

**Lotería
Nacional**
para la Asistencia Pública



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

5200

Mayo - 2014

***Dirección General
Subdirección General de Comercialización y de Servicios***



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS

CONTENIDO	REV. 01	LN-5200-MO-FO-03
	16/05/2014	Página 1 de 4

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP.	REV.	FECHA
LN-5200-MO-INT-01	INTRODUCCIÓN	1	00	
LN-5200-MO-AYJ-01	ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN	2	00	
LN-5200-MO-MJA-01	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	3	00	
LN-5200-MO-ATR-01	ATRIBUCIONES	4	00	
LN-5200-MO-EO-01	ESTRUCTURA ORGÁNICA	5	00	
LN-5200-MO-SGCS-01	DIRECTORIO	6	00	

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP.	REV.	FECHA
LN-5211-MO-OYF-01	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS	7	00	
LN-5211-MO-OYF-02	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE VENTAS	8	00	
LN-5211-MO-OYF-03	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS ZONA UNO NORTE	9	00	
LN-5211-MO-OYF-04	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO	10	00	
LN-5211-MO-OYF-05	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS ZONA DOS NORTE	11	00	


POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	LIC. LAURA ELENA URIBE FRAGA	LIC. LAURA ELENA URIBE FRAGA	LIC. MARÍA ARACELI UGARTE GAONA	LIC. FRANCISCA SERRANO TAVERA
PUESTO	DIRECTORA DE COMERCIALIZACIÓN	DIRECTORA DE COMERCIALIZACIÓN	SUBDIRECTORA GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-5200-MO-FO-03
16/05/2014	Página 2 de 4

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP.	REV.	FECHA
LN-5211-MO-OYF-06	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS ZONA SUR	12	00	
LN-5212-MO-OYF-01	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	13	00	
LN-5212-MO-OYF-02	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE NUEVOS PROYECTOS	14	00	
LN-5212-MO-OYF-03	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ZONA ORIENTE	15	00	
LN-5212-MO-OYF-04	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CLIENTES	16	00	
LN-5212-MO-OYF-05	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE VENTAS ZONA METROPOLITANA	17	00	
LN-5212-MO-OYF-06	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ZONA PONIENTE	18	00	
LN-5212-MO-OYF-07	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE EXPENDIOS LOCALES	19	00	
LN-5212-MO-OYF-08	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA EXPENDEDORA	20	00	
LN-5212-MO-OYF-09	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FONDO	21	00	
LN-5212-MO-OYF-10	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES	22	00	
LN-5213-MO-OYF-01	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SORTEOS	23	00	
LN-5213-MO-OYF-02	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE SORTEOS	24	00	
LN-5213-MO-OYF-03	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SORTEOS	25	00	
LN-5214-MO-OYF-01	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	26	00	
LN-5214-MO-OYF-02	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE NUMERACIÓN AUTOMATIZADA	27	00	
LN-5214-MO-OYF-03	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OPERACIÓN	28	00	

Lotería
 MANUAL REGISTRADO EN
 CONTROL
 POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	LIC. LAURA ELENA URIBE FRAGA	LIC. LAURA ELENA URIBE FRAGA	LIC. MARÍA ARACELI UGARTE GAONA	LIC. FRANCISCA SERRANO TAVERA
PUESTO	DIRECTORA DE COMERCIALIZACIÓN	DIRECTORA DE COMERCIALIZACIÓN	SUBDIRECTORA GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-5200-MO-FO-03
16/05/2014	Página 3 de 4

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP.	REV.	FECHA
LN-5214-MO-OYF-04	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN	29	00	
LN-5214-MO-OYF-05	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN DE BILLETES Y FORMAS	30	00	
LN-5214-MO-OYF-06	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN	31	00	
LN-5214-MO-OYF-07	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	32	00	
LN-5214-MO-OYF-08	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	33	00	
LN-5214-MO-OYF-09	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	34	00	
LN-5215-MO-OYF-01	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES	35	00	
LN-5215-MO-OYF-02	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A BILLETEROS	36	00	
LN-5215-MO-OYF-03	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y PADRÓN	37	00	
LN-5215-MO-OYF-04	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO	38	00	



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	LIC. LAURA ELENA URIBE FRAGA	LIC. LAURA ELENA URIBE FRAGA	LIC. MARÍA ARACELI UGARTE GAONA	LIC. FRANCISCA SERRANO TAVERA
PUESTO	DIRECTORA DE COMERCIALIZACIÓN	DIRECTORA DE COMERCIALIZACIÓN	SUBDIRECTORA GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-5200-MO-FO-03
16/05/2014	Página 4 de 4

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP.	REV.	FECHA
LN-5221-MO-OYF-01	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS	40	00	
LN-5221-MO-OYF-02	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	41	00	
LN-5221-MO-OYF-03	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS	42	00	
LN-5222-MO-OYF-01	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE MERCADOTECNIA	43	00	
LN-5222-MO-OYF-02	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ANÁLISIS DE MERCADO	44	00	
LN-5223-MO-OYF-01	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PUBLICIDAD	45	00	
LN-5223-MO-OYF-02	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE MEDIOS PUBLICITARIOS	46	00	
LN-5223-MO-OYF-03	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA	47	00	
LN-5223-MO-OYF-04	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN	48	00	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP.	REV.	FECHA
LN-5200-MO-DEF-01	DEFINICIONES	49	00	



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	LIC. MARÍA ARACELI UGARTE GAONA	LIC. MARÍA ARACELI UGARTE GAONA	LIC. MARÍA ARACELI UGARTE GAONA	LIC. FRANCISCA SERRANO TAVERA
PUESTO	SUBDIRECTORA GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	SUBDIRECTORA GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	SUBDIRECTORA GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
INTRODUCCIÓN	REV. 00	LN-5200-MO-INT-01
	05/09/2012	Página 1 de 1

El presente Manual de Organización de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, considera la estructura orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública autorizada por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, con vigencia al 1º de enero de 2011.

El contenido de este documento contiene los antecedentes de la Subdirección General, el marco normativo que sustenta su operación, la estructura orgánica y su organigrama, así como los objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

Su consulta permitirá que los servidores públicos de la Entidad conozcan con precisión y certeza, el contexto general y particular de su labor cotidiana.

Es responsabilidad de esta área revisar por lo menos una vez al año, el contenido del Manual de Organización y mantenerlo permanentemente actualizado.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN	REV. 00	LN-5200-MO-AYJ-01
	05/09/2012	Página 1 de 3

En febrero de 2004, la Lotería Nacional para la Asistencia Pública propuso una nueva estructura orgánica a la Junta Directiva misma que fue autorizada el 11 de febrero de 2004 en la Primera Sesión Ordinaria. Los cambios fueron de denominación y de adscripción: la Subdirección General de Finanzas y Sistemas con cambio de denominación, transferencia de funciones a la Dirección de Administración y dos direcciones adscritas a ella, Programación y Presupuesto y la de Informática; la Dirección de Comercialización, con cambio de denominación y reubicación de funciones a la Dirección de Planeación y Mercadotecnia. Por último, la Dirección de Evaluación de Recursos para la Asistencia Pública y la Dirección de Comunicación Social quedaron iguales a la estructura anterior.

Después de un análisis organizacional y en respuesta a la dinámica operativa de la Entidad, la Lotenal presentó a la Junta Directiva en julio de 2004 la propuesta de reestructuración con un esquema de cambios de grupo grado y nivel organizacional pero con movimientos compensados de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación de 2004. La propuesta fue autorizada a través de los Acuerdos Nos. 39/2004, 43/2004 en sesiones celebradas el 21 de julio y 29 de septiembre de 2004 respectivamente. Los cambios fueron: dependiendo de la Dirección General, la Subdirección General de Finanzas y Sistemas, la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, la Subdirección General Jurídica y la Dirección de Administración.

Por último, el 17 de noviembre de 2005, la Secretaría de la Función Pública, autorizó la reestructuración de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública con vigencia a partir del 16 de mayo de 2005, con cambios de adscripción y denominación, en los que la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, dependiente de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, sustituye a la Dirección de Planeación y Comunicación Social y, en consecuencia la estructura no básica de esta Dirección cambia al transferir las funciones de planeación y comunicación social a la Dirección General.

Actualmente de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios dependen la Dirección de Comercialización y la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5200-MO-AYJ-01
05/09/2012	Página 2 de 3

La Dirección de Comercialización surge de los cambios de nomenclatura de algunas Unidades Administrativas llevados a cabo en la Reestructuración Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, con vigencia a partir del 1 de julio de 2001, cambiando la nomenclatura de Subdirección por Dirección. Al respecto, la Subdirección General de Administración y Finanzas, mediante circular 0031 de fecha 03 de julio del 2001, envía la estructura organizacional aprobada.

Para julio de 2004, la administración en turno efectuó un análisis de la Estructura Orgánica de la Institución, determinando la necesidad de promover la integración y reducción de tramos de control, reagrupación de funciones y fortalecimiento de las actividades relacionadas entre sí, para reforzar la operación sustantiva de la misma. Elaborando para tal efecto la nueva propuesta de Reestructuración Orgánica Funcional, aprobada por la H. Junta Directiva en sus sesiones celebradas el 21 de julio de 2004, 29 de septiembre de 2004 y febrero de 2005.

Con fecha 24 de enero de 2005, la Secretaría de la Función Pública emitió oficio informando el registro de la Estructura Orgánica con vigencia a partir del 16 de julio de 2004. Asimismo, el 16 de julio de 2004 dentro de la actualización de la estructura orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, a la Dirección de Comercialización se le adiciona la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes.

Posteriormente con oficio SSFP/412/1224 el Titular de la Dirección General de Planeación, Organización y Compensación de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notifico el registro de la Estructura Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, con vigencia a partir del 16 de mayo de 2005, en la cual la Dirección de Comercialización se integra por las Gerencias de: Ventas Foráneas y Área Metropolitana, de Sorteos, de Producción y Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes.

De acuerdo con el Dictamen emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el 1 de julio de 1994, entró en vigor la Estructura Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, contándose entre sus órganos superiores a la Dirección Adjunta de Planeación y Desarrollo Institucional, de la cual dependían la Dirección Divisional de Planeación, que a su vez estaba integrada por las siguientes Direcciones de Área: Dirección de Análisis y Estudios Económicos, Dirección de Organización y Procedimientos y la Dirección Divisional de Desarrollo Institucional, la cual estaba integrada por las Direcciones de Medios, Presupuesto y Pagos y de Mercadotecnia.

En la Estructura Orgánica de septiembre de 1999, se localizan la Subdirección de Desarrollo Institucional con las Gerencias de Promoción, Desarrollo de Nuevos Productos y Publicidad; así como, la Subdirección de Planeación con las Gerencias de Análisis y Estudios Económicos y de Organización y Procedimientos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5200-MO-AYJ-01
05/09/2012	Página 3 de 3

Cabe mencionar que en dicha estructura se modificaron las Direcciones Divisionales a Direcciones; las Direcciones de Área a Gerencias y las Subdirecciones a Subgerencias.

De acuerdo con el Dictamen emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en noviembre de 2002, se llevó a cabo la fusión de las Direcciones de Planeación y Desarrollo y la de Mercadotecnia, creando la Dirección de Mercadotecnia y Desarrollo con las Gerencias de Proceso de Planeación, de Proyectos Estratégicos, de Información Estratégica de Mercados, de Grupo, y Gerencia de de Publicidad.

En marzo de 2004, y de acuerdo al Dictamen emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se autoriza la estructura de la Lotería Nacional en marzo del mismo año, la Dirección de Mercadotecnia y Desarrollo modifica su nombre a Dirección de Planeación y Mercadotecnia de la cual dependen las Gerencias de Nuevos Productos, de Planeación y Proyectos Estratégicos, de Mercadotecnia, Gerencia de Publicidad.

En julio de 2004, y de acuerdo al Dictamen emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se autoriza una nueva estructura de la Institución, en la cual la Dirección de Planeación y Mercadotecnia modifica su nombre a Dirección de Planeación y Comunicación Social de la que dependían las siguientes áreas, Gerencia de Planeación y Nuevos Productos, Gerencia de Mercadotecnia, Gerencia de Publicidad, Gerencia de Comunicación y Relaciones Públicas.

En junio de 2005, la Lotería Nacional cuenta con una nueva estructura autorizada y actualizada mediante Dictamen emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de la Secretaría de la Función Pública. En dicha estructura, la Dirección de Planeación y Comunicación Social modifica su nombre a Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, de la que dependen la Gerencia de Nuevos Productos, Gerencia de Mercadotecnia, Gerencia de Publicidad.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	REV. 00	LN-5200-MO-MJA-01
	05/09/2012	Página 1 de 3

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Ley Federal de Juegos y Sorteos.

Ley de Planeación

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5200-MO-MJA-01
05/09/2012	Página 2 de 3

Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento Interior de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Reglamento Interno de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y del Funcionamiento Interior de su Consejo de Administración.

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.

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

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

Código Fiscal de la Federación.

Decreto por el que se creó la Lotería Nacional para la Beneficencia Pública.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Acuerdo de la Junta Directiva de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública por el cual se aprobaron las Bases Generales de Sorteos y Bases del Zodiaco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5200-MO-MJA-01
05/09/2012	Página 3 de 3

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

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2010.

Reglas Generales para regular la relación entre la Entidad y quienes auxilien en la Distribución y Venta de Billetes.

Convenio de Incorporación Voluntaria de los Vendedores de Billetes de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Bases para el Otorgamiento de Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos para el Desarrollo de la Actividad Comercial de los Vendedores Ambulantes de Billetes de Lotería, en función de su Productividad.

Reglamento para la Selección y Actuación de los Niños Gritones de la Lotería Nacional



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
ATRIBUCIONES	REV. 00	LN-5011-MO-ATR-01
	05/09/2012	Página 1 de 24

En la **Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública**, Artículos 2, 6, 8, 10, 11 y 12, se encuentran contenidas las principales atribuciones en la Subdirección General de Comercialización y de Servicios.

Artículo 2º - El objeto del organismo es apoyar económicamente las actividades a cargo del Ejecutivo Federal en el campo de la asistencia pública, destinando a ese fin los recursos que obtenga mediante la celebración de sorteos con premios en efectivo.

Dichos recursos, una vez deducidos el monto de los premios, reintegros y gastos de administración, así como el importe que se asigne para formar e incrementar las reservas y garantías a que se refiere esta Ley, serán enterados a la Tesorería de la Federación para el cumplimiento de su destino específico.

Artículo 6º - Corresponde a la Junta Directiva:

- I.- Aprobar la organización estructural y funcional de la Institución expidiendo al efecto su reglamento interior;
- II.- Aprobar, supervisar y evaluar los programas del organismo;
- III.- Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y de egresos;
- IV.- Aprobar las bases para la realización de las distintas clases de sorteos;
- V.- Aprobar la constitución y los incrementos de las reservas y garantías, así como las bases para su operación, de conformidad con las autorizaciones que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI.- Determinar las garantías que deben constituir los expendedores de carácter Fijo y los expendedores ambulantes de billetes, a efecto de obtener la dotación de billetes correspondiente;
- VII.- Aprobar los calendarios semestrales de sorteos y el reparto de premios de los mismos;
- VIII.- Analizar y aprobar, en su caso, el informe anual de actividades y de resultados que rinda el Director General;
- IX.- Aprobar las bases para la devolución de los billetes que no logren enajenar los expendedores de carácter fijo o los vendedores ambulantes de billetes y
- X.- Ejercer las demás atribuciones que le correspondan conforme a las leyes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5011-MO-ATR-01
05/09/2012	Página 2 de 24

Artículo 8º - Los billetes que emite la Lotería Nacional para la Asistencia Pública son documentos al portador que, en los términos del artículo 6o. de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, sirven únicamente para identificar a su tenedor como participante en el sorteo señalado en los mismos billetes.

Artículo 10º-La Lotería Nacional para la Asistencia Pública llevará a cabo la venta al público de los billetes que emita, directamente o a través de expendedores de carácter fijo o de vendedores ambulantes de billetes con los que contrate la realización de la citada actividad.

Los citados expendedores y vendedores de billetes recibirán una comisión por la venta de billetes, la que fijará de común acuerdo con el organismo, sin exceder del 10% del valor nominal de dichos billetes.

Los expendedores y vendedores a que se refiere este artículo no estarán subordinados al organismo en la venta de billetes, por lo que podrán realizar simultáneamente otras actividades y utilizar los servicios de una o varias personas que los auxilien, sin que por este hecho se establezca relación jurídica alguna entre dichos auxiliares y el propio organismo.

Artículo 11º-Para obtener dotación de billetes los expendedores de carácter fijo y los vendedores ambulantes de billetes, deberán depositar su importe ante la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, o constituir las garantías que al efecto fije la Junta Directiva.

La propiedad de los billetes corresponderá a la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, mientras no se enajenen a terceros. Sin embargo, los referidos expendedores y vendedores se convertirán automáticamente en propietarios de los billetes que no logren enajenar, y cuya devolución al organismo no la efectúen dentro del plazo y forma que, con carácter general, establezca la Junta Directiva.

Dadas las características de los billetes de Lotería a que se refiere el Artículo 8º de esta Ley, los expendedores y vendedores serán responsables de su pérdida, aún cuando ésta ocurra por caso fortuito o causa de fuerza mayor.

Artículo 12º-La Lotería Nacional para la Asistencia Pública con el objeto de proteger su derecho sobre los billetes entregados a los expendedores de carácter fijo y a los vendedores ambulantes de billetes, de vigilar la adecuada venta de los mismos y de preservar el buen nombre y fama del organismo, estará facultada para vigilar y comprobar el debido cumplimiento de lo estipulado en los contratos que celebre con dichos expendedores o vendedores, en los que se podrá pactar, inclusive, los casos en que el organismo tendrá la administración temporal del expendio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5011-MO-ATR-01
05/09/2012	Página 3 de 24

Por su parte el **Reglamento Interior de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública**, en el Capítulo IV.- De los Sorteos, Artículos 12 y 14, se mencionan las citadas atribuciones.

Artículo 12º- Los sorteos que para el cumplimiento de su objeto lleve a cabo la Institución, se regirán por las bases que para cada tipo de los mismos dicte la Junta Directiva, las que se darán a conocer al público a través del Diario Oficial de la Federación y otros medios de difusión que acuerde el Director General.

En las referidas bases se señalarán las reglas para los repartos de premios de los sorteos respectivos.

Artículo 14º- Los billetes de lotería que emita la Entidad para la participación de sus tenedores en los sorteos respectivos se dividirán en tantas series y fracciones como acuerde la Junta Directiva. Dichas fracciones contendrán las características que se determinen en las bases de cada tipo de sorteo.

