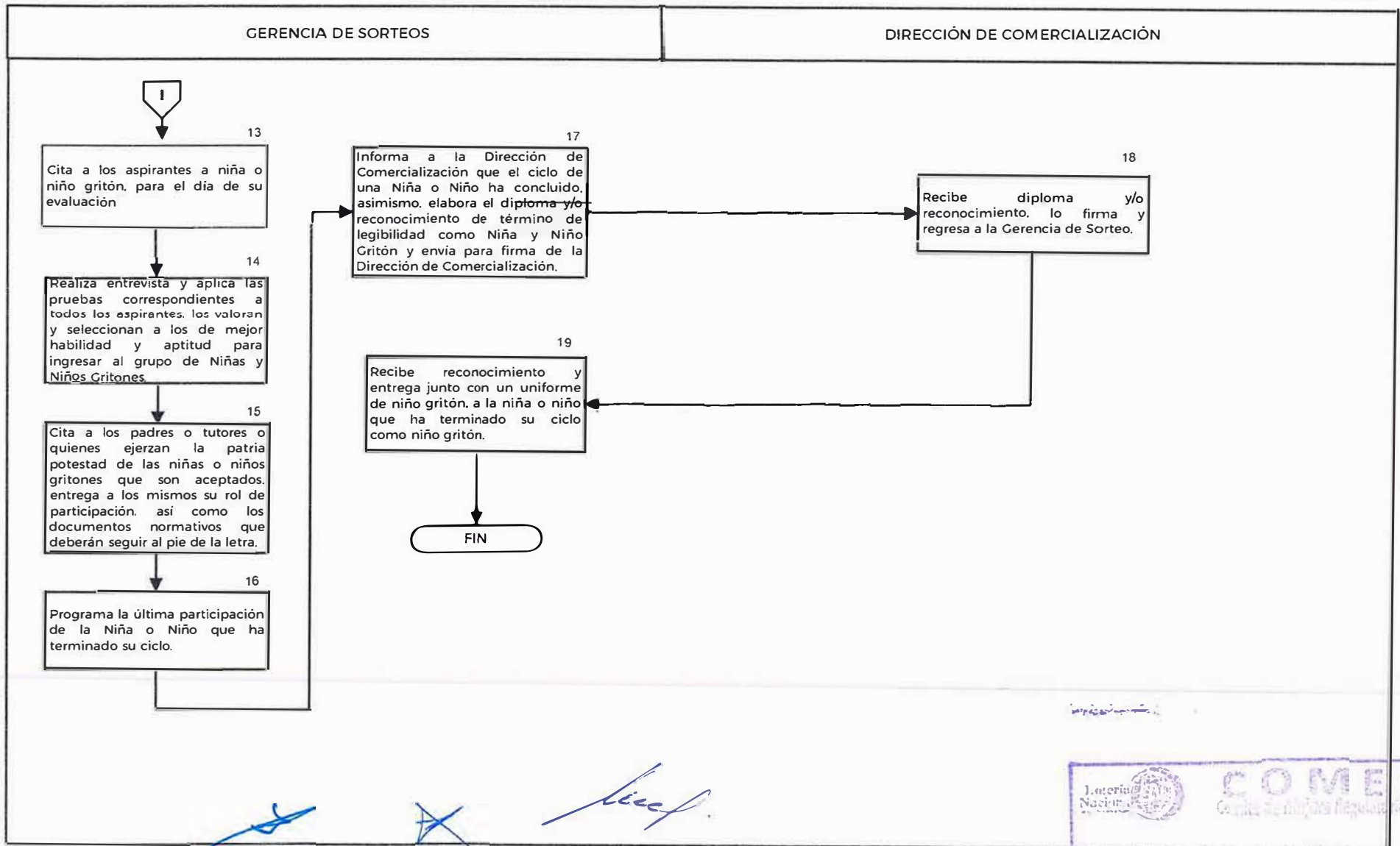
**COMERI**  
 Comité de Registros Regulatorios  
 14 SEP 2020  
**APROBADO**



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS	
REV. 08	LN-6213-MP-PO-04
11/09/2020	Página 10 de 10

F.31-13



Lotería Nacional **COMERI**  
 Comité de Niños Gritones y Niñas Gritonas  
 APROBADO



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

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS</b>		
<b>CAPACITACIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS GRITONES</b>	<b>REV. 07</b>	<b>LN-6213-MP-PO-05</b>
	<b>11/09/2020</b>	<b>Página 1 de 4</b>

**OBJETIVO:**

Capacitar a las Niñas y Niños Gritones para que realicen de manera eficiente y eficaz sus actividades encomendadas durante la celebración de los sorteos.

**ALCANCE:**

Gerencia de Sorteos.

**POLÍTICAS:**

- 1.- Es competencia de la Gerencia de Sorteos, supervisar las actividades del personal designado para impartir la capacitación y evaluación del desempeño de las Niñas y Niños Gritones.
- 2.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, brindar cada día de sorteo de 18:00 horas a 19:00 horas, la adecuada capacitación al Grupo de Niñas y Niños Gritones; así mismo, monitorear y evaluar su avance.
- 3.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, destinar un espacio adecuado para llevar a cabo la capacitación a través del personal designado.
- 4.- Es responsabilidad de la "Entidad", a través de la Gerencia de Sorteos, proporcionar todos los implementos necesarios para que las niñas y niños realicen su práctica.
- 5.- Es responsabilidad de las Niñas y Niños Gritones cumplir con lo siguiente:



*Handwritten signature in blue ink*


**COMERI**  
 Comité de Mejora Regulatoria Interna  
 11 SEP 2020  
**APROBADO**



- ✓ Acatar instrucciones.
- ✓ No tirar bolitas.
- ✓ No distraerse con el público o con sus compañeros.
- ✓ Cantar números correctamente.
- ✓ Cantar premios correctamente.
- ✓ Llenar el ábaco correctamente.
- ✓ Estar atentos de su participación según los roles que se les asignen.
- ✓ Esmerarse en el desarrollo del sorteo.
- ✓ Contar con una imagen pulcra antes y durante el sorteo.
- ✓ Accionar la válvula de números y premios extrayendo las bolitas una por una, pero sin retrasar el sorteo.
- ✓ Cerrar el ábaco central al final del sorteo.

