



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

Table with 3 columns: Title (FALLA EN EL MOTOR DE LA ESFERA MAYOR Y/O SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA), Revision (REV. 06), and ID (LN-6213-MP-PO-11). Includes date 11/09/2020 and page number Página 1 de 4.

OBJETIVO:

Continuar con las operaciones del procedimiento LN-6213-MP-PO-03, Celebración del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodiaco. ante la presencia de una falla mecánica o eléctrica, que origine una suspensión temporal de la celebración del sorteo.

ALCANCE:

Gerencia de Sorteos, Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia.

POLÍTICAS:

- 1.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, iniciar el presente procedimiento cuando el sorteo se suspenda por más de cinco minutos. Asimismo, coordina las acciones pertinentes con la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia y la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia.
2.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos informar al funcionario que preside el sorteo, la causa de la falla.
3.- Es Responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, aplicar el presente procedimiento únicamente en caso de suscitarse falla en el motor de la esfera, o en el caso en que falte el suministro de energía eléctrica y no se accionen de manera automática la planta de luz de emergencia.
4.- Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales dar mantenimiento preventivo a todo el equipo de sorteos; así como, a las plantas de emergencia de luz.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



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

<b>Gerencia de Sorteos</b>	1	<p><b>INICIO</b></p> <p>Solicita la intervención del personal de la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia, cuando se presenta falla en el motor de la esfera mayor durante la celebración del sorteo o falta de suministro de energía eléctrica.</p>
<b>Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia</b>	2	<p>Recibe solicitud y revisa la causa de la falla del motor de la esfera mayor, y evalúa:</p> <p>a) Si la falla es menor, realiza la reparación de manera inmediata y notifica verbalmente a la Gerencia de Sorteos la causa de la falla, continua en la operación 5.</p> <p>b) No identifica la falla en el Motor de la esfera Mayor. Continúa en la siguiente operación.</p>
<b>Gerencia de Sorteos</b>	3	<p>Comunica a la Gerencia de Sorteos que la reparación de la falla del motor requiere más de 5 minutos.</p>
	4	<p>Recibe comunicado e instruye a la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia coloque la banda de cuero en la Esfera Mayor para accionarla manualmente.</p> <p>Aplica LN-6213-MP-PO-03 Celebración del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodiaco.</p>

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

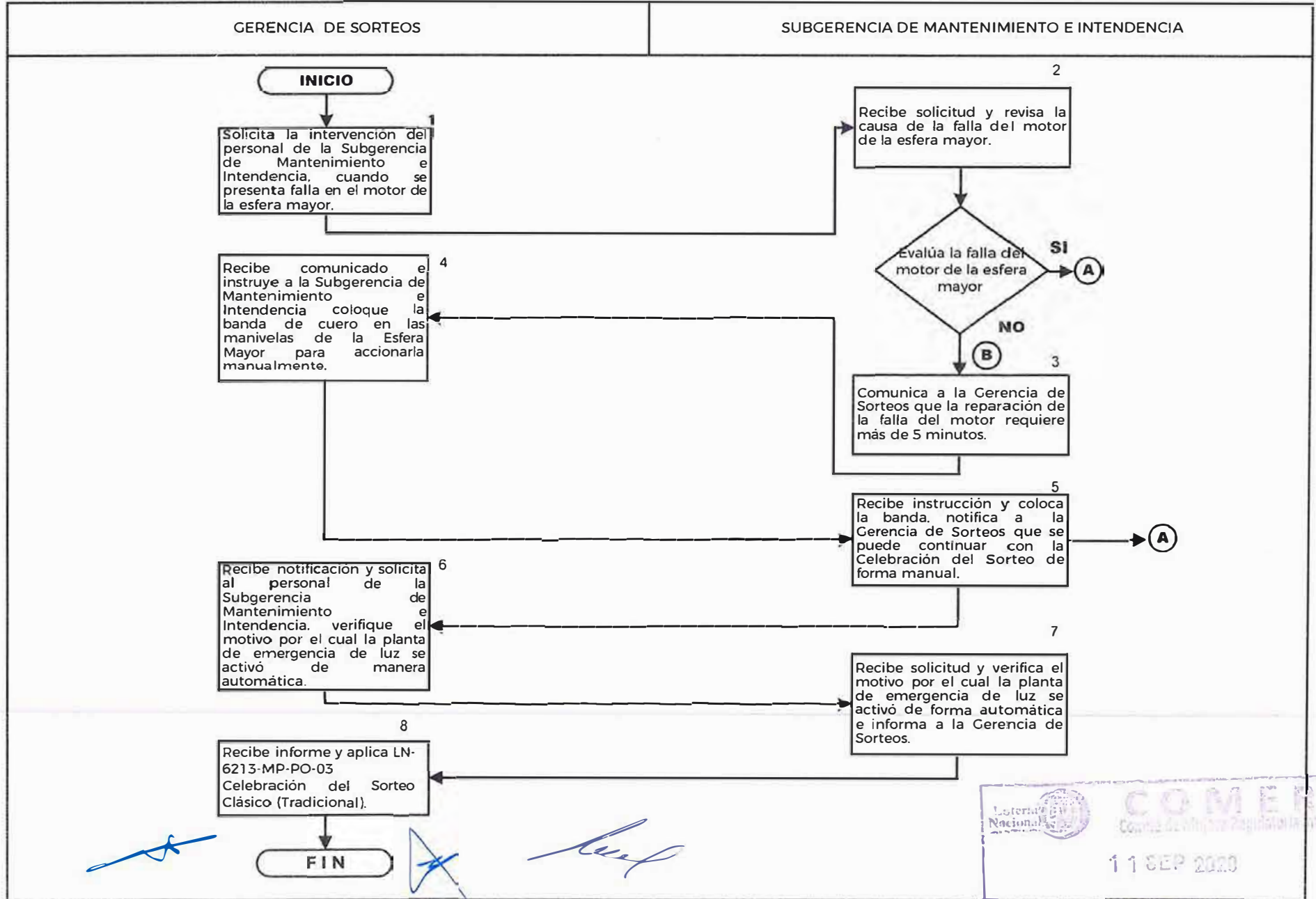
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
<b>Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia</b>	5	Recibe Instrucción y notifica a la Gerencia de Sorteos que se puede continuar con la Celebración del Sorteo de forma manual.
<b>Gerencia de Sorteos</b>	6	<p>Aplica LN-6213-MP-PO-03 Celebración del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodiaco.</p> <p>Recibe notificación y solicita al personal de la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia, verifique el motivo por el cual falta el suministro de energía eléctrica. (La planta de emergencia de luz se activa de manera automática).</p>
<b>Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia</b>	7	Recibe solicitud y verifica el motivo por el cual la planta de emergencia de luz se activó de forma automática e informa a la Gerencia de Sorteos, la causa de su activación.
<b>Gerencia de Sorteos</b>	8	Recibe informe y aplica LN-6213-MP-PO-03 Celebración del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodiaco.
		<p><b>FIN</b></p>

*[Handwritten signatures in blue ink]*

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS	
REV. 06	LN-6213-MP-PO-11
11/09/2020	Página 4 de 4

F.31-13




**COMENI**  
 Consejo de Vigilancia Regulatoria Intermunicipal  
 11 SEP 2020  
**APROBADO**





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**HACIENDA**

SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA PÚBLICA



**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>SUSPENSIÓN EN EL PROCESO DE CELEBRACIÓN DEL SORTEO EN EL RECINTO OFICIAL, POR ALERTA SÍSMICA, SISMO O DAÑOS ESTRUCTURALES.</b>	<b>REV. 06</b>	<b>LN-6213-MP-PO-13</b>
	<b>11/09/2020</b>	<b>Página 1 de 5</b>

**OBJETIVO:**

Continuar con las operaciones del procedimiento LN-6213-MP-PO-03, Celebración del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodiaco, ante la presencia de una alerta sísmica, así como un movimiento sísmico que origine una suspensión temporal o total de su celebración.

**ALCANCE:**

Dirección General, Subdirección General Jurídica, Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Representante de la Secretaría de Gobernación, Representante del Órgano Interno de Control en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, Gerencia de Sorteos, Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, Departamento de Sorteos.

**POLÍTICAS:**

- 1.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos aplicar el presente procedimiento únicamente en caso de que se presente una alerta sísmica, un sismo o daños en la estructura del Edificio Moro.
- 2.- Es responsabilidad de cada área dentro del ámbito de su competencia aplicar las acciones necesarias y coordinarse con la Gerencia de Sorteos para la continuación de sus procesos.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Faint stamp: COMERI]*


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



3.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos mantener informados a los miembros del Presídium (Representante de la Dirección General, representante de la Subdirección General Jurídica, representante del Órgano Interno de Control, representante de la Secretaría de Gobernación, representante de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios) la situación que guarda la suspensión del sorteo.

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



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

<b>Gerencia de Sorteos</b>	1	<p><b>INICIO</b></p> <p>Suspende la Celebración del Sorteo al momento de presentarse una alerta sísmica, movimiento sísmico o presentarse daño estructural del edificio que alberga el recinto oficial (fuego, derrumbes, inestabilidad mecánica, etc.)</p>
<b>Departamento de Sorteos</b>	2	Coloca los candados de seguridad a las Esferas de números y premios; así como al ábaco central.
<b>Gerencia de Sorteos</b>	3	Solicita verbalmente a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia que aplique el Protocolo de Actuación y Evaluación.
<b>Subgerencia de Seguridad y Vigilancia</b>	4	Recibe solicitud y aplica el Programa Integral de Protección Civil, reporta a la Gerencia de Sorteos la situación que prevalece.
<b>Gerencia de Sorteos</b>	5	<p>Recibe el reporte de las condiciones que prevalecen en la estructura del edificio:</p> <p>a) No hay riesgo en las instalaciones. Continúa en la siguiente Operación.</p> <p>b) Si existe riesgo. Continúa Operación No. 9.</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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

<b>Subgerencia de Seguridad y Vigilancia</b>	6	Informa a la Gerencia de Sorteos y a los miembros del Presídium que no existe riesgo para continuar con la celebración del Sorteo, derivado de la inspección realizada a las instalaciones.
<b>Gerencia de Sorteos</b>	7	Reciben notificación, informa a los miembros del Presídium y regresan al Salón de Sorteos para dar continuidad al sorteo.
	8	Aplica el procedimiento LN-6213-MP-PO-03 Celebración del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodiaco.
		<b>Termina Procedimiento</b>
<b>Subgerencia de Seguridad y Vigilancia</b>	9	Informa a la Gerencia de Sorteos y a los miembros del Presídium que existe riesgo de continuar con el sorteo.
<b>Gerencia de Sorteos</b>	10	Recibe notificación y en coordinación con el Funcionario que Preside el sorteo en representación de la Dirección General y de los demás miembros del Presídium, dictaminan que se suspende el Sorteo hasta nuevo aviso, espera instrucciones de la Dirección General.
		<b>FIN</b>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

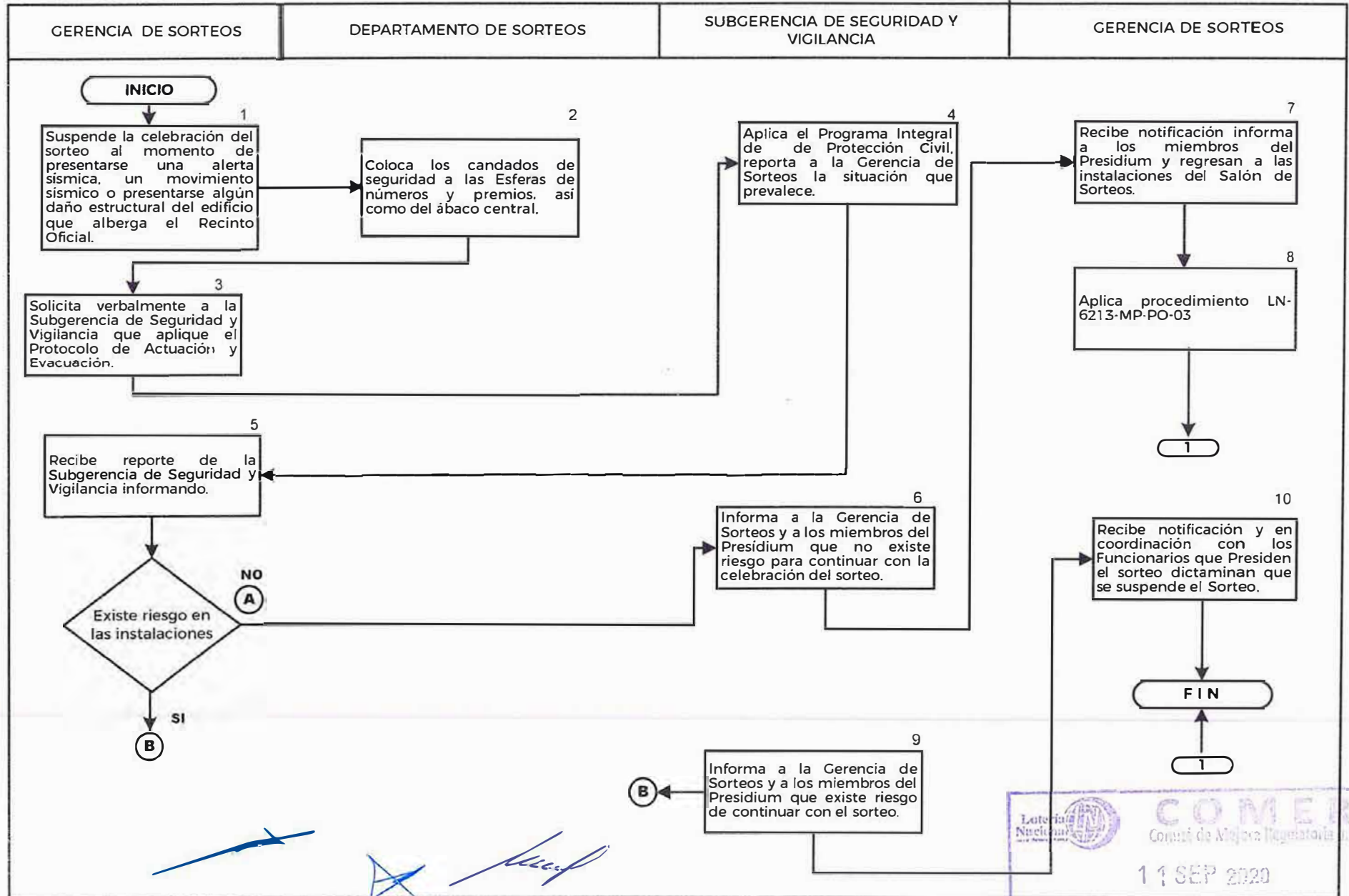
*[Handwritten mark]*



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS	
REV. 06	LN-6213-MP-PO-13
11/09/2020	Página 5 de 5

F.31-13



*[Handwritten signatures and blue ink marks]*


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



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA



**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>CONTINGENCIA QUE IMPIDA APLICAR EL PROCEDIMIENTO LN-6213-MP-PO-03 CELEBRACIÓN DEL SORTEO CLÁSICO (TRADICIONAL) Y ZODIACO EN EL RECINTO OFICIAL</b>	<b>REV. 07</b>	<b>LN-6213-MP-PO-14</b>
	<b>11/09/2020</b>	<b>Página 1 de 6</b>

**OBJETIVO:**

Continuar con las operaciones del procedimiento LN-6213-MP-PO-03, Celebración del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodiaco, ante la presencia de una eventualidad que origine que la celebración del sorteo se realice en la sede alterna.