CAPITULO VI.- De la Relación entre la Entidad y quienes le auxilian en la Distribución y Venta de Billetes.

Artículo 18º- La distribución y venta de los billetes que participen en los sorteos que la Institución lleve a cabo, se hará directamente por la Lotería Nacional a través de sus oficinas centrales o sucursales, o por cuenta de ésta, por medio de expendedores de carácter fijo o vendedores ambulantes con quienes contrate una o ambas actividades.

Los referidos expendedores y vendedores no estarán subordinados al Organismo en la distribución y venta de billetes ni sujetos a horarios o lugares determinados de venta, quedando facultados para llevar a cabo simultáneamente otras actividades y auxiliarse de una o varias personas, con las obligaciones que contraigan en los contratos mercantiles de expendio que, en su caso, suscriben con la Institución.

A falta de tales contratos, los expendedores y vendedores ambulantes de billetes realizarán la venta de billetes de Lotería de conformidad con las reglas generales que al efecto apruebe la Junta Directiva de la Institución, siempre con las características mencionadas en el párrafo anterior

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5011-MO-ATR-01
05/09/2012	Página 4 de 24

BASES GENERALES DE SORTEOS DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de septiembre de 2011

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La Lotería Nacional para la Asistencia Pública, en cumplimiento del objeto que se en su Ley Orgánica, celebrará sorteos con premios en efectivo, que se registrarán por lo que disponen las presentes bases, en las que se determinan las normas que deberán aplicarse para la preparación y verificación de dichos sorteos, así como los derechos de los tenedores de billetes que participen en los mismos.

Para los Sorteos Instantáneos el participante conocerá de inmediato el resultado de su participación y para el resto de los sorteos una vez que se lleven a cabo y se publiquen los resultados conforme se especifica en estas bases.

Siempre que en el curso de este documento se haga mención de "LOTENAL", "La", "La Entidad" o "La Institución" deberá entenderse que se trata del organismo público descentralizado denominado Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Artículo 2.- Los Sorteos Clásicos y la Lotería Mexicana se llevarán a cabo en público con la asistencia del Director General de "La Lotería" o de la persona que al efecto éste designe, de los representantes de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios y de la Subdirección General Jurídica de la propia Institución, así como de un representante del Órgano Interno de Control en la Entidad y de un representante de la Secretaría de Gobernación.

Dichos sorteos deberán contar con una previa autorización de la Junta Directiva el calendario de sorteos semestral, mismo que será publicado en la página electrónica de la Entidad con la debida antelación, así como, en su caso, en cualquier otro medio de difusión que determine la Institución, especificando las fechas en que se llevarán a cabo dichos sorteos. Cualquier modificación al calendario de sorteos será dada a conocer por la misma vía previo a la celebración de los sorteos.

Para los Sorteos de Lotería Instantánea Impresa, Instantánea Electrónica y En Línea, "LOTENAL", a través de su Director General o del Subdirector General de Comercialización y de Servicios, podrá celebrar la cantidad de sorteos que se estime conveniente, siempre y cuando se tenga un reparto de premios autorizado por la Junta Directiva, y de acuerdo a las condiciones del mercado,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5011-MO-ATR-01
05/09/2012	Página 5 de 24

diferenciándose un sorteo de otro por el número que le sea asignado al momento de su lanzamiento, y/o por el nombre que determine la Institución.

Tanto para el inicio como para la conclusión de la comercialización de los Sorteos Instantáneos Impresos o Electrónicos y En Línea, se deberá levantar un acta en la que conste el cumplimiento de las Bases de los Sorteos, para lo cual se deberá convocar a todos los señalados en el párrafo primero de este artículo.

Asimismo se podrán celebrar de manera especial sorteos cerrados, siempre que exista una solicitud de algún gremio sindical, asociación civil, empresas o sectores no cubiertos por productos lotéricos y su comercialización se realice a través del mismo sector solicitante; para la celebración de estos sorteos, se suscribirá el instrumento jurídico que corresponda de acuerdo a la estrategia comercial implementada.

Todos los sorteos podrán realizarse en cualquier lugar del territorio de la República Mexicana.

Artículo 3.- Los billetes de Lotería son documentos al portador que en los términos del artículo 6o. de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, que acreditan únicamente la participación en el sorteo sin que constituyan un título de crédito.

Lotería Nacional podrá emitir billetes electrónicos que se resguardarán en una base de datos o en un sistema de archivos. En este caso la Lotería a través del canal de comercialización podrá emitir el comprobante de participación en el sorteo correspondiente.

De un mismo sorteo se podrán emitir billetes físicos y/o electrónicos de acuerdo al canal de comercialización.

Tanto los billetes físicos como los comprobantes de participación electrónica sólo tendrán efectos probatorios cuando se corrobore que los códigos de seguridad y las numeraciones contenidas en ellos sean legítimos y se verifique la autenticidad de los mismos.

Artículo 4.- La Lotería Nacional emitirá billetes como títulos representativos de la participación de sus tenedores en los sorteos que celebre, debiendo contener los siguientes datos:

- a) El nombre de la Institución;
- b) El número de identificación del billete y en su caso los símbolos correspondientes;
- c) El número de fracción, en su caso;
- d) Contraseña de validación;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5011-MO-ATR-01
05/09/2012	Página 6 de 24

- e) Nombre, número y tipo de sorteo al que pertenece;
- f) La fecha de celebración del sorteo;
- g) El importe del premio principal por sorteo;
- h) El importe de venta de la fracción o del billete;
- i) Serie a la que pertenece, en su caso;
- j) La emisión de billetes por serie, en su caso;
- k) El término de la prescripción para el cobro de los premios;
- l) La firma en facsímil del Presidente de la Junta Directiva y del C. Director General de la Entidad, y
- m) Extracto de la estructura de premios indicando la forma de obtención de los reintegros; Para el caso de billetes electrónicos de los sorteos Clásicos y de Lotería Mexicana, se emitirá un comprobante que será considerado como título representativo de la participación en el sorteo de que se trate el cual incluirá por los menos los incisos a), b), c), e), f), i), y k); además deberá contener una leyenda que remita a los términos y condiciones de participación electrónica en el sorteo, mismos que se encontrarán publicados en la página electrónica de la Lotería Nacional.

Para los Sorteos de Lotería Mexicana los billetes se denominarán planillas, debiendo contener los datos señalados según se trate de billetes físicos o comprobantes de participación electrónica a excepción del inciso c).

Los Sorteos de Lotería Instantánea Impresa deberán contener los datos anteriores excepción de los incisos c), f), i) y m), además deberá contener las instrucciones del juego, y una leyenda que remita a los términos y condiciones de participación en el sorteo, mismos que se encontrarán publicados en la página electrónica de la Lotería Nacional.

Para el caso de la Lotería Instantánea Electrónica, en tanto los billetes son electrónicos, se podrá imprimir en el punto de venta electrónico un comprobante que será considerado como título representativo de la participación en el sorteo, el cual deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre de la Institución;
- b) La mención de que se trata del sorteo de la Lotería Electrónica y el número correspondiente;
- c) El número de identificación y, en su caso, los símbolos correspondientes a dicho billete electrónico;
- d) El importe de venta del billete electrónico;
- e) Fecha y Término de prescripción, y
- f) Resultado de la participación. En caso de que el billete electrónico resulte premiado se deberá mostrar:
 1. Importe del premio ganado,
 2. Impuesto a retener, conforme a la normatividad aplicable,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5011-MO-ATR-01
05/09/2012	Página 7 de 24

3. Importe neto a recibir, o bien,
4. Si se trata de un reintegro.

Para los Sorteos en Línea, en tanto se trata de billetes electrónicos, se deberá emitir un comprobante de participación con los elementos señalados para la Lotería Electrónica, adicionalmente se remitirá a los términos y condiciones de participación publicados en la página electrónica de la Lotería Nacional.

Artículo 5.- El pago de los premios y reintegros obtenidos en cada sorteo será únicamente contra la presentación y entrega material de los billetes premiados, o con derecho a reintegro en su caso, una vez que se haya verificado la autenticidad del mismo. Al hacerse el pago de premios se retendrá el importe de los impuestos que determine la ley de la materia y se identificará al tenedor o a los tenedores de los billetes, cuando se trate del premio principal, la bolsa acumulada y excepcionalmente cuando así se determine por la Institución.

Se exigirá un recibo del agraciado(s), de acuerdo con las formas oficiales que proporcione "La Lotería".

Sólo dejarán de pagarse los premios y reintegros obtenidos por los billetes que emita "La Institución", en virtud de orden judicial en la que el Juez competente prohíba a "La Entidad" el pago respectivo.

El pago de premios y reintegros de billetes electrónicos estará sujeto a los términos y condiciones emitidos por la entidad y publicados en su página electrónica.

Artículo 6.- El derecho al cobro de los premios y reintegros resultantes de los sorteos , prescribirán en un año contado a partir del día siguiente al de la fecha de celebración del sorteo de que se trate.

Para efectos de la prescripción antes referida se considerarán años calendario y el término concluirá a las 12 horas del día siguiente. En caso de que el último día de vigencia de derechos fuere inhábil, se correrá el término al siguiente día hábil.

Cuando por causa de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada, para billetes comercializados de forma electrónica, no se haya registrado la participación en el sistema central de captación de transacciones, el titular de la participación que no haya sido registrada en los términos mencionados tendrá derecho a la devolución del importe efectivamente pagado.

Artículo 7.- Todos los sorteos podrán ostentar diversas denominaciones de acuerdo a las necesidades comerciales o del mercado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5011-MO-ATR-01
05/09/2012	Página 8 de 24

Artículo 8.- Si los billetes que obtuvieran algún premio o reintegro no fueran vendidos total o parcialmente, su importe será aplicado, en los términos del párrafo segundo del artículo 2o. de la Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública o, en su caso, a lo que determine la Junta Directiva.

**TITULO II
SORTEOS CLASICOS
CAPITULO I
TRADICIONAL**

Artículo 9.- Se entiende por Sorteos Tradicionales aquellos que se llevan a cabo mediante el instrumental y procedimiento que a continuación se describen:

1. Instrumental

A. Una esfera conformada con varillas de latón que se accione mecánicamente para girar sobre su eje, que albergue las bolitas que lleven impresas, en forma individual, el número de cada uno de los billetes que participen en el sorteo de que se trate.

B. Una esfera conformada con varillas de latón de menor tamaño que la anterior, que se accione manualmente y que contenga las bolitas que lleven impreso, en forma individual, cada uno de los premios directos señalados en los puntos 1, 2, y 3 inciso a) del artículo 10 de este documento.

C. Una esfera conformada con varillas de latón que se accione manualmente para girar sobre su eje, en la cual se depositarán al finalizar la extracción de los premios directos, nueve bolitas que lleven impreso en forma individual el dígito diferente al último dígito del premio principal, cuando el reintegro o reintegros se determinen por extracción directa, según el sorteo de que se trate.

2. Procedimiento

La asignación de los premios directos señalados en los puntos 1, 2, y 3 inciso a) del artículo 10 de este documento, se hará en primer término y mediante la extracción de una bolita de la esfera "A", correspondiendo al número de billete en ellas impreso, el premio que en simultánea extracción se haga de la esfera "B" y así sucesivamente. Y la asignación de los premios directos a que se refiere el punto 3, del inciso b) del propio artículo 10, se hará en segundo término, mediante la extracción sucesiva de las bolitas de la esfera "A".

Cuando la Lotería lo considere necesario, podrá no incluir también dentro de la esfera "B" las bolitas que lleven impreso, en forma individual cada uno de los

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5011-MO-ATR-01
05/09/2012	Página 9 de 24

premios directos señalados en el punto 3, inciso b) del propio artículo 10. En este caso se estará a lo siguiente:

Una vez que la esfera "A" mencionada se haga girar en la forma que señalan los artículos 12 y 13, la asignación de los premios directos se hará mediante la extracción por bolita de la esfera "A", correspondiendo al número de billete en ellas impreso, al cual corresponderán los premios contemplados en el punto 3 inciso b) del referido artículo hasta completar la totalidad de los premios directos señalados.

El resto de los premios, se determinarán en la forma que se precisa el artículo 10 del presente documento.

Cuando el reintegro o reintegros se determinen por extracción directa el procedimiento será de la siguiente manera:

Una vez finalizada la extracción de los premios directos y determinado el número del ganador del Premio Mayor, se separará el dígito que sea igual al último dígito del número que obtuvo el Premio Mayor, vaciándose a la esfera "C" las nueve bolitas restantes, cuyos dígitos sean diferentes a los del premio principal, haciéndose girar la esfera por 10 segundos, para que posteriormente un niño gritón extraiga los reintegros restantes, según el sorteo de que se trate.

Artículo 10.- En cada sorteo se hará un reparto de premios y reintegros por serie, equivalente cuando menos al 50% del valor de la emisión de billetes por serie. Este reparto comprenderá:

1. Un premio mayor equivalente cuando menos a dos mil veces el importe de cada uno de los billetes de que conste la serie.
2. Podrá incluirse en el reparto un segundo y un tercer premio principal, equivalentes respectivamente a cuando menos mil y quinientas veces el importe de cada uno de los billetes de que conste la serie.
3. Premios directos sin incluir los premios principales y cuyo número será determinado por la Institución, debiendo contener dichos premios los siguientes repartos:
 - a) Premios equivalentes cuando mucho a cuatrocientas y cuando menos a seis veces el importe de cada uno de los billetes de que conste la serie; estos premios podrán contener cantidades iguales o diferentes y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5011-MO-ATR-01
05/09/2012	Página 10 de 24

b) Premios equivalentes hasta cinco veces el importe de cada uno de los billetes de que conste la serie. Cada uno de estos premios deberá ser invariablemente por cantidades iguales.

4. Premios por terminación a los billetes cuyos últimos cuatro, tres y dos dígitos resulten iguales al del que obtenga el Premio Mayor y, en su caso, aquéllos cuyos últimos cuatro dígitos sean iguales al del segundo premio.
5. Podrán incluirse también premios por aproximación a los números inmediatos anterior y posterior al Premio Mayor y, en su caso, a los del segundo y a los del tercer premios principales y a todos los números comprendidos dentro de la centena del Premio Mayor y, en su caso, a los del segundo y tercer premios principales.

Cuando el número que obtenga cualesquiera de los premios principales termine en doble cero (00), los premios correspondientes a las 97 aproximaciones se repartirán entre los 97 números anteriores a la aproximación inmediata anterior de dichos premios.

Cuando el número que obtenga cualquiera de los premios principales termine en cero uno (01), los premios correspondientes a las 97 aproximaciones se repartirán entre los 97 números que sigan al inmediato posterior de dichos premios.

Cuando el número 1, o sea, el primero de la emisión, obtenga un premio principal, la aproximación inmediata anterior corresponderá al último número de la emisión.

Cuando el último número de la emisión obtenga un premio principal, la aproximación inmediata posterior recaerá en el 1, o sea, el primer número de la emisión.

También podrán incluirse en el reparto, premios por aproximación a los números comprendidos en las dos centenas posteriores y anteriores a la centena en que se encuentre contenido el número de billete que obtuvo el primer premio, segundo premio y, en su caso, tercer premios principales, observando para su aplicación las condiciones referidas dentro de este mismo apartado para el caso en el que los premios principales terminen en doble cero (00), en cero uno (01), o correspondan al número inicial o final de la serie del sorteo que se trate.

Artículo 11.- El día señalado para la celebración de un sorteo, se colocarán en exhibición a partir de las 8:00 horas, los ábacos que contengan en secuencia las bolitas del

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5011-MO-ATR-01
05/09/2012	Página 11 de 24

material, peso y tamaño que determine la Entidad con los números grabados correspondientes a los billetes que la Institución emitió y distribuyó previamente para dicho sorteo, y permitirá que toda aquella persona interesada visite el salón de sorteos en horas hábiles y observen las bolitas. Cada ábaco estará protegido con un candado que asegure las varillas que contengan las bolitas y estará amparado por una tarjeta de responsabilidad que señale el sorteo a que se refiere, la fecha, la numeración inicial y final de las bolitas contenidas y el número del ábaco. Esta tarjeta de responsabilidad deberá ser firmada por el empleado que la llenó y el que revisó el ábaco.

Una vez vaciados los ábacos como se señala en el artículo siguiente, se retirarán las tarjetas de responsabilidad, mismas que serán acomodadas en orden progresivo hasta completar la totalidad de los números participantes y se conservarán en un archivo especial.

Artículo 12.- Cuando menos una hora antes de la señalada para que tenga verificativo el sorteo, se procederá al vaciado de los ábacos que contengan las bolitas con los números de la emisión de billetes a jugar en la esfera grande "A" y hecha esta operación, se procederá a girar dicha esfera durante un tiempo mínimo de 30 minutos para revolver las bolitas.

Asimismo, deberá colocarse en el salón en que se celebre el sorteo, algún medio que permita comunicar a los presentes los premios principales y los premios directos de mayor monto a repartir, y en el que se irán anotando los números agraciados conforme vayan siendo cantados.

Artículo 13.- Cuando menos quince minutos antes del inicio del sorteo, se abrirán los ábacos que contengan los números de los premios directos a repartir y se procederá a su vaciado en la esfera chica "B", misma que se hará girar por un tiempo mínimo de diez minutos, a fin de mezclar las bolitas de números de premios, hasta el inicio del sorteo.

Artículo 14.- Concluidos los actos de preparación del sorteo, se quitarán los candados que cierran las válvulas de salida de las bolitas de cada esfera y se empezarán a accionar en primer término la esfera de números "A" y en segundo la de premios "B".

Un equipo compuesto por diez o más "niños gritones", se turnará en grupos de cinco o más durante el transcurso del sorteo, para extraer simultáneamente de ambas esferas, bolitas correspondientes a los billetes participantes y a los premios directos.

La persona que presida el sorteo, dará el timbrado de iniciación, procediendo los "niños gritones" a hacer la extracción como se indica en el párrafo anterior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5011-MO-ATR-01
05/09/2012	Página 12 de 24

En el orden que sean extraídas las bolitas de ambas esferas, se colocarán como el azar determinó, en un ábaco situado entre ambas esferas, de tal suerte que servidores públicos designados que toman nota de los números agraciados y los premios directos que les correspondan, puedan cerciorarse de que fueron debidamente cantados por los "niños gritones". Tratándose de los premios principales, el número de billete agraciado se gritará dos veces y se repetirán sus dígitos claramente, antes de su inserción en la varilla respectiva del ábaco central.