6.- Durante los tres primeros meses la Niña o Niño Gritón de nuevo ingreso, es destinado a actividades no relacionadas con el canto de números y premios para que éste tenga oportunidad de familiarizarse con el equipo utilizado en la celebración de los sorteos.

7.- A partir del 4° y hasta el 6° mes, la Niña o Niño Gritón puede cantar números y/o premios, según lo considere la Gerencia de Sorteos.

8.- A partir de los seis meses la Niña o Niño Gritón debe tener la aptitud de realizar cualquier función en el sorteo, incluida la colocación de bolitas de números y premios en el ábaco central. Para tal efecto la "Entidad" puede efectuar evaluaciones al desempeño de las Niñas y Niños Gritones las veces que así lo considere con la finalidad de valorar su permanencia en dicho grupo.

9.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, sancionar a las Niñas y Niños Gritones que incurran en faltas de conducta o errores durante la celebración de los sorteos, suspendiendo a estos con uno o más sorteos, según la gravedad de caso, incluso hasta su baja del grupo.

10.- Cabe señalar que pueden participar en cada sorteo un máximo de 12 y un mínimo 8 Niñas y Niños Gritones.



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

Gerencia de Sorteos		<b>INICIO</b>
	1	Elabora el calendario mensual de actuación de Niñas y Niños Gritones F.26-37, de acuerdo a los sorteos programados en el calendario aprobado por la Junta Directiva LN-6213-MP-AN-01.
	2	Entrega al grupo de Niñas y Niños Gritones el calendario mensual de actuación F.26-37, con aproximadamente 15 días antes de que culmine el mes, para su difusión.
	3	Reciben calendario y asisten el día señalado a las instalaciones de la Gerencia de Sorteos para recibir su capacitación.
	4	Recibe a los Niños Gritones.
	5	Elabora lista de asistencia de las Niñas y Niños Gritones F.26-39, que participarán en la celebración del sorteo, registrando la firma de la niña o niño gritón, así como su hora de llegada.
	6	Forma grupos de Niñas y Niños Gritones para la práctica de canto de números, premios y colocación de bolitas en el ábaco central durante 60 minutos aproximadamente, además de practicar el manejo de válvulas y manivela.
	7	Corrige a la Niña o Niño Gritón, al momento de cometer un error, o al observar alguna postura incorrecta en su persona; así como, el manejo de los instrumentos de la función que esté realizando. anota la falta en el Control de Errores en Capacitación de Niñas y Niños Gritones F.26-41.
		<b>FIN</b>

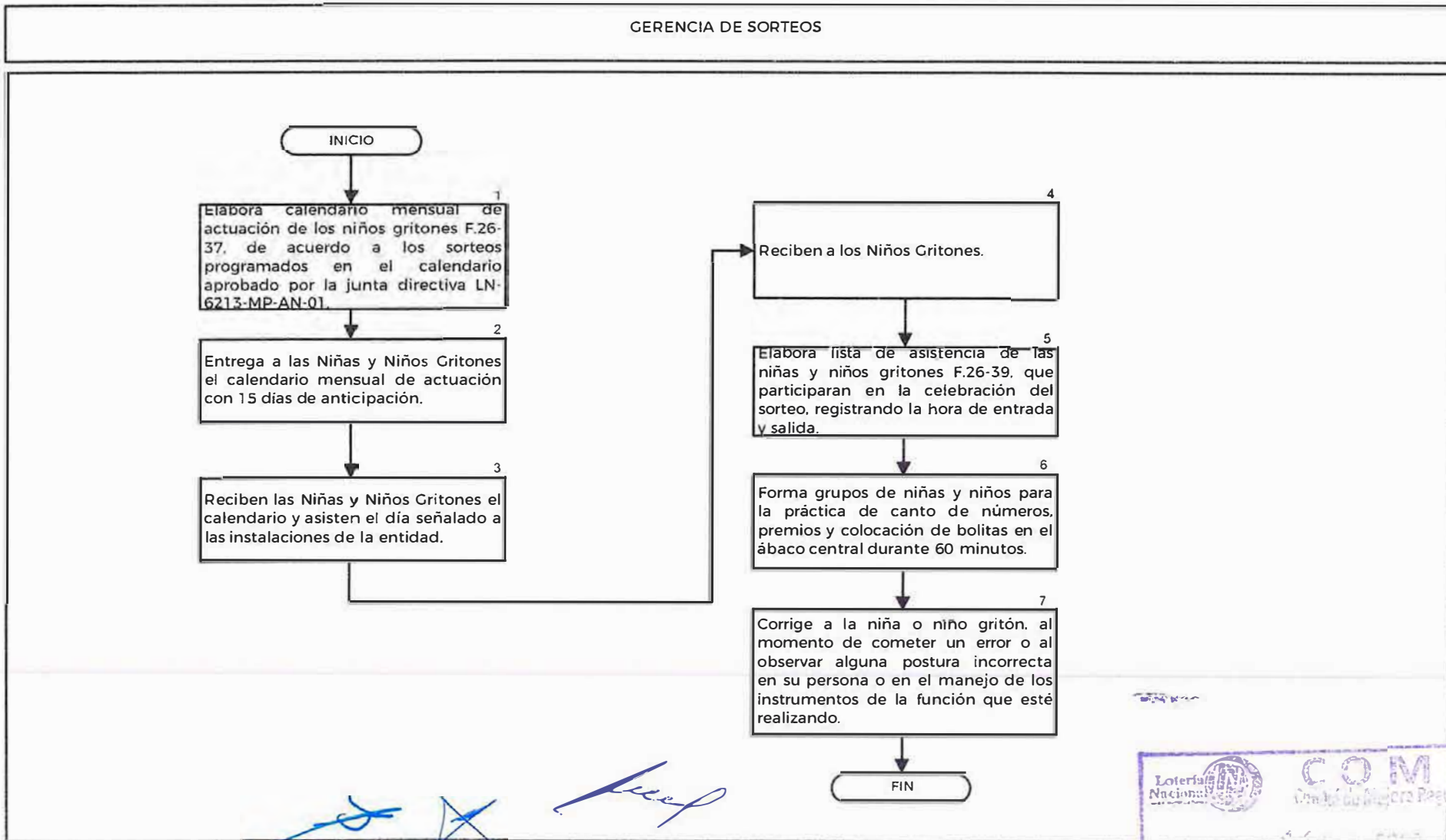
GOBIERNO DE MEXICO
   
 11 SEP 2020
   
 APROBADO



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS	
REV. 07	LN-6213-MP-PO-05
11/09/2020	Página 4 de 4