**ALCANCE:**

Dirección General, Subdirección General Jurídica, Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Informática, Representante de la Secretaría de Gobernación, Representante del Órgano Interno de Control en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, Gerencia de Sorteos, Gerencia de Telecomunicaciones, Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia, Departamento de Sorteos, área de Comunicación Social.

*[Handwritten signatures in blue ink]*


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



## POLÍTICAS:

1.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, informar a la Subdirección General de Comercialización y de Servicios que es necesario aplicar el presente procedimiento derivado de una contingencia que impida llevar a cabo la realización del sorteo clásico (tradicional) y zodiaco, en el recinto oficial.

2.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos iniciar el presente procedimiento, dar seguimiento hasta su solución y coordinar las acciones pertinentes con las áreas que participan en la celebración del sorteo las cuales son: Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia, Representantes de la Subdirección General Jurídica (Elaboración de Actas), de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana (Mesa de Control), Gerencia de Telecomunicaciones (Trasmisión del audio del sorteo en vivo), Gerencia de Sorteos (Trasmisión del sorteo en vivo Vía Web), personal de la Gerencia de sorteos; así como, a los miembros del Presídium. (Representantes de: la Dirección General, de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, de la Subdirección General Jurídica, del Órgano Interno de Control en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y de la Secretaría de Gobernación).

3.- Hasta el momento de presentarse la contingencia es cuando se da a conocer la dirección de la sede alterna a fin de evitar cualquier sabotaje en la sede.

4.- Es responsabilidad de las áreas que participan en la celebración de los sorteos informar a la Gerencia de Sorteos, la actualización de los programas de cómputo que utilizan para llevar a cabo sus procedimientos.

5.- Es responsabilidad de las áreas que participan en la celebración de los sorteos dentro del ámbito de su competencia aplicar los procedimientos para dar continuidad a sus actividades en coordinación con la Gerencia de Sorteos.

6.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos informar a la Dirección General o su representante en el Presídium la causa que origine la contingencia, para dar inicio al presente Procedimiento; así mismo, informa a los demás miembros del Presídium (Subdirector General Jurídico o su representante, Titular del Órgano Interno de





Control o su representante, Subdirector General de Comercialización y de Servicios o su representante, representante de la Secretaría de Gobernación).

7.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos dar a conocer al Director General y a los Subdirectores Generales Jurídico, Comercialización y de Servicios, Finanzas y Sistemas, el domicilio de la sede alterna, así como a las áreas que participan en la celebración del sorteo, en el momento que se tome la decisión de cambiar de sede.

8.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos y de la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, coordinar el traslado a la sede alterna del Grupo de Niñas y Niños Gritones, Representante de la Secretaría de Gobernación y del personal mínimo indispensable que participan en el procedimiento LN-6213-MP-PO-03 Celebración del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodiaco; asimismo, durante la estancia y regreso de la sede alterna.

9.- Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales prestar el apoyo de los vehículos necesarios para el traslado del personal.

10.- Es responsabilidad de la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, implementar un dispositivo para el aseguramiento de las instalaciones de la sede alterna.

11.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, revisar cuando menos una vez al año, el equipo de sorteos y demás implementos ubicados en la sede alterna.

12.- Es responsabilidad de cada área solicitar con la debida anticipación a la Dirección de Informática a través de sus Gerencias el Hardware y Software necesario para la realización de las actividades inherentes a la celebración del sorteo en la sede alterna.

13.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos dar cumplimiento a los lineamientos que establece la Norma ISO 27001:2013 y la 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
Gerencia de Sorteos	1	<p><b>INICIO</b></p> <p>1 Detecta o recibe información de que existe una contingencia (Social, Laboral, Política o de cualquier otra índole) que impida la realización del Sorteo en el Recinto Oficial (Plaza de la Reforma No. 1, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, CDMX).</p> <p>2 Notifica a los titulares de las áreas y personal operativo que participa en la celebración del sorteo el lugar de concentración para su traslado a la sede alterna, la cual cuenta con todos los implementos necesarios para la realización de cualquier sorteo programado en el calendario autorizado por la Junta Directiva, señalando la causa que impida la celebración del mismo en el Recinto Oficial (Plaza de la Reforma No. 1, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06030, CDMX).</p> <p>3 Notifica personalmente, vía telefónica o correo electrónico a los Miembros del Presidium el cambio de sede, cada área aplica sus respectivos procedimientos.</p> <p>4 Solicita a la Gerencia de Servicios Generales, realice los preparativos para el acomodo del equipo de sorteos en la sede alterna, asimismo se cuente con los vehículos suficientes para el traslado del personal.</p>





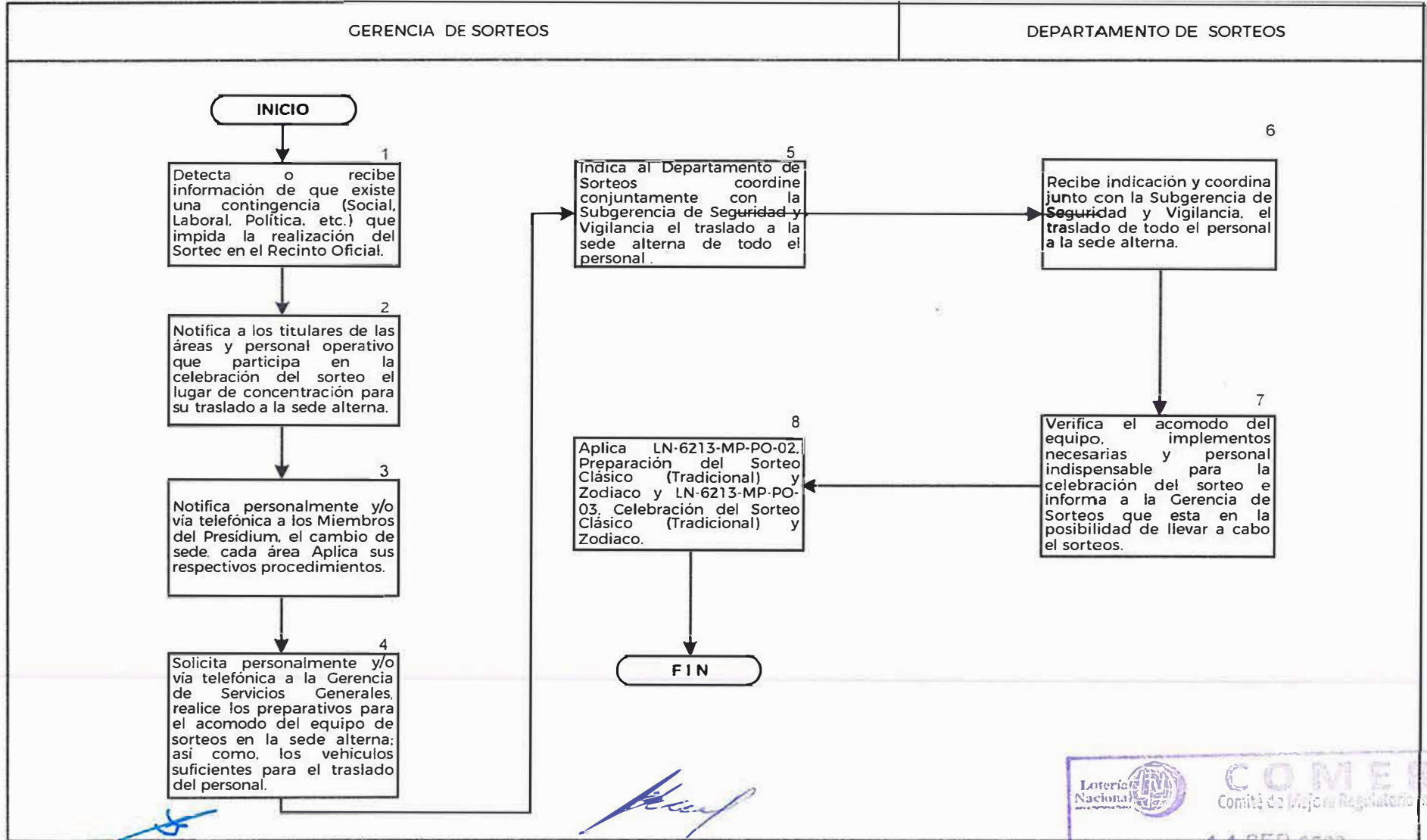
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Sorteos	5	Indica al Departamento de Sorteos coordine conjuntamente con la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia el traslado a la sede alterna del Grupo de Niñas y Niños Critones, el Representante de la Secretaría de Gobernación y del personal que participa en la celebración del sorteo.
	6	Recibe indicación y coordina junto con la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, el traslado de todo el personal a la sede alterna.
Gerencia de Sorteos	7	Verifica el acomodo del equipo, implementos necesarios y personal indispensable para la celebración del sorteo e informa a la Gerencia de Sorteos que se está en posibilidades de llevar acabo el Sorteo.
	8	Aplica LN-6213-MP-PO-02, Preparación del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodiaco y LN-6213-MP-PO-03, Celebración del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodiaco.
		<b>FIN</b>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS	
REV. 07	LN-6213-MP-PO-14
11/09/2020	Página 6 de 6

F.31-13



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



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA



**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>DESTRUCCIÓN DE BOLITAS DE MADERA DE MAPLE</b>	<b>REV. 06</b>	<b>LN-6213-MP-PO-17</b>
	<b>11/09/2020</b>	<b>Página 1 de 7</b>

**OBJETIVO:**

Gestionar las acciones necesarias para llevar a cabo la destrucción de las bolitas de madera de maple, que llevan grabados los números y premios correspondientes a la emisión de billetes de los sorteos que esta "Entidad" realiza y que han concluido su vida útil, con la finalidad de que no se haga mal uso de las mismas.

**ALCANCE:**

Gerencia de Sorteos, Gerencia Consultiva, Gerencia de Recursos Materiales, Gerencia de Servicios Generales, Representante del Órgano Interno de Control en la "Entidad".

**POLÍTICAS:**

**1.- La Gerencia de Sorteos es responsable de:**

- Determinar que la destrucción de las bolitas de madera de maple utilizadas en los sorteos clásicos (tradicionales) y zodiacos sea: cremación, trituración o la que convenga a la "Entidad".
- Solicitar mediante oficio a la Gerencia de Servicios Generales la contratación del servicio de destrucción de bolitas de madera de maple.
- Separar y colocar en bolsas de plástico o de lona las bolitas de madera de maple que han cumplido su vida útil.

*[Handwritten signature]*





- Solicitar mediante oficio a la Gerencia de Servicios Generales el traslado al Almacén General de la "Entidad", de las bolitas de madera de maple que han concluido su vida útil.
- Enviar al Almacén General de la "Entidad", un Representante de la Gerencia de Sorteos, el día que se destruyan las bolitas de madera de maple, para que haga la entrega de las mismas y firme el Acta que se levanta con motivo de la destrucción de las bolitas.
- Solicitar mediante oficio un representante de la Gerencia Consultiva y del Órgano Interno de Control de la "Entidad", para que asistan a la destrucción de bolitas de madera de maple en las instalaciones del Almacén General de la "Entidad", o bien, en el lugar donde lo establezca el proveedor.
- Contemplar en el presupuesto anual de la Gerencia de Sorteos una partida presupuestaria para su ejecución.
- Programar la destrucción de las bolitas cuando éstas excedan la capacidad de 500 Mil bolitas en resguardo en el Almacén General de la "Entidad".
- Elaborar el Acta de la destrucción de bolitas de madera de maple y de entregar copia a las áreas participantes.

**2.- La Gerencia Consultiva es responsable de:**

- La supervisión de la elaboración del Acta de destrucción de bolitas de madera de maple.

**3.- El Órgano Interno de Control en la Entidad es responsable de:**

- Verificar la destrucción de bolitas de madera de maple.

**4.- La Gerencia de Recursos Materiales es responsable de:**

- Resguardar las bolitas de madera de maple en un lugar seguro bajo llave, al que solo la Gerencia de Sorteos tendrá acceso, en el Almacén General de la "Entidad", hasta que se determine la fecha, hora y lugar de su destrucción.

**5.- La Gerencia de Servicios Generales es responsable de:**

- Realizar la contratación del servicio de destrucción de bolitas de madera de maple e informar a la Gerencia de Sorteos.





- Trasladar las bolitas de madera de maple al Almacén General de la "Entidad" y al lugar que se acuerde para su destrucción.

Cabe señalar que las bolitas de madera de maple utilizadas en los sorteos clásicos (tradicional) y zodiaco, son esferas de madera de maple duro americano de color blanco, con las siguientes características:

- De 2.0 centímetros de diámetro con tolerancia de +/- 0.2 centímetros.
- De 1.935 centímetros de largo, con una perforación de 0.5 centímetros de diámetro al hilo de la madera, pasando de un lado a otro.
- Con numeración y logotipo de la "Entidad", con grabación en láser o a golpe, con tinta negra o natural con un peso de 3.0 gramo y tolerancia de +/- 0.2 gramos.

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





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

<b>Gerencia de Sorteos</b>	1	<p><b>INICIO</b></p> <p>Instruye al Departamento de Sorteos realice una revisión de los juegos de boleo utilizados en los sorteos clásicos (tradicional) y zodiaco para determinar cual ha cumplido con su vida útil.</p>
<b>Departamento de Sorteos</b>	2	<p>Recibe instrucción, revisa, identifica y separa el juego de boleo que ya no es apto para la operación del sorteo, de acuerdo a las especificaciones técnicas, o bien, al desgaste que sufre a lo largo de su vida útil y al boleo que requiera sustituir más de 100 bolitas, mismas que son registradas en el Control de Reposición de Boleo F.26-15.</p>
<b>Gerencia de Sorteos</b>	3	<p>Empaca en bolsas de plástico o de lona las bolitas de madera de maple que han concluido su vida útil y notifica a la Gerencia de Sorteos que se encuentran listas para su traslado al Almacén General de la "Entidad", con el apoyo de la Gerencia de Servicios Generales.</p>
<b>Gerencia de Recursos Materiales</b>	4	<p>Recibe notificación y solicita a la Gerencia de Recursos Materiales, el resguardo de las bolitas de madera de maple que han cumplido su vida útil, hasta completar una cantidad aproximada a 500 Mil bolitas.</p>
	5	<p>Recibe solicitud y deposita en el Almacén General de la "Entidad" las bolitas de madera de maple en el lugar asignado para su resguardo e informa a la Gerencia de Sorteos.</p>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

LOTERIA NACIONAL  
 COMERCIAL  
 11 SEP 2020  
 APROBADO



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
<b>Gerencia de Sorteos</b>	6	Recibe informe y solicita a la Gerencia de Servicios Generales, se realicen los trámites correspondientes para contratar el servicio de destrucción de las bolitas de madera de maple.
<b>Gerencia de Servicios Generales</b>	7	Recibe solicitud e informa a la Gerencia de Sorteos la selección del proveedor para coordinar con el mismo la destrucción de las bolitas de madera de maple, y en su caso, se acuerde que dicha destrucción se realice directamente en el Almacén General de la "Entidad" o en las instalaciones del proveedor, según convenga.
<b>Gerencia de Sorteos</b>	8	<p>Recibe informe y coordina con la Gerencia de Servicios Generales el traslado de los paquetes de bolitas de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En caso de que la destrucción se realice en las instalaciones del proveedor seleccionado. (continúa en la operación 10).</li> <li>b) Realiza la destrucción de las bolitas en las instalaciones del Almacén General de la "Entidad" (Continúa en la siguiente operación).</li> </ul>
	9	Programa la destrucción de las bolitas de madera de maple que han concluido su vida útil, para que no se haga mal uso de ellas, las cuales se encuentran resguardadas en el Almacén General de la "Entidad".