Al final del evento, se dará nuevamente el timbrado para indicar que el sorteo ha concluido y los premios del sorteo aparecerán publicados en las listas oficiales de premios de la Institución.

CAPITULO II ZODIACO (O POR SIGNOS)

Artículo 15.- Los Sorteos del Zodiaco (o por signos) se realizarán mediante los sistemas o mecanismos electrónicos, mecánicos, neumáticos o de cualquier otra índole, que garanticen por virtud del simple azar, la formación de una o varias combinaciones integradas, cada una, por un signo del zodiaco (o los signos que se especifiquen en la estructura de premios del sorteo correspondiente) y un número de cuatro dígitos, del 0000 al 9999.

La determinación de la o de las combinaciones ganadoras se hará utilizando el siguiente:

1. Instrumental

A. Una esfera en la que se colocarán doce bolas marcadas cada una con un distinto signo del zodiaco (o tantas bolas como corresponda, marcadas con los signos que se especifiquen en la estructura de premios del sorteo correspondiente).

B. Una esfera en la que se colocarán diez mil bolitas marcadas, cada una, con un distinto número de cuatro dígitos del 0000 al 9999.

C. Una esfera en la que se colocarán tantas bolitas como premios directos haya autorizado la Junta Directiva, marcadas cada una con el importe en pesos de dichos premios directos.

Una o más esferas podrán ser sustituidas por un contenedor transparente con un mecanismo de aire que se accione electrónicamente y permita el reconocimiento automático e instantáneo del número o signo correspondiente a cada bolita sorteada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5011-MO-ATR-01
05/09/2012	Página 13 de 24

2. Procedimiento del sorteo

Una vez que las esferas se hagan girar en la forma que señalan los artículos 18 y 19, la asignación de los premios directos se hará mediante la extracción de una bola de la esfera "A", correspondiéndole un signo del zodiaco (o de un signo de acuerdo a los que se especifiquen en la estructura de premios del sorteo correspondiente), a cada signo le corresponderá la doceava parte (o la parte proporcional de acuerdo a la cantidad de signos que se especifiquen en la estructura de premios del sorteo), de la cantidad de premios directos especificados en la estructura aprobada por la Junta Directiva, que se extraerán en forma simultánea de las esferas "B" y "C", determinándose así en cada caso, primero el número y luego el importe del premio que le corresponde a dicha combinación.

Esta operación se repetirá hasta terminar con la extracción uno a uno de los doce signos del zodiaco (o de acuerdo a la cantidad de signos que se especifiquen en la estructura de premios del sorteo correspondiente) con sus respectivos números y premios.

Artículo 16.- En cada sorteo se hará un reparto de premios y reintegros por serie, equivalente cuando menos al 50% del valor de la emisión de los billetes a dicho sorteo, en el cual se considerará lo siguiente:

Cuando el número 0000, es decir, el primero de la emisión, obtenga el premio mayor, la aproximación inmediata anterior corresponderá al número 9999 y la inmediata posterior al número 0001.

Cuando el número 9999, es decir, el último de la emisión, obtenga el premio mayor, la aproximación inmediata posterior será el número 0000, o sea el primero de la emisión.

Cuando el número 0001, obtenga el premio mayor, la aproximación inmediata anterior será el número 0000, es decir el primero de la emisión.

En virtud del reparto y de lo dispuesto en el artículo 8, un billete podrá obtener más de un premio, además de reintegro.

En todo caso, el pago de los billetes premiados se efectuará previa retención de los impuestos correspondientes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5011-MO-ATR-01
05/09/2012	Página 14 de 24

Artículo 17.- El día señalado para la celebración de un Sorteo, la Gerencia de Sorteos colocará en exhibición cuando menos una hora antes del Sorteo, los ábacos que contengan en secuencia las bolitas del material, peso y tamaño que determine la Entidad con los números grabados correspondientes a los billetes que la Institución emitió y distribuyó previamente para dicho sorteo, y permitirá que toda aquella persona interesada visite el salón de Sorteos en horas hábiles y observen las bolitas. Cada ábaco estará protegido con un candado que asegure las varillas que contengan las bolitas y estará amparado por una tarjeta de responsabilidad que señale el sorteo a que se refiere, la fecha, la numeración inicial y final de las bolitas contenidas y el número del ábaco. Esta tarjeta de responsabilidad deberá ser firmada por el empleado que la llenó y el que revisó el ábaco.

Una vez vaciados los ábacos como se señala en el artículo siguiente, se retirarán las tarjetas de responsabilidad, mismas que serán acomodadas en orden progresivo hasta completar la totalidad de los números participantes y se conservarán en un archivo especial, bajo la custodia que determine el Director General.

Artículo 18.- Media hora antes de la señalada para que tenga verificativo el sorteo, se procederá al vaciado de los ábacos que contengan las bolitas con los números de la emisión de billetes a jugar en la esfera grande "B" y, hecha esta operación, se procederá a girar dicha esfera durante un tiempo mínimo de veinte minutos, para revolver las bolitas, hasta el inicio del sorteo.

Asimismo, deberá colocarse en el salón en que se celebre el sorteo, algún medio que permita comunicar a los presentes los premios directos de mayor monto a repartir, y en el que se irán anotando las combinaciones agraciadas conforme vayan siendo extraídas y cantadas.

Artículo 19.- Cuando menos quince minutos antes del inicio del sorteo, se abrirán los ábacos que contengan las bolitas con el importe de los premios directos y se procederá a su vaciado en la esfera "C", misma que se hará girar por un tiempo mínimo de diez minutos, a fin de mezclar las bolitas hasta el inicio del sorteo. Por su parte, se vaciará en la esfera "A" el exhibidor que contenga las doce bolas con los signos del zodiaco (o la cantidad de bolas con los signos que se especifiquen en la estructura de premios del sorteo correspondiente), que se mezclarán por un tiempo mínimo de cinco minutos.

Artículo 20.- Concluidos los actos de preparación del sorteo, se quitarán los candados que cierran las válvulas de salida de las bolitas de cada esfera y se empezarán a accionar en primer término la esfera de signos "A" en segundo la de los números de los billetes "B" y, en tercer lugar la de los premios "C".

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5011-MO-ATR-01
05/09/2012	Página 15 de 24

Un equipo compuesto por diez o más "niños gritones" se turnará en grupos de cinco o más durante el transcurso del sorteo, para extraer de las esferas: primero una bola con un signo del zodiaco (o con un signo conforme a los que se especifiquen en la estructura de premios del sorteo correspondiente) que determinará, como ya se dijo, la doceava parte del total de premios directos (o la parte proporcional a la cantidad de signos que se especifique en la estructura de premios del sorteo), y después, simultáneamente una bolita con el número y una con el importe del premio directo.

La persona que presida el sorteo, dará el timbrazo de iniciación, procediendo los "niños gritones" a hacer la extracción y el voceo correspondiente siguiendo el procedimiento del sorteo a que se contrae al artículo 15 precedente.

En el orden en que sean extraídas las bolas de las esferas, se colocarán, como el azar determinó, en un ábaco situado entre las esferas "B" y "C", de tal suerte que los servidores públicos designados, que toman nota de los premios directos, puedan cerciorarse de que éstos fueron debidamente voceados por los "niños gritones".

Tratándose del premio mayor, la combinación ganadora se gritará dos veces, indicando que se trata de dicho premio y se repetirán el signo y cada uno de sus dígitos, empezando por el del millar, después el de la centena, enseguida el de la decena y finalmente el de la unidad.

Tratándose de los premios principales se gritará dos veces, el número del billete agraciado y el monto del premio correspondiente y se repetirán cada uno de los dígitos como en el caso anterior.

CAPITULO III POR TERMINACIONES

Artículo 21.- Los Sorteos Clásicos por Terminaciones de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, son aquellos que se llevarán a cabo mediante el instrumental y procedimiento que a continuación se describe.

1.- Instrumental

- a) Mediante el empleo de cinco o más esferas, correspondientes, con la designación de unidades, decenas, centenas, unidades de millar, decenas de millar, etc. Todas las esferas contendrán cada una diez bolas, numeradas del cero al nueve (que permitan diferenciar con claridad entre dígitos distintos), excepto la correspondiente a las unidades de orden superior, que contendrá tantas bolas como sean necesarias, según la emisión por serie definida en la estructura de premios del sorteo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5011-MO-ATR-01
05/09/2012	Página 16 de 24

- b) La extracción de una bola por esfera compondrá el número premiado. Las extracciones se realizarán según la estructura de premios prevista para el sorteo. Una vez efectuada cada extracción, las bolas se introducirán nuevamente en las respectivas esferas para proceder a la extracción siguiente.
- c) Podrán utilizarse esferas especiales para determinar el orden de extracción de los premios o para asignar premios especiales a alguna de las series y/o fracciones de los números que componen la emisión del sorteo.
- d) En caso de ser necesario algún medio que le permita visualizar al Presidium el número o terminación ganadora en cada extracción de acuerdo a la estructura de premios prevista para el sorteo.
- e) Deberá colocarse en el salón en que se celebre el sorteo, algún medio que permita comunicar a los presentes los resultados de las extracciones realizadas, el número ganador del premio principal, su cuantía así como el nombre, número y fecha del sorteo de que se trate.
- f) Un timbre para indicar el inicio y término del sorteo.

2.- Procedimiento

- a) La asignación de los premios directos podrá realizarse mediante la extracción de las bolas, de una esfera adicional, que determinan el nivel del premio (número de cifras de la terminación) de que se trata o bien se realizará la extracción de las bolas que conformarán la terminación ganadora en orden ascendente (del nivel de premio más bajo hasta el premio principal), comenzando por la esfera que contiene las bolas que determinan la unidad de mayor valor relativo y así sucesivamente hasta conformar la terminación correspondiente.
- b) Las terminaciones y números premiados serán verificados por los miembros del Presidium y quedarán inscritos en el medio de comunicación destinado para tal efecto.
- c) Se exhibirán al público las bolas correspondientes a cada una de las esferas para el sorteo.
- d) Los servidores públicos designados verificarán que el número de bolas estén completas.
- e) Se procederá al vaciado o liberación de las bolas en cada una de las esferas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5011-MO-ATR-01
05/09/2012	Página 17 de 24

- f) Los niños gritones saldrán a saludar al Presidium.
- g) Se dará el timbrado de inicio del sorteo, con lo cual los niños accionarán el mecanismo que permita revolver las bolas al interior de cada esfera de manera simultánea por lo menos durante 30 segundos.

Artículo 22.- En cada sorteo se hará un reparto de premios y reintegros, equivalente a cuando menos el 50% del valor de la emisión de billetes por serie. Este reparto comprenderá:

- a) Un Premio principal, equivalente a cuando menos mil veces el importe de cada uno de los billetes de que consta la serie.
- b) Premios por Terminación a las dos, tres, cuatro etc. últimos dígitos que coincida con los últimos dígitos del premio principal y/o premios directos y así sucesivamente hasta el máximo posible dependiendo del tamaño de la emisión por serie del sorteo.
- c) Reintegro por Terminación a los billetes cuyo último dígito sea igual al último dígito del premio principal; también podrá incluirse reintegro al segundo y tercer premio o reintegros por extracción directa.
- d) Podrán incluirse premios por aproximación, a los números anterior y posterior de los premios principales indistintamente. Cuando el número 0 (cero), o sea, el primero de la emisión, obtenga un premio principal, la aproximación inmediata anterior corresponderá al último número de la emisión.

Cuando el último número de la emisión obtenga un premio principal, la aproximación inmediata posterior recaerá en el 0 (cero), o sea, el primer número de la emisión.

- e) Igualmente, podrán incluirse 99 premios por aproximación, a la centena donde se encuentra el premio principal (Todos los números que son iguales al premio principal excepto por los dos últimos dígitos).
- f) En su caso, podrán incluirse premios adicionales directos para premiar a todos los billetes cuyos últimos dígitos coincidan con los dígitos de las extracciones establecidas en la Estructura de premios.

TITULO III SORTEOS DE LOTERIA MEXICANA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5011-MO-ATR-01
05/09/2012	Página 18 de 24

Artículo 23.- Se entiende por sorteos de Lotería Mexicana aquellos que se llevan a cabo mediante el instrumental y Procedimiento que a continuación se describen:

1.- Instrumental

- a) Una esfera conformada con varillas de latón que se accione mecánicamente para girar sobre su eje y permita la extracción de las bolitas sorteadas para su lectura o un contenedor transparente con un mecanismo de aire que se accione electrónicamente y permita el reconocimiento automático e instantáneo del número correspondiente a cada bolita sorteada, ambos instrumentos garantizarán el movimiento aleatorio de las bolitas.
- b) Las bolitas deberán llevar impresas en forma individual, el número que está vinculado a cada una de las figuras, símbolos y/o personajes que participan en el sorteo conforme a la estructura de premios autorizada, pudiendo contar con un mecanismo de reconocimiento electrónico.

2.- Procedimiento

- a) Antes de introducir las bolitas a la esfera deberán de contarse y podrán exponerse ante el Representante de la Secretaría de Gobernación.
- b) Las bolitas tendrán la misma oportunidad de ser extraídas; para tal fin, deberán de concentrarse en la esfera elegida, la cual al accionarse permitirá que se revuelvan las bolitas, las cuales serán extraídas de una en una, en forma aleatoria, hasta determinar la(s) planilla(s) ganadora(s).

La conformación de las planillas del sorteo se efectuará a través de las combinaciones establecidas en la estructura de premios.

Artículo 24.- En cada sorteo se hará un reparto de premios y reintegros, equivalente a cuando menos el 38% del valor de la venta de planillas por serie. Este reparto comprenderá:

- a) Primera categoría con todos los aciertos posibles, obtendrá un premio correspondiente cuando menos a diez mil veces el precio de la planilla, excluyendo la segunda, tercera, y demás categorías.
- b) Segunda categoría con un acierto menos que la primera categoría, obtendrá un premio correspondiente cuando menos equivalente a mil veces el precio de la planilla, excluyendo la tercera, y demás categorías.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5011-MO-ATR-01
05/09/2012	Página 19 de 24

- c) Tercera categoría con un acierto menos que la segunda categoría, obtendrá un premio correspondiente cuando menos equivalente a diez veces el precio de la planilla, excluyendo el resto de las categorías que pudiera haber.

**TITULO IV
SORTEO INSTANTANEOS
CAPITULO I
SORTEOS DE LOTERIA INSTANTANEA IMPRESA**

Artículo 25.- Los sorteos que acuerde la junta directiva, se realizarán mediante los sistemas electrónicos o de cualquier índole que permitan por virtud del azar, la formación de una o varias combinaciones de símbolos o números, que determinen las combinaciones ganadoras.

Artículo 26.- La Junta Directiva autorizará el reparto de premios para cada uno de los sorteos, cuyo monto será equivalente cuando menos al 50% del valor de la emisión de billetes correspondientes a dicho sorteo.

Artículo 27.- El Programa con el que deba procesarse el sorteo será de absoluta seguridad y basado siempre en resultados al azar

Artículo 28.- Una vez seleccionado el sorteo se alimentará el computador con la información necesaria, constante y variable que le corresponda.

El computador con el resultado que obtenga del programa generará mediante los elementos técnicos apropiados la base de datos para la impresión de la emisión de billetes, distribuyendo al azar la estructura de premios autorizada.

Toda la emisión de billetes llevará en la parte correspondiente al resultado de sorteo, las capas de látex necesarias o material similar que haga imposible conocer el resultado impreso en el billete antes de retirar la capa protectora.

Artículo 29.- Los billetes ganadores serán aquellos en los que después de rasgar el látex o material similar, aparezcan los símbolos o números en la forma y orden previstos para los premios en cada sorteo.

Artículo 30.- Una vez impresa la emisión, quedará debidamente custodiada por la institución, hasta que se determine su venta al público.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5011-MO-ATR-01
05/09/2012	Página 20 de 24

La Institución podrá imprimir la cantidad de emisiones que considere comercialmente convenientes y conservarlas basta en tanto se acuerde su venta.

CAPITULO II SORTEOS DE LOTERIA INSTANTANEA ELECTRONICA

Artículo 31.- Se entiende por Sorteos de Lotería Instantánea Electrónica, aquellos que se realizan por medios electrónicos y que permiten al participante elegir u obtener combinaciones numéricas o de símbolos, asociadas por virtud del azar a un resultado ganador o no ganador, de acuerdo a un reparto de premios previamente autorizado por la Junta Directiva, y conforme a una base de datos generada o almacenada en un sistema de archivos electrónicos.

Artículo 32.- La estructura de premios deberá siempre respetar el repartible autorizado por la Junta Directiva, que no deberá ser menor al 50% del total de billetes que se emitan.

Artículo 33.- El reparto de premios y la mecánica de participación, podrán ser variables según el tipo o modalidad del sorteo de que se trate y estarán disponibles en la página electrónica de "La Entidad", para que el público esté debidamente enterado.

Artículo 34.- El programa con el que deba procesarse el sorteo será de absoluta seguridad y basado siempre en resultados al azar.

Artículo 35.- Los resultados de los sorteos serán generados por una computadora en forma aleatoria mediante algoritmos matemáticos, que por virtud del azar, permitan la formación de una o varias combinaciones de símbolos o números, y en virtud de los cuales se generará un billete electrónico.

Una vez seleccionado el sorteo se alimentará el computador con la información necesaria, constante y variable que le corresponda.

Artículo 36.- El computador, llevará a cabo, mediante los elementos técnicos apropiados, la emisión de billetes electrónicos que se registrarán en una base de datos o sistema de archivos.

Para las modalidades en las que se genere en forma previa a la comercialización, la emisión completa del sorteo, ésta quedará almacenada en una base de datos o en el sistema de archivos y deberá ser custodiada por la Institución, hasta que se determine su venta al público.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5011-MO-ATR-01
05/09/2012	Página 21 de 24

Artículo 37.- Serán ganadores aquellos billetes emitidos cuyo número o símbolo coincida en forma y orden con los símbolos o números a los cuales se asocie un premio por el sistema aleatorio utilizado.

Artículo 38.- La Entidad podrá dar por concluido en cualquier momento un sorteo de esta naturaleza por así convenir a sus intereses, siempre y cuando no se lesione el derecho de los participantes.

En el supuesto del párrafo anterior se levantará un acta en la que conste el cierre del mismo, debiendo convocarse para ello a las personas que indica el artículo 2 del presente instrumento.

TITULO V SORTEOS DE LOTERIA EN LINEA

Artículo 39.- Los sorteos que acuerde la Junta Directiva se realizarán mediante los sistemas electrónicos, o de cualquier índole que permitan, por virtud del azar, la formación de una o de varias combinaciones de símbolos o números que determinen las combinaciones ganadoras.