F.31-13



*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

Lotería Nacional **COMER**  
Comisión de Mejora de Procedimientos Internos  
APROBADO



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

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS</b>		
<b>ACTUACION DE NIÑAS Y NIÑOS GRITONES</b>	<b>REV. 07</b>	<b>LN-6213-MP-PO-06</b>
	<b>11/09/2020</b>	<b>Página 1 de 7</b>

**OBJETIVO:**

Asignar las actividades de las Niñas y Niños Gritones que participan en la celebración de los sorteos programados en el calendario autorizado por la Junta Directiva; así como, en los apoyos a terceros o en eventos en el que se solicite su participación.

**ALCANCE:**

Gerencia de Sorteos.

**POLÍTICAS:**

- 1.- Es responsabilidad de la LOTENAL a través de la Gerencia de Sorteos proporcionar el vestuario necesario para su participación en la celebración de los sorteos y en cada uno de los eventos que lleve a cabo.
- 2.- El vestuario antes señalado, al ser propiedad de la LOTENAL, es devuelto al término de cada evento a la Gerencia de Sorteos.
- 3.- Es responsabilidad de la LOTENAL a través de la Gerencia de Sorteos gestionar las acciones correspondientes para contar con un lugar adecuado y seguro para que las Niñas y Niños Gritones realicen las actividades, previas y posteriores, al evento de que se trate.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*


**COMERI**  
 Comité de Mejora Regulatoria Interna  
 11 SEP 2020  
**APROBADO**



4.- Es responsabilidad de las Niñas y Niños Gritones acudir con 2 horas de anticipación a la celebración de cada sorteo o de cualquier otro evento, a fin de llevar a cabo el proceso de preparación de su intervención en el desarrollo del sorteo o evento, siendo responsabilidad de los padres y/o tutores y/o de quien o quienes ejerzan la patria potestad, su puntual asistencia.

5.- Cuando los eventos se realicen en el Recinto Oficial, es una obligación de los padres y/o tutores o de quienes ejerzan la patria potestad y/o en su caso, de la autoridad judicial competente, permanecer en el Salón de Sorteos durante el desarrollo del evento y, de manera eventual, cuando esto no sea posible, dejarlos y recogerlos dentro de las instalaciones de la LOTENAL en el horario establecido por la Gerencia de Sorteos.

6.- Es atribución de las Niñas y Niños Gritones de su actuar antes, durante y hasta la culminación de los sorteos, apoyos a terceros y/o eventos que lleve a cabo la LOTENAL, con:

- ✓ Respeto al personal de la "Entidad", a sus compañeros o cualquier otra persona y al uniforme que portan.
- ✓ Puntualidad.
- ✓ Orden.
- ✓ Esmero.
- ✓ Atención.

7.- Es compromiso de los padres o tutores o quienes ejerzan la patria potestad de las Niñas y Niños Gritones, presentar a la Gerencia de Sorteos lo siguiente: cada 6 meses el certificado médico, la constancia de promedio escolar, cada que el calendario escolar lo marqué y la carta de buena conducta, solo se entregará cuando ingresé.

8.- Es responsabilidad de las Niñas y Niños Gritones, guardar respeto dentro de las Instalaciones de la LOTENAL, evitando: decir palabras altisonantes, bromas a sus compañeros, jugar, correr, gritar o de cualquier otra conducta inadecuada.



COMERI  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



9.- Es responsabilidad de las Niñas y Niños Gritones presentarse a todos los eventos de la LOTENAL, con especial cuidado en su higiene personal y su vestimenta que deberá ser apropiada a la edad. Para el caso de los niños, zapatos y/o tenis limpios, cabello, corto y sin teñir, para las niñas queda prohibido el uso de maquillaje, uñas pintadas o cabello teñido.

10.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, tener listo al Grupo de Niñas y Niños Gritones a la hora de inicio del sorteo (20:00 horas) o la designada por el área competente.

11.- Es responsabilidad de la "Entidad", a través de la Gerencia de Sorteos, proporcionar los utensilios necesarios para que realicen su actividad.

12.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos solicitar por escrito la autorización de los padres y/o tutores, o de quienes ejerzan la patria potestad y/o en su caso de la autoridad judicial competente de las Niñas y Niños Gritones; así como, la autorización de la escuela en donde estudie, y que de ninguna manera afecte el promedio escolar requerido, para que asistan a los eventos que realice la LOTENAL fuera de sus instalaciones, tanto en el Ciudad de México, como en el interior de la República.

13.- La participación de las Niñas y Niños Gritones en los Sorteos de la LOTENAL no crea relación laboral entre la Entidad y aquellos, toda vez que no existe subordinación, ni pagos de salarios.

14.- La Gerencia de Sorteos queda facultada para elegir de entre el Grupo de Niñas y Niños Gritones; grupos de 8 o más niños que participan en el desarrollo del sorteo conforme al calendario autorizado por la "Entidad" para los sorteos propios, o los que en su caso se lleven a cabo para terceros o cualquier otro evento.







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

<b>Gerencia de Sorteos</b>		<b>INICIO</b>
	1	Entrega a la Niña o Niño Critón el uniforme que utilizará durante su participación en la celebración del sorteo en perfectas condiciones.
	2	Elabora rol de actividades de las Niñas y Niños Critones F.26-45, formando grupos de 6 niños, asigna a cada Niña o Niño Critón una posición para el sorteo. (Cantar números o premios, ábaco central, válvulas y manivela).
	3	Alista al Grupo de Niñas y Niños Critones para su entrada al salón de Sorteos o sede alterna.
	4	Recibe informe e instruye al maestro (a) de ceremonias para que anuncie la entrada de las Niñas y Niños Critones durante el protocolo.
	5	Indica el Maestro (a) de ceremonias a las Niñas y Niños Critones que ingresen al Salón de Sorteos o a la sede alterna.
	6	Ingresan al escenario del Salón de Sorteos o sede alterna, saludan a las autoridades del Presídium, el primer Grupo de Niñas y Niños Critones se colocan en las posiciones asignadas para el inicio del sorteo y el segundo grupo de los menores se ubican en la parte posterior del salón en espera de su turno.

