

Manual de Procedimientos de la Gerencia de Mercadotecnia

6222

Septiembre 2018



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE MERCADOTECNIA

CONTENIDO	REV. 08	LN-6222-MP-HC-01
	28/09/2018	Página 1 de 4

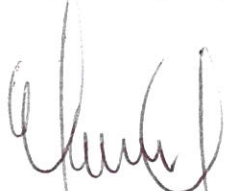
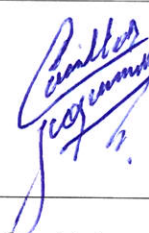
GENERALIDADES.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6222-MP-GE-01	GENERALIDADES	06		

PROCEDIMIENTOS.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6222-MP-PO-01	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE MERCADOTECNIA			CANCELADO
LN-6222-MP-PO-02	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CALENDARIO SEMESTRAL DE SORTEOS			CANCELADO
LN-6222-MP-PO-03	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DE VENTAS Y RENTABILIDAD DE LOS SORTEOS DE LOTERÍA TRADICIONAL Y ZODIACO			CANCELADO
LN-6222-MP-PO-04	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DEL PORTAFOLIO DE SORTEOS DE LA LOTERÍA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DE CAJEROS AUTOMÁTICOS			CANCELADO
LN-6222-MP-PO-05	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD			CANCELADO
LN-6222-MP-PO-06	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB DE LA LOTERÍA NACIONAL, EN LO RELACIONADO A LA DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD			CANCELADO

MANUAL REGISTRADO EN
28 SEP 2018
POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	MTRA. REBECA PAULINA DOMÍNGUEZ ABÍN	SERGIO JORGE LARRAÑAGA MENDIOLA	LIC. JUANITA VIRIDIANA MORENO ARAUJO	LIC. FRANCISCO JAVIER CARRILLO BRITO
PUESTO	GERENTE DE MERCADOTECNIA	DIRECTOR DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD	SUBDIRECTORA GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

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

R

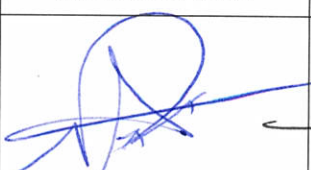
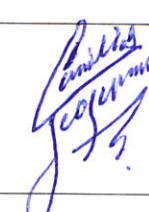
28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE MERCADOTECNIA	
REV. 08	LN-6222-MP-HC-01
28/09/2018	Página 2 de 4

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-5222-MP-PO-07	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE VENTAS DE LOS SORTEOS DE LOTERÍA ELECTRÓNICA, A TRAVÉS DE CAJEROS AUTOMÁTICOS			CANCELADO
LN-6222-MP-PO-08	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, Y APOYO PARA LA IMPRESIÓN, PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DE SORTEOS DE TERCEROS CON FINES ALTRUISTAS, DE BENEFICIENCIA O DE ASISTENCIA SOCIAL			CANCELADO
LN-6222-MP-PO-09	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE MERCADOTECNIA DE LOTERÍA NACIONAL			CANCELADO
LN-6222-MP-PO-10	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CALENDARIO SEMESTRAL DE SORTEOS Y ESTRUCTURAS DE PREMIOS DE LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	04		Fusionado con LN-6222-MP-PO-19
LN-6222-MP-PO-11	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS DE PREMIOS DE SORTEOS DE LA LOTERÍA ELECTRÓNICA EN CAJEROS AUTOMÁTICOS			CANCELADO
LN-6222-MP-PO-12	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE VENTAS DE LOS SORTEOS DE LOTERÍA ELECTRÓNICA EN CAJEROS AUTOMÁTICOS			CANCELADO
LN-6222-MP-PO-13	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS DE PREMIOS DE SORTEOS DE LA LOTERÍA ELECTRÓNICA EN CAJAS REGISTRADORAS			CANCELADO
LN-6222-MP-PO-14	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE VENTAS DE LOS SORTEOS DE LOTERÍA ELECTRÓNICA EN CAJAS REGISTRADORAS			CANCELADO
LN-6222-MP-PO-15	PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DEL LANZAMIENTO DEL SORTEO DE LOTERÍA ELECTRÓNICA EN PUNTOS DE VENTA ELECTRÓNICOS EN CAJAS REGISTRADORAS			CANCELADO

Lotería Nacional
MANUAL REGISTRO
28 SEP 2018
POR LA CL
ORGANIZACION
Y DESARROLLO DE
PERSONAL

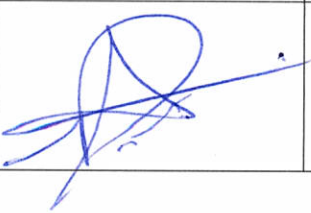
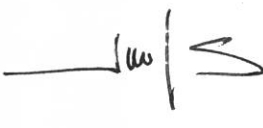
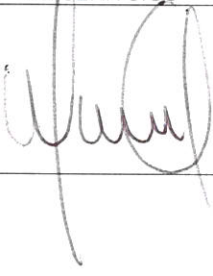
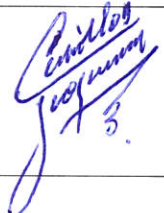
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	MTRA. REBECA PAULINA DOMÍNGUEZ ABÍN	SERGIO JORGE LARRAÑAGA MENDIOLA	LIC. JUANITA VIRIDIANA MORENO ARAUJO	LIC. FRANCISCO JAVIER CARRILLO BRITO
PUESTO	GERENTE DE MERCADOTECNIA	DIRECTOR DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD	SUBDIRECTORA GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

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

R

CÓDIGO	DESCRIPCION	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6222-MP-PO-16	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS DE PREMIOS DE SORTEOS DE LA LOTERÍA ELECTRÓNICA EN PUNTOS DE VENTA ELECTRÓNICOS			CANCELADO
LN-6222-MP-PO-17	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE VENTAS DE LOS SORTEOS DE LOTERÍA ELECTRÓNICA EN PUNTOS DE VENTA ELECTRÓNICOS			CANCELADO
LN-6222-MP-PO-18	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE VENTAS DE LOS SORTEOS DE LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.	03		
LN-6222-MP-PO-19	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS DE PREMIOS DE SORTEOS DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA			CANCELADO
LN-6222-MP-PO-20	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	03		ELIMINADO 1RA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 23/05/2025
LN-6222-MP-PO-21	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DE VENTAS Y RENTABILIDAD DE LOS SORTEOS DE LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	03		
LN-6222-MP-PO-22	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DISEÑO DE MOTIVOS EN LOS BILLETES DE LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	01		
LN-6222-MP-PO-23	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL PUNTO DE VENTA Y PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PRODUCTOS DE LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	00		

Lotería Nacional
MANUAL REGISTRADO EN
28 SEP 2018

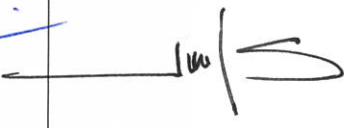
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	MTRA. REBECA PAULINA DOMÍNGUEZ ABÍN	SERGIO JORGE LARRAÑAGA MENDIOLA	LIC. JUANITA VIRIDIANA MORENO ARAUJO	LIC. FRANCISCO JAVIER CARRILLO BRITO
PUESTO	GERENTE DE MERCADOTECNIA	DIRECTOR DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD	SUBDIRECTORA GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

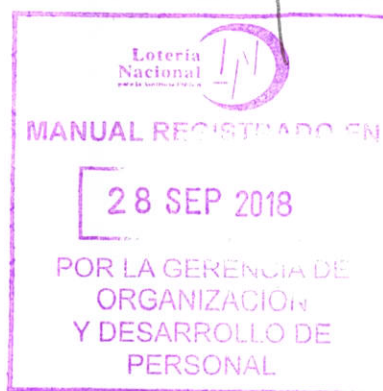
Subgerente de Empleo, encargado del despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.

Handwritten mark

INSTRUCTIVOS.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6222-MP-IN-01	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DE VENTAS Y RENTABILIDAD DE LOS SORTEOS DE LOTERÍA TRADICIONAL Y ZODIACO			CANCELADO
LN-6222-MP-IN-02	INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO DE VENTAS DE LOS SORTEOS DE LOTERÍA ELECTRÓNICA			CANCELADO
LN-6222-MP-IN-03	INSTRUCTIVO DE CONSULTA PARA INGRESAR AL SISTEMA INFORMACIÓN EJECUTIVA (SIE), PARA EL SEGUIMIENTO DE VENTAS, ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DE VENTAS Y RENTABILIDAD DE LOS SORTEOS DE LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA			CANCELADO

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	MTRA. REBECA PAULINA DOMÍNGUEZ ABÍN	SERGIO JORGE LARRAÑAGA MENDIOLA	LIC. JUANITA VIRIDIANA MORENO ARAUJO	LIC. FRANCISCO JAVIER CARRILLO BRITO
PUESTO	GERENTE DE MERCADOTECNIA	DIRECTOR DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD	SUBDIRECTORA GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				



P

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE MERCADOTECNIA		
GENERALIDADES	REV. 06	LN-6222-MP-GE-01
	28/09/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO:

Establecer en forma sistemática las operaciones que deben seguirse para la ejecución de las funciones de la Gerencia de Mercadotecnia, por medio de sus políticas, descripción de procedimientos y diagramas de flujo que delimitan el ámbito de competencia de la Gerencia y su interrelación con otras unidades administrativas de la Entidad.

ALCANCE:

Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, Dirección de Comercialización, Dirección de Informática, Gerencia de Nuevos Productos, Gerencia de Publicidad, Gerencia de Mercadotecnia y Departamento Apoyo Mercadotecnia.

DIRECTORIO:

6222 000 Gerencia de Mercadotecnia
6222 010 Departamento de Apoyo Mercadotecnia

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Mercadotecnia, revisar por lo menos una vez al año, los proyectos normativos de modificación y/o actualización del presente Manual.
2. Es responsabilidad de la Gerencia de Mercadotecnia, el correcto manejo y administración de los procedimientos incluidos en el presente Manual.
3. Los servidores públicos adscritos a la Gerencia de Mercadotecnia y al Departamento Apoyo Mercadotecnia, 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.

GLOSARIO:

Calendario de Sorteos: Es el programa semestral que detalla la fecha de celebración, el tipo y número de cada sorteo, la emisión, el número de series, el valor de la fracción, el importe del premio mayor por serie y el monto total de la emisión.

Dummy: Maqueta realizada con el objetivo de simular o mostrar lo más cercano posible a la realidad de cómo será un objeto de diseño terminado.

Estrategia de Mercadotecnia: Es la acción que se adecua a los recursos y capacidades, que han de permitir alcanzar la situación futura deseada de la institución, encaminada al posicionamiento de los productos en el mercado, en pro de su éxito deberá dirigirse, a ser realista, idónea para la proyección de ventas y recursos designados.

Investigación de Mercados: Es objetivo principal la obtención de información del mercado. Los procedimientos pueden ser muy variados, desde la consulta más sencilla (lectura de prensa, visitas a un establecimiento, etc.) a la aplicación más compleja de una sofisticada técnica estadística o psicológica (análisis multidimensional, test proyectivo, etc.). La información obtenida es utilizada principalmente para el desarrollo y control de acciones comerciales en el mercado.