Artículo 40.- La Junta Directiva autorizará el esquema de premiación para cada uno de los tipos de sorteos en línea, el monto del reparto de premios estará determinado por el número de aciertos.

Artículo 41.- La periodicidad de los sorteos, podrán ser variables según el sorteo de que se trate. Los premios así como las instrucciones de participación serán mostrados en el punto de venta para que el público esté debidamente enterado.

Artículo 42.- El programa con el que deba procesarse el sorteo será de absoluta seguridad y basado siempre en resultados al azar.

Artículo 43.- Una vez seleccionado el sorteo se alimentará el computador con la información necesaria, constante y variable que le corresponda.

El computador, con el resultado que obtenga del programa, llevará a cabo mediante los elementos técnicos apropiados la determinación de los números que obtuvieron premiación y el monto de los mismos.

Artículo 44.- Los billetes ganadores serán aquéllos cuyo número o símbolo (aleatoriamente asignado) coincida con los símbolos o números determinados por el sistema aleatorio a que se refieren las presentes bases.

Artículo 45.- Los resultados de los sorteos serán publicados al momento y/o de forma masiva y/o conforme se determine para cada sorteo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5011-MO-ATR-01
05/09/2012	Página 22 de 24

TITULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 46.- Al concluir el sorteo, se levantará acta en la que se harán constar los números de billetes que obtuvieron los premios principales, misma que deberá ser suscrita por los funcionarios señalados en la base segunda, párrafo primero de estas bases. Al terminar el sorteo se hará el cotejo de los premios y se publicarán en las listas oficiales de premios de la Institución.

Artículo 47.- Para todo aquello que no se encuentre previsto en las presentes bases se aplicará la Ley Orgánica de la Lotería Nacional y su Reglamento Interior; asimismo, en el caso de la emisión de billetes electrónicos, se estará a lo previsto en los términos y condiciones que para tal efecto publique la entidad en su página electrónica.

GLOSARIO

Base de datos. Conjunto de datos digitales o electrónicos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

Billete. Documento al portador que, sirve únicamente para identificar a su tenedor como participante en el sorteo señalado en el mismo. Puede ser físico o electrónico, para este último su tenedor siempre podrá obtener un Comprobante de Participación impreso.

Calendario de Sorteos. Es el programa semestral que detalla, para algunos sorteos, 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.

Clase de Sorteo. Es la categoría general en que la Lotería Nacional distingue sus sorteos.
Comprobante de participación. Documento impreso en el que se plasma el 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.

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

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 H. Junta Directiva.

La Lotería, La Entidad o La Institución. Se trata del organismo público descentralizado denominado Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5011-MO-ATR-01
05/09/2012	Página 23 de 24

Premio Directo. Es el 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. Se utiliza indistintamente para referir el premio de mayor importe ofrecido en cada uno de los sorteos de la Lotería Nacional

Premios Netos a Pagar. Es el importe que se entrega al ganador una vez deducido el impuesto correspondiente.

Premios por Terminación. Son los premios que se ofrecen a los números cuyas cuatro, tres y/o dos últimas cifras sean iguales a las mismas cifras del primero, segundo y/o tercer premio, según se especifica para el sorteo correspondiente.

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.

Reintegro. Es la restitución equivalente al importe del precio del billete.

Repartible. Es el porcentaje del total de la emisión, destinado al pago de premios y reintegros, que conforman la estructura 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.

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

Terminal. Dispositivo electrónico cuya función consiste en captar los datos de la selección de números hecha por el participante, bien sea por solicitud del mismo en una asignación aleatoria, por la lectura óptica del volante o por la digitación de los datos, para ser transmitidos a un sistema central para el registro de la participación en el sorteo.

Tipo de sorteo. Es una sub-categoría de las clases de sorteos que los agrupa de acuerdo a sus características de celebración y la forma de participación en ellos.

ARTICULOS TRANSITORIOS

Primero.- Las presentes "Bases Generales de Sorteos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública" entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5011-MO-ATR-01
05/09/2012	Página 24 de 24

Segundo.- Las Bases de Sorteos que a continuación se detallan y que fueron publicadas en su oportunidad en el Diario Oficial de la Federación, así como las Reglas relacionadas a dichas Bases de Sorteos que hubieren sido aprobadas por la Junta Directiva, quedarán sin efectos a partir de la entrada en vigor de las presentes Bases Generales.

1. Bases de Sorteos Tradicionales.
2. Bases de Sorteo Zodiaco.
3. Bases de Sorteos por Terminaciones.
4. Bases de Sorteo Lotería Mexicana.
5. Bases de Sorteos de Lotería Instantánea.
6. Bases de Sorteos de Lotería Electrónica.
7. Bases de Sorteos de Lotería en Línea.
8. Bases de Sorteos Cerrados.
9. Reglas de Lotería Mexicana Clásica.
10. Reglas de Lotería Mexicana "2010 Año de la Patria"
11. Reglas de Lotería Mexicana "Batalla del 5 de Mayo"
12. Reglas de Lotería Electrónica en Puntos de Venta Electrónicos.
13. Reglas de Lotería Electrónica para el Sorteo "Tu Suerte en Segundos".
14. Reglas del Sorteo "Feria Mexicana".
15. Reglas Generales para los Sorteos de Lotería instantánea Impresa.
16. Reglas de Sorteos Genéricos de Lotería Electrónica.

Los Sorteos cuya comercialización se encuentre en proceso a la fecha de aprobación y entrada en vigor de las presentes Bases Generales, continuarán siendo regulados hasta su conclusión por las Bases y Reglas vigentes al momento de su celebración



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS

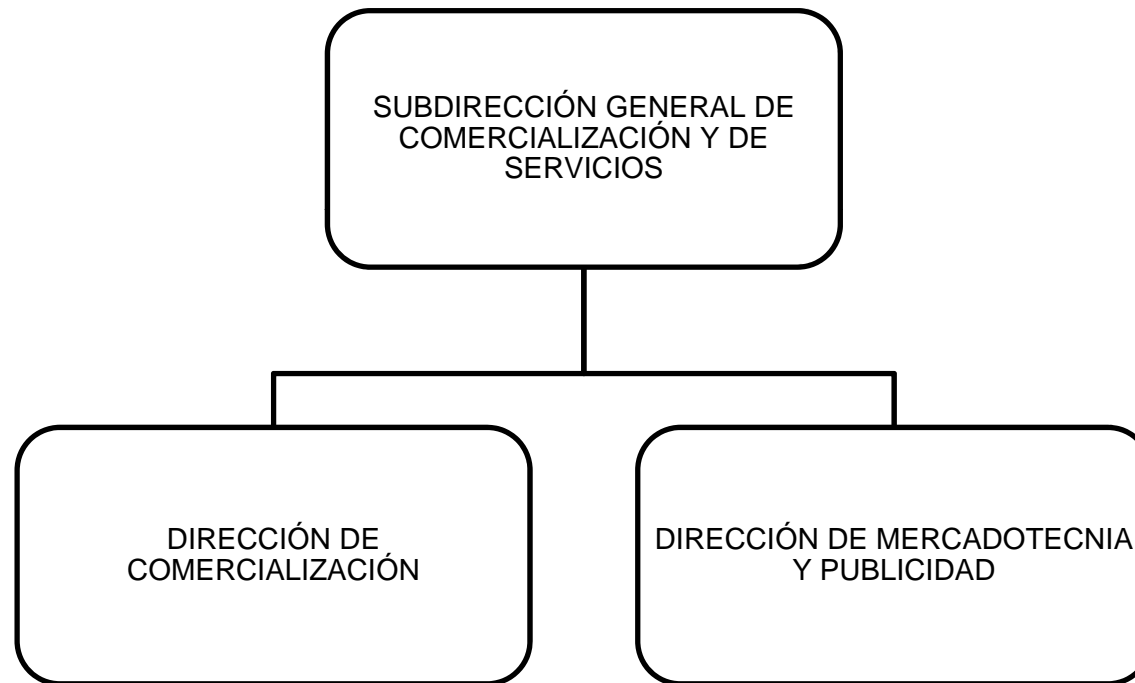
ESTRUCTURA ORGÁNICA

REV. 00

LN-5220-MO-EO-01

05/09/2012

Página 1 de 3





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS

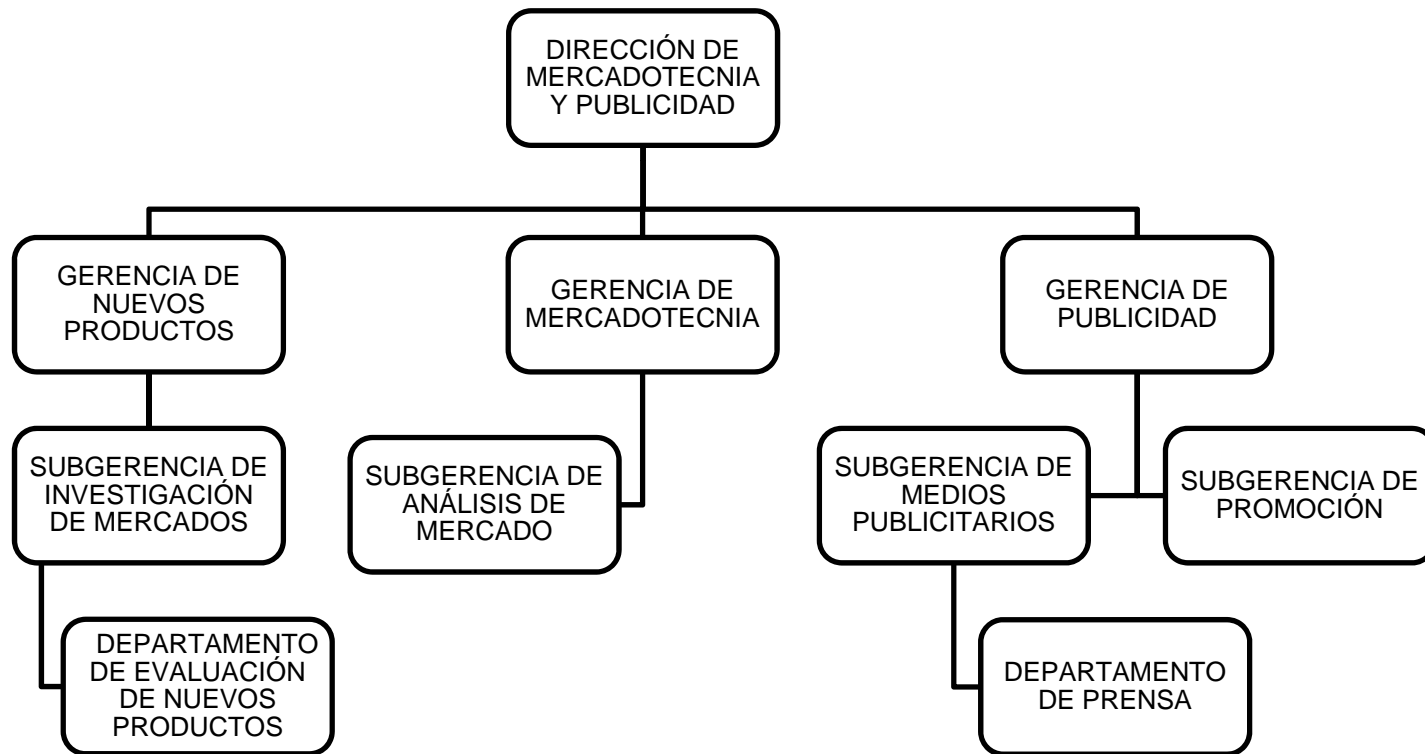
ESTRUCTURA ORGÁNICA

REV. 00

LN-5220-MO-EO-01

05/09/2012

Página 2 de 3





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS

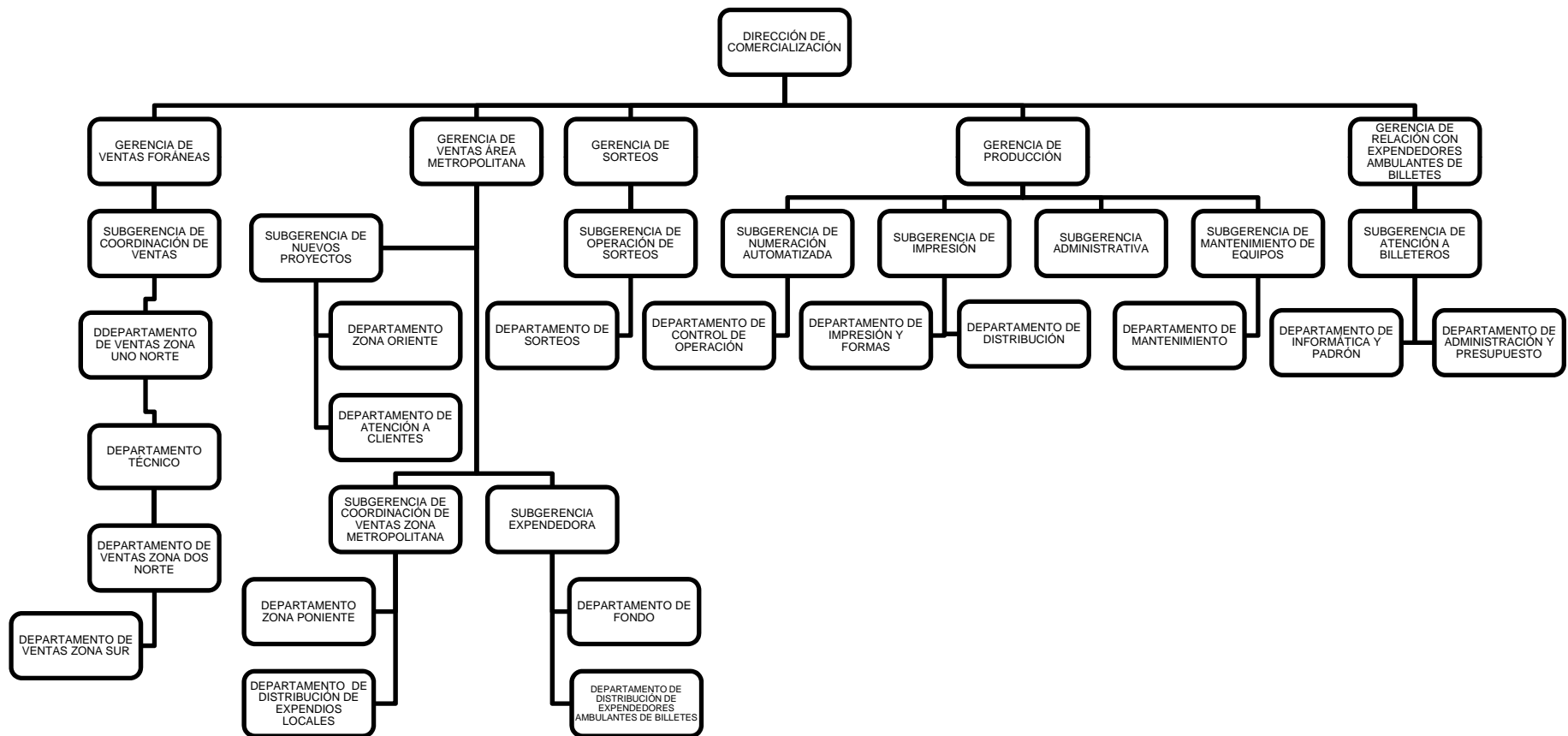
ESTRUCTURA ORGÁNICA

REV. 00

LN-5220-MO-EO-01

05/09/2012

Página 3 de 3





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
DIRECTORIO	REV. 00	LN-5200-MO-SGCS-01
	05/09/2012	Página 1 de 3

5200000 Subdirección General de Comercialización y de Servicios

5210000 Dirección de Comercialización

- 5211000 Gerencia de Ventas Foráneas
- 5211100 Subgerencia de Coordinación de Ventas
 - 5211110 Departamento de Ventas Zona Uno Norte
 - 5211120 Departamento Técnico
 - 5211130 Departamento de Ventas Zona Dos Norte
 - 5211140 Departamento de Ventas Zona Sur

5212000 Gerencia de Ventas Área Metropolitana

- 5212100 Subgerencia de Nuevos Proyectos
 - 5212110 Departamento Zona Oriente
 - 5212120 Departamento de Atención a Clientes
- 5212200 Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana
 - 5212210 Departamento Zona Poniente
 - 5212220 Departamento de Distribución de Expendios Locales
- 5212300 Subgerencia Expendidora
 - 5212310 Departamento de Fondo
 - 5212320 Departamento de Distribución de Expendedores Ambulantes de Billetes



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
DIRECTORIO	REV. 00	LN-5200-MO-SGCS-01
	05/09/2012	Página 2 de 3

5213000 Gerencia de Sorteos

5213100 Subgerencia de Operación de Sorteos

5213110 Departamento de Sorteos

5214000 Gerencia de Producción

5214100 Subgerencia de Numeración Automatizada

5214110 Departamento de Control de Operación

5214200 Subgerencia de Impresión

5214210 Departamento de Impresión de Billetes y Formas

5214220 Departamento de Distribución

5214300 Subgerencia Administrativa

5214400 Subgerencia de Mantenimiento de Equipos

5214410 Departamento de Mantenimiento

5215000 Gerencia de Relación con Exendedores Ambulantes de Billetes

5215100 Subgerencia de Atención a Billeteros

5215110 Departamento de Informática y Padrón

5215120 Departamento de Administración y Presupuesto



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
DIRECTORIO	REV. 00	LN-5200-MO-SGCS-01
	05/09/2012	Página 3 de 3

5220001 Dirección de Mercadotecnia y Publicidad

5221001 Gerencia de Nuevos Productos

5221200 Subgerencia de Investigación de Mercados

5221002 Departamento de Evaluación de Nuevos Productos

5222000 Gerencia de Mercadotecnia

5222100 Subgerencia de Análisis de Mercado

5223000 Gerencia de Publicidad

5223100 Subgerencia de Medios Publicitarios

5223110 Departamento de Prensa

5223200 Subgerencia de Promoción



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS	REV. 00	LN-5211-MO-OYF-01
	05/09/2012	Página 1 de 2

OBJETIVO:

1. Establecer planes y programas encaminados a optimizar la comercialización (venta y desplazamiento) de los productos de la Institución, a través de los organismos de venta foráneos.