*[Handwritten signatures in blue ink]*


**COMERI**  
 Comité de Mejora Regulatoria Interna  
 11 SEP 2020  
**APROBADO**



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	7	<p>Cantan los números y premios conforme son extraídos de la esfera mayor y menor, entregando las mismas a la Niña o Niño que se encuentra en el ábaco central, el cual coloca en una varilla los números y en otra los premios, repiten esta actividad hasta completar el número total del reparto del sorteo, los premios de mayor cuantía los cantan dirigiéndose al público, mismos que aparecen en la pizarra y en la Volanta de Premios F.26-29 Reparto de Premios Principales Ordinarios y/o F.26-31 Reparto de Premios Principales Zodiaco LN-6213-MP-FO-05, esta actividad la desempeñan hasta que cantan el último número y premio del sorteo, al tiempo que la Coordinación de Niñas y Niños Gritones supervisa su desempeño.</p>
	8	<p>Verifica que el desempeño de las Niñas y Niños Gritones sea correcto; así como, el cambio de actividades que se realizan durante la celebración del sorteo.</p>
	9	<p>Supervisa que las Niñas y Niños Gritones se despiden de las autoridades del Presídium, para inmediatamente dirigirse a cambiarse el uniforme.</p>
	10	<p>Registra en el Control de Evaluación del Desempeño de Actividades de la Niñas y Niños Gritones, las incidencias o errores individuales de los mismos en caso de cometerse.</p>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	11	<p>Sanciona a la Niña o Niño Gritón que incurra en alguna falta grave. (Suspensión temporal o definitiva). De conformidad con las políticas descritas en el Procedimiento de Capacitación de Niñas y Niños Gritones LN-6213-MP-PO-05 y Selección de Niñas y Niños Gritones LN-6213-MP-PO-04.</p> <p><b>FIN</b></p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

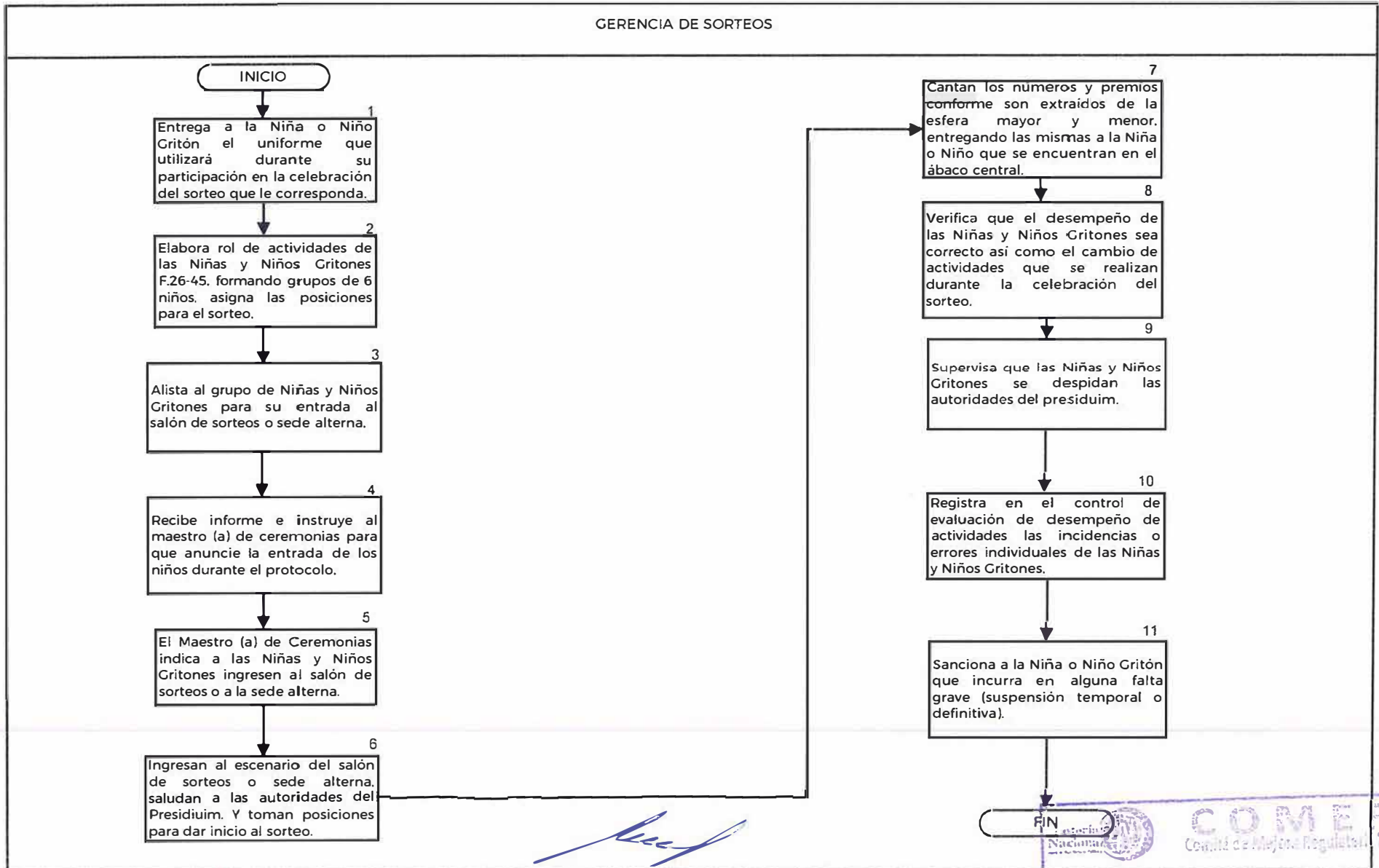
*[Handwritten signature]*


**COMERI**  
 Comité de Mejora Regulatoria Interna  
 11 SEP 2020  
**APROBADO**

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS	
REV. 07	LN-6213-MP-PO-06
11/09/2020	Página 7 de 7