Mercadotecnia: Es tanto una filosofía, es decir un modo de entender la relación de intercambio, como conjunto de actividades desarrolladas para que el intercambio beneficie a las partes que intervienen.

Plan de Mercadotecnia: Es la formulación de los objetivos, programas, políticas, procedimientos, estrategias y tácticas, como resultado del proceso de planificación de gestión del presupuesto de la Institución.

Publicidad: Es la divulgación de los productos de la Entidad, y esta puede ser tanto la que se transmite a través de los medios de comunicación masivos contratados específicamente para su difusión a aquellos que son de manera gratuita, esta debe de ser persuasiva; la Entidad busca vender o crear una buena imagen, otras actividades de la publicidad son la propaganda, cuyo objetivo es la difusión de ideas, valores, y relaciones públicas dirigidas a crear una buena imagen de producto de la institución.

Promoción de Venta: Es el conjunto de actividades comerciales con el objetivo de dar a conocer los productos de la Entidad al público, destinada a incentivar y estimular la demanda de estos.

Proyecto de Nuevo Producto: El análisis y planeación que se realiza para determinar la factibilidad de la emisión de un nuevo billete o un nuevo producto.

Realidad Aumentada: Tecnología que complementa la percepción e interacción con el mundo real y permite al usuario estar en un entorno aumentado con información generada por una computadora, mediante la sobreposición de animaciones o material virtual sobre un objeto (en este caso el billete de lotería).

Recursos Presupuestarios: Es el monto total anual disponible autorizado para la dependencia o entidad en el concepto 3600 (Servicios de Comunicación Social y Publicidad) del clasificador por Objeto del Gasto Pública Federal.

APP: Aplicación.

POA: Programa Operativo Anual.

POP (Point of Purchase): Se refiere al material promocional que se coloca en el punto de venta.

SIE: Sistema Integral Ejecutivo.

SIL: Sistema Integral de Loterías.

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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE MERCADOTECNIA		
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CALENDARIO SEMESTRAL DE SORTEOS Y ESTRUCTURAS DE PREMIOS DE LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	REV. 04	LN-6222-MP-PO-10
	28/09/2018	Página 1 de 12

OBJETIVO

Generar el proyecto de calendario de sorteos y estructuras de premios en forma semestral, para ser aprobado en primera instancia por el Comité Técnico Ejecutivo y posteriormente por la Junta Directiva de la Entidad, y así determinar la celebración de sorteos y el Programa Operativo Anual (POA).

ALCANCE

Junta Directiva, Comité Técnico Ejecutivo, Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, Dirección de Comercialización, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Informática, Gerencia de Mercadotecnia, Gerencia de Sistemas Sustantivos, Gerencia de Sorteos, Gerencia de Producción y Departamento Apoyo Mercadotecnia.

POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Mercadotecnia salvaguardar la confidencialidad de los diferentes escenarios para los proyectos semestrales de Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios de LOTENAL.
2. Es responsabilidad de la Gerencia de Mercadotecnia resguardar la información sobre los Calendarios Semestrales de Sorteos y Estructuras de Premios, autorizados por la Junta Directiva.
3. Es responsabilidad de la Gerencia de Mercadotecnia, verificar que la información publicada en la página Web de la Entidad, respecto al Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios, sea la aprobada por la Junta Directiva.
4. La Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, revisa los proyectos semestrales de Calendario de Sorteos y Estructura de Premios, elaborados por la Gerencia de Mercadotecnia, para Visto Bueno de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios.
5. La Junta Directiva es la responsable de autorizar los proyectos semestrales de Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios de LOTENAL.
6. Es responsabilidad de la Gerencia de Sistemas Sustantivos, publicar de manera semestral en la página Web de la Entidad, el Calendario de Sorteos y la Estructura de Premios, aprobados por la Junta Directiva.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE MERCADOTECNIA	
REV. 04	LN-6222-MP-PO-10
28/09/2018	Página 2 de 12

7. Es responsabilidad de la Gerencia de Mercadotecnia, remitir semestralmente el Calendario de Sorteos y la Estructura de Premios, aprobados por la Junta Directiva, así como informar oportunamente, cualquier modificación que se realice, a los diferentes organismos de venta con los que la Entidad guarde relación comercial, para la correcta impresión de la información de cada sorteo en el billete electrónico.

P

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subdirección General de Comercialización y de Servicios	1	INICIO Solicita a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, los diferentes escenarios para la formulación de los proyectos semestrales de Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios de LOTENAL.
Dirección de Mercadotecnia y Publicidad	2	Instruye a la Gerencia de Mercadotecnia, para que elabore los diferentes escenarios para la formulación de los proyectos semestrales de Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios de LOTENAL, tomando en cuenta lo siguiente: • Análisis comparativos de ventas. • Calendarios anteriores. • Información comercial y condiciones del entorno económico. • Análisis de factibilidad de incremento de precios y/o series. • Propuestas por escrito de la fuerza de ventas de LOTENAL.
Gerencia de Mercadotecnia	3	Instruye al Departamento Apoyo Mercadotecnia, para que elabore los diferentes escenarios para la formulación de los proyectos semestrales de Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios de LOTENAL, tomando en cuenta lo solicitado por la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad.
Departamento Apoyo Mercadotecnia	4	Elabora por medio de una hoja de Excel denominada "optimización del calendario de sorteos", los diferentes escenarios para la formulación de los proyectos semestrales de Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios de LOTENAL, los cuales deben contener: Calendario de Sorteos: • Fecha de celebración. • Día de celebración. • Tipo / Nombre del sorteo. • Número del sorteo. • Emisión en billetes. • Número de series. • Valor de la fracción. • Premio mayor por serie. • Monto total de la emisión. • Estructuras de Premios por sorteo.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

8

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Mercadotecnia Dirección de Mercadotecnia y Publicidad Dirección de Comercialización Dirección de Mercadotecnia y Publicidad		Estructuras de Premios: • Número de premios. • Valor de la emisión. • Precio. • Porcentaje de reparto. • Nombre del sorteo. • Premio principal. • Precio por fracción.
	5	Envía a la Gerencia de Mercadotecnia los diferentes escenarios para la formulación de los proyectos semestrales de Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios de LOTENAL.
	6	Revisa los diferentes escenarios para la formulación de los proyectos semestrales de Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios de LOTENAL, y los remite a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad para su revisión.
	7	Revisa los diferentes escenarios para la formulación de los proyectos semestrales de Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios de LOTENAL, en el ámbito de su competencia. A. Si requiere modificaciones. Regresa a la operación 3. B. No requiere modificaciones. Remite a la Dirección de Comercialización. Continúa en la operación 8.
	8	Revisa, los diferentes escenarios para la formulación de los proyectos semestrales de Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios de LOTENAL, en el ámbito de su competencia. A. Si tiene comentarios. Continúa en la operación 9. B. No tiene comentarios. Remite a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, con el Visto Bueno. Continúa en la operación 11.
	9	Recibe oficio con los comentarios emitidos por la Dirección de Comercialización e instruye a la Gerencia de Mercadotecnia atenderlos e incluirlos en los diferentes escenarios para la formulación de los proyectos semestrales de Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios de LOTENAL.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Firma]

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Mercadotecnia	10	Envía a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, los diferentes escenarios para la formulación de los proyectos semestrales de Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios de LOTENAL, modificados.
Dirección de Mercadotecnia y Publicidad	11	Remite a la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, los diferentes escenarios para la formulación de los proyectos semestrales de Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios de LOTENAL, para su revisión y aprobación.
Subdirección General de Comercialización y de Servicios	12	Revisa los diferentes escenarios para la formulación de los proyectos semestrales de Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios de LOTENAL. A. Si requiere modificaciones. Regresa a la operación 9. B. No requiere modificaciones. Aprueba el Proyecto Semestral de Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios. Continúa en la operación 13.
Dirección de Mercadotecnia y Publicidad	13	Instruye a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, elaborar ficha e imprimir el Proyecto Semestral de Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios, para su presentación ante el Comité Técnico Ejecutivo.
Dirección de Mercadotecnia y Publicidad	14	Elabora ficha e imprime el Proyecto Semestral de Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios, para su presentación ante el Comité Técnico Ejecutivo y remite a la Subdirección General de Comercialización y de Servicios
Subdirección General de Comercialización y de Servicios	15	Presenta el Proyecto Semestral de Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios, al Comité Técnico Ejecutivo, para su revisión y emisión del acuerdo correspondiente.
Subdirección General de Comercialización y de Servicios	16	Recibe el acuerdo emitido por el Comité Técnico Ejecutivo y elabora ficha, para someter a aprobación de la Junta Directiva de LOTENAL, el Proyecto Semestral de Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios.
Subdirección General de Comercialización y de Servicios	17	Recibe acuerdo emitido por la Junta Directiva de LOTENAL, mediante el cual se aprueba el Calendario Semestral de Sorteos y Estructuras de Premios.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

8

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Mercadotecnia y Publicidad Gerencia de Mercadotecnia Dirección de Mercadotecnia y Publicidad Gerencia de Mercadotecnia Gerencia de Sistemas Sustantivos Gerencia de Mercadotecnia	18	Turna a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, e instruye para que lleve a cabo la difusión entre las áreas involucradas, del Calendario Semestral de Sorteos y Estructuras de Premios, aprobados por la Junta Directiva de LOTENAL; así como, la gestión para su publicación en la página Web de la Entidad.
	19	Instruye a la Gerencia de Mercadotecnia, la elaboración de la circular para difusión entre las áreas involucradas, del Calendario Semestral de Sorteos y Estructuras de Premios, aprobados por la Junta Directiva de LOTENAL, así como, la gestión para su publicación en la página Web de la Entidad.
	20	Elabora la circular para difusión entre las áreas involucradas, del Calendario Semestral de Sorteos y Estructuras de Premios, aprobados por la Junta Directiva de LOTENAL, y remite a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, para firma.
	21	Firma la circular para difusión entre las áreas involucradas, del Calendario Semestral de Sorteos y Estructuras de Premios, aprobados por la Junta Directiva de LOTENAL, y remite a la Gerencia de Mercadotecnia.
	22	Remite circular a las áreas involucradas.
	23	Envía a la Gerencia de Sistemas Sustantivos el Formato "Solicitud de publicación de información en página Web" (F.38-8,2), para la difusión del Calendario Semestral de Sorteos y Estructuras de Premios aprobado por la Junta Directiva, en la página Web de la Entidad.
	24	Publica en la página Web de la Entidad, el Calendario Semestral de Sorteos y Estructuras de Premios, aprobados por la Junta Directiva de LOTENAL.
	25	Verifica que la información publicada en la página Web de la Entidad, relativa al Calendario Semestral de Sorteos y Estructuras de Premios aprobado por la Junta Directiva de LOTENAL, sea correcta, en caso contrario, solicita a la Gerencia de Sistemas Sustantivos, realice las modificaciones pertinentes.
		FIN



