

Manual de Procedimientos de la Gerencia de Ventas Foráneas

6211

JUNIO 2018



**DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN
GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS**

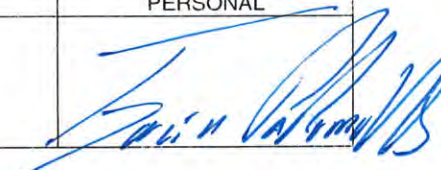
LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

F. 31-54

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS		
CONTENIDO	REV.10	LN-6211-MP-HC-01
	20/06/2018	Página 1 de 4

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6211-MP-GE-01	GENERALIDADES	05	20/06/2018	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6211-MP-PO-01	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE SUPERVISIÓN.	04	20/06/2018	
LN-6211-MP-PO-02	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y SOLVENTACIÓN DE CORRESPONDENCIA.			CANCELADO
LN-6211-MP-PO-03	PROCEDIMIENTO PARA LA REDISTRIBUCIÓN DE BILLETE ÚTIL DE LOS SORTEOS DE LOTERÍA.	04	20/06/2018	
LN-6211-MP-PO-04	PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE METAS DE VENTAS A ORGANISMOS FORÁNEOS.			CANCELADO
LN-6211-MP-PO-05	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE AGENCIAS EXPENDEDORAS Y EXPENDIOS FORÁNEOS.			CANCELADO
LN-6211-MP-PO-06	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE DOTACIÓN FIJA DE BILLETE A UN NUEVO ORGANISMO DE VENTA.	04	20/06/2018	
LN-6211-MP-PO-07	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR O MODIFICAR LA TERRITORIALIDAD DE ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS.	04	20/06/2018	REESTRUCTURADO

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO	REGISTRO
NOMBRE	LIC. CLEMENTINA GUZMÁN LIMÓN	ADOLFO SANJUAN CANO	LIC. LAURA MARICELA LUTZOW TORRES	LIC. VÍCTOR A. GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE COORDINACIÓN DE VENTAS	GERENTE DE VENTAS FORÁNEAS	DIRECTORA DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6211-MP-PO-08	PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR TITULARES DE ORGANISMOS DE VENTA Y/O POR CESIÓN DE DERECHOS POR PARTE DEL TITULAR DEL ORGANISMO DE VENTA	07	20/06/2018	REESTRUCTURADO
LN-6211-MP-PO-09	PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES FINCADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES.			CANCELADO
LN-6211-MP-PO-10	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN TEMPORAL DE UN ORGANISMO DE VENTA.	03	20/06/2018	
LN-6211-MP-PO-11	PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR DISTRIBUIDORES DE SORTEOS DE LOTERÍA ELECTRÓNICA EN CAJAS REGISTRADORAS.			CANCELADO
LN-6211-MP-PO-12	PROCEDIMIENTO PARA CARGAR EL ARCHIVO DE VENTAS DE LOS SORTEOS ELECTRÓNICOS EN EL SISTEMA DE LOTERIA ELECTRÓNICA EN CAJAS REGISTRADORAS.			CANCELADO
LN-6211-MP-PO-13	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINAL DEL SORTEO DE LOTERIA ELECTRÓNICA EN CAJAS REGISTRADORAS.			CANCELADO
LN-6211-MP-PO-14	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE ARTÍCULOS PROMOCIONALES A LOS ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS.	03	20/06/2018	



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. CLEMENTINA GUZMÁN LIMÓN	ADOLFO SANJUAN CANO	LIC. LAURA MARICELA LUTZOW TORRES	LIC. VICTOR A. GARCIA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE COORDINACIÓN DE VENTAS	GERENTE DE VENTAS FORÁNEAS	DIRECTORA DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6211-MP-PO-15	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BILLETE MEDIANTE APOYO PROVISIONAL EN LAS LOCALIDADES DE LA REPÚBLICA MEXICANA DONDE LOS ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS HAN DEJADO DE OPERAR.	03	20/06/2018	
LN-6211-MP-PO-16	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS.	04	20/06/2018	
LN-6211-MP-PO-17	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LOS ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS RELACIONADOS CON SU OPERACIÓN COMERCIAL.			CANCELADO
LN-6211-MP-PO-18	PROCEDIMIENTO PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES COMERCIALES DE LOS ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS, PARA SU ARCHIVO, RESGUARDO Y CONSULTA.	02	20/06/2018	
LN-6211-MP-PO-19	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE LA DEVOLUCIÓN ÚTIL DE BILLETE DE LOTERÍA DE LOS ORGANISMOS DE VENTA FORANEOS.	01	20/06/2018	

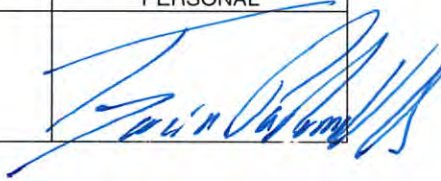
INSTRUCTIVOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6211-MP-IN-01	INSTRUCTIVO "PANTALLAS DE CONSULTA Y CAMBIOS EN LAS DOTACIONES DE BILLETES EN EL SISTEMA DE LOTERÍA TRADICIONAL".	04	20/06/2018	
LN-6211-MP-IN-02	INSTRUCTIVO PARA ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS.			CANCELADO

Lotería Nacional

MANUAL REGISTRADO EN

20 JUN 2018

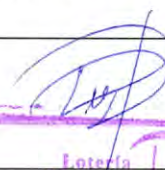
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. CLEMENTINA GUZMÁN LIMÓN	ADOLFO SANJUAN CANO	LIC. LAURA MARICELA LUTZOW TORRES	LIC. VÍCTOR A. GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE COORDINACIÓN DE VENTAS	GERENTE DE VENTAS FORÁNEAS	DIRECTORA DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

FORMATOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6211-MP-FO-01	SOLICITUD PARA OPERAR COMO TITULARES DE ORGANISMOS DE VENTA DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA (F.22-103).	05	20/06/2018	
LN-6211-MP-FO-02	CONTROL DEL PROCESO DE DESIGNACIÓN DE NUEVOS TITULARES (F.21-116.1).	01	20/06/2018	

ANEXO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6211-LIN-AN-01	LINEAMIENTOS PARA SER COMISIONISTA DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	01	20/06/2018	

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. CLEMENTINA GUZMÁN LIMÓN	ADOLFO SANJUAN CANO	LIC. LAURA MARICELA LUTZOW TORRES	LIC. VÍCTOR A. GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE COORDINACIÓN DE VENTAS	GERENTE DE VENTAS FORÁNEAS	DIRECTORA DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS		
GENERALIDADES	REV.05	LN-6211-MP-GE-01
	20/06/2018	Página 1 de 8

OBJETIVO

Implementar acciones que permitan optimizar la comercialización de los productos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL), a través de los Organismos de Venta Foráneos.

ALCANCE

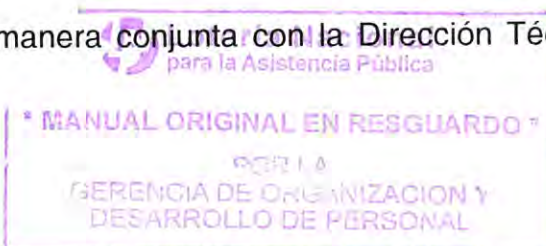
Dirección de Comercialización, Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, Dirección Técnica Jurídica, Gerencia de Ventas Foráneas, Gerencia de Producción, Gerencia de Publicidad, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y Gerencia de Crédito y Cobranza.

DIRECTORIO

6211000 Gerencia de Ventas Foráneas
6211100 Subgerencia de Coordinación de Ventas
6211110 Departamento Técnico
6211120 Departamento de Ventas Zona Uno Norte
6211130 Departamento de Ventas Zona Dos Norte
6211140 Departamento de Ventas Zona Sur

POLÍTICAS

1. La Gerencia de Ventas Foráneas realiza visitas de supervisión a los organismos de venta foráneos, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones de carácter comercial emitidas por LOTENAL, así como analizar estrategias para la mejor distribución de los productos Institucionales en la República Mexicana.
2. La Gerencia de Ventas Foráneas recibe y atiende las solicitudes, quejas o peticiones de los titulares de los organismos de venta foráneos que se relacionen con su operación comercial, a través de la Subgerencia de Coordinación de Ventas y sus Departamentos de Ventas (Zona Uno Norte, Zona Dos Norte y Zona Sur) y Departamento Técnico.
3. La Gerencia de Ventas Foráneas es la única responsable para llevar a cabo la redistribución del billete útil existente en el almacén foráneo, así como de realizar la asignación de dotación de billete a un nuevo organismo de venta foráneo.
4. La Gerencia de Ventas Foráneas de manera conjunta con la Dirección Técnica



Jurídica, realizan la entrega-recepción de los organismos de venta foráneos, cuyos titulares hayan sido designados mediante acuerdo de la Dirección General.

5. El área encargada de llevar a cabo la modificación de la territorialidad asignada a los organismos de venta foráneos es la Dirección de Comercialización, previo análisis presentado por la Gerencia de Ventas Foráneas.
6. La Dirección de Comercialización por conducto de la Gerencia de Ventas Foráneas integra los expedientes de los solicitantes a ocupar la titularidad de un organismo de venta foráneo, así como los elementos documentales que sustentan el oficio de asignación respectivo.
7. La Gerencia de Ventas Foráneas controla y coordina la distribución y entrega de los artículos promocionales, que la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad a través de la Gerencia de Publicidad informa se tienen en existencia, y disponibles para ser enviados a los titulares de los organismos de venta foráneos.
8. En los casos en que un organismo de venta foráneo haya dejado de operar, la Gerencia de Ventas Foráneas solicita a otro organismo el apoyo para que de manera provisional lleve a cabo la distribución y comercialización de los billetes de lotería en la plaza que así lo requiera.
9. Los organismos de venta foráneos cuya atención y evaluación comercial tengan asignados los Departamentos de Ventas (Zona Uno Norte, Zona Dos Norte y Zona Sur), es susceptible de modificación, considerando por Entidad Federativa tanto las necesidades institucionales como las de los propios organismos de venta foráneos.
10. El Departamento de Ventas Zona Uno Norte atiende y evalúa el comportamiento comercial de los organismos de venta de Lotería Nacional para la Asistencia Pública en las Entidades Federativas de: Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Coahuila, Durango, Nayarit, Nuevo León, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tamaulipas y Zacatecas.
11. El Departamento de Ventas Zona Dos Norte atiende y evalúa el comportamiento comercial de los organismos de venta de Lotería Nacional en las Entidades Federativas de: Aguascalientes, Colima, Estado de México, Guanajuato, Jalisco y Michoacán.
12. El Departamento de Ventas Zona Sur atiende y evalúa el comportamiento comercial de los organismos de venta de Lotería Nacional para la Asistencia Pública en las Entidades Federativas de: Campeche, Chiapas, Guerrero, Hidalgo, Querétaro, Quintana Roo, Morelos, Oaxaca, Puebla, Tabasco, Tlaxcala, Veracruz y Yucatán.

- 13.El lenguaje empleado en el presente Manual, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.
- 14.Los servidores públicos adscritos a la Gerencia de Ventas Foráneas, Subgerencia de Coordinación de Ventas, Departamento Técnico, Departamento Zona Uno Norte, Departamento Zona Dos Norte y Departamento Zona Sur, son responsables de observar los principios de legalidad, imparcialidad, no discriminación y rendición de cuentas; así como, de evitar intervenir en cualquier acto de corrupción y de posible conflicto de interés, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

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

GLOSARIO

A

ACTA.

Documento donde se registran actos y hechos, así como conclusiones o acuerdos que se han adoptado, con la finalidad de otorgarle una certificación de lo ocurrido y validarlo para los fines a que haya lugar dentro de la LOTENAL.

AGENCIA Y/O ORGANISMO DE VENTA.

Persona física o moral con la que la Lotería Nacional para la Asistencia Pública suscribe un Contrato de Comisión Mercantil para llevar a cabo la distribución y comercialización de billetes de Lotería a través de sus puntos de venta (Expendios y Expendedores Ambulantes de Billetes), dentro de la jurisdicción asignada que puede estar comprendida dentro de un estado o más.

ASIGNACIÓN DE BILLETES.

Cantidad de billetes que se otorgan por sorteo a los Organismos de Venta, conforme a su capacidad crediticia y de comercialización.

B

BILLETE DE LOTERÍA.

Billete compuesto por 20 fracciones vigésimos o “cachitos”, puede ser impreso o virtual y corresponde a un sorteo clásico o instantáneo de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública que representa un documento al portador que, sirve únicamente para identificar a su



tenedor como participante en el sorteo señalado en el mismo, el cual contiene imágenes gráficas, signos y elementos de seguridad. Puede ser físico o electrónico, para este último su tenedor siempre deberá obtener un Comprobante de Participación impreso.

BILLETE ADICIONAL.

Es aquel que se otorga en forma adicional a la dotación fija de cada Organismo de Venta.

BILLETE INÚTIL O NO ENAJENADO.

Es el billete que no se comercializa y es devuelto por un organismo de venta.

C

CALENDARIO DE SORTEOS.

Programa semestral que detalla, para los sorteos tradicionales, la fecha de celebración, el nombre y número de cada sorteo, la emisión, el número de series, el valor de la fracción, el importe del premio mayor por serie y el monto total de la emisión.

CLC.

Cuenta por Liquidar Certificada.

COMERCIALIZACIÓN.

Venta y distribución (desplazamiento) de los productos Institucionales.

COMISIÓN DE VENTA.

Porcentaje que otorga la Entidad a los Organismos de Venta por la comercialización de los productos de Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

COMISIONADO.

Personal adscrito a la Gerencia de Ventas Foráneas al que se le confiere una determinada comisión.

COMPROBANTE DE PARTICIPACIÓN.

Documento impreso en el que se plasma el número de billete electrónico que se encuentra almacenado en la Base de Datos del Sorteo correspondiente y que acredita el derecho a participar en el mismo.

CONTRATO.

El Contrato de Comisión Mercantil suscrito entre la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y la persona física o moral designada como Titular de un Organismo de Venta.

CONVOCATORIA.

La invitación abierta de Lotería Nacional para la Asistencia Pública a las personas físicas y morales a participar en el procedimiento de selección para designar la titularidad de los organismos de venta, la cual se publica en la página electrónica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, así como en los medios que la Entidad considere idóneos.



D

DEVOLUCIÓN DE BILLETE ÚTIL.

Es el billete que el Organismo de Venta devuelve antes de la celebración del Sorteo para su abono y la Entidad procede a su redistribución.

DISTRIBUCIÓN DE BILLETES.

Es la asignación de las dotaciones de billetes autorizadas a los Organismos de Venta.

DOTACIÓN FIJA.

Cantidad de billetes de lotería clásicos o instantáneos, con numeración de billete asignados a un Organismo de Venta foráneo para su comercialización, conformado con numeración variada.

DOTACIÓN ADICIONAL.

Cantidad de billetes que se entrega a un Organismo de Venta para su comercialización, proveniente de los sobrantes existentes en la Entidad, con motivo de dotaciones no asignadas o no retiradas o devolución de billete útil realizada por otros Organismos de Venta.

E

EMISIÓN.

Total de billetes que la Entidad genera para su venta conforme a los Calendarios de Sorteos autorizados por la Junta Directiva.

ENTREGA-REPECIÓN.

Proceso mediante el cual se entrega algún Organismo de Venta Foráneo a la persona física o moral designada mediante el Oficio de Asignación. Elaborándose para tal efecto, el Acta Administrativa correspondiente.

ESTRUCTURA DE PREMIOS.

Es la forma en que se detalla el reparto de los premios y reintegros de cada sorteo, sirve como soporte del Calendario Oficial que es aprobado por la Junta Directiva.

EXPENDIO FORÁNEO.

Organismo de Venta autorizado que tiene la capacidad para la comercialización de los productos de la LOTENAL dentro de una jurisdicción asignada.

G

GARANTÍA.

Acción y efecto de afianzar lo estipulado. Acción de asegurar durante un tiempo, el buen funcionamiento de algo que se vende.

I

INCIDENCIA.

Contingencia por caso fortuito o fuerza mayor soportada por documento público que impide o limita en forma temporal o permanente al Organismo de Venta Foráneo el cumplimiento de Metas, en virtud de la imposibilidad del ejercicio de su actividad comercial.

L

LOCALIZACIÓN DE NÚMEROS.

Actividad que se realiza para proporcionar el servicio al público en general y a los Organismos de Venta Foráneos para ubicar el (los) número (s) por cada tipo de sorteo antes de su celebración.

LOTERÍA, ENTIDAD O LOTENAL.

Se trata del organismo público descentralizado denominado Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

N

NÚMERO DE GUÍA.

Número con que se documenta el envío del paquete de billetes, a las diferentes localidades.

O

OFICIO DE ASIGNACIÓN.

El documento oficial por el cual la Entidad informa a un particular de la adjudicación de la titularidad de un Organismo de Venta Foráneo.

P

PARÁMETROS DE COMPARACIÓN DE SORTEOS.

Referencia sobre la cual se miden los resultados obtenidos por tipo de sorteo contra resultados del ejercicio fiscal anterior.

PRECIO DEL BILLETE COMPLETO.

Monto correspondiente al total de series emitidas de un mismo número de billete.

PRECIO DEL BILLETE SENCILLO.

Monto correspondiente al número de billete de una serie.

PRECIO DEL VIGÉSIMO.

Monto correspondiente a la división de un número de billete entre 20 fracciones o "cachitos".

PREMIO DIRECTO.

Es aquél que se otorga de conformidad a la estructura de premios con una cantidad específica de acuerdo a lo que se determina para cada sorteo.

PREMIO MAYOR, PRIMER PREMIO O PREMIO PRINCIPAL.

Término utilizado indistintamente para referir el premio mayor, que es el importe ofrecido en cada uno de los Sorteos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

PREMIO POR APROXIMACIÓN.

Es el premio derivado de los premios principales, siendo el número anterior y posterior al premio principal ó estar dentro de la centena del primero, segundo y tercer premio, en su caso.

PREMIO POR TERMINACIÓN.

Es el premio que contiene las 4, 3, 2 y última cifra del premio principal.

PROMEDIO DE VENTA.

Es el resultante de dividir el total de las ventas generadas en un período determinado, entre el número total de sorteos efectuados durante ese mismo plazo.

PROYECCIONES DE METAS.

Es la estimación que se efectúa con relación a las ventas esperadas por producto y precio en un número predeterminado de meses.

PUNTO DE VENTA.

Es el espacio físico donde se comercializan productos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

PUNTO DE VENTA ELECTRÓNICO.

Aparato, mecanismo o medio electrónico, digital, interactivo o de cualquier otro tipo de tecnología similar, a través del cual se comercializan billetes de Lotería.

R**RED DE COMERCIALIZACIÓN.**

Se refiere al universo de Organismos de Venta, a través de los cuales se distribuyen en el mercado los productos de la Entidad.

REDISTRIBUCIÓN DE BILLETES.

Es el proceso mediante el cual, el billete que en su momento fue retenido a un Organismo de Venta por faltar a la norma, se distribuye a un Organismo de Venta distinto para su comercialización.

REINTEGRO.

Es la restitución equivalente al importe del precio del billete cuando el último dígito del número es igual a la última cifra del primero, segundo o en su caso, el tercer premio principal.

REPARTIBLE.

Es el porcentaje del total de la emisión, destinado al pago del premio principal, premios

directos, aproximaciones, terminaciones y reintegros, que conforman la estructura de premios del sorteo.

REPARTO DE PREMIOS.

Es la cantidad de premios y reintegros que se ofrecen con respecto al total de billetes emitidos en los diferentes sorteos de la entidad. Cuando se expresa como porcentaje se le conoce como repartible.

REPORTE POR TIPO DE SORTEO.

Es el que se realiza una vez celebrado el sorteo, en el cual se informa el comportamiento de la venta y devolución total de los Organismos de Venta Foráneos.

S

SEGUNDO PREMIO.

Es el que corresponde al 10% del monto del premio principal de cada sorteo.

SERIE.

Es la emisión de billetes de la que consta un sorteo.

SORTEO.

Es el proceso que realiza la LOTENAL para determinar los billetes ganadores y sus respectivos premios.

SUMINISTRO DE BILLETES.

Es el envío o entrega de billetes asignados a los Organismos de Venta, de los diferentes productos de Lotería Nacional.

T

TERRITORIALIDAD.

Área geográfica integrada por municipios y/o localidades asignados a un Organismo de Venta Foráneo para llevar a cabo la distribución y comercialización de billetes de lotería.

TIPO DE SORTEO.

Es una subcategoría de las clases de sorteos que los agrupa de acuerdo a sus características de celebración y la forma de participación en ellos.

TITULAR.

Persona física o moral suscriptor de derechos y obligaciones que derivan de un Contrato de Comisión Mercantil celebrado entre la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y quien se le asigna la titularidad de un Organismo de Venta.

V

VENTAS.

Es el importe total de los billetes enajenados a tercero.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS		
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE SUPERVISIÓN	REV. 04	LN-6211-MP-PO-01
	20/06/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las políticas comerciales vigentes; la creación de nuevos puntos de venta; analizar la problemática de la fuerza de venta foránea; realizar revisiones a sus ventas y devoluciones, así como asesorar en su caso al titular en la problemática propia del organismo de venta.

ALCANCE

Dirección de Comercialización, Gerencia de Ventas Foráneas, Subgerencia de Coordinación de Ventas, Departamento de Ventas correspondiente (Zona Uno Norte, Dos Norte y Sur) y Departamento Técnico.

POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la Dirección de Comercialización, a través de la Gerencia de Ventas Foráneas, la planeación de las Visitas de Supervisión, considerando las necesidades de la Entidad con respecto a cada uno de los organismos de venta foráneos.
2. La Gerencia de Ventas Foráneas es responsable de llevar a cabo las Visitas de Supervisión, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal para tal efecto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS	
REV. 04	LN-6211-MP-PO-01
20/06/2018	Página 2 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Comercialización Gerencia de Ventas Foráneas Departamento de Ventas correspondiente	1	INICIO Instruye a la Gerencia de Ventas Foráneas para que visite al o los organismos de Venta designados, elabora y autoriza el aviso de comisión (forma F.A202).
	2	Recibe el aviso de comisión (forma F.A202) y comunica la visita de supervisión al o los titulares de los organismos de venta designados para que proporcionen, todas las facilidades; y elabora la solicitud de viáticos (forma F.A204).
	3	Recibe aviso de comisión para trasladarse a las localidades de la República Mexicana, donde estén ubicados los Organismos de Venta.
	4	Se traslada a las localidades donde se ubican los organismos de venta, procediendo a entrevistarse con el o los titulares de los organismos. Las actividades a realizar contemplan entre otros: visitas a los puntos de venta del organismo, reuniones con la fuerza de venta de la localidad, análisis de la cobertura del mercado y en su caso la aplicación de cuestionarios.
	5	Regresa de la comisión conferida y elabora para el análisis del titular de la Gerencia e Ventas Foráneas, el informe de comisión (forma F.21-210) con el detalla de las actividades desarrolladas en la visita de supervisión, donde se establecen las observaciones y comentarios derivados del análisis efectuado en la comisión otorgada. El informe de comisión debe contener como mínimo los siguientes rubros: objetivo, resultados, conclusiones y propuestas.