F.31-13



*[Handwritten signatures and marks]*

COMERI  
 Comité de Mejora Regulatoria Interna  
 11 SEP 2020  
 APROBADO





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS		
TRÁMITE DE ENTREGA DEL ESTÍMULO ECONÓMICO A LAS NIÑAS Y NIÑOS GRITONES, POR SU PARTICIPACIÓN EN LA CELEBRACIÓN DE SORTEOS	REV. 09	LN-6213-MP-PO-07
	11/09/2020	Página 1 de 6

**OBJETIVO:**

Elaborar y realizar los trámites para la entrega de los estímulos económicos de las Niñas y Niños Gritones de acuerdo a su participación en la celebración de los sorteos de LOTENAL o de algún otro evento, a través del depósito en su cuenta de ahorros individualizadas o por la forma que determine la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.

**ALCANCE:**

Dirección de Comercialización, Gerencia de Sorteos, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Tesorería.

**POLÍTICAS:**

- 1.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos gestionar los estímulos económicos, de las Niñas y Niños Gritones por su participación en la Celebración de Sorteos o eventos que lleve a cabo LOTENAL.
- 2.- Por la participación en los sorteos clásicos (tradicionales): Mayor, Superior, Especial y De Diez; así como, en el sorteo Zodiaco y Zodiaco Especial, o aquellos previstos, en el calendario de sorteos autorizado por la H. Junta Directiva, dentro de la Ciudad de México, cada Niña y Niño Gritón recibirá el estímulo económico equivalente a tres días de Salario Mínimo Vigente en la República Mexicana.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*


**COMERI**  
 Comité de Mejora Regulatoria Interna  
 11 SEP 2020  
**APROBADO**



3.- Por sorteos clásicos Magno, Gordo de Navidad o cualquier otro diferente a los referidos en la fracción anterior, pero incluido en el calendario de sorteos; así como, de los apoyos a terceros y conferencias de prensa, dentro de la Ciudad de México, el estímulo económico es equivalente a cinco días de Salario Mínimo Vigente en la República Mexicana.

4.- Para todos los sorteos incluidos en el calendario de sorteos; así como, los apoyos a terceros, conferencias de prensa o cualquier otro, que se realicen fuera del Ciudad de México, recibirá el estímulo económico equivalente a ocho días de Salario Mínimo Vigente en la República Mexicana.

5.- La LOTENAL, a través de la Gerencia de Sorteos, determinará el término y la forma de entregar los estímulos económicos establecidos en las políticas anteriores; los realiza una vez que, el o la menor es aceptado como miembro del Grupo de Niñas y Niños Gritones, con base, en el número de participaciones mensuales, en los sorteos o eventos que celebra la "Entidad".

6.- Cuando los sorteos se realizan en un lugar diferente al Salón de Sorteos o se llevan a cabo en el interior de la República, la LOTENAL cubre los gastos de transportación, alimentación y hospedaje de cada Niña y Niño Gritón; así como, un seguro de vida, por cada evento.

7.- El trámite para la entrega de los estímulos económicos a las Niñas y Niños Gritones, no excederá de 15 días hábiles a partir de que, los padres o tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los menores, firmen la relación correspondiente, lo cual no deberá exceder de 2 días hábiles posteriores al término de cada quincena.





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

Gerencia de Sorteos	1	INICIO
	2	Elabora F.26-49 Relación de Estímulos a Niñas y Niños Gritones, LN-6213-MP-FO-20, con base al formato F.26-39 Lista de Asistencia de Niños Gritones, que participaron en los sorteos por duplicado correspondientes al período (primera o segunda quincena de cada mes), la cual deberá ser firmada por los padres o tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los (as) menores.
	3	Elabora F.26-53 Relación de Depósito del Estímulo Económico a Niñas y Niños Gritones, con base a la Relación de Estímulos a Niños Gritones F.26-49.
	4	Recaba firmas de los padres o tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los menores en las relaciones de depósito del estímulo económico a Niñas y Niños Gritones F.26-53 y de la relación del estímulo económico a Niñas y Niños Gritones F.26-49, firmada.
		Verifica las relaciones de depósito de estímulo económico a Niñas y Niños Gritones F.26-53 y de estímulo económico a Niñas y Niños Gritones F.26-49, y envía a la Dirección de Comercialización para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) F.37-3.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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

<b>Dirección de Comercialización</b>	5	Recibe y capturar la información de la erogación del estímulo económico en el sistema GRP y elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) F.37-3, con base a la relación del estímulo económico a Niñas y Niños Gritones.
<b>Gerencia de Sorteos</b>	6	Remite documentación soporte debidamente requisitada y autorizada a la Gerencia de Sorteos.
<b>Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad</b>	7	Recibe la documentación y turna a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
<b>Gerencia de Tesorería</b>	8	Recibe la documentación; analiza el presupuesto, aprueba y libera el Contra Recibo y envía a la Gerencia de Tesorería para que realice las transferencias.
<b>Gerencia de Sorteos</b>	9	Recibe la liberación del Contra Recibo y realiza las transferencias de cada Niña y Niño Gritón, envía a la Gerencia de Sorteos copia de cada una de las transferencias.
<b>Gerencia de Sorteos</b>	10	Recibe copias de las transferencias de cada Niña y Niño Gritón para su archivo. Envía copia de las transferencias de cada Niña y Niño Gritón a la Dirección de Comercialización, anexando copia de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) F.37-3, con su respectivo sello de entregado.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Comercialización	11	<p>Recibe la Dirección de Comercialización copias de las transferencias de cada Niña y Niño Gritón y de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) F.37-3 para su archivo.</p> <p><b>FIN</b></p>