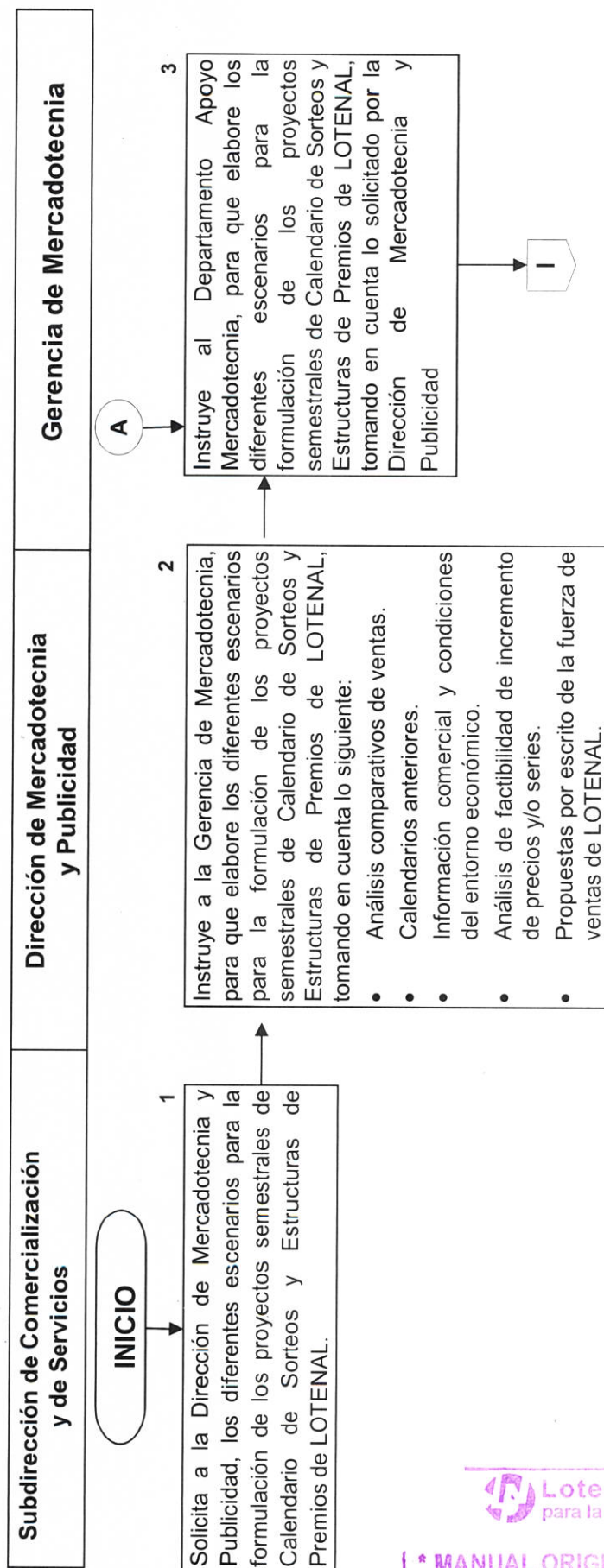
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE MERCADOTECNIA	
REV.04	LN-6222-MP-PO-10
28/09/2018	Página 7 de 12



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



28 SEP 2018

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE MERCADOTECNIA	
REV.04	LN-6222-MP-PO-10
28/09/2018	Página 8 de 12

Departamento Apoyo
Mercadotecnia

Gerencia de Mercadotecnia

Dirección de Mercadotecnia
y Publicidad



4

Elabora por medio de una hoja de Excel denominada "optimización del calendario de sorteos", los diferentes escenarios para la formulación de los proyectos semestrales de Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios de LOTENAL, los cuales deben contener:

Calendario de Sorteos:

- Fecha de celebración.
- Día de celebración.
- Tipo / Nombre del sorteo.
- Número del sorteo.
- Emisión en billetes.
- Número de series.
- Valor de la fracción.
- Premio mayor por serie.
- Monto total de la emisión.
- Estructuras de Premios por sorteo.

Estructuras de Premios:

- Número de premios.
- Valor de la emisión.
- Precio.
- Porcentaje de reparto.
- Nombre del sorteo.
- Premio principal.
- Precio por fracción.

6

Envía a la Gerencia de Mercadotecnia los diferentes escenarios para la formulación de los proyectos semestrales de Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios de LOTENAL.

5

Revisa los diferentes escenarios para la formulación de los proyectos semestrales de Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios de LOTENAL, y los remite a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad para su revisión.

7

Revisa los diferentes escenarios para la formulación de los proyectos semestrales de Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios de LOTENAL, en el ámbito de su competencia.



SI

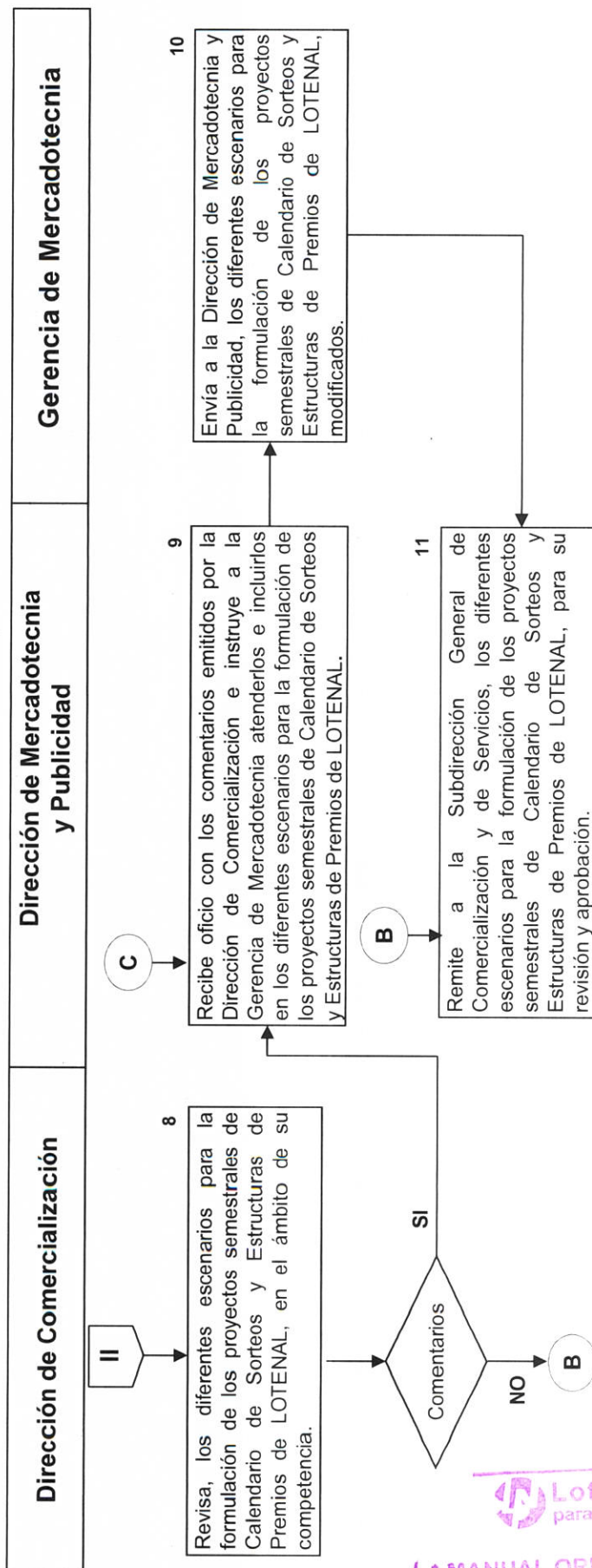
NO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE MERCADOTECNIA	
REV.04	LN-6222-MP-PO-10
28/09/2018	Página 9 de 12