FUNCIONES:

1. Coordinar las actividades relativas a la comercialización de los billetes de lotería al interior del país, así como implementar estrategias de ventas analizando nuevas áreas de oportunidad para una oportuna distribución de los productos.
2. Autorizar las metas de venta para los organismos de venta foráneos de los sorteos a fin de incrementar sus ventas.
3. Coordinar e implementar estrategias de venta a fin de lograr a través de los organismos de venta foráneos el incremento en las ventas de los productos institucionales y lograr los objetivos establecidos.
4. Supervisar que los organismos de venta foráneos cuenten con las dotaciones de billetes de lotería, a fin de que estas se encuentren acordes a las necesidades del mercado.
5. Colaborar en promover el establecimiento de nuevos organismos de venta foráneos para reforzar la presencia institucional en el país, con base en las necesidades comerciales.
6. Planear la redistribución del billete con base en la eficiencia en ventas de cada organismo, para lograr un mayor desplazamiento de los productos institucionales.
7. Coordinar la atención de las necesidades de las diferentes plazas y organismos de venta foráneos, a través de las visitas de supervisión necesarias.
8. Supervisar la capacitación a los nuevos organismos de venta foráneos a fin de optimizar su interrelación con las diferentes unidades administrativas de la Entidad.
9. Proporcionar el apoyo para solucionar la problemática presentada por los agentes y expendedores foráneos, así como su fuerza de venta.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5211-MO-OYF-01
05/09/2012	Página 2 de 2

10. Aprobar los expedientes con la documentación completa requerida para ser titular de un nuevo organismo de venta foráneo, para ser presentados a la Dirección de Comercialización para su autorización.
11. Coordinar la Entrega-Recepción oficial a los nuevos titulares de los organismos de venta foráneos designados para el inicio de operaciones.
12. Verificar que los distribuidores de los sorteos de lotería electrónica cumplan con los requisitos administrativos establecidos para operar, y que la información que éstos proporcionen con relación a sus ventas este contenida en los sistemas informáticos de la Institución.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE VENTAS	REV. 00	LN-5211-MO-OYF-02
	05/09/2012	Página 1 de 1

OBJETIVOS:

1. Coordinar las estrategias de distribución para optimizar la comercialización de los productos de la Institución a través de los organismos de venta foráneos que permitan generar los recursos que se destinan en el campo de la Asistencia Pública

FUNCIONES:

1. Supervisar que las actividades de los organismos de ventas foráneos estén acordes con los planes y programas establecidos que permitan una mayor comercialización de los productos de la institución.
2. Controlar las metas de venta para cada organismo de venta, ubicado en el interior de la República a fin de incrementar sus ventas.
3. Revisar, evaluar y vigilar la cobertura territorial de cada organismo de venta, a fin de cubrir integralmente el territorio nacional.
4. Coordinar el apoyo brindado por las Jefaturas de Departamento de Ventas Zona Uno y Dos Norte, Zona Sur y Departamento Técnico, para solucionar la problemática presentada por los agentes y expendedores foráneos, así como su fuerza de venta.
5. Coordinar la distribución y entrega del material necesario para el desarrollo de la actividad comercial de los organismos de venta foráneos.
6. Evaluar el comportamiento comercial de cada organismo de venta y asignar dotaciones de billetes con base en su productividad, para lograr un mejor desplazamiento de los productos institucionales.
7. Supervisar la Entrega-Recepción oficial a los nuevos titulares de los organismos de venta foráneos designados para el inicio de operaciones.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS ZONA UNO NORTE	REV. 00	LN-5211-MO-OYF-03
	05/09/2012	Página 1 de 1

OBJETIVOS:

1. Analizar y evaluar el comportamiento comercial de los organismos de venta de la Zona Uno Norte, a fin de obtener una eficiente distribución de los productos institucionales en la zona correspondiente.

FUNCIONES:

1. Formular el análisis del comportamiento comercial de cada uno de los productos institucionales, así como de los propios organismos de venta para lograr los niveles de comercialización esperados.
2. Comunicar las variaciones en las metas establecidas y en su caso sugerir alternativas para lograr un incremento en ventas.
3. Colaborar en la distribución y entrega del material necesario para el desarrollo de su actividad comercial a los organismos de venta.
4. Proporcionar el apoyo a las agencias y expendios foráneos de su Zona, así como a su fuerza de venta en la solución de la problemática que éstos presenten, a fin de cumplir con el objetivo del departamento.
5. Formular la redistribución de billete entre los organismos de venta foráneos con base en las necesidades comerciales de los productos institucionales.
6. Formular la Entrega-Recepción oficial a los nuevos titulares de los organismos de venta foráneos designados para el inicio de operaciones.
7. Coordinar el registro en los sistemas informáticos de la institución la información proporcionada por los distribuidores de los sorteos de lotería electrónica



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO	REV. 00	LN-5211-MO-OYF-04
	05/09/2012	Página 1 de 1

OBJETIVOS:

1. Revisar y atender las diversas solicitudes de los organismos de venta foráneos referente al cumplimiento de las disposiciones normativas, derivadas de su relación comercial con la Institución.

FUNCIONES:

1. Controlar y aplicar lo conducente el procedimiento por el que se presentan las propuestas de designación de los candidatos a ocupar la titularidad de un organismo de venta foráneo.
2. Verificar e integrar los expedientes con las solicitudes de los interesados en ocupar la titularidad de un organismo de venta foráneo, y revisar la documentación requerida a efecto de verificar que ésta cumpla con los lineamientos y requisitos establecidos por la Institución a fin de someterlos a la consideración de las instancias administrativas correspondientes.
3. Ejecutar las convocatorias mediante las cuales se invitará a las personas físicas y morales a ser candidatos a ocupar la titularidad de un organismo de venta foráneo.
4. Ejecutar los proyectos y/o acuerdos de asignación mediante los cuales se otorgará la titularidad de un organismo de venta foráneo.
5. Revisar la Entrega-Recepción oficial de los nuevos titulares de los organismos de venta foráneos designados a efecto de formalizarlos para el inicio de operaciones.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS ZONA DOS NORTE	REV. 00	LN-5211-MO-OYF-05
	05/09/2012	Página 1 de 1

OBJETIVOS:

1. Analizar y evaluar el comportamiento comercial de los organismos de venta de la Zona Dos Norte, a fin de obtener una eficiente distribución de los productos institucionales en la zona correspondiente.

FUNCIONES:

1. Formular el análisis del comportamiento comercial de cada uno de los productos institucionales, así como de los propios organismos de venta para lograr los niveles de comercialización esperados.
2. Comunicar las variaciones en las metas establecidas y sugerir alternativas para lograr un incremento en ventas.
3. Colaborar en la distribución y entrega del material necesario para el desarrollo de su actividad comercial a los organismos de venta.
4. Proporcionar el apoyo a las agencias y expendios foráneos de su Zona, así como a su fuerza de venta en la solución de la problemática que éstos presenten, a fin de cumplir con el objetivo del departamento.
5. Ejecutar la redistribución de billete entre los organismos de venta foráneos de la zona dos norte con base en las necesidades comerciales de los productos institucionales.
6. Ejecutar la Entrega-Recepción oficial a los nuevos titulares de los organismos de venta foráneos designados para el inicio de operaciones.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS ZONA SUR	REV. 00	LN-5211-MO-OYF-06
	05/09/2012	Página 1 de 1

OBJETIVOS:

1. Analizar y evaluar el comportamiento comercial de los organismos de venta de la Zona Sur, a fin de obtener una eficiente distribución de los productos institucionales en la zona correspondiente.

FUNCIONES:

1. Formular el análisis y evaluar el comportamiento de cada uno de los productos, así como de los propios organismos de venta para lograr los niveles de comercialización esperados.
2. Comunicar las desviaciones en las metas establecidas y sugerir alternativas de solución para corregir las desviaciones mencionadas y en su caso conseguir un incremento en ventas.
3. Proporcionar el apoyo a los organismos de venta de la zona sur en la dotación del material logístico necesario para el desarrollo de sus actividades.
4. Proporcionar el apoyo a resolver la problemática que presenten los agentes, expendedores foráneos y billeteros en las diferentes zonas para cumplir con el objetivo del departamento.
5. Formular la redistribución de billete entre los organismos de venta foráneos con base en las necesidades comerciales de los productos institucionales.
6. Formular la Entrega-Recepción oficial a los nuevos titulares de los organismos de venta foráneos designados para el inicio de operaciones.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	REV. 00	LN-5212-MO-OYF-01
	05/09/2012	Página 1 de 2

OBJETIVOS:

1. Coordinar y controlar oportunamente los planes, programas y proyectos comerciales para optimizar la comercialización de los productos de Lotería Nacional que realizan los organismos de venta (expendios locales y vendedores ambulantes de billete) con la finalidad de mantener e incrementar de forma gradual las ventas y así contribuir en la obtención de los recursos que se destinan al campo de la Asistencia Pública.
2. Dirigir la asignación y distribución de los productos institucionales a los Organismos de Venta del Área Metropolitana en base al Programa de Asignación de Billetes, con el propósito de realizar la entrega de las dotaciones de billetes con el tiempo oportuno para su comercialización.

FUNCIONES:

1. Dirigir y coordinar acciones para la expansión de la fuerza de venta, con el objeto de incrementar la presencia de los productos institucionales en el mercado.
2. Conducir y controlar oportunamente los planes, programas y proyectos comerciales, con la finalidad de incrementar de forma gradual las ventas y así contribuir al cumplimiento de los objetivos Institucionales.
3. Dirigir y coordinar la comercialización de los productos institucionales, con la finalidad de contribuir en la obtención de los recursos financieros, que permitan cumplir con el objetivo social en materia de Asistencia Pública.
4. Dirigir las acciones pertinentes para dar de alta a nuevos organismos de venta, previa notificación de la Dirección de Comercialización para el inicio de operaciones.
5. Dirigir y supervisar las actividades asignadas del ámbito de la competencia, referentes a nuevos proyectos de la Institución.
6. Establecer y dirigir los procesos para un oportuno suministro de los productos institucionales a los Organismos de Venta Locales, así como los proyectos, estadísticas e informes técnicos en cuanto al comportamiento de los mismos en los rubros de venta y aquellos que permitan el establecimiento de programas de comercialización y toma de decisiones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5212-MO-OYF-01
05/09/2012	Página 2 de 2

7. Establecer y dirigir las visitas de supervisión e inspección a los Organismos de Venta del Área Metropolitana a efecto de verificar el adecuado funcionamiento y atención al público.
8. Dirigir la asesoría del público en general, en lo referente a los productos institucionales a fin de orientarlos en cuanto a la mecánica de participación, premios a ofertar e inquietudes de los sorteos que celebra la Institución.
9. Controlar las acciones y estrategias relativas a la recepción, almacenamiento, asignación y distribución de los productos institucionales a los Organismos de Venta del Área Metropolitana, en base al Programa de Asignación de Billeto, con el propósito de realizar una administración óptima de los mismos.
10. Dirigir los programas de asesoría y capacitación para apoyar la operación de los Organismos de Venta del Área Metropolitana, con la finalidad de eficientar la comercialización de los productos institucionales.
11. Dirigir las actividades del ámbito de la competencia referentes a los diferentes sorteos de Lotería Electrónica, con el fin de cumplir con el proceso comercial establecido entre los Organismos de Venta y la Institución.
12. Dirigir acciones para captar nuevos Organismos de Venta que permitan alcanzar una mayor cobertura en el mercado de productos institucionales en el Área Metropolitana.
13. Coordinar la integración del análisis y diagnóstico sobre el comportamiento de los sorteos de Lotería Nacional, en los rubros de venta, por tipo de sorteo de Lotería Nacional, que permita el establecimiento de planes de comercialización y toma de decisiones.
14. Coordinar la integración de los históricos de los productos institucionales en cuanto a datos estadísticos y gráficas para la presentación de proyectos e informes.
15. Establecer las metas de venta de los Organismos de Venta del Área Metropolitana, de acuerdo al programa de operación anual vigente.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE NUEVOS PROYECTOS	REV. 00	LN-5212-MO-OYF-02
	05/09/2012	Página 1 de 2

OBJETIVO:

1. Contribuir en la ejecución de los planes, programas y proyectos comerciales para optimizar la comercialización de los productos, con la finalidad de mantener e incrementar de forma gradual las ventas y así contribuir en la obtención de los recursos que se destinan al campo de la Asistencia Pública.
2. Coordinar los programas de inspección a los Organismos de Venta, la implementación de los nuevos proyectos de la Institución en el ámbito de la competencia de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, las actividades asignadas en materia de Lotería Electrónica y la atención al público respecto a las dudas sobre los productos institucionales.

FUNCIONES:

1. Contribuir en la evaluación del diseño y estructura propuesta de los nuevos productos institucionales a fin de proporcionar elementos que permitan determinar la viabilidad para lanzarlos al mercado.
2. Coordinar las visitas de inspección a los Organismos de Venta del Área Metropolitana, con la finalidad de verificar que cuenten con una oportuna exhibición de billetes, de material publicitario y detectar necesidades de atención y de servicio.
3. Coordinar la asistencia a las distintas dependencias gubernamentales, instituciones, organizaciones, etc., para efectos de realizar la promoción de los sorteos alusivos
4. Coordinar la entrega de los artículos promocionales a los Organismos de Venta Locales, de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana para incentivar la venta de los productos
5. Formular las metas de venta de los Organismos Locales, de acuerdo a su dotación asignada y conforme a lo señalado en el Programa Operativo Anual Vigente.
6. Coordinar la entrega de incentivos de productividad; así como las metas de venta a los Organismos de Venta del Área Metropolitana.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5200-MO-OYF-01
05/09/2012	Página 2 de 2

7. Coordinar y supervisar las actividades de atención a clientes de los diferentes productos institucionales a efecto de orientarlos en cuanto a la mecánica de participación, premios a ofrecer y cualquier inquietud relativa a los sorteos que celebra la Institución.
8. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas de los sorteos de lotería electrónica, como lo es la carga de los archivos de venta y la verificación final del sorteo, a efecto de mantener actualizado los datos de ventas.
9. Coordinar y desarrollar los programas de asesoría y capacitación de nuevos productos para apoyar la operación de los Organismos de Venta Locales.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS ZONA ORIENTE	REV. 00	LN-5212-MO-OYF-03
	05/09/2012	Página 1 de 1

OBJETIVO:

1. Ejecutar de manera oportuna y eficiente las actividades administrativas y operativas de los Sorteos de Lotería Electrónica, del ámbito de la competencia de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, a fin de cumplir con el proceso comercial establecido; así como apoyar en la implementación de los nuevos proyectos de la Institución.

FUNCIONES:

1. Colaborar en las actividades relativas a la puesta en marcha y operación de los nuevos proyectos de la Institución.
2. Realizar la carga de los archivos de venta de los diferentes sorteos de lotería electrónica en Sistema de Administración de Sorteos de Lotería Electrónica para mantener actualizado los datos estadísticos de venta.
3. Ejecutar los trabajos de las metas de venta de los Organismos Locales, de acuerdo a lo determinado por la Subgerencia de Nuevos Proyectos.
4. Participar en los programas de asesoría y capacitación de nuevos productos para apoyar la operación de los Organismos de Venta Locales, con la finalidad de eficientar la comercialización de los productos de Lotería Nacional.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CLIENTES	REV. 00	LN-5212-MO-OYF-04
	05/09/2012	Página 1 de 1

OBJETIVO:

1. Ejecutar las visitas de inspección a los Organismos de Venta del Área Metropolitana, así como la entrega de promocionales de los productos institucionales, con la finalidad de mejorar y eficientar las ventas de los mismos y asesorar a los clientes de los diferentes productos institucionales que así lo requieran

FUNCIONES:

1. Atender de manera eficiente las llamadas telefónicas recibidas de los participantes (clientes) de los diferentes productos institucionales, con el fin de resolver las dudas e inquietudes que puedan surgir de éstos, en cuanto a las características, mecánica y operación de los mismos.
2. Ejecutar las visitas de inspección a los Organismos de Venta del Área Metropolitana, con la finalidad de verificar que cuenten con una oportuna exhibición de billetes, de material publicitario y detectar necesidades de atención y de servicio.
3. Realizar las visitas a las distintas dependencias gubernamentales, institucionales, organizaciones, etc. a efecto de realizar la promoción de los sorteos.
4. Colaborar en la entrega de los artículos promocionales a los Organismos de Venta del Área Metropolitana para incentivar la venta de los productos de Lotería Nacional.
5. Comunicar y entregar de forma oportuna los documentos en los cuales se notifican los incentivos de productividad y cumplimiento y metas de venta de los Organismos de Venta del Área Metropolitana.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE VENTAS ZONA METROPOLITANA	REV. 00	LN-5212-MO-OYF-05
	05/09/2012	Página 1 de 2

OBJETIVOS

1. Colaborar en la ejecución de los planes, programas y proyectos comerciales que permitan optimizar la comercialización de los productos que realizan los organismos de venta (expendios locales) con la finalidad de mantener e incrementar de forma gradual las ventas y así contribuir en la obtención de los recursos destinados al campo de la Asistencia Pública.
2. Coordinar y supervisar la asignación y distribución de productos institucionales a los Organismos de Venta del Área Metropolitana en base al Programa de Asignación de Billetes, con el propósito de realizar una entrega eficiente.
3. Contribuir a la implementación de las acciones para la expansión de la fuerza de ventas, buscando aumentar la presencia de los productos de la institución en el mercado.

FUNCIONES:

1. Supervisar y coordinar la recepción, almacenamiento, asignación, y distribución de los productos institucionales a los Organismos de Venta (expendios locales)
2. Supervisar y coordinar la comercialización de los productos institucionales, con la finalidad de contribuir en la obtención de los recursos financieros, que permitan cumplir con el objetivo social en materia de Asistencia Pública.
3. Coordinar y supervisar las acciones pertinentes para dar de alta a nuevos Organismos de Venta Locales, previa notificación por parte de la Dirección de Comercialización.
4. Colaborar en la implementación de planes, programas y estrategias, encaminadas a la comercialización de los productos institucionales.
5. Colaborar en la elaboración de los análisis e informes técnicos sobre el comportamiento de los sorteos de Lotería Nacional en el rubro de venta, que permita el establecimiento de planes de comercialización y toma de decisiones.
6. Controlar e instrumentar programas y estrategias relativas a la distribución de los productos institucionales, para mantener un control eficiente, y brindar un suministro

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5200-MO-OYF-01
05/09/2012	Página 2 de 2

oportuno a los Organismos de Venta del Área Metropolitana.