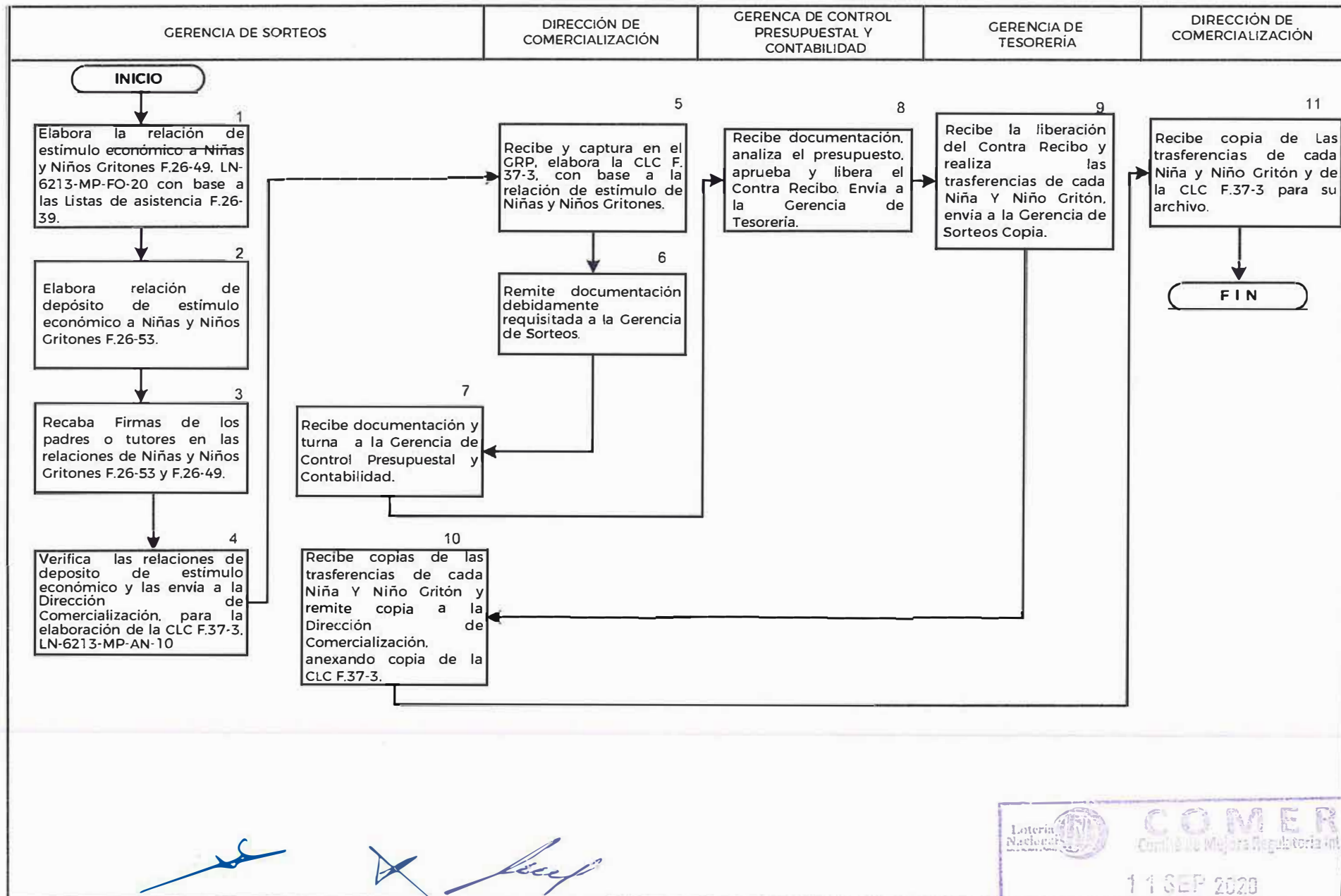
*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*


**COMERI**  
 Comité de Mejora Regulatoria Interna  
 11 SEP 2020  
 APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS	
REV. 09	LN-6213-MP-PO-07
11/09/2020	Página 6 de 6

F.31-13



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*


**COMERI**  
 Comité de Mejora Regulatoria Intero  
 11 SEP 2020  
**APROBADO**



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

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS</b>		
<b>PRESTACION DE APOYOS A TERCEROS</b>	<b>REV. 09</b>	<b>LN-6213-MP-PO-08</b>
	<b>11/09/2020</b>	<b>Página 1 de 8</b>

**OBJETIVO:**

Brindar a las Instituciones Públicas y/o Privadas de manera altruista o pago por el servicio de apoyo para la realización de su evento, facilitando el equipo de sorteos, instalaciones y/o recursos humanos (Niñas y Niños Gritones).

**ALCANCE:**

Dirección General, Dirección de Comercialización, Dirección de Administración, Gerencia de Sorteos, Gerencia de Administración de Personal, Gerencia de Tesorería, Departamento de Sorteos.

**POLÍTICAS:**

1.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, previa autorización de la Dirección de Comercialización, brindar el servicio de manera gratuita o pago por el servicio, a Instituciones Públicas y/o Privadas que así lo solicitan, para la realización de sorteos o rifas, mediante el préstamo o renta de equipo de sorteos; así como, los recursos humanos (Niñas y Niños Gritones).

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*





- La Institución solicitante, depende de la disponibilidad de fecha con base al número de sorteos establecidos en el calendario semestral que autorice la Junta Directiva.