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS	
REV. 04	LN-6211-MP-PO-01
20/06/2018	Página 3 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Ventas Foráneas	6	Recibe el informe de comisión (forma F. 21-210) correspondiente y evalúa las alternativas, a fin de lograr la optimización de la distribución y comercialización de los productos institucionales en la o las localidades visitadas.
	7	Informa los resultados obtenidos a la Dirección de Comercialización de la visita de supervisión al organismo de venta.
	8	Determina las estrategias a aplicar para la mejor distribución de los productos de LOTENAL en la República Mexicana.
Dirección de Comercialización		FIN



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS

REV. 04

LN-6211-MP-PO-01

20/06/2018

Página 4 de 5

F. 31-13

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS

DEPARTAMENTO DE VENTAS CORRESPONDIENTE

Inicio

1
Instruye a la Gerencia de Ventas Foráneas para que visite al o los organismos de Venta designados, elabora y autoriza el aviso de comisión (forma F.A202).

2
Recibe el aviso de comisión (forma F.A202) y comunica la visita de supervisión al o los titulares de los organismos de venta designados para que proporcionen, todas las facilidades; y elabora la solicitud de viáticos (forma F.A204).

3
Recibe aviso de comisión para trasladarse a las localidades de la República Mexicana donde estén ubicados los Organismos de Venta.

Aviso de Comisión

4
Se traslada a las localidades donde se ubican los organismos de venta, procediendo a entrevistarse con el o los titulares de los organismos. Las actividades a realizar contemplan entre otros: visitas a los puntos de venta del organismo, reuniones con la fuerza de venta de la localidad, análisis de la cobertura del mercado y en su caso la aplicación de cuestionarios.

5
Regresa de la comisión conferida y elabora para el análisis del titular de la Gerencia e Ventas Foráneas, el informe de comisión (forma F.21-210) con el detalle de las actividades desarrolladas en la visita de supervisión, donde se establecen las observaciones y comentarios derivados del análisis efectuado en la comisión otorgada. El informe de comisión debe contener como mínimo los siguientes rubros: objetivo, resultados, conclusiones y propuestas.

Informe de comisión

I

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Handwritten signature

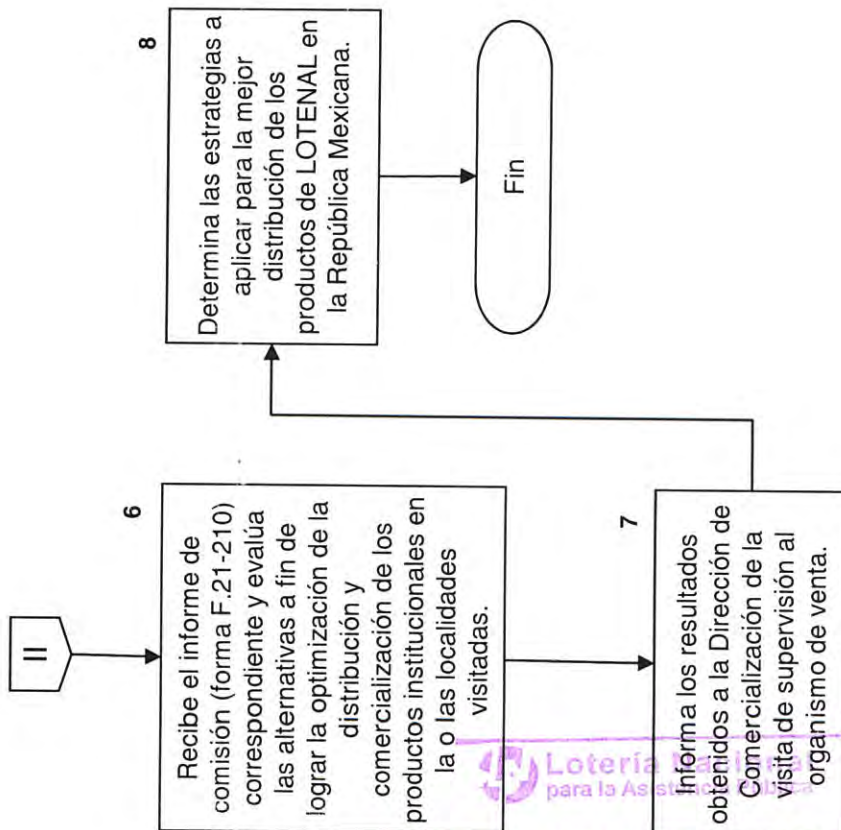


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS		
REV. 04	LN-6211-MP-PO-01	
20/06/2018		Página 5 de 5

F. 31-13

GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	
-----------------------------	-------------------------------	--



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS		
PROCEDIMIENTO PARA LA REDISTRIBUCIÓN DE BILLETE ÚTIL DE LOS SORTEOS DE LOTERÍA	REV. 04	LN-6211-MP-PO-03
	20/06/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO

Optimizar la comercialización de los billetes de los sorteos de lotería no asignados entre los organismos de venta foráneos, considerando sus garantías y eficiencia en venta.

ALCANCE

Gerencia de Ventas Foráneas, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Subgerencia de Coordinación de Ventas y Departamento de Ventas correspondiente (Zonas Uno, Dos Norte y Sur).

POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Ventas Foráneas, a través de la Subgerencia de Coordinación de Ventas y del Departamento de Venta correspondiente (Zonas Uno, Dos Norte y Sur), realizar la redistribución de billetes adicionales para los Organismos de Venta Foráneos en base en su comportamiento de venta y devolución de cada sorteo.
2. La Gerencia de Ventas Foráneas coadyuvará con la verificación y seguimiento a los Organismos de Venta Foráneos, con la finalidad de que firmen de manera electrónica los acuses de recibo de las dotaciones de billete adicional, que la Gerencia de Ventas Área Metropolitana les haya remitido.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Ventas Foráneas Subgerencia de Coordinación de Ventas Departamento de Ventas correspondiente		INICIO
	1	Recibe información por parte de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana con relación a la cantidad de billete útil resguardado en el almacén, para ser asignado, y turna a la Subgerencia de Coordinación de Ventas.
	2	Recibe información e instruye al Departamento de Venta correspondiente para que realice el análisis del comportamiento de ventas y devoluciones de los organismos foráneos y con base a su productividad se les reasignan las dotaciones de billete adicional de cada sorteo.
	3	Realiza un análisis de ventas y devoluciones de sorteos celebrados durante el último trimestre.
	4	Elabora un análisis de las peticiones de los organismos de venta foráneos para que se les dote billete adicional, el cual remite, a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana para su captura en el Sistema de Loterías.
	5	Recibe vía correo electrónico el reporte de la Gerencia de Crédito y Cobranza mediante el cual informa la autorización o rechazo del suministro de billetes al organismo de venta foráneo de que se trate.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS	
REV. 04	LN-6211-MP-PO-03
20/06/2018	Página 3 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia Ventas Foráneas	6	Consulta en el Sistema de Loterías el listado de asignación de billetes adicionales que si fueron autorizados y le solicita por correo electrónico a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana realice la consulta correspondiente en el sistema para el envío respectivo.
	7	Recibe informe vía correo electrónico de la Gerencia de Crédito y Cobranza de las dotaciones de billetes no autorizadas, dependiendo de la fecha de celebración del sorteo, los vuelve a reasignar a otros organismos.
	8	Autoriza la reasignación de la dotación de billete a los organismos de venta, con capacidad de crédito.
		FIN



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

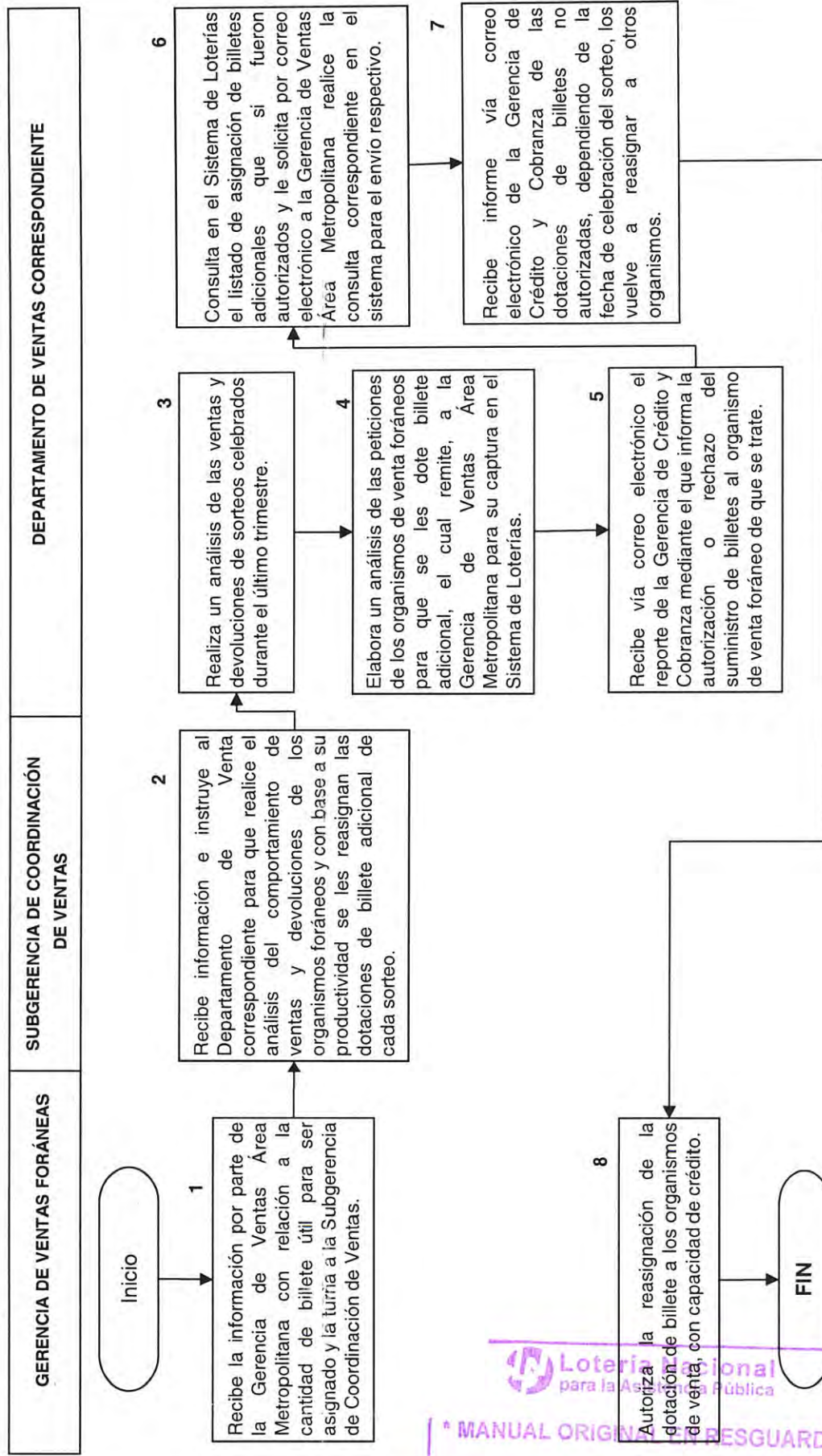
7



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS		
REV. 04	LN-6211-MP-PO-03	
20/06/2018		Página 4 de 4

F. 31-13



[Firma]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS		
PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE DOTACIÓN FIJA DE BILLETE A UN NUEVO ORGANISMO DE VENTA	REV. 04	LN-6211-MP-PO-06
	20/06/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO

Asignar una dotación fija de billete a los organismos de venta foráneos de nueva creación para cada sorteo que celebra la Entidad.

ALCANCE

Dirección General, Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Comercialización, Gerencia de Ventas Foráneas, Subgerencia de Coordinación de Ventas y Departamento de Ventas correspondiente (Zonas Uno y Dos Norte y Sur).

POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la Dirección de Comercialización a través de la Gerencia de Ventas Foráneas y Subgerencia de Coordinación de Ventas y sus Departamentos de Ventas (Zonas Uno, Dos Norte y Sur), la asignación de la dotación fija para los nuevos organismos de venta.
2. En base a la cantidad de billete asignado, la Gerencia de Ventas Foráneas y la Subgerencia de Coordinación de Ventas, de manera aleatoria determinan la numeración de billete al nuevo organismo de venta.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Comercialización	1	INICIO Recibe oficio de asignación de la Titularidad de un nuevo Organismo de Venta Foráneo, firmado por la Dirección General e instruye a la Gerencia de Ventas Foráneas para que asigne al nuevo organismo de venta la numeración fija de billetes (Dotación) que se le suministre para su comercialización.
Gerencia de Ventas Foráneas	2	Recibe instrucción y solicita a la Subgerencia de Coordinación de Ventas, para que con la numeración existente de billete de los organismos de venta foráneos (Cuenta 9999) lleven a cabo la asignación de la dotación que se requiera de manera aleatoria.
Subgerencia de Coordinación de Ventas	3	Genera archivo en el programa Excel con la numeración asignada por sorteo y la integra en el Sistema de Loterías a través de la pantalla LT128 "Sube asignaciones de billetes".
Departamento de Ventas correspondiente	4	Verifica la numeración obtenida en el Sistema de Lotería Tradicional. - Ver Instructivo LN-6211-MP-IN-01 "Pantallas de Consulta y Cambios en las Dotaciones de Billetes en el Sistema de Lotería Tradicional".
	5	Entrega en el acto protocolario de Entrega-Recepción, la primera dotación de billete al nuevo organismo de venta foráneo con la factura que detalla la numeración asignada para cada uno de los sorteos.
		FIN

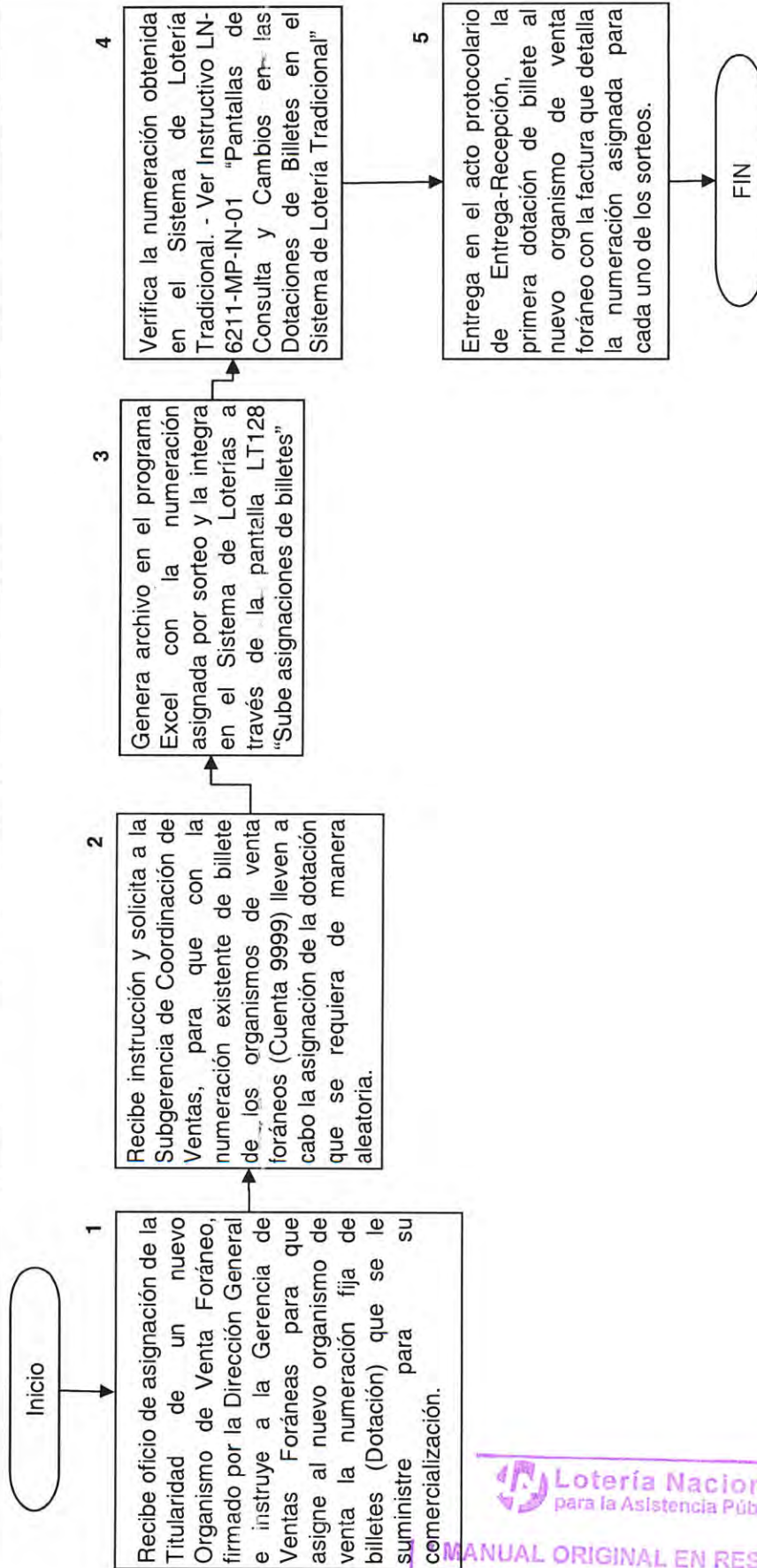


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS		
REV. 04	LN-6211-MP-PO-06	
20/06/2018		Página 3 de 3

F. 31-13

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS	SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE VENTAS	DEPARTAMENTO DE VENTAS CORRESPONDIENTE
-------------------------------	-----------------------------	---------------------------------------	--



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS		
PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR O MODIFICAR LA TERRITORIALIDAD DE LOS ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS	REV.04	LN-6211-MP-PO-07
	20/06/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO

Asignar o modificar la territorialidad de los organismos de venta foráneos, a fin de lograr una mayor presencia de los productos institucionales en las localidades de la República Mexicana que así lo requieran.

ALCANCE:

Dirección de Comercialización, Gerencia de Ventas Foráneas, Subgerencia de Coordinación de Ventas, Departamento de Ventas correspondiente (Zonas Uno, Dos Norte y Sur).

POLÍTICAS

1. La Dirección de Comercialización, a través de la Gerencia de Ventas Foráneas y Subgerencia de Coordinación de Ventas, realizará el análisis de la cobertura, potencial de venta y presencia de los productos institucionales en la República Mexicana, para la asignación o modificación de la territorialidad a un nuevo organismo de venta foráneo.
2. La Dirección de Comercialización, con la finalidad de dirigir la efectiva y oportuna distribución de billetes, podrá realizar lo siguiente:
 - a) Asignación de la territorialidad a un nuevo organismo de venta foráneo, con base en las necesidades de cobertura comercial que requiera la Entidad.
 - b) Modificar en cualquier momento la territorialidad asignada a los organismos de venta foráneos, por así convenir a los intereses de la Entidad.

Lo anterior con la finalidad de expandir la fuerza de venta para potencializar la distribución, comercialización y presencia de los productos Institucionales en el interior de la República Mexicana.

