Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN

6214

SEPTIEMBRE 2018

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
HOJA DE CONTENIDO	**REV. 07**	**LN-6214-MP-HC-01**
	28/09/2018	**Página 1 de 12**

CONTENIDO

GENERALIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6214-MP-GE-01	GENERALIDADES	05	28/09/2018	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6214-MP-PO-01	PROCEDIMIENTO PARA LA SEPARACIÓN DEL COLOR Y FORMACIÓN DEL BILLETE DE LOTERÍA			CANCELADO
LN-6214-MP-PO-02	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESIÓN DE BILLETES			CANCELADO
LN-6214-MP-PO-03	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN, REVISIÓN Y ENVÍO DEL ARCHIVO DE LA LISTA OFICIAL DE PREMIOS	04	28/09/2018	RESTRUCTURADO
LN-6214-MP-PO-04	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES DEL PROCESO DE ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LISTAS OFICIALES DE PREMIOS			CANCELADO
LN-6214-MP-PO-05	PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA ELABORACIÓN, IMPRESIÓN Y EMPAQUE DE LISTAS OFICIALES DE PREMIOS			CANCELADO
LN-6214-MP-PO-06	PROCEDIMIENTO PARA LA NUMERACIÓN AUTOMATIZADA DE LOS BILLETES DE LOTERÍA			CANCELADO
LN-6214-MP-PO-07	PROCEDIMIENTO PARA LA CUENTA Y VERIFICACIÓN DE LOS BILLETES DE LOTERÍA DE LOS DIVERSOS SORTEOS DE LOTENAL			CANCELADO
LN-6214-MP-PO-08	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS BILLETES DE LOTERÍA DE LOS DIFERENTES SORTEOS DE LOTERÍA NACIONAL	05	28/09/2018	
LN-6214-MP-PO-09	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y AUXILIARES	04	28/09/2018	RESTRUCTURADO
LN-6214-MP-PO-10	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, TRITURADO Y COMPACTADO DE DESECHO DE PAPEL Y CARTÓN	04	28/09/2018	

Lotería Nacional
MANUAL PRO... 14
28 SEP 2018
POR
ORGAN...
Y DESARROLLO DE
PERSON...

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	Norma Araceli Medina Córdova	Lic. Mauricio Jiménez Dávila	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Viridiana Moreno Araujo	Lic. Francisco Javier Carrillo Brito
PUESTO	Subgerente de Impresión	Gerente de Producción	Directora de Comercialización	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.

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6214-MP-PO-11	PROCEDIMIENTO PARA LA SUSTRACCIÓN DE BILLETES DE LOTERÍA DEL CENTRO DE EMISIÓN DE BILLETES E IMPRESOS			CANCELADO
LN-6214-MP-PO-12	PROCEDIMIENTO PARA ASPECTOS AMBIENTALES EN EL CEBI			CANCELADO
LN-6214-MP-PO-13	PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR LOS REQUISITOS LEGALES APLICABLES Y OTROS AL CEBI			CANCELADO
LN-6214-MP-PO-14	PROCEDIMIENTO PARA LA SEPARACIÓN DE BASURA ORGÁNICA E INORGÁNICA			CANCELADO
LN-6214-MP-PO-15	PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIAS Y SIMULACROS			CANCELADO
LN-6214-MP-PO-16	PROCEDIMIENTO PARA EL RETIRO DE DESECHOS PELIGROSOS			CANCELADO
LN-6214-MP-PO-17	PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE MOTIVOS Y TRANSFERENCIA DE IMÁGENES DE LOS BILLETES DE LOTERÍA.	03	28/09/2018	RESTRUCTURADO
LN-6214-MP-PO-18	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESIÓN DE FORMAS DIVERSAS O CODIFICADAS	02	28/09/2018	
LN-6214-MP-PO-19	PROCEDIMIENTO DE LA DEVOLUCIÓN ELECTRÓNICA EN FIRME DE BILLETE INÚTIL A TRAVÉS DE KIOSCOS DE DEVOLUCIÓN	02	28/09/2018	
LN-6214-MP-PO-20	PROCEDIMIENTO DE LA DEVOLUCIÓN ELECTRÓNICA EN FIRME DE BILLETE INÚTIL VÍA WEB	02	28/09/2018	
LN-6214-MP-PO-21	PROCEDIMIENTO PARA LA LOCALIZACIÓN DE PREMIOS PRINCIPALES EL DÍA DE LA CELEBRACIÓN DEL SORTEO	01	28/09/2018	
LN-6214-MP-PO-22	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE FONDO ÚTIL E INSUMOS DE LOS DIFERENTES SORTEOS DE LOTERÍA NACIONAL.			CANCELADO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	Norma Araceli Medina Córdova	Lic. Mauricio Jiménez Dávila	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Viridiana Moreno Araujo	Lic. Francisco Javier Carrillo Brito
PUESTO	Subgerente de Impresión	Gerente de Producción	Directora de Comercialización	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.

LN-6214-MP-PO-23	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO DEL "SERVICIO RELATIVO A LA ELABORACIÓN DE ENTEROS, IMPRESIÓN DE DATO VARIABLE, VERIFICACIÓN, ARMADO DE DOTACIÓN Y EMPAQUE DE LOS DIVERSOS SORTEOS DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA	00	28/09/2018	
LN-6214-MP-PO-24	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE BILLETE DE LOTERÍA TRADICIONAL Y 30 X 30, FIJO Y ADICIONAL PARA AGENCIAS EXPENDEDORAS Y EXPENDIOS FORÁNEOS.			**Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO**
LN-6214-MP-PO-25	PROCEDIMIENTO PARA LA LOCALIZACIÓN DE PREMIOS PRINCIPALES EL DÍA DE LA CELEBRACIÓN DEL SORTEO DE LOTERÍA TRADICIONAL, ZODIACO Y 30 X 30.			**Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO**
LN-6214-MP-PO-26	PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE ACUSES DE RECIBO DE BILLETE ÚTIL DE LOS SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30.			**Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO**
LN-6214-MP-PO-27	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE LA DEVOLUCIÓN LOCAL DE BILLETE INÚTIL DE LOS SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30.			**Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO**
LN-6214-MP-PO-28	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE LA DEVOLUCIÓN LOCAL DE BILLETE INÚTIL DE LOS SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30.			**Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO**
LN-6214-MP-PO-29	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS REPORTES DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE LOS ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS, LOCALES Y VENDEDORES AMBULANTES A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.			**Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO**
LN-6214-MP-PO-30	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LA DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS POR ENTREGA DIRECTA.			**Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO**
LN-6214-MP-PO-31	PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO, PRÉSTAMO, Y ARCHIVO DE REPORTES DOCUMENTALES DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL, RECIBIDOS A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.			**Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO**

Lotería Nacional
MANUAL E
28 SEP 2018
POR LA
ORGAN
Y DESARROLLO DE
PERSONAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	Norma Araceli Medina Córdova	Lic. Mauricio Jiménez Dávila	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Viridiana Moreno Araujo	Lic. Francisco Javier Carrillo Brito
PUESTO	Subgerente de Impresión	Gerente de Producción	Directora de Comercialización	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.

LN-6214-MP-PO-32	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INDICADORES DE LA RECEPCIÓN DE REPORTES DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE LOS ORGANISMOS FORÁNEOS Y LOCALES A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.			**Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO**
LN-6214-MP-PO-33	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA PARA LA RECEPCIÓN DE LOS REPORTES DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE LOS ORGANISMOS FORÁNEOS Y LOCALES A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.			**Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO**
LN-6214-MP-PO-34	PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DEL BILLETE INÚTIL DE LOS SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30, EN LA SUBGERENCIA EXPENDEDORA Y/O COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BILLETE A BILLETEROS DE ORGANISMOS DE VENTA SUSPENDIDOS.			**Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO**
LN-6214-MP-PO-35	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA EN LA ENTREGA DE DEVOLUCIÓN DEL BILLETE INÚTIL DE SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30, PARA SUBGERENCIA EXPENDEDORA Y/O COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BILLETE A BILLETEROS DE ORGANISMOS DE VENTA SUSPENDIDOS.			**Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO**
LN-6214-MP-PO-36	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA PARA LA RECEPCIÓN DE LA DEVOLUCIÓN DEL BILLETE INÚTIL LOCAL, FORÁNEA, EXPENDEDORES AMBULANTES Y ORGANISMOS DE VENTA SUSPENDIDOS DE SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30			**Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO**
LN-6214-MP-PO-37	PROCEDIMIENTO PARA CAPTURAR EL DETALLE DE LOS REPORTES DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL TRANSMITIDOS VÍA FAX Y TELÉFONO CON GRABADORA			**Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO**

Lotería Nacional
MANUAL DE
28 SEP 2018
PO
OR
Y DESA
PERSO

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	Norma Araceli Medina Córdova	Lic. Mauricio Jiménez Dávila	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Viridiana Moreno Araujo	Lic. Francisco Javier Carrillo Brito
PUESTO	Subgerente de Impresión	Gerente de Producción	Directora de Comercialización	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.

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

INSTRUCTIVOS:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6214-MP-IN-01	INSTRUCTIVO PARA LA OPERACIÓN DEL ÁREA DE FOTOCOMPOSICIÓN			CANCELADO
LN-6214-MP-IN-02	INSTRUCTIVO PARA LA OPERACIÓN DEL ÁREA DE FOTOMECÁNICA			CANCELADO
LN-6214-MP-IN-03	INSTRUCTIVO PARA LA OPERACIÓN DEL ÁREA DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN	04	28/09/2018	
LN-6214-MP-IN-04	INSTRUCTIVO PARA LA OPERACIÓN DEL ÁREA DE TRANSPORTE DE LÁMINAS			CANCELADO
LN-6214-MP-IN-05	INSTRUCTIVO PARA LA IMPRESIÓN DE LA LISTA OFICIAL DE PREMIOS CHICA EN LA MÁQUINA ROTATIVA DART			CANCELADO
LN-6214-MP-IN-06	INSTRUCTIVO PARA LA IMPRESIÓN DE LA LISTA OFICIAL DE PREMIOS MEDIANA Y GRANDE, EN LAS MÁQUINAS MILLER Y HEIDELBERG DE UN COLOR.			CANCELADO
LN-6214-MP-IN-07	INSTRUCTIVO PARA LA IMPRESIÓN DE LA LISTA OFICIAL DE PREMIOS GRANDE EN LA MÁQUINA HEIDELBERG			CANCELADO
LN-6214-MP-IN-08	INSTRUCTIVO PARA LA OPERACIÓN DEL ÁREA DE GUILLOTINAS.	03	28/09/2018	
LN-6214-MP-IN-09	INSTRUCTIVO PARA LA OPERACIÓN DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN			CANCELADO
LN-6214-MP-IN-10	INSTRUCTIVO DE CAPTURA DE REPORTES DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE ORGANISMOS DE VENTA A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-IN-11	INSTRUCTIVO PARA LA CANCELACIÓN DE REPORTES DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE ORGANISMOS DE VENTA A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-IN-12	INSTRUCTIVO PARA EL CIERRE DEL SORTEO.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-IN-13	INSTRUCTIVO PARA LA DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO

MANUAL REGISTRADO EN
28 SEP 2018
DE
DESARROLLO DE
PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	Norma Araceli Medina Córdova	Lic. Mauricio Jiménez Dávila	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Viridiana Moreno Araujo	Lic. Francisco Javier Carrillo Brito
PUESTO	Subgerente de Impresión	Gerente de Producción	Directora de Comercialización	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.

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

FORMATOS:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6214-MP-FO-01	BITÁCORA DE INCIDENCIAS DE LAS LISTAS OFICIALES DE PREMIOS. F.24-48			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-02	ENTREGA DE LISTAS OFICIALES DE PREMIOS "DISTRIBUCIÓN LOCAL" F.24-58			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-03	ENTREGA DE LISTAS OFICIALES DE PREMIOS "DISTRIBUCIÓN FORÁNEA" F.24-56			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-04	REPORTE DE EQUIPO. F.24-62			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-05	SOLICITUD DE MATERIAL AL ALMACÉN INTERNO. F.24-64			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-06	CONCENTRADO MENSUAL DE INDICADORES DEL ÁREA DE FOTOCOMPOSICION Y FOTOMECÁNICA. F.24-66			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-07	CONCENTRADO MENSUAL DE INDICADORES DEL ÁREA DE IMPRESIÓN. F.24-66.2			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-08	CONCENTRADO MENSUAL DE INDICADORES DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN. F.24-66.3			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-09	ENTREGA DE LISTAS OFICIALES DE PREMIOS A LA COMPAÑÍA TRANSPORTISTA. F.24-54			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-10	CONTROL DE REINICIOS EN PRODUCTO TERMINADO. F.32-5			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-11	PÓLIZA GENERAL F.21-1	02	28/09/2018	
LN-6214-MP-FO-12	SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO INTERNO F.24-65			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-13	PROGRAMA ANUAL DE SIMULACROS F.24-220			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-14	IDENTIFICACIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIA Y ACCIDENTES POTENCIALES. F.24-222			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-15	DIRECTORIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIAS. F.24-224			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-16	TABLA DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-17	MANEJO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y BIOLÓGICOS INFECCIOSOS			CANCELADO

Lotería Nacional
MANUAL P
28 SEP 2018
POR
ORG
Y DESA
PERSO

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	Norma Araceli Medina Córdova	Lic. Mauricio Jiménez Dávila	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Viridiana Moreno Araujo	Lic. Francisco Javier Carrillo Brito
PUESTO	Subgerente de Impresión	Gerente de Producción	Directora de Comercialización	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.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6214-MP-FO-18	LISTADO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-19	PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-20	VOLANTE DE DEVOLUCIÓN DE BILLETES INÚTILES. F.21-54			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-21	RELACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE BILLETES INÚTILES. F.33-10			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-22	ENTREGA DE LISTAS OFICIALES DE PREMIOS EN PAPEL FOTOGRÁFICO A LOS DIARIOS PARA SU PUBLICACIÓN.			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-23	ENTREGA DE LISTAS OFICIALES DE PREMIOS AL ÁREA DE CORRESPONDENCIA			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-24	RECIBO DE LISTAS OFICIALES DE PREMIOS EN PAPEL FOTOGRÁFICO			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-25	INFORME DE TIEMPO			CANCELADO
LN-5214-MP-FO-26	CONTROL DE REINICIOS EN REPOSICIONES			CANCELADO
LN-5214-MP-FO-27	CONTROL DE CLAVES, PRODUCCIÓN Y REPOSICIONES DE LOS SORTEOS.			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-28	CANTIDAD DE BILLETES POR ARCHIVO OCE			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-29	CANTIDAD DE BILLETES POR ARCHIVO NIPSON			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-30	LOCALIZACIÓN DE PREMIOS (RELATOS) DEL SORTEO EN CELEBRACIÓN F.22-38	02	28/09/2018	
LN-6214-MP-FO-31	REPORTE DE NUMERACIÓN DIARIA. F.24-188			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-32	VOLANTA DE REINICIOS EN EL PROCESO. F.24-144			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-33	CONTROL DE DOTACIONES. F.24-160			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-34	VOLANTA DE CUENTA. F.24-154			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-35	REPORTE DE DIARIO POR ORGANISMO DE VENTA-DOTACIÓN Y BILLETES DEFECTUOSOS. F.24-13			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-36	CONFORMIDAD EN EL RECIBO/ENTREGA DE BILLETES F.24-156	02	28/09/2018	

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

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	Norma Araceli Medina Córdova	Lic. Mauricio Jiménez Dávila	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Viridiana Moreno Araujo	Lic. Francisco Javier Carrillo Brito
PUESTO	Subgerente de Impresión	Gerente de Producción	Directora de Comercialización	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.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6214-MP-FO-37	FORMATO DE REGISTRO LA CANTIDAD DE BILLETES POR CARRO. F.24-168			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-38	RELACIÓN DE PRELIMINARES DE ENVÍO, CANTIDAD DE BILLETES Y PESO POR ORGANISMO DE VENTA F.24-172	02	28/09/2018	
LN-6214-MP-FO-39	FACTURA DE PAQUETES F.24-170	02	28/09/2018	
LN-6214-MP-FO-40	CORTE DE LA EMISIÓN F.24-163	02	28/09/2018	
LN-6214-MP-FO-41	ACUSE DE RECIBO DE BILLETES ENVIADOS F.24-19	02	28/09/2018	
LN-6214-MP-FO-42	REPORTE DE DESTRUCCIÓN DE FONDOS ÚTILES. F.24-124			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-43	VALE DE ARCHIVO. F.24-120			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-44	DESTRUCCIÓN DE BILLETES AJENOS A NUMERACIÓN AUTOMATIZADA. F.24-136			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-45	DESTRUCCIÓN DE BILLETES, DE FONDOS ÚTILES, SIMULADOS, REINICIOS Y REPOSICIONES. F.24-134.			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-46	CONTROL DE BILLETES DE REINICIO. F.24-122			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-47	REPORTE DE NUMERACIÓN DE BILLETES. F.24-138			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-48	RECEPCIÓN DE BILLETE PRE IMPRESO. F.24-234			CANCELADO
LN-6214-MP-FO-49	RETIRO DE DESPERDICIO DE PAPEL, CARTÓN Y DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL F.24-236	01	28/09/2018	RESTRUCTURADO
LN-6214-MP-FO-50	RECIBO DE DEVOLUCIÓN INÚTIL DE EXPENDIO LOCAL. F.22-235			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-51	LOCALIZACIÓN DE PREMIOS. F.22-38			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-52	ACTA DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE LOS ORGANISMOS DE VENTA.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-53	RELACIÓN DE DEVOLUCIÓN DE BILLETES INÚTILES AVISO TELEFÓNICA.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO

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

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	Norma Araceli Medina Córdova	Lic. Mauricio Jiménez Dávila	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Viridiana Moreno Araujo	Lic. Francisco Javier Carrillo Brito
PUESTO	Subgerente de Impresión	Gerente de Producción	Directora de Comercialización	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.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6214-MP-FO-54	CONTROL DE ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS QUE REPORTARON SU D.B.I. POR GRABADORA.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-55	CONTROL DE ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS QUE REPORTARON SU DEVOLUCIÓN INÚTIL VÍA FAX			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-56	RECEPCIÓN DE LA DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE ORGANISMOS FORÁNEOS (VÍA MODEM).			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-57	RELACIÓN DE AGENCIAS FORÁNEOS QUE NO HAN REPORTADO SU DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL A LAS 19:00 POR TELÉFONO CON GRABADORA.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-58	RELACIÓN DE EXPENDIOS FORÁNEOS QUE NO HAN REPORTADO SU DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL A LAS 19:00 POR TELÉFONO CON GRABADORA.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-59	INFORME DE LO ACONTECIDO DURANTE EL PROCESO DE RECEPCIÓN DE LA D.B.I.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-60	INFORME DE ACTIVIDADES DE LA RECEPCIÓN EN LA SALA DE COMUNICACIONES.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-61	FUNCIONES DE LA SALA DE COMUNICACIONES.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-62	RESUMEN DE ORGANISMOS FORÁNEOS QUE REPORTARON SU DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL, EN LA SALA DE COMUNICACIÓN.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-63	PRIMER REPORTE DE LA DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-64	SEGUNDO REPORTE DE LA DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL POR TIPO DE ORGANISMO.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-65	COMPARATIVO DEL SORTEO, EN RUBROS DE EMISIÓN, DEVOLUCIÓN Y VENTA			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO

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

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	Norma Araceli Medina Córdova	Lic. Mauricio Jiménez Dávila	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Viridiana Moreno Araujo	Lic. Francisco Javier Carrillo Brito
PUESTO	Subgerente de Impresión	Gerente de Producción	Directora de Comercialización	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.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6214-MP-FO-66	CÁLCULO DE UTILIDAD PROBABLE			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-67	COMPARATIVO DEL SORTEO EN RUBROS DE EMISIÓN, DEVOLUCIÓN Y VENTA			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-68	COMPARATIVO DE LOS ÚLTIMOS CINCO SORTEOS.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-69	COMPARATIVO DE LOS ÚLTIMOS CINCO SORTEOS (POA) UTILIDAD.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-70	COMPARATIVO DE LOS ÚLTIMOS CINCO SORTEOS (POA) UTILIDAD, ACUMULADO, VENTAS Y UTILIDAD AL SORTEO.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-71	TARJETA INFORMATIVA DE CIFRAS PRELIMINARES Y LOCALIZACIÓN DE LOS PREMIOS PRINCIPALES			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-72	CIFRAS COMERCIALES DE SORTEOS TRADICIONALES Y 30 X 30			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-73	REPORTE DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DEL SORTEO 30 X 30. "BILLETE SUELTO".			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-74	REPORTE DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DEL SORTEO 30 X 30. "TIRAS DE CINCO".			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-75	REPORTE DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DEL SORTEO 30 X 30. "HOJAS COMPLETAS".			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO

Lotería Nacional
MANUAL REC
28 SEP 2018
POR LA GERE
ORGANIZACIÓN
Y DESARROLLO DE
PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	Norma Araceli Medina Córdova	Lic. Mauricio Jiménez Dávila	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Viridiana Moreno Araujo	Lic. Francisco Javier Carrillo Brito
PUESTO	Subgerente de Impresión	Gerente de Producción	Directora de Comercialización	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.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6214-MP-FO-76	FACTURA DE DEVOLUCIÓN DE BILLETES INÚTILES.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-77	VOLANTE DE DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-78	FACTURA DE PROCESOS DE LA DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE LOS ORGANISMOS DE VENTA LOCALES.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-79	FACTURA DE PROCESOS DE LA DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE LOS ORGANISMOS FORÁNEOS.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-80	RECIBO DE DEVOLUCIÓN INÚTIL (EXPENDEDORA).			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-81	RECEPCIÓN DE DEVOLUCIÓN POR TIPO DE ORGANISMO Y VÍA DE COMUNICACIÓN.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-82	DEVOLUCIÓN POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-83	ACONTECIMIENTOS EN RECEPCIÓN.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-84	ACTIVIDADES DE LA RECEPCIÓN.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-85	CONTROL DE HOJAS FOLIADAS PARA REPORTES.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-86	DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE ORGANISMOS DE VENTA LOCALES.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO

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

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	Norma Araceli Medina Córdova	Lic. Mauricio Jiménez Dávila	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Viridiana Moreno Araujo	Lic. Francisco Javier Carrillo Brito
PUESTO	Subgerente de Impresión	Gerente de Producción	Directora de Comercialización	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.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6214-MP-FO-87	DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-88	COMPARATIVO DE LA DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL DE LOS SORTEOS.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-89	RECIBO DE PRÉSTAMO PARA REPORTES DE DEVOLUCIÓN.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-90	BITÁCORA DE CUSTODIA DE REPORTES DE DEVOLUCIÓN.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-91	CONTROL DE REPORTES DE DEVOLUCIÓN EN CUSTODIA.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-92	INDICADORES DE CONSUMIBLES POR VÍA DE COMUNICACIÓN Y TIPO DE ORGANISMO.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-93	INDICADORES MENSUALES DE RECEPCIÓN DE REPORTES DE DEVOLUCIÓN.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO
LN-6214-MP-FO-94	ATENCIÓN AL CLIENTE EN LA TRANSMISIÓN DE REPORTES DE DEVOLUCIÓN.			Transferido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana CANCELADO

ANEXO:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6214-MP-AN-01	IDENTIDAD DE LISTAS OFICIALES DE PREMIOS	02	28/09/2018	

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

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	Norma Araceli Medina Córdova	Lic. Mauricio Jiménez Dávila	Lic. Laura Maricela Lutzow Torres	Lic. Viridiana Moreno Araujo	Lic. Francisco Javier Carrillo Brito
PUESTO	Subgerente de Impresión	Gerente de Producción	Directora de Comercialización	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.

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
GENERALIDADES	REV. 05	LN-6214-MP-GE-01
	28/09/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO:

Establecer, coordinar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y acciones que se llevan a cabo para la administración de los contratos de prestación de servicios de elaboración de enteros, impresión de dato variable, verificación, armado de dotación y empaque de los diversos sorteos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, así como para la impresión, empaque y envío de listas oficiales de premios; distribución de dotaciones de billetes, impresión de material publicitario, formas diversas y codificadas, además del proceso de devolución de billete inútil y la localización de premios principales; coordinando con oportunidad las acciones necesarias para mantener la continuidad operativa de la Gerencia de Producción con el fin de que las funciones encomendadas se realicen con eficacia, eficiencia y con apego a la normatividad aplicable.

ALCANCE:

Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, Dirección de Comercialización, Gerencia de Mercadotecnia, Gerencia de Ventas Foráneas, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Producción, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Crédito y Cobranza, Gerencia de Recursos Materiales, Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Operación Presupuestal, Subgerencia de Impresión; Subgerencia de Mantenimiento de Equipos; Subgerencia Administrativa; Departamento de Distribución; Departamento de Control de Operación.

DIRECTORIO:

6214000 Gerencia de Producción.
- 6214100 Subgerencia de Impresión
  - 6214110 Departamento de Control de Operación
  - 6214120 Departamento de Distribución
- 6214200 Subgerencia Administrativa.
- 6214300 Subgerencia de Mantenimiento de Equipos.

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

POLÍTICAS:

1 La Dirección de Mercadotecnia y Publicidad remite dentro de los tiempos establecido el calendario de sorteos autorizado.

2 El diseño del motivo autorizado de los billetes de Lotería es remitido por la Gerencia de Mercadotecnia.

3 La Subdirección General de Comercialización y de Servicios, la Dirección de Comercialización, la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad y Gerencia de Mercadotecnia, autorizan, de conformidad con sus respectivas competencias, la Hoja de Autorización (prueba de color), de los billetes de lotería de acuerdo al ámbito de sus respectivas competencias.

4 Es responsabilidad de la Gerencia de Mercadotecnia verificar que la estructura de premios e imagen impresa en la hoja de autorización corresponda al sorteo que autoriza.

5 La Gerencia de Producción es responsable de verificar que la impresión de la imagen, elementos y caracteres de seguridad de los billetes de lotería correspondan a los autorizados.

6 Es responsabilidad de la Gerencia de Producción, dar seguimiento al servicio de impresión y empaque de los billetes de lotería y listas oficiales de premios.

7 Los servidores públicos adscritos a la Gerencia de Producción, Subgerencia de Impresión, Subgerencia Administrativa, Subgerencia de Mantenimiento de Equipos, Departamento de Control de Operación y Departamento de Distribución son responsables de observar de legalidad, imparcialidad, no discriminación y rendición de cuentas; así como de evitar intervenir en cualquier acto de corrupción y de posible conflicto de intereses, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

GLOSARIO:

Billete de lotería: Billete impreso o virtual correspondiente a un sorteo clásico o instantáneo de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, que contiene imágenes gráficas, signos y elementos de seguridad.

Dotación: Cantidad de billetes de lotería asignados a un organismo de venta.

Reparto: Cantidad de billetes de lotería entregados

Flejado: Tira plástica con chapa de hierro con la que se asegura el empaque de billetes de lotería, material publicitario o formas diversas.

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

Retractilado: Empaque de poliolefina sellada con calor.

Organismo de Venta: Expendio, Agencia local o foránea; Billetero Ambulante autorizado por la Lotería Nacional para la Asistencia Pública para comercializar los billetes de lotería.

Posteta: Grupo de billetes, material publicitario o formas diversas, integrado de acuerdo a las necesidades de empaque.

DOSOMAS: Listado de números con dos o más premios.

EPS: Archivo de formato gráfico vectorial de alta resolución.

XML: Formato de archivo que incluye etiquetas de descripción de la estructura del contenido e información de un documento fiscal.

Sistema GRP: Sistema de Administración Financiera Pública.

CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

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, hombre y mujeres, abarcando claramente ambos sexos

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN, REVISIÓN Y ENVÍO DEL ARCHIVO DE LA LISTA OFICIAL DE PREMIOS	REV. 04	LN-6214-MP-PO-03
	28/09/2018	Página 1 de 11

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos de control y supervisión para la formación, envío de archivo y administración del servicio de impresión, armado de dotación, empaque y entrega de Listas Oficiales de Premios de los Sorteos de Lotería Nacional, con el objeto de realizar oportuna y eficazmente el envío de las Listas Oficiales de Premios de los Sorteos que celebra la Lotería Nacional a los organismos de venta y oficinas centrales.

ALCANCE:

Gerencia de Producción, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Ventas Foráneas, Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, Gerencia de Sorteos, Subgerencia de Operación Centro de Cómputo, Subgerencia de Impresión; Subgerencia Administrativa, Subgerencia Expendedora, Departamento de Fondo.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Producción vigilar el cumplimiento de las presentes políticas.

2. Es responsabilidad de la Gerencia de Producción autorizar la elaboración de la orden de trabajo para la solicitud del servicio de impresión, armado de dotación, empaque y entrega de Listas Oficiales de Premios

3. Es responsabilidad de la Gerencia de Producción establecer los controles para el registro y recepción del servicio de impresión, armado de dotación, empaque y entrega de Listas Oficiales de Premios de los Sorteos de Lotería Nacional. Validando que se cumpla con las especificaciones contractuales establecidas para el mismo.

4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Impresión supervisar la elaboración de la orden de trabajo para impresión, armado de dotación, empaque y entrega de Listas Oficiales de Premios

5. Es responsabilidad de la Subgerencia de Impresión supervisar la adecuada formación, revisión y transferencia del archivo de las Listas Oficiales de Premios dentro de los tiempos establecidos.

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

6. Es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa supervisar el envío del correo electrónico con la información de la localización geográfica de los premios mayores (relatos) del sorteo en celebración, a la Subgerencia de Impresión.

7. El Departamento de Fondo es responsable de enviar a la Subgerencia de Impresión correo electrónico de la lista preliminar, el archivo DOSOMASP y el archivo oficial.

8. La Gerencia de Ventas Área Metropolitana remite a la Gerencia de Producción las etiquetas con datos de los organismos de venta foráneos, que contienen la cantidad de listas oficiales de premios autorizadas por la Gerencia de Ventas Foráneas.

9. Las Gerencias de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes y la Gerencia de Ventas Foráneas, informan a la Gerencia de Producción la cantidad de listas oficiales de premios a enviarse a cada organismo de venta, de acuerdo al ámbito de sus respectivas atribuciones.