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



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

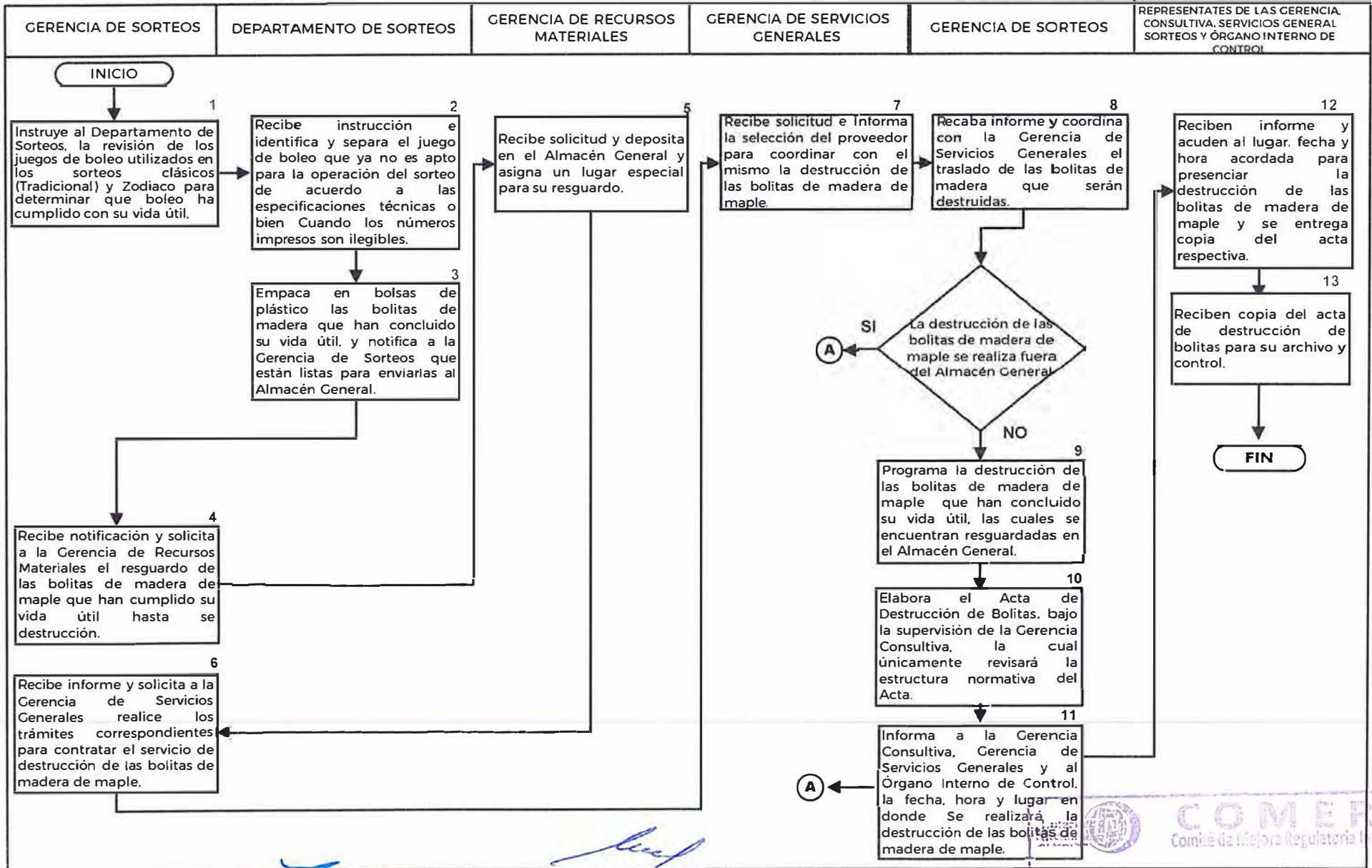
<p><b>Representantes de la Gerencia Consultiva, Gerencia de Servicios Generales y Órgano Interno de Control</b></p>	10	Elabora el Acta de Destrucción de Bolitas, bajo la supervisión de la Gerencia Consultiva, la cual únicamente revisará la estructura normativa del Acta.
	11	Informa a la Gerencia Consultiva, Gerencia de Servicios Generales y al Órgano Interno de Control, la fecha, hora y lugar en donde se realizará la destrucción de las bolitas de madera de maple para que designen a un Representante y asistan a dicho evento.
	12	Reciben informe y acuden al lugar, fecha y hora acordada para presenciar la destrucción de las bolitas de madera de maple; asimismo, la Gerencia de Sorteos entrega copia del Acta de destrucción de bolitas de madera de maple.
	13	<p>Reciben copia del Acta de Destrucción de Bolitas, todos los representantes de las Gerencias; Consultiva, Servicios Generales, Sorteos y del Órgano Interno de Control para su archivo y control.</p> <p><b>FIN</b></p>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS	
REV. 06	LN-6213-MP-PO-17
11/09/2020	Página 7 de 7

F.31-13



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		
CELEBRACIÓN DE SORTEOS FORÁNEOS	REV. 06	LN-6213-MP-PO-19
	11/09/2020	Página 1 de 11

**OBJETIVO:**

Establecer los apoyos necesarios con los Gobiernos Estatales, Municipales, Patronatos de Feria o cualquier otra Institución Pública o Privada, que desee llevar a cabo la celebración de un sorteo fuera del Recinto Oficial. Asimismo, coordinar las actividades del personal de las áreas que intervienen en la celebración de los sorteos foráneos.

**ALCANCE:**

Dirección General, Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Subdirección General Jurídica, Dirección de Comercialización, Dirección de Mercadotecnia, Dirección de Informática, Gerencia de Sorteos, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Producción, Gerencia de Recursos Materiales, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia Consultiva, Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia, Secretaría de Gobernación, Órgano Interno de Control, y demás áreas participantes dentro del ámbito de su competencia.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*


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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS	
REV. 06	LN-6213-MP-PO-19
11/09/2020	Página 2 de 11

## POLÍTICAS:

1.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, establecer comunicación directa con las autoridades de la "Entidad" Solicitante, con el fin de concretar los apoyos y compromisos requeridos para la celebración de un sorteo foráneo.

2.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos solicitar a las áreas involucradas, la designación del personal indispensable que intervienen en la celebración del sorteo clásico (tradicional) y Zodiaco de acuerdo a lo siguiente:

- Presídium Dirección General o su representante personal (1) persona.
- Presídium Subdirección General de Comercialización y de Servicios o su representante (1) persona.
- Presídium Subdirección General Jurídica o su representante (1) persona y (1) persona para la elaboración del Acta del sorteo.
- Presídium Órgano Interno de Control o su representante (1) persona para Presídium y para las actividades previas al sorteo **(1) persona**.
- Presídium Representante SEGOB (1) persona.
- Gerencia de sorteo (1) Coordinador (a) del Sorteo; (5) 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 (10 máximo).
- Gerencia de Servicios Generales (1 o 2) Operados del camión según distancias.
- Gerencia de Telecomunicaciones (2) personas.
- Gerencia de Ventas Área Metropolitana (2) personas.
- Subgerencia de Mantenimiento (8) personas máximo y (6) personas para zodiaco).
- Subgerencia de Seguridad y Vigilancia (2 elementos cuando la distancia a recorrer sea de hasta 500 kilómetros y 1 elemento más por cada 200 Km., de recorrido, hasta un máximo de 4 elementos. Excepto en aquellos casos que, con previa justificación y autorización de la Dirección de Administración, se requiera el apoyo de más elementos de seguridad.
- Maestro (a) de Ceremonias (1) persona.
- Fotógrafo (a) (1) persona.
- En caso de que la Dirección General requiera un número mayor de personal para atender la agenda del Director, formará parte del listado que se envía al solicitante.





- 3.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos elaborar la lista definitiva que servirá para la reservación del hospedaje de todo el personal que participe en la celebración del sorteo foráneo.
- 4.- Es responsabilidad de cada Área, realizar los trámites necesarios para la adquisición de boletos de avión (en caso de que el traslado del personal sea por vía aérea).
- 5.- Es responsabilidad de cada Área, realizar los trámites necesarios para el otorgamiento de viáticos.
- 6.- Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales, el alquiler de camionetas (en caso de que el traslado del personal sea por vía terrestre).
- 7.- Es responsabilidad de cada Área, la designación de su personal de guardia en el salón de sorteos, a fin de cubrir cualquier eventualidad en el lugar sede del sorteo.
- 8.- La Gerencia de Telecomunicaciones es responsable de probar el funcionamiento de sus equipos de comunicación, antes y durante la celebración de los sorteos foráneos; así como, la grabación en voz del sorteo y de la lectura del ábaco central.
- 9.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, llevar a cabo la transmisión y grabación del video del sorteo vía web.
- 10.- Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales (Mantenimiento), la carga del equipo de sorteos, al camión de la "Entidad", para su traslado a la sede.
- 11.- Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales, el traslado del Grupo de Niñas y Niños Gritones y del personal comisionado al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, en caso de que el traslado sea por vía aérea.
- 12.- Es responsabilidad de la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, custodiar el traslado del camión que transporta el equipo de sorteos al lugar designado para celebrar el sorteo; así como, durante su estancia y su regreso a las instalaciones de la "Entidad".



13.- Es responsabilidad del Órgano Interno de Control en la "Entidad", la revisión aleatoria de ábacos antes de su vaciado. Asimismo, vigila y supervisa que el sorteo se realice conforme a las normas y lineamientos establecidos en las Bases de Generales de Sorteos.

14.- Es responsabilidad de la Gerencia Consultiva la elaboración de las Actas Administrativas de los procesos de vaciado de ábacos y de la celebración del sorteo. Asimismo, vigila y supervisa que el sorteo se realice conforme a las normas y lineamientos establecidos en las Bases de Generales de Sorteos.

15.- Es responsabilidad de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana (Mesa de Control), la captura y envío del archivo encriptado para la conformación de la Lista Oficial de premios.

16.- Es responsabilidad del representante de la Secretaría de Gobernación dar fe de cada uno de los actos que se lleven a cabo en el proceso de preparación y celebración del sorteo, asimismo se designa a otro representante de Gobernación para que el día de celebración del sorteo foráneo asista al Salón de Sorteos a fin de cubrir cualquier eventualidad en la "Entidad" Sede.

17.- Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales tramitar el seguro de vida de las Niñas y Niños Gritones que participarán en la celebración del sorteo foráneo.

18.- Es responsabilidad de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios confirmar a la Gerencia de Sorteos, la asistencia del Director General al sorteo foráneo, a fin de que coordine la reservación de hospedaje y traslado Aéreo o Terrestre, según sea el caso.

**Nota:** Cuando el sorteo se realice en alguna entidad cuya distancia por carretera sea mayor a 5 horas de la Ciudad de México, el traslado de todo el personal de la "Entidad", será por vía aérea.

**Nota:** Cuando el sorteo se realice en alguna Entidad cercana a la Ciudad de México menor a 5 horas por carretera, el traslado de todo el personal de la "Entidad" será por vía terrestre.







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

<b>Dirección General</b>	1	<p><b>INICIO</b></p> <p>Recibe petición y evalúa la posibilidad de llevar a cabo la realización del Sorteo fuera del Recinto Oficial:</p> <p>A) Si es aceptada la petición, turna oficio a la Subdirección General de Comercialización y de Servicios (continua en la siguiente operación).</p> <p>B) No es aceptada la petición, envía contestación señalando que no es posible satisfacer su petición (termina procedimiento).</p>
<b>Subdirección General de Comercialización y de Servicios</b>	2	Recibe oficio y envía a la Gerencia de Sorteos, la información que ha sido aceptada la petición de llevar a cabo la realización de un sorteo fuera del Recinto Oficial.
<b>Gerencia de Sorteos</b>	3	Recibe oficio e inicia comunicación con las autoridades de la "Entidad" solicitante a fin de acordar fecha para la visita de avanzada, en la que establecerán los apoyos y compromisos que proporcionarían ambas partes.
	4	Realiza visita de avanzada al lugar sede del sorteo, a fin de supervisar las instalaciones propuestas para la realización del sorteo, los hoteles en donde se hospedarán los funcionarios y personal operativo, apoyos técnicos requeridos para la celebración del

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



COMERI  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



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

<b>Subdirección General de Comercialización y de Servicios</b>	5	<p>sorteo y demás implementos necesarios para la celebración del sorteo. Al término de la reunión con las autoridades gubernamentales se puede o no elaborar una minuta en la que quedan plasmados los apoyos y compromisos (según sea el caso), así como el nombre de los funcionarios que son responsables de cada uno de los requerimientos.</p> <p>Elabora y envía a la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, informe de término de comisión, en el que se señalan los acuerdos obtenidos en la visita de avanzada.</p>
<b>Gerencia de Sorteos</b>	6	<p>Recibe informe, archiva e instruye a la Gerencia de Sorteos, realice lo necesario para la preparación del sorteo.</p>
<b>Áreas Participantes</b>	7	<p>Recibe instrucción y elabora oficios informando y solicitando a las áreas participantes en los sorteos foráneos, que se realizará un Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodíaco fuera del Recinto Oficial, asimismo se envíe la relación del personal indispensable que asistirá a dicho evento, a fin de conformar el listado para la reservación de hospedaje y traslado aéreo y/o terrestre.</p>
	8	<p>Reciben oficio y envían contestación indicando el nombre del personal que asistirá a dicho sorteo. Al tiempo que cada área inicia el trámite de viáticos ante sus áreas administrativas y requisición de boletos de avión, en caso de que el traslado sea por vía aérea.</p>

*[Handwritten signatures in blue ink]*

COMERCI  
 11 SEP 2020  
 APROBADO





RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Sorteos	9	Recibe oficios y elabora listado del personal que asistirá a la celebración del sorteo foráneo, para la reservación del hospedaje y programación de salida de todo el personal.
	10	Comunica a los representantes de las áreas participantes, el <i>status</i> que guarda la preparación del sorteo foráneo, en el que se señalan los días de salida del personal, avances en cuanto a la reservación de traslado aéreo (en caso de que el traslado sea por vía aérea); reservación de hospedaje; día de carga del equipo de sorteos, así como de los demás insumos necesarios para el evento y en caso de que el personal se trasladase vía terrestre se informa la hora de salida de los vehículos para su traslado a la "Entidad" sede. Así mismo coordina la salida del personal de la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia encargados de la custodia del equipo de sorteos y demás insumos, los cuales salen a la "Entidad" Sede con los días necesarios de anticipación a la celebración del sorteo, a fin de cubrir cualquier eventualidad en carretera.
	11	Solicita a la Dirección de Mercadotecnia el archivo en alta resolución de la imagen del motivo del billete del sorteo foráneo.
Dirección de Mercadotecnia	12	Envía a la Gerencia de Sorteos el archivo en alta resolución del motivo del billete.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