7. Supervisar la asignación de las dotaciones de billete de Lotería Nacional, así como la dotación adicional de los diferentes sorteos a fin de optimizar la comercialización de los mismos.
8. Asesorar a las personas interesadas en la titularidad de un Organismo de Venta (Expendio Local) Local y en comercializar los productos institucionales, con la finalidad de aumentar la fuerza de ventas.
9. Controlar y supervisar la asesoría y capacitación para apoyar la operación de los Organismos de Venta del Área Metropolitana, con la finalidad de coadyuvar en la comercialización de los productos institucionales.
10. Verificar que la integración de los expedientes de los prospectos a ser titulares de nuevos organismos de venta, cumplan con todos los requisitos precisados en los lineamientos y convocatorias que emita la Institución para designar nuevos titulares.
11. Coordinar y supervisar las actividades de zonificación y censo en el Área Metropolitana, con la finalidad de mantener actualizados los directorios de los Organismos de Venta Locales, así como cumplir con los programas comerciales, de supervisión, control y buen funcionamiento de los Organismos de Venta Locales.
12. Supervisar la entrega de información requerida para la determinación de las metas de venta de los Organismos de Venta del Área Metropolitana.
13. Contribuir en la entrega de los artículos promocionales a los Organismos de Venta Locales para incentivar la venta de los productos de Lotería Nacional.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS ZONA PONIENTE	REV. 00	LN-5212-MO-OYF-06
	05/09/2012	Página 1 de 1

OBJETIVO:

1. Ejecutar la capacitación a los Organismos de Venta del Área Metropolitana; análisis de zonificación, con el propósito de colaborar con la adecuada comercialización de los productos.

FUNCIONES:

1. Ejecutar las actividades de zonificación y censo en el Área Metropolitana, con la finalidad de mantener actualizados los directorios de los Organismos de Venta Locales.
2. Colaborar en la atención de las personas interesadas en la titularidad de un Organismo de Venta Local y en comercializar los productos institucionales, con la finalidad de aumentar la fuerza de ventas.
3. Consolidar los expedientes de los prospectos a ser titulares de Nuevos Organismos de Venta, cumpliendo con los requisitos precisados en los lineamientos para ser comisionista de carácter fijo y/o convocatoria que emita la institución.
4. Ejecutar la capacitación para apoyar la operación de los Organismos de Venta del Área Metropolitana, con la finalidad de eficientar la comercialización de los productos institucionales.
5. Colaborar en la entrega de los artículos promocionales a los Organismos de Venta Locales con el objeto de incentivar la venta de los productos de la Institución



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE EXPENDIOS LOCALES	REV. 00	LN-5212-MO-OYF-07
	05/09/2012	Página 1 de 1

OBJETIVO:

1. Controlar y supervisar la recepción, almacenamiento, asignación y la distribución de los productos institucionales a los Organismos de Venta (Expendios Locales)

FUNCIONES:

1. Colaborar en la recepción, almacenamiento, asignación y distribución de los productos institucionales a los Organismos de Venta Locales.
2. Contribuir en la Instrumentación de las acciones necesarias para que los productos institucionales se entregue en tiempo y forma oportuna a los Organismos de Venta.
3. Realizar las acciones necesarias para dar de alta a los nuevos Organismos de Venta para el inicio de operaciones.
4. Asesorar a Organismos de Venta Locales que requieran orientación en los procesos de asignación, distribución y devolución útil de los productos institucionales.
5. Formular y analizar estadísticas que permitan ampliar la cobertura de distribución y venta de los productos institucionales, en el D.F. y Zona Metropolitana.
6. Analizar los incrementos y reducciones de dotación de los productos institucionales a los Organismos de Venta del Área Metropolitana, así como elaborar e instrumentar programas, planes y estrategias relativas a la distribución de los billetes de Lotería Tradicional y Nuevos Productos.
7. Formular la información necesaria para la determinación de metas de venta de los Organismos de Venta Locales.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA EXPENDEDORA	REV. 00	LN-5200-MO-OYF-08
	05/09/2012	Página 1 de 2

OBJETIVOS:

1. Contribuir en la ejecución de los planes, programas y proyectos comerciales, que permitan optimizar la comercialización de los productos que realizan los vendedores ambulantes de billete, con la finalidad de mantener e incrementar de forma gradual las ventas y así contribuir en la obtención de los recursos financieros, que permitan cumplir con el objetivo social en materia de Asistencia Pública.
2. Coordinar y supervisar la asignación y distribución de los productos institucionales a los Vendedores Ambulantes de Billeto del Área Metropolitana con base al Programa de Asignación de Billeto, con el propósito de realizar una entrega eficiente, a través de criterios comerciales.
3. Colaborar en la implementación de acciones para la expansión de la fuerza de venta, con el propósito de obtener una mayor cobertura y aumentar la presencia de los productos institucionales en el mercado.

FUNCIONES:

1. Supervisar y coordinar la recepción, almacenamiento, asignación y distribución de los productos institucionales a los Vendedores Ambulantes, para su oportuna comercialización, vigilando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Institución, a fin de coadyuvar al incremento de la comercialización del billete de Lotería y optimizar las ventas.
2. Supervisar y coordinar la comercialización de los productos institucionales, con la finalidad de contribuir en la obtención de los recursos financieros, que permitan cumplir con el objetivo social en materia de Asistencia Pública.
3. Coordinar las acciones necesarias para dar de alta a los nuevos Vendedores Ambulantes de Billetes para el inicio de operaciones.
4. Supervisar la carga del calendario y estructura de premio en el sistema integral de captura de premios

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5200-MO-OYF-08
05/09/2012	Página 2 de 2

5. Supervisar y coordinar la elaboración de estadísticas y análisis técnicos de las ventas de los productos Institucionales.
6. Coordinar y supervisar el servicio de localización de billete al público en general a fin de brindar información oportuna y eficaz para la compra de los billetes.
7. Desarrollar planes, programas y estrategias encaminadas a la debida comercialización de los productos institucionales.
8. Colaborar con los análisis y diagnósticos del comportamiento de los sorteos de Lotería Nacional que celebra la Institución, sobre las ventas, y las proyecciones.
9. Coordinar la asesoría a los diferentes vendedores ambulantes de billete a efecto de resolver la problemática relacionada con su dotación de billetes.
10. Coordinar y supervisar la generación de sorteos de conformidad con el calendario establecido por la institución.
11. Supervisar los resultados de la captura de los premios principales, y la confronta del ábaco principal que se lleva a cabo conjuntamente con los representantes de la Secretaría de Gobernación y de la institución.
12. Supervisar que los archivos con los resultados finales de los Sorteos de Lotería Nacional sean transmitidos satisfactoriamente a la Gerencia de Producción (Área de Fotocomposición) para la elaboración de la Lista Oficial de Premios y a la Subgerencia de Centro de Cómputo para el proceso de Dígitos para el pago de premios y reintegros.
13. Colaborar en la entrega de los artículos promocionales a los vendedores ambulantes de billete a efecto de incentivar la venta de los productos de Lotería.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FONDO	REV. 00	LN-5212-MO-OYF-09
	05/09/2012	Página 1 de 1

OBJETIVO:

1. Controlar y supervisar el servicio de localización del número de la suerte al público en general, elaborar estadísticas en cuanto al comportamiento de los productos institucionales en los rubros de venta y reportes estadísticos en cuanto a premios mayores por Entidad Federativa.

FUNCIONES:

1. Coordinar el servicio de localización del número de la suerte al público en general, proporcionado la ubicación de determinado billete, Organismo de Venta que lo comercializa y la mecánica para adquirirlo.
2. Supervisar la aplicación de los cuestionarios de calidad al servicio de localización con el fin de mantener el interés en la compra de productos institucionales e incentivar la comercialización de los mismos.
3. Formular diagnósticos de venta estableciendo parámetros de comparación por tipo de sorteo y organismo de venta, con datos estadísticos y gráficas para la presentación e informes.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES	REV. 00	LN-5212-MO-OYF-10
	05/09/2012	Página 1 de 1

OBJETIVO:

1. Controlar de manera oportuna y eficiente las actividades relativas al suministro de productos institucionales a los Vendedores Ambulantes de Billeto, así como el aumento o disminución de las dotaciones eventuales de billetes.

FUNCIONES:

1. Controlar la recepción, almacenaje, asignación y distribución de productos institucionales a los Vendedores Ambulantes de Billeto, para su oportuna comercialización.
2. Coordinar la entrega de dotaciones fijas de billetes, así como el incremento o decremento de las dotaciones eventuales de billete a los Vendedores Ambulantes.
3. Supervisar y coordinar la devolución física de billete útil de vendedores ambulantes de billete, derivado de alguna contingencia.
4. Supervisar la preparación del billete no distribuido, con la finalidad de entregarlo debidamente contabilizado para su lectura y validación.
5. Proporcionar atención personalizada y asesoría a los vendedores ambulantes de billete que así lo requieran en los horarios establecidos.
6. Colaborar en los programas de capacitación a los expendedores ambulantes, en lo que se refiera a las actividades de asignación, retiro y venta de los productos institucionales, con la finalidad de eficientar la comercialización de los mismos.
7. Contribuir en la entrega de los artículos promocionales a los expendedores ambulantes a efecto de incentivar la venta de los productos de la Institución.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SORTEOS	REV. 00	LN-5213-MO-OYF-01
	05/09/2012	Página 1 de 2

OBJETIVO:

1. Planear, organizar y dirigir, las actividades relativas a la preparación y celebración de los Sorteos de Lotería de Lotería Nacional programados en el calendario de sorteos y autorizados por la Junta Directiva, a celebrarse en el Recinto Oficial, así como en el interior del país, así como el apoyo los Sorteos a Terceros otorgados a empresas del sector Público y/o Privado, con el mínimo de costo y el máximo de seguridad.

FUNCIONES:

1. Determinar y dirigir las actividades relativas a la preparación y celebración de Sorteos de Lotería Nacional, así como de los Apoyos a Terceros, con el propósito de que se realicen conforme a las Bases Generales de Sorteos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
2. Dirigir y coordinar las actividades relativas a la celebración de Sorteos de Lotería Tradicional, en el recinto oficial, como en el interior del país.
3. Establecer comunicación con autoridades Estatales y/o Municipales, a fin de coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo la celebración de los Sorteos de Lotería Tradicional en los diferentes estados de la República Mexicana.
4. Coordinar la elaboración de los programas mensuales de sorteos organizados por la Institución.
5. Coordinar el envío de resultados de los Sorteos de Lotería Tradicional a los medios electrónicos e impresos del país, para su difusión al público en general.
6. Supervisar el pago de honorarios de la representante de la Secretaría de Gobernación, así como el apoyo económico otorgado a los Niños Gritones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5200-MO-OYF-01
05/09/2012	Página 2 de 2

7. Coordinar la selección, capacitación y disciplina de los Niños Gritones, así como la adquisición de los uniformes de los Niños Gritones y del personal que participa en la celebración de sorteos.
8. Coordinar la adquisición de los materiales y equipos necesarios para la realización de los sorteos que celebre la Institución.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE SORTEOS	REV. 00	LN-5213-MO-OYF-02
	05/09/2012	Página 1 de 2

OBJETIVO:

1. Coordinar y vigilar que la celebración de sorteos se efectúe de conformidad con el calendario de sorteos autorizado por la Junta Directiva, y a las Bases Generales de los Sorteos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y en apego a los procedimientos en materia de preparación y celebración de sorteos, así como los Apoyos a Terceros solicitados por instituciones del Sector Público y Privado.

FUNCIONES

1. Coordinar la preparación de los Sorteos de Lotería Nacional establecidos en el calendario semestral de sorteos, así como de los Apoyos a Terceros, con la finalidad de que se realicen conforme a las Bases Generales de los Sorteos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
2. Coordinar la distribución, armado, revisión y entrega del boleo para la celebración de los Sorteos de Lotería Nacional y Apoyos a Terceros.
3. Supervisar la elaboración de la documentación soporte de cada uno de los Sorteos programados en el calendario oficial a efecto de formalizar las actas de celebración de sorteos
4. Coordinar cada día de sorteo la entrega de los ábacos a la Gerencia de Servicios Generales y a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, para su colocación, custodia y vigilancia en el Salón de Sorteos, con el propósito de que sean exhibidos al público.
5. Coordinar la verificación y aprobación del pie de lista, para el tiraje de la lista oficial de premios y billetes ganadores de los Sorteos de Lotería Nacional, en lo referente a los datos oficiales del sorteo.
6. Verificar la presencia del representante de la Secretaría de Gobernación; representante del Órgano Interno de Control y de la Dirección Técnica Jurídica, así como la actuación del locutor durante el desarrollo de los Sorteos.
7. Controlar el vaciado del boleo de números y premios a las esferas correspondientes, los días de celebración de sorteos, conforme a lo establecido en las Bases Generales de Sorteos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5200-MO-OYF-01
05/09/2012	Página 2 de 2

8. Verificar la presencia de las autoridades que presiden y participan en el sorteo, a fin de dar fe y legalidad del mismo.
9. Coordinar la transmisión de los resultados de los números principales de los sorteos de Lotería Tradicional, para su localización.
10. Colaborar en la selección, capacitación y adiestramiento de los Niños Gritones, así como la documentación soporte para el pago por concepto de apoyo económico a los mismos.
11. Formular la memoria fotográfica y escrita de cada uno de los sorteos programados en el Calendario Oficial de Sorteos a fin de contar con un histórico de las Instituciones públicas y privadas que solicitan los sorteos alusivos
12. Coordinar y supervisar el traslado del equipo de sorteos a los diferentes lugares en donde se lleve a cabo la celebración de los Sorteos de Lotería Nacional



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SORTEOS	REV. 00	LN-5213-MO-OYF-03
	05/09/2012	Página 1 de 1

OBJETIVO:

1. Desarrollar las actividades para la selección, capacitación y entrenamiento de los Niños Gritones, y supervisar los trabajos para la preparación y celebración de los Sorteos de Lotería Nacional autorizados por la Junta Directiva, así como los Apoyos de sorteos a Terceros.

FUNCIONES:

1. Programar, asignar y supervisar el trabajo entre el personal, para el proceso de preparación de los sorteos.
2. Formular los trabajos para la selección, capacitación y entrenamiento de los Niños Gritones para su participación en el proceso de celebración de sorteos.
3. Evaluar la actuación de los Niños Gritones en la celebración de los sorteos de Lotería Tradicional, para mejorar su participación.
4. Elaborar la documentación soporte para la celebración de los sorteos que realiza la Institución para la formalización del acta de celebración de sorteos
5. Vigilar la aplicación de los procedimientos establecidos para la selección, capacitación y desarrollo de los Niños Gritones así como del personal de boleo.
6. Elaborar la documentación soporte, con la que se coordina la participación de los Funcionarios que participan en el inicio y cierre de los sorteos de Lotería Electrónica.
7. Verificar el instrumental (esferas, ábacos, boleo, peceras, punzones, etc.) utilizados en el desarrollo de los sorteos que se utiliza en los sorteos foráneos, e fin de verificar que se encuentren en óptimas condiciones para la celebración de los sorteos.
8. Verificar que el instrumental necesario para la celebración de los sorteos, se encuentre en óptimas condiciones de uso.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	REV. 00	LN-5214-MO-OYF-01
	05-09-2012	Página 1 de 1

OBJETIVO:

1. Coordinar el cumplimiento de las políticas en los procedimientos de Impresión de Numeración y códigos de seguridad de Billetes; Cuenta, Verificación y Distribución de Billeto; Impresión de Listas oficiales de premios y Formas diversas, así como el proceso de la devolución de billete inútil y localización de Premios principales, con el objeto de dar cumplimiento a los tiempos establecidos en la normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Coordinar el cumplimiento de los procesos de la Subgerencia de Numeración Automatizada, de acuerdo al calendario de sorteos autorizado y conforme a las normas de calidad y códigos de seguridad.
2. Supervisar el cumplimiento de los procesos de la Subgerencia de Impresión en las áreas de cuenta, verificación y distribución de billetes, así mismo la producción de Listas Oficiales de Premios, formas diversas, formas codificadas y productos de LOTENAL.
3. Verificar el cumplimiento de los procesos y de mantenimiento del programa de la Subgerencia de "Mantenimiento de Equipos de producción" para el adecuado funcionamiento de las operaciones del área.
4. Coordinar la participación en la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros para el adecuado funcionamiento de los procesos correspondientes a la Gerencia de Producción.
5. Controlar el cumplimiento de políticas y metas del proceso de devolución de billete inútil de los organismos de venta, así como la localización de Premios principales con el propósito de contar con información de los billetes no comercializados antes de la celebración de cada sorteo y verificar a qué organismo de venta fueron enviados los billetes agraciados para su venta.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE NUMERACIÓN AUTOMATIZADA	REV. 00	LN-5214-MO-OYF-02
	05-09-2012	Página 1 de 1

OBJETIVOS:

1. Revisar oportuna y eficazmente la recepción de los billetes pre-impresos en cantidad y calidad; así como la impresión de numeración y códigos de seguridad, dentro de las normas establecidas, con el tiempo necesario para su oportuna comercialización.
2. Controlar la entrega física de los billetes por reposiciones, reinicios, sobrantes y láminas de impresión, a la Subgerencia de Impresión para su destrucción así como la elaboración del “Acta de liquidación de billetes”, previo a la fecha de celebración del sorteo.

FUNCIONES:

1. Controlar y revisar la recepción de los billetes pre-impresos en calidad y cantidad de impresión a fin de verificar que cumplan con las características requeridas por la Institución
2. Revisar y controlar la operación del equipo especializado de impresión durante el proceso de numeración que cumpla con las normas de calidad a efecto de que los billetes de Lotería cumplan con las características requeridas.
3. Verificar y mantener los insumos necesarios dentro de los límites adecuados, con el fin de poder llevar a cabo la impresión de billetes de Lotería de acuerdo a los calendarios preestablecidos.
4. Consolidar y revisar la elaboración de informes del proceso de numeración e impresión de códigos de seguridad de los Billetes de Lotería.
5. Colaborar en la elaboración del Programa de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de numeración en coordinación con la Subgerencia de mantenimiento de equipos.
6. Supervisar la entrega física de billete al área de cuenta y verificación.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBGERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OPERACIÓN	REV. 00	LN-5214-MO-OYF-03
	05-09-2012	Página 1 de 1

OBJETIVOS:

1. Controlar la recepción de los billetes pre-impresos en cantidad y calidad; así como la impresión de numeración y códigos de seguridad, dentro de las normas establecidas, con el tiempo necesario para su cuenta comercialización.
2. Colaborar en la entrega física de los billetes por reposiciones, reinicios, sobrantes y láminas a la Subgerencia de Impresión para su destrucción así como la elaboración del “Acta de liquidación de Billetes”.