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Producción	1	Autoriza a la Subgerencia de Impresión la elaboración de la orden de trabajo para la impresión, armado de dotación, empaque y entrega de Listas Oficiales de Premios, dirigida al prestador del servicio de impresión
Subgerencia de Impresión	2	Recibe autorización y elabora la orden de trabajo del sorteo correspondiente, que integre la cantidad de listas oficiales de premios a imprimir por destino foráneo y destino local.
	3	Verifica que la orden de trabajo integre la cantidad de listas oficiales de premios a imprimir por destino foráneo y destino local de acuerdo al sorteo de que se trate, así como los datos: 1. Folio del sorteo 2. Tipo y número de sorteo 3. Fecha de celebración 4. Tono de tinta para la impresión de la lista 5. Total, de listas oficiales de premios impresas 6. Número de contrato 7. Imagen y medida de cada tamaño de lista 8. Espacio de nombre y firma de quien elabora y revisa 9. Espacio de nombre y firma de quien autoriza 10. Espacio de nombre y firma de quien recibe 11. Espacio de fecha de recepción a) Los datos SI son correctos, firma la orden de trabajo y entrega a la Gerencia de Producción. *(continúa en la siguiente operación)* b) Los datos NO son correctos *(Regresa a la operación 2)*
Gerencia de Producción	4	Recibe orden de trabajo, firma autorizando y entrega al proveedor del servicio de impresión, armado de dotación, empaque y entrega de Listas Oficiales de Premios.
Subgerencia de Impresión	5	Supervisa la funcionalidad de los equipos de formación, la estabilidad de la conexión a internet y la asistencia del personal participante en el proceso de formación, revisión y envió del archivo de la lista oficial de premios.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	6	Supervisa la recepción del archivo de la ubicación geográfica de los premios mayores (relatos) del sorteo en celebración, su impresión y entrega de copias al grupo de revisores.
	7	Revisa la captura de la información de los relatos, encabezado y pie en la plantilla de la lista oficial de premios del sorteo que corresponda, actualizando fecha de celebración, número de sorteo y nombre del interventor de gobernación.
	8	Supervisa la generación del PDF con la plantilla de lista oficial de premios y el envío por correo electrónico a la Gerencia de Sorteos.
	9	Revisa la impresión del PDF de la plantilla y la entrega de copias al grupo de revisores.
	10	Supervisa el inicio de la revisión de la plantilla: a) Identifica inconsistencias entrega plantilla con observaciones. (Regresa a operación 7) b) No identifica inconsistencias da visto bueno. (Continúa en la siguiente operación).
	11	Supervisa la recepción del archivo oficial de premios, archivo de dos o más premios (DOSOMASP) y archivo de premios formados de acuerdo a como fueron cantados (lista preliminar), enviado por el Departamento de Fondo mediante correo electrónico.
	12	Verifica la descarga de los archivos en la plantilla correspondiente e inicio del proceso de formación de la Lista la Lista Oficial de Premios, así como la verificación: - Que cada caja contenga una cifra - Que las cifras correspondientes a dos o más premios estén insertadas de mayor a menor en orden descendente
	13	Supervisa la conclusión de la formación del previo de la Lista oficial de premios y su envío por correo electrónico a: - Gerencia de Sorteos para su revisión y visto bueno. - Subgerencia de Operación Centro de Cómputo para inicio de proceso interno.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	14	Supervisa la impresión de copias del previo de la Lista Oficial de Premios y su entrega al grupo de revisores.
	15	Verifica el inicio de la revisión del preliminar de la Lista Oficial. a) SI, presenta inconsistencias. *(Regresa a la operación 12)* b) NO, presenta inconsistencias, da visto bueno firmando en la copia de la lista, continúa en la siguiente operación.
Gerencia de Sorteos	16	Recibe archivo del previo de la Lista Oficial de Premios para su proceso interno: a) SI, identifica inconsistencias notifica por correo a la Subgerencia de Impresión. (*Regresa a la operación 12)* b) NO, presenta inconsistencias notifica por correo electrónico, a la Subgerencia de Impresión su visto bueno *(Continúa en la siguiente operación)*
Subgerencia de Impresión	17	Recibe visto bueno y genera el archivo PDF con la lista oficial de premios, para su envío por correo electrónico al prestador del servicio de impresión, armado de dotación, empaque y entrega de Listas Oficiales de Premios.
	18	Verifica el envío del archivo electrónico PDF de la Lista Oficial de Premios a la Gerencia de Sorteos.
	19	Supervisa el envío del archivo electrónico PDF de la Lista Oficial de Premios a la Subgerencia de Operación Centro de Cómputo, a través del correo institucional para el proceso de actualización del servidor de la página WEB de la LOTENAL.
Subgerencia de Operación Centro de Cómputo	20	Recibe archivo PDF de la Lista Oficial de Premios y notificación telefónica, realiza su proceso y notifica a la Subgerencia de Impresión la actualización de la Lista Oficial en el servidor de la página WEB de la LOTENAL.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Impresión	21	Remite el archivo PDF de la Lista Oficial de Premios al prestador del servicio de impresión, armado de dotación, empaque y entrega de Listas Oficiales de Premios, confirmando la recepción del mismo.
	22	Supervisa que la documentación generada en el proceso de revisión de la Lista Oficial de Premios se conserve en el área de archivo.
Subgerencia Administrativa	23	Recibe por correo electrónico la documentación fiscal para el trámite del pago del servicio otorgado por prestador del servicio de impresión, armado de dotación, empaque y entrega de Listas Oficiales de Premios, del sorteo que corresponda. • Factura en archivo PDF • Archivo XML • Remisión • Orden de Trabajo
	24	Verifica que los datos de los documentos recibidos sean correctos y registra en el Sistema GRP la factura del sorteo recibido generando la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) correspondiente. Turna a la Subgerencia de Impresión para su revisión.
Subgerencia de Impresión	25	Recibe documentación verifica tiempos registrados en la remisión, valida firmando. Regresa documentos a la Subgerencia Administrativa.
	26	Integra expediente con la orden de trabajo, copia de la remisión y muestras de impresión, archiva para control.
Subgerencia Administrativa	27	Integra el expediente para firma de la Gerencia de Producción, Subgerencia de Impresión y Subgerencia Administrativa, con los siguientes documentos: • Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) • Factura en archivo PDF • Informe de Validación de Facturas Electrónicas CFDI • Copia de la remisión. • Copia de Orden de Trabajo

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	28	Realiza el trámite de pago del sorteo, archivando copia del expediente y acuse de recibo para su control.
		FIN

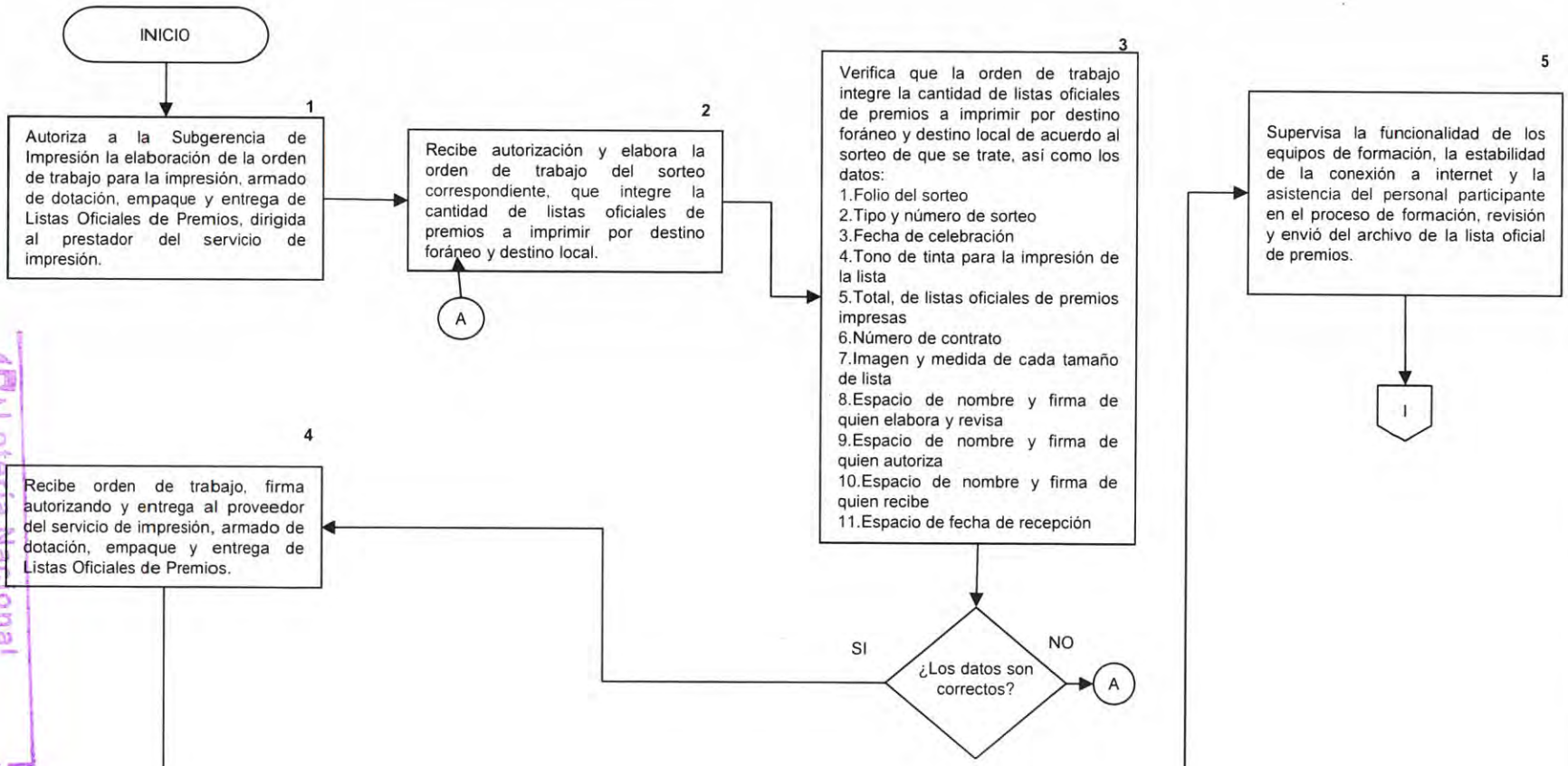
Lotería Nacional para la Asistencia Pública
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 04	LN-6214-MP-PO-03
28/09/2018	Página 8 de 11

GERENCIA DE PRODUCCIÓN	SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN



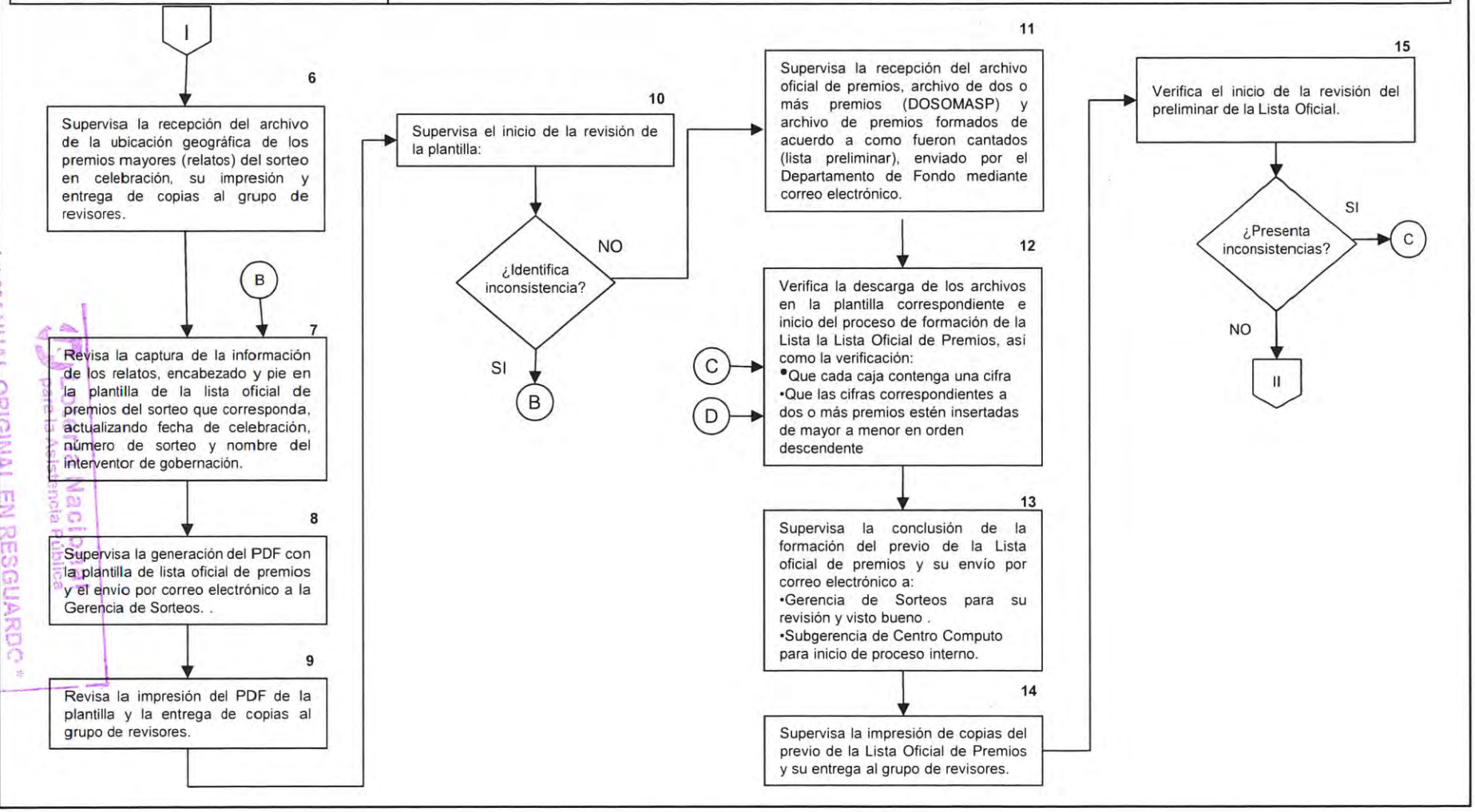
"MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO"
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 04	LN-6214-MP-PO-03
28/09/2018	Página 9 de 11



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

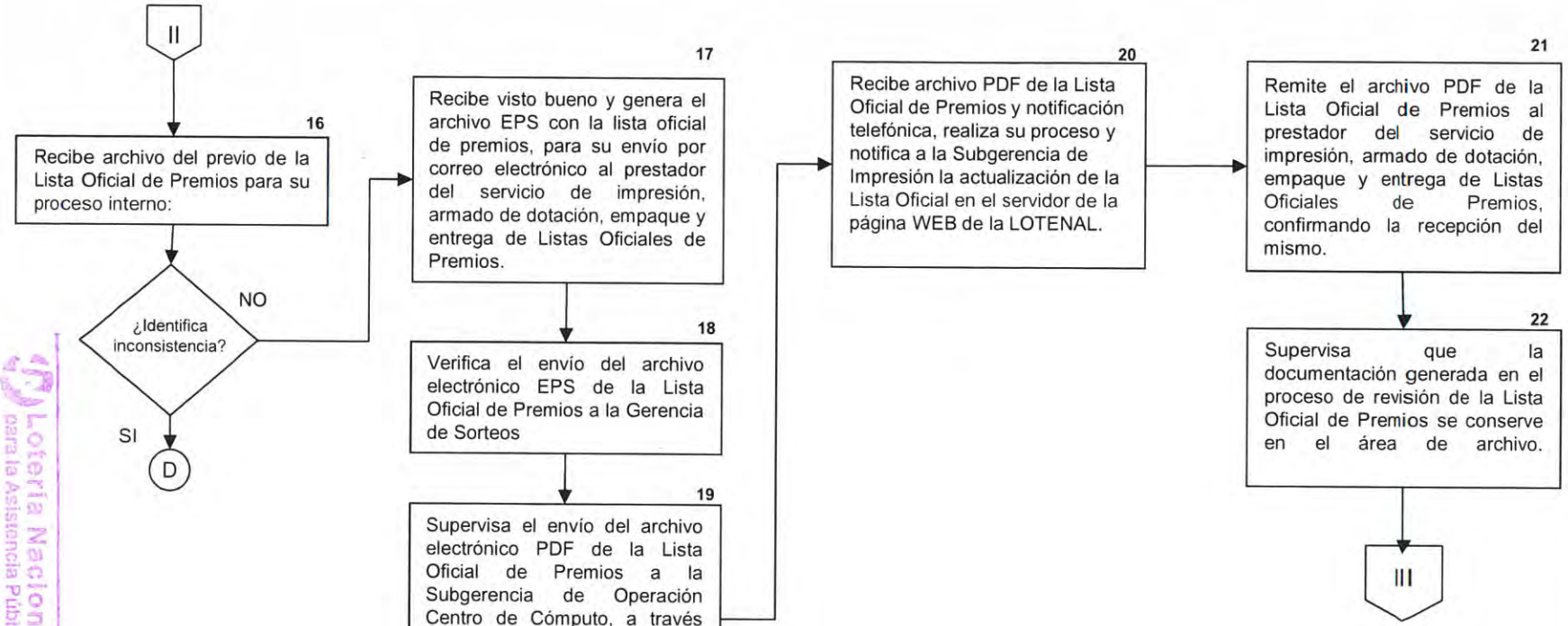
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 04	LN-6214-MP-PO-03
28/09/2018	Página 10 de 11

GERENCIA DE SORTEOS	SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN	SUBGERENCIA DE OPERACIÓN CENTRO DE CÓMPUTO	SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN



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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

DIAGRAMA DE FLUJO

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	

III

23 Recibe por correo electrónico documentación fiscal necesaria para el trámite del pago del servicio de impresión, armado de rollos, empaque y entrega de Listas Oficiales de Premios del sorteo que corresponda.
- Factura en archivo PDF
- Archivo XML
- Remisión

24 Verifica que los datos de los documentos recibidos sean correctos y registra en el Sistema GRP la factura del sorteo recibido generando la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) correspondiente. Turna a la Subgerencia de Impresión para su revisión.

25 Recibe documentación verifica tiempos registrados en la remisión, valida firmando. Regresa documentos a la Subgerencia Administrativa.

26 Integra expediente con la orden de trabajo, copia de la remisión y muestras de impresión, archiva para control

27 Integra el expediente para firma de la Gerencia de Producción, Subgerencia de Impresión y Subgerencia Administrativa, con los siguientes documentos:
- Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)
- Factura en archivo PDF
- Informe de Validación de Facturas Electrónicas CFDI
- Copia de la remisión.
- Copia de Orden de Trabajo

28 Realiza el trámite de pago del sorteo, archivando copia del expediente y acuse de recibo para su control.

FIN

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS BILLETES DE LOTERÍA DE LOS DIFERENTES SORTEOS DE LOTERÍA NACIONAL	REV. 05	LN-6214-MP-PO-08
	28/09/2018	Página 1 de 13

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos de control y supervisión para la distribución de los billetes de lotería impresos y empacados, de acuerdo a la liberación de dotaciones de los sorteos a las Agencias, Expendios Foráneos y Almacenes Centrales, conforme al calendario de sorteos autorizado para su oportuna comercialización.

ALCANCE:

Gerencia de Producción, Gerencia de Crédito y Cobranza, Gerencia de Ventas Foráneas, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Subgerencia de Impresión, Subgerencia Expendedora, Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, Subgerencia de Correspondencia Departamento de Distribución, Departamento de Liberación, Departamento de Fondo.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Producción, verificar el cumplimiento de las políticas y metas de la distribución de los billetes de lotería.
2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Impresión verificar que cumplan las condiciones establecidas para la distribución de las dotaciones de billetes.
3. Es responsabilidad del Departamento de Distribución apegarse a los controles establecidos para la distribución de las dotaciones de billetes de lotería.
4. Es responsabilidad del Departamento de Distribución dar seguimiento a las autorizaciones de liberación de remesa general de las dotaciones fijas de billete, correspondientes a los organismos de venta foráneos, que fueron notificadas a la Gerencia de Producción por parte la Gerencia de Crédito y Cobranza.
5. Es responsabilidad del Departamento de Distribución verificar que la entrega de la dotación correspondiente a cada Organismo de Venta Foráneos, se realice de forma eficiente y eficaz de acuerdo a las condiciones autorizadas por la Gerencia de Ventas Foráneas y Gerencia de Crédito y Cobranza.
6. Es responsabilidad del Departamento de Distribución, realizar la entrega oportuna de las dotaciones de billete de los diversos sorteos de Lotería a la compañía transportista para su entrega a organismos foráneos, que fueron liberados por la Gerencia de Crédito y Cobranza a la Gerencia de Producción, así como coordinar el traslado y la entrega del billete al almacén central de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.

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

7. El tiempo máximo que el Departamento de Distribución resguarda las dotaciones de billete que no fueron liberadas por la Gerencia de Crédito y Cobranza, a los organismos de venta foráneos es de 10 días hábiles previos a la celebración del Sorteo, cumplido el plazo y de no ser liberado se envía al almacén central de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.

8. La Subgerencia de Impresión es responsable de enviar oportunamente la documentación del sorteo generada por el Departamento de Fondo, al Departamento de Distribución para su entrega al proveedor del servicio a fin de cumplir con los tiempos establecidos para el envío de dotaciones de billete de los organismos de venta foráneos y al almacén central de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.

9. Es responsabilidad del Departamento de Distribución, vigilar que se cambie el estatus (a tránsito) en el Sistema Integral de Loterías de las dotaciones de los organismos de venta foráneos que fueron liberadas a la Gerencia de Producción por parte de la Gerencia de Crédito y Cobranzas, a fin de que dichos organismos de venta foráneos firmen electrónicamente el acuse de recibo correspondiente.

10. Es responsabilidad del Departamento de Distribución elaborar y enviar las pólizas de diario y general (Póliza F-21.1), para validación y firma de la Gerencia de Producción y Subgerencia de Impresión.

11. Es responsabilidad del Departamento de Distribución realizar y enviar a la Subgerencia de Impresión, los siguientes reportes e informes en el marco de sus atribuciones:

    a. Reporte diario de actividades del Departamento de Distribución
    b. Informe semanal de actividades para la Gerencia de Producción y Subgerencia de Impresión.
    c. Reporte de Existencias de Billetes al último día del mes, para el área de Seguros y Fianzas de la Subgerencia de Correspondencia.
    d. Reporte de Billetes Distribuidos al último día del mes, para la Subgerencia de Correspondencia y Subgerencia de Impresión.

12. Se establecen como lineamiento de seguridad los siguientes:

    - El centro de distribución de billetes de lotería es área restringida, por lo que queda prohibido el acceso a cualquier persona ajena a la misma sin la autorización respectiva.

    - El personal asignado al centro de distribución de billetes, sin importar su nivel, debe portar la credencial de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública en lugar visible, así como acatar los lineamientos de seguridad estipulados por el proveedor del servicio.

    - El personal responsable de la recolección debe portar identificación oficial.

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

Lotería Nacional
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Producción	1	Recibe notificación del proveedor de servicio relativo a la elaboración de enteros, impresión de dato variable, verificación, armado de dotación y empaque de los diversos sorteos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, el tipo y número de sorteo que entregara al Departamento de Distribución.
	2	Instruye a la Subgerencia de Impresión realizar las acciones procedentes para la recepción y envío de las dotaciones foráneas y locales del sorteo recibido.
Subgerencia de Impresión	3	Recibe instrucción y supervisa que el Departamento de Distribución valide que las dotaciones de billete entregadas por el proveedor cumplan las condiciones del contrato vigente, así como: • Que todas y cada una de las dotaciones correspondientes a los organismos foráneos se encuentre empacadas en cajas de cartón, selladas con cinta plástica, flejadas, y claramente identificadas. • Que todas y cada una de las dotaciones destinadas al almacén central de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana se encuentren empacadas en poliolefina retractilada y claramente identificadas. • Que registre en el Formato Conformidad en el Recibo/Entrega de Billetes F.24-156, la cantidad de billete recibido.
Departamento de Distribución	4	Recibe del proveedor del servicio, las dotaciones de billetes validando que: Las dotaciones de billete de organismos foráneos y las destinadas al almacén central de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana se encuentre empacadas de acuerdo a las condiciones señaladas por la Subgerencia de Impresión, así como por las condiciones del contrato vigente, registrando en Formato Conformidad en el Recibo/Entrega de Billetes F.24-156, la cantidad de billete recibido.

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

Lotería Nacional
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	5	Notifica a la Subgerencia de Impresión que el sorteo se ha recibido correctamente de acuerdo a especificaciones.
Subgerencia de Impresión	6	Recibe notificación e informa a la Gerencia de Producción el tipo de sorteo que se tiene preparado y en espera de la liberación correspondiente, remitiéndole el oficio de solicitud de liberación de dotaciones de billetes destinadas a organismos de venta foráneos, para su autorización, firma y tramite.
Gerencia de Producción	7	Recibe notificación y oficio de solicitud de liberación, dirigido a la Gerencia de Crédito y Cobranza, autoriza a la Subgerencia de Impresión la continuidad de la operación firmando el oficio de solicitud de liberación de sorteo.
Subgerencia de Impresión	8	Recibe autorización de continuidad de la operación y envía correo electrónico adjuntando el acuse del oficio de solicitud de liberación, a la Subgerencia de Registro, Departamento de Liberaciones y Departamento de Distribución.
	9	Recibe correo electrónico del Departamento de Liberaciones con la relación de organismos de venta foráneos que han sido liberados
	10	Instruye al Departamento de Distribución, que dé inicio al proceso de identificación de dotaciones y solicitud del vehículo recolector a la empresa transportadora, para la entrega de las dotaciones de billete de los organismos de venta foráneos que fueron liberados, así como el transporte blindado a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia para el envío de dotaciones locales a los almacenes centrales.
Departamento de Distribución	11	Recibe instrucciones y descarga del sistema de loterías la liberación de dotaciones, y separa los organismos foráneos liberados.
	12	Registra en el formato Relación de Preliminares de Envío, la cantidad de Billetes y Peso por Organismo de Venta F-24-172, el número de sorteo, fecha de celebración, clave del organismo de venta, la población a la que corresponde la dotación, la cantidad de billetes que dice contener la caja o paquete y su peso por cada organismo de venta.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	13	Estiva los paquetes y cajas con las dotaciones de billetes en el área destinada del Centro de Distribución de Billetes "Tlalnepantla" y verifica la autorización correspondiente para su distribución: a) Sí autorizan. (*Continúa en la operación 15)* b) No autorizan. *(Continúa en la siguiente operación)*
	14	Estiva las dotaciones de los organismos foráneos dejándolas en espera de la liberación, determinando: a) Se autoriza la distribución 10 días hábiles antes a la celebración del sorteo. (*Continúa en la siguiente operación)* b) Se remite la dotación local al almacén central de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana. (*Continúa en la operación 24).* c) No se autoriza la distribución de dotación foránea 10 días hábiles antes de la celebración del sorteo. *(Continúa en la operación 25)*
	15	Envía correo electrónico a la compañía transportista solicitándole el servicio de transporte. Confirma recepción del correo con el enlace de la compañía transportista vía telefónica.
	16	Elabora formato Factura de Paquetes F.24-170, en original y dos copias, indicando la cantidad de paquetes, número de billetes y peso de la dotación, nombre del titular, destino, número y fecha de celebración del sorteo, por cada organismo con la siguiente distribución: Original y 1ª copia. - Compañía transportista 2ª copia. - Departamento de Distribución, para su control.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	17	Elabora oficio de salida de dotaciones de billete, en original y cinco copias, anotando cantidad total de paquetes, tipo y fecha de celebración del sorteo con la siguiente distribución: Original.- Subgerencia de Correspondencia. 1ª copia.- Compañía transportista. 2ª copia Gerencia de Producción. 3ª copia Subgerencia de Seguridad y Vigilancia. 4ª Departamento de Distribución. 5ª Acuse.
	18	Entrega documentación y paquetes a la compañía transportista para su traslado, mediante el formato Factura de Paquetes F. 24-170, recaba firma de recibido. Entrega original y copia a la compañía transportista y copia a área de seguridad del proveedor del servicio.
	19	Elabora para cada uno de los sorteos, el formato Corte de la Emisión F.24-163, a efecto de determinar la cantidad de billetes enviados a Expendios Foráneos, Agencias de Primeras y almacén central de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana. Una vez conciliadas las cantidades de billete remitido contra el billete recibido y las cifras del reporte "Reparto de Billetes" firma el formato y archiva para el control del sorteo
	20	Cambia el estatus en el Sistema Integral de Loterías (puesta en tránsito) de los paquetes enviados desde el Centro de Distribución de Billetes a Organismo de Venta Foráneos, confrontando la información con los registros del formato Factura de Paquetes F. 24-170, con el fin de que los organismos puedan recibir electrónicamente su dotación, den entrada en sus almacenes y generen su respectivo acuse de recibo electrónico.
	21	Cambia el estatus en el Sistema Integral de Loterías (puesta en tránsito) de las dotaciones de billete, que la Gerencia de Ventas Área Metropolitana le notifique vía correo Electrónico.
	22	Supervisa en el Sistema Integral de Loterías que los acuses de recibo de los organismos de venta foráneos enviados desde el Centro de Distribución de Billetes "Tlalnepantla" cuenten con la firma electrónica, de no localizarlo notificará vía electrónica o telefónica al organismo que no podrá realizar la devolución de billete vía Web en tanto no firme el acuse correspondiente.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Fin del proceso de distribución de dotaciones foráneas
	23	Elabora oficio solicitando a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia el transporte blindado, con la siguiente distribución: Original.- Subgerencia de Seguridad y Vigilancia. 1ª Copia.-Gerencia de Producción. 2ª Copia.-Subgerencia de Correspondencia. 3° Copia.- Seguridad del proveedor de servicios. 4ª Copia Acuse.
	24	Elabora formato Acuse de Recibo de Billetes Enviados F.24-19, que ampara la cantidad de paquetes y billetes remitidos al almacén central de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana. 1ª Original.-Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad. 2ª Original.- Área Receptora. 1ª Copia.-. Subgerencia de Impresión. 2ª Copia.- Subgerencia de Seguridad y Vigilancia. 3ª Copia.- Subgerencia de Correspondencia. 4ª Copia.-Acuse de recibo y Archivo.
	25	Elabora oficio dirigido al Departamento de Distribución de Expendios Locales, remitiendo las dotaciones de billete de los organismos de venta foráneos que de conformidad con la indicación escrita (correo electrónico u oficio) de la Gerencia de Ventas Foráneas son remitidas al almacén central de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana con la siguiente Distribución: Original.-Departamento de Distribución de Expendios Locales 1ª Copia.-. Gerencia de Producción. 2ª Copia.- Gerencia de Crédito y Cobranza. 3ª Copia.- Gerencia de Ventas Foráneas. 4ª Copia.- Gerencia de Ventas Área Metropolitana. 5ª Copia.- Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana. 6ª Copia.- Subgerencia Expendedora. 7ª Copia.- Subgerencia de Seguridad y Vigilancia. 8ª Copia.- Subgerencia de Correspondencia. 9ª Copia.-Acuse de recibo y Archivo.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	26	Elabora oficio dirigido al Departamento de Distribución de Expendios Locales, remitiendo las dotaciones de billete de los organismos de venta foráneos que no fueron liberados a los 10 días hábiles anteriores a la celebración del sorteo, con la siguiente distribución: Original.-Departamento de Distribución de Expendios Locales. 1ª Copia.-. Gerencia de Producción. 2ª Copia.- Gerencia de Crédito y Cobranza. 3ª Copia.- Gerencia de Ventas Foráneas. 4ª Copia.- Gerencia de Ventas Área Metropolitana. 5ª Copia.- Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana. 6ª Copia.- Subgerencia Expendedora. 7ª Copia.- Subgerencia de Seguridad y Vigilancia. 8ª Copia.- Subgerencia de Correspondencia. 9ª Copia.-Acuse de recibo y Archivo.
	27	Realiza la carga de paquetes de billetes del sorteo que corresponda, en el transporte blindado, para ser trasladadas al almacén central de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.
	28	Supervisa el traslado de las dotaciones de billete que se entregan al almacén central de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.
	29	Supervisa la entrega y firma de los acuses de recibo de las dotaciones de billete entregadas al almacén central de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, de acuerdo a la distribución señalada en las operaciones 23 y 24 del presente procedimiento.