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

Gerencia de Sorteos	13	Recibe archivo electrónico y comunica a las áreas participantes el día y hora de salida.
Gerencia de Sorteos y Áreas Participantes	14	Recibe comunicado y se trasladan al lugar sede un día antes de la celebración del sorteo, con el fin de realizar la descarga y montaje del equipo de sorteos, verificar la red inalámbrica de internet, Presídium, templete, plata de emergencia y demás detalles necesarios para llevar a cabo el sorteo.
Gerencia de Sorteos	15	Exhibe el día de la celebración del sorteo a partir de las 08:00 horas (hora del centro), la totalidad de los ábacos de que conste el sorteo, en el lugar donde tenga verificativo el sorteo (aplica LN-6213-MP-PO-02).
Gerencia de Sorteos y Áreas participantes	16	Coordina el traslado del segundo grupo el día de la celebración del sorteo (a primera hora) y que sus funciones las realizan durante la celebración del sorteo: Gerencia Consultiva, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Representante de SEGOB, Niñas y Niños Gritones, personal de la Gerencia de Sorteos, personal de la Mesa del Ábaco Central, Maestro (a) de ceremonias, Fotógrafo, así como, Funcionarios del Presídium.
Gerencia de Sorteos	17	Coordina el día del sorteo el ensayo general, con el fin de ultimar los últimos detalles para la celebración del sorteo y a las 17:00 horas, (hora del centro o a la hora que se determine, a fin de no interferir con las actividades protocolarias previas al

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



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

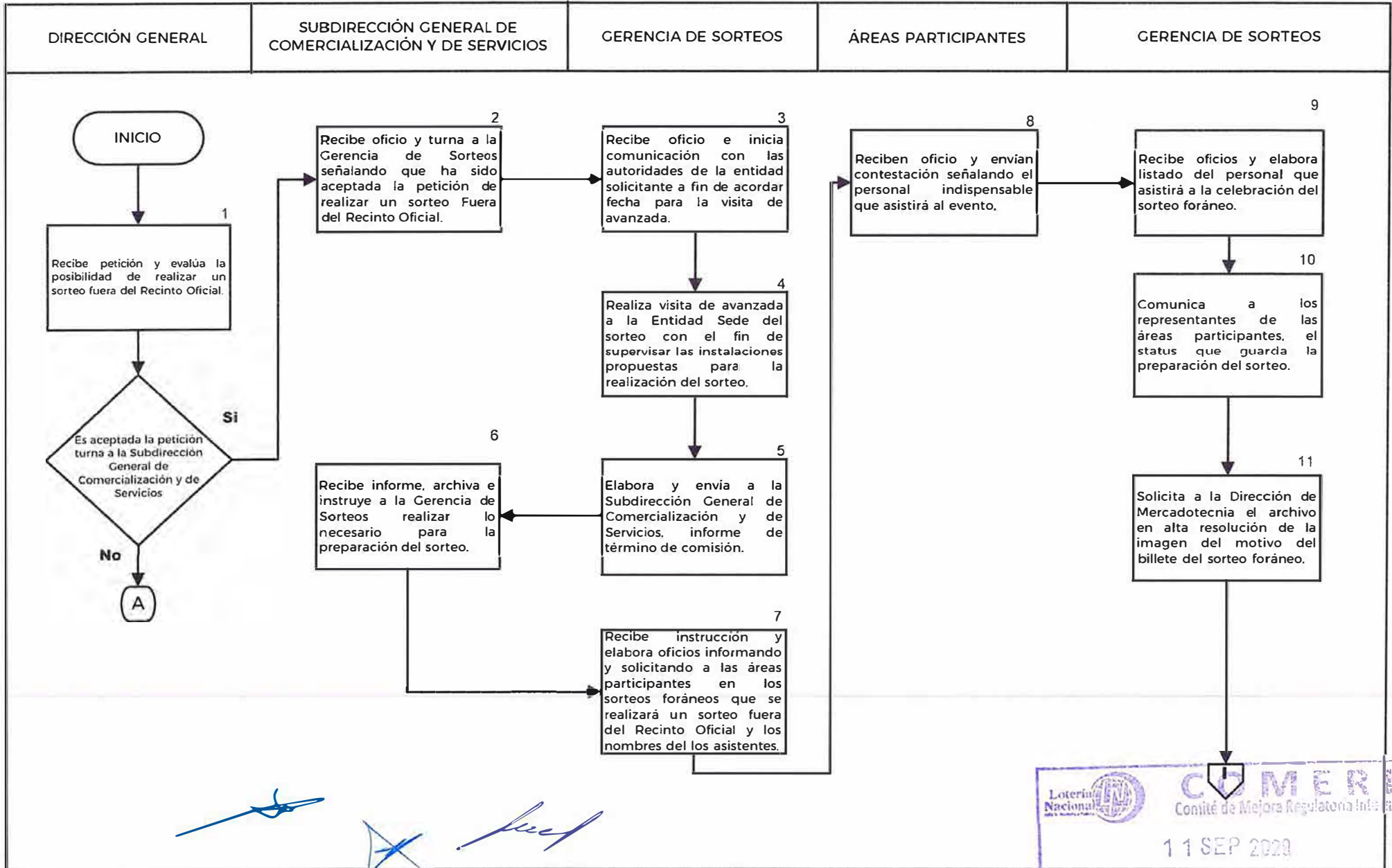
	18	<p>sorteo) realiza el vaciado de ábacos a la esfera de números, al término de esta actividad se procede al vaciado de ábacos a la esfera de premios, haciéndose girar la esfera de números por espacio de <b>30</b> minutos y la segunda por <b>15</b> minutos respectivamente, de acuerdo a lo establecido en las Bases Generales de Sorteos.</p> <p>Realiza el programa minuto a minuto y coordina los tiempos de lectura de los discursos, así como, al maestro (a) de ceremonias para que indique al Director General de Lotería Nacional para la Asistencia Pública o su representante, invite al Gobernador Constitucional del Estado, Presidente Municipal o autoridades del Patronato de la Feria, de las Instituciones Públicas o Privadas o sus representantes, dar el campanazo con el que da inicio el sorteo, a las 20:00 horas hora del centro de la Ciudad de México (aproximadamente), aplica a partir de la operación 4 a la 30 del LN-6213-MP-PO-03 Celebración del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodiaco.</p>
	19	<p>Coordina al término del sorteo el desmontaje y carga del equipo de sorteos; así como, los demás insumos utilizados en la realización del mismo para su traslado a las instalaciones de la "Entidad" en la Ciudad de México.</p>
	20	<p>Coordina al siguiente día de la celebración del sorteo, la salida y traslado de todo el personal que participó en el sorteo foráneo a las instalaciones de la "Entidad" en la Ciudad de México.</p> <p><b>FIN</b></p>

*[Handwritten signatures in blue ink]*



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS	
REV. 06	LN-6213-MP-PO-19
11/09/2020	Página 10 de 11



*[Handwritten signatures and marks]*

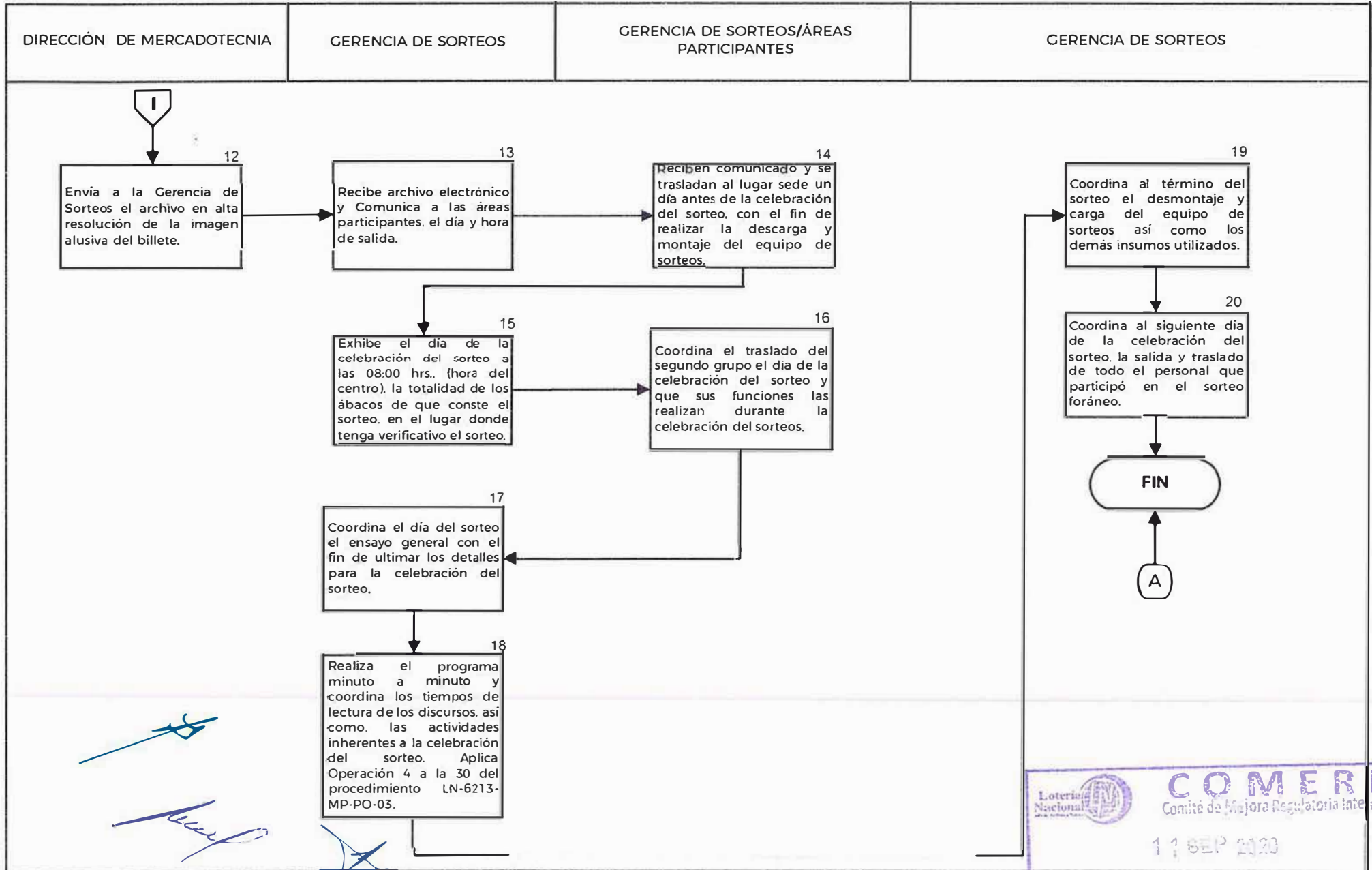
Lotería Nacional  
 COMERCIALIZACIÓN  
 Comité de Mejora Regulatoria Interna  
 11 SEP 2020  
**APROBADO**



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS	
REV. 06	LN-6213-MP-PO-19
11/09/2020	Página 11 de 11

F.31-13



*[Handwritten signatures in blue ink]*


**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 DE SORTEOS POR TERMINACIONES</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-6213-MP-PO-30</b>
	<b>11/09/2020</b>	<b>Página 1 de 13</b>

**OBJETIVO:**

Presentar en forma clara y precisa al público en general la transparencia con la que se realizan los sorteos por terminaciones (dígito por dígito), hasta formar el número ganador, establecidos en el Calendario de Sorteos autorizado por la Junta Directiva de la "Entidad".

**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 de la "Entidad".
- 2.- Es responsabilidad del funcionario que presidirá un sorteo de la "Entidad", ser la máxima autoridad en representación de la Dirección General.
- 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.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS	
REV. 00	LN-6213-MP-PO-30
11/09/2020	Página 2 de 13

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 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.

6.- 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.

7.- 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.

8.- 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.

9.- Es responsabilidad de cada área, la designación del personal indispensable que intervenga en la preparación y celebración de los sorteos por terminaciones 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.



COMERI  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



- 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; el personal necesario de acuerdo a la emisión del sorteo.
- Niños Gritones; los necesarios de acuerdo a la emisión del sorteo.
- Gerencia de Telecomunicaciones (2) personas.
- Gerencia de Ventas Área Metropolitana (2) personas.
- Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia, el personal necesario de acuerdo a la emisión del sorteo.
- Subgerencia de Seguridad y Vigilancia (7 elementos).
- Maestro (a) de Ceremonias (1) persona.
- Fotógrafo (a) (1) persona.

10.- 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.

11.- Es responsabilidad de la "Entidad" y de conformidad con las Bases Generales de los Sorteos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, que el importe de los premios o bienes, que no fueron vendidos, total o parcialmente, sea aplicado a los fines que se determine en el billete del sorteo a celebrarse conforme al Calendario de Sorteos autorizado por la H. Junta Directiva.

12.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, efectuar el cambio del boleto, dependiendo del desgaste de las bolitas que integran el sorteo a celebrarse.