DIAGRAMA DE FLUJO



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

PORTA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



28 SEP 2018

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

Subdirección General de Comercialización y de Servicios

Dirección de Mercadotecnia y Publicidad

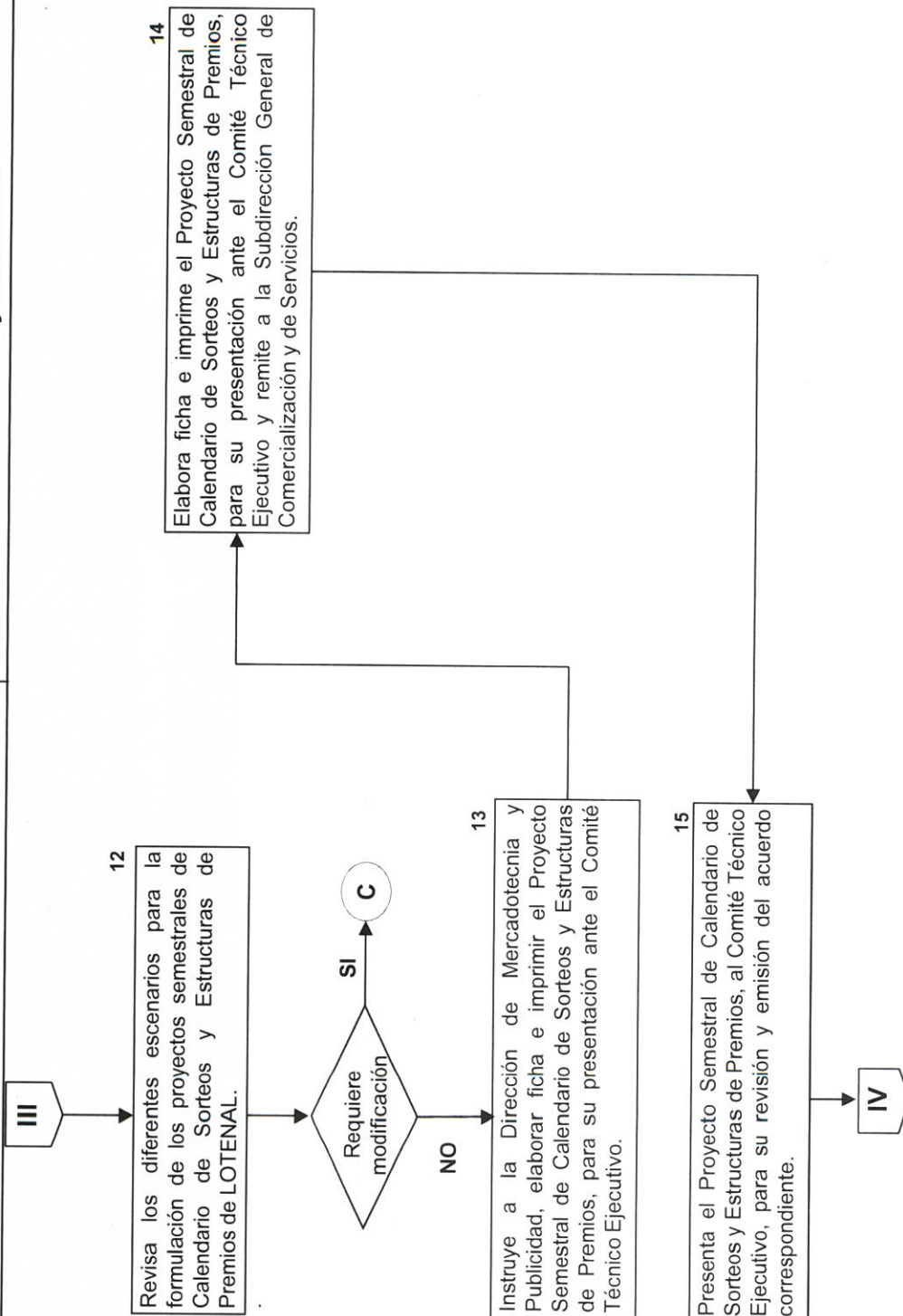


DIAGRAMA DE FLUJO

Subdirección General de Comercialización y de Servicios

Dirección de Mercadotecnia y Publicidad

Gerencia de Mercadotecnia

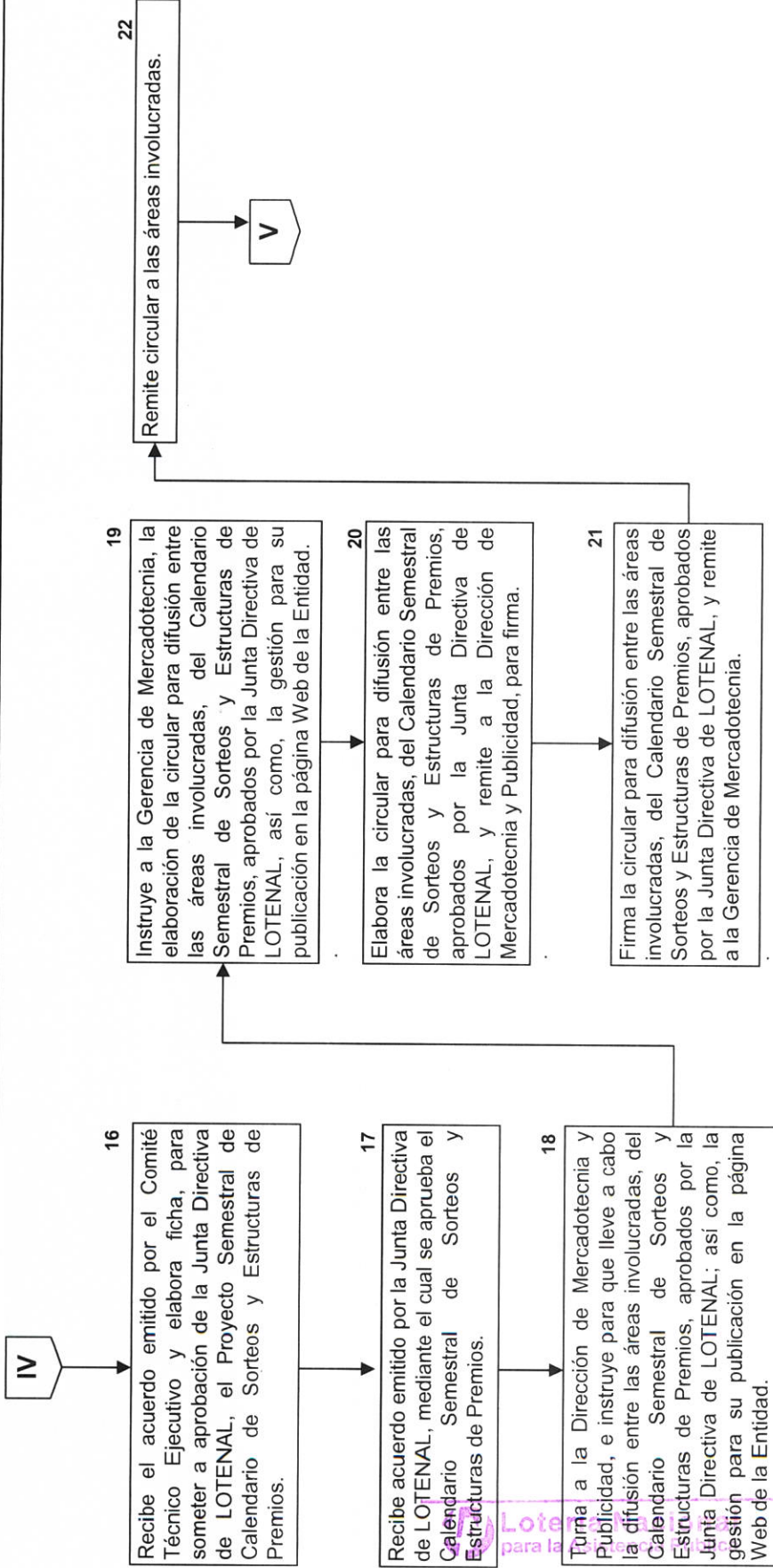
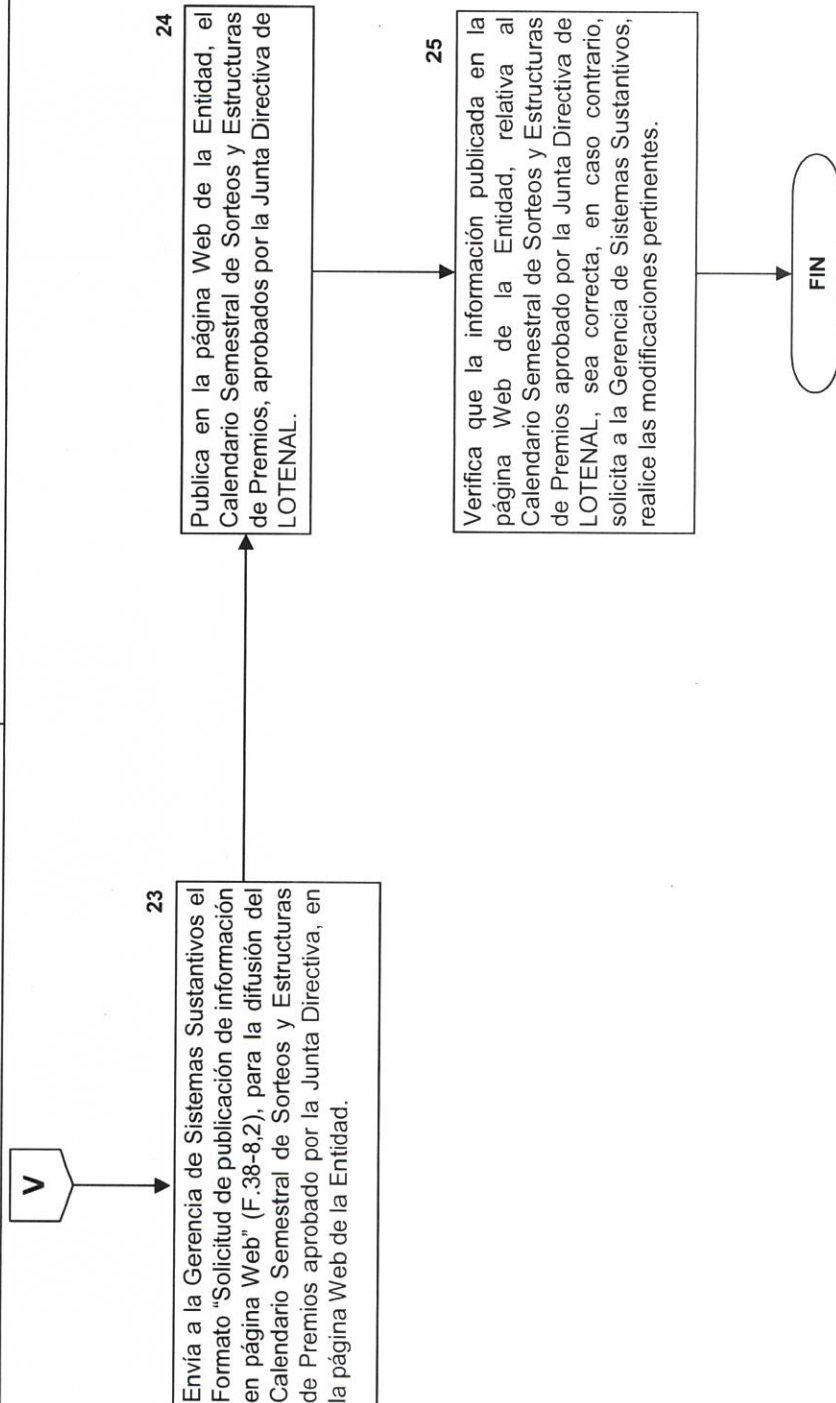


DIAGRAMA DE FLUJO

Gerencia de Sistemas Sustantivos

Gerencia de Mercadotecnia





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



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA GERENCIA DE MERCADOTECNIA		
PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE VENTAS DE LOS SORTEOS DE LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	REV. 03	LN-6222-MP-PO-18
	28/09/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO

Guiar las acciones y generar un reporte para el seguimiento de ventas de los Sorteos de LOTENAL.

ALCANCE

Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, Dirección de Comercialización, Gerencia de Mercadotecnia, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Ventas Foráneas, Departamento Apoyo Mercadotecnia.

POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Mercadotecnia, salvaguardar la información que se genere del análisis realizado a los reportes trimestrales de ventas, de los sorteos que celebra LOTENAL.
2. Es responsabilidad de la Gerencia de Mercadotecnia, presentar el reporte de seguimiento de ventas, a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