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

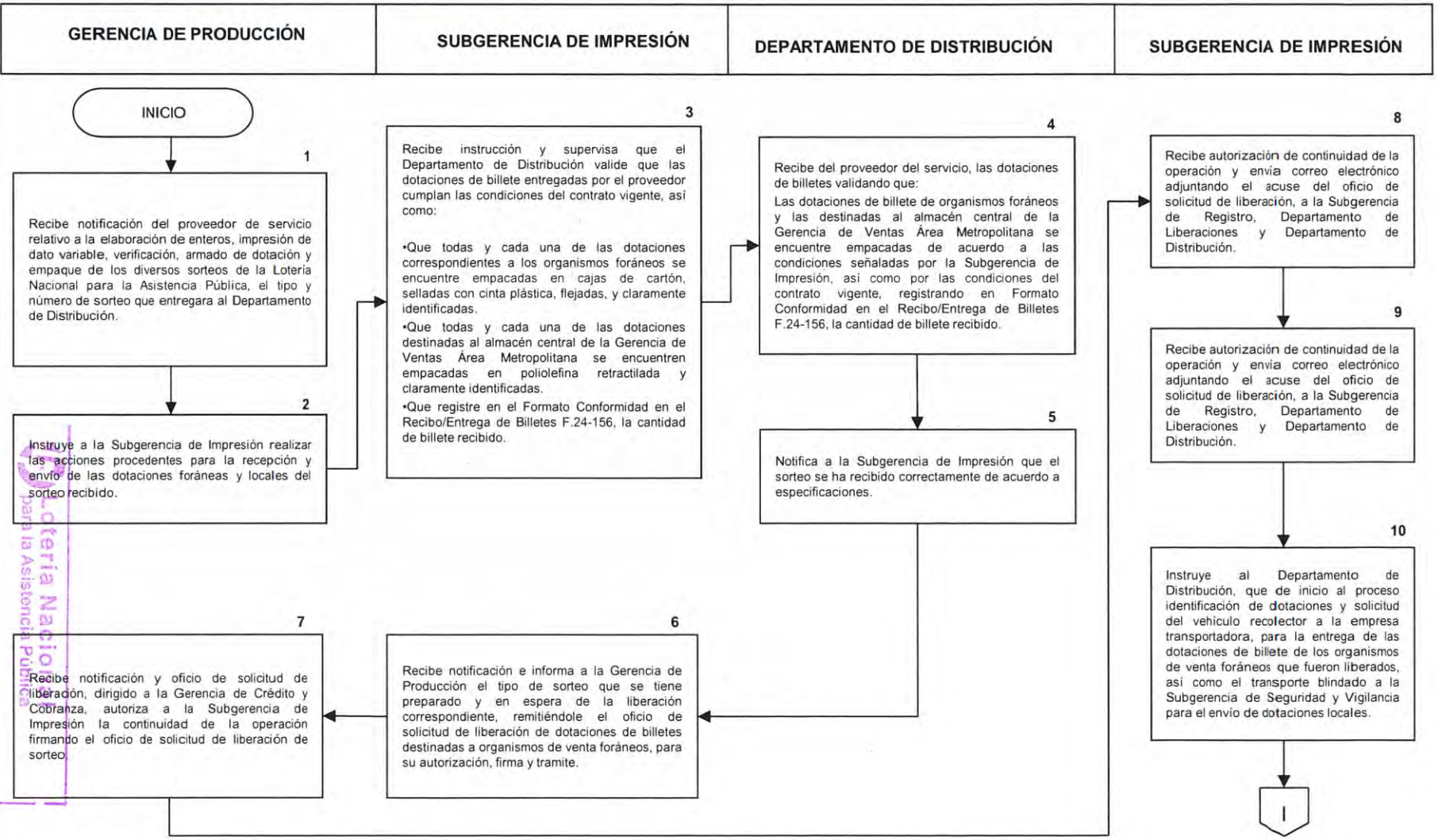
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	30	Elabora formato Póliza General F.21-1 e integra el original del formato Conformidad en el Recibo/Entrega de Billetes F.24-156, original de la Valorización de Dotaciones del sorteo, copia del formato Acuse de Recibo de Billete enviado F.24-19 del sorteo e integra 2 juegos con la siguiente distribución. Original: Gerencia de Producción para su envío a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad. 2° Copia: Acuse de Recibo. 3° Copia para el expediente del Departamento de Distribución.
	31	Registra en su control los acuses de recibo de las dotaciones de billete entregadas la compañía transportista y al almacén central de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.
	32	Elabora informe de trabajo señalando las incidencias ocurridas en el proceso de recepción y envío de dotaciones del sorteo, remitiéndolo vía electrónica a la Subgerencia de Impresión.
	33	Recopila documentación soporte de la recepción, entrega y validación del sorteo, efectuá la conciliación y cuadre del sorteo y remite para archivo a la Subgerencia de Impresión.
Subgerencia de Impresión	34	Recibe documentación, valida y archiva para control y seguimiento. **FIN**

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

DIAGRAMA DE FLUJO



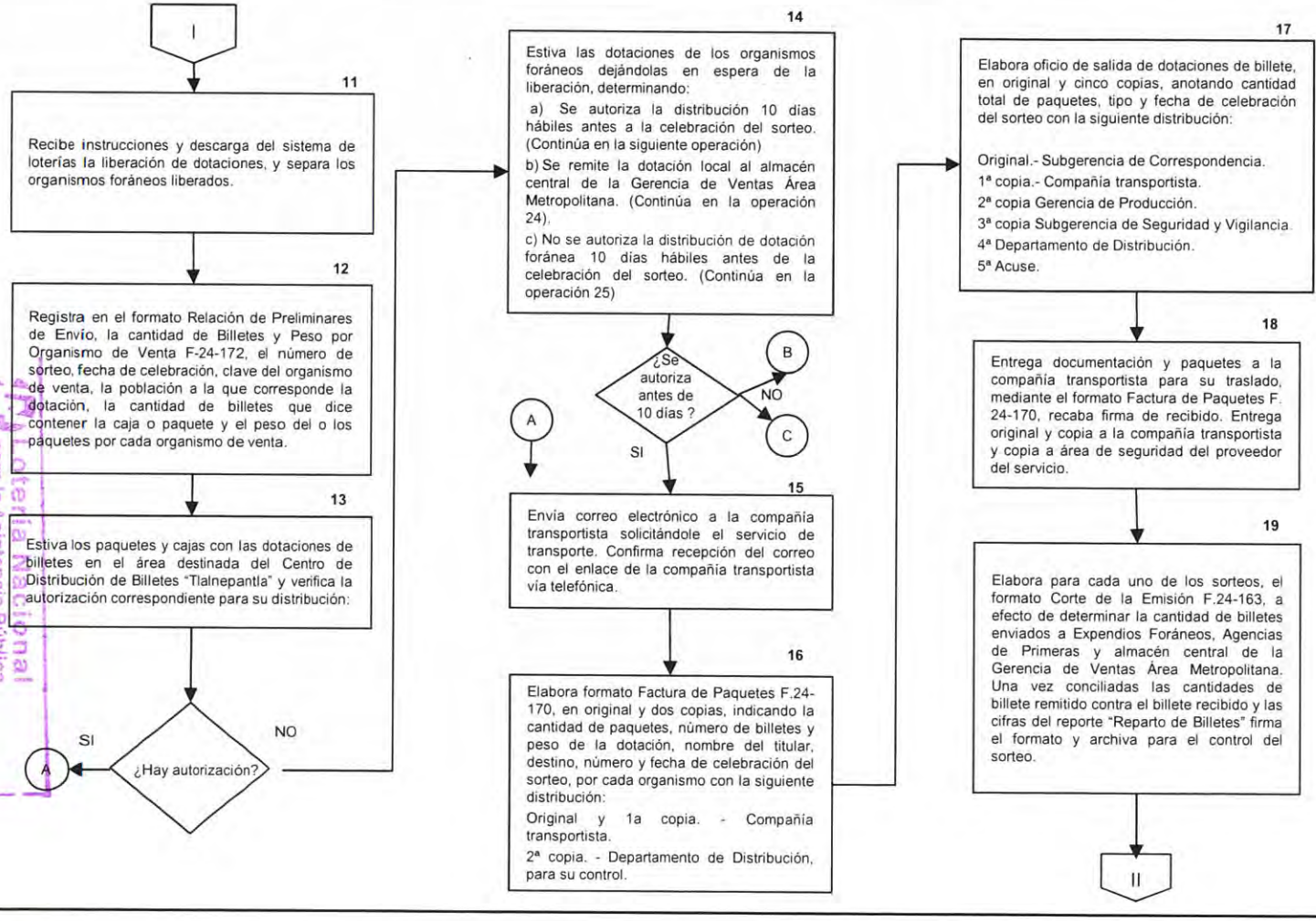
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN



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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 05	LN-6214-MP-PO-08
28/09/2018	Página 12 de 13

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN

II

20

Cambia el estatus en el Sistema Integral de Loterías (puesta en tránsito) de los paquetes enviados desde el Centro de Distribución de Billetes a Organismo de Venta Foráneos, confrontando la información con los registros del formato Factura de Paquetes F. 24-170, con el fin de que los organismos puedan recibir electrónicamente su dotación, den entrada en sus almacenes y generen su respectivo acuse de recibo electrónico.

21

Cambia el estatus en el Sistema Integral de Loterías (puesta en tránsito) de las dotaciones de billete, que la Gerencia de Ventas Área Metropolitana le notifique vía correo Electrónico.

22

Supervisa en el Sistema Integral de Loterías que los acuses de recibo de los organismos de venta foráneos enviados desde el Centro de Distribución de Billetes "Tlalnepantla" cuenten con la firma electrónica, de no localizarlo notificará vía electrónica o telefónica al organismo que no podrá realizar la devolución de billete vía Web en tanto no firme el acuse correspondiente.

Fin de proceso de billete foráneo

23

Elabora oficio solicitando a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia el transporte blindado, con la siguiente distribución:

Original.- Subgerencia de Seguridad y Vigilancia.
1ª Copia.-Gerencia de Producción.
2ª Copia.-Subgerencia de Correspondencia.
3° Copia.- Seguridad del proveedor de servicios.
4ª Copia Acuse.

24

Elabora formato Acuse de Recibo de Billetes Enviados F.24-19, que ampara la cantidad de paquetes y billetes remitidos al almacén central de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.

1ª Original.-Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
2ª Original.- Área Receptora.
1ª Copia.-. Subgerencia de Impresión.
2ª Copia.- Subgerencia de Seguridad y Vigilancia.
3ª Copia.- Subgerencia de Correspondencia.
4ª Copia.-Acuse de recibo y Archivo.

B

25

Elabora oficio dirigido al Departamento de Distribución de Expendios Locales, remitiendo las dotaciones de billete de los organismos de venta foráneos que de conformidad con la indicación escrita (correo electrónico u oficio) de la Gerencia de Ventas Foráneas son remitidas al almacén central de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana con la siguiente Distribución:

Original.-Departamento de Distribución de Expendios Locales.
1ª Copia.-. Gerencia de Producción.
2ª Copia.- Gerencia de Crédito y Cobranza.
3ª Copia.- Gerencia de Ventas Foráneas.
4ª Copia.- Gerencia de Ventas Área Metropolitana.
5ª Copia.- Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana.
6ª Copia.- Subgerencia Expendedora.
7ª Copia.- Subgerencia de Seguridad y Vigilancia.
8ª Copia.- Subgerencia de Correspondencia.
9ª Copia.-Acuse de recibo y Archivo.

C

26

Elabora oficio dirigido al Departamento de Distribución de Expendios Locales, remitiendo las dotaciones de billete de los organismos de venta foráneos que no fueron liberados a los 10 días hábiles anteriores a la celebración del sorteo, con la siguiente distribución:

1ª Copia.-. Gerencia de Producción.
2ª Copia.- Gerencia de Crédito y Cobranza .
3ª Copia.- Gerencia de Ventas Foráneas.
4ª Copia.- Gerencia de Ventas Área Metropolitana.
5ª Copia.- Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana.
6ª Copia.- Subgerencia Expendedora.
7ª Copia.- Subgerencia de Seguridad y Vigilancia.
8ª Copia.- Subgerencia de Correspondencia.
9ª Copia.-Acuse de recibo y Archivo.

III

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN	SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN

III

27 Realiza la carga de paquetes de billetes del sorteo que corresponda, en el transporte blindado, para ser trasladadas al almacén central de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.

28 Supervisa el traslado de las dotaciones de billete que se entregan al almacén central de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.

29 Supervisa la entrega y firma de los acuses de recibo de las dotaciones de billete entregadas al almacén central de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, de acuerdo a la distribución señalada en las operaciones 23 y 24 del presente procedimiento.

30 Elabora formato Póliza General F.21-1 e integra el original del formato Conformidad en el Recibo/Entrega de Billetes F.24-156, original de la Valorización de Dotaciones del sorteo, copia del formato Acuse de Recibo de Billete enviado F.24-19 del sorteo e integra 2 juegos con la siguiente distribución.

Original: Gerencia de Producción para su envío a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.

2° Copia: Acuse de Recibo.

3° Copia para el expediente del Departamento de Distribución.

31 Registra en su control los acuses de recibo de las dotaciones de billete entregadas la compañía transportista y al almacén central de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.

32 Elabora informe de trabajo señalando las incidencias ocurridas en el proceso de recepción y envío de dotaciones del sorteo, remitiéndolo vía electrónica a la Subgerencia de Impresión.

33 Recopila documentación soporte de la recepción, entrega y validación del sorteo, efectúa la conciliación y cuadre del sorteo y remite para archivo a la Subgerencia de Impresión.

34 Recibe documentación, valida y archiva para control y seguimiento.

FIN

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y AUXILIARES	REV. 04	LN-6214-MP-PO-09
	28/09/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO:

Establecer acciones de mantenimiento y supervisión constante a los equipos y maquinaria, con el propósito de mantener la continuidad operativa en la impresión de formas diversas, conforme a los requerimientos de la LOTENAL.

ALCANCE:

Gerencia de Producción, Subgerencia de Mantenimiento de Equipos, Subgerencia Administrativa, Subgerencia de Impresión, Departamento de Control de Operación, así como la Gerencia de Recursos Materiales.

POLÍTICAS:

1. La Subgerencia de Mantenimiento de Equipos, verifica las características técnicas y estado de los equipos de impresión y auxiliares en la "Bitácora de Mantenimiento".

2. La Subgerencia de Mantenimiento de Equipos, elabora el Programa Anual de Mantenimiento de actividades y servicios, con la coordinación de la Gerencia de Producción.

3. La Gerencia de Producción evalúa y autoriza; el Programa Anual de mantenimiento de actividades y servicios.

4. La Subgerencia de Mantenimiento de Equipos coordina el programa Anual de mantenimiento de actividades (Base de datos de mantenimiento actividades), previamente autorizado por la Gerencia de Producción, para que genere electrónicamente e imprima las bitácoras diarias de actividades de trabajo y evaluación para su realización (recorridos).

5. Los reportes de fallas y necesidad de mantenimiento que requieran los equipos, se deben realizar únicamente a través de la Subgerencia de Mantenimiento de Equipos por medio de llamada telefónica y/o correo electrónico, con la finalidad de llevar un control de servicios. El tiempo de respuesta no debe ser mayor a dos horas de atención por personal interno.

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

6. La Subgerencia de Mantenimiento de Equipos en conjunción con la Subgerencia Administrativa, deberán gestionar, la adquisición de los servicios de Reparación a los equipos de imprenta y auxiliares, previamente autorizados por la Gerencia de Producción.

7. La Subgerencia de Mantenimiento de Equipos debe constatar que los servicios de reparación estipulados por pedido, cumplan con las especificaciones solicitadas en dicho acuerdo. En caso de incumplimiento debe realizar los trámites conducentes ante la Gerencia de Producción para que por su conducto se solicite aplicar la penalización correspondiente.

8. La Subgerencia de Mantenimiento de Equipos es responsable de proporcionar al personal de su área las herramientas y materiales necesarios para la realización de los trabajos de mantenimientos solicitados.

9. La Subgerencia de Mantenimiento de Equipos debe elaborar los dictámenes para aquellos equipos que por el uso o el paso del tiempo se han vuelto obsoletos, validados por la Subgerencia de Impresión y la Gerencia de Producción.

10. Es responsabilidad de la Subgerencia de Mantenimiento de Equipos la recepción y retiros de la LOTENAL, del desperdicio de papel y cartón generada, así como la devolución de billete inútil, al organismo designado para los retiros (CONALITEG).

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

RESPONSABL	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Producción	1	Instruye a la Subgerencia de Mantenimiento de Equipos para la elaboración *"Programa Anual de Mantenimiento"*.
Subgerencia de Mantenimiento de Equipos	2	Recibe instrucciones e identifica las características técnicas y operativas de los equipos de impresión y auxiliares.
	3	Elabora en BASE DE DATOS DE MANTENIMIENTO: I. El *Programa Anual de Mantenimiento* de actividades, y Bitácoras diarias de trabajo por equipo, en la Base de datos. II. *Anexos técnicos de equipos*, en base a las observaciones y necesidades de cada equipo.
	4	Entrega a la Gerencia de Producción, para su verificación el Programa *Anual de Mantenimiento* de actividades, y Bitácoras diarias de trabajo por equipo, en la Base de datos.
Gerencia de Producción	5	Recibe y Verifica para su autorización, el *Programa Anual de Mantenimiento* de actividades, y Bitácoras diarias de trabajo por equipo, en la Base de datos. a) Se autoriza. *Continúa a la operación 7* b) No autoriza. *Continúa a la operación 3*
	6	Recibe y Verifica para su autorización, los *Anexos técnicos de equipos*, en base a las observaciones y necesidades de cada equipo. a) Se autoriza. *Continúa a la siguiente operación* b) No autoriza. *Continúa a la operación 3*
Subgerencia de Mantenimiento de Equipos	7	Recibe la base de datos con el Programa Anual de Mantenimiento
	8	Genera electrónicamente e Imprime *BITÁCORAS DIARIAS* de trabajo e efectuá el trabajo autorizado.

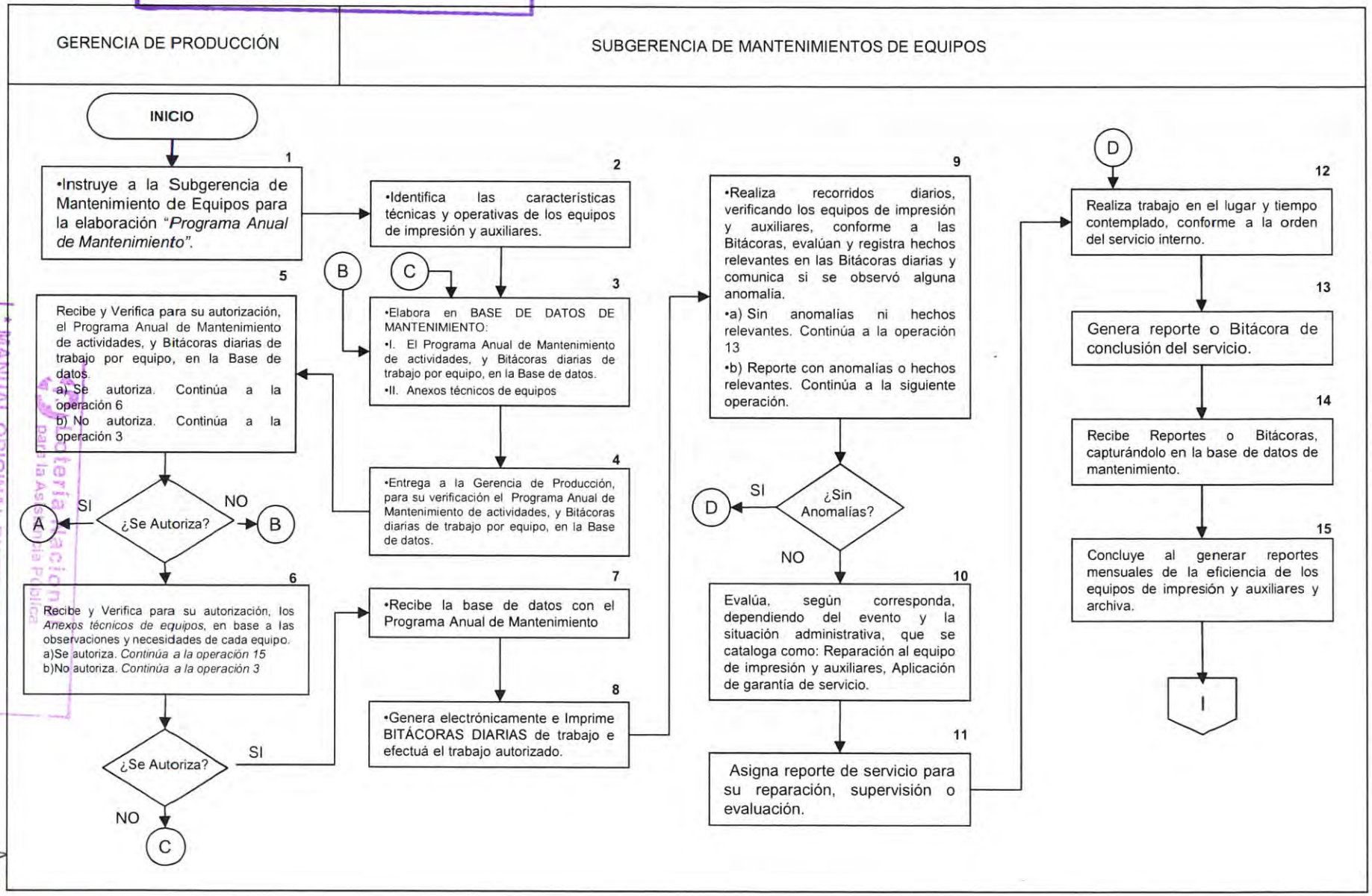
Lotería Nacional para la Asistencia Pública
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Mantenimiento de Equipos	9	Realiza recorridos diarios, verificando los equipos de impresión y auxiliares, conforme a las Bitácoras, evalúan y registra hechos relevantes en las Bitácoras diarias y comunica si se observó alguna anomalía. a) Sin anomalías ni hechos relevantes. *Continúa a la operación 12* b) Reporte con anomalías o hechos relevantes. *Continúa a la siguiente operación.*
	10	Evalúa, según corresponda, dependiendo del evento y la situación administrativa, que se cataloga como: Reparación al equipo de impresión y auxiliares, Aplicación de garantía de servicio.
	11	Asigna reporte de servicio para su reparación, supervisión o evaluación.
	12	Realiza trabajo en el lugar y tiempo contemplado, conforme a la orden del servicio interno
	13	Genera reporte o Bitácora de conclusión del servicio.
	14	Recibe Reportes o Bitácoras, capturándolo en la base de datos de mantenimiento.
	15	Concluye al generar reportes mensuales de la eficiencia de los equipos de impresión y auxiliares y archiva.
Subgerencia Administrativa	16	Recibe los Anexos técnicos de los equipos de impresión y auxiliares, previamente autorizados por la Gerencia de Producción, para gestionar, la adquisición de los servicios de reparación a los equipos de impresión y auxiliares, ante la Gerencia de Recursos Materiales.
	17	Recibe el resultado y contratos de la Gerencia de Recursos Materiales de los servicios contratados de los mantenimientos requeridos y envía a la Subgerencia de Mantenimiento de Equipos y da seguimiento y validación a la documentación administrativa para su control y trámite. **FIN**

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

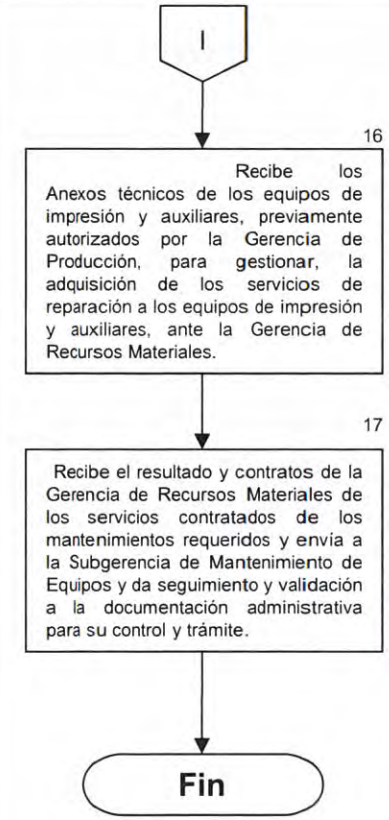


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO DE LA GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
Lotería Nacional para la Asistencia Pública

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA



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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, TRITURADO Y COMPACTADO DE DESECHO DE PAPEL Y CARTÓN	REV. 04	LN-6214-MP-PO-10
	28/09/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO:

Establecer lineamientos de control y supervisión para realizar oportuna y eficazmente la destrucción, confinamiento y retiro del desperdicio de papel, cartón y devolución de billete inútil.

ALCANCE:

Gerencia de Producción, Subgerencia de Impresión, Subgerencia de Mantenimiento de Equipos y Subgerencia Administrativa, Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Administración de Inmuebles, Departamento de Control de Operación.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de Gerencia de Producción verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones del presente procedimiento.

2. Es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa, elaborar las requisiciones de compra anualmente de los materiales que se utilizaran en la destrucción, empaque y confinamiento del desperdicio de papel, cartón y devolución de billete inútil.

3. Es responsabilidad de la Subgerencia de Mantenimiento de Equipos a través del Departamento de Control de Operación, formular el programa de los servicios de mantenimiento necesarios, para que estén en óptimas condiciones los equipos de triturado, compactado y empaque.

4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Mantenimiento de Equipos a través del Departamento de Control de Operación, retirar el material de desecho de las instalaciones del área de la Impresión, debidamente triturado y empacado.

5. Es responsabilidad de la Subgerencia de Mantenimiento de Equipos a través del Departamento de Control de Operación, recibir la devolución de billete inútil, debidamente inutilizado (perforado), por sorteo completo en bolsas y paquetes plenamente identificadas cada una con su peso en kilogramos, según reporte de la Subgerencia Administrativa, firmado de entregado y recibido por el área, para su confinamiento y retiro a la compañía designada (CONALITEG).

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

6. Es responsabilidad de la Subgerencia de Mantenimiento de Equipos conjuntamente con la Subgerencia de Administración de Inmuebles de la Gerencia de Recursos Materiales, programar los retiros de la LOTENAL, y elaborar el formato de "REPORTE DE RETIRO DE DESPERDICIO DE PAPEL, CARTÓN Y DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL" (F.24-236), para su salida del almacén Zaragoza y elaboración de Acta administrativa correspondiente, al organismo designado para tal efecto (CONALITEG).