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 el plan de contingencia institucional.</p> <p><b>FIN</b></p> <p>No existe contingencia continúa en la siguiente Operación.</p>
	2	<p>Verifica que se realice la grabación de voz y sonorización en el salón de sorteos, 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>
	3	<p>Da el timbrazo.</p>
	4	<p>Instruye a las Niñas y Niños Gritones, giren las esferas por 30 segundos y en seguida, accionan las válvulas de las esferas, soltando la bolita, esfera por esfera, las cuales caen en las peceras de cristal, cantando los</p>

Director General o Representante

Gerencia de Sorteos

Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		<p>dígitos como sigue: la Unidad, la Decena, la Centena, la Unidad de Millar, la Decena de Millar, la Centena de Millar y la Unidad de Millón; (según reparto autorizado por la H. Junta Directiva) a su vez, son depositadas en un exhibidor para ir formando el número hasta completarlo, cantando el número completo de acuerdo al calendario de sorteos autorizado por la H. Junta Directiva. Una vez cantado el número, las bolitas, se vuelven a introducir a las esferas respectivas, para proceder a la extracción siguiente. A su vez, los integrantes del Presídium, anotan los dígitos que forman el número ganador, en la Volanta de Premios Principales F.26-29</p>
<b>Gerencia de Producción</b>	5	<p>Designa al personal del Área, para colocar y permitir la visualización de los números ganadores en el pizarrón y se realizará la grabación y/o toma de fotografías del premio correspondiente.</p>
<b>Gerencia de Sorteos</b>	6	<p>Comunica vía telefónica los números de los premios principales, a la Gerencia de Producción y espera la localización del lugar a donde fueron remitidos para su venta.</p>
	7	<p>Localiza el lugar a donde fueron remitidos para su venta los premios principales y envía dicha información a la Gerencia de Sorteos.</p>
	8	<p>Recibe la localización y entrega al Presidente del Presídium, la Tarjeta de Localización F.26-13, en la que se señala el monto de los premios principales y el lugar a donde fueron remitidos para su venta.</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



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

<p><b>Gerencia de Ventas Área Metropolitana</b></p> <p><b>Gerencia de Sorteos</b></p>	9	Comunica, al público asistente al salón de sorteos; así como a los medios de comunicación autorizados y a los puntos de venta de la "Entidad", los números y premios principales, y el lugar en donde fueron remitidos para su venta; asimismo, por vía telefónica a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia y al área de conmutador.
	10	Anota en la Volanta F.31-7 en original y copia los números conforme son extraídos de las esferas y cantados por las Niñas y Niños Gritones; a su vez, se toma una fotografía para confrontarla con Lista Definitiva de Premios F.22-230, las cuales se anexarán al Acta de celebración de sorteo.
	11	Envía original de las volantas F.31-7 a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, para que elabore la Lista Definitiva de Premios F.22-230.
	12	Recibe original de las Volantas F.31-7, conforme se desarrolla el sorteo, para la captura de números e informa su desarrollo a la Gerencia de Sorteos.
	13	Recibe la información de la captura de números; 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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia Consultiva	14	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, con lo que finaliza el sorteo.
	15	Instruye al maestro (a) de ceremonias anuncie la terminación del sorteo.
	16	Anuncia el maestro (a) de ceremonias al público la culminación del sorteo; así como, la localización de los números y premios principales y el lugar donde fue remitido para su venta, despide a las Niñas y Niños Gritones, miembros del Presídium e invitados especiales.
	17	Comunica a la Gerencia Consultiva la hora de terminación del Sorteo.
	18	Recibe las horas de Inicio y término de sorteo, así como los horarios de los premios principales, para asentarlos en el 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.
Departamento de Sorteos	19	Recibe acta y recaba la información generada durante la celebración del sorteo: Volanta de Premios Principales F.26-29, Tarjeta de Localización de Premios Principales F.26-13, 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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



COMERI  
Comité de Mejora Continua Interna

11 SEP 2020

APROBADO





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

Gerencia de Ventas Área Metropolitana	20	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: un tanto al representante de la Secretaría de Gobernación, dos tantos al Departamento de Sorteos y un tanto la propia Gerencia de Ventas Área Metropolitana.
Departamento de Sorteos	21	<p>Recibe la Lista Definitiva de Premios F.22-230, e inicia la confronta de los números contenidos en dicha lista, contra las fotografías tomadas, en presencia del representante de la Secretaría de Gobernación y de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.</p> <p><b>b)</b> Si en la revisión de la Lista Definitiva de Premios F.22-230, se detecta que existe error, se regresa a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana para su corrección. (Continúa en la siguiente Operación).</p> <p><b>c)</b> Si no existe error pasa a la Operación 24.</p>
Gerencia de Ventas Área Metropolitana	22	Corrige los datos mal asentados e imprime tres tantos de la hoja u hojas en donde hubo error. Se firman y sellan, se queda con una copia, distribuye una a la Gerencia de Sorteos y otra para el representante de la Secretaría Gobernación.

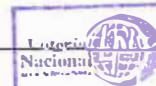
*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*


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



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
<b>Departamento de Sorteos</b>	23	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.
<b>Gerencia de Ventas Área Metropolitana</b>	24	Recibe la lista y envía archivo por correo electrónico a la Gerencia de Producción, para la elaboración de la lista Oficial de Premios.
<b>Gerencia de Producción</b>	25	Recibe vía correo electrónico el archivo de la Pre-Lista LN-6213-MP-AN-05 y elabora encabezado; pie de lista, relatos y envía correo electrónico a la Gerencia de Sorteos.
<b>Gerencia de Sorteos</b>	26	<p>Recibe y revisa los datos corregidos y espera el envío del archivo de la Lista Oficial de Premios LN-6213-MP-AN-06, para cotejar los Premios Principales asentados en la Volanta de Premios Principales F.26-29 y determina:</p> <p><b>d)</b> 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 siguiente operación.</p> <p><b>e)</b> Si no existe error, continua en la operación 28.</p>
<b>Gerencia de Producción</b>	27	<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>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





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

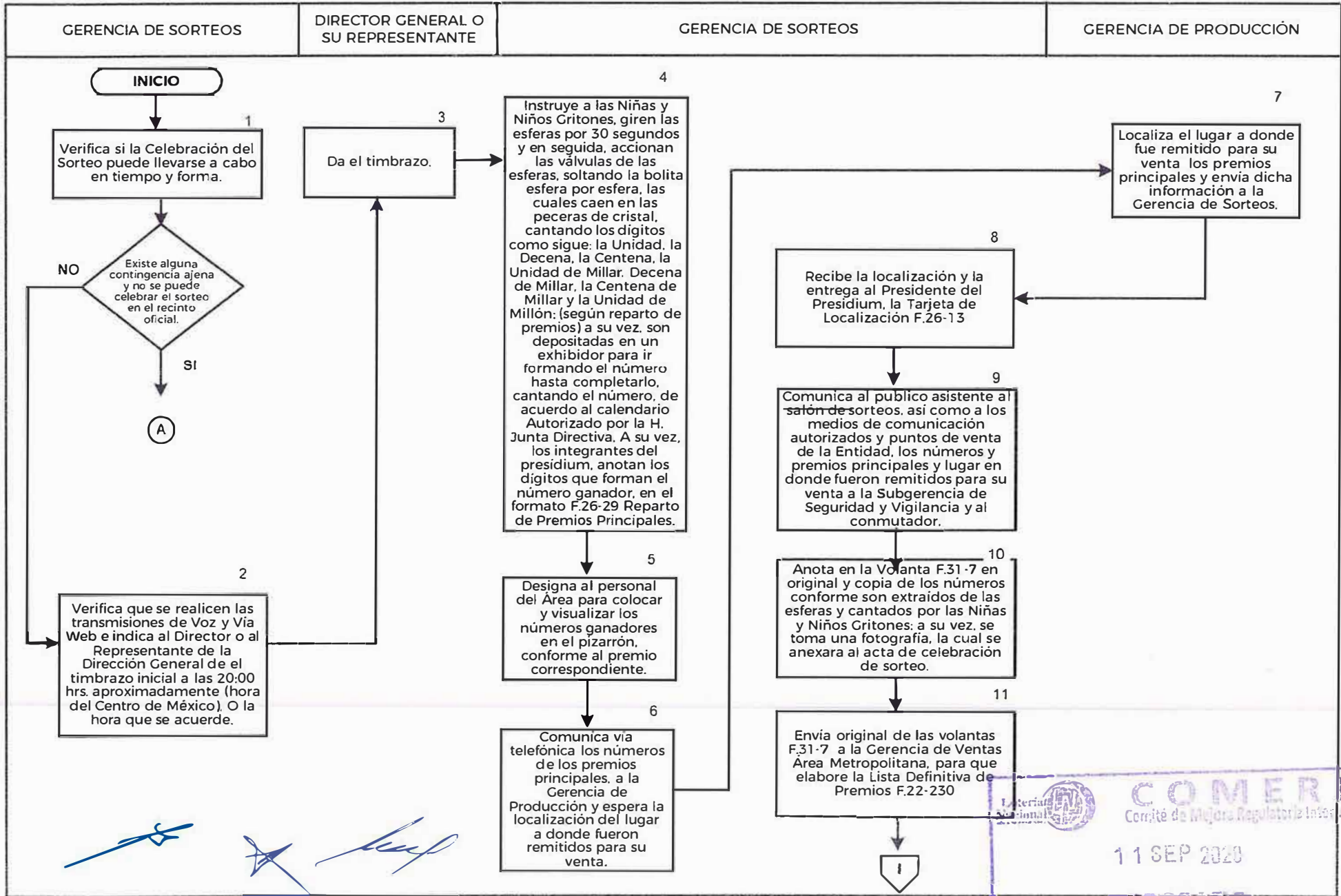
Gerencia de Sorteos	28	Recibe archivo electrónico de la Lista Oficial de Premios LN-6213-MP-AN-06 y transmite vía correo electrónico a los diferentes medios de comunicación para su publicación; así como, a la fuerza de venta local y foránea de la "Entidad".
	29	Elabora Reporte de Incidencias F.26-21, ocurridas durante la transmisión de la Lista Oficial de Premios LN-6213-MP-AN-06 y archiva.  <b>FIN</b>


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

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS	
REV. 00	LN-6213-MP-PO-30
11/09/2020	Página 11 de 13

F.31-13



*[Handwritten signatures and marks]*



11 SEP 2020

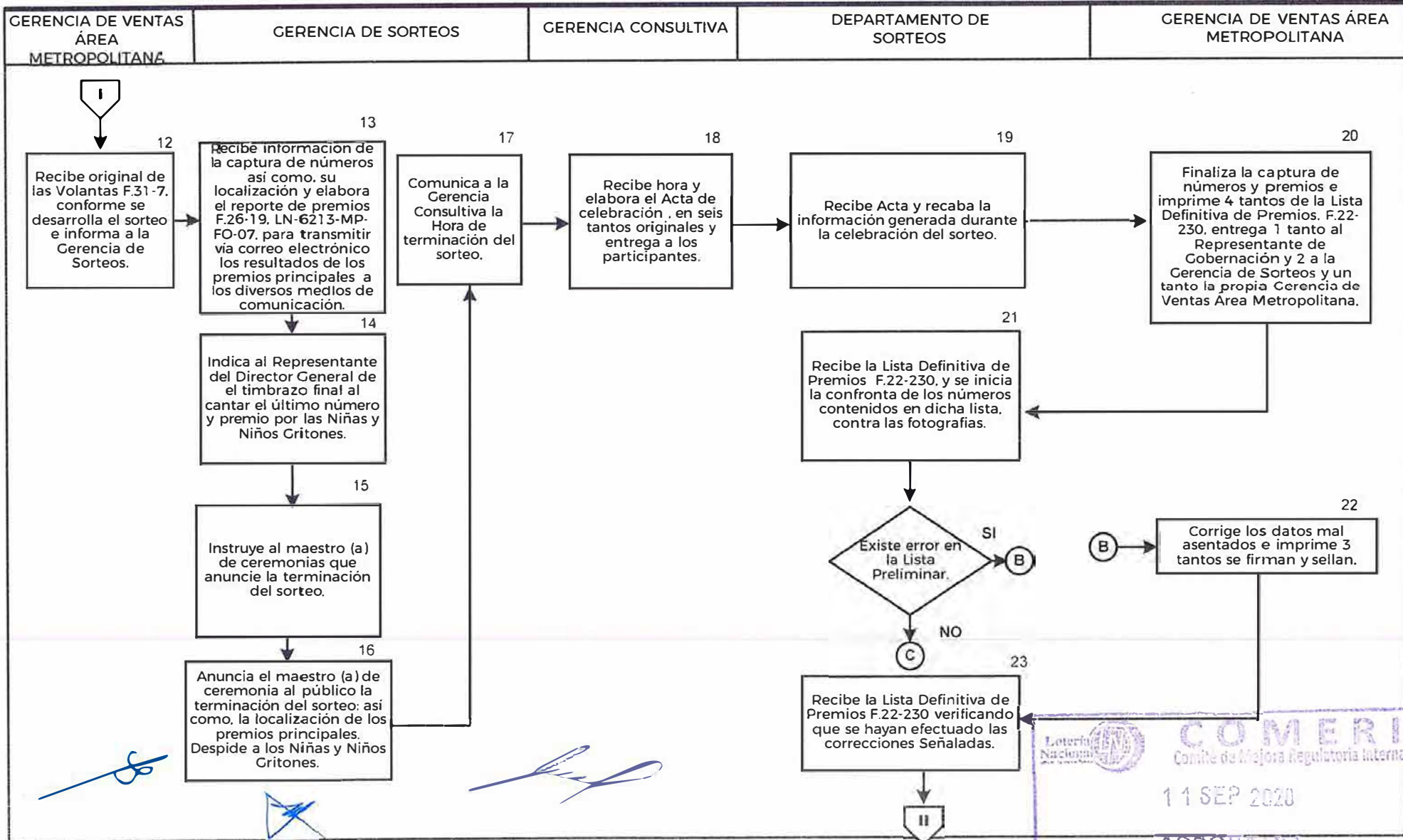
APROBADO



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS	
REV. 00	LN-6213-MP-PO-30
11/09/2020	Página 12 de 13

F.31-13

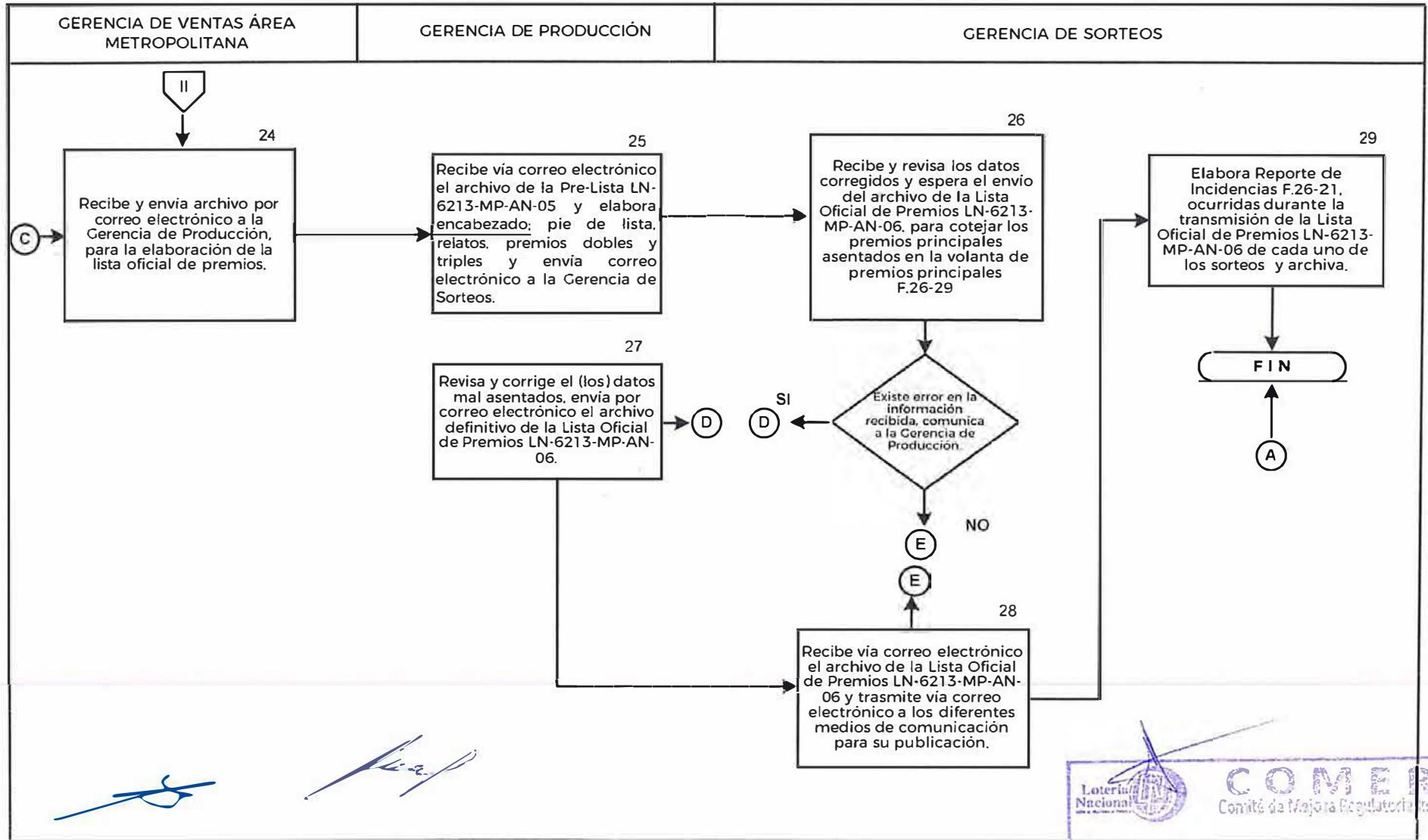


Lotería Nacional  
**COMERI**  
 Comité de Mejora Regulatoria Interna  
 11 SEP 2020  
**APROBADO**

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS	
REV. 00	LN-6213-MP-PO-30
11/09/2020	Página 13 de 13

F.31-13



*[Handwritten signatures]*

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

11 SEP 2020

APROBADO

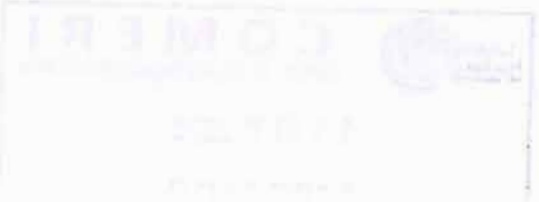


LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Table with 3 columns: Title (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS), Revision (REV. 08), and Code (LN-6213-MP-IN-01). Sub-rows include INSTRUCTIVO PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL BOLEO and dates like 11/09/2020 and Page 1 de 3.