3. En los casos de invasión a la territorialidad de otro organismo de venta, se emitirá un oficio conminándolo a dejar de realizar esta práctica; en caso de reincidir en la invasión, la numeración que se comercialice fuera de su circunscripción, se otorgará al organismo de venta afectado, de persistir dicha práctica se podrá rescindir el Contrato de Comisión Mercantil.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Comercialización	1	INICIO Instruye a la Gerencia de Ventas Foráneas, llevar a cabo el análisis correspondiente para la asignación territorial a un nuevo organismo de venta foráneo o, en su caso, para la modificación de la territorialidad asignada a los organismos de venta foráneos.
Gerencia de Ventas Foráneas	2	Instruye a la Subgerencia de Coordinación de Ventas y al Departamento de Venta correspondiente, para que efectúen el análisis correspondiente a efecto de realizar lo siguiente: 1. Asignar la territorialidad a un nuevo organismo de venta foráneo, con base en las necesidades de cobertura comercial que requiera la Entidad. 2. Modificar en cualquier momento la territorialidad asignada a los organismos de venta foráneos, por así convenir a los intereses de la Entidad.
Subgerencia de Coordinación de Ventas	3	Coordina el análisis para asignar o, en su caso, modificar la territorialidad de los organismos de venta foráneos con base en las necesidades de cobertura comercial que requiera la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
Departamento de Ventas correspondiente	4	Analiza la cobertura potencial de venta y presencia de los productos institucionales en la República Mexicana, identifica los municipios en las Entidades Federativas susceptibles de contar con un Organismo de Venta Foráneo y determina los municipios que no han sido asignados, a efecto de que sean propuestos para su asignación o, en su caso, para la modificación territorial determinada.
	5	Elabora para consideración de la Gerencia de Ventas Foráneas el proyecto de oficio de asignación territorial dirigido al titular del organismo de venta foráneo o en su caso la modificación territorial determinada.
Gerencia de Ventas Foráneas	6	Recibe el proyecto de oficio de asignación o modificación territorial, otorga el visto bueno y lo remite a la Dirección de Comercialización para su firma.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Comercialización	7	Autoriza el oficio de asignación o modificación territorial, lo firma y devuelve a la Gerencia de Ventas Foráneas, a efecto de que se haga del conocimiento del titular del organismo de venta foráneo, e informa a la Dirección General y a la Subdirección General de Comercialización y de Servicios.
Gerencia de Ventas Foráneas	8	Instruye a la Subgerencia de Coordinación de Ventas, para que entregue el oficio de asignación o modificación de territorialidad, al titular del organismo de venta foráneo.
Subgerencia de Coordinación de Ventas	9	Entrega el oficio de territorialidad al titular del organismo de venta foráneo que corresponda, en el acto protocolario de Entrega-Recepción del nuevo organismo de venta foráneo o, en su caso, vía correo electrónico la modificación territorial determinada a un organismo existente. El acuse de recibo correspondiente se integra al expediente del organismo de venta.
		FIN



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA
DE VENTAS FORÁNEAS

REV. 04

LN-6211-MP-PO-07

20/06/2018

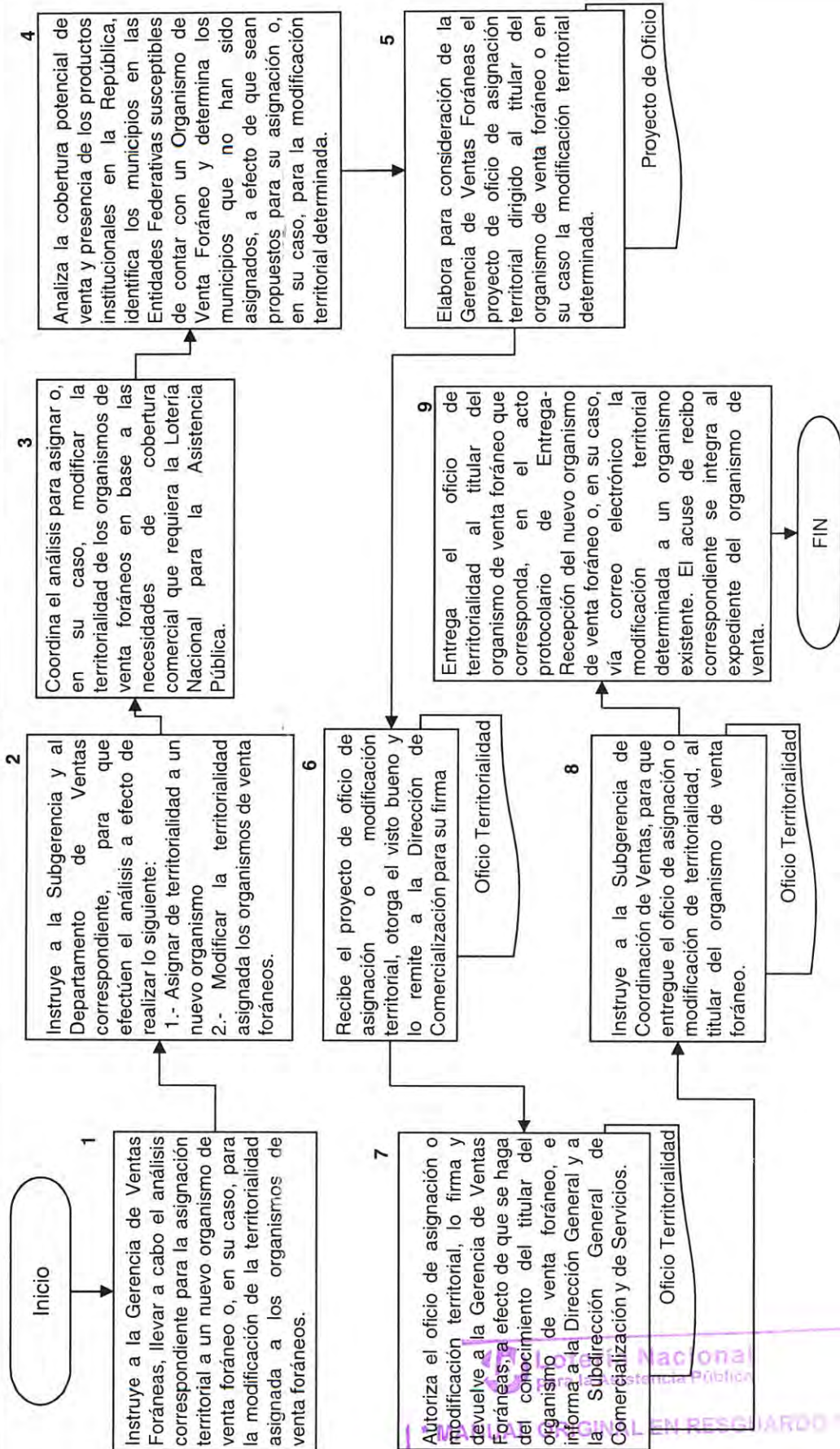
F. 31-13

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS

SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE VENTAS

DEPARTAMENTO DE VENTAS CORRESPONDIENTE



GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS		
PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR TITULARES DE ORGANISMOS DE VENTA Y/O POR CESIÓN DE DERECHOS POR PARTE DEL TITULAR DEL ORGANISMO DE VENTA	REV. 07	LN-6211-MP-PO-08
	20/06/2018	Página 1 de 12

OBJETIVO

Vigilar que la titularidad de los organismos de venta foráneos sea otorgada conforme al perfil y requisitos para la distribución de los productos de LOTENAL.

ALCANCE

Dirección General, Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Subdirección General Jurídica, Dirección de Comercialización, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección Técnica Jurídica, Gerencia de Ventas Foráneas, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Coordinación de Ventas y Departamento Técnico.

POLÍTICAS

1. La Dirección de Comercialización con el fin de promover el desarrollo de nuevos puntos de venta que permitan alcanzar una mayor cobertura en el mercado, determina las bases y requisitos a cubrir por los aspirantes a ocupar la titularidad de un nuevo Organismo de Venta Foráneo.
2. La vigencia de la convocatoria solicitando candidatos a ocupar el cargo de titular de un Organismo de Venta Foráneo, será permanente, hasta el momento en que haya sido designado el titular a ocupar la plaza convocada.
3. El periodo de recepción de las solicitudes para ocupar la titularidad de un Organismo de Venta Foráneo de la LOTENAL será permanente, hasta en tanto se designe un titular para la plaza convocada.
4. En los casos en que exista más de una solicitud para ocupar la titularidad de un Organismo de Venta, la Subdirección General de Comercialización y Servicios elabora el dictamen que sirva para designar al expendedor del que se trate, elaborando cuadros o tablas de análisis de evaluación de los rubros (financiero, económico, administrativo, expectativas de crecimiento, etc.) y su ponderación, cuantos candidatos participan, así como los requisitos que acrediten, para seleccionar al participante idóneo, en el que se hará constar el análisis de las propuestas y las razones para aceptarlas o desecharlas, salvaguardando siempre

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

los intereses institucionales.

5. En el proceso de designación de titulares, no podrán participar aquellas personas físicas o morales que tengan adeudos o algún asunto litigioso o cualquier tipo de controversia pendiente con LOTENAL, así como aquellos que estuvieren inhabilitados para participar por la Secretaría de la Función Pública o por otra autoridad administrativa o judicial.
6. Asimismo, el Organismo de Venta interesado en ocupar la titularidad de otro, sólo podrá obtenerla después de un año de haber iniciado operaciones comerciales, siempre y cuando sus ventas y comportamiento crediticio así lo determinen.
7. Para el caso de cesión de los derechos de la comisión mercantil otorgada por la LOTENAL, el titular del Organismo de Venta debe manifestar por escrito a la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, el o los motivos por los que solicita la cesión de derechos, mismos que podrán obedecer a cuestiones de salud o por edad avanzada o, en su caso, por así convenir a sus intereses, por lo cual informa a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Entidad a efecto de que previo a la autorización de la cesión, el titular saliente liquide cualquier adeudo que pudiera tener con la Entidad o suscribir un convenio a fin de asumir los adeudos referidos.
8. La Subdirección General de Comercialización y Servicios y autorizará la cesión de los derechos de la comisión mercantil, una vez que se dé el cumplimiento de los requisitos y documentos señalados en el formato "Solicitud para operar como titulares de organismos de venta de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública" F.22-103 y en los lineamientos para ser comisionista de carácter fijo, además de que debe otorgar la garantía respectiva en los términos y condiciones establecidos para ese efecto.
9. En los casos de suspensión de un organismo de venta foráneo por problemas crediticios por más de tres meses, la Gerencia de Crédito y Cobranza debe informar por escrito a la Dirección de Comercialización.
10. La Dirección de Comercialización, podrá solicitar por escrito a la Dirección Técnica Jurídica, iniciar las gestiones inherentes a la terminación de la relación contractual y estar en posibilidad de designar un nuevo titular a fin de optimizar la distribución y venta de los productos institucionales.
11. Un Organismo de Venta Foráneo que haya sido suspendido o dado de baja, no puede participar en el proceso para la designación de una nueva titularidad.
12. La Dirección General de la LOTENAL, en el ejercicio de las facultades otorgadas por la Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y su Reglamento Interior, podrá

otorgar en cualquier momento por necesidades comerciales de la Entidad, la titularidad de un Organismo de Venta.

13. LOTENAL podrá aperturar todos los Organismos de Venta, que considere necesarios en cualquier estado, municipio o localidad del territorio de la República Mexicana.
14. La Gerencia de Ventas Foráneas, semestralmente en los meses de enero y junio, solicitará a todos los Titulares de Organismos de Venta Foráneos activos, para efecto de actualización de datos personales, Acta de Nacimiento y Comprobante de Domicilio, (Particular y Fiscal), actualizados a los meses antes citados, en caso de persona moral, estos datos aplicarán para el representante legal.
15. A falta de atención de los requerimientos de actualización de documentos de manera semestral, por parte de los Titulares de Organismos de Venta Foráneos activos, la Gerencia de Ventas Foráneas, podrá solicitar por escrito a la Gerencia de Crédito y Cobranza, que coadyuve en la actualización de la siguiente documentación: Acta de nacimiento, identificación oficial, comprobante de domicilio (fiscal y particular), para lo cual se debe anexar el requerimiento realizado al Organismo de Venta.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Ventas Foráneas	5	Otorga el formato institucional "Solicitud para operar como titulares de organismos de venta de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública" F.22-103 y documentación complementaria, a los interesados de nuevos organismos de venta y/o persona física o moral, designada en la Cesión de Derechos.
	6	Los interesados de nuevos organismos de venta y/o persona física o moral, designada en la Cesión de Derechos, presentan el formato "Solicitud para operar como Titulares de Organismos de Venta de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública" (F.22-103) debidamente requisitado, anexando los documentos establecidos en el formato "Control del Proceso de Designación de Nuevos Titulares" (F.21-116.1).
	7	Instruye a la Subgerencia de Coordinación de Ventas, para realizar el trámite correspondiente.
Subgerencia de Coordinación de Ventas	8	Recibe las solicitudes y determina: A) Reúne los requisitos solicitados: (Continúa en la operación No. 11). B) No reúne los requisitos solicitados: (Continúa en la siguiente operación).
	9	Notifica por escrito al solicitante para que, en un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, requisiite debidamente la solicitud, presente la documentación faltante y/o cumpla con los requisitos aplicables.
Departamento Técnico	10	Recibe documentación y/o solicitud, o bien, los elementos que acrediten requisitos solicitados.
	11	Registra e integra expedientes con las solicitudes y documentación recibidas.
	12	Remite los expedientes debidamente integrados a la Dirección de Comercialización.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Comercialización	13	Recibe expedientes e integra carpeta con los elementos documentales y proyectos de oficio de asignación, remitiéndolos a la Subdirección General de Comercialización y de Servicios.
Subdirección General de Comercialización y de Servicios	14	Recibe carpetas para su análisis y proyectos de oficios de asignación, para su evaluación y acuerda con la Dirección General de la Entidad, el o los titulares designados. La decisión de la Dirección General será definitiva.
	15	Turna a la Dirección de Comercialización, los expedientes integrados y en su caso los oficios de asignación aprobados, para su notificación.
Dirección de Comercialización	16	Turna e instruye a la Gerencia de Ventas Foráneas, para que notifique el oficio de asignación o el rechazo de la solicitud.
Gerencia de Ventas Foráneas	17	Notifica a todos los interesados el oficio de asignación, o en su caso el rechazo de su solicitud, dentro del término de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que se reciba la documentación.
Dirección de Comercialización	18	Remite a las Subdirecciones Generales de la Entidad, copia del oficio de asignación, mediante el cual se otorga la titularidad del organismo de venta de que se trate.
Subdirecciones Generales de la Institución	19	Reciben copia del oficio de asignación, para proceder en el ámbito de su competencia: • Subdirección General de Comercialización y Servicios: a través de la Gerencia de Ventas Foráneas, solicita vía correo electrónico la capacitación a las diferentes áreas de la Entidad, tales como: Gerencias de Producción, Crédito y Cobranza, Tesorería, de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, Control Presupuestal y Contabilidad, Ventas Área Metropolitana para los nuevos Titulares, con el propósito de garantizar el funcionamiento del organismo de venta y minimizar riesgos operativos. • Subdirección General de Finanzas y Sistemas: para determinar el monto de la garantía que deberá presentar el nuevo titular y capacitación respectiva.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Subdirección General Jurídica: se adjunta documentación necesaria en copia para que elabore en cuatro tantos el contrato de comisión mercantil y lo remita a la Dirección de Comercialización.
Dirección de Comercialización	20	Recibe el Contrato de Comisión Mercantil respectivo y lo remite a la Gerencia de Ventas Foráneas para que sean recabadas las firmas correspondientes.
Gerencia de Ventas Foráneas	21	Recibe Contrato de Comisión Mercantil e informa al titular designado, que, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, deberá acudir a sus instalaciones a efecto de suscribir el mencionado instrumento contractual.
Nuevo Titular Designado	22	Acude a las oficinas de la Gerencia de Ventas Foráneas para la firma de su Contrato de Comisión Mercantil, así como el Anexo Único el cual entregado por la Gerencia de Crédito y Cobranza.
Gerencia de Crédito y Cobranza	23	Entrega al nuevo Organismo de Venta el Anexo Único, y recaba la firma del acuse de recibido, en cuatro tantos, haciendo entrega del mismo, para guarda y custodia de la Dirección Técnica Jurídica, Gerencia de Ventas Foráneas y del interesado; conservando un tanto para su archivo.
Gerencia de Ventas Foráneas	24	Entrega originales del Contrato de Comisión Mercantil, debidamente suscritos, para guarda y custodia de la Dirección Técnica Jurídica, Gerencia de Crédito y Cobranza y del interesado; conservando un tanto para su archivo.
Subgerencia de Coordinación de Ventas	25	Instruye al titular designado para que acuda a la Gerencia de Crédito y Cobranza a efecto de que se le indique el monto de la Garantía que deberá presentar a favor de LOTENAL, para que se le libere la dotación de billetes asignada, o bien, le indica que puede operar de contado mientras tramita la garantía.
	26	Inicia procedimiento "Para realizar la Entrega- Recepción del Organismo de venta" (LN-6211-MP-PO-16).
		FIN





DIAGRAMA DE FLUJO

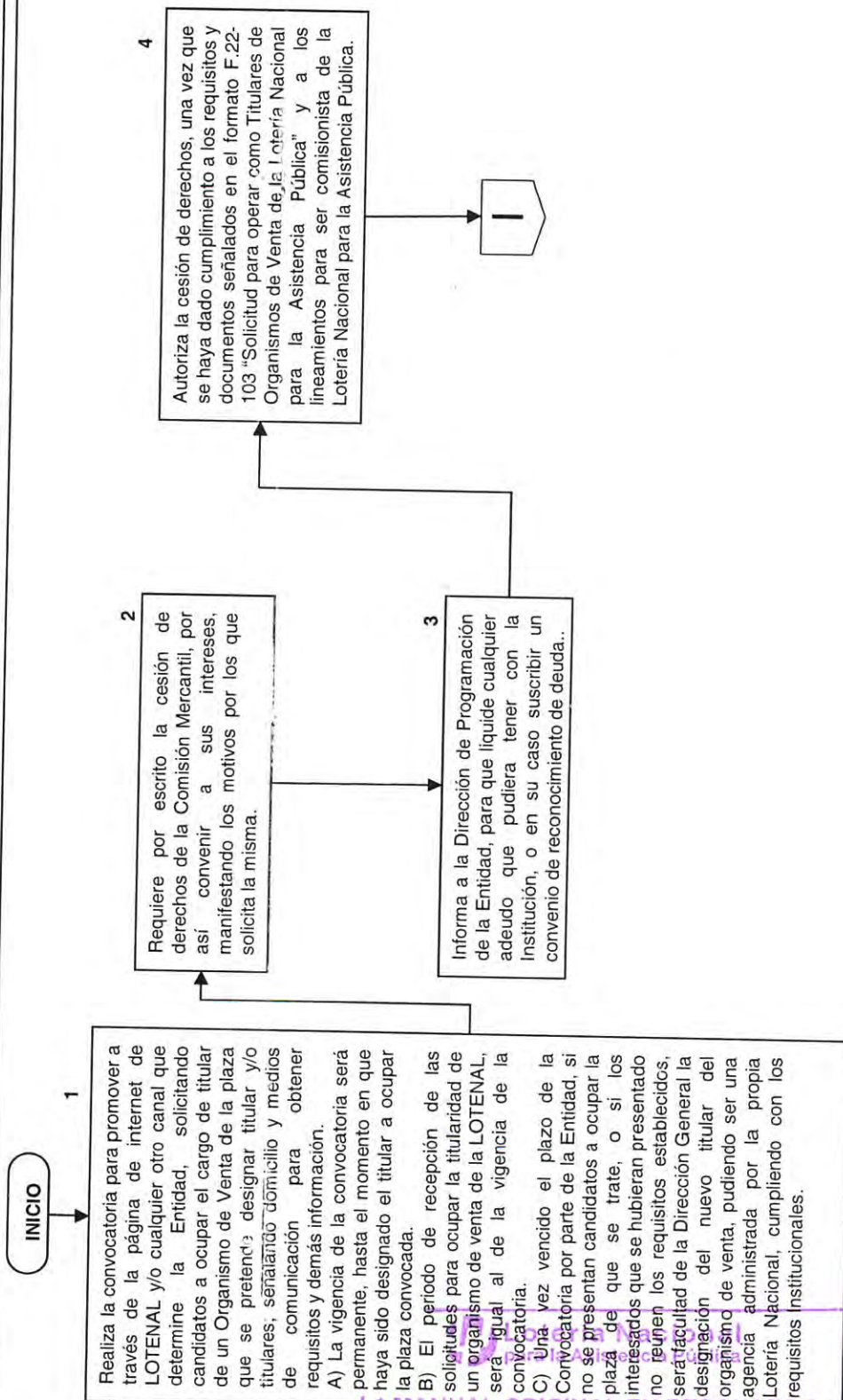
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS		
REV. 07	LN-6211-MP-PO-08	
20/06/2018		Página 08 de 12

F. 31-13

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS

TITULAR DEL ORGANISMO DE VENTA

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS

REV.07 LN-6211-MP-PO-08

Página 09 de 12

F. 31-13

GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS

SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE VENTAS

DEPARTAMENTO TÉCNICO

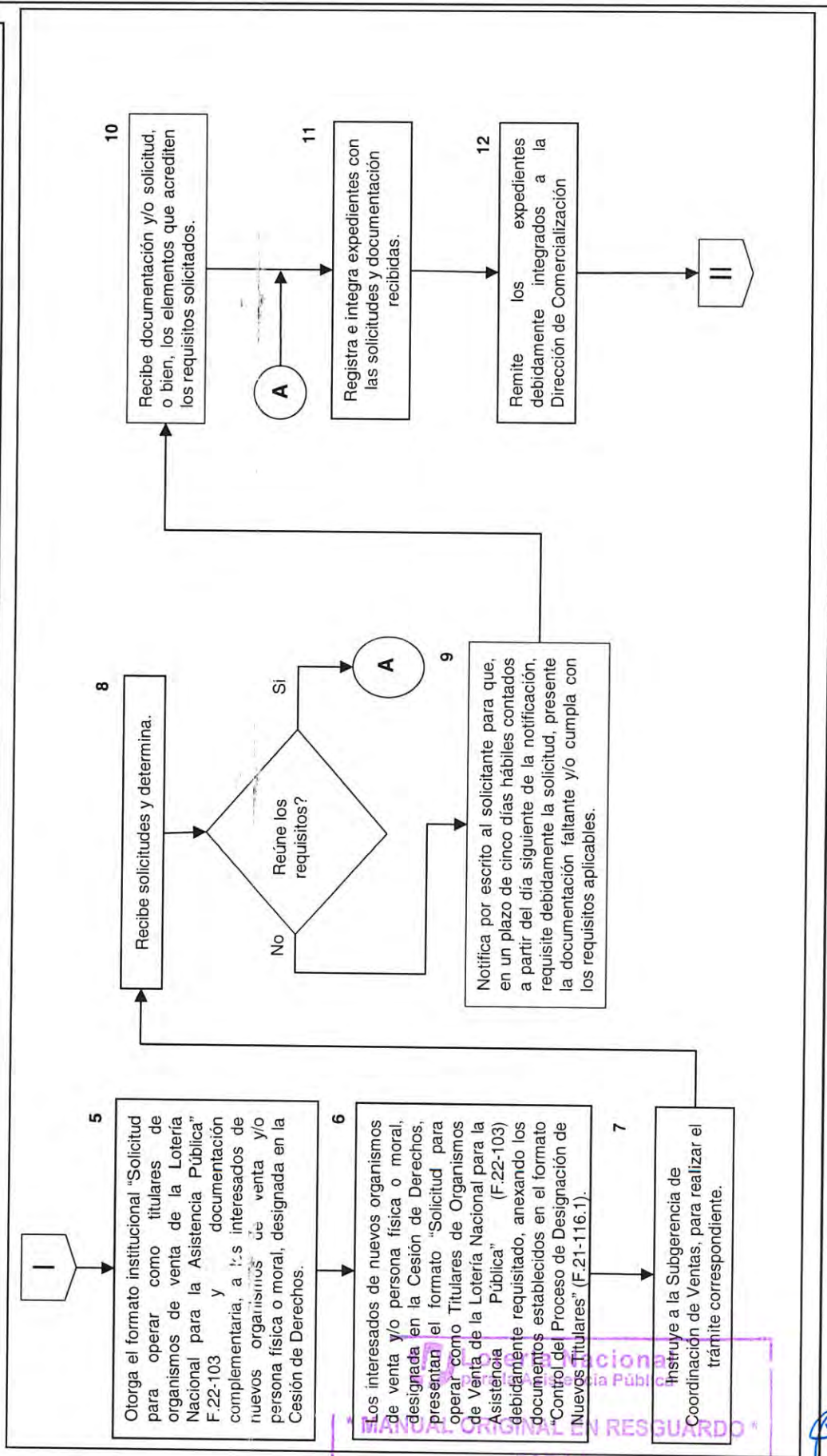




DIAGRAMA DE FLUJO

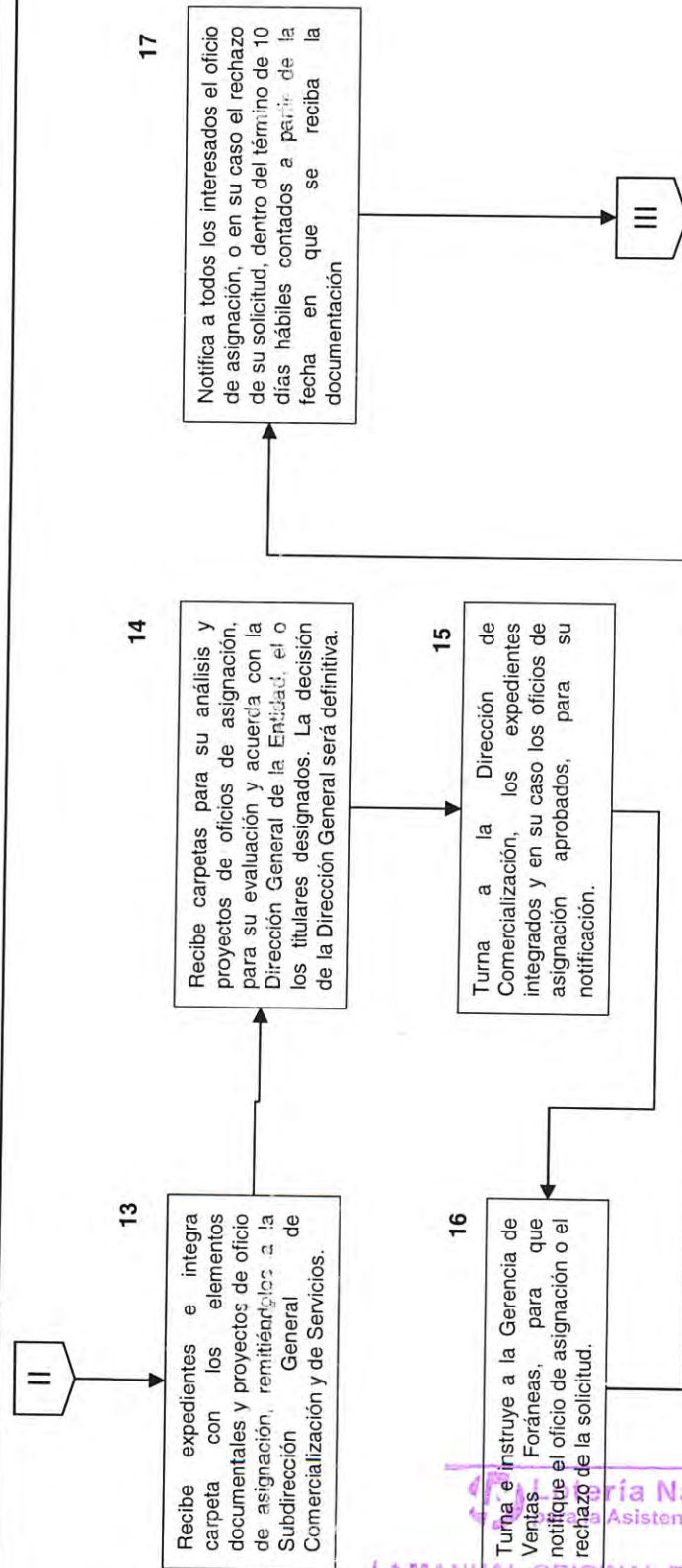
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS		
REV.07	LN-6211-MP-PO-08	
20/06/2018	Página	10 de 12

F. 31-13

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS

GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



DIAGRAMA DE FLUJO

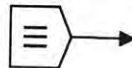
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS	
REV.07	LN-6211-MP-PO-08
20/06/2018	Página 11 de 12

F. 31-13

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

SUBDIRECCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD

GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS



18

Remite a las Subdirecciones Generales de la Entidad, copia del oficio de asignación, mediante el cual se otorga la titularidad del organismo de venta de que se trate.

19

Reciben copia del oficio de asignación, para proceder en el ámbito de su competencia:

- **Subdirección General de Comercialización y Servicios:** a través de la Gerencia de Ventas Foráneas, solicita vía correo electrónico la capacitación a las diferentes áreas de la Entidad, tales como: Gerencias de Producción, Crédito y Cobranza, Tesorería, de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, Control Presupuestal y Contabilidad, Ventas Área Metropolitana para los nuevos Titulares, con el propósito de garantizar el funcionamiento del organismo de venta y minimizar riesgos operativos.

- **Subdirección General de Finanzas y Sistemas:** para determinar el monto de la garantía que deberá presentar el nuevo titular y capacitación respectiva.

- **Subdirección General Jurídica:** se adjunta documentación necesaria en copia para que elabore en cuatro tantos el contrato de comisión mercantil y lo remita a la Dirección de Comercialización.

20

Recibe el Contrato de Comisión Mercantil respectivo y lo remite a la Gerencia de Ventas Foráneas para que sean recabadas las firmas correspondientes.

21

Recibe Contrato de Comisión Mercantil e informa al titular designado, que, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, deberá acudir a sus instalaciones a efecto de suscribir el mencionado instrumento contractual.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL





DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS

REV.07 LN-6211-MP-PO-08

20/06/2018 Página 12 de 12

F. 31-13

NUEVO TITULAR DESIGNADO

GERENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA

GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS

SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE VENTAS

IV

22

Acude a las oficinas de la Gerencia de Ventas Foráneas para la firma de su Contrato de Anexo Único el cual entregado por la Gerencia de Crédito y Cobranza.

23

Entrega al nuevo Organismo de Venta el Anexo Único, y recaba la firma del acuse de recibido, en cuatro tantos, haciendo entrega del mismo, para guarda y custodia de la Dirección Técnica Jurídica, Gerencia de Ventas Foráneas y del interesado; conservando un tanto para su archivo.

24

Entrega originales del Contrato de Comisión Mercantil, debidamente suscritos, para guarda y custodia de la Dirección Técnica Jurídica, Gerencia de Crédito y Cobranza y del interesado; conservando un tanto para su archivo.

25

Instruye al titular designado para que acuda a la Gerencia de Crédito y Cobranza a efecto de que se le indique el monto de la Garantía que deberá presentar a favor de LOTENAL, para que se le libere la dotación de billetes asignada, o bien, le indica que puede operar de contado mientras tramita la garantía.

26

Inicia procedimiento "Para realizar la Entrega- Recepción del Organismo de venta" (LN-6211-MP-PO-16).

FIN



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS

DIRECCION DE COMERCIALIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS		
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN TEMPORAL DE UN ORGANISMO DE VENTA.	REV. 03	LN-6211-MP-PO-10
	20/06/2018	Página 1 de 8

OBJETIVO

Establecer los lineamientos normativos que regulen las actividades inherentes para proteger los derechos de LOTENAL, sobre los billetes entregados a los organismos de venta foráneos, así como vigilar la adecuada venta de los mismos y preservar el buen nombre y prestigio de la Entidad.

ALCANCE

Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Comercialización, Dirección Técnica Jurídica, Administrador Temporal designado.

POLÍTICAS

1. La designación del titular de la administración temporal se determina conforme al organismo que pretenda administrar, teniendo especial cuidado en la segregación de funciones para no debilitar el control interno de la organización.
2. La administración temporal se determina cuando se tenga conocimiento de cualquier causa prevista en el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y alineado al objetivo antes descrito.
3. La administración temporal se da por concluida cuando cese el motivo que la originó.



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



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subdirección General de Comercialización y de Servicios Dirección de Comercialización Administrador Temporal		ESTE PROCEDIMIENTO INICIA CUANDO LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS DETERMINA LA NECESIDAD DE LLEVAR A CABO UNA ADMINISTRACIÓN TEMPORAL INICIO
	1	Solicita a la Dirección de Comercialización, designe al personal que fungirá como Administrador Temporal y formule el Aviso de Comisión correspondiente para su firma.
	2	Firma el Aviso de Comisión y lo entrega al Administrador Temporal designado.
	3	Conforme a la instrucción recibida se traslada a la Ciudad designada para participar en los procesos de administración temporal del organismo.
	4	Se presenta ante el Titular del Organismo de Venta con el Aviso de comisión emitido por el titular del área designada, que determina la sustitución y lo notifica físicamente, en caso de que el organismo de venta a administrar se oponga a la diligencia se procederá a informar a la Entidad, para que se tomen las acciones correspondientes, se formula el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, la cual deberá contener lo siguiente: a) Inventario de Billete de sorteos por celebrar localizados en el almacén del organismo de venta. b) Informe de gastos realizados con corte al día de la Entrega Recepción. c) Inventario de los billetes con Premios y Reintegros pendientes de remitir a oficina matriz, localizados en el área de Facturación del organismo de venta. d) Relación de Cuenta efectivo, cuenta billetes y Garantías de Vendedores, con corte al día de la Entrega Recepción. e) Relación de Fianzas de Billeteros con fecha de corte al día de la Entrega Recepción. f) Conciliaciones bancarias de las cuentas correspondientes a los gastos generados en la agencia, así como la de los depósitos de garantías de los billeteros.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Administrador Temporal	5	Podrá requerir la asesoría legal de la Dirección Técnica Jurídica, desde el inicio de la Administración Temporal del organismo hasta su conclusión, en los casos que así se justifique.
Dirección Técnica Jurídica	6	Contesta la solicitud del Administrador Temporal del Organismo en un plazo máximo de 8 días hábiles. En caso de que exista un plazo legal fijado por alguna autoridad la contestación debe ajustarse al mismo. Durante el periodo de su gestión en la Administración Temporal, procederá a:
Administrador Temporal	7	Supervisa que el personal verifique que se realicen arqueos diarios de caja por parte de los cajeros dependientes del Organismo de Venta, para cotejar que el efectivo y documentos recibidos coincidan contra los montos que arroja el sistema que opera el propio organismo.
	8	Supervisa que las existencias de billetes en almacén, coincidan diariamente contra los saldos que arroja el sistema que opera el propio organismo.
	9	Supervisa que el encargado del área de Distribución dependiente del Organismo de venta, reciba los embarques de los sorteos por celebrar, verificando que sean contados en su totalidad estos y su incorporación al sistema que opera el propio organismo (Conforme sean suministrados por oficina matriz).
	10	Constata que los acuses de recibo de billetes correspondientes a la dotación recibida, fija y adicional, estén debidamente firmados en el Sistema Integral de Loterías (SIL).
	11	Supervisa que la entrega diaria de dotaciones fijas y adicionales a los billeteros registrados sea en función a sus garantías (fianza, fideicomiso, depósitos en garantía, etc.).
	12	Supervisa que el recibo de entrega de billete-vale cuentas expedidos a favor del organismo de venta firmados por los billeteros, correspondan a los retiros de billetes realizados.
	13	Supervisa que los adeudos de los billeteros sean liquidados de conformidad con el calendario de pagos (diariamente).



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	14	Integra la liquidación de los sorteos comercializados de acuerdo con el calendario de pagos autorizado.
	15	Captura en el Sistema Integral de Loterías el pago que utilizará para liquidar el sorteo, el cual es verificado por la Gerencia de Crédito y Cobranza.
	16	Obtiene el reporte de la devolución inútil del billete no vendido el día de la celebración del sorteo en los horarios establecidos.
	17	Comunica al representante de los billeteros que dependen de ese organismo, que hasta no recibir instrucción en contrario, todos los trámites relacionados con el fideicomiso deben hacerse por su conducto.
	18	Verifica que los gastos de operación, tales como el pago de: sueldos y/o salarios renta del inmueble, energía eléctrica, teléfono, agua, liquidaciones al IMSS, ISR, y ayuda asistencial de billeteros inscritos en el Padrón de Billeteros, sean cubiertos en tiempo y forma.
	19	Tramita conjuntamente con el Titular de la Agencia el registro ante la Institución bancaria de las firmas autorizadas para el pago de premios mayores a través de las instituciones bancarias debiendo ser mancomunadas considerando la del Administrador Temporal y la persona que designe, en su caso, el Titular del organismo de venta.
	20	Supervisa que el pago de premios y reintegros se realicen de acuerdo a los montos de los mismos (Premios Menores se pagan en la Agencia y los Mayores se canalizan a la Institución bancaria autorizada).

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Administrador Temporal Dirección Técnica Jurídica	21	Tramita conjuntamente con el Titular del Organismo de Venta la apertura de cuenta de cheques para el pago de los gastos de administración con firmas mancomunadas, considerando la del Administrador Temporal y la persona que designe, en su caso, el Titular del organismo de venta.
	22	Procede a elaborar el acta de terminación, así como los inventarios y anexos necesarios para la terminación de la Administración Temporal, una vez que cesen las causas que la motivaron.
	23	Remite a la Dirección de Comercialización y Dirección de Programación y Presupuesto, el acta de terminación, así como los inventarios y anexos necesarios para la terminación de la Administración Temporal, para su guarda y custodia.
		FIN

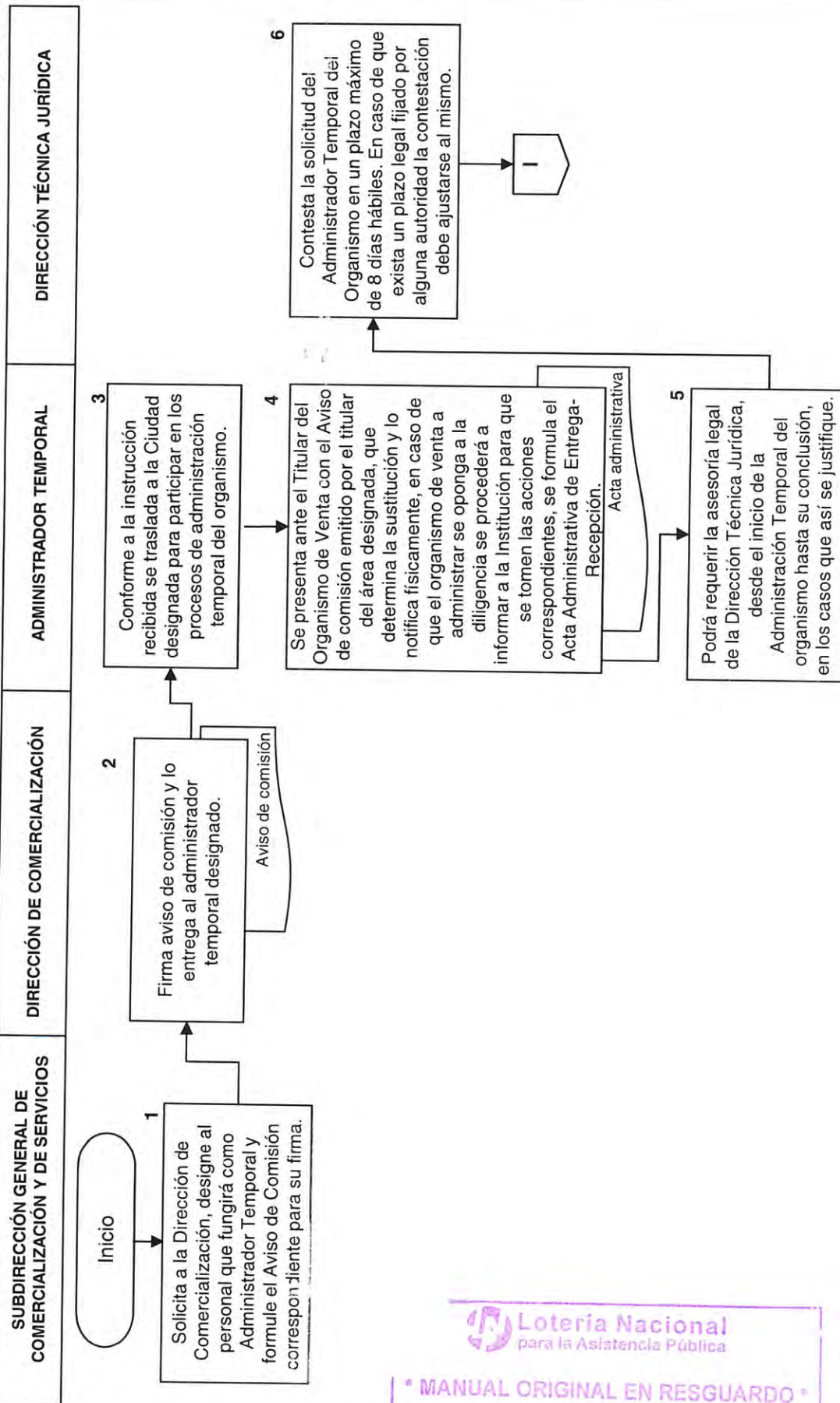




DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS		
REV. 03	LN-6211-MP-PO-10	
20/06/2018		Página 6 de 8

F. 31-13



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL





DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA
DE VENTAS FORÁNEAS

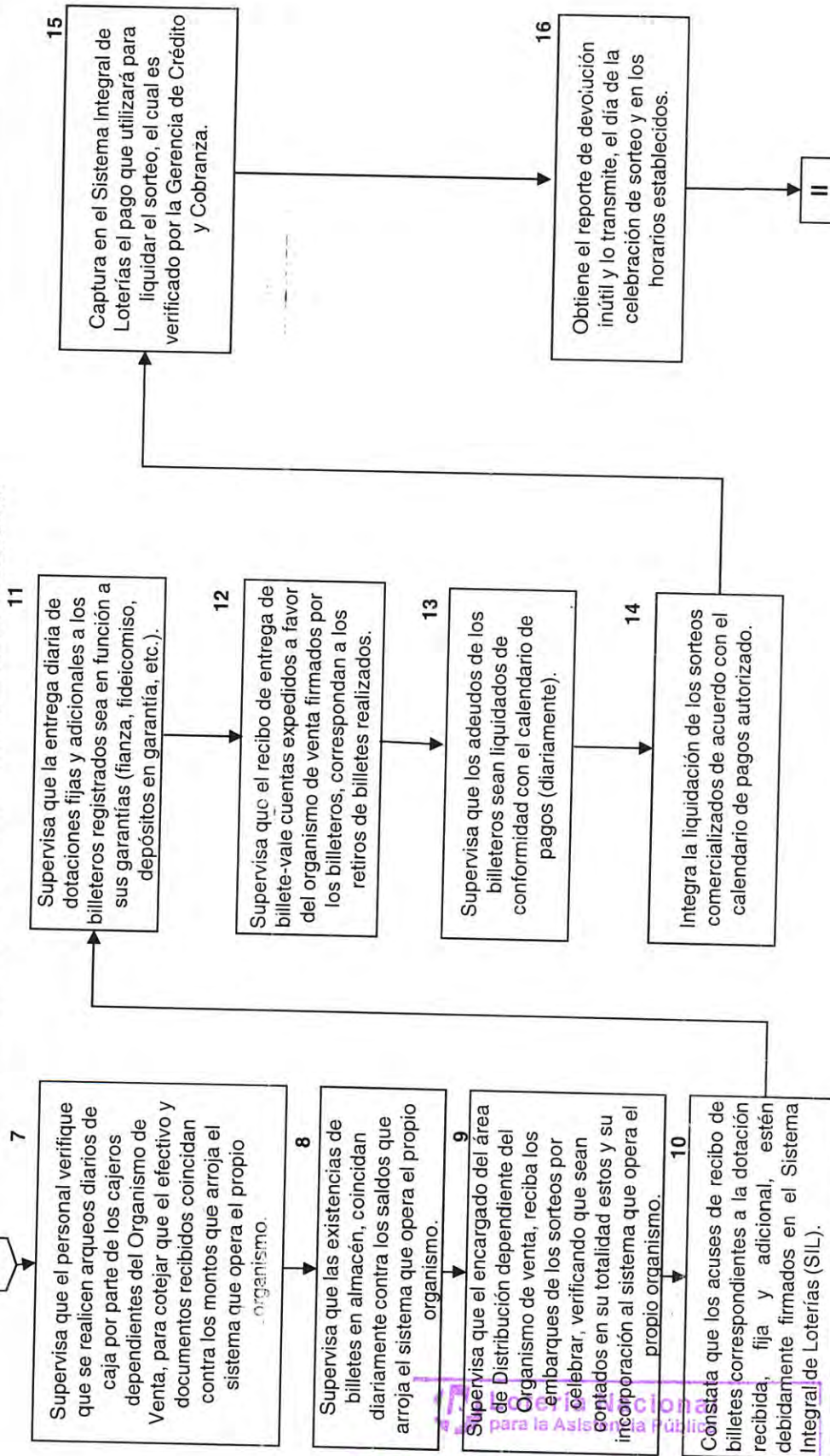
REV. 03

LN-6211-MP-PO-10

Página 7 de 8

ADMINISTRADOR TEMPORAL

DURANTE EL PERÍODO DE LA ADMINISTRACIÓN TEMPORAL PROCEDERÁ A:



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

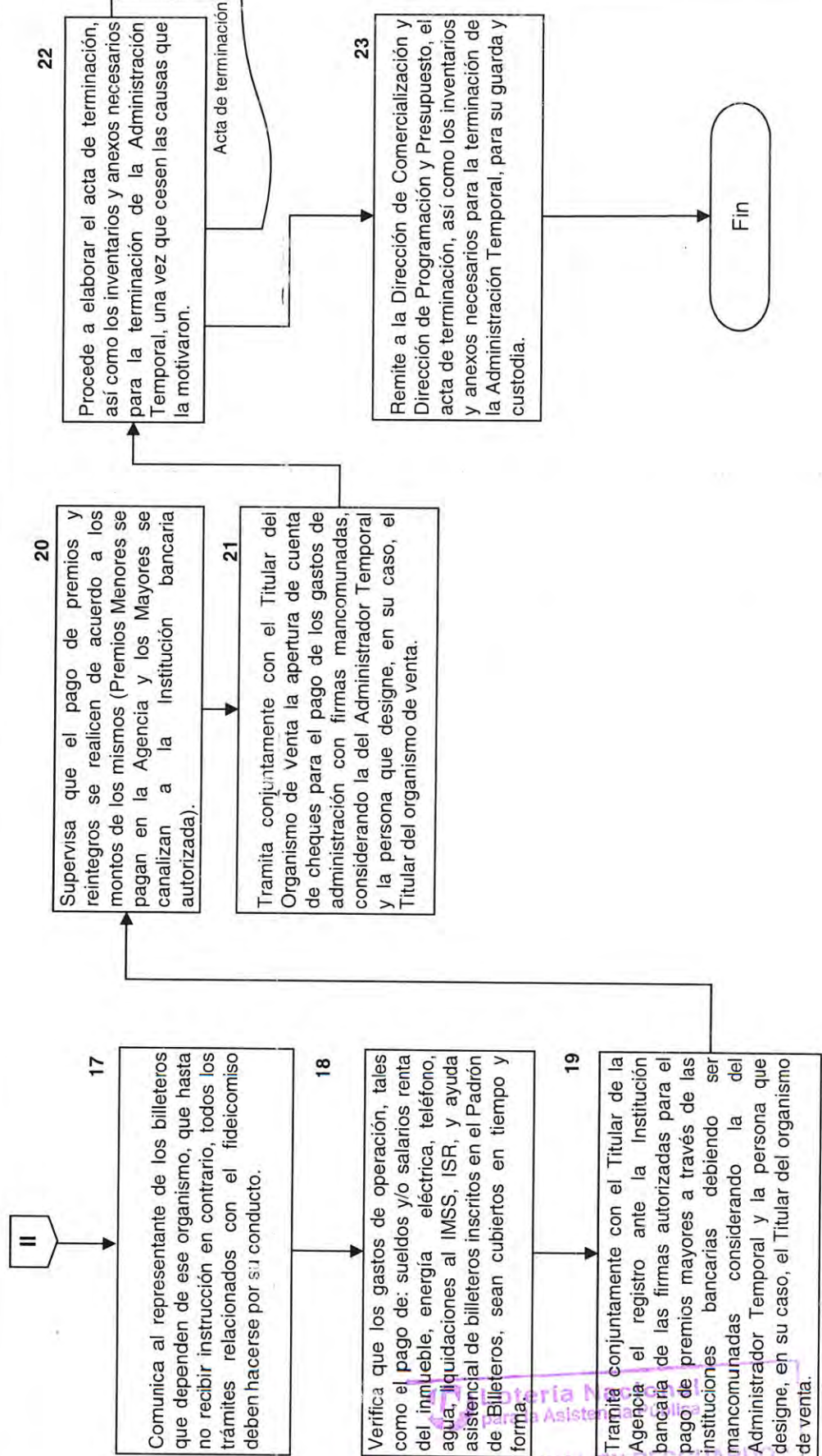


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORANEAS	
REV. 03	LN-6211-MP-PO-10
20/06/2018	Página 8 de 8

ADMINISTRADOR TEMPORAL

DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS		
PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE ARTICULOS PROMOCIONALES A LOS ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS	REV. 03	LN-6211-MP-PO-14
	20/06/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO

Controlar y coordinar de forma eficiente, la distribución y entrega de los artículos promocionales a los Organismos de Venta Foráneos.

ALCANCE

Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, Dirección de Comercialización, Gerencia de Publicidad, Gerencia de Ventas Foráneas, Subgerencia de Coordinación de Ventas, Departamento de Ventas correspondiente (Zona Uno, Dos Norte y Sur).

POLÍTICAS

1. La Dirección de Mercadotecnia y Publicidad a través de la Gerencia de Publicidad, es el área que determina la existencia, cantidad y tipo de artículos promocionales disponibles para los Organismos de Venta Foráneos.
2. La Gerencia de Ventas Foráneas elabora una relación en la que se establece la distribución de los artículos promocionales a los organismos de venta foráneos con base en la participación de venta que haya obtenido cada uno de ellos durante el último semestre, sin que exista un monto mínimo de ventas para recibir estos artículos.
3. La única restricción existente la determina el volumen total de promocionales con que cuenta Lotenal, a efecto de ser repartidos entre los Organismos de Venta Foráneos.
4. En caso de contar con disponibilidad de artículos promocionales, se podrán asignar los organismos de venta que inicien operaciones.
5. La Lotería Nacional para la Asistencia Pública, entregará los promocionales en la Ciudad de México, quedando bajo la responsabilidad de los Organismos de Venta su traslado.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		ESTE PROCEDIMIENTO INICIA UNA VEZ QUE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN NOTIFICA A LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS SOBRE LA EXISTENCIA DE ARTÍCULOS PROMOCIONALES E INSTRUYE PARA QUE SEAN ENTREGADOS A LOS ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS INICIO
Dirección de Comercialización	1	Notifica a la Gerencia de Ventas Foráneas sobre la existencia de artículos promocionales e instruye para que sean entregados a los organismos de venta foráneos.
Gerencia de Ventas Foráneas	2	Recibe notificación de la Dirección de Comercialización sobre la existencia, cantidad, tipo y ubicación física de los artículos promocionales para que sean entregados a los Organismos de Venta Foráneos.
	3	Instruye a la Subgerencia de Coordinación de Ventas para que elabore una relación con la distribución para cada uno de los Organismos de Venta Foráneos.
Subgerencia de Coordinación de Ventas	4	Elabora la relación solicitada con la cantidad y tipo de promocional, se comunica con el organismo de venta mediante oficio y/o correo electrónico para que dichos promocionales le sean entregados en la Ciudad de México, quedando bajo la responsabilidad de los Organismos de Venta, su traslado.
Organismo de Venta	5	Recibe promocionales, firma acuse de recibo y envía el original a la Gerencia de Ventas Foráneas.
Gerencia de Ventas Foráneas	6	Turna al Departamento de Ventas correspondiente, el acuse original para su archivo.
Departamento de Ventas correspondiente	7	Recibe acuse original y lo archiva para su control.
		FIN



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS

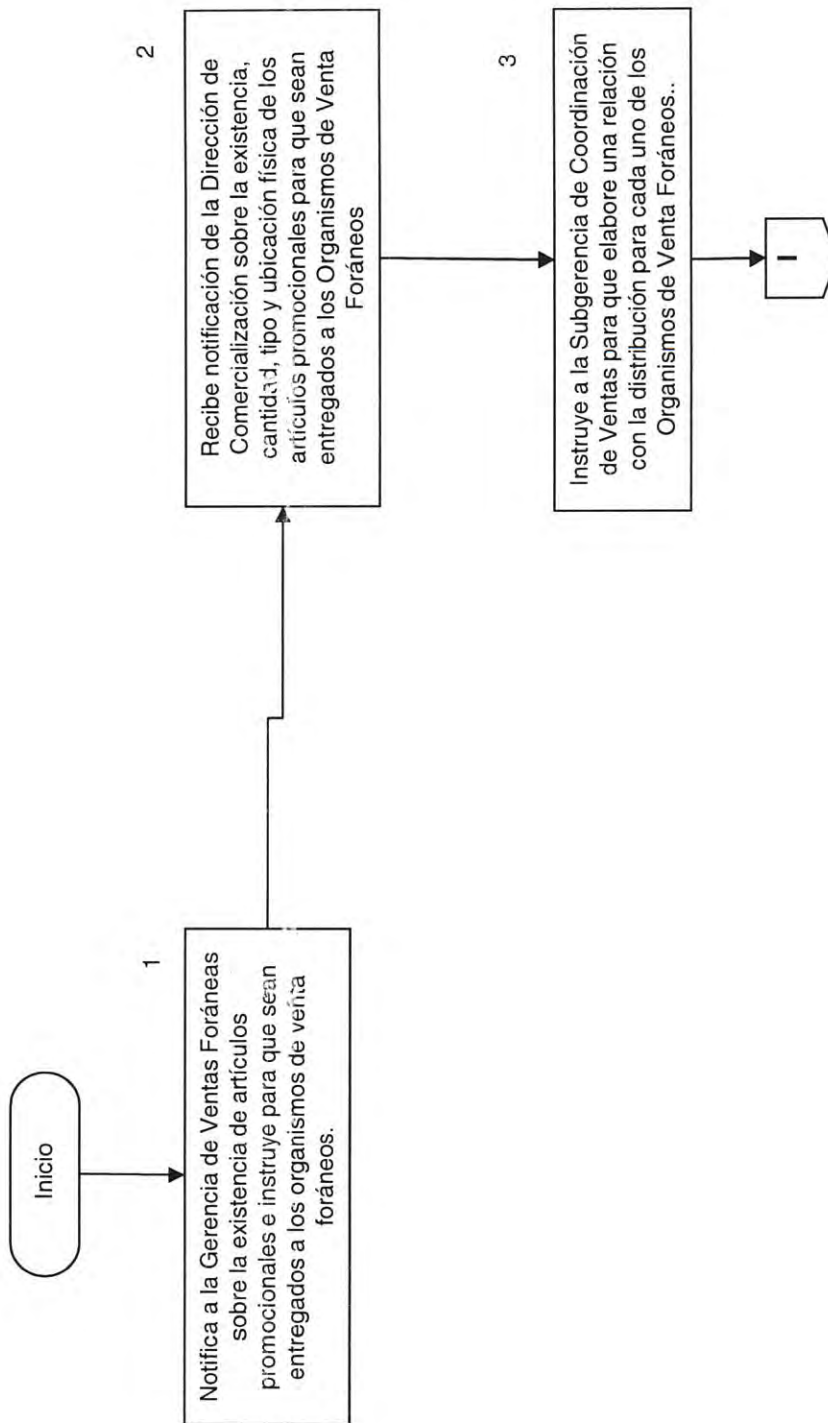
REV.03 LN-6211-MP-PO-14

20/06/2018 Página 3 de 4

F. 31-13

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS

REV.03

LN-6211-MP-PO-14

20/06/2018

Página 4 de 4

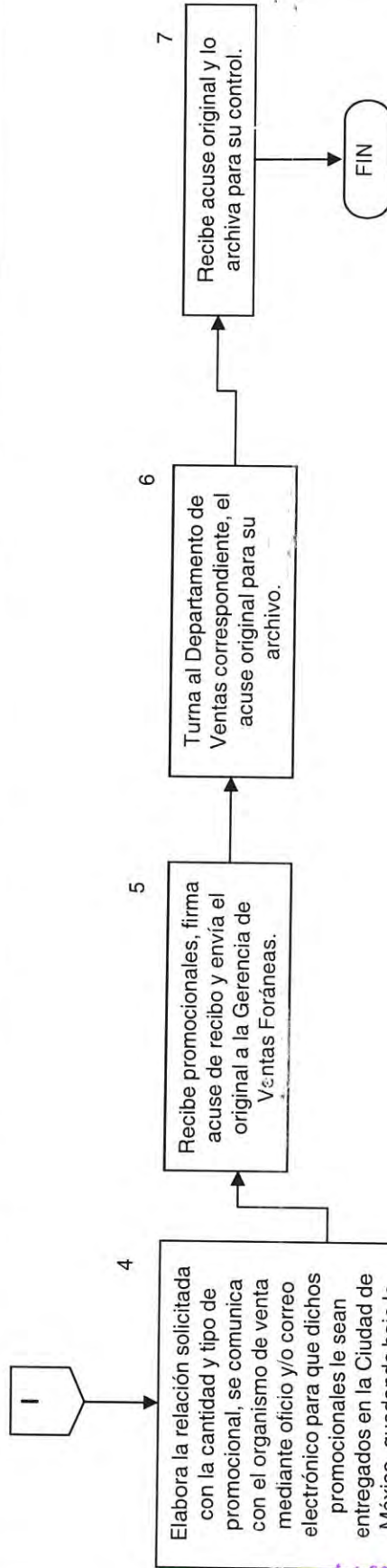
F. 31-13

SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE VENTAS

ORGANISMO DE VENTA

GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS

DEPARTAMENTO DE VENTAS CORRESPONDIENTE



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS		
PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BILLETE MEDIANTE APOYO PROVISIONAL EN LAS LOCALIDADES DE LA REPÚBLICA MEXICANA DONDE LOS ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS HAN DEJADO DE OPERAR.	REV. 03	LN-6211-MP-PO-15
	20/06/2018	Página 1 de 8

OBJETIVO

Garantizar la continua distribución y venta de los productos de Lotería Nacional en las plazas del interior de la República Mexicana, donde un organismo de venta foráneo se ha suspendido por inactividad, problemas crediticios, renuncia o muerte del titular de dicho organismo de venta foráneo.

ALCANCE

Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Ventas Foráneas, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Coordinación de Ventas, Subgerencia de Correspondencia, Departamentos de Ventas (Zonas Uno, Dos Norte y Sur), y Departamento de Distribución.

POLÍTICAS

1. La Gerencia de Ventas Foráneas en los casos de suspensión por inactividad, problemas crediticios de un organismo de venta foráneo, renuncia, o muerte del titular, solicita el apoyo provisional de un organismo para llevar a cabo la distribución y comercialización de billetes de lotería en la localidad de que se trate.
2. La Gerencia de Ventas Foráneas únicamente solicita al titular del organismo de venta la rendición de cuentas en los casos de la renuncia del titular y derivado de la rescisión de la comisión mercantil por incumplimiento de las obligaciones que afecten la comercialización (venta y desplazamiento) de los productos de la Entidad, esto es cuando no cumpla con el nivel mínimo de ventas fijado por LOTENAL, notificando en este último caso con la debida oportunidad al organismo de venta conforme a lo establecido en su contrato de comisión mercantil.
3. La Gerencia de Ventas Foráneas y/o la Subgerencia de Coordinación de Ventas solicita apoyo provisional al organismo de venta con capacidad crediticia para garantizar en los términos y condiciones establecidos por LOTENAL.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

4. En ningún caso el apoyo provisional será permanente por lo que se procura no exceda de seis meses, o en tanto se agote el procedimiento para designar titulares de organismos de venta (LN-6211-MP-PO-08) en la plaza respectiva; transcurrido este plazo y en caso de que no se haya asignado un nuevo titular o reiniciado operaciones el organismo de venta suspendido, podrá otorgarse prórroga de seis meses adicionales.
5. Una vez notificada por parte de la Gerencia de Crédito y Cobranza sobre el restablecimiento del crédito de un organismo de venta foráneo, la Gerencia de Ventas Foráneas, informa por escrito a las áreas de la Entidad a partir de qué fecha y sorteo reiniciará operaciones comerciales.
6. En caso de que el Organismo de Venta Foráneo suspendido no se establezca en el término establecido, se podrá asignar nuevo titular.
7. La Gerencia de Ventas Área Metropolitana realiza el empaque, formación y prepara para su entrega a la Subgerencia de Correspondencia las dotaciones de cada uno de los organismos de venta foráneos que serán enviadas como apoyo provisional, o bien, como dotación adicional a aquellos que no fueron liberados por la Gerencia de Crédito y Cobranza con un término de 10 días hábiles previos a la celebración de cada sorteo y que fueron enviados por la Gerencia de Producción al almacén central, lo anterior para que la Subgerencia de Correspondencia envíe la dotación respectiva a estos, previa autorización de la Gerencia de Crédito y Cobranza. El Departamento de Distribución de Expendios Locales, resguardará en el almacén central los paquetes de las dotaciones de los organismos de venta foráneos que no han sido liberados por la Gerencia de Crédito y Cobranza y en un término de 5 días previos a la celebración de cada sorteo entregará a la Subgerencia Expendidora para su redistribución o bien se considerará como existencia.
8. En caso de que el organismo de venta no cuente con la capacidad de apoyar provisionalmente, la Subgerencia de Coordinación de Ventas y los Departamentos de Ventas Zona Uno Norte, Dos Norte y Sur propondrá a otro organismo de venta para que se encargue del apoyo provisional para la plaza de que se trate.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Ventas Foráneas	1	INICIO Detecta la inactividad del Organismo de Venta y realiza el sondeo de las posibles causas: a) Suspensión del Organismo de Venta, por problemas crediticios, determinados y notificados por la Gerencia de Crédito y Cobranza. b) Por renuncia del Titular. c) Por muerte del Titular.
Gerencia de Producción	2	Instruye a la Subgerencia de Coordinación de Ventas para que a través de los Departamentos de Ventas Zona Uno Norte, Dos Norte y Sur, identifique qué organismos de venta pueden proporcionar el apoyo provisional.
Gerencia de Ventas Área Metropolitana	3	Envía los paquetes de dotaciones de los organismos de venta foráneos al almacén de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, en caso de que la Gerencia de Crédito y Cobranza, no libere la dotación, hasta 15 días antes de la celebración de cada sorteo, previo monitoreo de la capacidad del mismo, para que la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, los cargue en el Sistema de Loterías.
Gerencia de Ventas Área Metropolitana	4	Carga en el Sistema de Loterías las dotaciones de billete de los organismos de venta y las dotaciones que servirán de apoyos provisionales autorizados por la Gerencia de Ventas Foráneas una vez que son liberadas por la Gerencia de Crédito y Cobranza, resguardando en el almacén los paquetes de los organismos que no han sido liberados hasta por un término de 5 días previos a la celebración del sorteo, transcurrido ese periodo esas dotaciones se enviarán a la Subgerencia Expendedora para su redistribución o se consideren como existencia.
Subgerencia de Coordinación de Ventas	5	Analiza y determina en un plazo no mayor a dos días qué organismo de venta cuenta con capacidad crediticia para la distribución y comercialización de la dotación de la plaza suspendida, a partir de la detección de la inactividad, por las causas señalada en la operación.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR: J.
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



Departamento de Ventas correspondiente	6	Solicita mediante correo electrónico al titular del organismo de venta con capacidad crediticia, si puede apoyar provisionalmente al organismo de venta suspendido.
	7	Recibe comunicado mediante correo electrónico del organismo de venta que aceptó brindar el apoyo provisional.
	8	Notifica a la Gerencia de Ventas Foráneas qué organismo de venta dará el apoyo provisional.
Gerencia de Ventas Foráneas	9	Solicita mediante oficio a la Gerencia de Crédito y Cobranza, informe al organismo de venta que apoyará provisionalmente, el monto y el tipo de la garantía que debe presentar para recibir la dotación del organismo que deja de operar.
Gerencia de Crédito y Cobranza	10	Remite oficio a la Gerencia de Ventas Foráneas, cuando el Organismo de Venta que otorgará el apoyo provisional, cumpla con las garantías establecidas en la normatividad aplicable, a fin de autorizar el suministro de billetes al organismo de venta de que se trate.
Subgerencia de Coordinación de Ventas	11	Solicita vía correo electrónico a la Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana, realice la entrega de la dotación de billetes, a la Subgerencia de Correspondencia.
Gerencia de Ventas Área Metropolitana	12	Arma los paquetes de billetes liberados por la Gerencia de Crédito y Cobranza, como dotación adicional y entrega a la Subgerencia de Correspondencia.
Subgerencia de Correspondencia	13	Envía la dotación adicional a la dirección del organismo de venta foráneo que apoyará provisionalmente al organismo de venta suspendido.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Ventas Foráneas	14	Notifica por correo electrónico a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, para el caso de que ningún Organismo de Venta Foráneo, proporcione el apoyo provisional, a fin de que realice la disposición de la dotación de billetes.
Gerencia de Ventas Área Metropolitana	15	Pone a disposición de la Subgerencia Expendedora, la dotación de billete en un plazo de 5 días previos a la celebración del Sorteo.
		FIN



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS	
REV. 03	LN-6211-MP-PO-15
20/06/2018	Página 6 de 8

F. 31-13

GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

GERENCIA DE VENTAS
ÁREA METROPOLITANA

SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE VENTAS

INICIO

1
Detecta la inactividad del Organismo de Venta y realiza el sondeo de las posibles causas:
a) Suspensión del Organismo de Venta, por problemas crediticios, determinados y notificados por la Gerencia de Crédito y Cobranza.
b) Por renuncia del Titular.
c) Por muerte del Titular.

2
Instruye a la Subgerencia de Coordinación de Ventas para que a través de los Departamentos de Ventas Zona Uno Norte, Dos Norte y Sur, identifique qué organismos de venta pueden proporcionar el apoyo provisional.

3
Envía los paquetes de dotaciones de los organismos de venta foráneos al almacén de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, en caso de que la Gerencia de Crédito y Cobranza, no libere la dotación, hasta 15 días antes de la celebración de cada sorteo, previo monitoreo de la capacidad del mismo, para que la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, los cargue en el Sistema de Loterías.

4
Carga en el Sistema de Loterías las dotaciones de billete de los organismos de venta y las dotaciones que servirán de apoyos provisionales autorizados por la Gerencia de Ventas Foráneas una vez que son liberadas por la Gerencia de Crédito y Cobranza, resguardando en el almacén los paquetes de los organismos que no han sido liberados hasta por un término de 5 días previos a la celebración del sorteo, transcurrido ese periodo esas dotaciones se enviarán a la Subgerencia Expendidora para su redistribución o se consideran como existencia.

5
Analiza y determina en un plazo no mayor a dos días qué organismo de venta cuenta con capacidad crediticia para la distribución y comercialización de la dotación de la plaza suspendida, a partir de la detección de la inactividad, por las causas señalada en la operación 1.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.P.
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



DIAGRAMA DE FLUJO

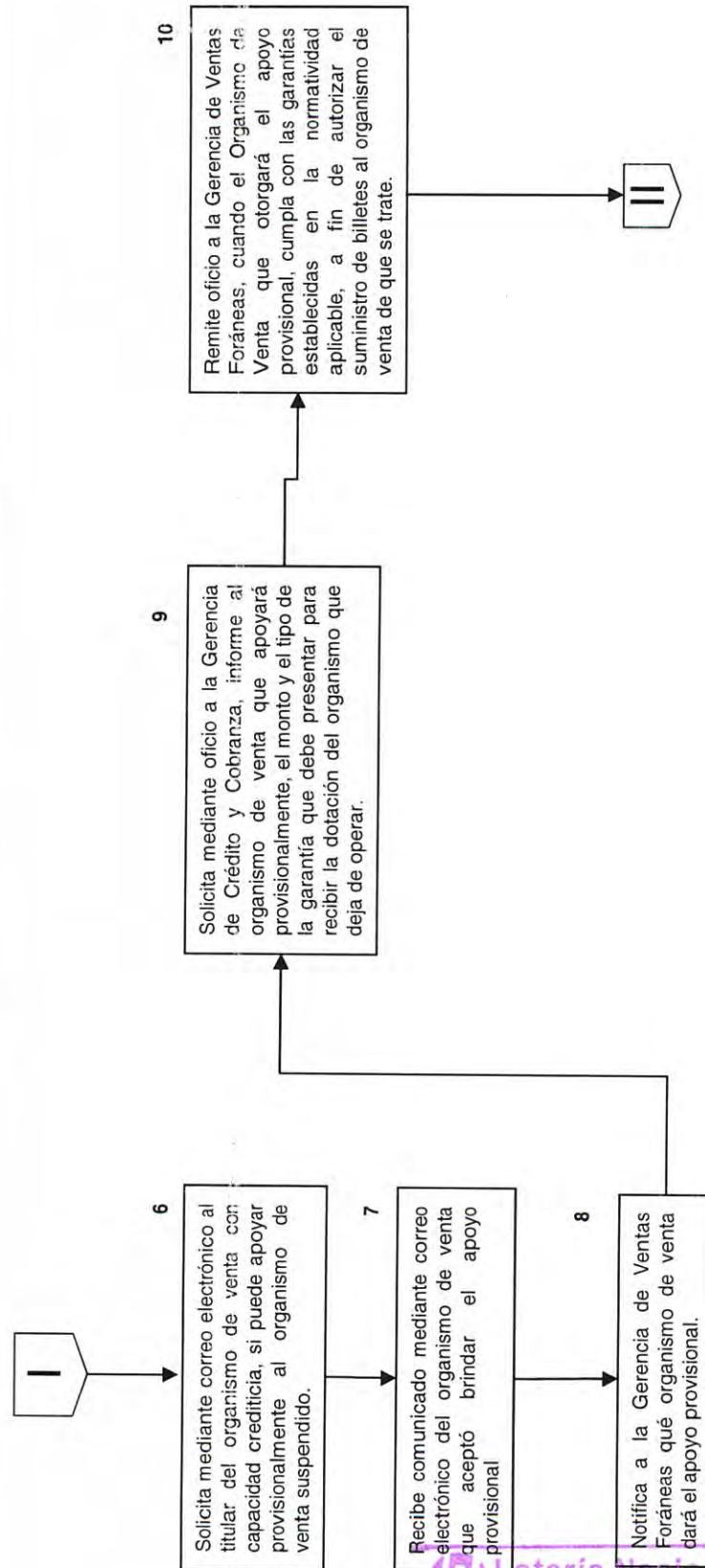
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS		
REV. 03	LN-6211-MP-PO-15	
20/06/2018		Página 7 de 8

F. 31-13

DEPARTAMENTO DE VENTAS
CORRESPONDIENTE

GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS

GERENCIA DE CRÉDITO Y
COBRANZA



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Firma]



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS

REV. 03 LN-6211-MP-PO-15

20/06/2018 Página 8 de 8

F. 31-13

SUBGERENCIA DE COORDINACION DE VENTAS

GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA

SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA

GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS



11

Solicita vía correo electrónico a la Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana, realice la entrega de la dotación de billetes, a la Subgerencia de Correspondencia.

12

Arma los paquetes de billetes liberados por la Gerencia de Crédito y Cobranza, como dotación adicional y entrega a la Subgerencia de Correspondencia.

13

Envía la dotación adicional a la dirección del organismo de venta foráneo que apoyará provisionalmente al organismo de venta suspendido.

14

Notifica por correo electrónico a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, para el caso de que ningún Organismo de Venta Foráneo, proporcione el apoyo provisional, a fin de que realice la disposición de la dotación de billetes.

15

Pone a disposición de la Subgerencia Expendidora, la dotación de billete en un plazo de 5 días previos a la celebración del Sorteo.

FIN



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS		
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS.	REV. 04	LN-6211-MP-PO-16
	20/06/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO

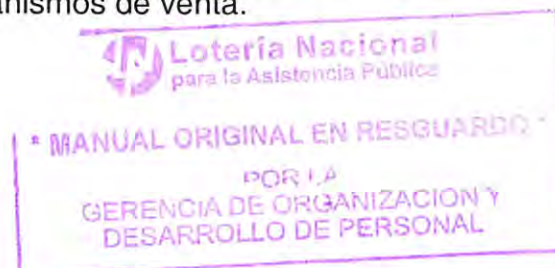
Realizar la entrega-recepción de los organismos de venta foráneos, cuyas solicitudes para ocupar la titularidad de un organismo de venta hayan sido analizadas y evaluadas previamente a su designación.

ALCANCE

Dirección de Comercialización, Dirección Técnica Jurídica, Gerencia Consultiva, Gerencia de Ventas Foráneas, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Coordinación de Ventas y Departamento de Venta correspondiente (Zona Uno, Dos Norte, Sur) y Departamento Técnico.

POLÍTICAS

1. La Dirección de Comercialización, a través de la Gerencia de Ventas Foráneas, realiza la entrega-recepción de titularidades al Organismo de Venta de que se trate.
2. Es responsabilidad de la Gerencia de Ventas Foráneas que la Entrega Recepción de un organismo de venta foráneo se lleve a cabo en un plazo no mayor de 20 días naturales contados a partir de la fecha en la que la Gerencia de Crédito y Cobranza notifica que el titular designado ha constituido las garantías o bien ha depositado el importe a favor de LOTENAL, que respalda la dotación de billete para iniciar operaciones.
3. La Gerencia de Ventas Foráneas es la encargada por medio de la Subgerencia de Coordinación de Ventas y el Departamento de Ventas correspondiente (Zona Uno, Dos Norte, Sur) y Departamento Técnico, de la integración de los expedientes de los nuevos organismos de venta foráneos y su resguardo, mismos que deben contener copia del oficio de asignación, un tanto en original del Contrato de Comisión Mercantil y la documentación comercial conforme al formato "Control del Proceso de Designación de Nuevos Titulares" F.21-116.1 .
4. Las Gerencias de Producción, Crédito y Cobranza, Tesorería, de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, Control Presupuestal y Contabilidad, Ventas Área Metropolitana, en el ámbito de sus competencias, entregarán la Normatividad vigente de cada proceso, a los nuevos organismos de venta.



(Handwritten signature)

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Ventas Foráneas	1	INICIO Recibe notificación escrita de la Gerencia de Crédito y Cobranza de que el titular designado ha presentado la garantía solicitada o bien ha realizado el depósito para el respaldo de la entrega de dotación de billete e inicio de operaciones comerciales como organismo de venta.
	2	Procede a dar de alta al Titular Designado en el Catálogo de Organismos de Venta en la pantalla LT031 del Sistema de Loterías (incluida en el Instructivo Pantallas de Consulta y Cambios en las Dotaciones de Billetes en el Sistema de Lotería Tradicional LN-6211-MP-IN-01, segunda pantalla pág. 4 de 16).
	3	Procede a solicitar la capacitación del titular designado en las instalaciones de la Entidad, visitando las áreas con las que tiene mayor comunicación en su operación como son: Gerencia de Producción, Crédito y Cobranza, Tesorería, de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, Control Presupuestal y Contabilidad, Ventas Área Metropolitana, quienes en el ámbito de sus competencias entregarán la Normatividad vigente de cada proceso.
	4	Comunica vía telefónica y/o correo electrónico al titular designado la fecha de la Entrega-Recepción misma que se realiza conjuntamente con los representantes de la Dirección de Comercialización y Dirección Técnica Jurídica a través de la Gerencia Consultiva.
	5	Instruye al Departamento de Ventas correspondiente, para que en coordinación con el representante designado por la Gerencia Consultiva, se trasladen a la localidad y/o Gerencia de Ventas Foráneas, según corresponda para efectuar la Entrega-Recepción, elaborando conjuntamente el acta respectiva donde se asentarán entre otros datos: hora, lugar, domicilio, integración de la documentación requerida, etc.
	6	Solicita a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad los archivos electrónicos de los libros de "Cuenta Efectivo" y "Cuenta Billetes" a nombre del Organismo de Venta Foráneo designado.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad Gerencia de Ventas Foráneas Departamento de Ventas correspondiente	7	Remite los archivos electrónicos de los libros de "Cuenta Efectivo" y "Cuenta Billetes" a nombre del Organismo de Venta Foráneo designado.
	8	Recibe archivos de los libros "Cuenta Efectivo" y "Cuenta Billetes".
	9	Verifica si existe titular del organismo de venta en la plaza: a) Si existe (continúa en la siguiente operación) b) No existe (continúa en la operación núm. 11)
	10	Se traslada en su caso, a la localidad solicita la presencia del Titular del organismo de venta foráneo actual en el inmueble que ocupa, para notificarle mediante documento emitido por la Dirección de Comercialización, la conclusión de la relación comercial con Lotería Nacional y se sustituye por otro titular.
	11	Se traslada a la localidad en su caso, y procede a la elaboración del Acta Administrativa correspondiente describiendo las actividades desarrolladas en la operación y se realiza la entrega de: ▪ Billeto Físico de los sorteos con los que inicia operaciones. ▪ Archivos de los Libros "Cuenta Efectivo" y "Cuenta Billeto". ▪ Contrato de Comisión Mercantil en original. ▪ Calendario de Sorteos correspondiente al semestre en curso. ▪ Ley Orgánica y Reglamento Interior de la Lotería Nacional. ▪ Oficio de Territorialidad.
	12	Elabora y entrega los comunicados a las dependencias oficiales locales con las que tendrá injerencia el organismo de venta foráneo: SHCP, Telégrafos, Correos, IMSS, Compañía Transportista vigente, señalando nombre del Titular designado y/o razón social, sorteo y fecha de celebración del sorteo con que inicia operaciones comerciales. Inicia el organismo de venta operaciones con la comercialización de los sorteos que le fueron entregados.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Ventas Foráneas	13	Da por concluidas los comisionados de la Dirección de Comercialización y de la Dirección Técnica Jurídica las actividades inherentes a la Entrega-Recepción del organismo de venta foráneo en la localidad que se trate.
	14	Elabora circular, a través de la cual se hace del conocimiento el inicio de operaciones del organismo, según sea el caso, en la que señala el nombre, domicilio y teléfono del organismo de venta, así como el sorteo y fecha con el que inicia operaciones.
		FIN



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS	
REV. 04	LN-6211-MP-PO-16
20/06/2018	Página 5 de 6

F. 31-13

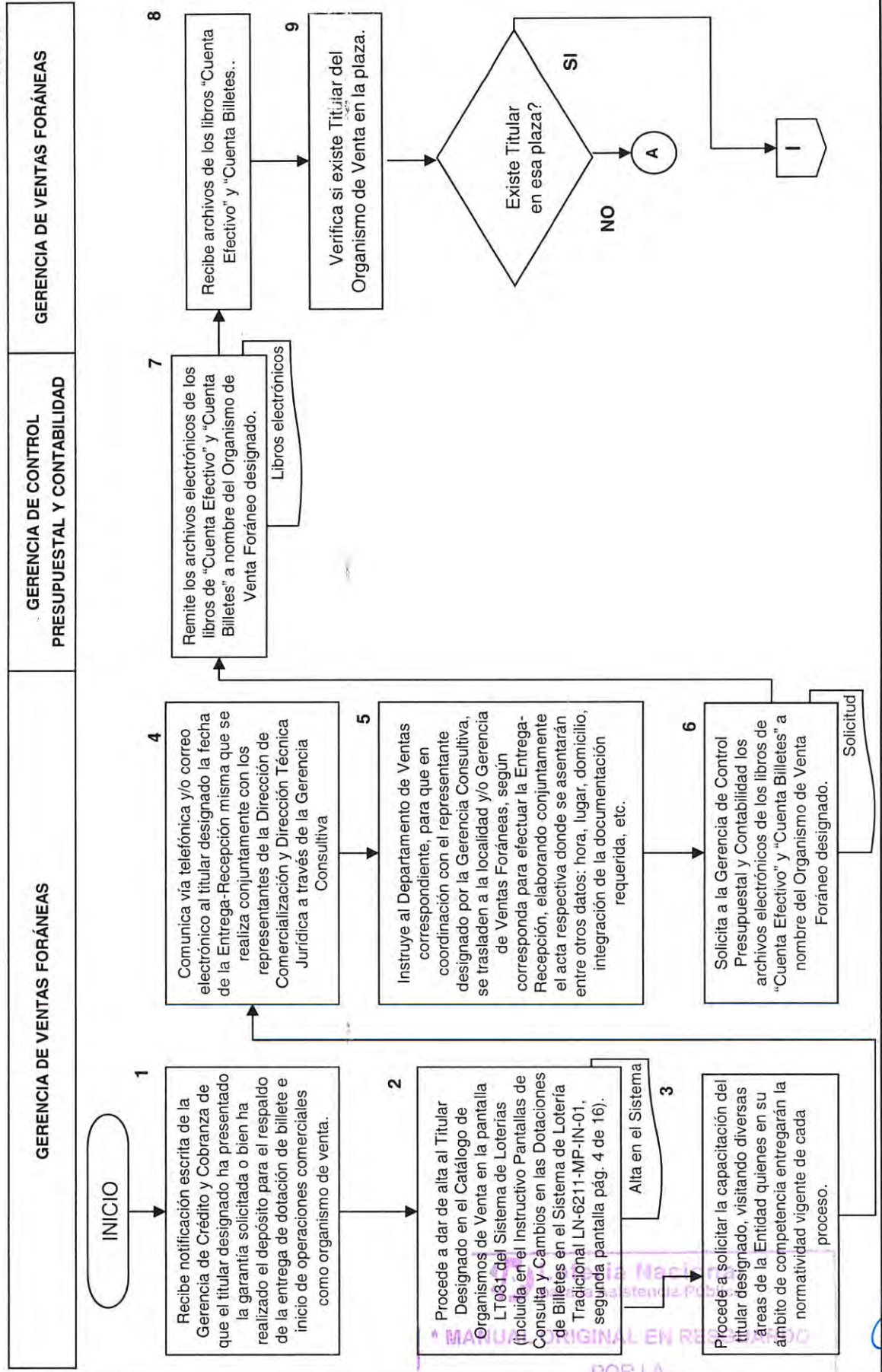




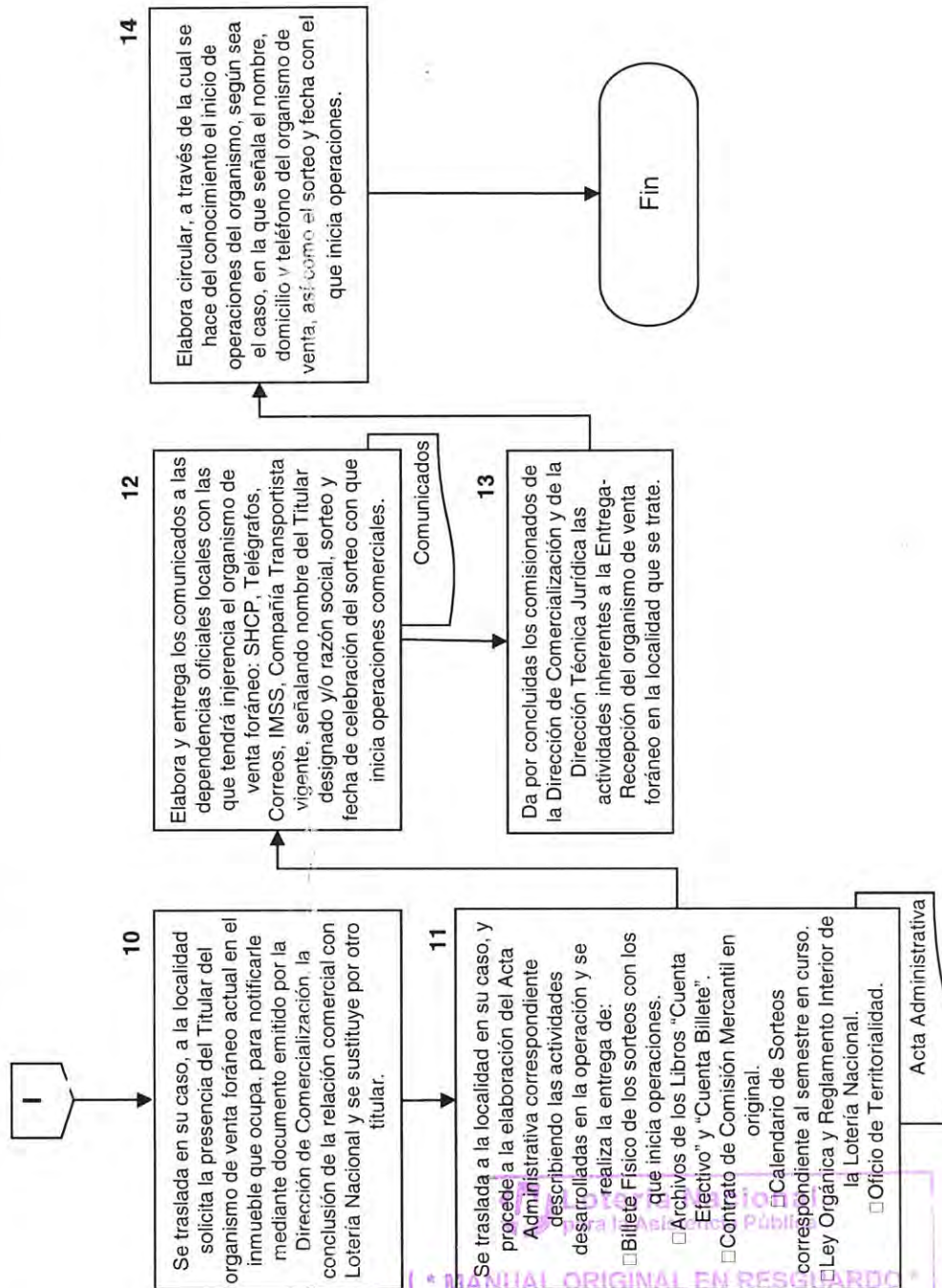
DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS	
REV. 04	LN-6211-MP-PO-16
20/06/2018	Página 6 de 6

F. 31-13

DEPARTAMENTO DE VENTAS CORRESPONDIENTE

GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS



* MANUAL ORIGINAL EN RESERVA *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS		
PROCEDIMIENTO PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES COMERCIALES DE LOS ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS, PARA SU ARCHIVO, RESGUARDO Y CONSULTA.	REV.02	LN-6211-MP-PO-18
	20/06/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO

Definir la metodología para la adecuada organización y la administración de los Archivos de los documentos de la Gerencia de Ventas Foráneas para el manejo, control, guarda y custodia de la documentación generada.

ALCANCE

Dirección de Comercialización, Gerencia de Ventas Foráneas, Gerencia de lo Contencioso Administrativo, Subgerencia de Coordinación de Ventas y Departamento Técnico.

POLÍTICAS

1. Es responsabilidad del Gerente de Ventas Foráneas la supervisión y coordinación de la correcta administración del Archivo de los documentos de la Gerencia de Ventas Foráneas.
2. Es responsabilidad del Departamento Técnico, mantener la adecuada organización de documentos en el Archivo de la Gerencia de Ventas Foráneas, así como verificar la entrada y salida física de la documentación al Archivo autorizando el formato interno como anexo del presente procedimiento.
3. Es responsabilidad de la Subgerencia de Coordinación de Ventas informar a la Gerencia de Ventas Foráneas respecto a la conservación de los archivos de carácter RESERVADO o CONFIDENCIAL de conformidad a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en su caso a lo relativo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, verificando para ello los plazos de conservación legal de la documentación en custodia para su depuración y envío al Archivo de Concentración de la Entidad.
4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Coordinación de Ventas, clasificar, ordenar, y relacionar la documentación enviada para su guarda y custodia notificando por escrito a sus jefes superiores cuando existan sustracciones, siniestros o cualquier situación anómala que dentro del Archivo de la Gerencia de Ventas Foráneas se presente.

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

(Firma)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS	
REV.02	LN-6211-MP-PO-18
20/06/2018	Página 2 de 6

5. Es responsabilidad la Subgerencia de Coordinación de Ventas, vigilar que el solicitante de la información sea el funcionario responsable del área a nivel Subgerente o Superior.
6. Es responsabilidad de la Subgerencia de Coordinación de Ventas y Departamento Técnico, respectivamente, proporcionar a las áreas usuarias una óptima consulta, custodiando en todo momento la seguridad de la documentación entregada a las áreas usuarias.
7. Las áreas usuarias deberán observar que la documentación que se envíe para archivo sea la indicada de conformidad al Sistema de Administración de Archivos de la Entidad de conformidad a la Ley Federal de Archivos.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Ventas Foráneas Departamento Técnico Subgerencia de Coordinación de Ventas		ESTE PROCEDIMIENTO INICIA UNA VEZ QUE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS RECIBE DOCUMENTACIÓN INICIO
	1	Recibe documentación y verifica que corresponda a su área a fin de integrarla en el expediente correspondiente.
	2	Clasifica, ordena y relaciona la documentación recibida, a fin de integrarla en el expediente correspondiente.
	3	Revisa la adecuada organización de documentos en el Archivo de la Gerencia de Ventas Foráneas, y asigna un número de control a documentos para archivo a fin de registrarlo en el Sistema de Administración de Archivos de la Entidad.
	4	Verifica la entrada y salida física de la documentación al Archivo autorizando el formato debidamente requisitado para ello.
	5	Informa a la Subgerencia de Coordinación de Ventas que tiene la guarda y custodia de la documentación por zonas, en caso de que el expediente entregado no se encuentre debidamente integrado.
	6	Clasifica, ordena y relaciona la documentación enviada para su guarda y custodia notificando por escrito a sus jefes superiores cuando existan sustracciones, siniestros o cualquier situación anómala que dentro del Archivo de la Gerencia de Ventas Foráneas se presente.
	7	Solicita al Encargado del Archivo en el Sistema de Administración de Archivos levante un informe detallado de la situación.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Ventas Foráneas	8	Informa al Gerente de Ventas Foráneas respecto a las sustracciones, siniestros o cualquier situación anómala que dentro del Archivo de la Gerencia a fin de levantar el Acta Administrativa con las áreas involucradas.
	9	Levanta Acta Administrativa e informa al Órgano Interno de Control y Gerencia de lo Contencioso Administrativo para los efectos procedentes.
		FIN





DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS		
REV. 02	LN-6211-MP-PO-18	
20/06/2018		Página 5 de 6

F. 31-13

GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS

DEPARTAMENTO TÉCNICO

SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE VENTAS

INICIO

1
Recibe documentación y verifica que corresponda a su área a fin de integrarla en el expediente correspondiente.

2
Clasifica, ordena y relaciona la documentación recibida, a fin de integrarla en el expediente correspondiente..

4
Verifica la entrada y salida física de la documentación al Archivo autorizando el formato debidamente requisitado para ello.

6
Clasifica, ordena y relaciona la documentación enviada para su guarda y custodia notificando por escrito a sus jefes superiores cuando existan sustracciones, siniestros o cualquier situación anómala que dentro del Archivo de la Gerencia de Ventas Foráneas se presente..

3
Revisa la adecuada organización de documentos en el Archivo de la Gerencia de Ventas Foráneas, y asigna un número de control a documentos para archivo a fin de registrarlos en el Sistema de Administración de Archivos de la Entidad..

5
Informa a la Subgerencia de Coordinación de Ventas que tiene la guarda y custodia de la documentación por zonas, en caso de que el expediente entregado no se encuentre debidamente integrado.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

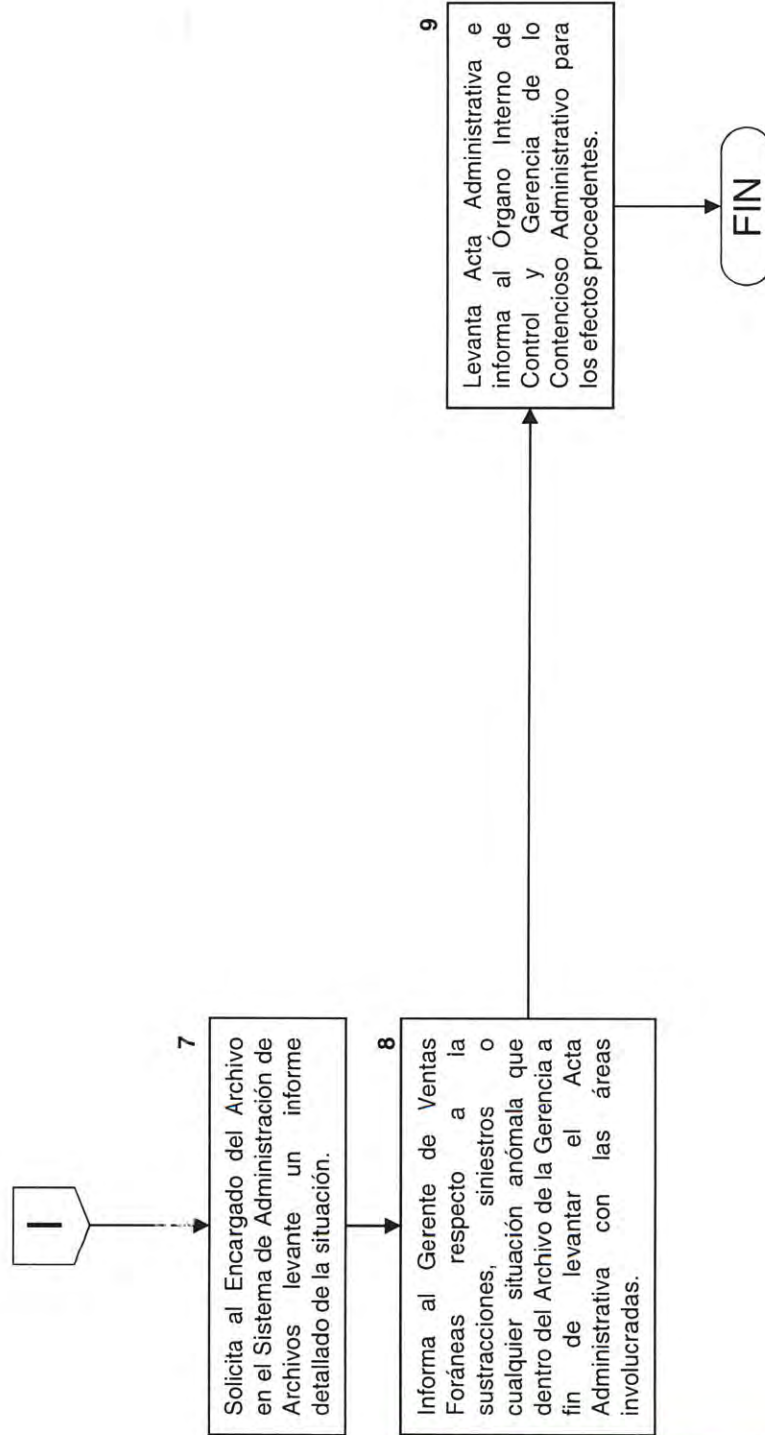
DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS		
REV. 02	LN-6211-MP-PO-18	
20/06/2018		Página 6 de 6

F. 31-13

SUBGERENCIA DE COORDINACION DE VENTAS

GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL
DE LA DEVOLUCIÓN ÚTIL DE BILLETE DE LOTERÍA
DE LOS ORGANISMOS DE VENTA FORANEOS**

REV. 01

LN-6211-MP-PO-19

20/06/2018

Página 1 de 5

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la devolución útil de los Billetes de Lotería, con el propósito de que la Gerencia de Ventas Foráneas, realice su redistribución de manera eficiente a los Organismos de Venta Foráneos y/o Locales.

ALCANCE:

Gerencia de Ventas Foráneas, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Producción, Gerencia de Crédito y Cobranza, Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Coordinación de Ventas, Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana, Subgerencia de Correspondencia, Departamento de Distribución de Expendios Locales.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Ventas Foráneas y la Subgerencia de Coordinación de Ventas, analizarán y valorarán la solicitud de devolución de billete útil que se reciban de los Organismos de Venta Foráneos, misma que deberá ser como mínimo, con 10 días de anticipación a la celebración del sorteo. En caso de negativa se informará a la brevedad al organismo de venta solicitante.
2. Las devoluciones útiles de los organismos de venta foráneos deberán contener únicamente series completas y en buen estado.
3. En los casos de billete siniestrado la Gerencia de Servicios Generales, a través de la Subgerencia de Correspondencia, entrega copia simple del acta de hechos, y con base en ella la Gerencia de Ventas Foráneas, determina la devolución útil. El plazo para dicha devolución debe ser como mínimo de 72 horas previas a la celebración del sorteo.
4. La Gerencia de Ventas Foráneas recibirá únicamente series completas y en buen estado; en los casos de billete útil siniestrado, notificados por la Gerencia de Servicios Generales, en cuyo caso dichos billetes serán redistribuidos.
5. La Gerencia de Producción es la encargada de la lectura de los billetes siniestrados a recibirse como devolución útil.
6. La Gerencia de Ventas Área Metropolitana en el almacén principal, será la encargada de la lectura y resguardo del billete devuelto hasta su reasignación.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Ventas Foráneas	1	INICIO Recibe de la Gerencia de Servicios Generales, oficio de solicitud de devolución útil de billete, previo a la celebración del sorteo, la cual debe contener el nombre del titular y número de Organismo de Venta, cantidad de billetes a devolver, así como tipo y número de sorteo, motivo(s) que origina(n) la devolución útil y firma del titular: a) En caso de devolución útil de un organismo de venta foráneo. (continúa en la siguiente operación). b) En caso de devolución útil por siniestro (continúa en la operación 10).
	2	Analiza la solicitud, con la finalidad de determinar si está en tiempo y existe la posibilidad de reasignar la cantidad de billetes devuelta, así como la(s) causa(s) que la originan: A) Si se acepta la solicitud. - (continúa en la operación 3). B) No se acepta la solicitud. - (continúa en la operación 9).
Subgerencia de Coordinación de Ventas	3	Envía oficio notificando al Organismo de Venta Foráneo que se le autoriza la devolución útil y que envíe la dotación de billete del sorteo referido en su solicitud, a las oficinas que ocupa la Gerencia de Ventas Foráneas.
Organismo de Venta Foráneo	4	Recibe autorización de devolución útil y envía el billete físico a las oficinas de la Gerencia de Ventas Foráneas.
Subgerencia de Coordinación de Ventas	5	Recibe el billete físico de la devolución útil del Organismo de Venta Foráneo, lo cuenta y captura en el Sistema de Loterías en la Pantalla LT215 "Registro de Devolución Útil" (Instructivo 01 página 14 del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Ventas Foráneas); número de Organismo de Venta, Tipo y número de Sorteo, y cantidad de billete, al obtener el número de folio, se imprime recibo en tres tantos, un tanto lo entrega al Organismo de Venta, el segundo se remite mediante oficio a la Gerencia de Crédito y Cobranza y el tercer tanto para la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Departamento de Distribución de Expendios Locales.

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR FAVOR
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Coordinación de Ventas	6	Traslada el billete útil al Departamento de Distribución de Expendios Locales (almacén edificio Jalisco) dependiente de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.
Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana	7	Recibe dotación física y recibo de billete útil.
Gerencia de Crédito y Cobranza	8	Recibe oficio de la Gerencia de Ventas Foráneas con el recibo de devolución útil.
(SE INICIA PROCEDIMIENTO PARA LA REDISTRIBUCIÓN DE BILLETE ÚTIL DE LOS SORTEOS DE LOTERÍA; LN-6211-MP-PO-03)		
Gerencia de Ventas Foráneas	9	Informa al Organismo de Venta Foráneo la causa por la que no es posible aceptar la devolución útil de billete y se le sugiere lo comercialice a través de sus puntos de venta.
TERMINA PROCEDIMIENTO		
Gerencia de Servicios Generales	10	Convoca a reunión en la que se determina el estado físico del billete.
Gerencia de Ventas Foráneas	11	Recibe el acta de hechos para hacer la devolución útil, misma que se carga en el Sistema de Loterías.
FIN		



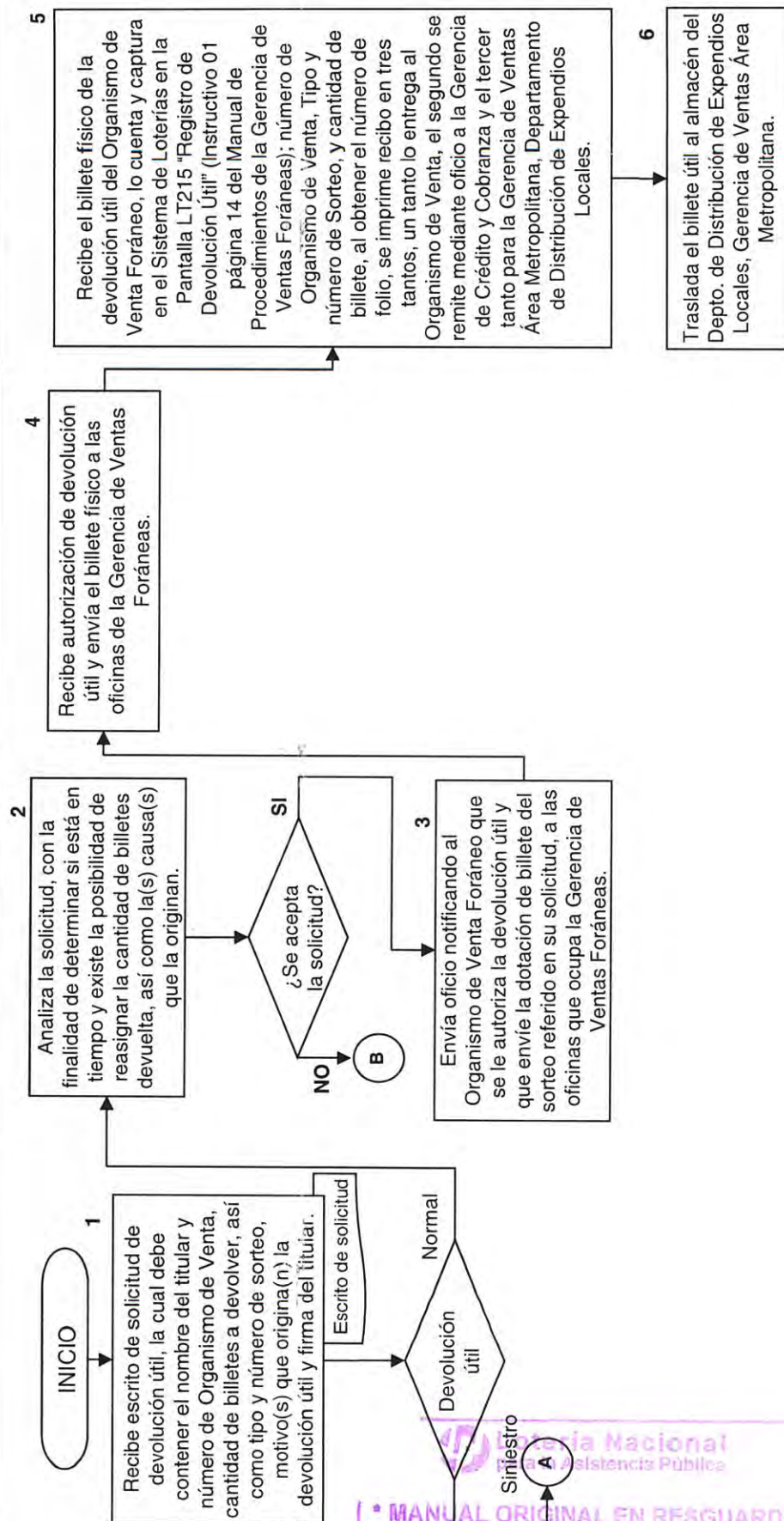


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS	
REV. 01	LN-6211-MP-PO-19
20/06/2018	Página 4 de 5

F. 31-13

GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS	SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE VENTAS	ORGANISMO DE VENTA FORÁNEO	SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE VENTAS
-----------------------------	---------------------------------------	----------------------------	---------------------------------------



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

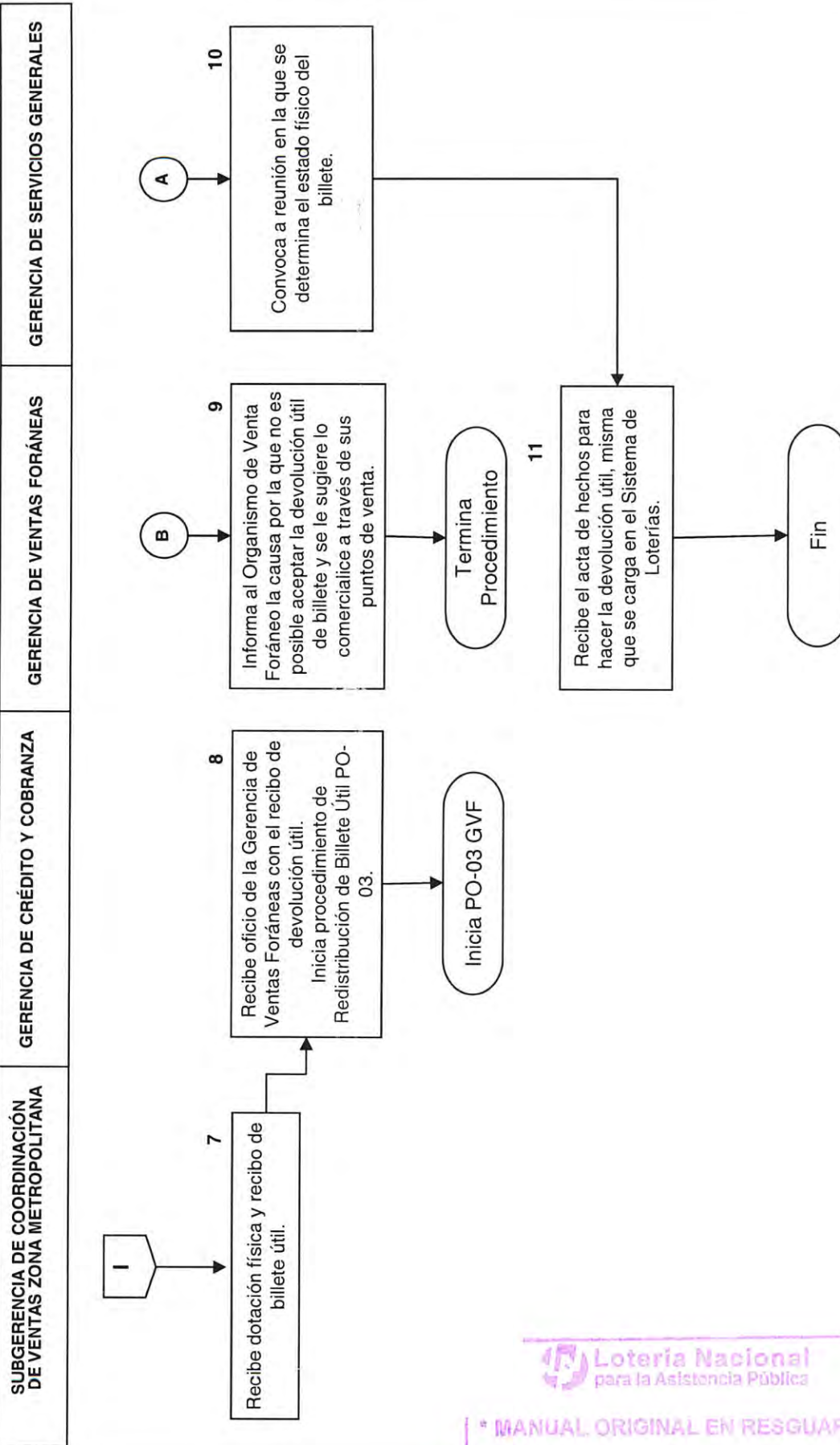
GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS	
REV. 01	LN-6211-MP-PO-19
20/06/2018	Página 5 de 5

F. 31-13



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS		
INSTRUCTIVO "PANTALLAS DE CONSULTA Y CAMBIOS EN LAS DOTACIONES DE BILLETES EN EL SISTEMA DE LOTERÍA TRADICIONAL"	REV. 04	LN-6211-MP-IN-01
	20/06/2018	Página 1 de 17

Cómo acceder al Sistema

El acceso al Sistema se inicia en el ícono que se muestra a continuación:



LOTERIAS

Este ícono se encuentra en el papel tapiz de su computador, permite el acceso a la aplicación de lotería, **dé doble click** para ejecutarlo.

Pantalla de acceso al Sistema de Loterías

A través de esta pantalla se podrá entrar al Sistema de Loterías, al escribir el usuario, clave de acceso y presionar ENTER o TAB (Tabulador).

También existe un ícono de una puerta abierta, este botón permite la salida del Sistema.

Nota: El usuario y Clave de acceso son asignados previamente al usuario por el administrador del sistema.

Pantallas de Menús

Podrá desplazarse a través de ellas utilizando la tecla TAB de su teclado y pulsar ENTER, o utilizar el puntero del ratón y dar click, o por medio de la combinación de las teclas ALT + la letra subrayada del menú.

Pantalla de Menú Principal



Permite los accesos a los módulos de:

Catálogos, Distribución y Producción y Entregas y Devoluciones.

Así como la opción de Salir. La cual termina con la sesión del trabajo.

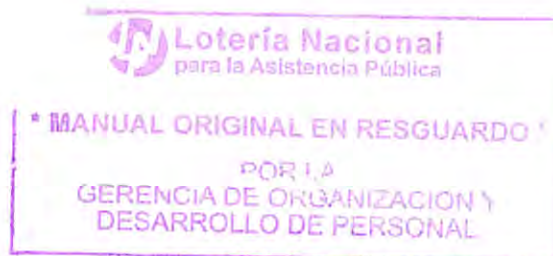
Pantallas de Captura

Las pantallas de captura son todas aquellas que permitirán al usuario agregar, modificar, borrar o consultar información a través de los campos que se encuentran en esa pantalla use las teclas de acceso rápido para realizar con agilidad sus tareas.

Pantallas de Consulta

Este tipo de pantalla permitirá únicamente hacer la consulta de información, por lo tanto, no se podrá alterar, agregar o borrar ningún dato, y dependiendo del número de campos disponibles, podrá generar una variedad de combinaciones en sus criterios de consulta.

Pantalla de Catálogos



Esta pantalla permite el acceso a los distintos catálogos del Sistema, para su mantenimiento y obtención de reportes.

Los catálogos son: Organismos de Venta y Subcuentas.

BOTON.- ORGANISMOS DE VENTA

Al presionar este botón aparece la siguiente pantalla:

BOTON.- CAPTURA ORGANISMOS



Al presionar este botón aparece la siguiente pantalla:

Esta pantalla permite la captura (alta), consulta, modificación o eliminación de los organismos de venta.

La pantalla se divide en dos: Organismo y Cotitulares.

En la primera parte (Organismo) se capturan los datos esenciales para dar de alta a un organismo de venta.

En la segunda parte (Cotitulares) se capturan datos adicionales de un organismo. Como puede ser el representante legal.

Los Campos para captura o modificación de datos son:

Clave Organismo: Se captura la clave que identifica a un organismo de venta (obligatorio).

Titular: Se captura el nombre del titular del organismo de venta foráneo, ya sea persona física o moral (obligatorio).

Área de Distribución: Se captura la clave del área de distribución (obligatorio), los valores válidos son:

90	Expendios Locales
92	Expendios Foráneos
99	Agencias Expendedoras
95	Billeteros, entre otras

Utilice la tecla F9 para visualizar los valores permitidos del campo.

Estatus: Es el estatus del organismo de venta (obligatorio), sus valores son:

A Activo	S Suspendido	B Baja	R Reclamo
----------	--------------	--------	-----------

RFC: Se captura el Registro Federal de Causantes del titular del organismo de venta (obligatorio).

CURP: Se captura la Clave Única de Población (persona física es obligatorio, persona moral no aplica).

Com. Org. Vta., Comisión Estímulo, Comisión Otro y Comisión y Gastos: Se refieren al porcentaje de comisión asignado a un organismo de venta (obligatorio)

Días crédito:

Equipo S/N:

Descripción Equipo:

E Mail: Se captura la dirección de correo electrónico del organismo de venta (obligatorio).

Contrato: Se captura el número del Contrato de Comisión Mercantil (obligatorio).

Conducto: Es la compañía transportista que le envía las dotaciones de billete (obligatorio).

País: México (obligatorio).

Entidad Federativa: Se elige la Entidad Federativa en la cual se encuentra el domicilio del organismo de venta (obligatorio).

Municipio: Se elige el municipio en el cual se encuentra el domicilio del organismo de venta (obligatorio).

Colonia: Se captura la colonia en la que se encuentra el domicilio del organismo de venta (obligatorio).

Calle: Se captura la calle donde se encuentra el domicilio del organismo de venta (obligatorio).

Núm. Exterior: Se captura el número exterior donde se encuentra el domicilio del organismo de venta (obligatorio).

Núm. Interior: Se captura el número interior de donde se encuentra el domicilio del organismo de venta (en caso de existir).

C.P.: Se captura el Código Posta de donde se encuentra el domicilio del organismo de venta (obligatorio).

Teléfono 1: Se captura el número telefónico ubicado en el domicilio del organismo de venta (obligatorio).

Teléfono 2: Se captura el segundo número telefónico ubicado en el domicilio del organismo de venta (en caso de existir).

Fax: Se captura el número de fax ubicado en el domicilio del organismo de venta (en caso de existir).

Persona Moral: Despliega los datos capturados en la pantalla

Una vez capturados los datos del organismo de venta salve la información antes de pasar a la siguiente sección.

Al presionar el botón de Cotitulares aparece la siguiente pantalla:

Oracle Forms Runtime
Archivo Consulta Registro Ayuda Windows

LOTERIA NACIONAL
MODULO DE CATALOGOS
ORGANISMOS DE VENTA

2017-07-19
17:03

LOTerias

ORGANISMO | COTITULARES

ORGANISMO 1
CONSECUTIVO 1
CARGO TITULAR
NOMBRE TOMAS GUBARRO TORRALBO
PATERNO
MATRNO
LUGAR DE NACIMIENTO
NACIONALIDAD
CALLE PRESA DEL AZUCAR # 11
COLONIA IRRIGACION
ENTIDAD DISTRITO FEDERAL
MUNICIPIO Acazapotzalco

C. P. 11500
TELEFONO 5571577
FAX FAX
CURP CURP
RFC 111111111
E-MAIL FAX11

ESTADO CIVIL
GRADO DE ESTUDIOS

<< ORGANISMO

En esta sección se registra el nombre del representante legal de la persona moral, al cual se le designa un número consecutivo.

BOTÓN.- CAMBIO DE ESTATUS.

Al presionar este botón aparece la siguiente pantalla:

Esta pantalla sirve para cambiar el estatus de un organismo de venta, al teclear el número de organismo, se despliega el nombre de titular, población y entidad. Los estatus pueden ser: Activo, inactivo, baja, reclamo, convenio, jurídico o suspendido.

BOTÓN.- REPORTE ORGANISMOS

Al presionar este botón aparece la siguiente pantalla:

Aquí deberá seleccionar el destino del reporte, pantalla, archivo o impresora. En el caso de ser archivo (File) su selección, deberá proporcionar el directorio y el nombre del



archivo que le dará al reporte. Una vez terminada su selección presione Enter y en el caso de haber seleccionado pantalla (Preview), se le presentará de la siguiente forma:

MS32: Previewer

File View Help

20/07/2017

LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA

REPORTES DE ORGANIZACION DE MUESTRA

NO	NOMBRE	ESTADO	MUNICIPIO	RFC	CALLE	COLUMNA
1	NO. TONDA OTUMBAR FERRASINO	DISTRITO FEDERAL	Benito Juárez	1111111111	12. CERRILLO DE SAN JUAN # 10	CIUDAD DE MEXICO
2	NO. TONDA OTUMBAR FERRASINO	DISTRITO FEDERAL	Benito Juárez	1111111111	12. CERRILLO DE SAN JUAN # 10	CIUDAD DE MEXICO
3	NO. TONDA OTUMBAR FERRASINO	DISTRITO FEDERAL	Benito Juárez	1111111111	12. CERRILLO DE SAN JUAN # 10	CIUDAD DE MEXICO
4	NO. TONDA OTUMBAR FERRASINO	DISTRITO FEDERAL	Benito Juárez	1111111111	12. CERRILLO DE SAN JUAN # 10	CIUDAD DE MEXICO
5	NO. TONDA OTUMBAR FERRASINO	DISTRITO FEDERAL	Benito Juárez	1111111111	12. CERRILLO DE SAN JUAN # 10	CIUDAD DE MEXICO
6	NO. TONDA OTUMBAR FERRASINO	DISTRITO FEDERAL	Benito Juárez	1111111111	12. CERRILLO DE SAN JUAN # 10	CIUDAD DE MEXICO
7	NO. TONDA OTUMBAR FERRASINO	DISTRITO FEDERAL	Benito Juárez	1111111111	12. CERRILLO DE SAN JUAN # 10	CIUDAD DE MEXICO
8	NO. TONDA OTUMBAR FERRASINO	DISTRITO FEDERAL	Benito Juárez	1111111111	12. CERRILLO DE SAN JUAN # 10	CIUDAD DE MEXICO
9	NO. TONDA OTUMBAR FERRASINO	DISTRITO FEDERAL	Benito Juárez	1111111111	12. CERRILLO DE SAN JUAN # 10	CIUDAD DE MEXICO
10	NO. TONDA OTUMBAR FERRASINO	DISTRITO FEDERAL	Benito Juárez	1111111111	12. CERRILLO DE SAN JUAN # 10	CIUDAD DE MEXICO
11	NO. TONDA OTUMBAR FERRASINO	DISTRITO FEDERAL	Benito Juárez	1111111111	12. CERRILLO DE SAN JUAN # 10	CIUDAD DE MEXICO
12	NO. TONDA OTUMBAR FERRASINO	DISTRITO FEDERAL	Benito Juárez	1111111111	12. CERRILLO DE SAN JUAN # 10	CIUDAD DE MEXICO
13	NO. TONDA OTUMBAR FERRASINO	DISTRITO FEDERAL	Benito Juárez	1111111111	12. CERRILLO DE SAN JUAN # 10	CIUDAD DE MEXICO
14	NO. TONDA OTUMBAR FERRASINO	DISTRITO FEDERAL	Benito Juárez	1111111111	12. CERRILLO DE SAN JUAN # 10	CIUDAD DE MEXICO
15	NO. TONDA OTUMBAR FERRASINO	DISTRITO FEDERAL	Benito Juárez	1111111111	12. CERRILLO DE SAN JUAN # 10	CIUDAD DE MEXICO
16	NO. TONDA OTUMBAR FERRASINO	DISTRITO FEDERAL	Benito Juárez	1111111111	12. CERRILLO DE SAN JUAN # 10	CIUDAD DE MEXICO
17	NO. TONDA OTUMBAR FERRASINO	DISTRITO FEDERAL	Benito Juárez	1111111111	12. CERRILLO DE SAN JUAN # 10	CIUDAD DE MEXICO
18	NO. TONDA OTUMBAR FERRASINO	DISTRITO FEDERAL	Benito Juárez	1111111111	12. CERRILLO DE SAN JUAN # 10	CIUDAD DE MEXICO
19	NO. TONDA OTUMBAR FERRASINO	DISTRITO FEDERAL	Benito Juárez	1111111111	12. CERRILLO DE SAN JUAN # 10	CIUDAD DE MEXICO
20	NO. TONDA OTUMBAR FERRASINO	DISTRITO FEDERAL	Benito Juárez	1111111111	12. CERRILLO DE SAN JUAN # 10	CIUDAD DE MEXICO

Para imprimir este reporte se debe seguir el procedimiento de impresión.

BOTÓN.- SALIR.

Al presionar este botón, regresa al menú principal.

BOTÓN.- SUBCUENTAS.

Al presionar este botón aparece la siguiente pantalla:

Oración Formas Rápidas

Windows

PRINCIPAL

1.104

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

Loterías

SISTEMA DE LOTERIAS SUBCUENTAS

CAPTURA SUBCUENTAS

REPORTES SUBCUENTAS

SALIR

Esta pantalla cuenta con dos botones, Captura de subcuentas y reporte de subcuentas.

BOTÓN.- CAPTURA DE SUBCUENTAS.

Al presionar este botón aparece la siguiente pantalla:

Esta pantalla permite la captura, consulta, modificación o eliminación de subcuentas.

Sección organismo de venta.

Clave del organismo: Despliega el número que identifica al organismo de venta.

Titular: Despliega el nombre del titular del organismo de venta.

Sección subcuenta.

Clave: Es la clave de la subcuenta.

Titular: Nombre del titular de la subcuenta.

RFC: Registro Federal de Causantes

CURP: Clave Única de Registro de Población.

BOTÓN.- SALIR.

Al presionar este botón regresamos al menú principal.

BOTÓN.- DISTRIBUCIÓN Y PRODUCCIÓN.

Al presionar este botón aparece la siguiente pantalla:





BOTÓN.- DISTRIBUCIÓN INICIAL.

Al presionar este botón aparece la siguiente pantalla:



BOTÓN.- GENERA DOTACIÓN EN EXCEL.

Al presionar este botón aparece la siguiente pantalla:



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



Oracle Forms Runtime
Action Edit Query Block Record Field Window Help

WINDOW1

Lotería Nacional para la Asistencia Pública 2017-07-27
Lotería Nacional para la Asistencia Pública
Lotería Nacional para la Asistencia Pública

Graba en EXCEL los Billetes Asignados a un Organismo

Ruta del archivo: C:\MOD4\

Digite el Organismo de Venta:

Digite el Tipo de Sorteo: Digite 0 si quiere obtener todos los tipos de sorteos

GENERA ARCHIVO

El archivo de salida será

En esta pantalla se debe teclear el número del organismo de venta del cual se requiere saber la numeración de uno o de todos los sorteos asignados.

El archivo queda en el directorio C:\MOD4\ la cual debe ser creada previamente por el usuario.

BOTÓN.- AJUSTE BTES. DOTACION FORANEA.

Al presionar este botón aparece la siguiente pantalla:

Oracle Forms Runtime
Action Edit Query Block Record Field Window Help

WINDOW1

LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA 2017-07-27
LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA
LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA

Sube Asignaciones de Billetes

QUE - Verificar detalladamente el archivo

Ruta del archivo: C:\TEMPORAL\

Digita el nombre del archivo a subir:

VALIDA ARCHIVO

SUBE ARCHIVO

Para realizar transferencias y/o cambios en las dotaciones de billete a los organismos de venta se recurre a esta pantalla, para ello, se crea un archivo en Excel con la extensión .csv en el directorio C:\TEMPORAL\

(Handwritten signature)

Primero se valida que el archivo esté correcto y posteriormente se sube el archivo para completar el proceso.

BOTÓN.- CONSULTA BILLETE DIST. INICIAL.

Al presionar este botón aparece la siguiente pantalla:

Cuando se requiere saber qué organismo tiene asignado en su dotación fija un número determinado en cualquiera de los sorteos se consulta esta pantalla.

BOTÓN.- CONSULTA BILLETE TOTAL SORTEOS.

Al presionar este botón aparece la siguiente pantalla:

Esta pantalla la utilizamos cuando necesitamos saber la cantidad de billetes que tiene asignados uno o varios organismos de venta, en la casilla ORGVTA INICIAL se teclea el número de organismo con el que iniciara nuestro reporte, en la casilla ORGVTA FINAL

se teclea el número del organismo con el que finaliza nuestro reporte, se pulsa la tecla EXCEL y como resultado obtenemos un archivo llamado BILL_TOT_SORTEOS.csv dentro del directorio C:\MOD\

BOTÓN.- SALIR.

Al presionar este botón regresamos al menú principal.

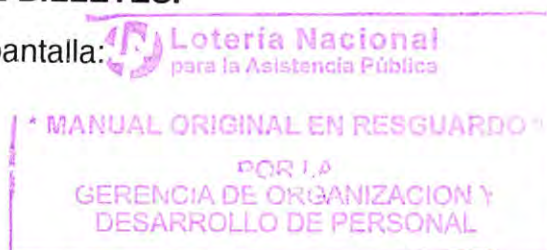
BOTÓN.- ENTREGAS Y DEVOLUCIONES

Al presionar este botón aparece la siguiente pantalla:



BOTÓN.- ENTREGA/DEVOLUCION UTIL DE BILLETES.

Al presionar este botón aparece la siguiente pantalla:



Oracle Forms Runtime
Archivo Consulta Registro Ayuda Window

PRINCIPAL

LT21

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

SISTEMA DE LOTERIAS ENTREGAS Y DEVOLUCIONES

Captura de Premios Principales
CONSULTA de Premios Principales
Transfiere dotaciones entre organismos
Transfiere dotaciones a almacenes
Generación de archivo de ventas x sorteo
CONSULTA POR ORGANISMO
SALIR

PUESTA EN CIRCULACION

REGISTRO ENTREGAS VENTAS Y C. Y C.
RECIBO ENTREGA LOCAL
FACTURACION PARCIAL
REGISTRO DEVOLUCION UTIL
FACTURACION EVENTUAL
LOCALIZACION DE BILLETES
PROCESOS ESPECIALES
REGISTRO DEV. INUTIL
PROCESOS FORANEOS
CONSULTA DE SALDOS CEL Y POR CEL
CONSULTA POR SORTEO
EMISION CORTE DE CAJA
% FRACCIONES DEVUELTAS

BOTÓN.- REGISTRO DEVOLUCION UTIL.

Al presionar este botón aparece la siguiente pantalla:

Oracle Forms Runtime
Archivo Consulta Registro Ayuda Window

REGISTRO DE ENTREGAS Y DEVOLUCIONES

LOTERIA NACIONAL 2017-07-27
REGISTRO DEVOLUCION UTIL LT215

FECHA: 2017-07-27 CAJA: ###

CONCEPTO: DEVOLUCION UTIL

ORGANISMO: TITULAR MUNICIPIO: ENTIDAD:

SORTEO: MAYOR NUMERO:

X: TOTAL:

MENOS: % Comisión y Gastos de Admin:

FOLIO: IMPORTE NETO: IMPRIMIR RECIBO:

En esta pantalla se digita la fecha, el concepto (devolución útil), el número del organismo de venta, el tipo y número de sorteo, así como la cantidad de billete que se recibe como devolución útil; una vez obtenido el número de folio se imprime el recibo.

BOTÓN.- LOCALIZACION DE BILLETES.

Al presionar este botón aparece la siguiente pantalla:



Al presionar este botón aparece la siguiente pantalla:

Gracie Forms Runtime
Archivo Consultas Registro Ayuda Windows

LOTERIA NACIONAL
Lotería Nacional para la Asistencia Pública
2017/07/27
L1215

Tipo Sorteo

Fecha Celebración DD/MM/AAAA

Inicial Final Porcentaje a generar 45

DETALLE
PROMEDIO

En esta pantalla se digita el tipo de sorteo, fecha inicial, fecha final y el porcentaje a partir del cual se requiere el reporte de devolución; además tenemos la opción de pedir el reporte a detalle o por promedio.

BOTÓN.- SALIR.

Al presionar este botón regresamos al submenú de ENTREGAS Y DEVOLUCIONES.

BOTÓN.- REPORTES.

Al presionar este botón aparece la siguiente pantalla:

Gracie Forms Runtime
Archivo Consultas Registro Ayuda Windows

PRINCIPAL
L1225

Lotería Nacional para la Asistencia Pública
Loterías

SISTEMA DE LOTERIAS
MENU DE REPORTES DE ENTREGAS Y DEVOLUCIONES

Reportes

Ejecutar >>

SALIR

En esta pantalla se pueden consultar los movimientos realizados durante el día, hay una lista de reportes a ejecutar de acuerdo al tipo, número de sorteo y área de los organismos de venta a buscar.

BOTÓN.- SALIR.

Al presionar este botón regresamos al submenú de ENTREGAS Y DEVOLUCIONES.

Se teclea nuevamente el botón **SALIR** para ir al menú principal.

**SOLICITUD PARA OPERAR COMO TITULARES DE ORGANISMOS DE VENTA
 DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

F. 22-103

Instrucciones: Llene con letra de imprenta o a máquina, en original y copia, los espacios con línea y marque con una "x" lo que se encuentra entre paréntesis.

Datos de Identificación:

1.- Nombre o razón social: _____

2.- En caso de ser persona moral, indique los datos siguientes:

Escritura Pública número: _____ Libro: _____ Volumen: _____ Tomo: _____

Fecha: _____ Notario Público No.: _____

Lic. _____

Nombre de los Socios y Porcentaje de Acciones: _____

Nombre y cargo de los integrantes del Consejo de Administración: _____

3.- Domicilio fiscal:

Calle: _____ Número Exterior _____ Número Interior _____

Colonia _____ C. P. _____ Entidad Federativa _____ Ciudad _____

4.- Teléfono(s): _____

5.- Correo electrónico: _____

6.- Nombre del representante legal, en su caso: _____

7.- Instrumento Jurídico con el que acredita su personalidad el Representante Legal:

Acta Constitutiva () Acta Protocolizada de Asamblea () Poder General ()

8.- Especifique datos del Instrumento Jurídico con que acredita personalidad:

Escritura Pública número: _____ Libro: _____ Volumen: _____ Tomo: _____

Fecha: _____ Notario Público No.: _____

Lic. _____

9.- Indique el número de Registro Federal de Contribuyentes con homoclave de la persona física o de la persona moral, según se trate:

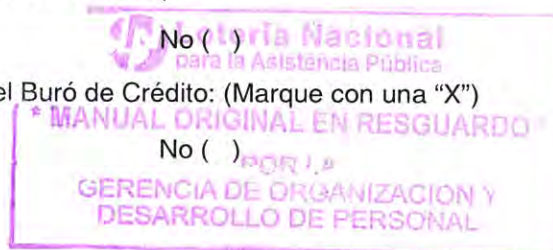
R.F.C.: _____ Homoclave: _____ Presenta Cédula Fiscal: _____

10.- Manifieste si cuenta con un Plan de Negocios: (Marque con una "X")

Si ()

11.- Presenta su Reporte Especial de Crédito emitido por el Buró de Crédito: (Marque con una "X")

Si ()



SOLICITUD PARA OPERAR COMO TITULARES DE ORGANISMOS DE VENTA
DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

12.- Indique si Usted, en caso de ser persona física, o algún integrante de su representada, en caso de tratarse de persona moral, tienen o han tenido parentesco con algún funcionario o empleado actual de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública. (Marque con una "X")

Si ()

No ()

En caso afirmativo especifique: el nombre y cargo del servidor público, así como el grado de parentesco:

13.- Indique si Usted, en caso de ser persona física, o algún integrante de su representada, en caso de tratarse de persona moral, tienen o han tenido algún cargo, empleo o comisión en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública para la Asistencia Pública: (Marque con una "X")

Si ()

No ()

En caso afirmativo especifique: el nombre y cargo del servidor público, así como el periodo de su gestión:

14.- Giros comerciales que maneja actualmente:

15.- ¿Se prestarían otros servicios en el establecimiento o local?

Si ()

No ()

Especifique _____

16.- Especifique la garantía:

Presentará Fianza ()

Presentará Hipoteca ()

Constituirá Fideicomiso ()

Otra () Especifique: _____

17.- Referencias personales:

Indicar 3 personas que no dependan económicamente del participante y que no sean parientes. (Nombre completo, domicilio y teléfono)

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE SE APORTAN EN LA PRESENTE SOLICITUD SON CORRECTOS Y SIN OMISIÓN ALGUNA.

Nombre completo: _____

Firma del participante o de su representante legal

Lugar y Fecha

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS

CONTROL DEL PROCESO DE DESIGNACIÓN DE NUEVOS TITULARES

F.21.116.1.

Nombre del Aspirante y/o Titular:		
Entidad:		Municipio/Delegación:
No. de Organismo: S/N		No. Exp. S/N
DOCUMENTACIÓN GENERAL	OBSERVACIONES	
Fecha de la Recepción de la Solicitud debidamente requisitada		
REQUISITOS (PERSONAS FISICAS O MORALES)	CUMPLIMIENTO	
	SI	NO
Identificación oficial		
Acta de Nacimiento		
Clave Única de Registro de Población (CURP)		
Copia certificada de Acta de Matrimonio		
Acta Constitutiva de la Empresa		
Copia certificada del poder del representante legal		
Registro Federal de Contribuyentes de la persona física y/o de la persona moral y su representante Legal (RFC)		
Copia del comprobante de domicilio de la persona física y/o de la persona moral y su representante Legal. (No mayor a 3 meses)		
Dos fotografías tamaño Infantil (blanco y negro)		
Estados de cuenta bancarios y de inversiones del último trimestre		
Reporte Especial de Crédito		
Declaración anual del I.S.R.		
Una carta de referencia bancaria		
Tres cartas de referencias comerciales		
Carta de autorización para realizar investigación crediticia		
Capacidad para otorgar los instrumentos de garantía a favor de Lotería Nacional para la Asistencia Pública, bajo las condiciones, montos y reglas que establezca la H. Junta Directiva.		
Demostrar solvencia económica suficiente, mediante sus antecedentes comerciales durante los últimos tres años.		
No tener antecedentes de falta de probidad, adeudos o conflictos de orden social, penal o mercantil con Lotería Nacional.		
No comercializar productos por sí o por interposita persona, o tener cualquier tipo de participación en empresas que compitan directa o indirectamente con el producto, sistema u objetivos de la Institución.		
No tener parentesco directo o indirecto con ningún funcionario o empleado activo de Lotería Nacional para la Asistencia Pública. (Carta bajo protesta de decir verdad)		
Escritura Pública que acredite la propiedad, contrato de arrendamiento o documento que acredite la posesión legal del local para ubicar el organismo de venta.		
Instalación, con superficie suficiente para cubrir las necesidades de atención y servicio al territorio correspondiente (de por lo menos 20 m ²)		
Condiciones necesarias para la conservación y protección de los productos y valores, así como los catálogos, archivos, papelería y material promocional y publicitario.		

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Oficinas equipadas con una línea telefónica, contar al menos con un equipo de cómputo personal, con sistema operativo XP o superior, procesador Pentium Core, 512 MB en memoria RAM, 100 megabytes de disco duro disponibles, Navegador Explorer 6.0 y contar al menos con algún equipo de impresión (impresora térmica, matriz de puntos, láser o inyección de tinta), este equipo deberá de contar con al menos una conexión a internet de 512 MB, para cubrir las necesidades de atención y servicio al territorio correspondiente, así como tener una ubicación idónea, de amplio tránsito de personas y de fácil acceso y traslado)		
Personal suficiente (al menos tres personas; la primera para atención de billetteros, la segunda para atención al público de la agencia y la tercera para devolución y control de relación con la Lotería Nacional) para cumplir con las operaciones comerciales y administrativas manifestadas en el contrato de comisión mercantil correspondiente, de acuerdo a la dotación de billete asignada, según sea la plaza.		
Plan de Negocios		
No tener nombramiento o empleo alguno en el Servicio Público Local o Federal. (Carta bajo protesta de decir verdad)		
Croquis de localización del local donde se pretende ubicar el Organismo de Venta.		
Fotografías del Local (interior y exterior) .		
DOCUMENTACIÓN DE ASIGNACIÓN DE LA TITULARIDAD	No./FECHA	
Oficio de Asignación		
Contrato de Comisión Mercantil		
Aprobación de Garantías		
Alta en el Sistema de Loterías		
Acta de Entrega-Recepción (Comunicados oficiales)		
Circular de Inicio de Operaciones		
En su caso, notificación de conclusión de la relación comercial con el titular saliente		

En caso de no contar con este documento por tratarse de una empresa de reciente creación o persona física que inicia actividades comerciales. Deberá entregarlo en un término no mayor a 100 días naturales.

En caso de no contar con estos documentos por tratarse de una empresa de reciente creación o persona física que inicia actividades comerciales. Deberá entregarlos en un término no mayor a 30 días naturales

Verificó e integró

Revisó

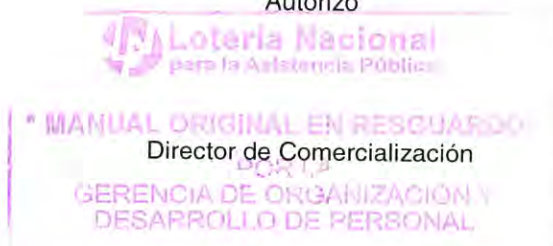
Jefe del Departamento Técnico

Subgerente de Coordinación de Ventas

Supervisó y aprobó

Autorizó

Gerente de Ventas Foráneas





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

LINEAMIENTOS PARA SER COMISIONISTA DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA		
LINEAMIENTOS	REV. 01	LN-6211-LIN-AN-01
	20/06/2018	Página 1 de 1

1. Ser persona física o moral, con personalidad jurídica y capacidad para contratar.
2. No tener parentesco directo o indirecto con ningún funcionario o empleado activo de Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
3. No contar con nombramiento o empleo alguno en el Servicio Público Local o Federal.
4. No contar con antecedentes de adeudos, conflictos de orden social, penal o mercantil con la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
5. No comercializar productos por sí o por interpósita persona, o tener cualquier tipo de participación en empresas no gubernamentales que compitan directa o indirectamente con el producto, sistema u objetivos de la institución.
6. Contar con capacidad para otorgar los instrumentos de garantía requeridos a favor de Lotería Nacional para la Asistencia Pública, bajo las condiciones, montos y reglas, bajo la normatividad aprobada por la Junta Directiva de LOTENAL, para trabajar bajo línea de crédito.
7. Contar con los recursos necesarios para obtener la dotación de billete ya que se deberá depositar el importe de la misma ante la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, para trabajar de contado, bajo la normatividad aprobada por la Junta Directiva de LOTENAL.

**ADICIONALES A ORGANISMOS DE VENTAS FORÁNEOS
Y EXPENDIOS LOCALES**

8. Contar con una instalación, con superficie suficiente para cubrir las necesidades de atención y servicio al territorio correspondiente.
9. Contar con las condiciones necesarias para la conservación y protección de los productos, valores y billetes.
10. Contar con oficinas equipadas con una línea telefónica, computadoras y acceso a internet.
11. Contar con el personal suficiente para cumplir con las operaciones comerciales y administrativas manifestadas en el contrato correspondiente.
12. Contar con un área acondicionada para almacenar y conservar en buen estado los catálogos, archivos, papelería y material promocional y publicitario.

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