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

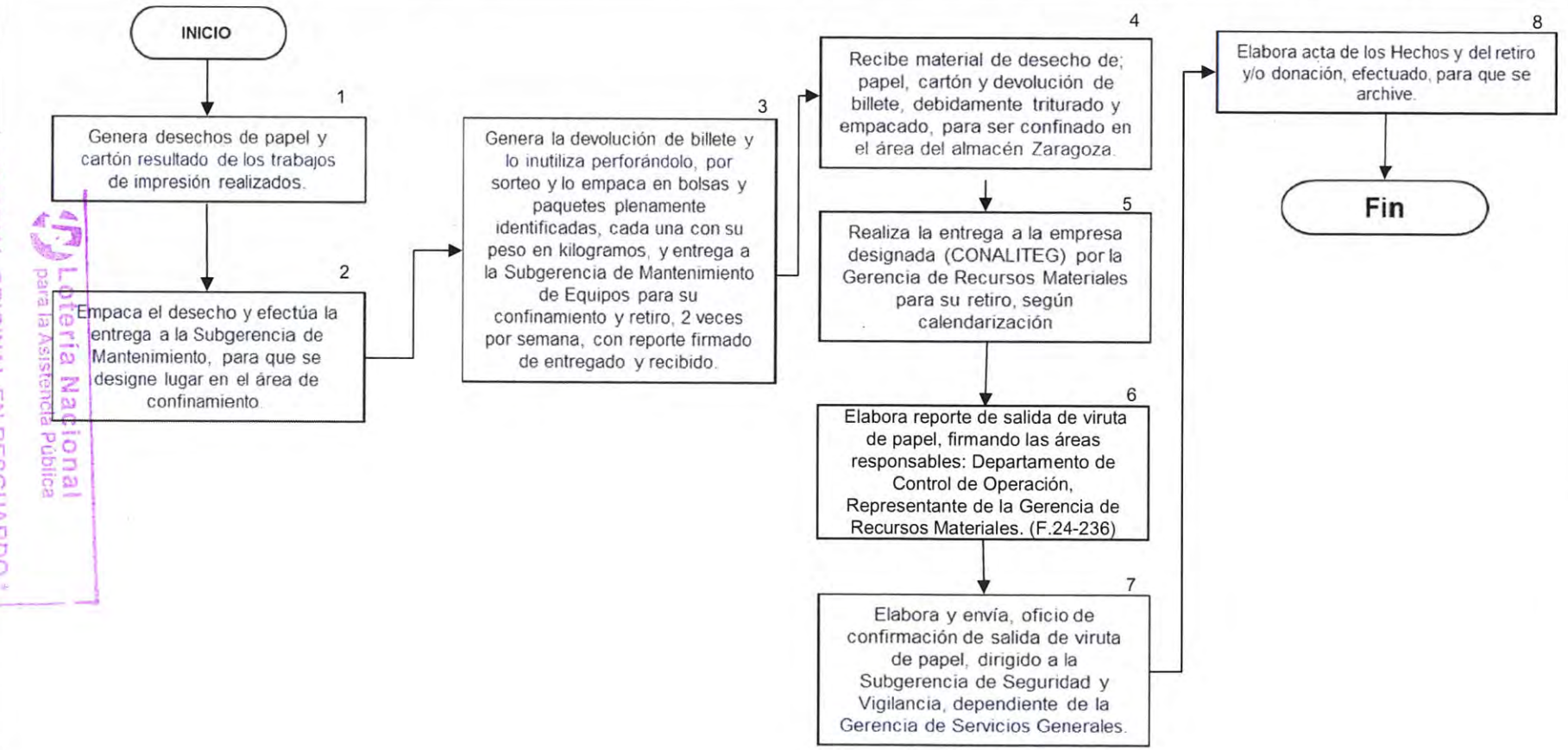
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Subgerencia de Impresión	1	Genera desechos de papel y cartón resultado de los trabajos de impresión realizados.
	2	Empaca el desecho y efectúa la entrega a la Subgerencia de Mantenimiento a través del Departamento de Control de Operación, para que se designe lugar en el área de confinamiento.
Subgerencia Administrativa	3	Genera la devolución de billete y lo inutiliza perforándolo, por sorteo y lo empaca en bolsas y paquetes plenamente identificadas, cada una con su peso en kilogramos, y entrega a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su confinamiento, con reporte firmado de entregado y recibido e informa al Departamento de Control de Operación.
Subgerencia de Mantenimiento de Equipos	4	Recibe material de desecho de; papel, cartón y devolución de billete, debidamente inutilizado y empacado, para ser confinado en el área del almacén Zaragoza.
	5	Realiza la entrega a la empresa designada (CONALITEG) por la Gerencia de Recursos materiales para su retiro, según calendarización
	6	Elabora reporte de salida de viruta de papel, firmando las áreas responsables: Departamento de Control de Operación, Representante de la Gerencia de Recursos Materiales. (F.24-236)
	7	Elabora y envía, oficio de confirmación de salida de viruta de papel, dirigido a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, dependiente de la Gerencia de Servicios Generales.
Subgerencia de Administración de Inmuebles	8	Elabora acta de los Hechos y del retiro y/o donación, efectuado, para que se archive.
		FIN

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
Rev. 04	LN-6214-MP-PO-10
28/09/2018	Página 4 de 4



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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE MOTIVOS Y TRANSFERENCIA DE IMÁGENES DE LOS BILLETES DE LOTERÍA	REV. 03	LN-6214-MP-PO-17
	28/09/2018	Página 1 de 9

OBJETIVO:

Establecer mecanismos de control para la recepción del motivo, integración de leyendas, elementos técnicos y de seguridad offset autorizados para los billetes de lotería, formación del billete evitando que los sorteos guarden parecido entre sí, con el objeto de prevenir confusiones, garantizar la transferencia del diseño de los sorteos que celebra la Lotería Nacional para la Asistencia Pública al proveedor del servicio de impresión, a través de un canal seguro con el propósito de evitar fugas o perdida de información.

ALCANCE:

Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Comercialización, Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, Gerencia de Mercadotecnia, Gerencia de Producción y Subgerencia de Impresión, Departamento de Distribución.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Mercadotecnia es responsable de ingresar al Sistema Integral de Loterías "Módulo de Motivos de Billete" el motivo de billete de lotería autorizado.
2. La Gerencia de Producción es responsable de autorizar a la Subgerencia de Impresión la generación de la Hoja de Autorización.
3. La Subgerencia de Impresión debe garantizar que el motivo, las características técnicas, medidas de seguridad offset y leyendas que se incorporan a la hoja de autorización correspondan a las del billete autorizado autorizadas.
4. Es responsabilidad de la Gerencia de Producción iniciar el trámite de autorización de la Hoja de Autorización del billete que corresponda, remitiéndola a la Gerencia de Mercadotecnia para la validación de acuerdo al ámbito de su competencia, firma correspondiente y gestión de las firmas de autorización respectivas.
5. Es responsabilidad de la Subgerencia de Impresión garantizar que la trasferencia del diseño del billete de lotería se realice mediante los canales seguros establecidos con el proveedor del servicio de impresión y que corresponda a la autorización de la Gerencia de Producción.
6. Es responsabilidad de la Subgerencia de Impresión garantizar que la orden de trabajo integre el diseño, las características técnicas y medidas de seguridad autorizadas.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Producción	1	Recibe de la Gerencia Mercadotecnia, a través del Módulo de Billete ubicado en el Sistema Integral de Lotería, el diseño del motivo de billete autorizado, para el sorteo que corresponda.
	2	Autoriza a la Subgerencia de Impresión la generación de la Hoja de Autorización.
Subgerencia de Impresión	3	Ingresa al Módulo de Billete de Lotería, verifica archivo con el diseño del motivo autorizado, coteja contra calendario de sorteos: • Número de sorteo • Fecha de Celebración
	4	Registra en control interno la fecha de recepción y el diseño del motivo autorizado.
	5	Supervisa la descarga del archivo del diseño del motivo del billete.
	6	Incorporación de las leyendas, características técnicas y medidas de seguridad del billete, verificando que cada uno de los elementos incluidos cumpla con las condiciones autorizadas, así como con las medidas de seguridad establecidas en el contrato del servicio de impresión.
	7	Genera la Hoja de Autorización.
	8	Verifica de la hoja de autorización impresa, las siguientes características: Anverso: • Que el diseño del billete sea el autorizado • Tipo y número de sorteo • Texto "PREMIO MAYOR" • Premio mayor con número y letra • Indicador de "series"

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Impresión		• Texto "Un total de" • Cantidad total en premios • Asterisco (Indicador de aviso el reverso) • Línea de tinta fugitiva (color variable) • Redes sociales • Palabra valor, signo de pesos y costo del vigésimo • Pleca de Vigésimo • Pleca de número • Pleca de serie o signo • Aura en plecas de número, serie o signo • Pleca de código 128 • Pleca de código CMC7 • Pleca de código QR multinivel • Pleca de LTI variable • Pleca de LTI fijo cromático • Fecha de celebración • Leyenda "Lea aviso importante" • Líneas Guilloche bicolor • Firmas autorizadas • Efecto irisado • Pie de foto • Eurión • Microtexto • Logotipo institucional Reverso: • Texto del alusivo al motivo del billete • Microtexto • Aviso sobre el monto publicado • Aviso Importante • Información General • Información específica del sorteo (si es el caso) • Fecha de celebración • Emisión por serie • Precio por fracción • Reparto de premios y reintegros • Leyenda "Prescribe al año" • Leyendas autorizadas

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Impresión		Los datos son correctos: a) Si (Continúa en la siguiente operación) b) No (Regresa a la operación 6)
	9	Rubrica la hoja de autorización y entrega a la Gerencia de Producción para su Visto Bueno y trámite.
Gerencia de Producción	10	Otorga el visto bueno a la hoja de autorización, firma y remite a la Gerencia de Mercadotecnia para su validación, firma y trámite de autorización.
Gerencia de Mercadotecnia	11	Recibe la hoja de autorización coteja y valida los elementos del diseño del billete de acuerdo a las atribuciones que le corresponden, otorgando su visto bueno y remite a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad.
Dirección de Mercadotecnia y Publicidad	12	Recibe la hoja de autorización validada y firmada por la Gerencia de Mercadotecnia y autoriza la continuidad del proceso, turnándola a la Dirección de Comercialización.
Dirección de Comercialización	13	Recibe hoja de autorización validada y firmada; firma y autoriza la continuidad del proceso turnándola a la Subdirección General de Comercialización y de Servicios.
Subdirección General de Comercialización y de Servicios	14	Recibe la hoja de autorización, firma y autoriza la continuidad del proceso de producción del sorteo.
	15	Remite a la Gerencia de Producción vía correo electrónico en archivo PDF y físicamente la Hoja de Autorización con las firmas de autorización.
Gerencia de Producción	16	Recibe correo electrónico con el archivo PDF de la Hoja de Autorización firmada e instruye a la Subgerencia de Impresión, la emisión de la Orden de trabajo y el envío del diseño del sorteo que corresponda al proveedor del servicio de Elaboración de Enteros, Impresión de Dato Variable, Verificación, Armado de Dotaciones y Empaque para los Diversos sorteos de la Lotería Nacional a través del canal seguro.

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

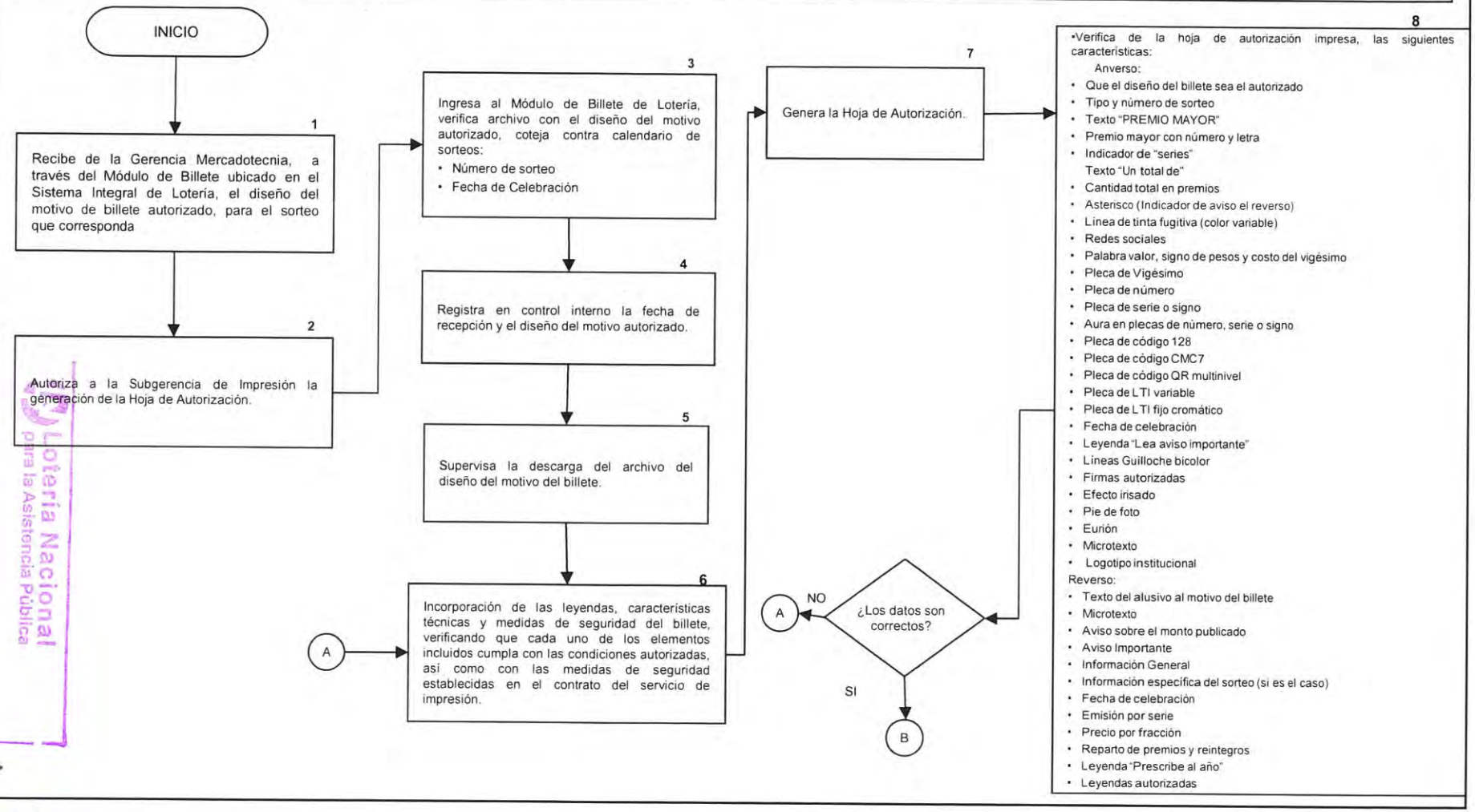
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Impresión	17	Recibe instrucción y supervisa que la transferencia del diseño del sorteo que corresponda se efectué a través del canal seguro entre la LOTENAL y el proveedor del servicio de impresión de billetes.
	18	Supervisa la generación de la orden de trabajo en cinco tantos, verificando que el diseño sea el autorizado e integre los elementos técnicos y de seguridad respectivos al sorteo, así como: • Folio de orden de trabajo • Nombre del Proveedor del servicio • Domicilio de fiscal del proveedor • Número de contrato vigente • Cantidad de billete a producir • Tipo y número de sorteo • Texto "Lotería Nacional para la Asistencia Pública • Domicilio fiscal de la LOTENAL • Fecha de celebración • Emisión impresa y emisión virtual • Descripción del servicio solicitado • Leyenda de responsabilidad del proveedor • Nota relativa al archivo digital • Datos de quien autoriza • Espacio para firma de recepción
	19	Remite a la Gerencia de Producción la orden de trabajo validada y firmada en sus cinco tantos.
Gerencia de Producción	20	Recibe orden de trabajo firma y entrega al proveedor del servicio para la impresión del billete, recaba firma de recibido y distribuye: Tres originales para el proveedor del servicio, Un original para el expediente del sorteo Un original para el Departamento de Distribución
Departamento de Distribución	21	Recibe la orden de trabajo y resguarda hasta la recepción del sorteo de que se trate.
Subgerencia de Impresión	22	Recibe y archiva la orden de trabajo en el expediente del sorteo correspondiente para su control y seguimiento. **FIN**

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

GERENCIA DE PRODUCCIÓN	SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN

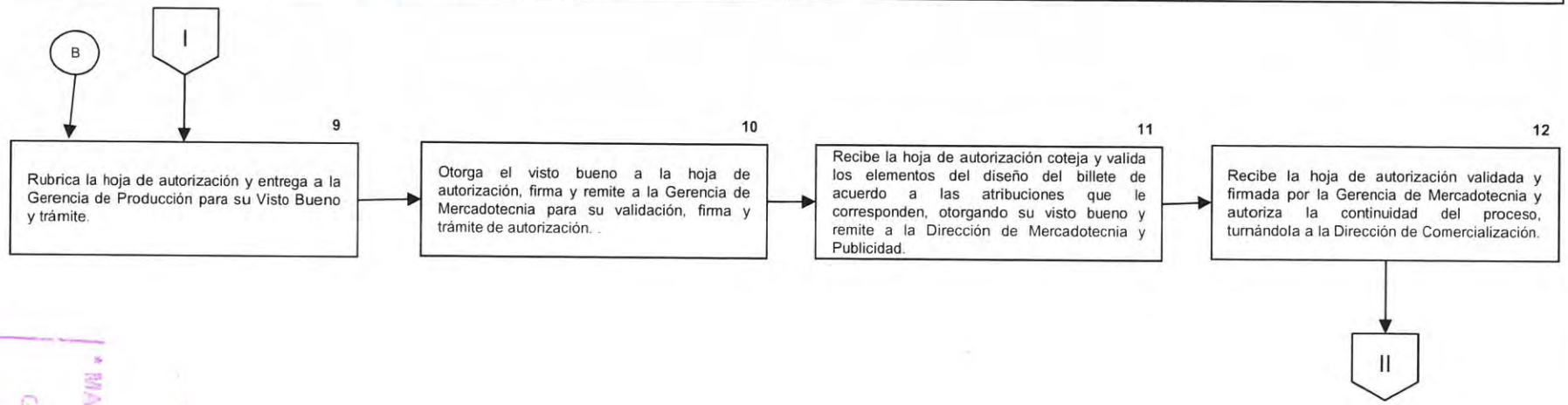


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Lotería Nacional
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	GERENCIA DE MERCADOTECNIA	DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD



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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN

II

13

ReversoRecibe hoja de autorización validada y firmada; firma y autoriza la continuidad del proceso turnándola a la Subdirección General de Comercialización y de Servicios. "

- Leyendas autorizadas

14

Recibe la hoja de autorización, firma y autoriza la continuidad del proceso de producción del sorteo.

15

Remite a la Gerencia de Producción vía correo electrónico en archivo PDF y físicamente la Hoja de Autorización con las firmas de autorización.

16

Recibe correo electrónico con el archivo PDF de la Hoja de Autorización firmada e instruye a la Subgerencia de Impresión, la emisión de la Orden de trabajo y el envío del diseño del sorteo que corresponda al proveedor del servicio de Elaboración de Enteros, Impresión de Dato Variable, Verificación, Armado de Dotaciones y Empaque para los Diversos sorteos de la Lotería Nacional a través del canal seguro.

17

Recibe instrucción y supervisa que la transferencia del diseño del sorteo que corresponda se efectué a través del canal seguro entre la LOTENAL y el proveedor del servicio de impresión de billetes.

18

Supervisa la generación de la orden de trabajo en cinco tantos, verificando que el diseño sea el autorizado e integre los elementos técnicos y de seguridad respectivos al sorteo, así como:

- Folio de orden de trabajo
- Nombre del Proveedor del servicio
- Domicilio de fiscal del proveedor
- Número de contrato vigente
- Cantidad de billete a producir
- Tipo y número de sorteo
- Texto "Lotería Nacional para la Asistencia Pública
- Domicilio fiscal de la LOTENAL
- Fecha de celebración
- Emisión impresa y emisión virtual
- Descripción del servicio solicitado
- Leyenda de responsabilidad del proveedor
- Nota relativa al archivo digital
- Datos de quien autoriza
- Espacio para firma de recepción

III

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

DIAGRAMA DE FLUJO

SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN	SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN

III

19 Remite a la Gerencia de Producción la orden de trabajo validada y firmada en sus cinco tantos.

20 Recibe orden de trabajo firma y entrega al proveedor del servicio para la impresión del billete, recaba firma de recibido y distribuye:

Tres originales para el proveedor del servicio,

Un original para el expediente del sorteo

Un original para el Departamento de Distribución

21 Recibe la orden de trabajo y resguarda hasta la recepción del sorteo de que se trate.

22 Recibe y archiva la orden de trabajo en el expediente del sorteo correspondiente para su control y seguimiento.

FIN

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESIÓN DE FORMAS DIVERSAS O CODIFICADAS	REV. 02	LN-6214-MP-PO-18
	28/09/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para realizar oportuna y eficazmente la impresión de las formas diversas o codificadas.

ALCANCE:

Dirección de Comercialización, Gerencia de Producción, Subgerencia Administrativa, Subgerencia de Impresión y Unidades Administrativas solicitantes.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de La Gerencia de Producción, asegurar el cumplimiento de las operaciones establecidas en el presente procedimiento.

2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Impresión registrar en control interno la solicitud de impresión de la forma diversa o codificada y asignar número de orden de producción.

3. Es responsabilidad de la Subgerencia de Impresión, verificar que toda forma solicitada cumpla con las características técnicas y de contenido.

4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Impresión la formación del diseño y la elaboración de placas para la impresión de la forma diversa o codificada.

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Dirección de Comercialización	1.	Turna oficio a la Gerencia de Producción, autorizando la impresión y cantidad de la forma diversa o codificada.
Gerencia de Producción	2.	Recibe oficio y turna copia a la Subgerencia de Impresión instruyendo el inicio de impresión.
Subgerencia de Impresión	3.	Recibe de la Gerencia de Producción copia del oficio e instrucción para la impresión de la forma diversa o codificada.
	4.	Registra en control interno y asigna número de orden de producción.
	5.	Calcula material requerido para la producción
	6.	Notifica a la Subgerencia Administrativa la cantidad de insumos necesarios para la impresión de la forma.
Subgerencia Administrativa	7.	Recibe notificación y elabora vale de almacén con los insumos solicitados.
	8.	Entrega copia del vale de almacén a la Subgerencia de Impresión.
Subgerencia de Impresión	9.	Recibe copia de vale de almacén e instruye para que se realice el traslado de los insumos al taller de impresión.
	10.	Realiza la formación del diseño y la filmación de las placas para impresión.
	11.	Verifica que el contenido de las placas contenga la información e imágenes de la forma autorizada.
	12.	Supervisa que los registros de impresión sean correctos.
	13.	Inicia el tiro de impresión de la forma autorizada.
	14.	Realiza el refinado y empaque de la forma impresa de conformidad con las características técnicas solicitadas.

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

Lotería Nacional
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Impresión	15.	Entrega la forma impresa a la unidad administrativa solicitante.
Unidad Administrativa solicitante	16.	Recibe forma impresa solicitada, firmando de recibido.
Subgerencia de Impresión	17.	Archiva acuse de recibo.
	18.	Elabora informe de avance de impresión y envía por correo electrónico a la Gerencia de Producción.
		FIN

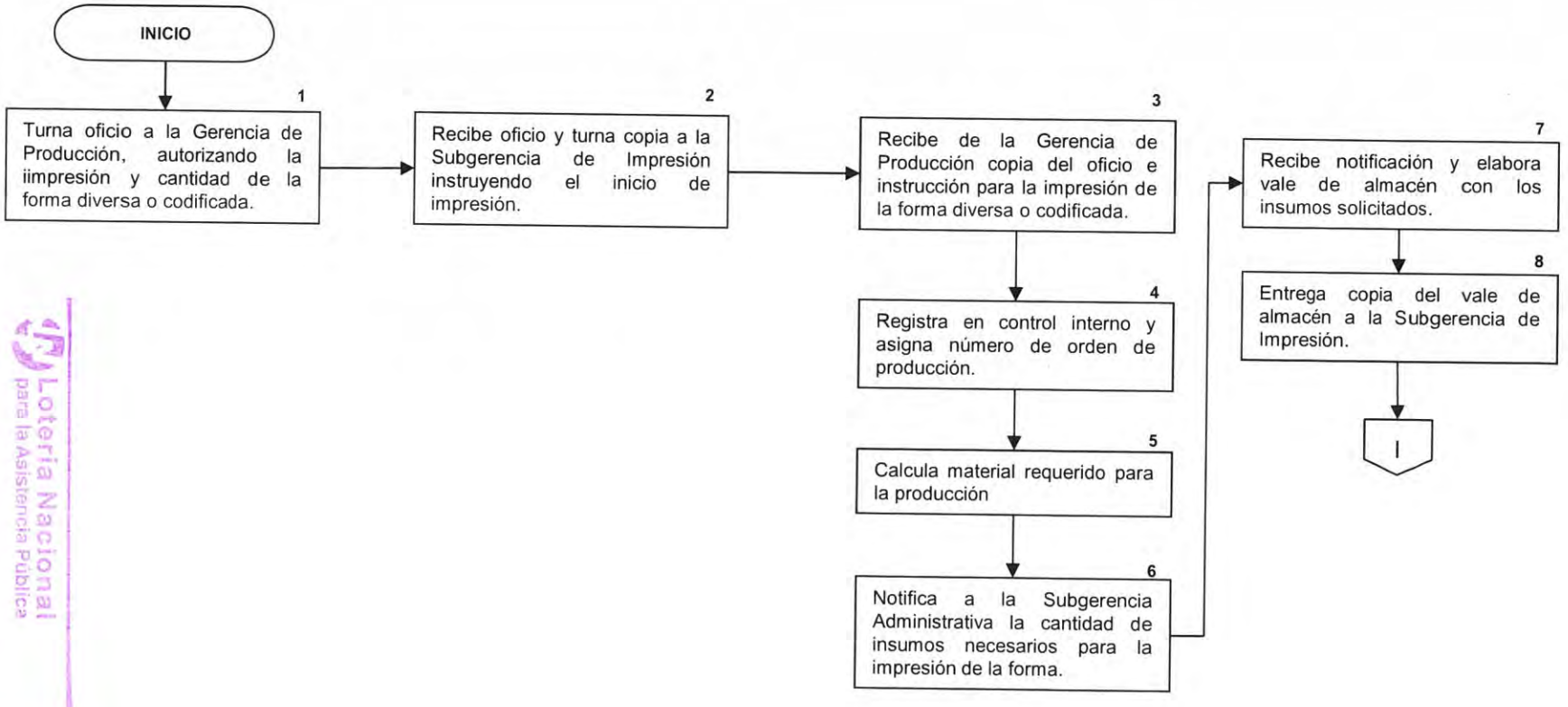
Lotería Nacional para la Asistencia Pública
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 02	LN-6214-MP-PO-18
28/09/2018	Página 4 de 5

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA



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

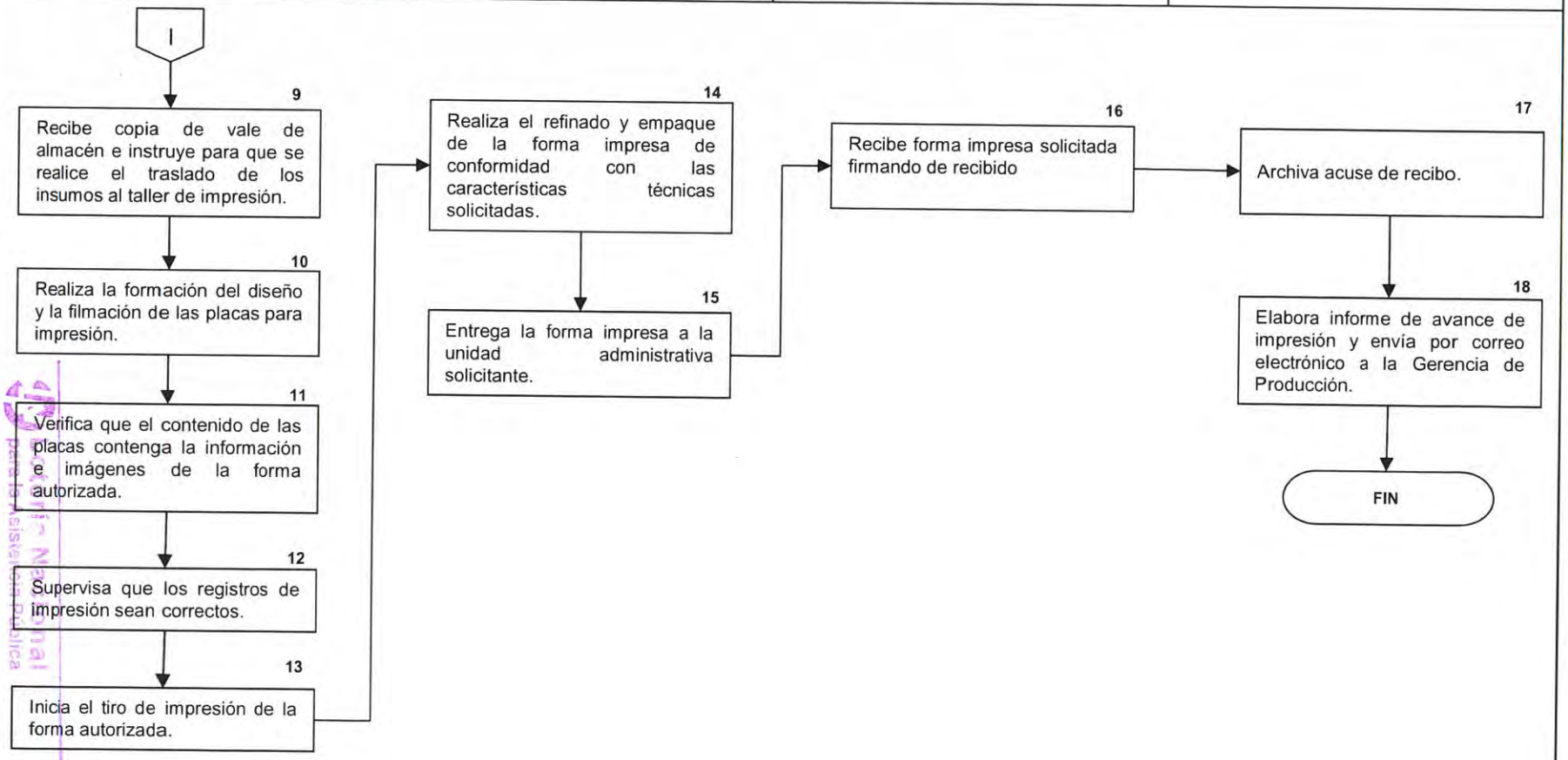
Lotería Nacional

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 02	LN-6214-MP-PO-18
28/09/2018	Página 5 de 5

SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN	SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	SUBGERENCIA IMPRESIÓN



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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
26 SEP 2018
APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
PROCEDIMIENTO DE LA DEVOLUCIÓN ELECTRÓNICA EN FIRME DE BILLETE INÚTIL A TRAVÉS DE KIOSCOS DE DEVOLUCIÓN	REV. 02	LN-6214-MP-PO-19
	28/09/2018	Página 1 de 7

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos del proceso de Devolución Electrónica en Firme de Billetes Inútiles de Lotería a través de Kioscos de devolución.

ALCANCE:

Gerencia de Producción, Gerencia de Crédito y Cobranza, Gerencia de Sistemas Sustantivos, Subgerencia Administrativa, Departamento de Registro y Control de Procesos.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Producción, supervisar el cumplimiento de las políticas del presente procedimiento.

2. La Subgerencia Administrativa, coordina y verificación, que en el caso de que se duplique uno o más registros en el Sistema durante la lectura de la Devolución Electrónica en Firme de billetes; el número o los números de billete que no pertenezcan a la dotación del organismo de venta que devuelve, sean eliminados de manera automática por el propio Sistema.

3. La Subgerencia Administrativa, supervisa que todos y cada uno de los Vendedores Ambulantes de Billetes, y Organismos de Venta Locales que mantengan una relación comercial directa con la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, realicen la devolución de billetes inútiles en las instalaciones de la Gerencia de Producción: Sala de Comunicaciones y Ventanillas de atención a Vendedores Ambulantes.

4. La Gerencia de Producción a través de la Subgerencia Administrativa, realiza el proceso de devolución de Billete Inútil, en las instalaciones ubicadas en la calle de Lotería Nacional No. 9, Planta Baja, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06037. Ciudad de México.

5. La Gerencia de Producción a través de la Subgerencia Administrativa, vigila que los Organismos de Venta que realicen su devolución de billete inútil a través de los Kioscos, sea en estricto apego a las presentes políticas.

6. Es responsabilidad de la Gerencia de Producción a través de la Subgerencia Administrativa, garantizar la emisión y entrega del o de los comprobantes de la recepción de billetes inútiles (recibos), debidamente validados con la firma de quien recibe y del organismo de venta.

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

7. Es responsabilidad de la Gerencia de Producción, a través de la Subgerencia Administrativa realizar las modificaciones en el proceso de la Devolución Electrónica en Firme y asegurar su difusión a los organismos de venta y áreas de la LOTENAL que así lo requieran.