EJECUTOR PASO INSTRUCCIÓN

Main table with 3 columns: Ejecutor (Gerencia de Sorteos, Departamento de Sorteos), Paso (1-4), and Instrucción (Detailed steps for distribution and storage of tickets).



COMERI Comité de Mejora Regulatoria Interna
11 SEP 2020
APROBADO



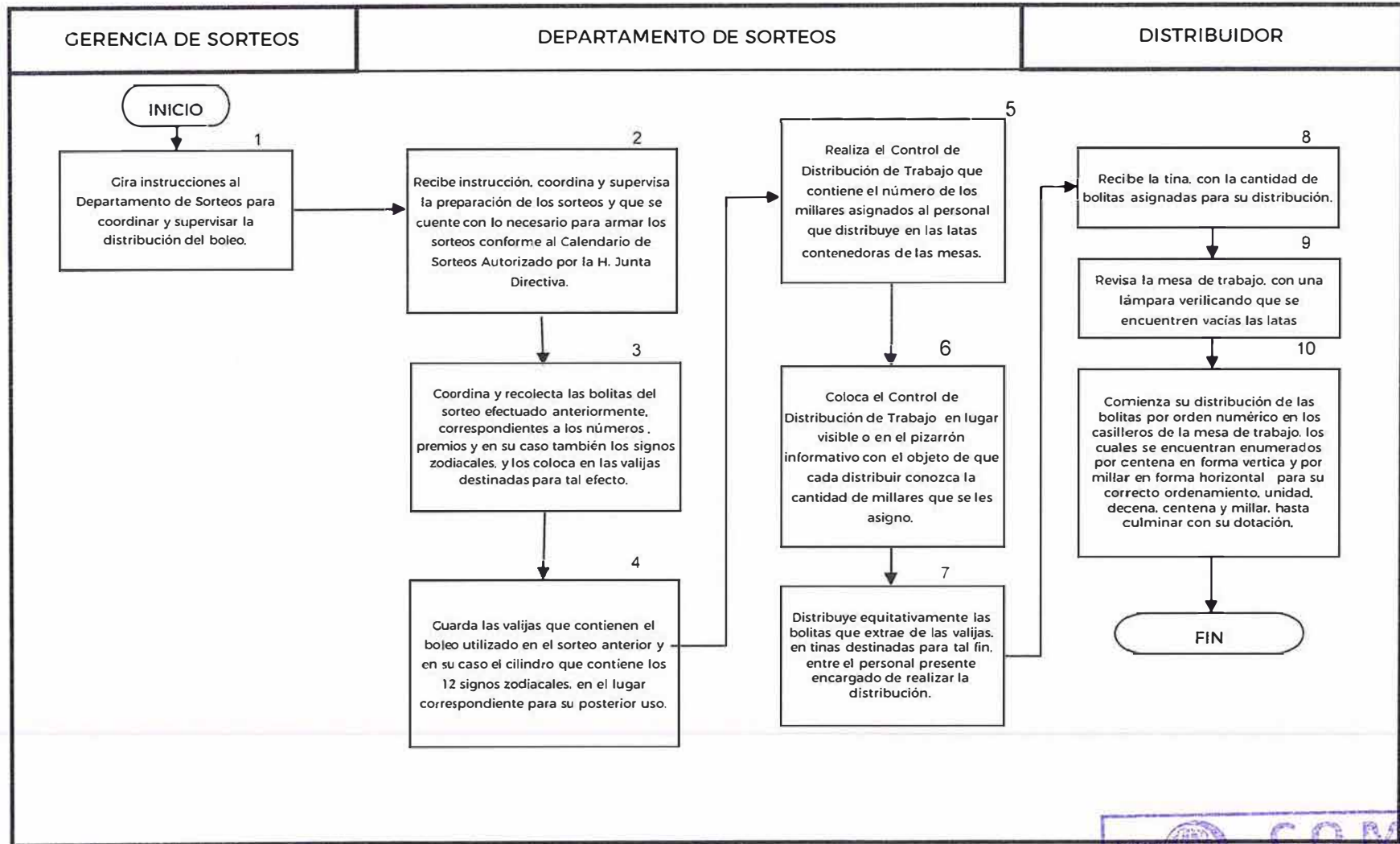
EJECUTOR	PASO	INSTRUCCIÓN
----------	------	-------------

<b>Distribuidor</b>	5	Realiza el Control de Distribución de Trabajo LN-6213-MP-70-FO-11, F.26-25, el cual contiene el número de los millares asignados al personal que distribuye en las latas contenedoras de las mesas.
	6	Coloca el Control de Distribución de Trabajo F.26-25 LN-6213-MP-70-FO-11, F.26-25, en un lugar visible o en el pizarrón de comunicación interna con el objeto de que cada distribuidor conozca la cantidad de millares que se les asignó.
	7	Distribuye equitativamente las bolitas que extrae de las valijas, en tinas destinadas para tal fin, entre el personal encargado de realizar la distribución.
	8	Recibe la tina, con la cantidad de bolitas asignadas para su distribución.
	9	Revisa la mesa de trabajo, con una lámpara verificando que se encuentren vacías las latas contenedoras.
	10	Comienza su distribución de las bolitas por orden numérico en los casilleros de la mesa de trabajo, los cuales se encuentran enumerados por centena en forma vertical y millar en forma horizontal, para su correcto ordenamiento, unidad, decena, centena y millar, hasta culminar con su dotación.
		<b>FIN</b>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*


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





*[Handwritten signatures and initials]*

**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

Table with 3 columns: Title (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS), Revision (REV. 08), and Reference (LN-6213-MP-IN-02). Includes date 11/09/2020 and page number Página 1 de 3.

Table header with columns: EJECUTOR, PASO, and INSTRUCCIÓN.

Main table with 3 columns: EJECUTOR (Departamento de Sorteos, Distribuidor), PASO (1-4), and INSTRUCCIÓN (Detailed steps for card preparation and distribution).

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

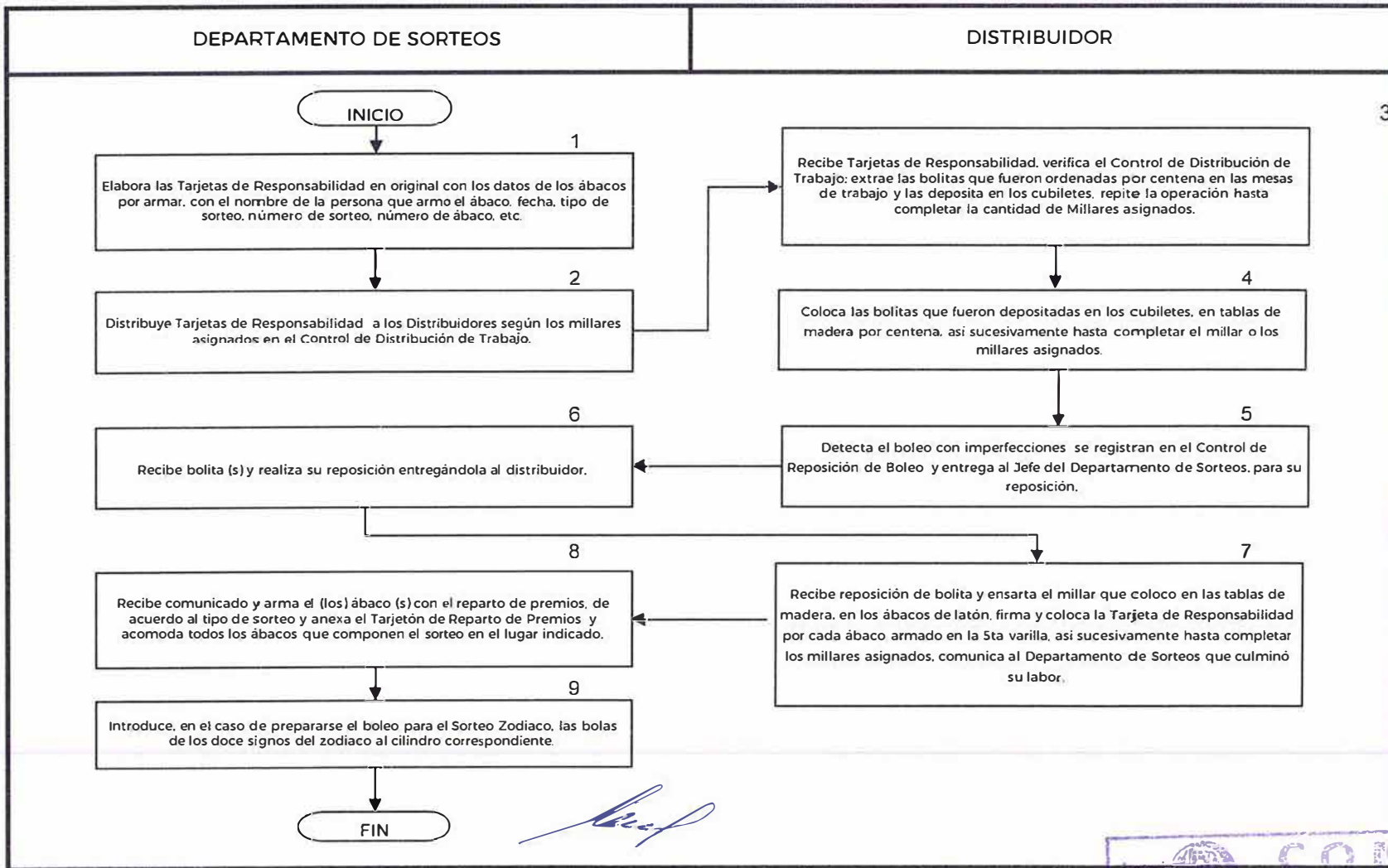


Official stamp from Loteria Nacional, COMERI (Comité de Mejora Regulatoria Interna), dated 11 SEP 2020, with the word APROBADO (Approved).



EJECUTOR	PASO	INSTRUCCIÓN
Departamento de Sorteos	5	Detecta el boleto con imperfecciones (número ilegible, ralladuras, golpes, figuras irregulares, fisuras, etc.), entrega al Departamento de Sorteos para su reposición y registro en el Control de Reposición de Boleto F.26-15, LN-6213-MP-70-FO-01.
	6	Recibe bolita (s), realiza su reposición y entrega la (s) bolita (s) al distribuidor, así mismo registra en el formato Control de Reposición de Boleto F.26-15, LN-6213-MP-70-FO-01 y resguarda las bolitas dañadas en la bodega de la Gerencia de Sorteos para su posterior traslado al almacén General de la Entidad para su destrucción.
Distribuidor	7	Recibe reposición de la bolita (s) y ensarta el millar que colocó en las tablas de madera, en los ábacos de latón, firma y coloca la Tarjeta de Responsabilidad (F.30-1) LN-6213-MP-70-FO-02 por cada ábaco armado en la 5ta varilla, así sucesivamente hasta completar los millares asignados, comunica al Departamento de Sorteos, que culminó con su labor.
Departamento de Sorteos	8	Recibe comunicado y armado de ábaco (s) con el reparto de premios, de acuerdo al tipo de sorteo a celebrar y anexa el Tarjetón de Reparto de Premios F.34-1.1, LN-6213-MP-70-FO-04; así como, el acomodo de todos los ábacos que componen el sorteo en el lugar indicado.
	9	Introduce, en el caso de prepararse el boleto para el Sorteo Zodiaco, las bolas de los doce signos del zodiaco al cilindro correspondiente.
		<b>FIN</b>

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



**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

Table with 3 columns: Title (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS), Revision (REV. 08), and Reference (LN-6213-MP-IN-03). Includes date 11/09/2020 and page number 1 de 4.

Table header with columns: EJECUTOR, PASO, INSTRUCCIÓN

Main table with 3 columns: EJECUTOR (Distribuidor, Revisor (a)), PASO (1, 2, 3), and INSTRUCCIÓN (Detailed steps for ball distribution and review).

Handwritten signature and initials in blue ink.