2.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos solicitar el apoyo de las diferentes áreas que participan en la celebración de los apoyos a terceros, de acuerdo a lo siguiente:

- Gerencia de Servicios Generales, proporciona el personal necesario para el montaje del equipo de sorteos requerido para el evento solicitado.
- Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia proporciona los vehículos necesarios para trasladar el equipo de sorteos, así como al personal correspondiente.
- Subgerencia de Seguridad y Vigilancia proporciona el acceso a las instalaciones de LOTENAL en caso de realizarse el evento en el Salón de Sorteos.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*





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

<b>Dirección General</b>	1	<b>INICIO</b> Recibe solicitud de la Institución pública o privada y la turna a la Dirección de Comercialización.
<b>Dirección de Comercialización</b>	2	Recibe solicitud, revisa su contenido y la turna a la Gerencia de Sorteos, a fin de que se analice la viabilidad de realizar el apoyo solicitado.
<b>Gerencia de Sorteos</b>	3	Recibe y solicita al Departamento de Sorteos, realice presupuesto de Apoyo de Sorteo a Terceros F.26-23, de acuerdo a las necesidades de la Institución solicitante.
<b>Departamento de Sorteos</b>	4	Recibe solicitud y contacta a la Institución solicitante para establecer los requerimientos necesarios para la realización del apoyo solicitado.
	5	Recibe requerimientos y verifica la disponibilidad del boleto, para realizar el apoyo solicitado, de igual manera se prevé un día no hábil para la reposición del boleto utilizado en el sorteo.
	6	Elabora y envía a la Gerencia de Sorteos el formato F.26-23 Presupuesto de Apoyo a Terceros, en el que se incluye: el costo del alquiler del equipo de sorteos, pago al personal administrativo que coordina el sorteo, pago al personal operativo que trasladará y montará el equipo de sorteos, pago a los operadores de los vehículos y pago del estímulo económico de las Niñas y Niños Gritones.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Sorteos	7	Recibe Presupuesto de Apoyo a Terceros F.26-23, y elabora dos respuestas, una gratuita y una con cobro, turna a la Dirección de Comercialización para su autorización.
Dirección de Comercialización	8	Recibe contestación, analiza y valora las condiciones del evento, autoriza y turna a la Gerencia de Sorteos.
Gerencia de Sorteos	9	<p>Recibe turno y notifica a la Institución solicitante la resolución:</p> <p>a) Si existe disponibilidad de la fecha para el evento, envía oficio con la información del costo por el apoyo a terceros (continua en la siguiente operación).</p> <p>b) Si la "Entidad" está en posibilidades de proporcionar el apoyo a terceros de forma gratuita, se envía oficio y continúa en la operación No. 16.</p> <p>c) Si la "Entidad" <b>NO</b> está en posibilidades de brindar el apoyo a terceros, envía oficio de negación y concluye el procedimiento.</p>
	10	Envía oficio a la Institución Solicitante y recibe oficio de la aceptación del cobro para la realización del apoyo a terceros.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Tesorería	11	Elabora y envía a la Institución solicitante Recibo de Cobro Provisional (F.26-11), de pago por el servicio e informa que debe pagar en la Institución Bancaria que se le indique o en su caso en las cajas de la Gerencia de Tesorería.
Gerencia de Sorteos	12	Recibe la Institución solicitante el formato. Recibo de Cobro Provisional (F.26-11) y realiza el pago en la Institución Bancaria referida o en su caso en las cajas de la Gerencia de Tesorería
Gerencia de Sorteos	13	Recibe formato Recibo de Cobro Provisional (F.26-11) y pago en las cajas de la Gerencia, emite Recibo Oficial y entrega al interesado.
Departamento de Sorteos	14	Recibe recibo del interesado y comunica al Departamento de Sorteos que está hecho el pago por el servicio.
Departamento de Sorteos	15	Recibe notificación del pago del sorteo y continúa con la preparación del sorteo según las necesidades de la Institución solicitante.
Departamento de Sorteos	16	Elabora oficios a las áreas que intervienen en el apoyo y coordina las necesidades inherentes al apoyo solicitado.
Departamento de Sorteos	17	Prepara el armado de ábacos con los números y premios solicitados para el apoyo a terceros.
Departamento de Sorteos	18	Convoca a las Niñas y Niños Gritones que asistirán al apoyo a terceros, los traslada al lugar del evento y verifica que el sorteo se realice conforme a lo solicitado.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Sorteos	19	Programa una guardia en caso de que se requiera, para armar el boleo utilizado, una vez concluido el apoyo y notifica a la Gerencia de Sorteos.
	20	Recibe notificación, elabora y envía oficio (en caso de requerirse) de solicitud para el pago del personal que participó en la preparación y celebración del apoyo a terceros, indica horario, lugar e importe a pagar en base al tabulador de costos F.26-55, a la Dirección de Administración.  <b>FIN</b>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Lotería Nacional