8. La Gerencia de Producción, a través de la Subgerencia Administrativa, genera las reglas de operación del proceso de Devolución Electrónica en Firme.

9. Es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa, asegurar que la Devolución Electrónica en Firme de Billete Inútil, se efectúe dentro de los horarios establecidos, por la H. Junta Directiva de la LOTENAL, Acuerdo número 37/2005, y que bajo ninguna circunstancia se reciba Devolución Electrónica en Firme de Billete Inútil en ningún horario posterior.

HORARIO DE RECEPCIÓN DE LA DEVOLUCIÓN ELECTRÓNICA DE BILLETE INÚTIL A TRAVÉS DE KIOSCOS DE DEVOLUCIÓN		
TIPO DE SORTEO	**APERTURA Y CIERRE DE PUERTAS Y CAJAS**	**CIERRE DE SISTEMA**
MAYOR, DE DIEZ, SUPERIOR, ZODIACO Y ZODIACO ESPECIAL.	DE 18:00 A 19:40 hrs.	19:55 hrs,
MAGNO, ESPECIAL, GORDO DE NAVIDAD	DE 16:30 A 19:40 hrs.	19:55 hrs,

Horarios susceptibles a cambio de acuerdo a las instrucciones de la Dirección de Comercialización.

10. Es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa, verificar que los Organismos de Venta, entreguen el billete inútil en forma ordenada y separada por fracciones (de uno), tiras (de cinco fracciones) y/o enteros (de veinte fracciones).

11. Es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa, que los billetes que integran la Devolución Electrónica en Firme de un Organismo de Venta, se lean en los kioscos de Devolución Electrónica en Firme hasta las 19:55 horas, siempre y cuando los billetes que integran la Devolución Electrónica en Firme se encuentren registrados en alguno de los Sistemas de la Entidad.

12. El importe y el monto del premio que se presenten para su pago y que hayan sido devueltos como billete inútil, se cargará al Organismo de Venta que devolvió dicho billete.

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

13. Es responsabilidad de la Gerencia de Producción a través de la Subgerencia Administrativa, recibir por escrito las peticiones y solicitudes de ingreso al proceso de Devolución Electrónica en Firme, únicamente por casos de alta por baja de personal.

14. La Subgerencia Administrativa, debe observar los lineamientos establecidos en este procedimiento y emitidos en las Circulares de la Gerencia, relacionados con la omisión de mecanismos de control establecidos (cancelación o perforación de billete devuelto, con el propósito de inutilizarlo), que pudiesen ocurrir dentro del proceso de Devolución Electrónica en Firme.

15. La Gerencia de Producción, a través de la Subgerencia Administrativa; después de 5 años de resguardo de los Recibos de Devolución LTER_212, generados por el Sistema de Loterías, realiza el envío físico documental al Archivo Histórico de la Entidad.

16. Para el caso de que la dotación de billete asignada al organismo de venta se siniestre durante su traslado al domicilio legal del organismo de venta, es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa llevar a cabo la lectura de los billetes que le indique la Subgerencia de Correspondencia, con el fin de registrarlo en el sistema de loterías como billete siniestrado.

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Subgerencia Administrativa	1	Realiza el registro en el Sistema de Loterías y la generación del recibo de Devolución Electrónica en Firme de acuerdo a las cantidades que el Organismo de Venta indica, con los siguientes datos: Clave de Organismo de Venta, total de fracciones, tiras de cinco, enteros y total de billetes.
	2	Realiza la verificación del número de Organismo de Venta; corta, cuenta y rotula en el reverso de la última fracción de cada grupo, la clave del Organismo de Venta, tipo de grupo y total de fracciones. a. Si es correcto. - (continúa en la operación 4). b. Existe diferencias. (continúa en la siguiente operación).
	3	Modifica el recibo con las cantidades correctas.
	4	Realiza la Lectura en Kiosko de fracciones, cabeceras de tiras de cinco, enteros, recibo de devolución de billete inútil y sus complementos, respectivamente.
	5	Inutiliza los complementos y los deposita en bolsas con su clasificación
	6	Inicia la Sesión en el Sistema Integral de Lotería Nacional.
	7	Realiza el registro de billete inutilizado de la devolución, a través del Código (QR) o Código Universal de Barras, por grupos de fracciones, tiras de cinco y enteros de veinte vigésimos.
	8	Realiza la verificación de totales, con el Recibo de Devolución Electrónica en Firme. LTR_212.
	9	Deposita las fracciones, cabeceras de tiras de cinco y fracción 20 de enteros en la bolsa con su clasificación

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Producción Subgerencia Administrativa	10	Deposita las bolsas de los Kioscos de la Devolución Electrónica en Firme en el contenedor.
	11	Realiza informe de Devolución Electrónica en Firme e imprime reporte del Sistema de Loterías, Reporte Final de Devolución, LT2291.
	12	Realiza el comparativo de los rubros de dotación, devolución y venta vs sorteo similar anterior.
	13	Verifica el archivo electrónico generado en el proceso de Devolución Electrónica en Firme y envía a la Gerencia de Producción para su autorización.
	14	Revisa, autoriza y regresa a la Subgerencia Administrativa para el cierre correspondiente.
	15	Realiza el cierre de Sorteo.
	16	Realiza la perforación del billete registrado como Devolución Electrónica en Firme en su totalidad y pesa cada una de las bolsas y/o paquetes.
	17	Elabora el oficio y salida con la cantidad de bolsas y/o paquetes con su peso respectivo del billete inutilizado y sin valor de la Devolución Electrónica en Firme para su traslado al edificio asignado para la entrega.
	18	Solicita el traslado de las bolsas y/o paquetes de la Devolución Electrónica en Firme a la Bodega Zaragoza.
	19	Confina en área específica para su retiro a la instancia asignada. (CONALITEG).
		FIN

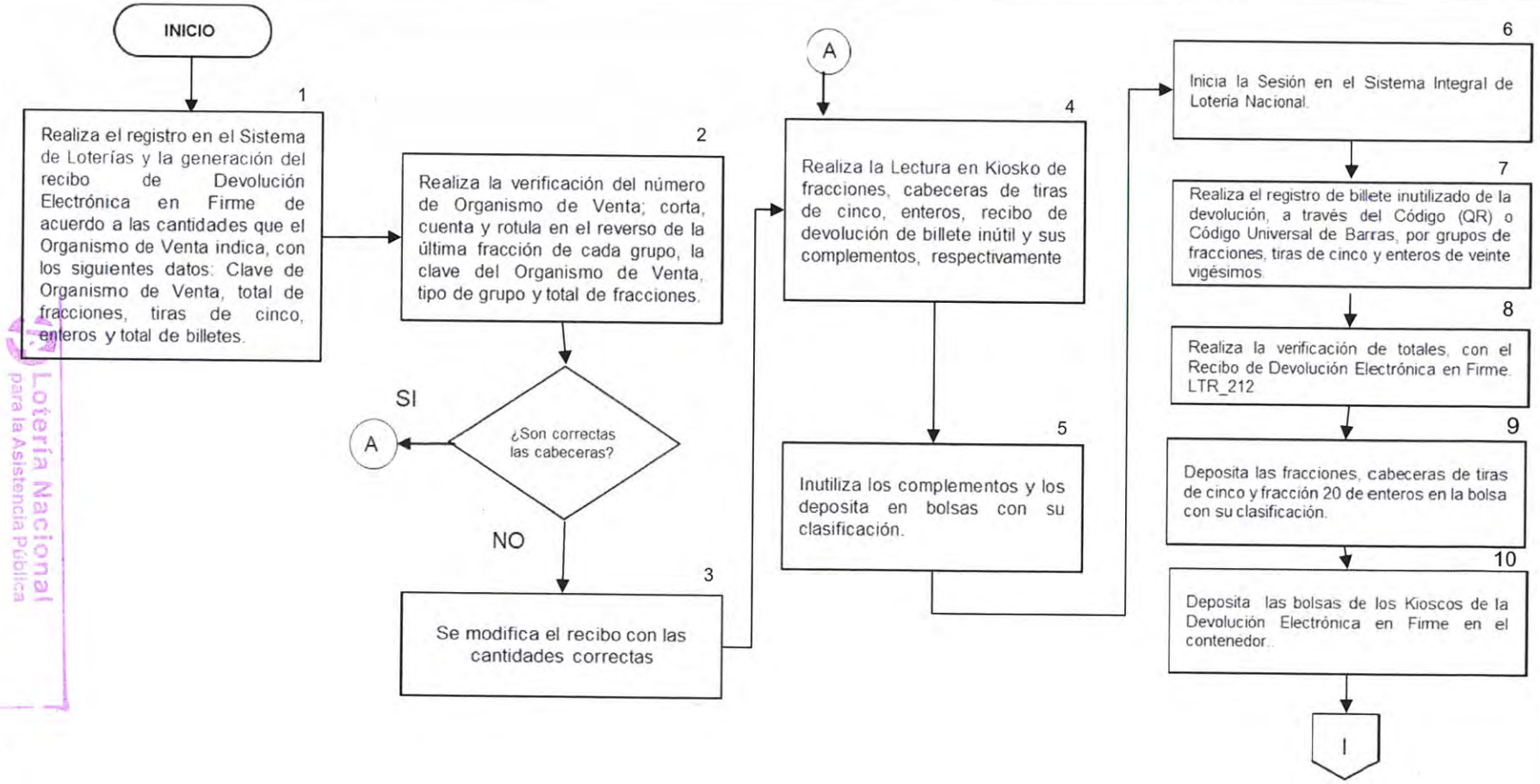
Lotería Nacional para la Asistencia Pública
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

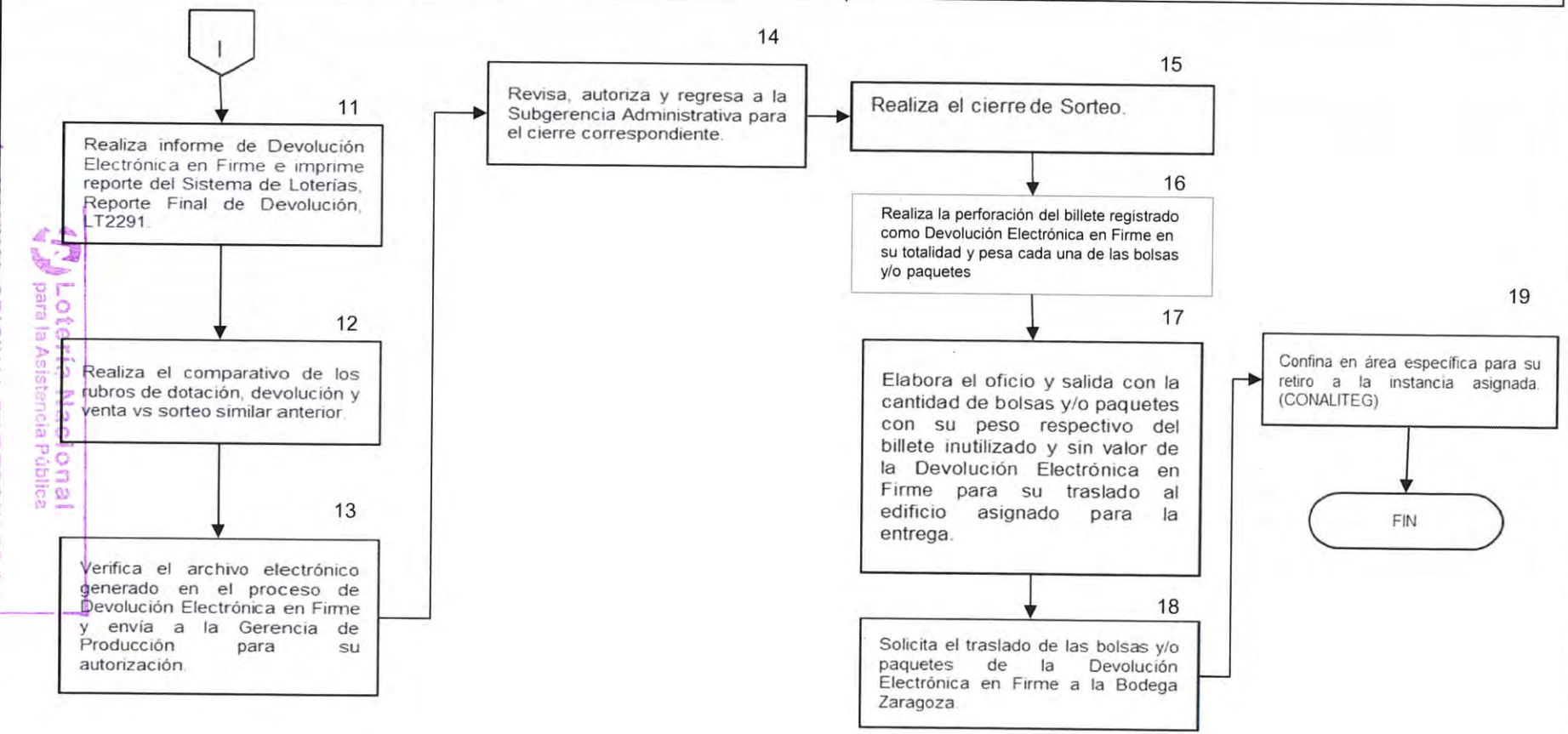


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO POR LA GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO



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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
25 SEP 2018
APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
PROCEDIMIENTO DE LA DEVOLUCIÓN ELECTRÓNICA EN FIRME DE BILLETE INÚTIL VÍA WEB	REV. 02	LN-6214-MP-PO-20
	28/09/2018	Página 1 de 12

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la recepción de los archivos electrónicos que integran la Devolución Electrónica en Firme vía Web.

ALCANCE:

Gerencia de Producción, Subgerencia Administrativa, Gerencia de Sistemas Sustantivos, Gerencia de Crédito y Cobranza.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Producción a través de la Subgerencia Administrativa, hacer del conocimiento de los Organismos de Venta Locales, Foráneos y Vendedores Ambulantes de Billetes, las Políticas de Operación de la Devolución Electrónica en Firme vía Web, y demás documentos relativos, así como la obligación a realizar su Devolución Electrónica en Firme de Billetes Inútiles por medio de la Web, dentro de los horarios señalados por la H. Junta Directiva de la LOTENAL.

2. Es responsabilidad de la Gerencia de Sistemas Sustantivos, proporcionar soporte en el adecuado funcionamiento de los Sistemas, durante el proceso de la devolución Electrónica en firme de la Devolución Inútil de Lotería en WEB de Devolución.

3. Es responsabilidad de la Gerencia de Producción por conducto de la Subgerencia Administrativa, verificar que los Organismos de Venta Locales, Foráneos y Vendedores Ambulantes de Billetes realicen la Devolución Electrónica en Firme de Billetes Inútiles de LOTENAL a través de la Web, por medio del Sistema Integral de Loterías (SIL), validando el contenido de los reportes que integran su Devolución Electrónica en Firme.

4. Es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa, verificar que, en el caso de que se duplique el registro en la transmisión de la devolución de billetes en el Sistema, el número o los números de billete que no pertenecen a la dotación del Organismo de Venta Local, Foráneo o Vendedor Ambulante de Billetes que envía, sean eliminados de manera automática por el propio Sistema.

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

5. Es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa, asegurar que la recepción de los archivos de reportes de los billetes inútiles que integran la Devolución Electrónica en Firme de cada Organismo de Venta Local, Foráneo y Vendedores Ambulantes de Billetes vía Web, se realiza en firme en el Sistema Integral de Loterías (SIL), el cual codifica el archivo electrónico de la Devolución Electrónica en Firme transmitido por éste para generar los reportes respectivos (Volante de Devolución de Billetes Inútiles y la relación de billetes inútiles devueltos). Así como de notificar a los Organismos de Venta Locales, Foráneos y Vendedores Ambulantes de Billetes que desde ese momento son responsables del uso que se haga del billete que se registró como devuelto.

6. Es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa, informar a los Organismos de Venta Locales, Foráneos y Vendedores Ambulantes de Billetes que devuelven por este medio, que no es obligatorio enviar el billete físicamente a la LOTENAL, excepto en los casos previstos en las presentes políticas y en los que así les sea comunicado de manera oficial por la Entidad, a través de la Gerencia de Producción.

7. Es obligación de la Subgerencia Administrativa, verificar que los Organismos de Venta Locales, Foráneos y Vendedores Ambulantes de Billetes, reporten la devolución inútil vía Web (www.lotenal.gob.mx), a través del Sistema Integral de Lotería (SIL), el día de la celebración del sorteo, dentro de los horarios establecidos por la H. Junta Directiva de la LOTENAL.

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

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

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

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

Devolución Electrónica en Firme

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

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

TELÉFONO DIRECTO
51 40 74 22

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

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

9. Es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa, elaborar y verificar los reportes que se generan durante el proceso de Devolución Electrónica en Firme vía Web.

10. Es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa, realizar la captura del total de billetes devueltos, así como verificar la hora de inicio y final de recepción de los reportes de los diferentes Organismos de Venta Locales, Foráneos y Vendedores Ambulantes de Billetes, que transmiten su Devolución por medio de la Web, en cada sorteo a celebrar y/o aplicar totales en forma automática a través del Sistema de Loterías.

11. La Gerencia de Sistemas Sustantivos, por medio de correo electrónico, informa a la Gerencia de Producción, las fracciones vendidas de los Organismos participantes en la venta electrónica, antes del horario de cierre de la devolución electrónica.

12. La Subgerencia Administrativa, realiza la consolidación e integración en el Sistema de Loterías de las cifras comerciales, así como la generación y envío de los reportes a las diferentes áreas de la LOTENAL.

13. Es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa, realizar el cierre del sorteo en el Sistema de Loterías y Sistema Integral de Loterías (SIL) Web, para Agencias Expendedoras, Expendios Foráneos, Expendios Locales y Vendedores Ambulantes.

14. De los billetes premiados que se presentan para su pago y que son devueltos como billete inútil, se cargará el importe de los mismos y el monto del premio, al Organismo de Venta que devuelve dicho billete.

15. Para el caso de que la dotación de billete asignada al organismo de venta se siniestre durante su traslado al domicilio legal del organismo de venta, es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa llevar a cabo la lectura de los billetes que le indique la Subgerencia de Correspondencia, con el fin de registrarlo en el sistema de loterías como billete siniestrado.

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

Lotería Nacional
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

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

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

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

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia Administrativa	14	Recibe por medio de correo electrónico de la Gerencia de Sistemas Sustantivos, las fracciones vendidas de los Organismos participantes en la venta electrónica, antes del horario de cierre de la devolución electrónica
	15	Realiza el cierre en el Sistema Integral de Loterías (SIL) concilia con la confrontación de los Sistemas Institucionales que reciben la Devolución Electrónica en Firme vía WEB.
	16	Realiza el cierre del Sorteo en la Aplicación de Loterías, genera archivo de imagen (copia las Pantallas de la Aplicación LT2104).
	17	Elabora los siguientes reportes con cifras comerciales, posterior a la recepción de Devolución Electrónica en Firme: • Comparativo entre la Dotación, Devolución y la Última Venta que se recibe. • Comparativo del sorteo similar inmediato anterior. • Comparativo en los rubros de emisión, venta y utilidad con sorteo similar anterior. • "Primer Reporte" describiendo: emisión, valor del billete que no salió a la venta, devolución local, devolución foránea, devolución total, venta y porcentaje de cada uno. • "Segundo Reporte" del sorteo correspondiente a la devolución inútil local y foránea, describiendo la existencia que no salió a la venta, emisión, dotación, venta y porcentaje de devolución vs emisión, estableciendo un comparativo con los tres sorteos anteriores. • Reporte de los premios principales del sorteo celebrado, donde se describe: número de billetes, series, hora en que salieron, lugar de venta y series que devolvieron en el caso de no haberse vendido en su totalidad. • Comparativo de los últimos cinco sorteos anteriores, indicando dotación, devolución local y foránea, y los porcentajes de devolución con respecto a la emisión, venta total, utilidad probable, devolución de premio principal, utilidad bruta y el ingreso de operación programado ante la SHCP

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		• Elabora cálculo de utilidad probable por el Sistema de Loterías automatizado, donde reporta la existencia del billete que no salió a la venta. • Estadísticas mensuales, trimestrales y anuales de emisión, devolución y ventas por tipo de: sorteo, organismo y Entidad Federativa. • Estadísticas mensuales, trimestrales y anuales de premios principales vendidos y devueltos conforme a la localización de premios principales después de celebrado cada sorteo, lleva un seguimiento por tipo de sorteo, tipo de Entidad Federativa y población a donde fueron remitidos. • Estadísticas mensuales, trimestrales y anuales de utilidad y venta de ejercicios anteriores comparados con actuales, por tipo de sorteo y por tipo de organismo. • Tarjeta de premios principales emisión, devolución y venta en importe y en billetes.
	18	Revisa los reportes elaborados que contienen la información de la Devolución Electrónica en Firme y digitaliza (PDF), y remite a la Gerencia de Producción, para su autorización.
Gerencia de Producción	19	Verifica los reportes elaborados que contienen la información de la Devolución Electrónica en Firme y digitaliza (PDF), autoriza y remite a la Subgerencia Administrativa, para envío
Subgerencia Administrativa	20	Envía mediante correo electrónico Institucional, los Reportes de Devolución Electrónica en Firme y Localización de Premios Principales a las siguientes áreas: • Dirección General • Órgano Interno de Control (área correspondiente) • Subdirección General de Comercialización y de Servicios • Subdirección General de Finanzas y Sistemas • Dirección de Comercialización • Dirección de Programación y Presupuesto • Dirección de Mercadotecnia y Publicidad • Gerencia de Ventas Foráneas • Gerencia de Ventas Área Metropolitana • Gerencia de Crédito y Cobranza

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

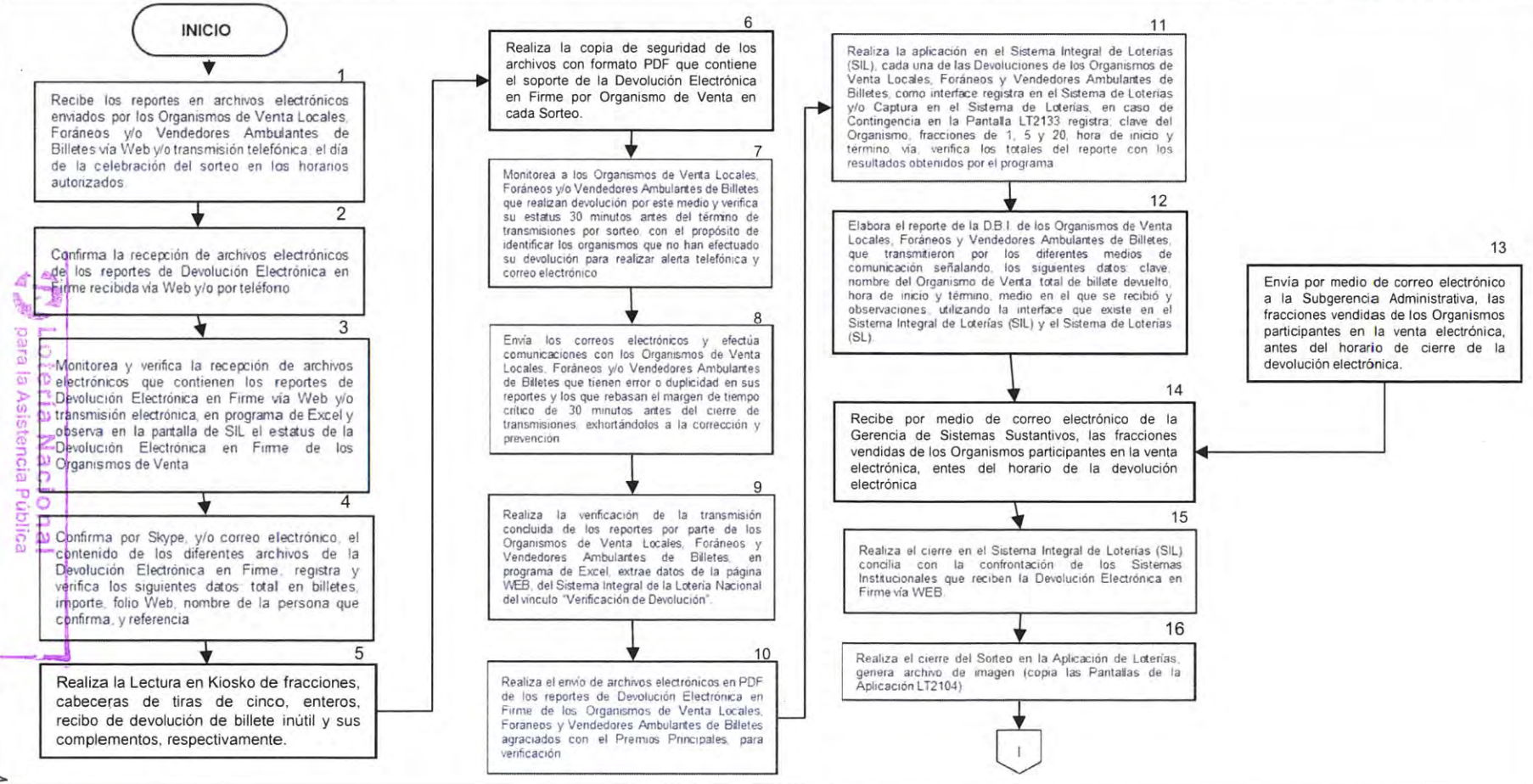
		• Gerencia de Publicidad • Gerencia de Tesorería
RESPONSABLE	**No. de Op.**	**D E S C R I P C I Ó N**
		• Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad • Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de • Subgerencia de Impresión • Subgerencia Expendedora • Subgerencia de Procesos • Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana • Departamento de Distribución de Expendios Locales • Departamento de Registro y Control de Procesos
	21	Realiza el registro y Localización de los Premios Principales que generan reintegro y mayores a $ 150,000.00 mil pesos en el Sistema Integral de Loterías (SIL).
	22	Realiza resguardo de los archivos electrónicos de los Reportes de la D.B.I. en copias de seguridad realizadas en el proceso, (Reportes Documentales), para posteriormente enviarlos al Archivo Histórico
		FIN

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

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO



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

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

I

17

Elabora los siguientes reportes con cifras comerciales, posterior a la recepción de Devolución Electrónica en Firme:

- Comparativo entre la Dotación, Devolución y la Última Venta que se recibe.
- Comparativo del sorteo similar inmediato anterior.
- Comparativo en los rubros de emisión, venta y utilidad con sorteo similar anterior.
- Elabora "Primer Reporte" describiendo: emisión, valor del billete que no salió a la venta, devolución local, devolución foránea, devolución total, venta y porcentaje de cada uno.
- Elabora "Segundo Reporte" del sorteo correspondiente a la devolución inútil local y foránea, describiendo la existencia que no salió a la venta, emisión, dotación, venta y porcentaje de devolución vs emisión, estableciendo un comparativo con los tres sorteos anteriores.
- Realiza reporte de los premios principales del sorteo celebrado, donde se describe: número de billetes, series, hora en que salieron, lugar de venta y series que devolvieron en el caso de no haberse vendido en su totalidad.
- Elabora comparativo de los últimos cinco sorteos anteriores, indicando dotación, devolución local y foránea, y los porcentajes de devolución con respecto a la emisión, venta total, utilidad probable, devolución de premio principal, utilidad bruta y el ingreso de operación programado ante la SHCP.
- Elabora cálculo de utilidad probable por el Sistema de Loterías automatizado, donde reporta la existencia del billete que no salió a la venta.
- Estadísticas mensuales, trimestrales y anuales de emisión, devolución y ventas por tipo de: sorteo, organismo y Entidad Federativa.
- Estadísticas mensuales, trimestrales y anuales de premios principales vendidos y devueltos conforme a la localización de premios principales después de celebrado cada sorteo, lleva un seguimiento por tipo de sorteo, tipo de Entidad Federativa y población a donde fueron remitidos.
- Estadísticas mensuales, trimestrales y anuales de utilidad y venta de ejercicios anteriores comparados con actuales, por tipo de sorteo y por tipo de organismo.
- Tarjeta de premios principales emisión, devolución y venta en importe y en billetes.

18

Revisa los reportes elaborados que contienen la información de la Devolución Electrónica en Firme y digitaliza (PDF), y remite a la Gerencia de Producción, para su autorización.

19

Verifica los reportes elaborados que contienen la información de la Devolución Electrónica en Firme y digitaliza (PDF), autoriza y remite a la Subgerencia Administrativa, para envío.

20

Envía mediante correo electrónico Institucional, los Reportes de Devolución Electrónica en Firme y Localización de Premios Principales a las siguientes áreas:

- Dirección General
- Órgano Interno de Control (área correspondiente)
- Subdirección General de Comercialización y de Servicios
- Subdirección General de Finanzas y Sistemas
- Dirección de Comercialización
- Dirección de Programación y Presupuesto
- Dirección de Mercadotecnia y Publicidad
- Gerencia de Ventas Foráneas
- Gerencia de Ventas Área Metropolitana
- Gerencia de Crédito y Cobranza
- Gerencia de Publicidad
- Gerencia de Tesorería
- Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad
- Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de
- Subgerencia de Impresión
- Subgerencia Expendedora
- Subgerencia de Procesos
- Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana
- Departamento de Distribución de Expendios Locales
- Departamento de Registro y Control de Procesos

II

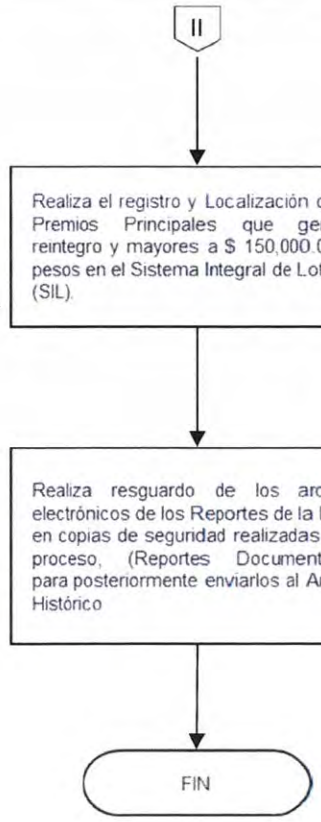
"MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO"
COPIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA



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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

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

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

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

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Producción a través de la Subgerencia Administrativa es responsable de efectuar la localización y validación de la información relativa a los premios principales, durante la celebración del sorteo.

2. La Subgerencia Administrativa es responsable de realizar la localización de los premios principales, de verificación aquellos premios principales que generan reintegro; así como, de
verificar que los reportes de Localización sean válidos en las dotaciones fijas y eventuales en el Sistema de Loterías.