EJECUTOR	PASO	INSTRUCCIÓN
Distribuidor	4	Entrega al distribuidor o distribuidora el ábaco que tuvo inconsistencia para su corrección, identificándolo con una plumilla de plástico.
	5	Recibe el ábaco, efectúa la corrección al instante y lo regresa al revisor / revisora.
	6	Recibe ábaco, revisa error y procede a firmar la tarjeta de responsabilidad F.30-1
Revisor (a)	7	Anota en el Control de Inconsistencias de Ábacos F.26-17, LN-6213-MP-70-FO-03, los errores que tuvo cada distribuidor en el armado de los ábacos.
	8	Revisados correctamente la totalidad de los ábacos, procede a agruparlos por tipo de sorteo en la bodega destinada para su resguardo, sólo personal autorizado tiene acceso a esta área, el control de las llaves obra en poder del personal de mando, informa a sus superiores el avance de la preparación de los sorteos.
Departamento de Sorteos	9	Comunica al Departamento de Sorteos, que término la revisión de los ábacos que le fueron asignados y entrega la libreta con los datos que tiene en su Control de Inconsistencias en Ábacos F.26-17,
	10	Recibe libreta, designa a la persona para el retiro de los ábacos de cada una de las revisoras y los ordena cronológicamente por número de ábaco descrito en la Tarjeta de Responsabilidad F.30-1,

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

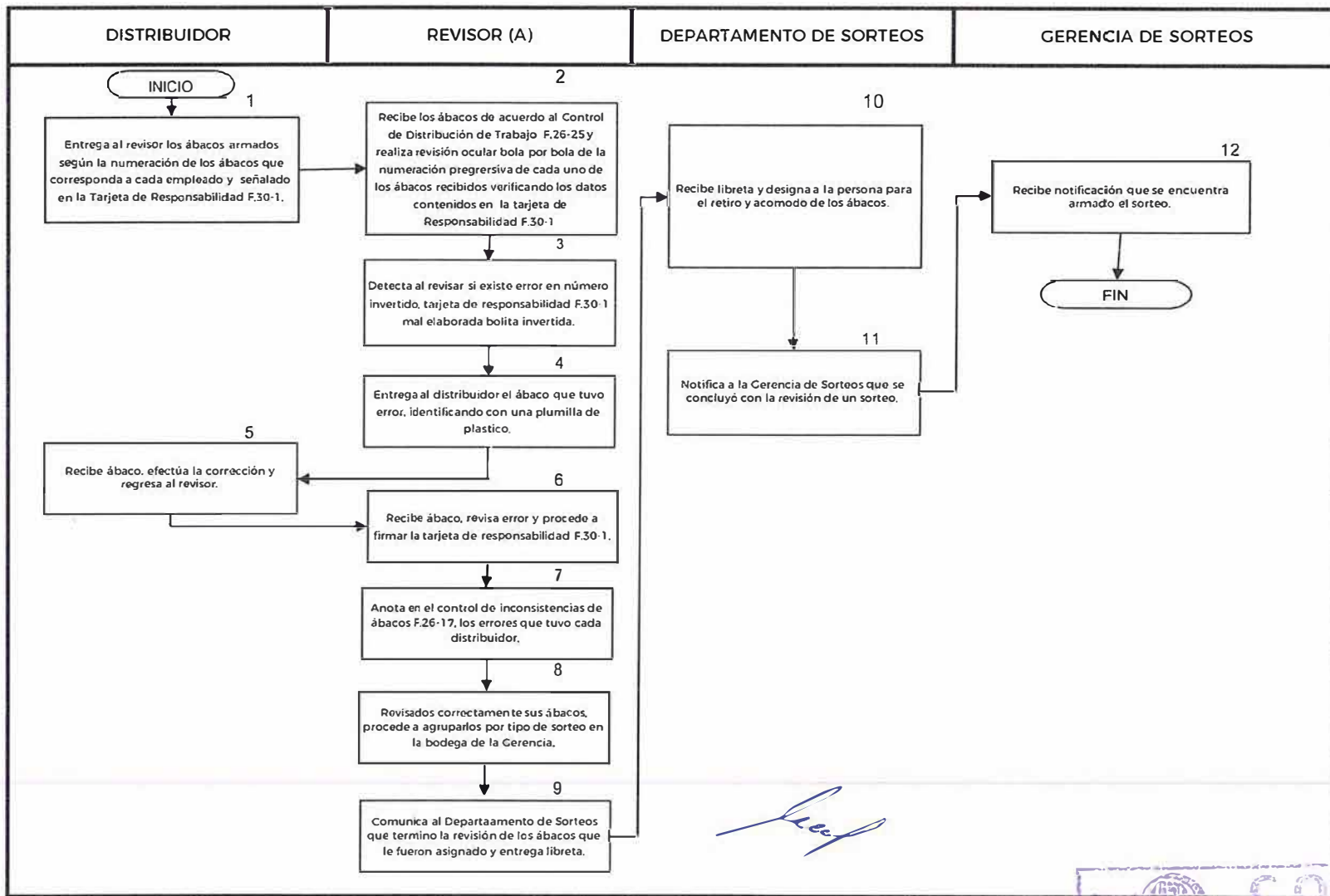


EJECUTOR	PASO	INSTRUCCIÓN
Gerencia de Sorteos		LN-6213-MP-70-FO-02 del 1 al 10, del 11 al 20 y así sucesivamente hasta completar el número de ábacos según el tipo de sorteo, mismos que son resguardados en la bodega de la Gerencia de Sorteos.
	11	Notifica a la Gerencia de Sorteos que se concluyó de revisar en su totalidad el boleo correspondiente a determinado sorteo programado en el calendario de sorteos. Cabe señalar que se debe de tener adelantados cuando menos 3 sorteos posteriores a la celebración de cada sorteo.
	12	Recibe notificación de que se encuentra armado un sorteo.  <b>FIN</b>

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*


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



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

**APROBADO**





**GOBIERNO DE MÉXICO**

**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS		
CONTROL DE REPOSICIÓN DE BOLEO	REV.07	LN-6213-MP-FO-01
	11/09/2020	Página 1 de 2



**GOBIERNO DE MÉXICO**

**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO



DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN  
GERENCIA DE SORTEOS

CONTROL DE REPOSICIÓN DE BOLEO

F.26-15

FECHA
3

REFERENCIA	NÚMERO DE BOLITA	CAUSA DE SU REPARACIÓN	
		PERDIDAS	ILEGIBLES
1	1		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

TOTAL:	4	5	6
--------	---	---	---

OBSERVACIONES:

7
---

REVISÓ	AUTORIZÓ
8	9
JEFATURA DE DEPARTAMENTO	GERENCIA DE SORTEOS



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO

*Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS	
REV.07	LN-6213-MP-FO-01
11/09/2020	Página 2 de 2

**INDICACIONES**

**1.- NÚMERO DE BOLAS**

ANOTAR EL NÚMERO DE LA BOLA DAÑADA.

**2.- CAUSA**

ANOTAR EL TIPO DE IMPERFECCIÓN DE LA BOLA.

**3.- FECHA**

ANOTAR LA FECHA EN QUE SE LEVANTO EL REPORTE.

**4.- TOTAL**

ANOTAR EL NÚMERO TOTAL DE BOLAS DAÑADAS.

**5.- PERDIDAS**

ANOTAR EL NÚMERO TOTAL DE BOLAS DE ESTA CAUSA DE DAÑO.

**6.- ILEGIBLES**

ANOTAR EL NÚMERO TOTAL DE BOLAS DE ESTA CAUSA.

**7.- OBSERVACIONES**

ANOTAR LAS INCONFORMIDADES PERTINENTES.

**8.- REVISÓ**

FIRMA DEL DEPARTAMENTO DE SORTEOS.

**9.- AUTORIZÓ**

FIRMA DEL GERENTE DE SORTEOS.


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



GOBIERNO DE MEXICO

HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS

TARJETA DE RESPONSABILIDAD

REV. 07

LN-6213-MP-FO-02

11/09/2020

Página 1 de 3

F.30-1



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

TARJETA DE RESPONSABILIDAD

FECHA DE SORTEO 1 DE DE

SORTEO 2 No. 3

No. DE BOLAS 4 ÁBACO No. 5

DEL No. 6 AL No. 7

NOMBRE DEL EMPLEADO QUE LLENÓ EL ÁBACO:

8

FIRMA DEL EMPLEADO QUE LLENÓ EL ÁBACO:

9

NOMBRE DEL EMPLEADO QUE LO REVISÓ:

10

FIRMA DEL EMPLEADO QUE REVISÓ EL ÁBACO:

11

DEPTO: 12

NOTA: CUALQUIER EQUIVOCACIÓN QUE SE SUFRA EN LA COLOCACIÓN DE BOLAS DENTRO DE LOS ÁBACOS O EN SU REVISIÓN. AMERITARA SIN MAS TRÁMITE EL CESE DE LOS EMPLEADOS RESPONSABLES.



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



## INDICACIONES

### 1.- FECHA DEL SORTEO:

ANOTAR DÍA CON NOMBRE Y NÚMERO, MES Y AÑO, EN QUE SE CELEBRA EL SORTEO.

### 2.- SORTEO:

ANOTAR EL TIPO DE SORTEO A CELEBRAR.

### 3.- NÚMERO:

ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO SEGÚN SEA EL TIPO DEL SORTEO.

### 4.- NÚMERO DE BOLAS:

ANOTAR EL TOTAL DE BOLAS, DE QUE CONSTA LA EMISIÓN DEL SORTEO A CELEBRAR.

### 5.- ÁBACO NÚMERO:

ANOTAR EL NÚMERO DE ÁBACO AL QUE CORRESPONDE CADA TARJETA DE RESPONSABILIDAD.

### 6.- DEL NÚMERO:

ANOTAR EL NÚMERO INICIAL DE LA BOLA DEL ÁBACO CORRESPONDIENTE.







GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FORTALECIMIENTO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA DE SORTEOS**

REV. 07

LN-6213-MP-FO-02

11/09/2020

Página 3 de 3

**7.- AL NÚMERO:**

ANOTAR EL NÚMERO FINAL DE LA BOLA DEL ÁBACO CORRESPONDIENTE.

**8.- NOMBRE:**

ANOTAR EL NOMBRE DEL EMPLEADO QUE REALIZÓ EL LLENADO DEL ÁBACO.

**9.- FIRMA:**

FIRMA DEL EMPLEADO QUE REALIZÓ EL LLENADO DEL ÁBACO.

**10.- NOMBRE:**

ANOTAR EL NOMBRE DEL EMPLEADO QUE REVISÓ EL LLENADO DEL ÁBACO.

**11.- FIRMA:**

FIRMA DEL EMPLEADO QUE REVISÓ EL LLENADO DEL ÁBACO.

**12.- DEPARTAMENTO**

ANOTAR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LAS TARJETAS.

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

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



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**HACIENDA**

SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA FEDERAL



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS		
CONTROL DE INCONSISTENCIAS EN LA REVISIÓN DE ÁBACOS	REV.07	LN-6213-MP-FO-03
	11/09/2020	Página 1 de 2



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**HACIENDA**

SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA FEDERAL



F.26-17

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN  
GERENCIA DE SORTEOS

### CONTROL DE INCONSISTENCIAS EN LA REVISIÓN DE ÁBACOS

FECHA DE REVISIÓN: **1** \_\_\_\_\_

SORTEO: **2** \_\_\_\_\_

FECHA DE CELEBRACIÓN: **3** \_\_\_\_\_

No. DE ÁBACO	NOMBRE DEL EMPLEADO QUE ARMO EL ÁBACO	TIPO DE ERROR				
		Número Invertido	Tarjeta de Responsabilidad Mal Elaborada o Colocada	Bolita de Cabeza	Bolita No Corresponde al Millar	ábaco Correctamente Armado
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

#### RESUMEN DE LA REVISIÓN

No. de ábacos Revisados: **11** \_\_\_\_\_ del Sorteo: \_\_\_\_\_ de Fecha: \_\_\_\_\_

No. de ábacos Revisados: \_\_\_\_\_ del Sorteo: \_\_\_\_\_ de Fecha: \_\_\_\_\_

No. de ábacos Revisados: \_\_\_\_\_ del Sorteo: \_\_\_\_\_ de Fecha: \_\_\_\_\_

TOTAL DE ÁBACOS REVISADOS **12**

Nombre del revisor (a): **13** \_\_\_\_\_

Observaciones: **14** \_\_\_\_\_



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**

**HACIENDA**

SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA FEDERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS	
REV.07	LN-6213-MP-FO-03
11/09/2020	Página 2 de 2

**INDICACIONES**

**1.- FECHA DE REVISIÓN**

ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO DEL SORTEO A REVISAR.

**2.- SORTEO**

ANOTAR EL TIPO Y NÚMERO DE SORTEO.

**3.- FECHA DE CELEBRACIÓN**

ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO DE LA CELEBRACIÓN DEL SORTEO.

**4.- No. DE ÁBACO**

ANOTAR EL NÚMERO DE ÁBACO A REVISAR.

**5.- NOMBRE DEL EMPLEADO QUE ARMÓ EL ÁBACO**

ANOTAR EL NOMBRE DEL EMPLEADO QUE ARMÓ EL ÁBACO.

**6.- NÚMERO INVERTIDO**

ANOTAR EL NÚMERO DE LA BOLA MAL COLOCADA.

**7.- TARJETA DE RESPONSABILIDAD MAL ELABORADA O INVERTIDA**

ANOTAR SI ESTÁ MAL ELABORADA O INVERTIDA.

**8.- BOLITA DE CABEZA**

ANOTAR EL NÚMERO DE LA BOLITA.

**9.- BOLITA NO CORRESPONDE AL MILLAR**

ANOTAR EL NÚMERO DE BOLITA.

**10.- ÁBACO CORRECTAMENTE ARMADO**

MARCAR SI REVISADO EL ÁBACO NO TUVO NINGÚN ERROR DE LOS MENCIONADOS.

**11.- NÚMERO DE ÁBACOS REVISADOS**

TOTALIZAR LOS ÁBACOS REVISADOS POR TIPO Y FECHA DE SORTEO.

**12.- TOTAL DE ÁBACOS REVISADOS**

TOTALIZAR EL NÚMERO DE ÁBACOS REVISADOS POR DÍA

**13.- NOMBRE DEL REVISOR (A)**

ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE REVISÓ LOS ÁBACOS.

**14.- OBSERVACIONES**

ANOTAR CUALQUIER ERROR O INCIDENCIA NO CONTEMPLADO EN EL PRESENTE FORMATO.


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



GOBIERNO DE MEXICO

HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS

REPARTO DE PREMIOS

REV. 07

LN-6213-MP-FO-04

11/09/2020

Página 1 de 2

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



GOBIERNO DE MEXICO

HACIENDA



GERENCIA DE SORTEOS

REPARTO DE PREMIOS

F.34.1.1

SORTEO 1 NÚMERO 2

FECHA DEL SORTEO 3

No. DE BOLAS 4

REPARTO DE PREMIOS DIRECTOS

Table with columns for prize type (5), amount (6), and dollar sign (7). Rows list '1 DE M' prizes.

NOMBRE DEL EMPLEADO QUE LO REVISÓ 8

ADSCRIPCIÓN 9

FIRMA 10

CIUDAD DE MEXICO DE 11

NOTA: CUALQUIER EQUIVOCACIÓN QUE SE SUFRA EN LA COLOCACIÓN Y REVISIÓN DE LAS BOLAS DENTRO DE LOS ÁBACOS. AMERITARÁ SIN MÁS TRÁMITE, EL CESE DEL EMPLEADO RESPONSABLE.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

COMERI Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO





**1.- SORTEO**

ANOTAR EL TIPO DE SORTEO A REALIZAR.

**2.- NÚMERO**

ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO SEGÚN SEA EL TIPO DE SORTEO.

**3.- FECHA**

ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO DEL SORTEO A CELEBRARSE.

**4.- No. DE BOLAS**

ANOTAR EL NÚMERO TOTAL DE BOLAS DE QUE CONSTA EL SORTEO.

**5.- PREMIOS A REPARTIR**

ANOTAR LA CANTIDAD DE PREMIOS, SEGÚN CORRESPONDA EL REPARTO

**6.- PREMIO**

ANOTAR EL MONTO DEL PREMIO, MULTIPLICADO POR LA CANTIDAD DE PREMIOS.

**7.- NÚMERO**

ANOTAR EL MONTO DEL PREMIO EQUIVALENTE AL NÚMERO DE SERIES DE QUE CONSTE EL REPARTO.

**8.- NOMBRE**

ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL LLENADO Y REVISIÓN DEL ÁBACO DE PREMIOS.

**9.- ADSCRIPCIÓN**

ANOTAR EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DE LA PERSONA QUE REALIZÓ LA ACTIVIDAD DEL PUNTO ANTERIOR.

**10.- FIRMA**

FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL LLENADO Y REVISION DEL ÁBACO.

**11.- CIUDAD DE MÉXICO**

ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO DE LA REVISIÓN DEL ÁBACO.

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



GOBIERNO DE  
MÉXICO

HACIENDA  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS		
VOLANTA	REV.07	LN-6213-MP-FO-0S
	11/09/2020	Página 1 de 1



GOBIERNO DE  
MÉXICO

HACIENDA  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA



DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACION  
GERENCIA DE SORTEOS

**VOLANTA**

SORTEO 1 NÚMERO \_\_\_\_\_ HOJA \_\_\_\_\_

CELEBRADO EL DÍA 2 DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

<b>3</b> ORDEN	<b>4</b> NÚMEROS	<b>5</b> PREMIOS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

INDICACIONES

**1.- SORTEO**

ANOTAR EL TIPO DE SORTEO, NÚMERO Y NÚMEROS DE HOJAS DEPENDIENDO EL REPARTO DEL SORTEO.

**2.- CELEBRADO**

ANOTAR LA FECHA DE CELEBRACIÓN DEL SORTEO.

**3.- ORDEN**

INDICA EL NÚMERO CONSECUTIVO DE COMO VAN SALIENDO LAS BOLITAS DE DIEZ EN DIEZ.

**4.- NÚMEROS**

ANOTAR EL NÚMERO CONFORME LO CANTAN LOS NIÑOS GRITONES.

**5.- PREMIOS**

ANOTAR EL PREMIO CONFORME LO CANTAN LOS NIÑOS GRITONES.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*


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



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**LOTERIA 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>TARJETA DE LOCALIZACIÓN DE PREMIOS</b>	<b>REV. 07</b>	<b>LN-6213-MP-FO-06</b>
	<b>11/09/2020</b>	<b>Página 1 de 2</b>

F.26-13



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**LOCALIZACIÓN DE PREMIOS**

**1** Ciudad de México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

**2** SORTEO \_\_\_\_ No. \_\_\_\_

**PREMIO PRINCIPAL** \$ **3** \_\_\_\_'000,000.00 **4** EN  
\_\_\_\_ SERIES

No. **5** \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_ **6**

SERIE 1: \_\_\_\_\_ **7**

SERIE 2: \_\_\_\_\_

**SEGUNDO PREMIO** \$ \_\_\_\_ , 00,000.00 EN \_\_\_\_ SERIES

No. \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

SERIE 1: \_\_\_\_\_

SERIE 2 : \_\_\_\_\_

**REINTEGROS EN:** \_\_\_\_\_

**8**



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

**APROBADO**

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



## INDICACIONES

### 1.- CIUDAD DE MÉXICO

INDICA LA FECHA DEL SORTEO.

### 2.- SORTEO

INDICA EL TIPO Y NÚMERO DE SORTEO A REALIZAR.

### 3.- PRIMER PREMIO

INDICA EL MONTO DEL PRIMER PREMIO.

### 4.- EN SERIES

INDICA EL TOTAL DE SERIES.

### 5.- No.

ANOTAR EL NÚMERO DEL PRIMER PREMIO.

### 6.- HORA

ANOTAR LA HORA EN QUE SALIÓ EL PREMIO.

### 7.- SERIE

ANOTAR EL LUGAR EN DONDE FUE REMITIDO PARA SU VENTA.

### 8.- REINTEGROS.

ANOTAR EL NÚMERO DEL ÚLTIMÓ DIGITO DE LOS PREMIOS PRINCIPALES.







GOBIERNO DE MEXICO

HACIENDA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO



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

Table with 3 columns: Manual de Procedimientos de la Gerencia de Sorteos, Reporte de Premios, Rev. 07, LN-6213-MP-FO-07, 11/09/2020, Pagina 1 de 2



GOBIERNO DE MEXICO

HACIENDA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO



F.26-19

REPORTE DE PREMIOS

SORTEO No. DE DE

Table for 1st Prize: 1er. PREMIO: \$ '000,000 EN SERIE, N° DE BILLETE:

REMITIDO PARA SU VENTA A:

Empty box for recipient name of the 1st prize

Table for 2nd Prize: 2do. PREMIO: \$ 00,000 EN SERIE, N° DE BILLETE:

REMITIDO PARA SU VENTA A:

Table for REINTEGROS: INDICACIONES



11 SEP 2020

APROBADO



**1.- SORTEO**

ANOTAR EL NÚMERO Y TIPO DE SORTEO CONSECUTIVO, DE ACUERDO AL CALENDARIO DE SORTEOS.

**2.- FECHA**

ANOTAR LA FECHA DE CELEBRACIÓN DEL SORTEO.

**3.- MONTO DE LA SERIE**

ANOTAR EL MONTO EQUIVALENTE A LAS TRES SERIES DEL PREMIO PRINCIPAL.

**4.- NÚMERO DE BILLETE**

ANOTAR EL NÚMERO GANADOR DEL PREMIO PRINCIPAL.

**5.- REMITIDO PARA SU VENTA**

ANOTAR EL NOMBRE DE LA POBLACIÓN, CIUDAD Y ESTADO A DONDE FUE REMITIDA PARA SU VENTA LAS SERIES DEL PREMIO PRINCIPAL.

**6.- MONTO DE LA SERIE**

ANOTAR EL MONTO EQUIVALENTE A LAS TRES SERIES DEL SEGUNDO PREMIO.

**7.- NÚMERO DE BILLETE**

ANOTAR EL NÚMERO GANADOR DEL SEGUNDO PREMIO.

**8.- SERIES**

ANOTAR EL NOMBRE DE LA POBLACIÓN, CIUDAD Y ESTADO A DONDE FUE REMITIDA PARA SU VENTA LAS SERIES DEL SEGUNDO PREMIO PRINCIPAL.

**9.- REINTEGROS**

ANOTAR EL ÚLTIMO NÚMERO DE LOS 2 BILLETES GANADORES.





GOBIERNO DE MEXICO

HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITOS PÚBLICOS



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

Table with 3 columns: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS, REPORTE DE INCIDENCIAS, REV. 07, LN-6213-MP-FO-08, 11/09/2020, Página 1 de 2



GOBIERNO DE MEXICO

HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITOS PÚBLICOS



F.26-21

REPORTE DE INCIDENCIAS

Form with fields: SORTEO [1], No. [2]

Form with field: CELEBRADO EL DÍA [ ] DE [ ] DE [ ]

GERENTE DE SORTEOS.
PRESENTE.

En cumplimiento de sus instrucciones, nos permitimos informar a usted los pormenores de la Transmisión de la Lista Oficial a los medios de comunicación: [4]

CRONOLOGÍA

Table with 2 columns: VOLANTA [5], SALIDA [6]

RESPONSABLES

Empty box for listing responsible parties

Stamp area containing Lotería Nacional logo, COMERI Comité de Mejora Regulatoria Interna, 11 SEP 2020, and APROBADO

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin



## INDICACIONES

### **1.- SORTEO**

ANOTAR EL TIPO DE SORTEO, (MAYOR, SUPERIOR, ZODIACO, MAGNO, ESPECIAL, DE DIEZ, ANIVERSARIO, ZODIACO ESPECIAL).

### **2.- No.**

ANOTAR EL NÚMERO QUE LE CORRESPONDA DEL SORTEO.

### **3.- CELEBRADO**

ANOTAR LA FECHA EN QUE SE CELEBRE EL SORTEO.

### **4.- EN CUMPLIMIENTO**

ANOTAR LA ENTIDAD DE DONDE NO PASÓ LA INFORMACIÓN.

### **5.- VOLANTA**

ANOTAR EL HORARIO EN QUE SE RECIBE LA INFORMACIÓN DESCRITA EN LA ACTIVIDAD.

### **6.- SALIDA**

ANOTAR EL HORARIO EN QUE SE TERMINO LA FUNCIÓN DE TRANSMISIÓN DE LISTA OFICIAL DE PREMIOS.

### **7.- RESPONSABLES**

ANOTAR LOS NOMBRES DEL PERSONAL QUE INTERVINO EN LA TRANSMISIÓN DE LISTA OFICIAL DE PREMIOS.

*[Handwritten signatures in blue ink]*







**GOBIERNO DE MEXICO**

**HACIENDA**

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS		
PRESUPUESTO DE APOYO A TERCEROS	REV.07	LN-6213-MP-FO-09
	11/09/2020	Página 1 de 2



**GOBIERNO DE MEXICO**

**HACIENDA**

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN  
GERENCIA DE SORTEOS

F.26-23

PRESUPUESTO DE APOYO A TERCEROS

**CONCEPTO DEL SERVICIO**

1

2 NUMERO	3 EQUIPO	4 COSTO UNITARIO	5 IMPORTE

PERSONAL DE APOYO 6	COSTO UNITARIO	TOTAL

NIÑOS CRITONES 7	COSTO UNITARIO	TOTAL

PERSONAL DE ESTIBA 8	COSTO UNITARIO	TOTAL

OPERADORES 9	COSTO UNITARIO	TOTAL

SUBTOTAL 10 \$0.00

I.V.A 11 \$0.00

TOTAL 12 \$0.00

13 D CON LETRA: \_\_\_\_\_ M.N.)

14 CIUDAD DE MEXICO a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

*[Handwritten signatures and marks]*

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS	
REV.07	LN-6213-MP-FO-09
11/09/2020	Página 2 de 2

**INDICACIONES**

**1.- CONCEPTO**

ANOTAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS SORTEOS: COMO LUGAR, FECHA, ETC.

**2.- NÚMERO**

ANOTAR LA CANTIDAD DEL EQUIPO A UTILIZAR.

**3.- EQUIPO**

ANOTAR LAS DESCRIPCIONES DEL EQUIPO QUE SE REQUIERE PARA REALIZAR EL SORTEO.

**4.- COSTO UNITARIO**

ANOTAR EL COSTO INDIVIDUAL DE LO QUE SE REQUIERE.

**5.- IMPORTE**

ANOTAR LA SUMA DEL COSTO INDIVIDUAL DE LO QUE SE REQUIERA.

**6.- PERSONAL**

ANOTAR LA CANTIDAD DE PERSONAS QUE SE NECESITAN PARA REALIZAR EL SORTEO.

**7.- NIÑOS GRITONES**

ANOTAR LA CANTIDAD DE NIÑOS GRITONES QUE SE NECESITAN PARA REALIZAR EL SORTEO.

**8.- PERSONAL DE ESTRIBA**

ANOTAR LA CANTIDAD DEL PERSONAL QUE SE ENCARGA DE LLEVAR, ACOMODAR Y TRAER EL EQUIPO.

**9.- OPERADORES**

ANOTAR LA CANTIDAD DE OPERADORES QUE SE UTILIZARÁN PARA MANEJAR LOS VEHÍCULOS PARA LLEVAR Y TRAER, TANTO AL PERSONAL, COMO AL EQUIPO DE SORTEOS.

**10.- SUB TOTAL**

ANOTAR LA SUMA DE TODOS LOS CONCEPTOS SIN I.V.A. DESCRITOS ANTERIORMENTE.

**11.- I. V. A.**

ANOTAR LA CANTIDAD DEL I. V. A.

**12.- TOTAL**

ANOTAR EL TOTAL DEL COSTO DEL APOYO.

**13.- CANTIDAD CON LETRA**

ANOTAR LA CANTIDAD CON LETRA DEL COSTO DEL APOYO.

**14.- CIUDAD DE MÉXICO**

ANOTAR LA FECHA EN QUE SE ELABORÓ.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*


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



GOBIERNO DE MEXICO

HACIENDA



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

Table with 3 columns: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS, RECIBO DE COBRO PROVISIONAL POR APOYO A TERCEROS, REV. 07 11/09/2020, LN-6213-MP-FO-10, Página 1 de 2

F.26-11

RECIBO DE COBRO PROVISIONAL
POR APOYO A TERCEROS

Recibí de: [1] -----

Cheque [2] No. [3] de fecha: [4] del \_\_\_\_.

por la cantidad de: \$ [5] \_\_\_\_\_
( M.N.)

Por concepto del apoyo para la realización de su sorteo denominado:

\_\_\_\_\_ [6]

el cual se llevará a cabo el \_\_\_\_\_ [7]

en las instalaciones de: \_\_\_\_\_ [8]

a partir de las: \_\_\_\_\_ [9]

[10]

RECIBÍ

\_\_\_\_\_, 20\_

Gerente de Sorteos

Stamp: Loteria Nacional COMERI Comité de Mejora Regulatoria Interna 11 SEP 2020 APROBADO



## INDICACIONES

### 1.- RECIBÍ

ANOTAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE PAGA EL SERVICIO.

### 2.- CHEQUE

ANOTAR SI ES DE CAJA O CERTIFICADO O EFECTIVO SEGÚN SEA EL CASO.

### 3.- No.

ANOTAR EL NÚMERO DE CHEQUE.

### 4.- DE FECHA

ANOTAR LA FECHA DEL CHEQUE.

### 5.- CANTIDAD

ANOTAR EL IMPORTE DEL CHEQUE CON NÚMERO Y LETRA.

### 6.- POR CONCEPTO

ANOTAR EL MOTIVO POR EL CUAL LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE VA A REALIZAR EL SORTEO.

### 7.- EL CUAL

ANOTAR EL DÍA Y MES EN EL CUAL SE REALIZA EL SORTEO.

### 8.- EN LAS INSTALACIONES DE

ANOTAR EL LUGAR EN DONDE SE REALIZA EL EVENTO.

### 9.- A PARTIR DE

ANOTAR EL HORARIO EN QUE DA INICIO EL APOYO SOLICITADO.

### 10.- RECIBÍ

ANOTAR FECHA EN QUE SE RECIBE EL PAGO Y FIRMA DEL GERENTE DE SORTEOS.







GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**LOTERIA 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>CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO</b>	<b>REV. 07</b>	<b>LN-6213-MP-FO-11</b>
	<b>11/09/2020</b>	<b>Página 1 de 2</b>

F.26-25



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**INFORMACIÓN PRIVADA**

**GERENCIA DE SORTEOS  
DEPARTAMENTO DE SORTEOS  
CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO**

**1** SORTEO  
SORTEO

**2** NO.  
NO.

**3** DE FECHA  
DE FECHA

	<b>NOMBRE</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>PARADA</b>
<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			
<b>6</b>			
	<b>T O T A L E S</b>	<b>M I L L A R E S</b>	

**ELABORÓ Y RESPONSABLE:** **7** GERENCIA DE SORTEOS

**FECHA DE ELABORACIÓN:** **8** DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_.



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

**APROBADO**



## INDICACIONES

### 1.-SORTEO.

ANOTAR EL TIPO DE SORTEO A DISTRIBUIR.

### 2.- NÚMERO

ANOTAR EL NÚMERO DEL SORTEO QUE SE TRATE.

### 3.- DE FECHA

ANOTAR LA FECHA DE REALIZACIÓN DE LOS SORTEOS.

### 4.- NOMBRE

ANOTAR LOS NOMBRES DE LOS DISTRIBUIDORES.

### 5.- DISTRIBUCIÓN

ANOTAR EL TOTAL DE BOLITAS A DISTRIBUIR.

### 6.- PARADA

ANOTAR EL TOTAL DE MILLARES A PARAR.

### 7.-ELABORÓ Y RESPONSABLE

SE COLOCA EN NOMBRE DE LA GERENCIA DE SORTEOS.

### 8.- FECHA

SE COLOCA LA FECHA DIARIA DE TRABAJO.

*[Handwritten signatures in blue ink]*