**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria interna

11 SEP 2020

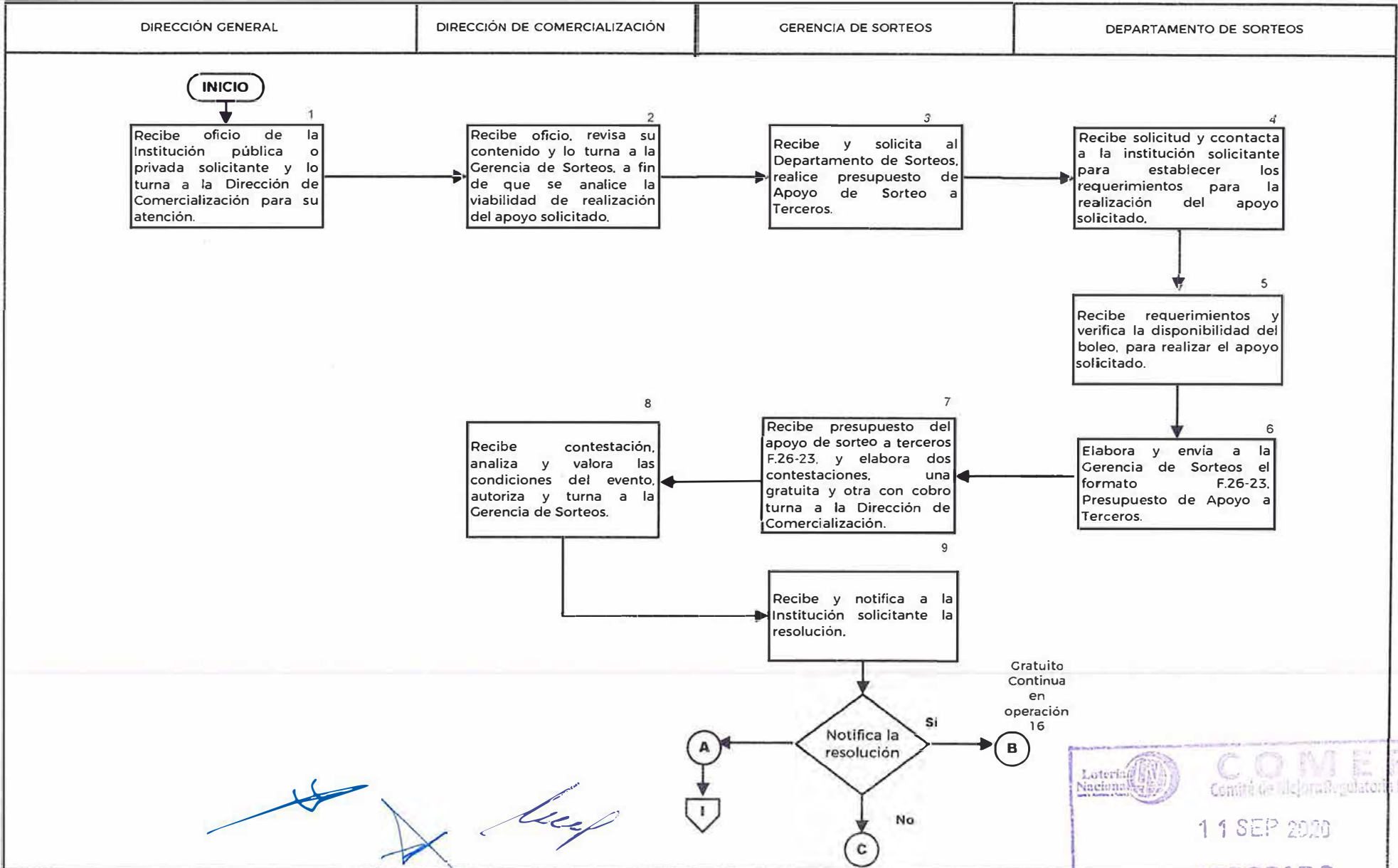
**APROBADO**



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS	
REV. 09	LN-6213-MP-PO-08
11/09/2020	Página 7 de 8

F.31-13



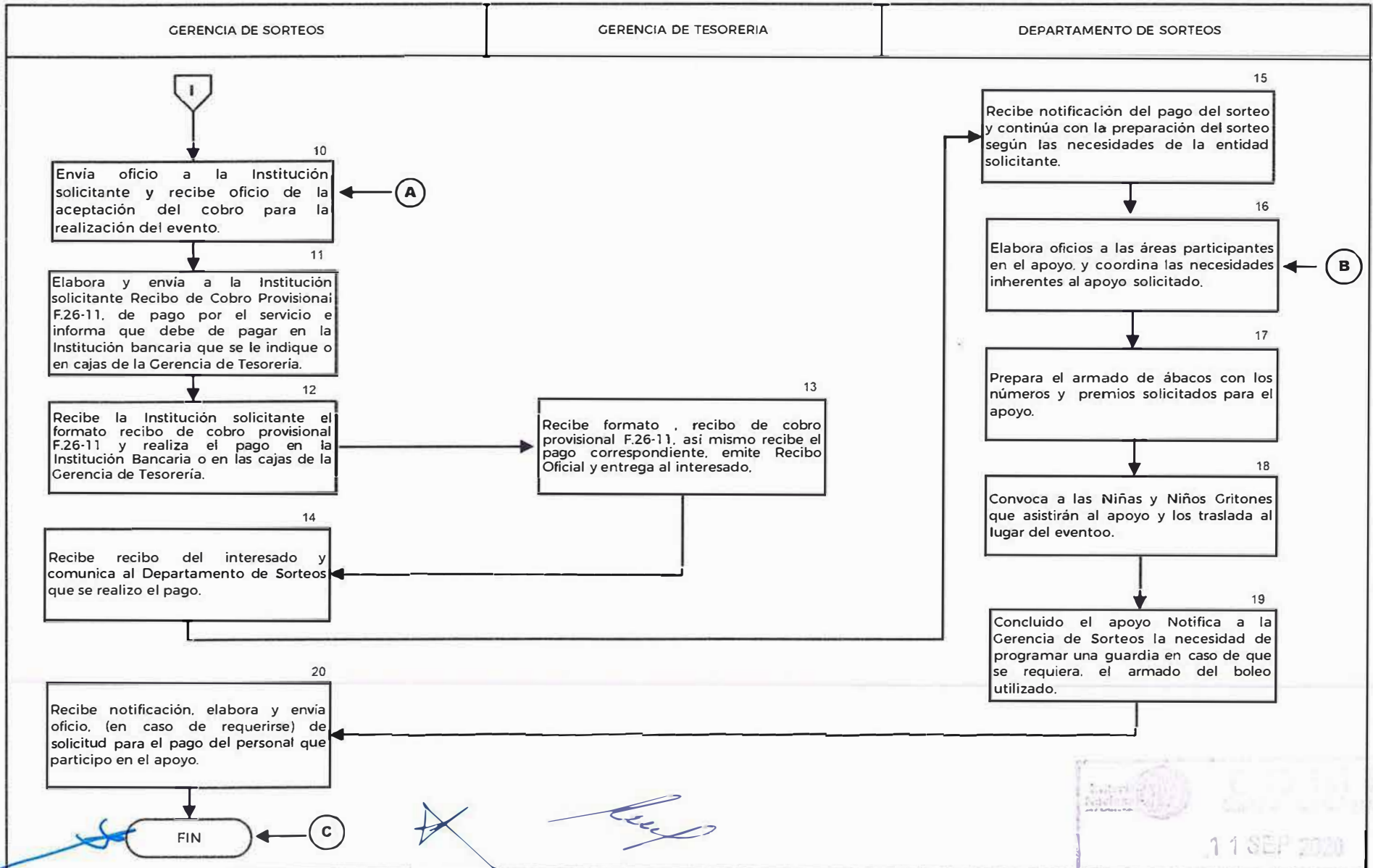
*[Handwritten signatures and initials]*

**COMERI**  
 Centro de Mejora Regulatoria Interna  
 11 SEP 2020  
**APROBADO**

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS	
REV. 09	LN-6213-MP-PO-08
11/09/2020	Página 8 de 8

F.31-13



11 SEP 2020

APROBADO