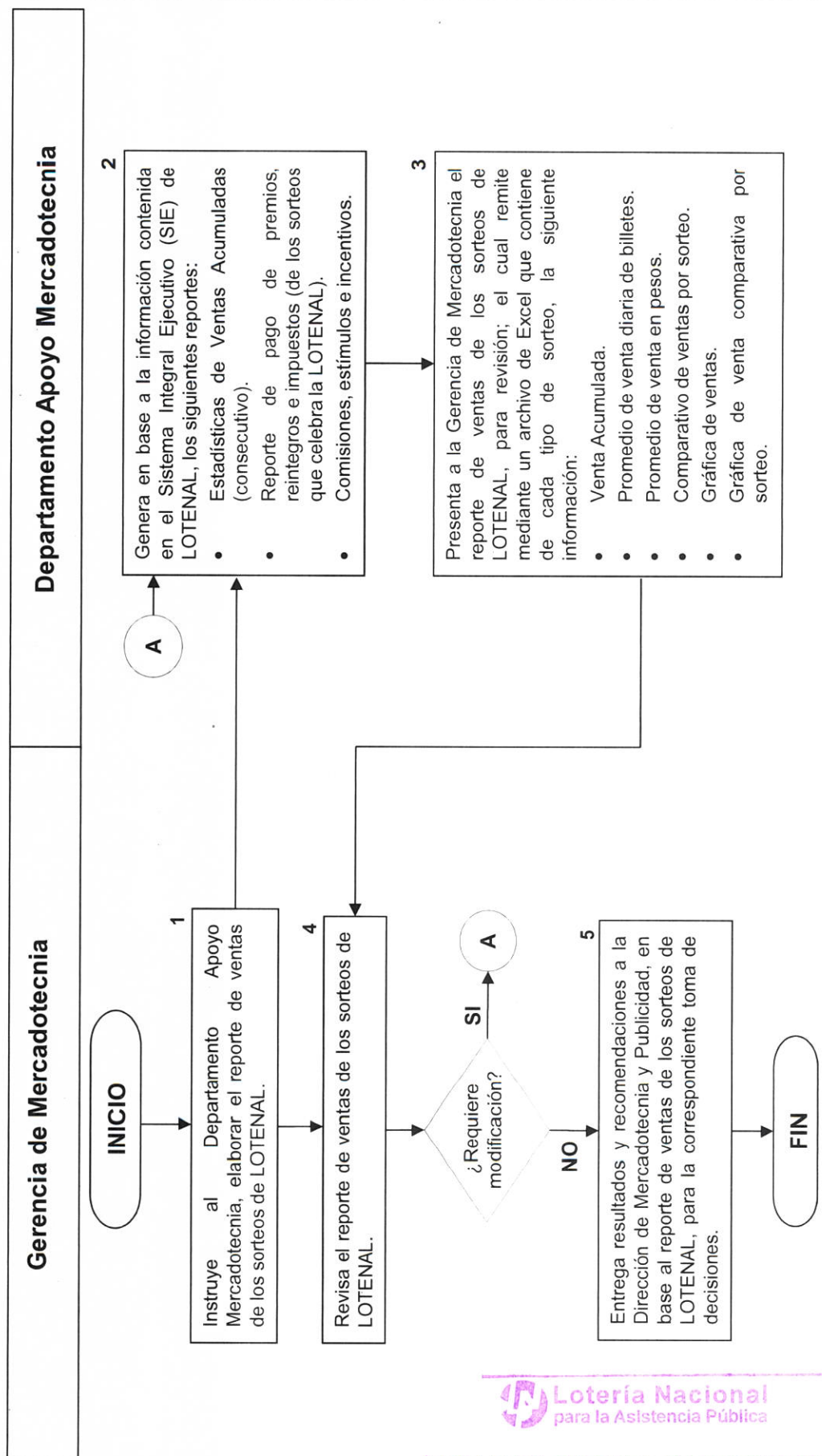
8

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Mercadotecnia	1	INICIO Instruye al Departamento Apoyo Mercadotecnia, elaborar el reporte de ventas de los sorteos de LOTENAL.
	2	Genera en base a la información contenida en el Sistema Integral Ejecutivo (SIE) de LOTENAL, los siguientes reportes: • Estadísticas de Ventas Acumuladas (consecutivo). • Reporte de pago de premios, reintegros e impuestos (de los sorteos que celebra la LOTENAL). • Comisiones, estímulos e incentivos.
	3	Presenta a la Gerencia de Mercadotecnia el reporte de ventas de los sorteos de LOTENAL, para revisión; el cual remite mediante un archivo de Excel que contiene de cada tipo de sorteo, la siguiente información: • Venta Acumulada. • Promedio de venta diaria de billetes. • Promedio de venta en pesos. • Comparativo de ventas por sorteo. • Gráfica de ventas. • Gráfica de venta comparativa por sorteo.
Gerencia de Mercadotecnia	4	Revisa el reporte de ventas de los sorteos de LOTENAL. A. Si requiere modificaciones. Regresa a la operación 2. B. No requiere modificaciones. Aprueba el reporte de ventas de los sorteos de LOTENAL.
	5	Entrega resultados y recomendaciones a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, en base al reporte de ventas de los sorteos de LOTENAL, para la correspondiente toma de decisiones.
		FIN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE MERCADOTECNIA	
REV.03	LN-6222-MP-PO-18
28/09/2018	Página 3 de 3

DIAGRAMA DE FLUJO



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE MERCADOTECNIA

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	REV. 03	LN-6222-MP-PO-20
	28/09/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO

Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual (POA) de la Entidad, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad.

ALCANCE

Dirección General, Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Comercialización, Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Informática, Dirección Técnica Jurídica, Gerencia de Mercadotecnia, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Ventas Foráneas, Gerencia de Nuevos Productos, Gerencia de Publicidad y Departamento Apoyo Mercadotecnia.

POLÍTICAS

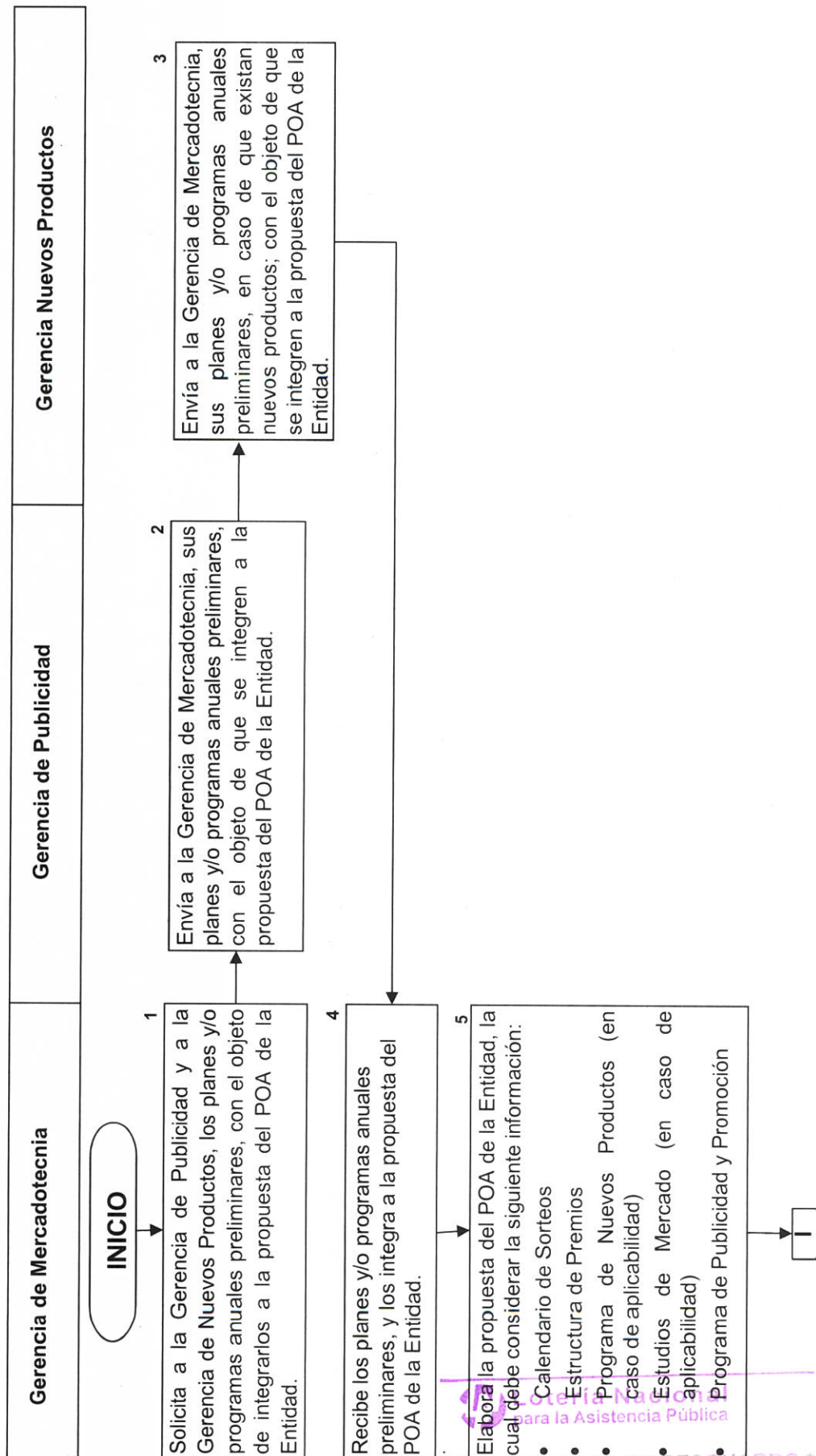
1. Es responsabilidad de la Gerencia de Mercadotecnia, mantener estricta confidencialidad en la elaboración del POA de la Entidad, conforme a los requerimientos de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, en apego a los objetivos de LOTENAL.
2. La Gerencia de Mercadotecnia, es la encargada de desarrollar la propuesta del POA de la Entidad, en el ámbito de competencia de la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Mercadotecnia	1	Solicita a la Gerencia de Publicidad y a la Gerencia de Nuevos Productos, los planes y/o programas anuales preliminares, con el objeto de integrarlos a la propuesta del POA de la Entidad.
Gerencia de Publicidad	2	Envía a la Gerencia de Mercadotecnia, sus planes y/o programas anuales preliminares, con el objeto de que se integren a la propuesta del POA de la Entidad.
Gerencia de Nuevos Productos	3	Envía a la Gerencia de Mercadotecnia, sus planes y/o programas anuales preliminares, en caso de que existan nuevos productos; con el objeto de que se integren a la propuesta del POA de la Entidad.
Gerencia de Mercadotecnia	4	Recibe los planes y/o programas anuales preliminares, y los integra a la propuesta del POA de la Entidad.
	5	Elabora propuesta del POA de la Entidad, la cual debe considerar la siguiente información: • Calendario de Sorteos • Estructura de Premios • Programa de Nuevos Productos (en caso de aplicabilidad) • Estudios de Mercado (en caso de aplicabilidad) • Programa de Publicidad y Promoción
	6	Envía a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, la propuesta del POA de la Entidad, para su revisión.
Dirección de Mercadotecnia y Publicidad	7	Revisa la propuesta del POA de la Entidad, y la remite a la Subdirección General de Comercialización y de Servicios para su revisión y aprobación.
Subdirección General de Comercialización y de Servicios	8	Revisa la propuesta del POA de la Entidad, en el ámbito de su competencia. A. Si requiere modificaciones. Continúa en la operación 9. B. No requiere modificaciones. Continúa en la operación 13.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Mercadotecnia y Publicidad	9	Recibe los comentarios emitidos por la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, e instruye a la Gerencia de Mercadotecnia, atenderlos e incluirlos en la propuesta del POA de la Entidad.
Gerencia de Mercadotecnia	10	Realiza modificaciones y envía a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, la propuesta del POA de la Entidad.
Dirección de Mercadotecnia y Publicidad	11	Remite a la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, la propuesta del POA de la Entidad modificada, para su revisión y aprobación.
Subdirección General de Comercialización y de Servicios	12	Revisa la propuesta del POA de la Entidad. A. Si requiere modificaciones. Regresa a la operación 9. B. No requiere modificaciones. Aprueba la propuesta del POA de la Entidad. Continúa en la operación 13.
	13	Remite el POA de la Entidad, a la Subdirección General de Finanzas y Sistemas, a fin de que se realicen las gestiones correspondientes. FIN