3 La Subgerencia Administrativa elabora el Formato Localización de Premios (Relatos) del Sorteo en la celebración F.22-38 Localización de Premios (Relatos) del Sorteo en Celebración, con base en los números reportados telefónicamente y visualizados en el pizarrón del salón de sorteos, a través de internet, informando vía telefónica a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, sobre la localización de los números premiados durante la celebración del sorteo; así como Informar sobre la localización de los premios principales, a las diferentes áreas que intervienen en el proceso del sorteo.

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

Lotería Nacional
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

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

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

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

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	7	Realiza la entrega del original y copias del volante F.22-38 (Localización de Premios (Relatos) del Sorteo en Celebración), así como los de monto relevante, dependiendo del sorteo que se trate, obteniendo acuse de recibo de las áreas siguientes: **Gerencia de Sorteos**–Encargado del presídium - se entrega original y copias del volante F.22-38 Localización de Premios (Relatos) del Sorteo en Celebración, y acuse de recibo, según los premios de cada sorteo. **Subgerencia de Impresión** – Se envía electrónicamente el volante F. 22-38 Localización de Premios (Relatos) del Sorteo en Celebración y acuse de recibo.
	8	Realiza, con los volantes de los premios principales, el oficio de aviso (reporta premios principales) y oficios de los premios o montos relevantes en los que se registran los siguientes datos. ▪ Número de billete. ▪ Serie. ▪ Signo, en su caso. • Plaza y/u Organismo de Venta. • Hora en que se extrajo.
	9	Realiza el cotejo de la información contra la volanta, envía por correo electrónico archivos que contienen los oficios y aviso de Localización de Premios Principales digitalizados a la Gerencia de Producción para su validación
Gerencia de Producción	10	Recibe la Localización de Premios Principales digitalizados, valida y regresa a la Subgerencia Administrativa.
Subgerencia Administrativa	11	Recibe la Localización de Premios Principales digitalizados para su envío a las siguientes áreas: ***Envía Adicionalmente Documento Original Físicamente.** • Dirección General * • Órgano interno de control (área correspondiente) • Subdirección General de Comercialización y de Servicios* • Subdirección General de Finanzas y Sistemas • Dirección de Comercialización

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

Lotería Nacional
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

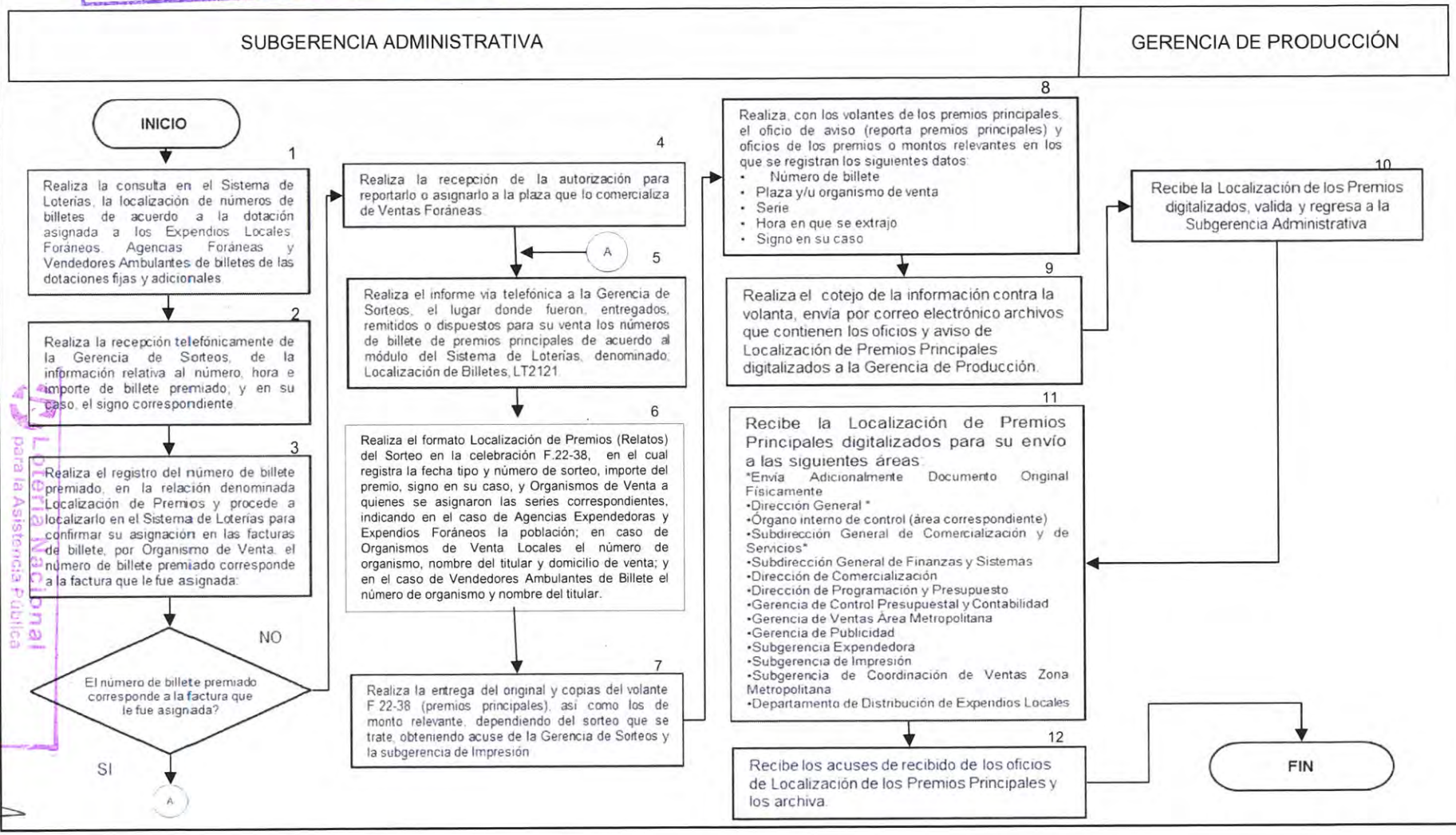
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		• Dirección de Programación y Presupuesto • Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad • Gerencia de Ventas Área Metropolitana • Gerencia de Publicidad • Subgerencia Expendedora • Subgerencia de Impresión • Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana • Departamento de Distribución de Expendios Locales
	12	Recibe los acuses de recibido de los oficios de Localización de los Premios Principales y los archiva. **FIN**

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

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO



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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

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

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

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

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Producción vigilar el cumplimiento de las presentes políticas.

2. Es responsabilidad de la Gerencia de Producción establecer los controles para el registro y recepción del servicio de elaboración de enteros, impresión de dato variable, verificación, armado de dotaciones y empaque de los sorteos de lotería. Validando que se cumpla con las especificaciones contractuales establecidas para el mismo.

3. Es responsabilidad de la Subgerencia de Impresión garantizar la transferencia del archivo NIP al proveedor del servicio elaboración de enteros, impresión de dato variable, verificación, armado de dotaciones y empaque de los sorteos de lotería (proveedor del servicio) mediante un canal seguro.

4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Impresión entregar al proveedor del servicio la papelería impresa correspondiente a cada sorteo.

5. Es responsabilidad de la Subgerencia de Impresión establecer los controles de validación de los elementos técnicos y de seguridad integrados en los billetes de lotería.

6. El Departamento de Distribución debe validar que el proveedor del servicio entregue las dotaciones de billete de acuerdo a las especificaciones establecidas en el contrato correspondiente.

7. El Departamento de Distribución es responsable de recibir, los billetes de prueba

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

con la leyenda "MUESTRA SIN VALOR", entregados por el proveedor del servicio.

8. La Subgerencia de Impresión es responsable de resguardar los archivos que contengan información de los billetes de lotería (motivos autorizados y archivos Nips).

9. La Subgerencia Administrativa es responsable de recabar, revisar que las facturas del proveedor del servicio, reúnan las condiciones fiscales y contractuales expresadas en el contrato correspondiente, corroborando que el servicio se recibió.

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Producción	1.	Entrega al proveedor el calendario de sorteos autorizado
	2.	Remite a la Subgerencia de Impresión la Hoja de autorización con las firmas de las áreas revisoras, instruyéndole la elaboración de la orden de trabajo y transferencia del archivo NIP del sorteo que corresponda al proveedor del servicio por el canal seguro.
Subgerencia de Impresión	3.	Recibe hoja de autorización firmada, e instrucción para la elaboración de la orden de trabajo y transferencia del archivo Nip.
	4.	Elabora orden de trabajo del motivo autorizado.
	5.	Recibe correo electrónico del Departamento de Fondo informando que se ha llevado a cabo la transferencia de los archivos NIP y la generación de las Revisiones Exhaustivas del sorteo que corresponda
	6.	Valida que la información del archivo NIP corresponda al: **1.** Tipo de sorteo **2.** Número de sorteo **3.** Fecha de celebración **4.** Cantidad de Registros **5.** Nombre del Archivo
	7.	Recibe del Departamento de Fondo la papelería impresa para el envío del sorteo que corresponda, validando lo siguiente: **1.** Reparto de billete, dos juegos impresos. **2.** Valorizaciones de dotación, dos juegos impresos. **3.** Hojas de Revisión Exhaustivas, un juego impreso. **4.** Hojas separadoras, un juego impreso. **5.** Etiquetas de identificación, un juego impreso.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Determina: **a)** Si está completa *(continúa en la siguiente operación)*. **b)** No está completa, solicita al Departamento de Fondo, mediante correo electrónico o llamada telefónica la documentación faltante. (Regresa a la operación 5).
	8.	Realiza la trasferencia del archivo Nip al proveedor del servicio a través del canal seguro de comunicación establecido entre la Lotería Nacional y el proveedor del servicio.
	9.	Notifica por correo electrónico, al enlace designado por el proveedor del servicio, la transferencia del archivo Nip del sorteo, solicitándole su confirmación de la recepción. Envía copia del correo electrónico a la Gerencia de Producción, para su conocimiento y efectos procedentes y al Departamento de Distribución para su conocimiento.
	10.	Envía al Departamento de Distribución la papelería impresa del sorteo para su siguiente distribución: 1. **Reparto de billete,** Para control del departamento de distribución. 2. **Valorizaciones de dotación**. Para el control del departamento de distribución. 3. **Hojas de Revisión Exhaustivas**. Para entrega al proveedor del servicio. 4. **Hojas separadoras.** Para entrega al proveedor del servicio. 5. **Etiquetas de identificación**. Para entrega al proveedor del servicio
Departamento de Distribución	11.	Recibe papelería y entrega al proveedor del servicio: las hojas de revisión exhaustiva, las hojas separadoras y las etiquetas. Conserva para su control y operación el reparto del billete, la valorización.

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	12.	Recibe telefónicamente la notificación del enlace del proveedor del servicio, confirmando la recepción de la papelería del sorteo, así como del día y hora en la que se llevará a cabo la validación del billete a imprimir.
	13.	Asiste a la instalación del proveedor en fecha y hora indicada a realizar la validación de la impresión offset.
	14.	Verifica en un billete impreso las características de imagen, elementos técnicos y de seguridad establecidos por la Gerencia de Producción para su inclusión en la impresión offset, de acuerdo a lo siguiente. **Formación del billete:** 20 vigésimos individuales, 4 vigésimos a lo ancho por 5 vigésimos a lo alto. **Medida del Billete:** **Mayor, De Diez, Superior, Especial y Zodiaco**: 432 mm de ancho por 320 mm de altura. Vigésimo 108 mm de ancho por 64 mm de alto. **Magno y Gordo de Navidad:** 556 mm de ancho por 320 mm de altura. Vigésimo 139 mm de ancho por 64 mm de alto
	15.	Revisa visualmente que el billete este impreso en papel de alta seguridad, verificando lo siguiente: • Blanco de 90 gr/m2 (especificaciones de etiqueta) • Fibras ópticas visibles integradas en la masa del papel. • Fibras invisibles, visibles a la luz UV, integradas en la masa del papel. • Marca de agua exclusiva para Lotería Nacional, con efecto bitonal (claro y obscuro) integrados en la masa del papel.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		• Reactivo contra químicos adulteradores, contra solventes, ácidos, bases polares y no polares, álcalis y al borrado. • Papel libre de blanqueadores ópticos.
	16.	Verifica que el frente del billete sea impreso en selección de color y que reúna lo siguiente • Impreso en cuatricromía (CMYK) • Tintas fugitivas al borrado mecánico.
	17.	Valida la tinta fugitiva al borrado y electrónica en el billete de acuerdo a lo siguiente: • De la tinta fugitiva corrobora el borrado mecánico deslizando una goma comercial en el billete. • Lleva a cabo la validación electrónica del billete sobreponiendo el equipo especial sobre el espacio designado por la Gerencia de Producción, al colocarlo éste emitirá sonido ("BEEP") confirmando con el cambio de color rojo a verde la luz del indicador del equipo. • Verifica la fluorescencia de la tinta electrónica, exponiendo el billete a la luz negra UV.
	18.	Valida que la tinta de seguridad incolora reactiva al agua impresa en el anverso del billete presente: • La imagen oculta designada por la Gerencia de Producción • Fluorescencia en color rojo bajo la luz violeta. • Que al contacto con una sustancia acuosa muestre un efecto fluorescente de color amarillo bajo la luz UV.
	19.	Verifica que el reverso del billete sea impreso con un color directo y que la tinta fugitiva al borrado se desvanezca al frotar con una goma comercial.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	20.	Valida la existencia de microtexto en el fondo cada billete de acuerdo al área designadas por la Gerencia de Producción.
	21.	Valida los textos impresos en tinta UV invisible en área señalada por la Gerencia de Producción.
	22.	Verifica la existencia del efecto Irisado (degradado de color) en la parte inferior del anverso del billete.
	23.	Verifica con la mica validadora o decodificador, exponiendo el billete a la luz negra y realizando movimientos laterales que la imagen dinámica cumpla con las siguientes características: • Que sea impresa en tinta invisible UV y se encuentre encriptada. • Que sea visible al exponer el anverso del billete la a la luz negra y presente el efecto decreciente al colocar el decodificador. • Que la imagen codificada tenga una medida mínima de 25 X 25 milímetros. • Que se encuentre impresa en la parte superior derecha del anverso del billete.
	24.	Valida que la impresión de las líneas Guilloche sea bicolor (en dos tonos) y presenten el patrón geométrico lo más parecido al autorizado por la Gerencia de Producción para el sorteo que corresponda.
	25.	Valida mediante el decodificador, que el efecto de seguridad "LTI fijo cromático", impreso en la pleca colocada la parte superior izquierda del billete, presente los siguientes textos encriptados: • 1er. texto "VÁLIDO" en color Azul • 2do. "TIPO DE SORTEO "en color magenta • 3ero. "AÑO DE EMISIÓN" en color amarillo.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	26.	Valida que el efecto de seguridad anticopia muestre al sacar una fotocopia del reverso del billete la palabra "copia":
	27.	Valida la secuencia de puntos "Eurión", impresos en la parte inferior del anverso del billete.
	28.	Verifica la existencia del efecto bitonal en cada vigésimo del billete de los sorteos "Mayor, De Diez, Superior, Especial y Zodiaco": • Efecto bitonal en los números que integran el total de premios. en posición horizontal observara de un color los números impresos y al rotar el billete 180 grados se observa en un color diferente. • El efecto desaparece cuando el formato es fotocopiado o escaneado el billete a la luz negra UV
	29.	Valida mediante el tacto que la imagen autorizada por la Gerencia de Producción para el sorteo Magnos o Gordo de Navidad, según corresponda, se encuentre impresa bajo la tecnología de grabado calcográfico en cada uno de los vigésimos.
	30.	Valida que la micro-perforación para desprendimiento de cada vigésimo sea la correcta mediante el desprendimiento manual de cada fracción.
	31.	Valida que la aplicación móvil APP "Realidad Aumentada" corra sin dificulta al ser escaneado desde un teléfono celular que cuente con la aplicación instalada.
	32.	Determina si el billete cumple con todos y cada uno de los elementos y da el Visto Bueno para la impresión offset.
	33.	Recibe los vigésimos del billete validado y requisita la hoja de control del proveedor.
	34.	Recibe notificación del proveedor del servicio y asiste a realizar el muestreo de los elementos de dato variable y códigos de seguridad mediante la lectura de los mismos

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	35.	Revisa en la impresión de dato variable y de forma aleatoria, la intensidad del negro, los códigos de seguridad, el tipo y número de sorteo, organismo de venta y fecha de celebración del sorteo.
	36.	Valida la intensidad de la tóner o tinta magnética "MICR negro "K" en la impresión del código "CMC7", así como de los dígitos del número de billete.
	37.	Verifica mediante el decodificar los textos encriptados de seguridad "LTI fijo monocromático" impresos en la pleca colocada la parte superior izquierda del billete, mismos que de acuerdo a las 3 frecuencias diferentes deben cumplir las siguientes condiciones: • 1era. frecuencia los "3 últimos dígitos del vigésimo de cada billete". • 2da. frecuencia el "Número de la serie". • 3era. frecuencia "año de emisión" en color negro. • Que la imagen mida 32 X 6 milímetros.
	38.	Valida que el código de barras tipo 128 sea impreso en color negro en la parte lateral derecha del billete, que tenga una medida de 38 x 5 mm y que integre en su composición el tipo y número de sorteo, número de billete, número de vigésimo y digito verificador.
	39.	Valida de forma aleatoria que los billetes de los sorteos Mayor, De Diez, Superior, Especial y Zodiaco integren en cada vigésimo el número de billete que corresponda impreso en tinta UV invisible.
	40.	Valida que en los "Sorteos Especiales", que así se determine integren en la impresión variable, los diseño o motivos del billete en tecnología a color (CMYK), tomando como referencia la orden de trabajo autorizada por la Gerencia de Producción.
	41.	Corroborada la existencia de todos y cada uno de los puntos anteriores, da visto bueno. (Continua proceso de impresión de dato variable del total de la producción).

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

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

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

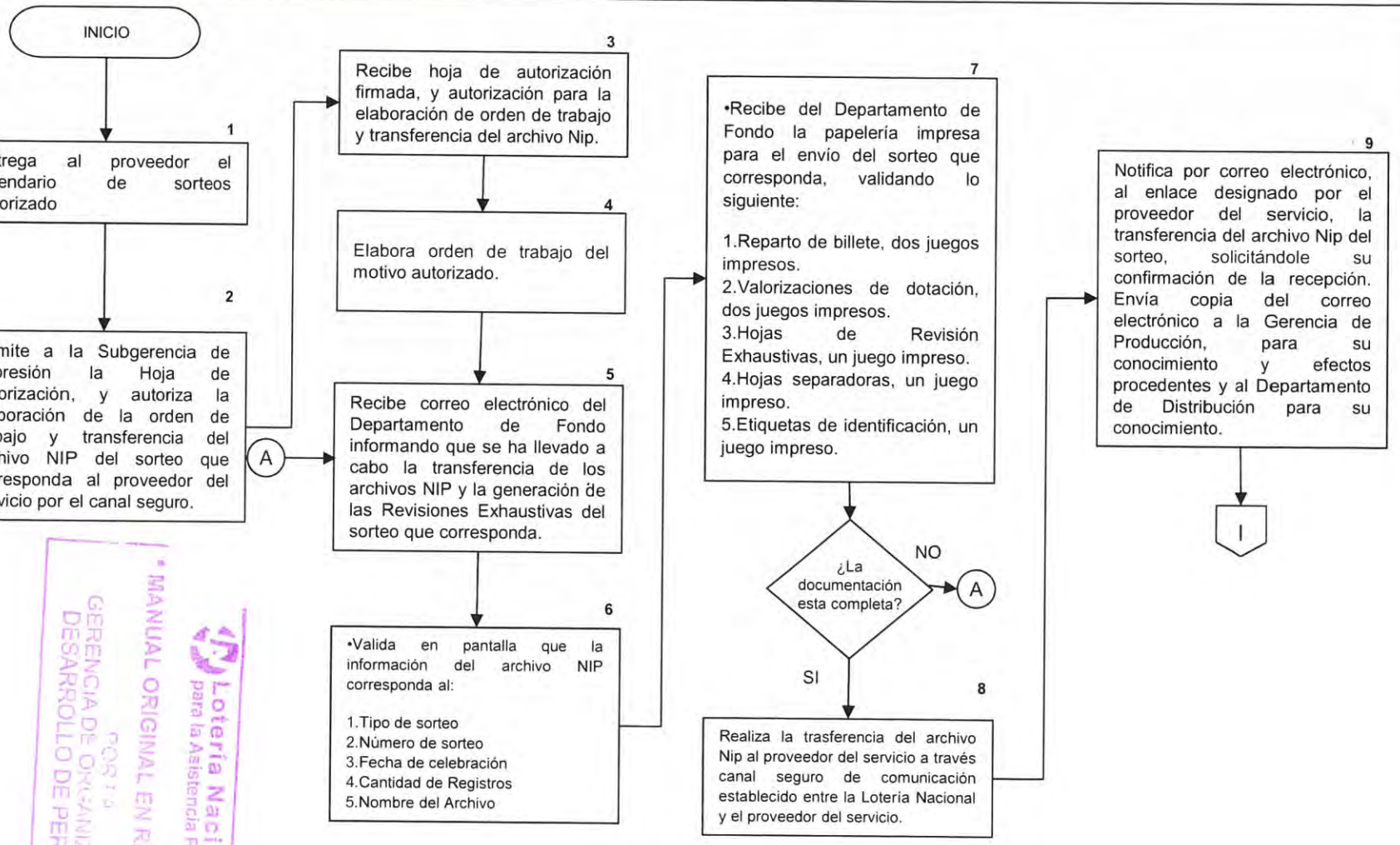
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	49.	Requisita el formato Conformidad en el Recibo/Entrega de Billetes F24-156, con los datos de las dotaciones de billetes y la documentación recibida del sorteo que corresponda, firmando de conformidad.
	50.	Recibe mediante remisión del proveedor del servicio 20 billetes con números nueves, con la leyenda "MUESTRA SIN VALOR.
	51.	Solicita al proveedor del servicio la reposición del billete o billetes que correspondan a través de un oficio firmado por la Gerencia de Producción, en donde expone los motivos de la solicitud.
	52.	Recibe del proveedor del servicio el o los billetes de reposición, registra en su control interno y envía al organismo de venta.
	53.	Elabora oficio con la firma la Gerencia de Producción para el envío de: • Dos billetes muestra al Archivo Histórico, • Un billete muestra para el histórico de la Gerencia de Producción. • Los billetes restantes quedan en resguardo de la Gerencia de Producción.
	54.	Participa en la destrucción de los billetes de ajuste , así como de los insumos utilizados en el proceso de producción de billetes de lotería, firmando el acta de destrucción correspondiente.
	55.	Recibe del enlace del proveedor del servicio la documentación soporte de las incidencias ocurridas durante el proceso de elaboración de enteros, impresión de dato variable, verificación, armado de dotaciones y empaque de los sorteos de lotería, verificando que los datos integrados correspondan y estén correctos.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	56.	Remite a la Subgerencia de Impresión la documentación recibida y verificada.
Subgerencia de Impresión	57.	Recibe documentación valida datos, integra expediente del sorteo y archiva.
Subgerencia Administrativa	58.	Recibe vía electrónica la siguiente documentación del sorteo entregado al Departamento de Distribución: • Factura en archivo PDF • Archivo XML • Remisión firmada el Departamento de Distribución
	59.	Verifica que los datos fiscales de los documentos recibidos sean correctos y registra en el Sistema GRP la factura del sorteo recibido generando la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) correspondiente.
	60.	Integra el expediente del sorteo recibido, para firma de la Gerencia de Producción, Subgerencia de Impresión y Subgerencia Administrativa, con los siguientes documentos: • Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) • Factura en archivo PDF • Informe de Validación de Facturas Electrónicas CFDI • Copia de la remisión
	61.	Realiza el trámite de pago del sorteo, archivando el acuse de recibo para su control.
		FIN

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

GERENCIA DE PRODUCCIÓN | **SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN**



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

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 00	LN-6214-MP-PO-23
28/09/2018	Página 14 de 19

SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN	DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN	DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN.

I

10

Envía al Departamento de Distribución la papelería impresa del sorteo para su siguiente distribución:

1.Reparto de billete, Para control del departamento de distribución.
2.Valorizaciones de dotación. Para el control del departamento de distribución.
3.Hojas de Revisión Exhaustivas. Para entrega al proveedor del servicio.
4.Hojas separadoras Para entrega al proveedor del servicio.
5.Etiquetas de identificación. Para entrega al proveedor del servicio

11

Recibe papelería y entrega al proveedor del servicio: las hojas de revisión exhaustiva, las hojas separadoras y las etiquetas. Conserva para su control y operación el reparto del billete, la valorización.

12

Recibe telefónicamente la notificación del enlace del proveedor del servicio, confirmando la recepción de la papelería del sorteo, así como del día y hora en la que se llevará a cabo la validación del billete a imprimir.

13

Asiste a la instalación del proveedor en fecha y hora indicada a realizar la verificación y validación de la impresión offset

14

•Verifica en un billete impreso las características de imagen, elementos técnicos y de seguridad establecidos por la Gerencia de Producción para su inclusión en la impresión offset, de acuerdo a lo siguiente.

Formación del billete:

20 vigésimos individuales, 4 vigésimos a lo ancho por 5 vigésimos a lo alto.

Medida del Billete:

Mayor, De Diez, Superior, Especial y Zodiaco: 432 mm de ancho por 320 mm de altura. Vigésimo 108 mm de ancho por 64 mm de alto.

Magno y Gordo de Navidad: 556 mm de ancho por 320 mm de altura. Vigésimo 139 mm de ancho por 64 mm de alto

II

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

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

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN

II

15

Revisa visualmente que el billete este impreso en papel de alta seguridad, verificando lo siguiente:

- •Blanco de 90 gr/m2 (especificaciones de etiqueta)
- •Fibras ópticas visibles integradas en la masa del papel.
- •Fibras invisibles, visibles a la luz UV, integradas en la masa del papel.
- •Marca de agua exclusiva para Lotería Nacional, con efecto bitonal (claro y obscuro) integrados en la masa del papel.
- •Reactivo contra químicos adulteradores, contra solventes, ácidos, bases polares y no polares, álcalis y al borrado.
- •Papel libre de blanqueadores ópticos.

16

Verifica que el frente del billete sea impreso en selección de color y que reúna lo siguiente

- Impreso en cuatricromía (CMYK)
- Tintas fugitivas al borrado mecánico

17

Valida la tinta fugitiva al borrado y electrónica en el billete de acuerdo a lo siguiente:

- De la tinta fugitiva corrobora el borrado mecánico deslizando una goma comercial en el billete.
- Lleva a cabo la validación electrónica del billete sobreponiendo el equipo especial sobre el espacio designado por la Gerencia de Producción, al colocarlo éste emitirá sonido ("BEEP") confirmando con el cambio de color rojo a verde la luz del indicador del equipo.
- Verifica la fluorescencia de la tinta electrónica, exponiendo el billete a la luz negra UV.

18

Valida que la tinta de seguridad incolora reactiva al agua impresa en el anverso el billete presente:

- La imagen oculta designada por la Gerencia de Producción
- Fluorescencia en color rojo bajo la luz violeta.
- Que al contacto con una sustancia acuosa muestre un efecto fluorescente de color amarillo bajo la luz UV.

19

Verifica que el reverso del billete sea impreso con un color directo y que la tinta fugitiva al borrado se desvanezca al frotar con una goma comercial..

20

Valida la existencia de microtexto en el fondo cada billete de acuerdo al área designadas por la Gerencia de Producción..

21

Valida los textos impresos en tinta UV invisible en área señalada por la Gerencia de Producción.

22

Verifica la existencia del efecto Irisado (degradado de color) en la parte inferior del anverso del billete.

23

Verifica con la mica validadora o decodificador, exponiendo el billete a la luz negra y realizando movimientos laterales que la imagen dinámica cumpla con las siguientes características:

- Que sea impresa en tinta invisible UV y se encuentre encriptada.
- Que sea visible al exponer el anverso del billete a la luz negra y presente el efecto decreciente al colocar el decodificador.
- Que la imagen codificada tenga una medida mínima de 25 X 25 milímetros.
- Que se encuentre impresa en la parte superior derecha del anverso del billete

24

•Valida que la impresión de las líneas Guilloche sea bicolor (en dos tonos) y presenten el patrón geométrico lo más parecido al autorizado por la Gerencia de Producción para el sorteo que corresponda.

III

"MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO"
GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
FOR 1.0
Lotería Nacional para la Asistencia Pública

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 00	LN-6214-MP-PO-23
28/09/2018	Página 16 de 19

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN

III

25 Valida mediante el decodificador, que el efecto de seguridad "LTI fijo cromático", impreso en la pleca colocada la parte superior izquierda del billete, presente los siguientes textos encriptados:

- 1er. texto "VÁLIDO" en color Azul
- 2do. "TIPO DE SORTEO "en color magenta
- 3ero. "AÑO DE EMISIÓN" en color amarillo.

26 Valida que el efecto de seguridad anticopia muestre al sacar una fotocopia del reverso del billete la palabra "copia":

27 Valida la secuencia de puntos "Eurión", impresos en la parte inferior del anverso del billete.

28 Verifica la existencia del efecto bitonal en cada vigésimo del billete de los sorteos "Mayor, De Diez, Superior, Especial y Zodiaco":

- Efecto bitonal en los números que integran el total de premios. en posición horizontal observara de un color los números impresos y al rotar el billete 180 grados se observa en un color diferente.
- El efecto desaparece cuando el formato es fotocopiado o escaneado el billete a la luz negra UV.

29 Valida mediante el tacto que la imagen autorizada por la Gerencia de Producción para el sorteo Magnos o Gordo de Navidad, según corresponda, se encuentre impresa bajo la tecnología de grabado calcográfico en cada uno de los vigésimos.

30 Valida que la micro-perforación para desprendimiento de cada vigésimo sea la correcta mediante el desprendimiento manual de cada fracción.

31 •Valida que la aplicación móvil APP "Realidad Aumentada" corra sin dificulta al ser escaneado desde un teléfono celular que cuente con la aplicación instalada.

32 Determina si el billete cumple con todos y cada uno de los elementos y da el Visto Bueno para la impresión offset.

33 Recibe los vigésimos del billete validado y requisita la hoja de control del proveedor

34 Recibe notificación del proveedor del servicio y asiste a realizar el muestreo de los elementos de dato variable y códigos de seguridad mediante la lectura de los mismos

35 •Revisa en la impresión de dato variable y de forma aleatoria, la intensidad del negro, los códigos de seguridad, el tipo y número de sorteo, organismo de venta y fecha de celebración del sorteo.

IV

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

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 00	LN-6214-MP-PO-23
28/09/2018	Página 17 de 19

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN

IV

36 Valida la intensidad de la tóner o tinta magnética "MICR negro "K" en la impresión del código "CMC7", así como de los dígitos del número de billete.

37 Verifica mediante el decodificar los textos encriptados de seguridad "LTI fijo monocromático" impresos en la pleca colocada la parte superior izquierda del billete, mismos que de acuerdo a las 3 frecuencias diferentes deben cumplir las siguientes condiciones:

- 1era. frecuencia los "3 últimos dígitos del vigésimo de cada billete".
- 2da. frecuencia el "Número de la serie".
- 3era. frecuencia "año de emisión" en color negro.
- Que la imagen mida 32 X 6 milímetros.

38 •Valida que el código de barras tipo 128 sea impreso en color negro en la parte lateral derecha del billete, que tenga una medida de 38 x 5 mm y que integre en su composición el tipo y número de sorteo, número de billete, número de vigésimo y digito verificador.

39 •Valida de forma aleatoria que los billetes de los sorteos Mayor, De Diez, Superior, Especial y Zodiaco integren en cada vigésimo el número de billete que corresponda impreso en tinta UV invisible.

40 Valida que en los "Sorteos Especiales", que así se determine integren en la impresión variable, los diseño o motivos del billete en tecnología a color (CMYK), tomando como referencia la orden de trabajo autorizada por la Gerencia de Producción.

41 •Corroborada la existencia de todos y cada uno de los puntos anteriores, da visto bueno.

•(Continua proceso de impresión de dato variable del total de la producción).

42 Verifica aleatoriamente que el empaque las dotaciones mayores a 349 billetes estén retractiladas con poliolefina calibre 100 y empacadas en cajas de cartón tipo flauta de 44.0 cms. de largo, 33 cms. de ancho y 10.4 cms. de altura, selladas con cinta adhesiva de 48 mm y aseguradas con cuatro tramos de fleje plástico de ½ de pulgada color natural, dos a lo ancho y dos a lo largo de la caja, la etiqueta de identificación de la dotación estará en lugar visible

43 Valida que las dotaciones menores a 349 billetes estén retractiladas con poliolefina calibre 100, empacadas en papel manila de 90 grs. selladas con cinta adhesiva de 48 mm y aseguradas con cuatro tramos de fleje plástico de ½ pulgada color natural, dos a lo ancho y dos a lo largo del paquete.

44 •Recibe la emisión de billetes impresos del sorteo que corresponda, contados, verificados, empacados y embalados.

45 Verifica que las cajas y paquetes de las dotaciones de billete destinada a organismos foráneos se encuentres perfectamente sellados y flejados, sin rupturas y alineados en el pallet correspondiente.

46 Verifica que el número de cajas para cada organismo de venta foráneo corresponda al que indica la etiqueta correspondiente.

47 Valida que las dotaciones de billete correspondientes a los almacenes centrales de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana (dotaciones locales), estén perfectamente sellado, que incluya la papelería del organismo de que se trate y que corresponda el número de paquetes que indica la rotulación de la etiqueta de LOTENAL y la realizada por el proveedor del servicio.

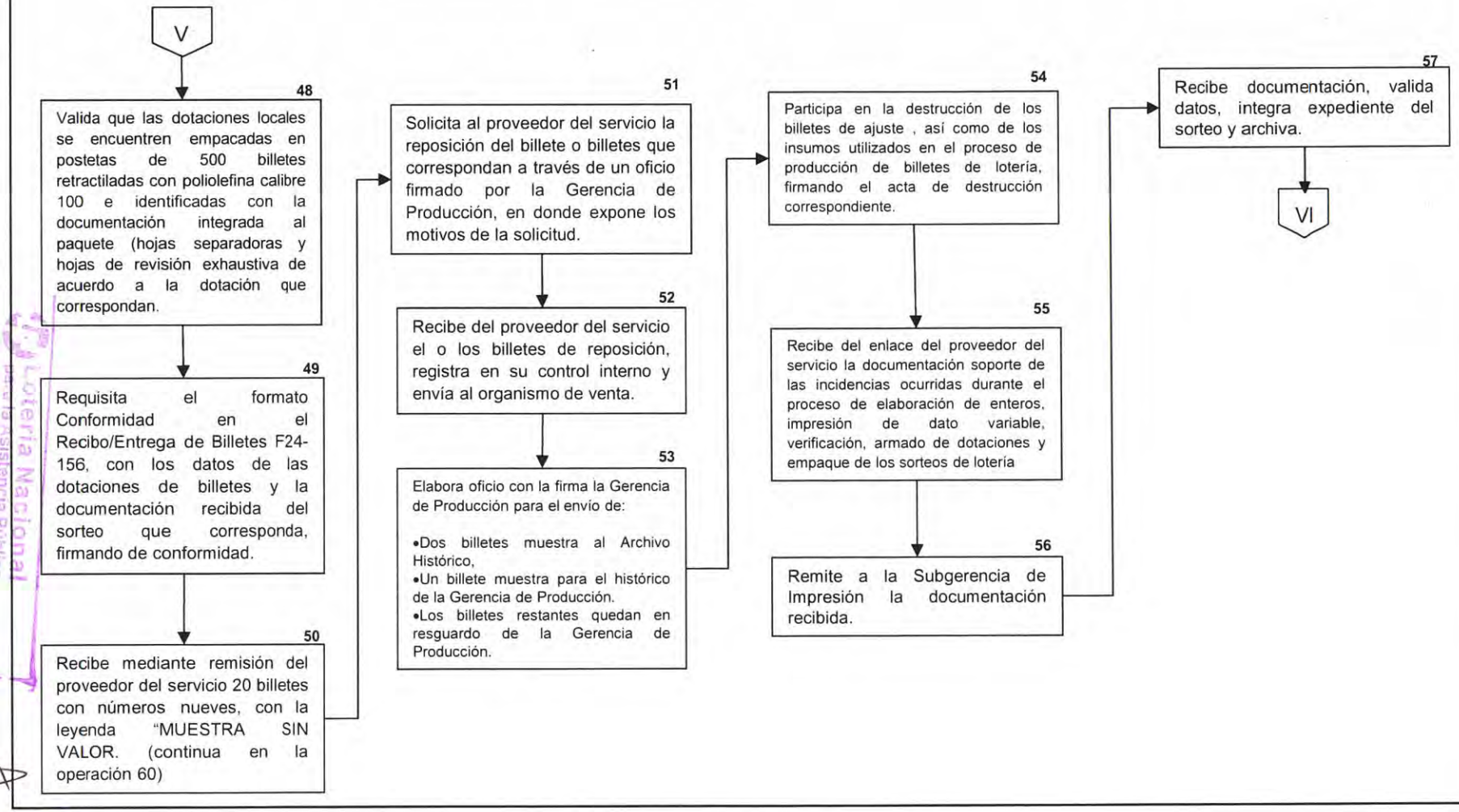
V

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
REV. 00	LN-6214-MP-PO-23
28/09/2018	Página 18 de 19



"MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO"
GERENCIA DE PRODUCCIÓN

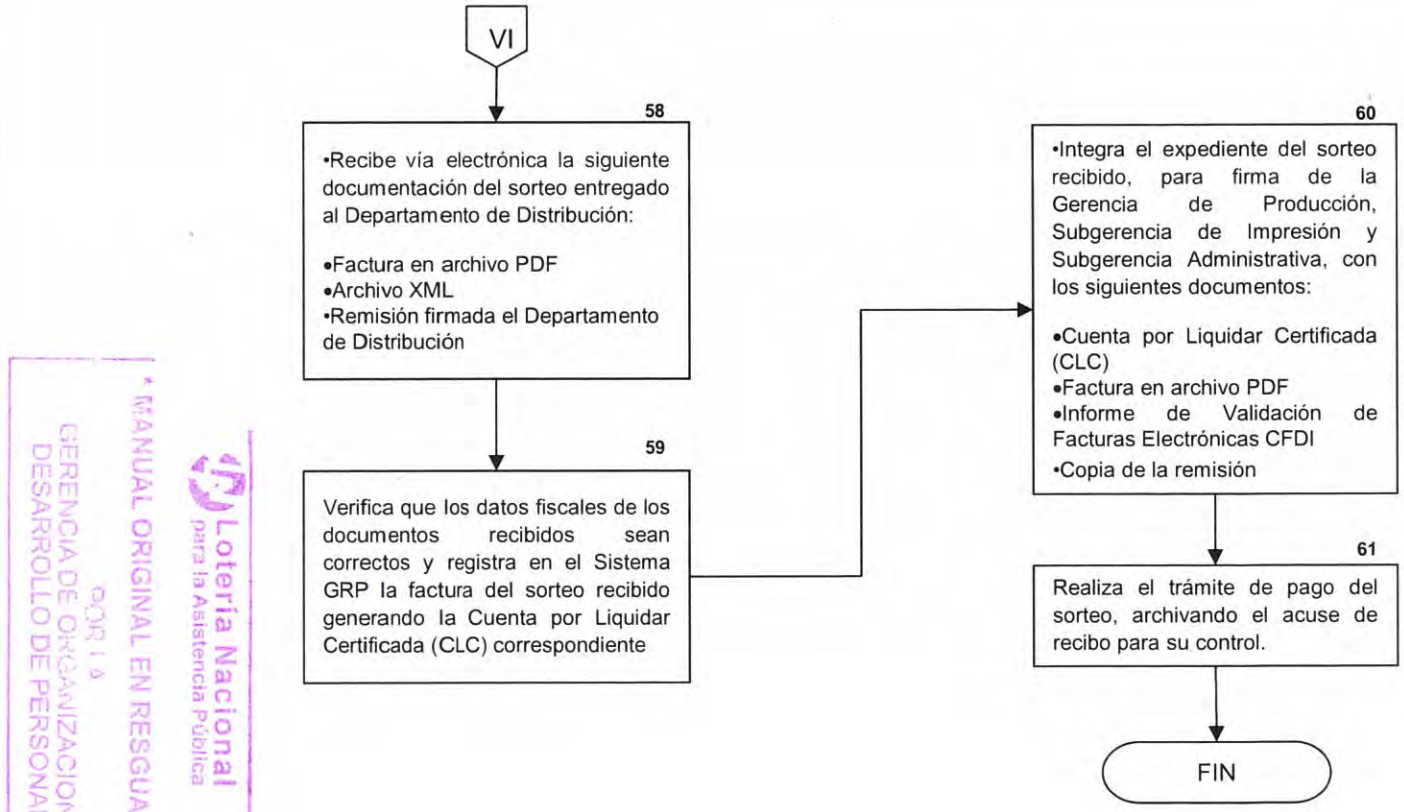
Lotería Nacional

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

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

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA



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

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

COMERI
Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

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

RESPONSABLE	No. DE OP.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Impresión	1.	Verifica el encabezado y pie de lista, cotejando contra la lectura de la plantilla ya establecida, así como la corrección de ortografía de los relatos y premios principales del sorteo celebrado, contra las copias entregadas por el Área de Formación.
	2.	Comunica verbalmente al Área de Formación que el previo de la lista está correcto o en su caso las rectificaciones pertinentes.
	3.	Tiempo de espera aproximado para que concluya el proceso de Fotocomposición (1 hora).
	4.	Recibe del Área de Formación copias del previo de la lista oficial de premios (ya formada) y copias de la relación de inconsistencias (números con 2 o más premios).
	5.	Regresa al Área de Revisores y hace entrega de las copias.
	6.	Inicia la revisión del cuerpo del previo de la lista oficial de premios, de la siguiente manera: • Grupo 1 - Premios principales e inconsistencias, confrontando contra la lista loca • Grupo 2 - Premios directos menores (identificados con puntos) • Grupo 3 - Terminaciones y centenas (identificados con "t" y "c") contra el Calendario de Sorteos autorizado (reparto). • Grupo 4 - Cabeza, pie y relatos.
	7.	Avisa verbalmente al Area de Formación que el previo de la lista oficial de premios está CORRECTO o en su caso los cambios pertinentes.
	8.	Recibe prueba de la lista oficial de premios verifica que no tenga manchas, números y/o letras obstruidas (Firma en la parte posterior de ésta, quienes intervienen en la revisión de la misma).

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

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

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
SEP 2018
APROBADO

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

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

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

RESPONSABLE	No. DE OP.	DESCRIPCIÓN
	11.	Cambia la regla de preferencia o cambiarla de posición para proceder a la nivelación de la cuchilla.
	12.	Nivela la cuchilla para asegurar la calidad del corte
	13.	Realiza pruebas de corte: • Colocar un papel del ancho de la guillotina (zona de corte) • Bajar la cuchilla con los botones de corte al ras que se pueda de la regla. • Se verifica que el corte sea uniforme de no ser así se procederá a su nivelación: - Mediante las palancas (2) que se encuentran en la parte trasera de la guillotina ajusta el corte de la cuchilla. - Calza la regla con vitelas para ajustar la zona o zonas que lo necesiten con la finalidad de que el corte sea uniforme y con calidad. **FIN**

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN

PÓLIZA GENERAL	REV. 02	LN-6214-MP-FO-11
	28/09/2018	Página 1 de 1

FORMATO F.21-1

(SISTEMATIZADO)

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

INDICACIONES DE LLENADO

1. NÚMERO: Se inicia con número consecutivo del área generadora.

2. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Área Administrativa que genera la póliza

3. FECHA: Fecha en que se elabora, anotando dos dígitos en los campos;
   2.1 DÍA
   2.2 MES
   2.3 AÑO

4. REDACCIÓN: Se detallan las cuentas y subcuentas para el alta en pesos, se describen los sorteos detalladamente, tipo y fecha de celebración, series, cantidad de billetes, precio por billete, así como el equivalente al sorteo, llevando la firma del responsable del área receptora para envío.

5. AUXILIAR: En este espacio se agrega la cantidad equivalente en pesos al sorteo.

6. DEBE:

7. HABER:
   Comprobatorio de la suma total de lo manifestado en el área auxiliar.

8. FORMULÓ: Nombre y firma de la persona responsable del área generadora.

9. CONFORME: Nombre del titular de la Gerencia o Área Administrativa, avalando dicho documento.

10. REVISÓ: Firma y en su caso Nombre de la persona que revisa los datos en el área de contabilidad.

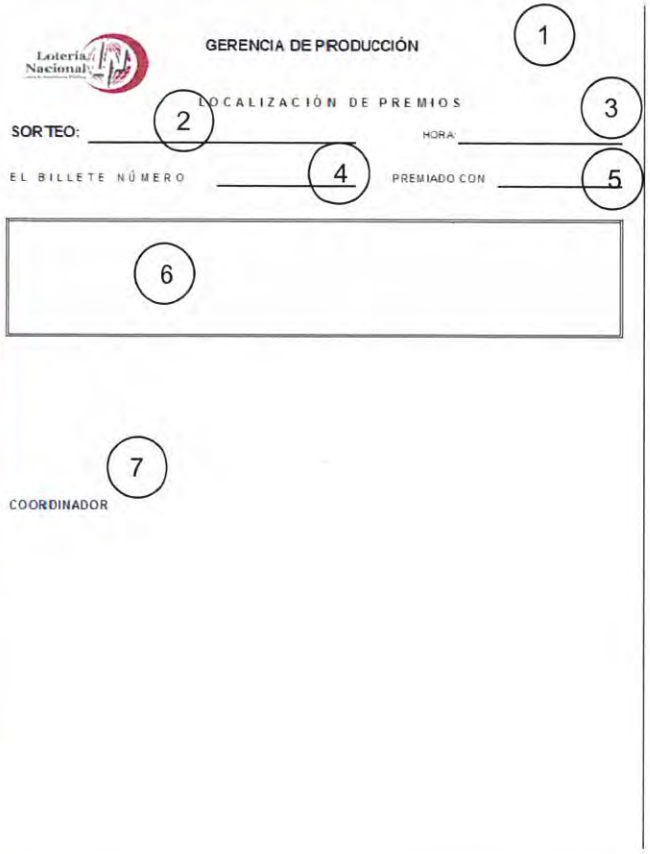
11. APROBÓ: La persona que aprueba el contenido de la póliza para su alta en contabilidad.

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
LOCALIZACIÓN DE PREMIOS (RELATOS) DEL SORTEO EN CELEBRACIÓN	**REV. 02**	**LN-6214-MP-FO-30**
	28/09/2018	**Página 1 de 1**

FORMATO (F.22-38) (SISTEMATIZADO)	INDICACIONES DE LLENADO



1. Fecha del formato de Localización de Premios.
2. Tipo y número de Sorteo
3. Hora en el que fue agraciado el número de billete
4. Número de billete
5. Monto del Premio
6. Localización del número de billete premiado, en sus diferentes Series: con estatus de: Entregado, Remitido o Dispuesto, según el Organismo de Venta
7. Nombre y firma del Coordinador

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

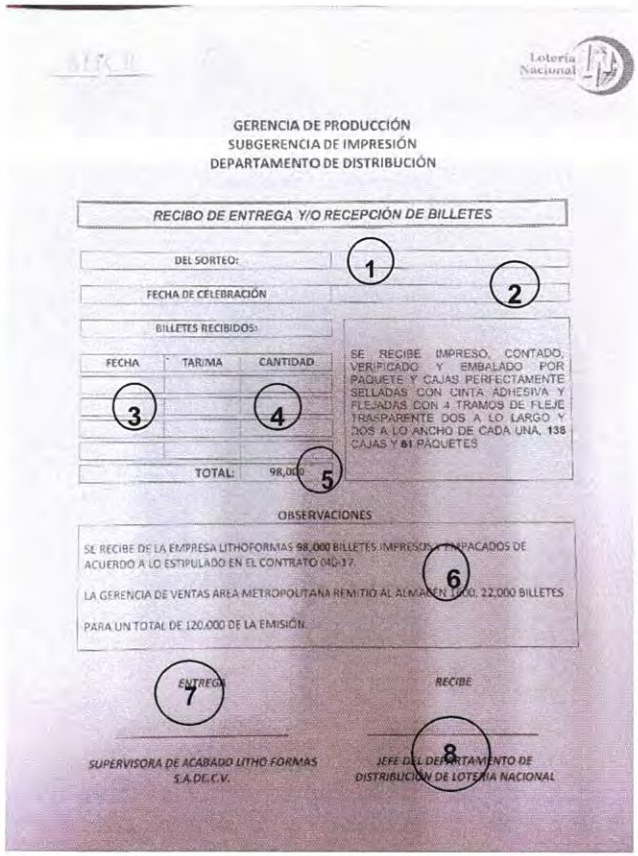
Lotería Nacional para la Asistencia Pública

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

Lotería Nacional
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
RECIBO/ENTREGA DE BILLETES	**REV. 02**	**LN-6214-MP-FO-36**
	28/09/2018	**Página 1 de 1**

FORMATO (F.24-156) (SISTEMATIZADO)	**INDICACIONES DE LLENADO**



Lotería Nacional

GERENCIA DE PRODUCCIÓN
SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN

RECIBO DE ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE BILLETES

DEL SORTEO: 1

FECHA DE CELEBRACIÓN 2

BILLETES RECIBIDOS:

FECHA	TARIMA	CANTIDAD
3		4
	TOTAL:	98,000 5

SE RECIBE IMPRESO, CONTADO, VERIFICADO Y EMBALADO POR PAQUETE Y CAJAS PERFECTAMENTE SELLADAS CON CINTA ADHESIVA Y FLEJADAS CON 4 TRAMOS DE FLEJE TRASPARENTE DOS A LO LARGO Y DOS A LO ANCHO DE CADA UNA, 138 CAJAS Y 81 PAQUETES

OBSERVACIONES

SE RECIBE DE LA EMPRESA LITHOFORMAS 98,000 BILLETES IMPRESOS Y EMPACADOS DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO 040-17. 6

LA GERENCIA DE VENTAS AREA METROPOLITANA REMITIÓ AL ALMACEN 1000, 22,000 BILLETES PARA UN TOTAL DE 120,000 DE LA EMISIÓN.

ENTREGA 7 — RECIBE 8

SUPERVISORA DE ACABADO LITHO FORMAS S.A.DE.C.V.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE LOTERÍA NACIONAL

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

1.– Tipo de sorteo.

2.– Fecha de celebración.

3.– Fecha de entrega de sorteo.

4.– Cantidad de billetes recibidos.

5.– Total de billete recibido.

6.– Observaciones.

7.– Firma del supervisor de acabado del proveedor del Billete.

8.– Firma del jefe de departamento de distribución.

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
RELACIÓN DE PRELIMINARES DE ENVÍO, CANTIDAD DE BILLETES Y PESO POR ORGANISMO DE VENTA	REV. 02	LN-6214-MP-FO-38
	28/09/2018	Página 1 de 1

FORMATO (F.24-172) (SISTEMATIZADO)	INDICACIONES DE LLENADO

ZODIACO 1210

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

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

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

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
FACTURA DE PAQUETES	**REV. 02**	**LN-6214-MP-FO-39**
	28/09/2018	**Página 1 de 1**

FORMATO (F.24-170) (SISTEMATIZADO)

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

SORTEO NÚM. (1)
FECHA DE CELEBRACIÓN: (2)

Clave (3)	Población (4)	Dirección (5)	Billetes (6)	Paq. (7)	Kg. (8)
Total general (9)					

INDICACIONES DE LLENADO

1.- Número de sorteo.

2.- Fecha de celebración.

3.- Clave del Organismo de Venta Foráneo.

4.- Nombre de la Población.

5.- Dirección del Organismo de Venta.

6.- Cantidad de billete.

7.- Total de paquetes.

8.- Peso de los paquetes por Organismo de Venta.

9.- Total de billetes, paquetes y peso.

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

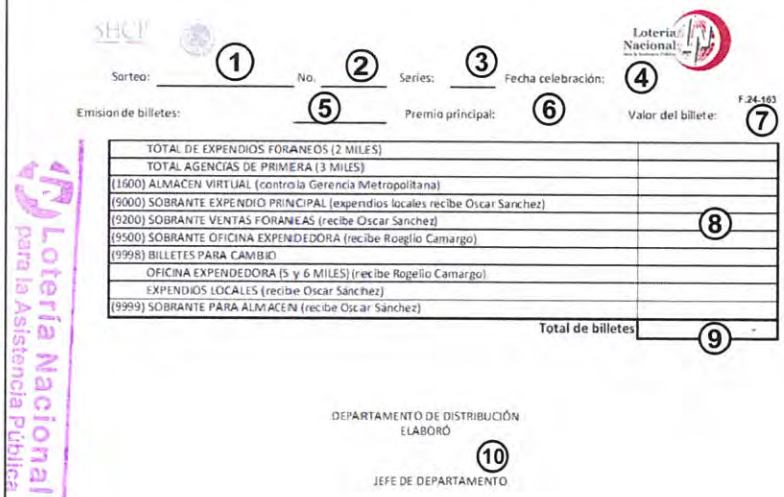
Lotería Nacional para la Asistencia Pública

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
CORTE DE LA EMISIÓN	**REV. 02**	**LN-6214-MP-FO-40**
	28/09/2018	**Página 1 de 1**

FORMATO (F.24-163) (SISTEMATIZADO)	INDICACIONES DE LLENADO



SHCP

Sorteo: ① No. ② Series: ③ Fecha celebración: ④

Emision de billetes: ⑤ Premio principal: ⑥ Valor del billete: ⑦

F.24-163

TOTAL DE EXPENDIOS FORANEOS (2 MILES)	
TOTAL AGENCIAS DE PRIMERA (3 MILES)	
(1600) ALMACEN VIRTUAL (controla Gerencia Metropolitana)	
(9000) SOBRANTE EXPENDIO PRINCIPAL (expendios locales recibe Oscar Sanchez)	
(9200) SOBRANTE VENTAS FORANEAS (recibe Oscar Sanchez)	⑧
(9500) SOBRANTE OFICINA EXPENDEDORA (recibe Roeglio Camargo)	
(9998) BILLETES PARA CAMBIO	
OFICINA EXPENDEDORA (5 y 6 MILES) (recibe Rogelio Camargo)	
EXPENDIOS LOCALES (recibe Oscar Sánchez)	
(9999) SOBRANTE PARA ALMACEN (recibe Oscar Sánchez)	
Total de billetes	⑨

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN
ELABORÓ
⑩
JEFE DE DEPARTAMENTO

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

1.- Nombre de sorteo

2.- Número de sorteo

3.- Cantidad de series

4.- Fecha de celebración del sorteo

5.- Emisión de Billete por sorteo

6.- Premio principal

7.- Valor del Billete

8.- Cantidades de billete establecida en el reparto

8.- Suma del reparto

9.- Nombre y firma de quien elabora

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
ACUSE DE RECIBO DE BILLETES ENVIADOS	REV. 02	LN-6214-MP-FO-41
	28/09/2018	Página 1 de 1

FORMATO (F.24-19) (SISTEMATIZADO)

No. DE FOLIO: (1)

ACUSE DE RECIBO DE BILLETES ENVIADOS — DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE EXPENDIOS LOCALES

SORTEO (2) NÚMERO (3) DE FECHA (4) DE (5) DEL (6)

FACTURA FIJA	SERIES	ADICIONALES O	SERIES	TOTALES DE BILLETES	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL	CONTÓ Y EMPACÓ
(7) pqs		(3000) (8)					NOMBRE (9) FIRMA:
TOTALES (10)							

ACUSO DE RECIBO DE CONFORMIDAD PARA SU VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BILLETES MENCIONADOS

FECHA RECIBIÓ: (11)

NOMBRE: CARGO: FIRMA: (12)

NOMBRE: (13) FIRMA:

SELLO FECHA DE RECEPCIÓN

SELLO FECHA DE RECEPCIÓN

CUSTODIO: (14)

(15) SUPERVISÓ

(16) Vo. Bo.

INDICACIONES DE LLENADO

1.- Número de folio asignado por el departamento

2.- Tipo de sorteo.

3.- Número del sorteo.

4.- Día de celebración del sorteo.

5.- Mes de celebración del sorteo.

6.- Año de celebración del sorteo.

7.- Cantidad de billete de expendios locales.

8.- Cantidad de billete sobrante.

9.- Nombre y firma del empleado que empaqueto el billete.

10.- Totales de billete.

11.- Fecha de envió a oficinas centrales.

12.- Nombre, firma y cargo de quien recibe el billete en oficinas centrales.

13.- Nombre y firma del responsable de entregar el billete en oficinas centrales.

14.- Nombre del custodio que traslada el billete a oficinas centrales.

15.- Nombre y firma del supervisor del área.

16.- Nombre y firma del Jefe del departamento de Distribución.

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

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN

FORMATO DE RETIRO DE DESPERDICIO DE PAPEL, CARTÓN Y DEVOLUCIÓN DE BILLETE INÚTIL	**REV. 01**	**LN-6214-MP-FO-49**
	28/09/2018	**Página 1 de 1**

FORMATO (F.24-236) (SISTEMATIZADO)

LOTERIA NACIO
SUBDIRECCION GENER
DIRECC

MANUAL DE PROCEDIM

FORMATO DE RETIRO DE DESPERDICIO DE PAPEL, CARTÓN Y DEVOLU

FORMATO (EN TRAMITE)
(SISTEMATIZADO)

GERENCIA DE PRODUCCION
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

FECHA	HORA DE ENTRADA	PLACAS	ENTIDAD
1	2	3	4

REPRESENTANTE DE ENTIDAD / CONDUCTOR RESPONSABLE: 5

FOLIO	HORA DE SALIDA	AUXILIAR
7	8	6

DESPERDICIO DE PAPEL, CARTON Y DEVOLUCION DE BILLETE INUTIL (KGS. APROX.)

9 CARTON		10 TRITURADO		11 DEVOLUCION		12 VARIOS (BOBINAS, LETRA, FOLIO MAYOR)	
PESO		PESO		PESO		PESO	

INDICACIONES DE LLENADO

1	Fecha de retiro
2	Hora de acceso a las instalaciones
3	Número de placas del camión que retira viruta
4	Entidad a la cual se le entrega y nombre de representante
5	Nombre del conductor responsable de la unidad
6	Nombre del auxiliar del camión
7	Control de bolsas que se entregan al camión
8	Hora de salida del camión
9	Peso unitario del Cartón por paquete en Kgs
10	Peso unitario triturado de papel por bolsa en Kgs.
11	Peso unitario de la devolución de billete inútil por bolsa y paquete en Kgs.
12	Peso unitario para la viruta del taller de imprenta por bolsa en Kgs.
13	Subtotal del peso del Cartón Kgs
14	Subtotal peso del Triturado Kgs.
15	Subtotal de peso de la Devolución Kgs.
16	Subtotal de peso de la viruta del taller de imprenta Kgs.
17	Peso total final (Aproximado) en Kgs.
18	Cantidad en letra del peso total final en Kgs.
19	Peso del camión sin carga (TARA)
20	Firma del Representante de la Gerencia de producción, el Subgerente de Mantenimiento de Equipo
21	Firma del Representante de la Gerencia de producción, supervisor del pesaje
22	Firma del comisionado de la Subgerencia de Administración de inmuebles
23	Observaciones de las condiciones de entrega, peso y hechos relevantes.

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

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

TIPOGRAFÍA

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

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

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

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

TIPOGRAFÍA

TIPOGRAFÍA PARA SORTEOS

ARIAL

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

! @ # $ % / & * ( ) _ + } { " ? , : + / -

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

ARIAL BOLD

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

! @ # $ % / & * ( ) _ + } { " ? , : + / -

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

ARIAL BLACK

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

! @ # $ % / & * ( ) _ + } { " ? , : + / -

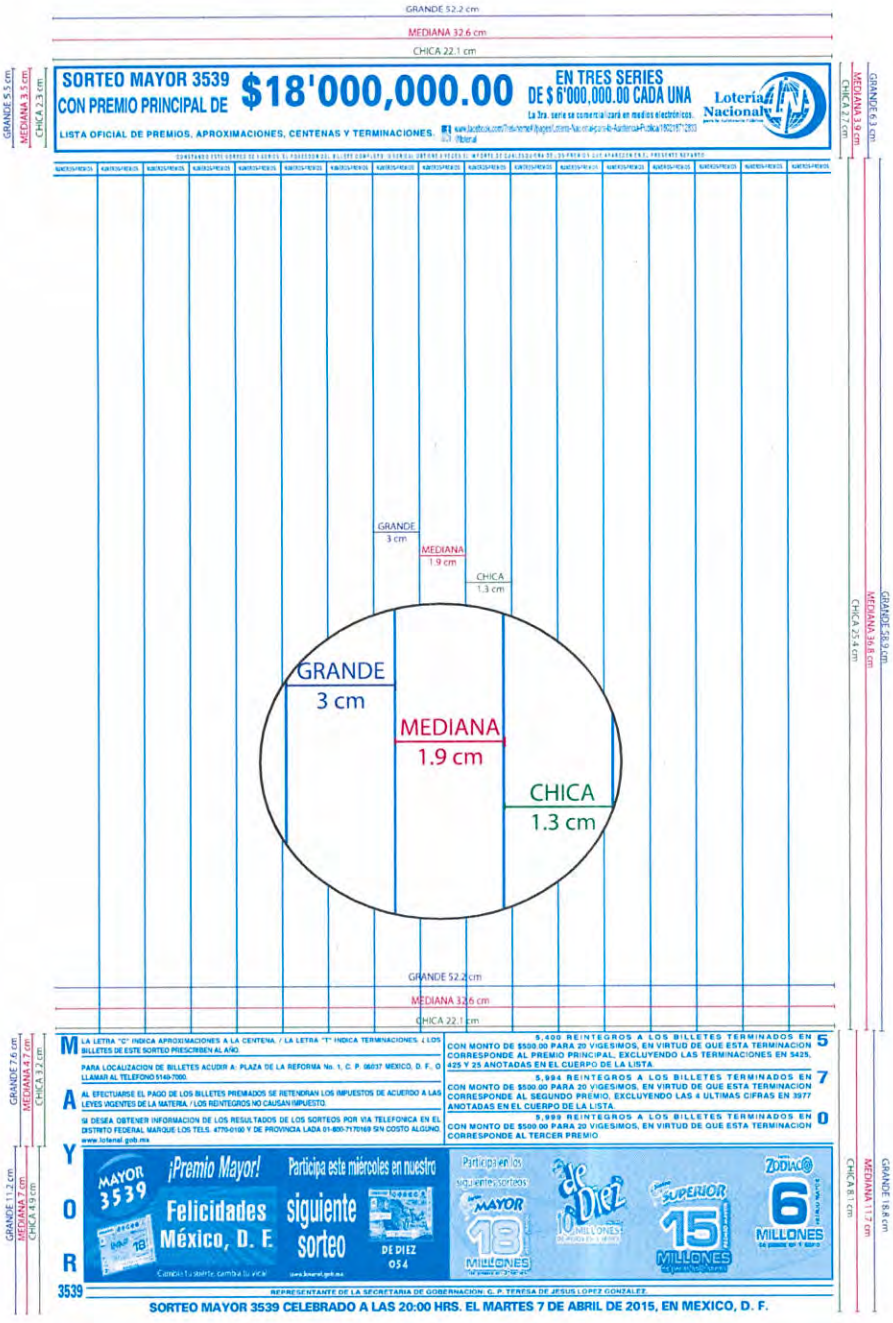
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

FORMATO POR USO DE COLOR

SORTEO MAYOR
LISTA OFICIAL DE PREMIOS



COLOR AZÚL

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

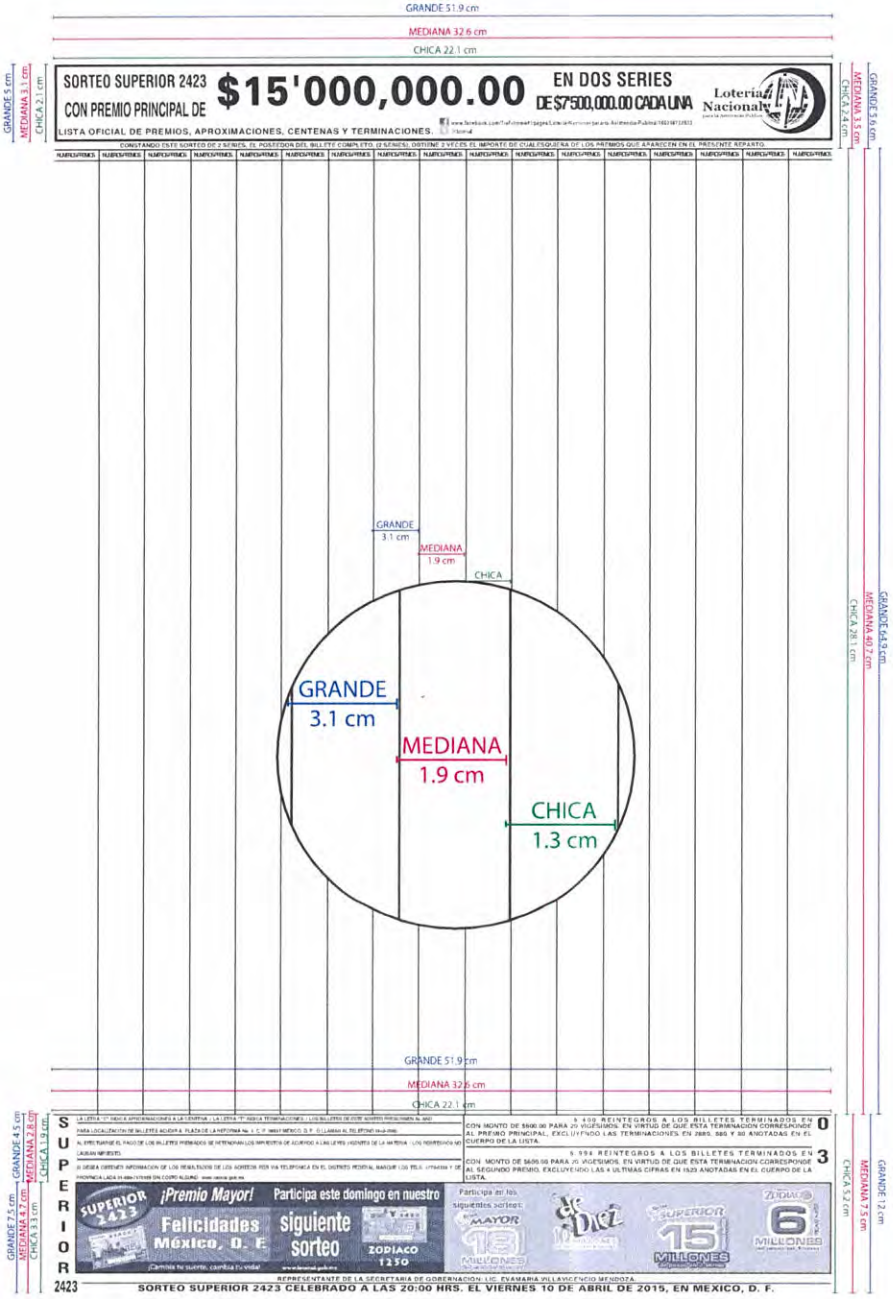
Lotería Nacional para la Asistencia Pública
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

Lotería Nacional
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

FORMATO POR USO DE COLOR

SORTEO SUPERIOR, ESPECIAL, MAGNO Y GORDO DE NAVIDAD

LISTA OFICIAL DE PREMIOS



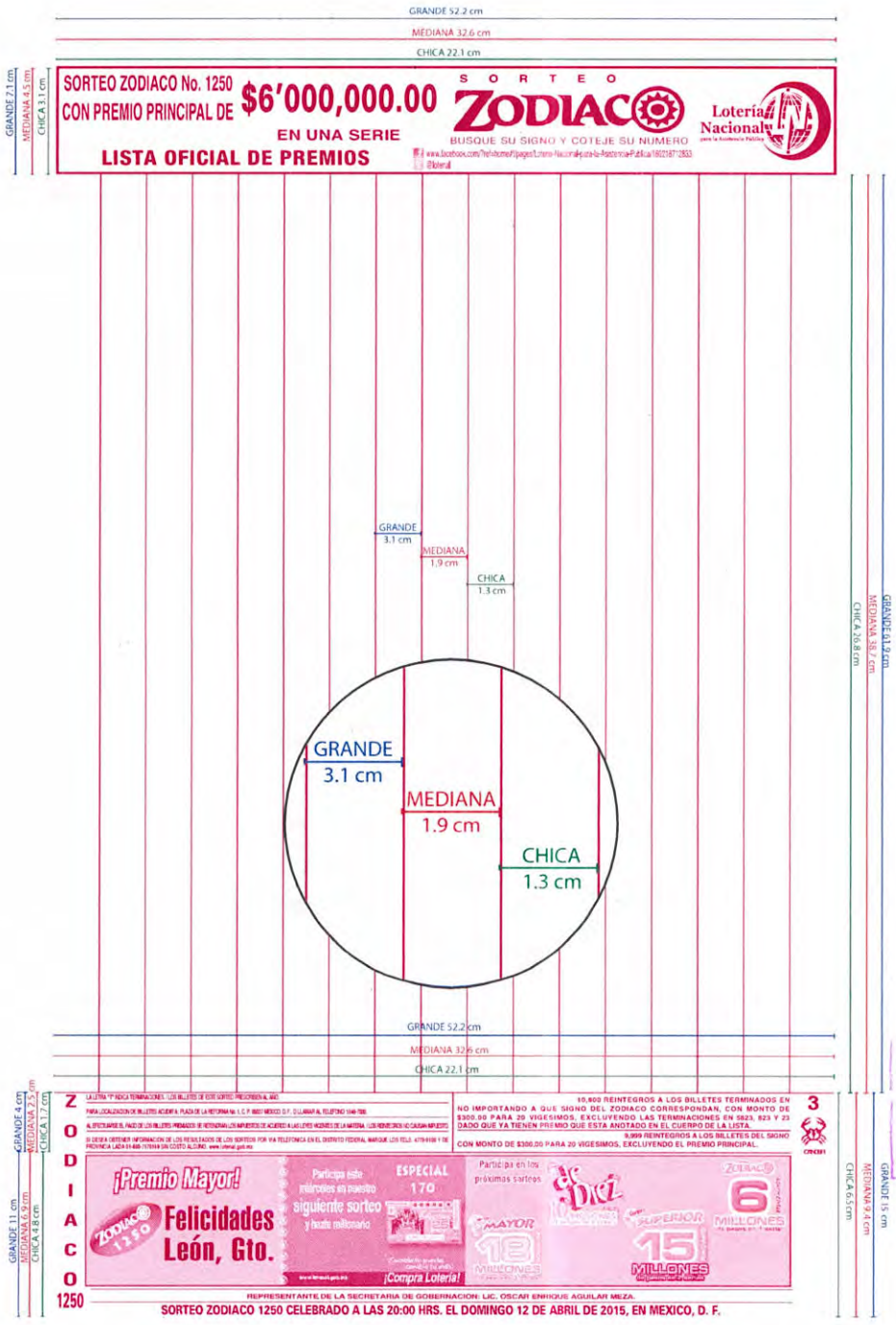
COLOR NEGRO

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

FORMATO POR USO DE COLOR

SORTEO ZODIACO Y ZODIACO ESPECIAL
LISTA OFICIAL DE PREMIOS



COLOR MAGENTA

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

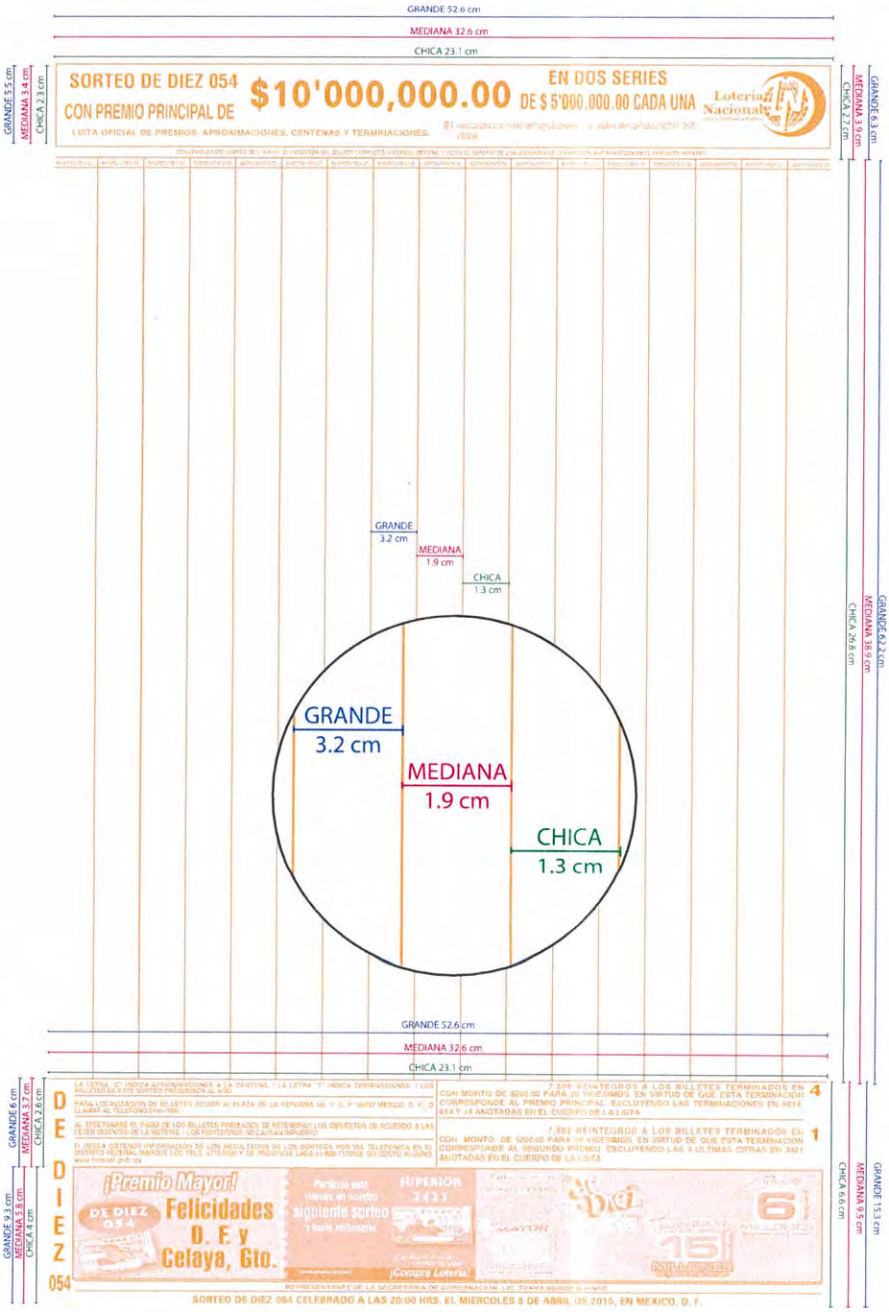
Lotería Nacional para la Asistencia Pública
EL ORIGINAL EN RESGUARDO
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

FORMATO POR USO DE COLOR

SORTEO DE DIEZ

LISTA OFICIAL DE PREMIOS



COLOR SEPIA

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

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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

CORTE POR CAMPO O ESPACIO DEL ENCABEZADO

SORTEOS SUPERIOR, ESPECIAL, MAGNO, Y GORDO DE NAVIDAD

LISTA OFICIAL DE PREMIOS

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

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

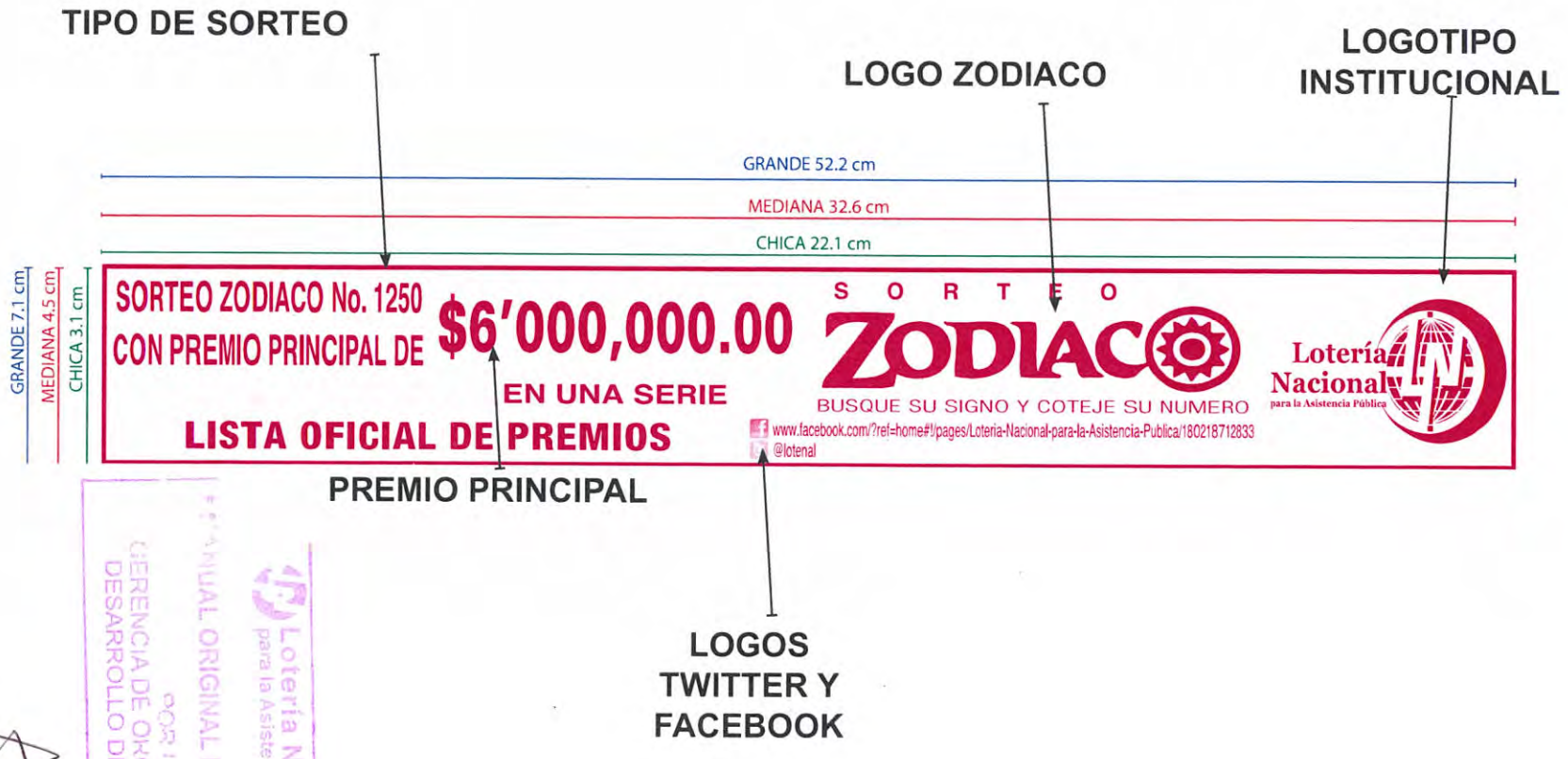
Lotería Nacional
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

CORTE POR CAMPO O ESPACIO DEL ENCABEZADO

SORTEO ZODIACO Y ZODIACO ESPECIAL

LISTA OFICIAL DE PREMIOS

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



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

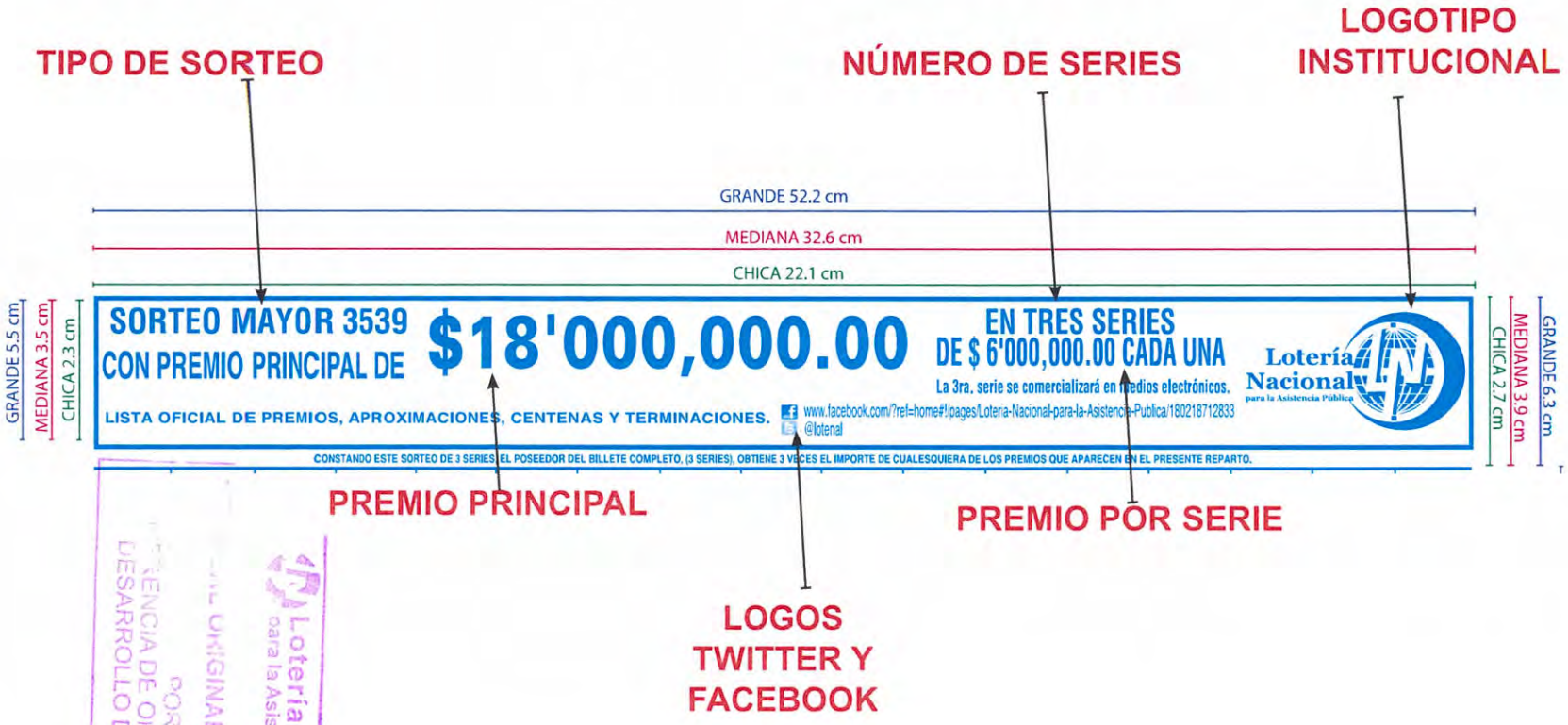
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

CORTE POR CAMPO O ESPACIO DEL ENCABEZADO

ENCABEZADO SORTEO MAYOR

LISTA OFICIAL DE PREMIOS

Elementos variables que distinguen el encabezado de sorteo mayor



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

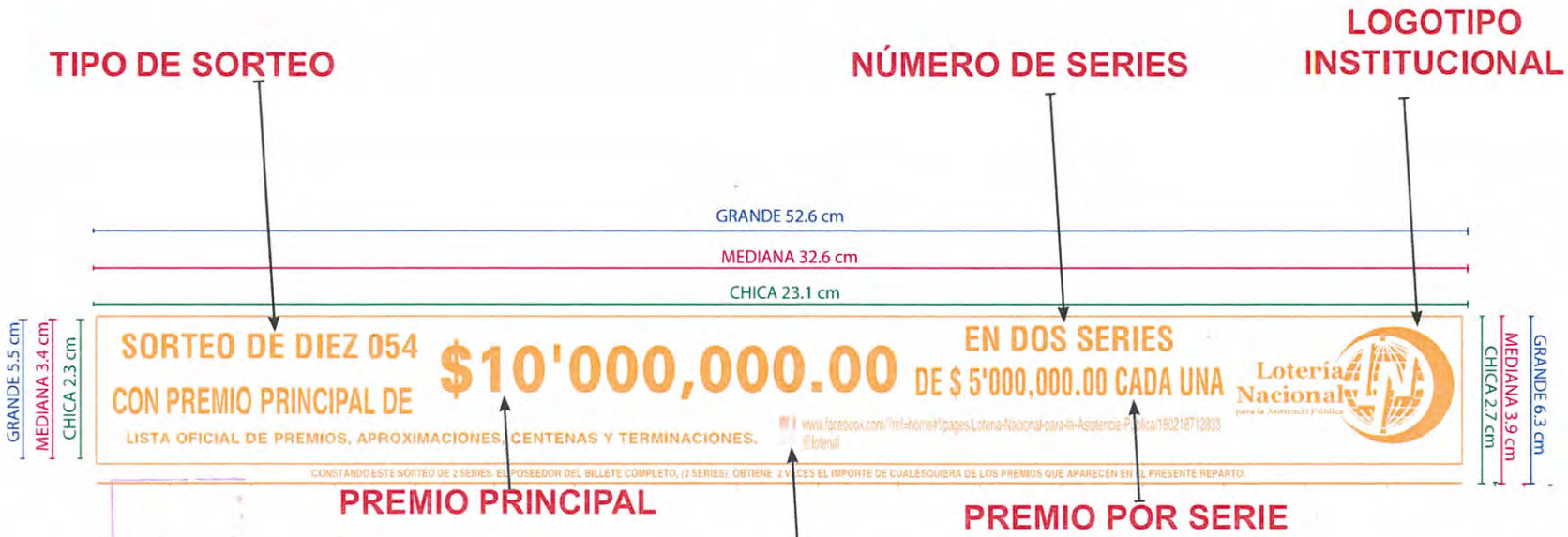
Lotería Nacional
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

CORTE POR CAMPO O ESPACIO DEL ENCABEZADO

ENCABEZADO SORTEO DE DIEZ

LISTA OFICIAL DE PREMIOS

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



Lotería Nacional para la Asistencia Pública
COPIA FIEL DEL ORIGINAL EN RESGUARDO DE LA GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

CORTE POR CAMPO O ESPACIO DEL PIE DE PÁGINA

SORTEO MAYOR
LISTA OFICIAL DE PREMIOS

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

COPIA FIEL DEL ORIGINAL EN LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

CORTE POR CAMPO O ESPACIO DEL PIE DE PÁGINA

SORTEO SUPERIOR, ESPECIAL, MAGNO Y GORDO DE NAVIDAD

LISTA OFICIAL DE PREMIOS

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

Lotería Nacional para la Asistencia Pública
COPIA AL ORIGINAL FIRMADO POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Lotería Nacional
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

CORTE POR CAMPO O ESPACIO DEL PIE DE PÁGINA

SORTEO ZODIACO Y ZODIACO ESPECIAL
LISTA OFICIAL DE PREMIOS

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

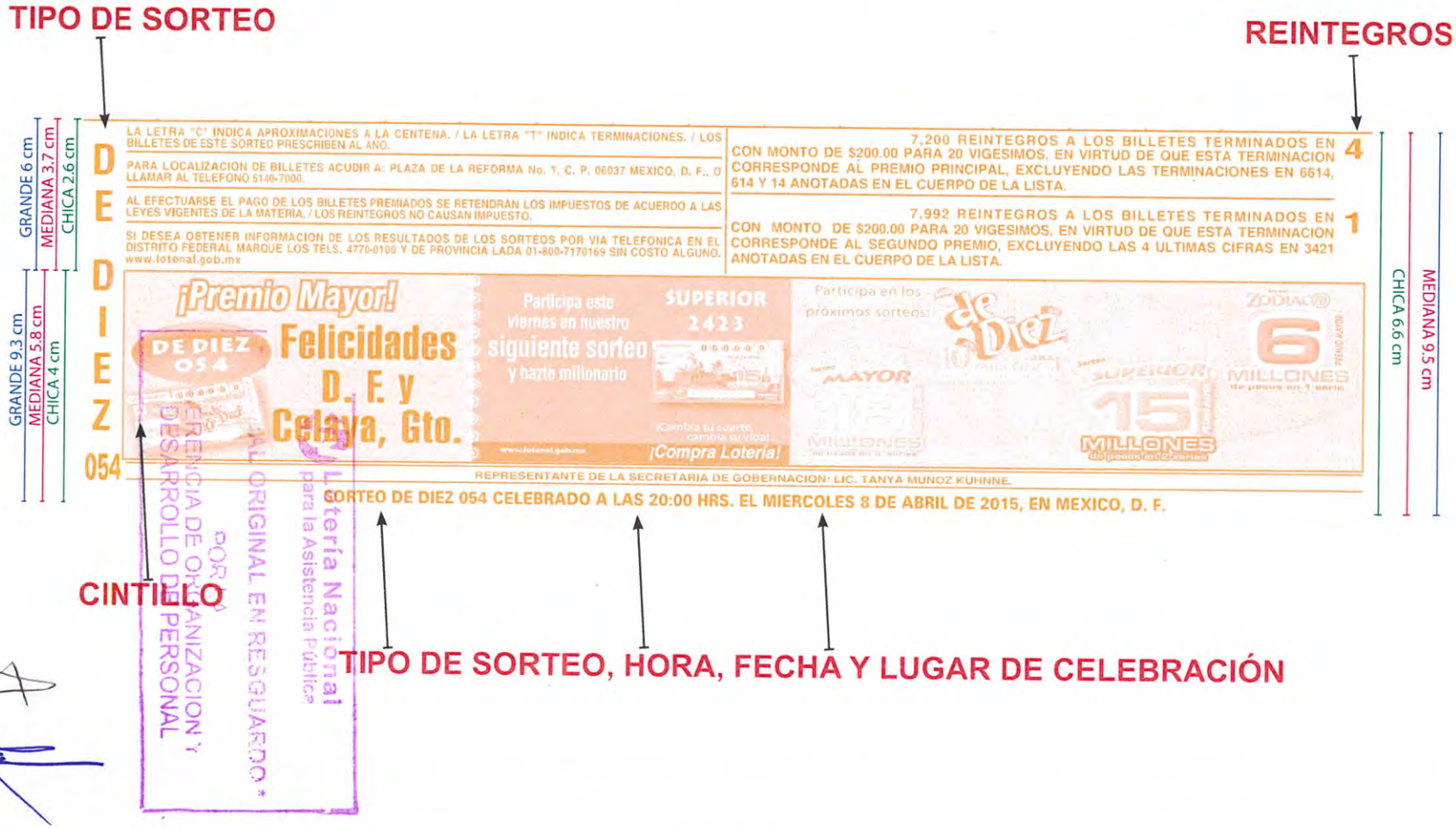
COPIA ORIGINAL EN RESGUARDO POR LA GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
Lotería Nacional para la Asistencia Pública

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
28 SEP 2018
APROBADO

CORTE POR CAMPO O ESPACIO DEL PIE DE PÁGINA

SORTEO DE DIEZ
LISTA OFICIAL DE PREMIOS

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



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

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