FUNCIONES

1. Verificar la recepción física de los billetes pre-impresos en calidad y cantidad.
2. Revisar que los archivos NIP de los sorteos sean transferidos de la mesa de control al servidor de la Gerencia de Producción.
3. Controlar y revisar la asignación de los archivos a numerar a cada uno de los equipos de impresión para la numeración de los Billetes de Lotería.
4. Colaborar en la revisión y control del proceso de impresión de la numeración de los billetes de los diversos sorteos de LOTENAL, para que se mantenga se mantenga en los estándares de calidad, así como reportar las fallas de los equipos.
5. Formular y verificar aleatoriamente los códigos de seguridad utilizados en los billetes de Lotería, para la validación del sorteo correspondiente
6. E volantas de identificación con los registros correspondientes de dotaciones para su entrega física al área de cuenta y verificación.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN	REV. 00	LN-5214-MO-OYF-04
	05-09-2012	Página 1 de 2

OBJETIVOS:

1. Revisar con eficiencia y efectividad el cumplimiento de las políticas y metas de las áreas de fotomecánica, impresión y distribución,
2. Revisar el cumplimiento de políticas y metas del proceso de la devolución de billete inútil de los organismos de venta y la localización de Premios principales, con el fin de contar con información de donde fueron enviados los billetes de Lotería para su venta.
3. Controlar la recepción física de los billetes por reposiciones, reinicios, sobrantes y láminas de la Subgerencia de Numeración Automatizada para su destrucción así como participar en la elaboración del “Acta de liquidación de billetes”.

FUNCIONES:

1. Coordinar las actividades de los Departamentos de Impresión y Formas, y Distribución con la finalidad de cumplir las metas de producción de billetes y formas dentro de las normas de calidad y seguridad vigentes.
2. Revisar que se apliquen los lineamientos de control y supervisión con el objeto de realizar las pruebas de color oportuna y eficazmente verificando que se encuentren todos los elementos del billete.
3. Verificar el suministro de insumos para la producción de impresión de formas diversas e institucionales que solicitan las diferentes áreas de la institución.
4. Controlar y revisar las solicitudes de órdenes de impresión de formas diversas e institucionales que solicitan las diferentes áreas de la institución.
5. Revisar y elaborar registro de solicitudes de impresión para asignar número progresivo de orden de producción, para calendarizar los tiempos de entrega a las áreas solicitantes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5200-MO-OYF-04
05-09-2012	Página 2 de 2

6. Supervisar los lineamientos y actividades de control en la elaboración, impresión y entrega de Listas oficiales de Premios.
7. Verificar la recepción de acuses de recibido de los diferentes organismos de venta foráneos para cerciorarse de la entrega de las dotaciones de billete.
8. Supervisar el proceso de devolución de billete inútil de los sorteos de Lotenal que realizan los organismos de venta a fin de contar con la información de los billetes no comercializados.
9. Supervisar y vigilar el envío de los billetes de lotería y listas oficiales de premios a los organismos de venta a efecto de que se entreguen en tiempo y forma.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN DE BILLETES Y FORMAS	REV. 00	LN-5214-MO-OYF-05
	05-09-2012	Página 1 de 1

OBJETIVO

1. Revisar y adecuar los motivos de los billetes de los sorteos de Lotenal, elaborar las órdenes de producción para el diseño y la impresión de formatos administrativos y trabajos especiales de cada una de las áreas de la Institución que se encomiendan, así como elaborar el registro y control de las formas diversas y codificadas.

FUNCIONES

1. Controlar, revisar e incorporar a los motivos, las características técnicas del billete y elaborar el formato de autorización correspondiente para su gestión y turnar la orden de producción para su impresión (prueba de color).
2. Ejecutar las solicitudes de la Subgerencia de Impresión para la realización de las órdenes de producción, identificando el equipo y material a utilizar, para llevar a cabo la impresión y entrega de las distintas formas diversas y codificadas.
3. Formular el “reporte de control de áreas” de los sorteos en sus procesos, desde la adecuación de los motivos, hasta la distribución de los billetes de los diferentes sorteos de LOTENAL.
4. Controlar los billetes por reposiciones, reinicios, sobrantes y láminas de impresión, de la Subgerencia de Impresión para su destrucción, previo a la fecha de celebración del sorteo.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN	REV. 00	LN-5214-MO-OYF-06
	05-09-2012	Página 1 de 2

OBJETIVO:

1. Revisar que se apliquen los procesos de control y calidad para realizar oportuna y eficazmente la cuenta y verificación de los billetes de los diferentes sorteos de Lotenal, y la distribución a los Organismos de Venta, conforme al calendario de sorteos autorizado por Junta Directiva para su oportuna comercialización.

FUNCIONES:

1. Verificar la recepción de los billetes numerados de los diferentes Sorteos entregados por la Subgerencia de Numeración Automatizada, de acuerdo a las volantas de identificación, contarlos de acuerdo a las dotaciones asignadas a cada organismo de venta, verificando en forma manual la calidad de impresión y códigos de seguridad de acuerdo al catalogo de defectos establecido.
2. Controlar y revisar que la documentación recibida de mesa de control, contenga la información correspondiente a cada uno de los sorteos para poder realizar la distribución de billetes a los organismos de venta, locales y foráneos de acuerdo al reparto de Billete.
3. Formular la solicitud de autorización a la Gerencia de Crédito y Cobranza, según el calendario de sorteos establecido, para la liberación y envío directo de las dotaciones correspondientes a cada Organismo de Venta Foráneo, a través de la empresa transportadora.
4. Revisar que no se rebase el monto de la póliza de seguro que ampara el traslado de billetes a oficinas centrales, así como solicitar a la Gerencia de Servicios Generales el medio de transporte para efectuar la oportuna distribución.
5. Elaborar las pólizas contables de los sorteos enviados a los diferentes Organismos de Venta, para su registro.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5200-MO-OYF-06
05-09-2012	Página 2 de 2

6. Supervisar la recuperación de los acuses de recibo de dotación de billetes de los diversos sorteos de LOTENAL enviados a los organismos de venta foráneos con el fin de mantener actualizada la información y comunicación con las Gerencias de Ventas Área Metropolitana y Ventas Foráneas.
7. Verificar la eficiencia y efectividad en el cumplimiento de políticas y metas del proceso de devolución de billete inútil antes de la celebración del sorteo para contar con información de los billetes no vendidos, y localización de Premios principales en el sistema de Loterías para verificar a que organismos de venta fueron remitidos los billetes para su venta.
8. Ejecutar la entrega física de los billetes por reposiciones a la Subgerencia de Numeración Automatizada para su destrucción, así como la participación en la realización del “Acta de liquidación de billetes”, para su control.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	REV. 00	LN-5214-MO-OYF-07
	05-09-2012	Página 1 de 1

OBJETIVO

1. Coordinar la gestión administrativa de los recursos materiales, humanos y financieros de la Gerencia de Producción para el adecuado funcionamiento de los diferentes procesos en materia de producción.

FUNCIONES

1. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Gerencia de Producción para autorización de la Dirección de Comercialización
2. Supervisar y controlar el presupuesto asignado a la Gerencia de Producción para su aplicación adecuada.
3. Ejecutar las requisiciones para los trámites de adquisiciones de acuerdo a las necesidades de la Gerencia de Producción.
4. Controlar y revisar el avance del programa de actividades, elaborando informes del avance y coordinar las reuniones de trabajo de la Gerencia de Producción.
5. Supervisar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Gerencia de Producción, con las diferentes áreas de LOTENAL a fin de dar continuidad a los procesos de producción.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	REV. 00	LN-5214-MO-OYF-08
	05-09-2012	Página 1 de 1

OBJETIVO

1. Supervisar, elaborar y evaluar los programas de servicios de mantenimiento a equipos de producción, mobiliario e Inmueble, que permita la continuidad operativa de los mismos y conservarlos en condiciones óptimas de operación en los procesos de la Gerencia de Producción.

FUNCIONES:

1. Supervisar las actividades de solicitudes internas de mantenimiento de maquinaria y equipo y / o del Inmueble, con la finalidad de cumplir con las metas de conservación del Centro de Emisión de Billetes e impresos con calidad y seguridad.
2. Verificar y supervisar la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos externos, con el objeto de mantener en condiciones óptimas de operación los equipos de producción.
3. Establecer el programa anual de mantenimiento y conservación del Centro de Emisión de Billetes e Impresos, con la finalidad de darle seguimiento a través de la bitácora de Mantenimiento Correctivo y preventivo del Equipo.
4. Establecer mecanismos de control y supervisión para el acceso de personal externo a las instalaciones así como al estacionamiento vehicular, a efecto de asegurar los procesos de producción.
5. Elaborar el programa anual de mantenimiento y conservación de la maquinaria y equipo, así como del Inmueble y someter a consideración de la Gerencia de Producción para su aprobación los presupuestos anuales.
6. Revisar, vigilar y evaluar los servicios de Mantenimiento a equipos de producción del Centro de Emisión de Billetes e Impresos que permitan la continuidad operativa de los mismos y conservarlos en condiciones óptimas de operación.
7. Revisar la ejecución de controles en la calidad de los servicios de mantenimiento, a equipos de producción del Centro de Emisión de Billetes e Impresos, que permitan la continuidad operativa de los mismos y conservarlos en condiciones óptimas de operación.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	REV. 00	LN-5214-MO-OYF-09
	05/09/2012	Página 1 de 1

OBJETIVO

1. Verificar y ejecutar los servicios de mantenimiento a equipos de producción, mobiliario e Inmueble, que permita la continuidad operativa de los mismos y conservarlos en condiciones óptimas de operación en los procesos de la Gerencia de Producción.

FUNCIONES:

1. Verificar las actividades generales de mantenimiento, de conformidad con los planes y programas autorizados, evaluando desviaciones, elaborando los informes correspondientes y proponiendo alternativas correctivas procedentes a efectos de alimentar la toma de decisiones por la Subgerencia de Mantenimiento de Equipos.
2. Coordinar y participar en la determinación de los requerimientos de contratación de servicios de mantenimiento y conservación, para la aprobación de la Subgerencia de Mantenimiento de Equipos, para elaborar los presupuestos anuales.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES	REV. 00	LN-5215-MO-OYF-01
	05-09-2012	Página 1 de 1

OBJETIVO:

1. Supervisar la adecuada operación, administración y actualización del padrón de acuerdo a sus mecanismos, instrumentos y sistemas de información, así como administrar y regular el presupuesto aprobado para los Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos, para el Desarrollo de la Actividad Comercial de Vendedores Ambulantes de Billetes de la Lotería en función de su productividad.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración del presupuesto y administrar el autorizado para el otorgamiento de incentivos, ayudas asistenciales y apoyos para los vendedores ambulantes de billetes y que esté soportado en las Bases vigentes, orientado a los billeteros y en apego al marco normativo de la Institución.
2. Autorizar y asegurar que las actividades y eventos de las agrupaciones de billeteros, cubran las necesidades sociales y su celebración conlleve a beneficiar la relación con la Institución.
3. Supervisar la evaluación de los vendedores ambulantes a través de los reportes de ventas provenientes de los organismos locales y foráneos, de conformidad con las Bases para el Otorgamiento de Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos para el Desarrollo de la Actividad Comercial de los Vendedores Ambulantes de Billetes de la Lotería, en función de su Productividad
4. Controlar el censo médico de los billeteros, a fin de que el Servicio Médico sea otorgado únicamente a aquellos vendedores ambulantes registrados en el padrón local (Distrito Federal y Zona Metropolitana), y sus beneficiarios, que cumplan con los lineamientos establecidos para el otorgamiento de este beneficio
5. Gestionar el Vo.Bo. del Director de Comercialización en lo referente a Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos que se otorgan a los Billeteros y beneficiarios, previa autorización del Subdirector General de Comercialización.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A BILLETEROS	REV. 00	LN-5215-MO-OYF-02
	05/09/2012	Página 1 de 1

OBJETIVO:

1. Controlar el Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes, a través del módulo de billeteros en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), con el objeto de proveer la información que permita evaluar la productividad individual de cada billetero

FUNCIONES:

1. Evaluar a los vendedores ambulantes a través de los reportes de ventas provenientes de los organismos locales y foráneos, las cuales se registran en el modulo de billeteros que existente en el SIRH a efecto de realizar los movimientos en el Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes (PNVAB).
2. Coordinar la actualización y depuración del PNVAB, con el objeto de que los recursos destinados para el pago de incentivos, ayudas asistenciales y apoyos sean asignados y entregados únicamente a aquellos vendedores ambulantes de billetes que cumplan con los lineamientos establecidos para el otorgamiento de los mismos.
3. Administrar el censo médico de los billeteros, a fin de que el Servicio Médico sea otorgado únicamente a aquellos vendedores ambulantes registrados en el padrón local (Distrito Federal y Zona Metropolitana), y sus beneficiarios, que cumplan con los lineamientos establecidos para su otorgamiento.
4. Administrar el pago de los incentivos, ayudas asistenciales y apoyos a los billeteros registrados en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), a través de la red bancaria.
5. Verificar los mecanismos estadísticos que permitan evaluar eficientemente a la fuerza de ventas ambulante registrada en el Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes, a través del Sistema Integral de Recursos Humanos a fin de contar con los elementos necesarios para la oportuna toma de decisiones, en apego a la normatividad.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y PADRÓN	REV. 00	LN-5215-MO-OYF-03
	05-09-2012	Página 1 de 1

OBJETIVO:

1. Asegurar el otorgamiento de los beneficios sociales de los billeteros contenidos en el Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes (PNVAB), a través de la inscripción al Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.), así como el ingreso a la Ayuda Asistencial en Edad Avanzada, Becas y Útiles escolares, apegándose a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Eliminar Volantes de Avisos de Pagos Autorizados (VAPAS) y sustituir por Número de Identificación de Pago Individual.
2. Formular los trámites y ejecución del pago oportuno de las cuotas obrero patronales de los billeteros del D.F., registrados en el Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes ante el I.M.S.S.
3. Evaluar el otorgamiento de la Ayuda Asistencial de los billeteros registrados en el Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes, apegándose a las Bases vigentes.
4. Tramitar la bonificación a través de Número de Identificación de Pago Individual (NIPI), del pago de la Ayuda Asistencial y Seguro Nacional de los organismos de Venta Foráneos.
5. Administrar el otorgamiento de las becas y útiles escolares a los hijos de los billeteros en el D.F., apegándose a normatividad vigente para este concepto.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO	REV. 00	LN-5215-MO-OYF-04
	05-09-2012	Página 1 de 1

OBJETIVO:

1. Registrar y controlar el presupuesto asignado a la Gerencia, a fin de que los incentivos, ayudas asistenciales y apoyos que se brindan a los vendedores ambulantes de billetes, se entreguen de acuerdo a las Bases Vigentes.

FUNCIONES:

1. Evaluar el registro y control del Presupuesto asignado a la Gerencia en forma oportuna, para que los recursos se ejerzan dentro del calendario establecido.
2. Coordinar los trabajos para organizar los diferentes eventos para los billeteros registrados en el Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes Local (Convivencia Familiar, Día de la Madre, Día del Billetero y Asamblea Anual de Trabajo) en apego a la normatividad vigente.
3. Controlar los tramites de la compra y entrega de: electrodomésticos que se otorgan a través de Rifas (Día del Billetero) ayuda asistencial por años de servicio como billetero, así como vestuario institucional para los billeteros registrados en el Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes, en apego a la normatividad vigente.
4. Ejecutar el trámite de pago de los gastos de Representación de los B y pagos de escuelas a través de sus Organizaciones de acuerdo a los montos autorizados por la Institución.
5. Formular el trámite de bonificación a través de Número de Identificación de Pago Individual (NIPI), de los Vendedores Ambulantes de Billetes por los gastos que están autorizados en Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos contemplados en las Bases.
6. Verificar la distribución de listas oficiales de premios de acuerdo al calendario de sorteos.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS	REV. 00	LN-5221-MO-OYF-01
	05/09/2012	Página 1 de 1

OBJETIVOS:

1. Planear y coordinar los trabajos para la ejecución de los proyectos necesarios para el desarrollo e implementación de nuevos productos de Lotería Nacional a fin de fortalecer el portafolio de productos de la Institución.

FUNCIONES:

1. Evaluar la viabilidad para el desarrollo de nuevos productos con las diferentes áreas de la Institución, para ampliar el portafolio de productos de la entidad.
2. Determinar el plan del negocio de cada uno de los proyectos para el desarrollo de nuevos productos.
3. Coordinar la implementación del proyecto para el desarrollo del nuevo producto que será lanzado al mercado.
4. Evaluar y ejecutar los planes, programas y proyectos, que le sean encomendados para dar cumplimiento a los objetivos de la Gerencia.
5. Recomendar la elaboración de estudios de mercado para la implementación de nuevos productos.
6. Consolidar la información sobre el mercado de juegos de azar y sorteos, a través de la realización de estudios de mercado.
7. Determinar las acciones para la implementación de los nuevos productos.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	REV. 00	LN-5221-MO-OYF-02
	05/09/2012	Página 1 de 1

OBJETIVOS:

1. Coordinar los trabajos para el desarrollo de los proyectos de los nuevos productos de Lotería Nacional, y la elaboración de los estudios de mercado que se realicen para los proyectos de nuevos productos, con el fin de fortalecer el portafolio de productos de la Institución.

FUNCIONES:

1. Colaborar en la elaboración y revisión de estudios de mercado para la implementación de nuevos productos.
2. Colaborar en los planes, programas y proyectos encomendados para la implementación de nuevos productos.
3. Formular los planes de negocio de los proyectos para el desarrollo de nuevos productos.
4. Controlar la elaboración de los estudios de mercado que se realicen para los proyectos de nuevos productos.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS	REV. 00	LN-5221-MO-OYF-03
	05/09/2012	Página 1 de 1

OBJETIVO:

1. Contribuir con las actividades de planeación, evaluación, control y elaboración de reportes e informes de los proyectos y para el desarrollo de nuevos productos e implementación de los nuevos productos de Lotenal.

FUNCIONES:

1. Establecer mecanismos para el seguimiento de estrategias en el desarrollo de Nuevos Productos.
2. Colaborar en las actividades de creación desarrollo e implementación de nuevos productos a fin de fortalecer el portafolio de productos.
3. Ejecutar los trabajos de los planes de negocio de los proyectos de nuevos productos y/o proyectos



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE MERCADOTECNIA	REV. 00	LN-5222-MO-OYF-01
	05/09/2012	Página 1 de 1

OBJETIVOS:

1. Establecer estrategias mercadológicas que permitan incrementar la rentabilidad de los productos que ofrece la Institución, así como el control de la información estadística de venta y rentabilidad de los productos de la Institución y de los diferentes juegos de azar en el mercado que sean de utilidad para la determinación de estrategias comerciales y colaborar en el desarrollo de las campañas publicitarias y su impacto en los consumidores con base en el Calendario de Sorteos

FUNCIONES:

1. Contribuir en el logro de los objetivos, indicadores y metas del Plan Anual de Mercadotecnia dentro de su ámbito de competencia, que coadyuven en la competitividad y rentabilidad de la Institución.
2. Formular el proyecto del calendario de Sorteos Semestral y Estructuras de Premios de los sorteos de Lotería Nacional, para revisión y visto bueno del la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad.
3. Evaluar el comportamiento de las ventas, rentabilidad y canales de distribución de los productos de Lotería Nacional, a efecto de proponer a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, las recomendaciones para impulsar las ventas.
4. Verificar y analizar la situación y comportamiento del mercado de sorteos y juegos de azar, con la intención de definir estrategias comerciales, con respecto a los productos que ofrece la Lotería Nacional.
5. Revisar, analizar y evaluar la aplicación de los indicadores económicos para una proyección de ventas.
6. Coordinar, analizar y colaborar junto con las áreas involucradas la elaboración de los estudios económicos específicos del ámbito de la competencia.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ANÁLISIS DE MERCADO	REV. 00	LN-5222-MO-OYF-02
	05/09/2012	Página 1 de 1

OBJETIVOS:

1. Colaborar en el desarrollo y análisis de la información correspondiente a las estadísticas de venta y rentabilidad de los productos actuales y nuevos a efecto de proponer las mejores estrategias mercadológicas.
2. Analizar la información de mercado, presupuesto de venta, estadística de venta y otros factores, para tener conocimiento del desempeño de los sorteos de Lotería Nacional.

FUNCIONES:

1. Colaborar en el análisis de las ventas y rentabilidad de cada uno de los sorteos de Lotería Nacional, que permitan la correcta toma de decisiones.
2. Formular y presentar a la Gerencia de Mercadotecnia, cifras históricas de los sorteos de Lotería Nacional con base en datos estadísticos y gráficos emitidos por el sistema SIE (Sistema de Información Ejecutiva); mismas que precisarán el comportamiento de las ventas.
3. Formular estudios económicos específicos, que tiene como principal campo, el análisis el análisis macroeconómico y sectorial del país en una economía global.
4. Colaborar en la formulación del proyecto del Calendario Semestral de Sorteos con las estructuras de premios de Lotería Nacional, para presentarlos a revisión y visto bueno del Director de Mercadotecnia y Publicidad.
5. Formular y proponer nuevos escenarios estadísticos para que sean integrados al Sistema de Información Ejecutiva que muestren información detallada de los Sorteos de Lotería Nacional, para la elaboración y/o modificación oportuna del calendario de sorteos.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PUBLICIDAD	REV. 00	LN-5223-MO-OYF-01
	05/09/2012	Página 1 de 2

OBJETIVOS:

1. Coordinar y Autorizar el diseño e implementación de las estrategias publicitarias a través de los diferentes medios de comunicación a efecto de promover la venta de los productos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública

FUNCIONES:

1. Colaborar con la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad la planeación del presupuesto, distribución, programación y control de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad, para las campañas publicitarias de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos publicados en el Diario Oficial de la Federación por la Secretaría de Gobernación para cada ejercicio fiscal.
2. Autorizar la contratación de los medios de comunicación (prensa, radio, televisión y complementarios) y/o aquellos proveedores requeridos en materia de publicidad para dar cumplimiento al Programa Anual de Promoción y Publicidad.
3. Coordinar el seguimiento de las campañas de publicidad para lograr el máximo aprovechamiento de los recursos asignados en publicidad.
4. Supervisar y autorizar las propuestas presentadas por los subgerentes a su cargo, relativas a programas, horarios, tarifas, espacios consideradas como óptimas para apoyar las campañas publicitarias.
5. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Medios, para las campañas publicitarias, a fin de optimizar los recursos institucionales.
6. Planear los objetivos de las campañas publicitarias como son: concepto, calidad, duración y espacio de las mismas de acuerdo a los sorteos autorizados en el calendario correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5223-MO-OYF-01
05/09/2012	Página 2 de 2

7. Planear e implementar las medidas de control necesarias para verificar que la publicidad contratada a nivel nacional y su proyección local y regional cumplan con la calidad y duración convenida para reforzar la comercialización de los productos.
8. Autorizar las órdenes de servicios y el pago a los proveedores contratados en materia de publicidad para el diseño y difusión de las campañas publicitarias.
9. Participar en forma ordinaria y extraordinaria en reuniones con el área de Comercialización, para unificar criterios, enfocados a la creación de las estrategias de ventas, con el mayor beneficio para la Institución.
10. Formular propuestas para la contratación de la Central de Medidos, con objeto de cuidar que el presupuesto ejercido cumpla con la normatividad vigente.
11. Participar de manera efectiva en la promoción, creatividad, producción y desarrollo de las estrategias publicitarias en conjunto con una agencia de publicidad integral, para lo cual se contrata, supervisando el cumplimiento del programa de campañas establecido en el contrato.
12. Coordinar los reportes bimestrales y de los gastos erogados de las campañas publicitarias conforme a los lineamientos establecidos por SEGOB.
13. Entregar los reportes solicitados por SEGOB a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, para su autorización y envío a la Secretaría de Gobernación.
14. Validar los registros de publicidad en el sistema COMSOC.
15. Dirigir en materia de publicidad, las propuestas del diseño y producción de campañas creativas, así como la difusión de los mensajes en prensa, radio, televisión y medios complementarios.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE MEDIOS PUBLICITARIOS	REV. 00	LN-5223-MO-OYF-02
	05/09/2012	Página 1 de 2

OBJETIVOS:

1. Coordinar el desarrollo y difusión de las campañas publicitarias en prensa, radio y televisión para los sorteos de Lotería Nacional con el propósito de apoyar la comercialización de los productos.

FUNCIONES:

1. Contribuir a la selección y análisis de las propuestas que en materia de publicidad reciba de los diversos proveedores de servicios y turnarlos a la Gerencia de Publicidad para su autorización.
2. Supervisar la elaboración de los anexos técnicos de acuerdo a las especificaciones requeridas para cada tipo de contratación en prensa, radio y televisión.
3. Proporcionar la copia de los contratos de los proveedores de prensa, radio y televisión, al personal administrativo para la elaboración de las órdenes de servicio en prensa, radio y televisión.
4. Planear la difusión de las campañas publicitarias en prensa, radio y televisión para promover los sorteos de la Entidad de acuerdo al Calendario de Sorteos y someterlas para autorización de la Gerencia de Publicidad.
5. Supervisar que los diferentes medios de comunicación contratados (prensa, radio y televisión) reciban oportunamente las órdenes de servicio y el material correspondiente a la campaña(s) de publicidad.
6. Asegurar que se elaboren las órdenes de servicios en prensa, radio y televisión y someterlas para autorización de la Gerencia de Publicidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5200-MO-OYF-01
05/09/2012	Página 2 de 2

7. Coordinar la elaboración de los informes, reportes bimestrales y de los gastos erogados de las campañas publicitarias requeridos por la Gerencia de Publicidad.

8. Supervisar los informes de monitoreo y en caso de observaciones, dar instrucciones para efectuar los trámites necesarios para la cancelación o retransmisión del comercial, y de ser procedente, aplicar las penas convencionales y/o deductivas correspondientes.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA	REV. 00	LN-5223-MO-OYF-03
	05/09/2012	Página 1 de 1

OBJETIVO:

1. Ejecutar las actividades para Comunicar en medios impresos, los principales beneficios y/o atributos de los sorteos emitidos por la Entidad, así como las fechas de celebración significativas tanto por el tema y/o por su importancia de acuerdo con el Calendario de Sorteos de la Entidad.

FUNCIONES:

1. Formular la justificación y anexos técnicos para la contratación de servicios en medios impresos.
2. Desarrollar la difusión de las campañas publicitarias en medios impresos para promover los sorteos de la Entidad de acuerdo al Calendario de Sorteos y someterlas para autorización.
3. Proveer las medidas y características requeridas para el diseño de artes de los diferentes proveedores de medios impresos a ser utilizados en las campañas de publicidad.
4. Formular órdenes de servicios en medios impresos, conforme a la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad a fin de tener un estricto control del gasto y someterlas para autorización.
5. Supervisar la entrega a los medios impresos las órdenes y materiales correspondientes para la publicación de las campañas en forma oportuna para dar cumplimiento a la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad.
6. Controla la elaboración de los informes mensuales, reportes bimestrales y de los gastos erogados en medios impresos de las campañas publicitarias.
7. Verificar el cumplimiento de los servicios de medios impresos y en su caso aplicar las sanciones correspondientes.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN	REV. 00	LN-5223-MO-OYF-04
	05/09/2012	Página 1 de 2

OBJETIVOS:

1. Coordinar y controlar las propuestas y actividades del diseño y producción de campañas creativas, material publicitario y artículos promocionales, así como la difusión de los mensajes en los medios complementarios.

FUNCIONES:

1. Controlar y analizar las propuestas que en materia de publicidad reciba de los diversos proveedores de medios complementarios y turnarlos a la Gerencia de Publicidad para su autorización.
2. Formular la propuesta de tipo de medio complementario en apoyo a las campañas y presentar a la Gerencia de Publicidad con las tarifas (autorizadas por la SHCP) consideradas como óptimas
3. Supervisar la elaboración de los anexos técnicos de acuerdo a las especificaciones requeridas para cada tipo de contratación en medios complementarios y/o promocionales.
4. Facilitar copia de los contratos de los proveedores al personal administrativo para la elaboración de las órdenes de servicio en medios complementarios.
5. Diseñar el plan de difusión de las campañas publicitarias en medios complementarios para promover los sorteos de la Entidad de acuerdo al Calendario de Sorteos y someterlas para autorización de la Gerencia de Publicidad
6. Desarrollar el arte creativo y los materiales requeridos para las campañas de publicidad en prensa, radio, televisión y medios complementarios, en coordinación con el personal contratado y/o con la agencia de publicidad.
7. Proveer a la Subgerencia de Medios Publicitarios los artes creativos de las campañas conforme a las especificaciones requeridas en prensa, radio y televisión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5223-MO-OYF-04
05/09/2012	Página 2 de 2

8. Supervisar que los diferentes medios complementarios contratados reciban oportunamente las órdenes de servicio y el material correspondiente a la campaña(s) de publicidad a ser promocionadas.
9. Asegurar que se elaboren las órdenes de servicios en medios complementarios y someterlas para autorización de la Gerencia de Publicidad.
10. Mantener comunicación constante con los ejecutivos de las empresas contratadas, a fin de contar con la información precisa y oportuna sobre tarifas, bonificaciones, etc.
11. Supervisar el seguimiento a las actividades que realizan las empresas contratadas para la publicidad en medios complementarios y/o promocionales.
12. Controlar y coordinar la elaboración de los informes, reportes bimestrales y de los gastos erogados de las campañas publicitarias requeridos por la Gerencia de Publicidad.
13. Verificar el Monitoreo las actividades relacionadas con los medios complementarios de las campañas, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contratados con los prestadores de servicios de medios y con la agencia de publicidad.



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
DEFINICIONES	REV. 00	LN-5200-MO-DEF-01
	05/09/2012	Página 1 de 5

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Asignación de Billetes.- Cantidad de billetes que se otorgan por sorteo a los organismos de venta, conforme a su capacidad de comercialización.

Agencia de Publicidad: Empresa de servicios que realiza o se encarga de la creación artística de mensaje, producción del anuncio, selección de los medios y programación de la campaña publicitaria.

Entrenamiento.- Enseñanza que reciben los Niños Gritones para la operación de los instrumentos utilizados en la celebración de los sorteos así como del canto de premios y números.

Billete.- Es el que está compuesto por 20 fracciones vigésimos o “cachitos”.

Billete Adicional.- Es aquel que se otorga en forma adicional a la dotación fija de cada organismo de venta.

Billete Extemporáneo.- Son los billetes que se reciben posteriormente a la fecha de celebración del sorteo.

Billete Inútil ó Billete no Enajenado.- Es el que no se comercializa y se devuelve por el organismo de venta de conformidad a los lineamientos establecidos.

Billetero Persona cuya actividad es la venta ambulante de billetes de lotería, sin que su ejercicio se encuentre subordinado en forma alguna a la Entidad, ni sujeta a horarios o lugares de venta determinados por ésta

Boleo.- Bolitas de madera de Maple Blanco Americano, de 2.0 cms. de diámetro y de 1.935 cms. de largo, con una perforación al hilo de la madera, con un peso de 3.0 grs. y tolerancia de +/- 0.02 grs., mismas que se utilizan en la celebración de los sorteos tradicionales.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5011-MO-DEF-01
05/09/2012	Página 2 de 5

Campaña de Publicidad: Conjunto de acciones, conducidas generalmente por una agencia de publicidad por cuenta de un anunciante, con unos objetivos concretos y con el fin último de estimular la demanda u obtener una actitud favorable de la audiencia meta.

Central de Medios: Mayoristas que compra lotes de espacio publicitarios a los medios (prensa, radio y televisión) y los revende al por menor a las agencias de publicidad y anunciantes directamente.

Comercialización.- Venta y distribución (desplazamiento) de los productos Institucionales.

Contrato.- Contrato de Comisión Mercantil suscrito entre la Entidad y un expendedor

Distribución de Billetes.-Es la asignación de las dotaciones de billetes autorizadas a los organismos de venta.

Dotación.- Cantidad de billetes asignada a un organismo de venta para su comercialización.

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.

Emisión.- Total de billetes que produce para su venta la Institución conforme los Calendarios de Sorteos autorizados por la Junta Directiva.

Estrategias de Comercialización.- Es el conjunto de planes, programas y acciones encaminadas a mejorar los niveles de venta.

Estructura de Premios.- Es la forma en que se detalla el reparto de los premios y reintegros de a entregarse de cada sorteo, el cual es aprobado por la H. Junta Directiva.

Estrategia de Mercadotecnia: Supone el análisis y selección de los mercados a servir, la definición de los objetivos a alcanzar y la combinación de los instrumentos de la mercadotecnia (producto, precio, distribución y promoción) para alcanzar los objetivos propuestos.

Entrega-Recepción.- 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

Gastos de Publicidad: Erogaciones realizadas en la promoción y difusión en el fortalecimiento de la imagen y de los productos de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5011-MO-DEF-01
05/09/2012	Página 3 de 5

Informe Mensual.-Es el reporte de los sorteos celebrados durante el mes, que contempla la cantidad, tipo, emisión, devolución y venta, con saldos acumulables mes a mes.

Investigación de Mercados. Recopilación y análisis de datos e información necesaria con el propósito de mejorar la toma de decisiones y poder identificar oportunidades dentro del mercado.

Investigación Comercial. Proceso de búsqueda sistemática y objetiva de datos para convertirlos, después de ser analizados, en información relevante para identificar y resolver problemas de mercadotecnia.

Imagen de un Producto o Marca: La imagen es una representación mental de los atributos y beneficios del producto o marca tal como son percibidos por el mercado.

I.M.S.S.- Instituto Mexicano del Seguro Social.

Incentivos.- Estímulo para la realización o logro de algo.

Láminas.-Láminas pre-sensibilizadas, utilizadas en el proceso de impresión en los equipos de Offset.

Medio Publicitario: Es el canal masivo de comunicación a través del cual se transmite un mensaje publicitario. Por ejemplo, la televisión, la prensa, la radio, etcétera

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

NIP.- Archivo plano de un sorteo.

Organismo de Venta.- Es la persona física y/o moral autorizada por la Institución para comercializar los productos de Lotería Nacional dentro de una jurisdicción.

Oficio de Asignación:- Documento oficial por el cual la Entidad informa a un particular de la adjudicación de la titularidad de un Organismo de Venta

Organismos de Venta Foráneos.- Comercializador de los productos de la Entidad, con el que se ha suscrito un Contrato de Comisión Mercantil, mismo que puede constituirse como agencia o expendio

Premio Directo.- Es el que se otorga de conformidad a la estructura de premios con una

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5011-MO-DEF-01
05/09/2012	Página 4 de 5

cantidad específica de acuerdo al tipo de sorteo.

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 cifras del premio principal.

Primer Premio ó Premio Principal.- Es el premio de mayor importe ofrecido en cada uno de los sorteos de Lotería Nacional.

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 los objetivos y compromisos establecidos por la entidad.

Plan de Mercadotecnia. Formulación de los objetivos y estrategias de mercadotecnia, junto con la determinación del presupuesto de ingresos, gastos y utilidades esperada

Promoción de Venta: Instrumento de comunicación que utiliza incentivos materiales o económicos para estimular la demanda a corto plazo.

Proyecto de Nuevo Producto: Es el análisis que se realiza para determinar la factibilidad de lanzamiento de productos que incrementen la rentabilidad de la institución.

Publicidad: Transmisión de información impersonal y remunerada, efectuada a través de los medios masivos de comunicación (prensa, radio, televisión), mediante inserciones o anuncios pagados cuyo mensaje es controlado por el anunciante.

Plan de Trabajo: Herramienta de gestión para un manejo eficiente de los recursos dentro de un presupuesto y con la mira en el logro de los objetivos. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.

Programas: Planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo de lo que se va a realizar.

Proyecto: Un conjunto articulado y coherente de actividades a alcanzar uno o varios objetivos siguiendo una metodología definida.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-5011-MO-DEF-01
05/09/2012	Página 5 de 5

PNVAB.- Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes.

Padrón.- Base de datos de los billeteros que reciben beneficios por parte de la Institución.

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 distinto para su comercialización.

Reintegro.-Es el 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.

Reporte por Tipo de Sorteo.- Es el que se realiza una vez celebrado el sorteo, en el cuál se informa el comportamiento de la venta y devolución total en cada uno de los sorteos que celebra la Entidad.

Recinto Oficial.- Lugar de la Institución (Salón de Sorteos) en donde se realizan los Sorteos Tradicionales.

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

Suministro de Billetes.- Es el envío o entrega de billetes asignados a los organismos de venta, de los diferentes productos de Lotería Nacional.

Segmento de Mercado: Conjunto de consumidores que reaccionan de forma homogénea ante los estímulos de la mercadotecnia.

SIRH.- Sistema Integral de Recursos Humanos.

Titular.- Suscriptor de los derechos y obligaciones que derivan de un Contrato de Comisión Mercantil celebrado entre la Institución y una persona física o moral.

VAPAS.- Volantes de Avisos de Pagos Autorizados.

Ventas.- Es el importe total de los billetes comercializados.