DIAGRAMA DE FLUJO



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

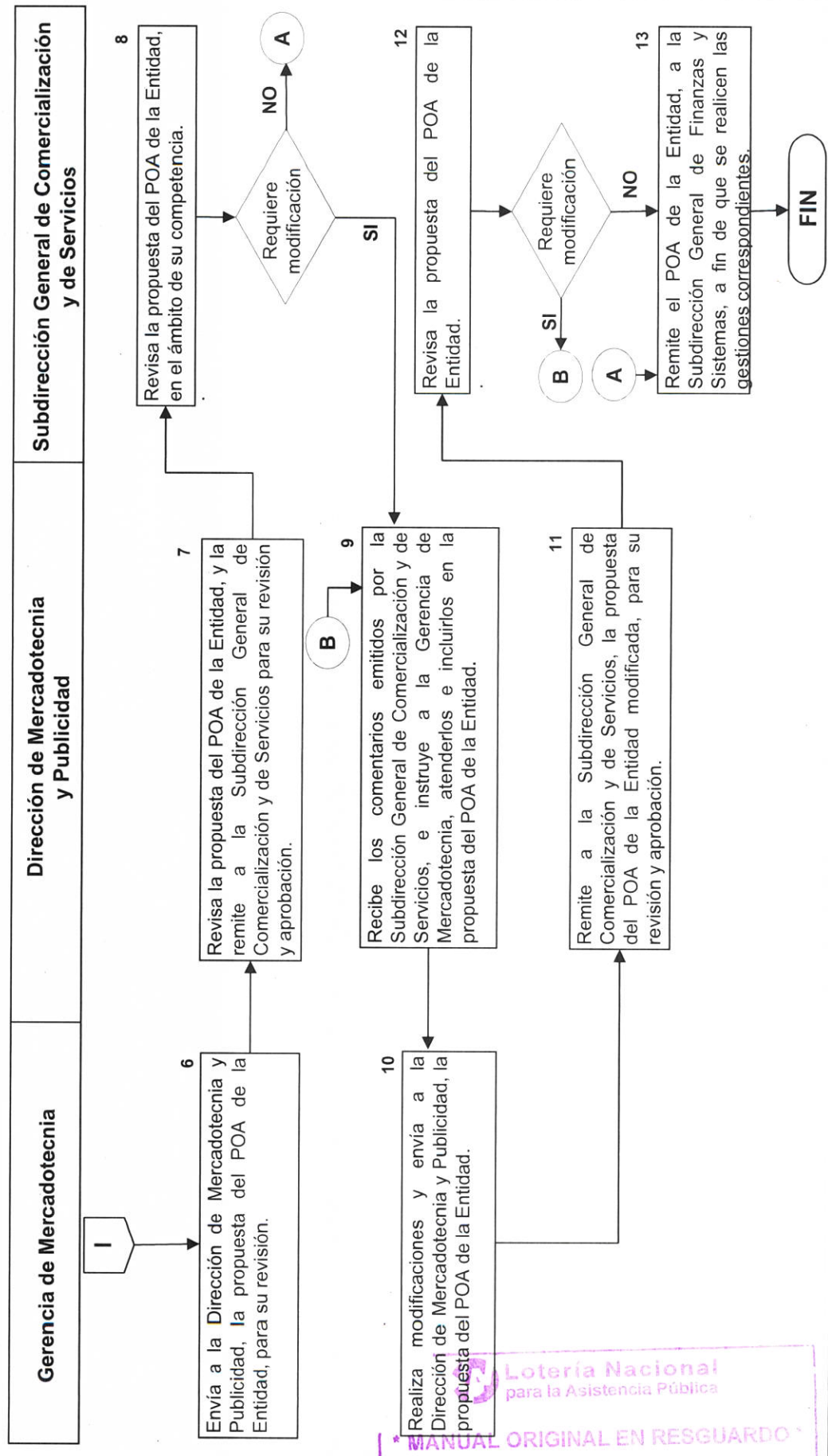
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]

28 SEP 2018

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

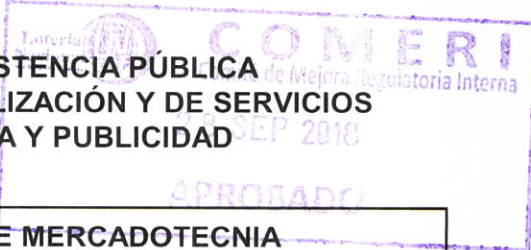


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE MERCADOTECNIA		
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DE VENTAS Y RENTABILIDAD DE LOS SORTEOS DE LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	REV. 03	LN-6222-MP-PO-21
	28/09/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO:

Realizar el análisis de ventas y rentabilidad de los sorteos de LOTENAL, que le permitan a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, la toma de decisiones y establecimiento de estrategias

ALCANCE:

Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, Dirección de Comercialización, Gerencia de Mercadotecnia y Departamento de Apoyo Mercadotecnia.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Mercadotecnia, evaluar el comportamiento de las ventas, rentabilidad y canales de distribución de los productos de LOTENAL, a efecto de proponer a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, las recomendaciones para impulsar las ventas.
2. Es responsabilidad de la Gerencia de Mercadotecnia, mantener confidencialidad al realizar el análisis de ventas de los sorteos que celebra la Entidad.
3. Es responsabilidad de la Gerencia de la Mercadotecnia, obtener los datos duros de la fuente del Sistema de Información Ejecutiva (SIE), y mencionar si fuera el caso, que pueden existir diferencias numéricas por los periodos de cierre y devolución tardía.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

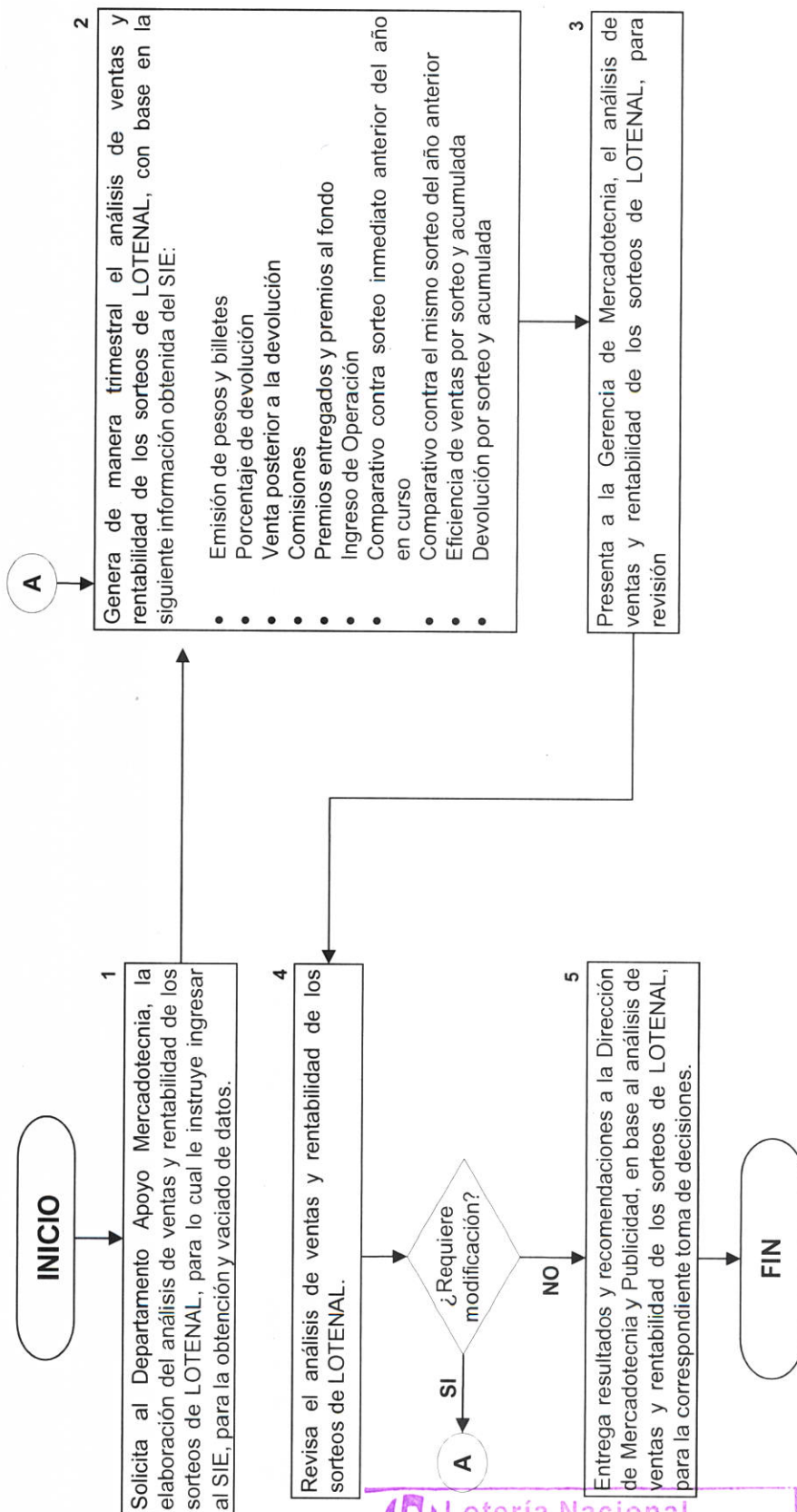
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Mercadotecnia	1	INICIO Solicita al Departamento Apoyo Mercadotecnia, la elaboración del análisis de ventas y rentabilidad de los sorteos de LOTENAL, para lo cual le instruye ingresar al SIE, para la obtención y vaciado de datos.
	2	Genera de manera trimestral el análisis de ventas y rentabilidad de los sorteos de LOTENAL, con base en la siguiente información obtenida del SIE: • Emisión de pesos y billetes • Porcentaje de devolución • Venta posterior a la devolución • Comisiones • Premios entregados y premios al fondo • Ingreso de Operación • Comparativo contra sorteo inmediato anterior del año en curso • Comparativo contra el mismo sorteo del año anterior • Eficiencia de ventas por sorteo y acumulada • Devolución por sorteo y acumulada
Gerencia de Mercadotecnia	3	Presenta a la Gerencia de Mercadotecnia, el análisis de ventas y rentabilidad de los sorteos de LOTENAL, para revisión
	4	Revisa el análisis de ventas y rentabilidad de los sorteos de LOTENAL. A. Si requiere modificaciones. Regresa a la operación 2. B. No requiere modificaciones. Aprueba el análisis de ventas y rentabilidad de los sorteos de LOTENAL. Continúa en la siguiente operación 5.
	5	Entrega resultados y recomendaciones a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, en base al análisis de ventas y rentabilidad de los sorteos de LOTENAL, para la correspondiente toma de decisiones.
		FIN



DIAGRAMA DE FLUJO

Gerencia de Mercadotecnia

Departamento Apoyo Mercadotecnia



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE MERCADOTECNIA		
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DISEÑO DE MOTIVOS EN LOS BILLETES DE LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	REV. 01	LN-6222-MP-PO-22
	28/09/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO

Generar oportunamente las propuestas de motivos de billetes de la LOTENAL, para ser aprobados en primera instancia por la Subdirección General de Comercialización y de Servicios y, posteriormente, autorizados por los solicitantes (Particulares, Instituciones Públicas o Privadas); a fin de enviarlos a la Gerencia de Producción para su impresión y distribución.

ALCANCE

Dirección General, Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, Dirección de Comercialización, Gerencia de Mercadotecnia, Gerencia de Publicidad, Gerencia de Sorteos, Gerencia de Producción, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Ventas Foráneas, Departamento Apoyo Mercadotecnia.

POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Mercadotecnia, formular las propuestas de motivos de billetes de los sorteos de la Entidad, mediante las imágenes, logotipos y/o leyendas proporcionadas por los solicitantes, para revisión de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios y autorización de los solicitantes.
2. Es responsabilidad de la Gerencia de Mercadotecnia, hacer correcto uso de la información y el material gráfico y/o audiovisual entregado por los solicitantes para la emisión de los billetes de lotería.
3. Es responsabilidad de la Gerencia de Mercadotecnia, subir al Sistema Integral de Loterías (SIL), el archivo final digitalizado del motivo del billete.
4. Es responsabilidad de la Gerencia de Mercadotecnia, elaborar infografías de los sorteos vinculados a los motivos de billete, para envío a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana y a la Gerencia de Ventas Foráneas, para su distribución electrónica a los organismos de ventas.
5. Es responsabilidad de la Gerencia de Producción, remitir a la Gerencia de Mercadotecnia los archivos digitales con las imágenes de los motivos de billete autorizados.
6. Es responsabilidad de la Gerencia de Mercadotecnia, integrar el reporte trimestral de los sondeos periódicos, acerca de los motivos de billetes aprobados, a través de redes sociales de la Entidad.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE MERCADOTECNIA

REV. 01

LN-6222-MP-PO-22

28/09/2018

Página 2 de 6

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección General	1	INICIO Recibe y analiza escrito por parte de los solicitantes interesados en la emisión de billete, enviando instrucción por medio de turno a la Subdirección General de Comercialización y de Servicios.
Subdirección General de Comercialización y de Servicios	2	Registra el turno emitido por parte de Dirección General, e instruye a la Gerencia de Mercadotecnia para su atención.
Gerencia de Mercadotecnia	3	Contacta a los solicitantes, a fin de dar respuesta a su petición: A. Si es positiva. Se programa motivo en el calendario de sorteos, se solicita la documentación requerida para la emisión del sorteo (carta compromiso, permiso de uso de imágenes, leyendas y/o logotipos, directorio de enlaces y autorización de acceso a billetteros) y se envía oficio con respuesta al solicitante. Continúa en la operación 4. B. No es negativa. Envía oficio al solicitante, dándole a conocer el motivo de la imposibilidad para programar su solicitud. Termina el procedimiento.
	4	Recibe de los solicitantes de motivos de billete, la documentación requerida para la emisión del sorteo (carta compromiso, permiso de uso de imágenes, leyendas y/o logotipos, directorio de enlaces y autorización de acceso a billetteros); así como, los elementos gráficos (fotografías, logotipos, frases, etc.) para incluirlos en el diseño.
	5	Elabora la propuesta de billete, misma que somete a revisión y aprobación de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios.
Subdirección General de Comercialización y de Servicios	6	Revisa la propuesta de billete A. Si aprueba. Continúa en la operación 7. B. No aprueba. Regresa a la operación 5.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Mercadotecnia	7	Envía la propuesta aprobada por la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, al solicitante, para obtener la aprobación del diseño de billete, o la solicitud de modificaciones al mismo. A. Si aprueba. Continúa en la operación 8. B. No aprueba. Regresa a la operación 5.
	8	Recibe por parte del solicitante la autorización del diseño de billete y sube el archivo final digitalizado al SIL, del cual obtiene notificación que contiene la información referente al tipo, número, fecha y motivo del Sorteo, misma que es enviada a la Gerencia de Producción.
Gerencia de Producción	9	Recibe la notificación del SIL para la descarga del archivo y genera la Hoja de Autorización para la impresión del billete, misma que remite a la Gerencia de Mercadotecnia para su validación, firma y trámite de autorización.
Gerencia de Mercadotecnia	10	Recibe la Hoja de Autorización, coteja y valida los elementos del Libro de Gobierno y Estructura de Premios, de acuerdo a las atribuciones que le corresponden, firma de conformidad y remite a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, para su validación, firma y trámite de autorización.
Dirección de Mercadotecnia y Publicidad	11	Recibe la Hoja de Autorización, firma de conformidad y remite a la Dirección de Comercialización, para su validación, firma y trámite de autorización.
Dirección de Comercialización	12	Recibe la Hoja de Autorización, firma de conformidad y remite a la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, para su validación, firma y trámite de autorización.
Subdirección General de Comercialización y de Servicios	13	Recibe la Hoja de Autorización, firma de conformidad y remite a la Gerencia de Producción, para que realice las gestiones correspondientes. FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA		
GERENCIA DE MERCADOTECNIA		
REV.01	LN-6222-MP-PO-22	
28/09/2018	Página 4 de 6	



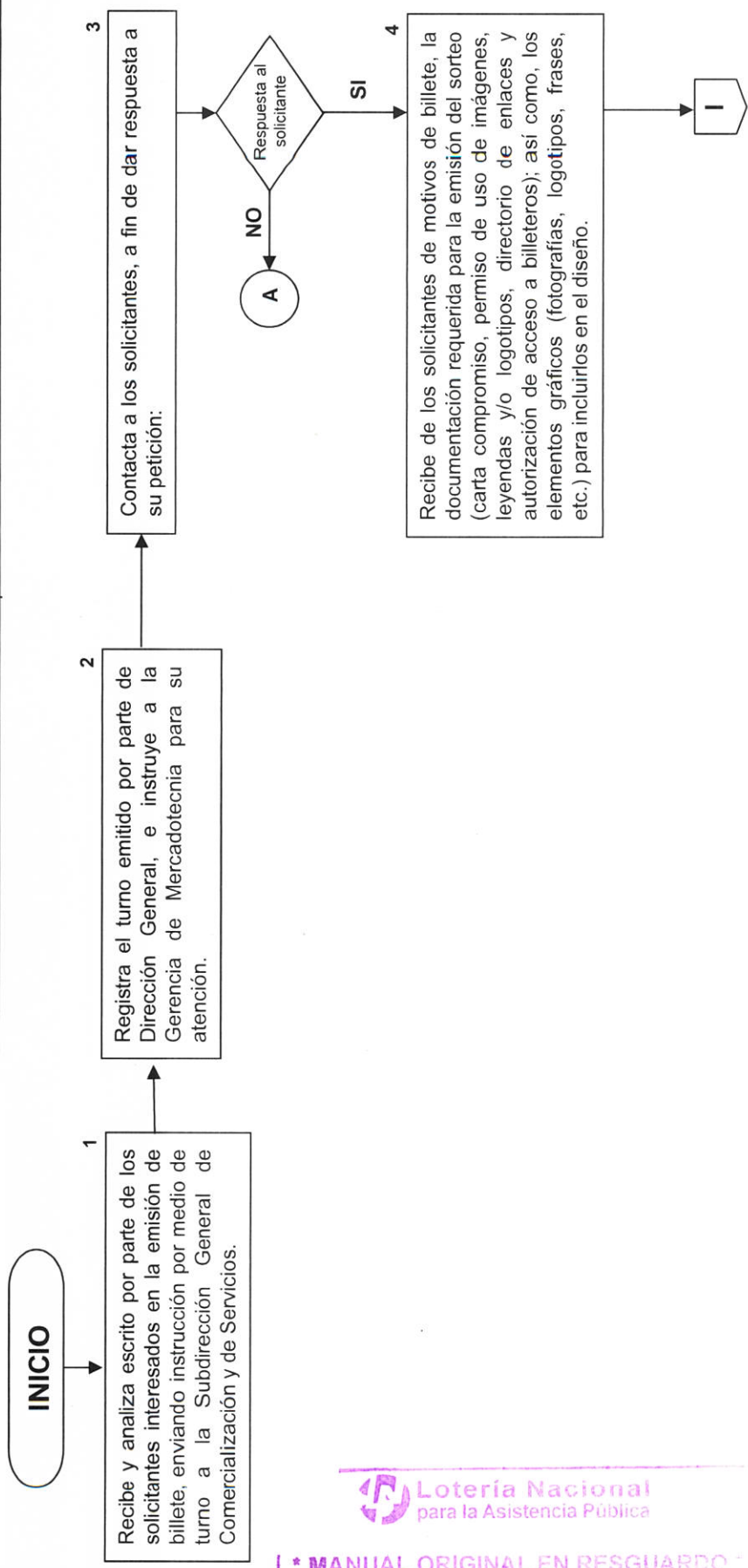

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria

28 SEP 2018

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección General	Subdirección General de Comercialización y de Servicios	Gerencia de Mercadotecnia
-------------------	---	---------------------------



28 SEP 2018

APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA	
GERENCIA DE MERCADOTECNIA	
REV.01	LN-6222-MP-PO-22
28/09/2018	Página 6 de 6

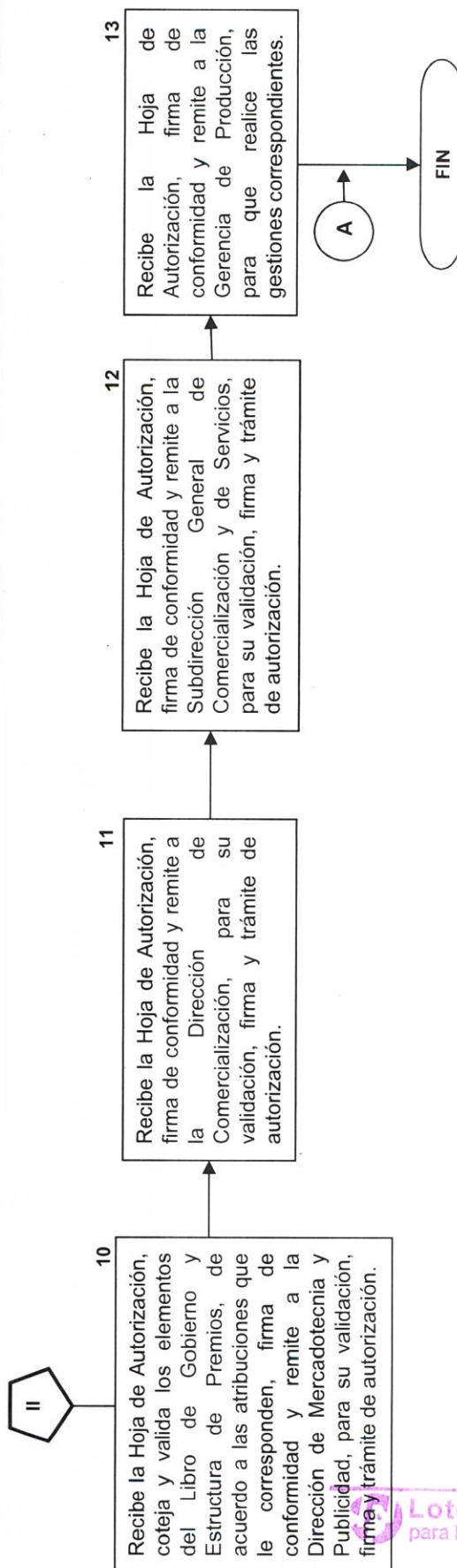


28 SEP 2018

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

Gerencia de Mercadotecnia	Dirección de Mercadotecnia y Publicidad	Dirección de Comercialización	Subdirección General de Comercialización y de Servicios
---------------------------	---	-------------------------------	---



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR FAVOR
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

8



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE MERCADOTECNIA		
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL PUNTO DE VENTA Y PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PRODUCTOS DE LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	REV. 00	LN-6222-MP-PO-23
	28/09/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO

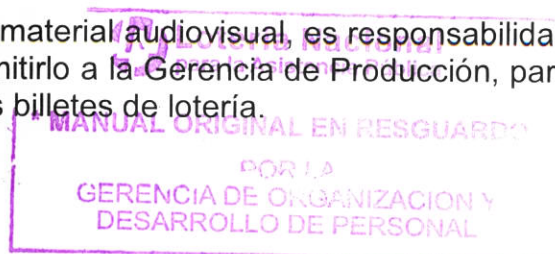
Difusión del portafolio de productos de LOTENAL, por medio de canales electrónicos y en los distintos puntos de venta con los que cuenta la Entidad.

ALCANCE

Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, Dirección de Comercialización, Gerencia de Mercadotecnia, Gerencia de Producción, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Ventas Foráneas, Gerencia de Nuevos Productos, Gerencia de Publicidad, Gerencia de Sorteos y Departamento Apoyo Mercadotecnia.

POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Mercadotecnia, elaborar las propuestas de diseño del material promocional para los puntos de venta de la LOTENAL; así como, para la página Web de la Entidad.
2. Es responsabilidad de la Gerencia de Mercadotecnia, presentar las propuestas de diseño del material promocional, a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad y a la Dirección de Comercialización, para su revisión y autorización.
3. La Dirección de Mercadotecnia y Publicidad y la Dirección de Comercialización, son las unidades administrativas facultadas para autorizar la difusión y producción del material promocional, en el ámbito de sus respectivas competencias.
4. La Dirección de Comercialización, es responsable de autorizar la impresión y distribución del material publicitario, de acuerdo a las necesidades de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana y/o de la Gerencia de Ventas Foráneas.
5. Es responsabilidad de la Gerencia de Mercadotecnia, enviar el Formato "Solicitud de publicación de información en página Web" (F.38-8,2), a la Gerencia de Sistemas Sustantivos, con los archivos del material publicitario autorizado para su difusión en la página Web de la Entidad.
6. En caso de que los solicitantes proporcionen material audiovisual, es responsabilidad de la Gerencia de Mercadotecnia, revisarlo y remitirlo a la Gerencia de Producción, para su carga en la app de realidad aumentada de los billetes de lotería.



P

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Mercadotecnia	1	INICIO Genera las propuestas de diseño para el material promocional, electrónico y punto de venta (POP), respetando los lineamientos gráficos aplicables y en apego a los objetivos de la LOTENAL.
	2	Elabora dummy de las propuestas del material promocional y entrega para revisión, aprobación y, en su caso, emisión de observaciones por parte de la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad; así como, de la Dirección de Comercialización.
Dirección de Mercadotecnia y Publicidad	3	Recibe dummy de las propuestas del material promocional. A. Si aprueba. Remite a la Gerencia de Mercadotecnia. Continúa en la operación 5. B. No aprueba. Emite observaciones, en el ámbito de su competencia. Regresa a la operación 1.
Dirección de Comercialización	4	Recibe dummy de las propuestas del material promocional. A. Si aprueba. Remite a la Gerencia de Mercadotecnia. Continúa en la operación 5. B. No aprueba. Emite observaciones, en el ámbito de su competencia. Regresa a la operación 1.
Gerencia de Mercadotecnia	5	Recibe aprobación de la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad y de la Dirección de Comercialización; y genera archivo electrónico con los diseños del material promocional aprobado.
	6	Envía por oficio a la Dirección de Comercialización, el archivo electrónico, con el material promocional punto de venta, aprobado; con la finalidad de que instruya las gestiones correspondientes.
	7	Envía a la Gerencia de Sistemas Sustantivos el Formato "Solicitud de publicación de información en página Web" (F.38-8,2), para la difusión del material promocional aprobado, en la página Web de la Entidad.
Gerencia de Sistemas Sustantivos	8	Publica en la página Web de la Entidad, el material promocional aprobado por la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad y la Dirección de Comercialización.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

P

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Mercadotecnia	9	Verifica que la información publicada en la página Web de la Entidad, relativa al material promocional aprobado por la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad y la Dirección de Comercialización, sea correcta; en caso contrario, solicita a la Gerencia de Sistemas Sustantivos, realice las modificaciones pertinentes.
	10	Remite a la Gerencia de Producción, el material audiovisual proporcionado por los solicitantes, para su carga en la app de realidad aumentada de los billetes de lotería.
Gerencia de Producción	11	Carga el material audiovisual, proporcionado por los solicitantes, en la app de realidad aumentada de los billetes de lotería.
Gerencia de Mercadotecnia	12	Archiva documentación para sus control y seguimiento.
		FIN



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

R

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

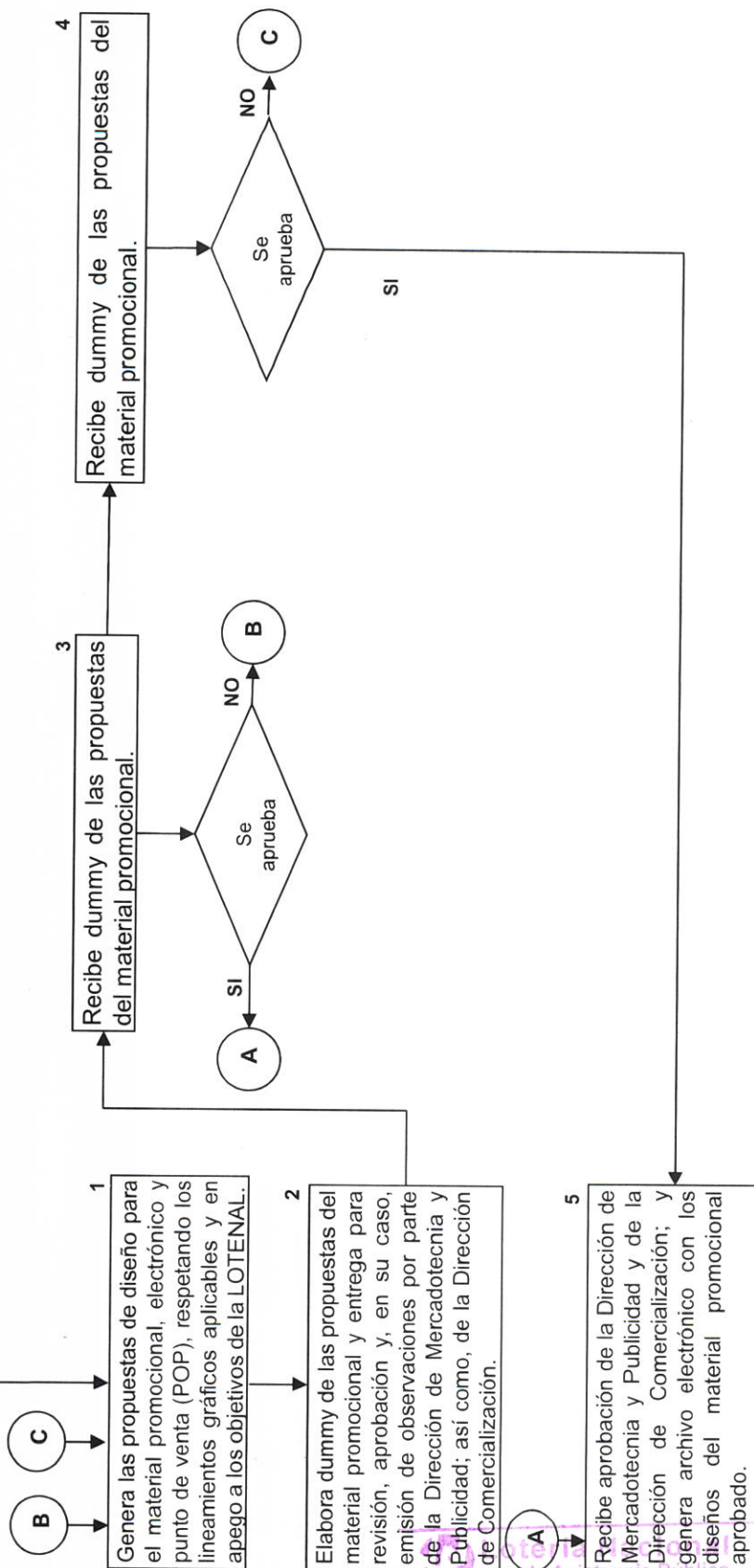
DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección de Comercialización

Dirección de Mercadotecnia y Publicidad

Gerencia de Mercadotecnia

INICIO

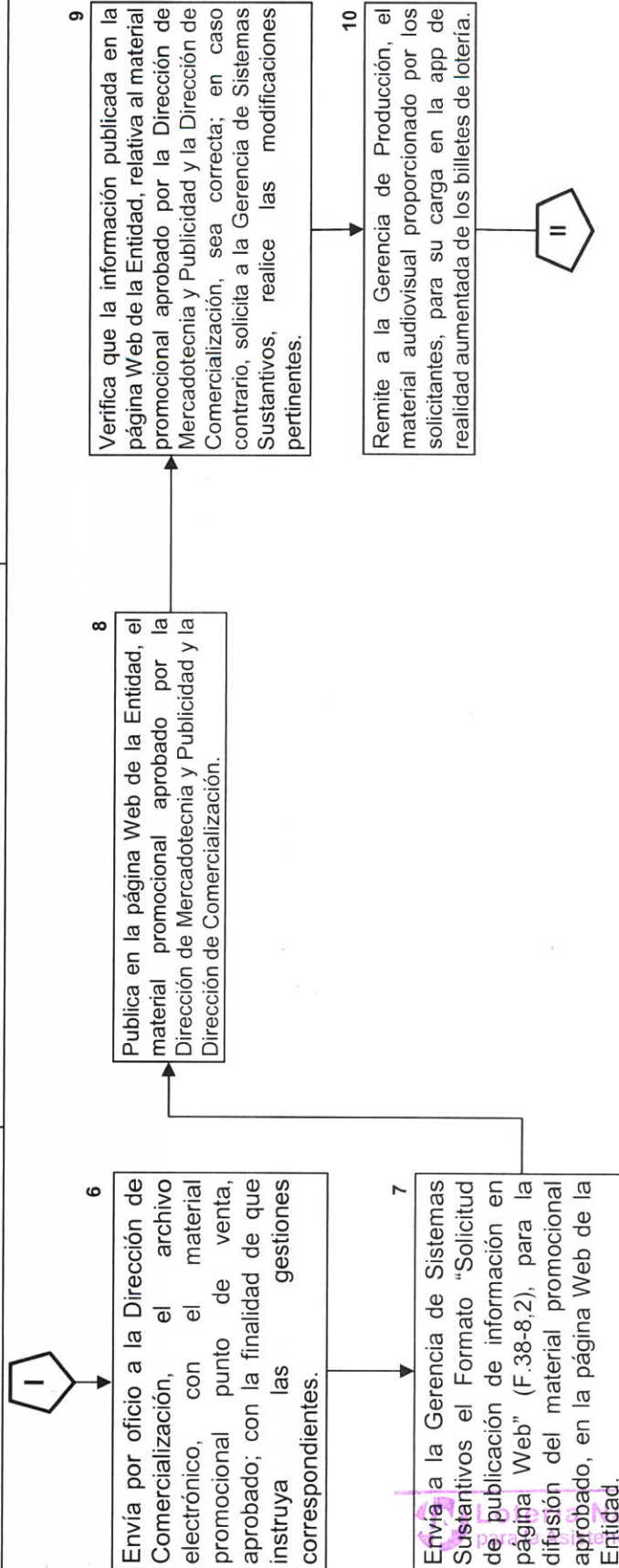


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE MERCADOTECNIA	
REV.00	LN-6222-MP-PO-23
28/09/2018	Página 5 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

PORTA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

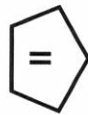


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE MERCADOTECNIA		
REV.00	LN-6222-MP-PO-23	
28/09/2018		Página 6 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO

Gerencia de Producción

Gerencia de Mercadotecnia



11
Carga el material audiovisual, proporcionado por los solicitantes, en la app de realidad aumentada de los billetes de lotería.

12
Archiva documentación para sus control y seguimiento.

FIN



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL