



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

6200

OCTUBRE 2018

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



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. 02	LN-6200-MO-HC-01
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 5

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6200-MO-INT-01	INTRODUCCIÓN	01		
LN-6200-MO-AYJ-01	ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN	01		
LN-6200-MO-MJA-01	MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	01		
LN-6200-MO-ATR-01	ATRIBUCIONES	01		
LN-6200-MO-EO-01	ESTRUCTURA ORGÁNICA	01		
LN-6200-MO-DIR-01	DIRECTORIO	01		

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

GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6211-MO-OYF-01	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS	01		
LN-6211-MO-OYF-02	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE VENTAS	01		
LN-6211-MO-OYF-03	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS ZONA UNO NORTE	01		
LN-6211-MO-OYF-04	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO	01		
LN-6211-MO-OYF-05	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS ZONA DOS NORTE	01		
LN-6211-MO-OYF-06	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ZONA SUR	01		



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. MONICA TÉLLEZ NÚÑEZ	LIC. LAURA MARICELA LUTZOW TORRES	LIC. JUANITA VIRIDIANA MORENO ARAUJO	LIC. FRANCISCO JAVIER CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	DIRECTORA DE COMERCIALIZACIÓN	SUBDIRECTORA GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

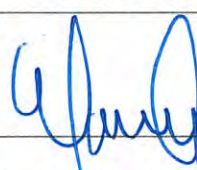
Subgerente de Empleo, encargado del despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.

GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6212-MO-OYF-01	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	01		
LN-6212-MO-OYF-02	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE NUEVOS PROYECTOS	01		
LN-6212-MO-OYF-03	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ZONA ORIENTE			CANCELADO
LN-6212-MO-OYF-04	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CLIENTES	01		
LN-6212-MO-OYF-05	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE VENTAS ZONA METROPOLITANA	01		
LN-6212-MO-OYF-06	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ZONA PONIENTE			CANCELADO
LN-6212-MO-OYF-07	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE EXPENDIOS LOCALES	01		
LN-6212-MO-OYF-08	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA EXPENDEDORA	01		
LN-6212-MO-OYF-09	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FONDO	01		
LN-6212-MO-OYF-10	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES	01		

GERENCIA DE SORTEOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6213-MO-OYF-01	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SORTEOS	01		
LN-6213-MO-OYF-02	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIÓN DE SORTEOS			CANCELADO
LN-6213-MO-OYF-03	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SORTEOS	01		

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	LIC. MONICA TÉLLEZ NÚÑEZ	LIC. LAURA MARICELA LUTZOW TORRES	LIC. JUANITA VIRIDIANA MORENO ARAUJO	LIC. FRANCISCO JAVIER CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	DIRECTORA DE COMERCIALIZACIÓN	SUBDIRECTORA GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 02	LN-6200-MO-HC-01
30 de octubre de 2018	Página 3 de 5

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6214-MO-OYF-01	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	01		
LN-6214-MO-OYF-02	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE NUMERACIÓN AUTOMATIZADA			CANCELADO
LN-6214-MO-OYF-03	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OPERACIÓN	01		
LN-6214-MO-OYF-04	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN	01		
LN-6214-MO-OYF-05	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN DE BILLETES Y FORMAS			CANCELADO
LN-6214-MO-OYF-06	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN	01		
LN-6214-MO-OYF-07	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	01		
LN-6214-MO-OYF-08	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	01		
LN-6214-MO-OYF-09	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO			CANCELADO



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. MONICA TÉLLEZ NÚÑEZ	LIC. LAURA MARICELA LUTZOW TORRES	LIC. JUANITA VIRIDIANA MORENO ARAUJO	LIC. FRANCISCO JAVIER CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	DIRECTORA DE COMERCIALIZACIÓN	SUBDIRECTORA GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 02	LN-6200-MO-HC-01
30 de octubre de 2018	Página 4 de 5

GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6215-MO-OYF-01	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES	01		
LN-6215-MO-OYF-02	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A BILLETEROS	01		
LN-6215-MO-OYF-03	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y PADRÓN			CANCELADO
LN-6215-MO-OYF-04	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO			CANCELADO

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

GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6221-MO-OYF-01	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS	01		
LN-6221-MO-OYF-02	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	01		
LN-6221-MO-OYF-03	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS	01		



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. MONICA TÉLLEZ NÚÑEZ	LIC. LAURA MARICELA LUTZOW TORRES	LIC. JUANITA VIRIDIANA MORENO ARAUJO	LIC. FRANCISCO JAVIER CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	DIRECTORA DE COMERCIALIZACIÓN	SUBDIRECTORA GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 02	LN-6200-MO-HC-01
30 de octubre de 2018	Página 5 de 5

GERENCIA DE MERCADOTECNIA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6222-MO-OYF-01	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE MERCADOTECNIA	01		
LN-6222-MO-OYF-02	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ANÁLISIS DE MERCADO	01		CANCELADO
LN-6222-MO-OYF-03	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO APOYO DE MERCADOTECNIA	00		

GERENCIA DE PUBLICIDAD

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6223-MO-OYF-01	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PUBLICIDAD	01		
LN-6223-MO-OYF-02	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE MEDIOS PUBLICITARIOS	01		
LN-6223-MO-OYF-03	OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA			CANCELADO
LN-6223-MO-OYF-04	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN	01		

GLOSARIO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6200-MO-GLO-01	GLOSARIO	01		



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. MONICA TÉLLEZ NÚÑEZ	LIC. LAURA MARICELA LUTZOW TORRES	LIC. JUANITA VIRIDIANA MORENO ARAUJO	LIC. FRANCISCO JAVIER CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	DIRECTORA DE COMERCIALIZACIÓN	SUBDIRECTORA GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

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



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		
INTRODUCCIÓN	REV. 01	LN-6200-MO-INT-01
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 2

El presente Manual considera la Estructura Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL), registrada y autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

Este documento cumple con el objetivo de proporcionar la información de la Estructura Orgánico-Funcional de las Gerencias, Subgerencias y Jefaturas de Departamento que integran la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, con el fin de instrumentar los soportes necesarios para el desarrollo de sus actividades.

El contenido de este documento incluye los antecedentes de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, 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 la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, revisar por lo menos una vez al año, el contenido del Manual de Organización y mantenerlo permanentemente actualizado.

En caso de ausencia del titular de la Gerencia de Ventas Foráneas, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Sorteos, Gerencia de Producción o Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, el Subdirector General de Comercialización y de Servicios o el Director de Comercialización, podrán designar al servidor público, que actuará en suplencia por ausencia.

En caso de ausencia del titular de la Gerencia de Nuevos Productos, Gerencia de Mercadotecnia o Gerencia de Publicidad, el Subdirector General de Comercialización y de Servicios o el Director de Mercadotecnia y Publicidad, podrán designar al servidor público, que actuará en suplencia por ausencia.

Los servidores públicos adscritos a la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, son responsables de observar los principios de legalidad, imparcialidad, no discriminación y rendición de cuentas; así como, de evitar intervenir en cualquier acto de corrupción y de posible conflicto de interés, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6200-MO-INT-01
30 de octubre de 2018	Página 2 de 2

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



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



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		
ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN	REV. 01	LN-6200-MO-AYJ-01
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 4

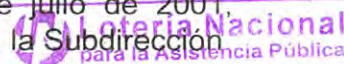
En febrero de 2004, la Lotería Nacional para la Asistencia Pública propuso una nueva estructura orgánica a la Junta Directiva misma que fue autorizada el 11 de febrero de 2004 en la Primera Sesión Ordinaria. Los cambios fueron de denominación y de adscripción: la Subdirección General de Finanzas y Sistemas 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 Lotería Nacional para la Asistencia Pública 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.

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



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6200-MO-AYJ-01
30 de octubre de 2018	Página 2 de 4

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 notificó 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.

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



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

PORTA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6200-MO-AYJ-01
30 de octubre de 2018	Página 3 de 4

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 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.

Con motivo de la cancelación de 96 plazas, 42 de nivel de mando y 54 de nivel operativo, mediante oficio SGFS/503/2016 de fecha 19 de diciembre de 2016, la Subdirección General de Finanzas y Sistemas de LOTENAL, solicitó a la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, la aprobación y registro de la Estructura Orgánica de LOTENAL; la cual se compone de 830 plazas, de las cuales 162 son de mando y 668 operativas (346 de confianza y 322 de base).

Mediante oficio número SSFP/408/0062/2017 y SSFP/408/DGOR/0161/2017 de fecha 1 de febrero de 2017, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, informó la aprobación y registro de la estructura organizacional de LOTENAL, con vigencia del 8 de diciembre de 2016.



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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6200-MO-AYJ-01
30 de octubre de 2018	Página 4 de 4

Por oficio No. SGFS/071/17 de fecha 3 de abril de 2017, la Subdirección General de Finanzas y Sistemas de LOTENAL, solicitó a la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, la aprobación y registro de la Estructura Orgánica de LOTENAL con vigencia al 20 de febrero de 2017; la cual se compone de 830 plazas, de las cuales 162 son de mando y 668 operativas (346 de confianza y 322 de base).

Mediante oficio número SSFP/408/0407/2017 y SSFP/408/0540/2017 de fecha 11 de abril de 2017, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, informó la aprobación y registro de la estructura organizacional de LOTENAL, con vigencia del 20 de febrero de 2017; la cual se compone de 162 plazas de mando, y la estructura ocupacional integrada por 668 plazas operativas.

Con oficio número SGFS/073/2018 del 12 de febrero de 2018, la Subdirección General de Finanzas y Sistemas de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, solicitó a la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, el refrendo de la estructura orgánica y ocupacional de LOTENAL, con vigencia al 1° de enero de 2018, informando que guarda correspondencia con la última aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública, por lo que para el ejercicio 2018, se cuenta con un total de 830 plazas, de las cuales 162 son de mando y 668 operativas (346 de confianza y 322 de base).

Mediante oficio números SSFP/408/0093/2018 y SSFP/408/DGOR/0248/2018 del 20 de febrero de 2018, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra el refrendo de la estructura organizacional de la LOTENAL, con vigencia del 1° de enero de 2018, misma que es coincidente en su totalidad con el último registro ante la citada Secretaría.



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		
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	REV. 01	LN-6200-MO-MJA-01
	30 de octubre de 2018	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 Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Juegos y Sorteos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Ley de Planeación.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.

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.

Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.

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



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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6200-MO-MJA-01
30 de octubre de 2018	Página 2 de 3

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento para la Selección y Actuación de los Niños Gritones de la Lotería Nacional.
Código Fiscal de la Federación.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

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

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2012-2018.

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.

Bases Generales de los Sorteos de 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.

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6200-MO-MJA-01
30 de octubre de 2018	Página 3 de 3

Normatividad aplicada y no publicada en el Diario Oficial de la Federación

Reglamento de Escalafón de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Reglamento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal

Planes y Programas de Educación

Convenio de Coordinación celebrado entre la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.



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		
ATRIBUCIONES	REV. 01	LN-6200-MO-ATR-01
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 11

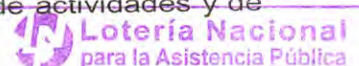
En la **Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública**, Artículos 2, 6, 8, 10, 11 y 12, se encuentran contenidas las principales atribuciones en la Subdirección General de Comercialización y de Servicios.

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;



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6200-MO-ATR-01
30 de octubre de 2018	Página 2 de 11

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.

Artículo 10°- 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 11°- 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 8° 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 12°- 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6200-MO-ATR-01
30 de octubre de 2018	Página 3 de 11

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.

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.

CAPÍTULO 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 ORIGINAL EN RESGUARDO

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6200-MO-ATR-01
30 de octubre de 2018	Página 4 de 11

Asimismo, el **Manual General de Organización de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública** vigente estipula lo siguiente:

OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Proponer, dirigir y fortalecer las estrategias para la distribución y venta de los productos de la Entidad, mediante la celebración de sorteos conforme al calendario autorizado para alcanzar las metas programadas; dirigir y controlar los planes y programas de mercadeo, promoción y publicidad, que permitan fomentar el desarrollo de nuevos canales de distribución y puntos de venta; así como el diseño, desarrollo y lanzamiento de productos innovadores, con el fin de coadyuvar con los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Establecer los planes, programas y presupuestos, en el ámbito de su competencia, para someterlos a consideración y aprobación de la Dirección General.
2. Autorizar los Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos, que se otorgan a los organismos de venta, vendedores ambulantes de billete y a sus beneficiarios, conforme a la normatividad aplicable.
3. Autorizar los Acuerdos de Baja, Suspensión, Estado de Excepción y Plazo de Gracia, conforme a la normatividad aplicable.
4. Autorizar las políticas y estrategias de comercialización, para cumplir con las metas comprometidas ante las instancias correspondientes, y establecer la estrategia para impulsar la incorporación de nuevos puntos de venta para LOTENAL, con el fin de ampliar la red de distribuidores.
5. Autorizar el Diseño de Impresión de Billetes que ofrece la Entidad, en tiempo y forma, de conformidad con el calendario de sorteos.
6. Aprobar la logística para la distribución de billetes de lotería, conforme al calendario, con el objeto de garantizar la entrega oportuna de las dotaciones a los organismos de venta.
7. Dirigir la presentación del Calendario de Sorteos y estructura de premios de LOTENAL, para someterlo a la aprobación de la Junta Directiva de LOTENAL.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y

8. Supervisar la logística de la celebración de sorteos de los productos que comercializa la Entidad, tanto en el recinto oficial, como en las plazas que se determinen para la realización de los sorteos.
9. Dirigir el lanzamiento de nuevos productos, mediante estrategias autorizadas por la Dirección General, que permitan ampliar la red de distribuidores.
10. Autorizar la elaboración de propuestas sobre nuevos esquemas de promoción, publicidad, estrategias de precios, portafolio de productos, imagen y distribución, entre otros, que garanticen la competitividad y rentabilidad de la Entidad.
11. Autorizar la Estrategia y el Programa Anual de Promoción y Publicidad conforme a los formatos emitidos por la Secretaría de Gobernación, para la difusión de las campañas de publicidad de la Entidad.
12. Dirigir la Estrategia y el Programa Anual de Promoción y Publicidad, para las campañas de publicidad de la LOTENAL; así como, tramitar las autorizaciones ante las instancias correspondientes.
13. Aprobar el Programa Operativo Anual (POA), con base en los planes, programas y presupuestos establecidos.
14. Coordinar el desarrollo de comunicación social, las estrategias y campañas de publicidad, encaminadas a impactar de manera positiva.
15. Otorgar el Visto Bueno para la asignación o modificación territorial de los Organismos de Venta Foráneos.
16. Participar y, en su caso, presidir los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
17. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción de la Dirección General.
18. Representar legalmente a la Entidad, de conformidad con los poderes generales que la Dirección General le otorgue, a través de Notario Público, ante organismos e instituciones privadas y públicas, nacionales e internacionales por acuerdo de la Dirección General y en el ámbito de su competencia.
19. Suscribir en calidad de Representante Legal, los contratos y convenios, en el ámbito de sus atribuciones y competencia, previamente elaborados y validados desde el punto de vista legal por la Subdirección General Jurídica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6200-MO-ATR-01
30 de octubre de 2018	Página 6 de 11

20. Emitir certificaciones, previo cotejo que realicen las Direcciones a su cargo, de los expedientes o documentos originales que obran en sus archivos, relativos a asuntos de su competencia.
21. Autorizar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
22. Vigilar las acciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
23. Supervisar, con base en las designaciones de la Dirección General, la atención de las auditorías de las diversas instancias de fiscalización.
24. Autorizar el rol de servidores públicos que presiden los diferentes sorteos que celebra LOTENAL.
25. Coordinar y supervisar, en el ámbito de competencia, el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.
26. Solicitar a la Dirección de Informática, el alta, baja o suspensión temporal de servicios y cuentas de acceso a sistemas institucionales (Sistema de Lotería Tradicional, Sistema Integral de Loterías, GRP, entre otros), de las Direcciones a su cargo.
27. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la normatividad que rige su operación, para el logro de los objetivos institucionales.
28. Instruir y asegurar, ante la ausencia del Director General, el desarrollo y ejecución de la política comercial de la Entidad y la celebración de los sorteos, en apego a las Bases aprobadas por la Junta Directiva de LOTENAL, y demás normas aplicables.
29. Suscribir de manera conjunta con el Director de Comercialización, ante la ausencia del Director General, los oficios de asignación de nuevos organismos de venta, debiendo informar a la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6200-MO-ATR-01
30 de octubre de 2018	Página 7 de 11

30. Establecer y dirigir, ante la ausencia del Director General, las relaciones entre la Entidad y las Organizaciones de Billeteros a nivel nacional, para promover un clima de productividad, respeto y compromiso institucional.
31. Las demás que instruya la Junta Directiva de LOTENAL, el Director General; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO:

Dirigir la comercialización de los productos de LOTENAL, así como las metas de ventas y la logística, para la distribución de los productos, con el propósito de obtener recursos que se destinan a la Asistencia Pública.

FUNCIONES:

1. Coordinar el calendario de Producción, con el objeto de contar oportunamente con la impresión del billete de Lotería, con base en el calendario de sorteos autorizado, por la Junta Directiva de LOTENAL, así como la impresión de listas oficiales de premios, material de publicidad y formas diversas.
2. Planear, organizar y dirigir la logística relativa a la celebración de los sorteos en el Recinto Oficial; así como, de aquellos que se realicen fuera de la Entidad, de conformidad con el calendario aprobado por la Junta Directiva de LOTENAL.
3. Otorgar el Visto Bueno relativo a los incentivos, ayudas asistenciales y apoyos que se entregan a los vendedores ambulantes de billete y a sus beneficiarios, previa autorización del Subdirector General de Comercialización y de Servicios.
4. Otorgar el Visto Bueno de los acuerdos de baja, suspensión, estado de excepción y plazo de gracia, para los vendedores ambulantes de billetes.
5. Implementar las políticas y estrategias de comercialización, con el objeto de fortalecer la venta de los productos de LOTENAL.
6. Planear la comercialización de los productos de LOTENAL, con la finalidad de obtener recursos para cumplir con los objetivos institucionales.
7. Coordinar la captación de nuevos puntos de venta, para lograr una mayor cobertura en el mercado.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUAR

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6200-MO-ATR-01
30 de octubre 2018	Página 8 de 11

8. Establecer programas de capacitación para eficientar la operación de la fuerza de venta de LOTENAL.
9. Supervisar la distribución y entrega oportuna de billetes a la fuerza de venta de LOTENAL.
10. Vigilar que los procesos de la devolución de los billetes no enajenados de la fuerza de venta de la Entidad, se lleven a cabo de conformidad con los horarios autorizados por la Junta Directiva de LOTENAL.
11. Dirigir la elaboración de los dictámenes, para designar a los Titulares de los Organismos de Venta.
12. Autorizar la asignación o modificación territorial de los Organismos de Venta Foráneos, con el Visto Bueno de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios.
13. Suscribir de manera conjunta con el Subdirector de Comercialización y de Servicios, ante la ausencia del Director General, los oficios de asignación de nuevos organismos de venta.
14. Participar y, en su caso, presidir los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
15. Autorizar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
16. Llevar a cabo el cotejo de los expedientes o documentos originales que obran en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que el Subdirector General de Comercialización y de Servicios, emita las certificaciones correspondientes.
17. Coordinar y supervisar, en el ámbito de competencia, el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.
18. Supervisar las acciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6200-MO-ATR-01
30 de octubre 2018	Página 9 de 11

19. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la normatividad que rige su operación, para el logro de los objetivos institucionales.
20. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción de la Dirección General o del Subdirector General de Comercialización y de Servicios.
21. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías de las diversas instancias de fiscalización, por designación de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios.
22. Solicitar a la Dirección de Informática, el alta, baja o suspensión temporal de servicios y cuentas de acceso a sistemas institucionales (Sistema de Lotería Tradicional, Sistema Integral de Loterías, GRP, entre otros), de las Gerencias a su cargo.
23. Suplir las funciones en materia de ventas, sorteos, producción y vendedores ambulantes de billete, ante la ausencia del Subdirector General de Comercialización y de Servicios.
24. Las demás que instruya la Junta Directiva de LOTENAL, el Director General, el Subdirector General de Comercialización y de Servicios; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD

OBJETIVO:

Coordinar las actividades en materia de mercadotecnia, nuevos productos y publicidad, a fin de fortalecer la imagen de los sorteos de la Entidad, encaminado a incrementar la venta de los productos de LOTENAL.

FUNCIONES:

1. Proponer los proyectos en materia de calendario de sorteos, nuevos productos y publicidad, para someterlos a aprobación del Subdirector General de Comercialización y de Servicios.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6200-MO-ATR-01
30 de octubre 2018	Página 10 de 11

2. Planear en conjunto con la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, la Estrategia y el Programa Anual de Promoción y Publicidad, para someterlos a autorización de las instancias correspondientes.
3. Supervisar el diseño de las campañas publicitarias, material punto de venta y promocional para los diferentes sorteos que celebra la LOTENAL, en coordinación con las áreas involucradas de la Entidad.
4. Supervisar el análisis, evaluación y desarrollo de los proyectos de nuevos productos.
5. Proponer los estudios de mercado que se requieran a la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Dirigir la elaboración del calendario de sorteos y estructuras de premios de los sorteos de LOTENAL, para celebración de los sorteos.
7. Supervisar conforme al ámbito de su competencia el Programa Operativo Anual (POA), con base en los planes, programas y presupuestos establecidos por la Subdirección General de Comercialización y de Servicios.
8. Participar y en su caso, presidir los diferentes comités en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
9. Autorizar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
10. Llevar a cabo el cotejo de los expedientes o documentos originales que obran en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, emita las certificaciones correspondientes.
11. Coordinar y supervisar, en el ámbito de competencia, el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.
12. Supervisar las acciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6200-MO-ATR-01
30 de octubre de 2018	Página 11 de 11

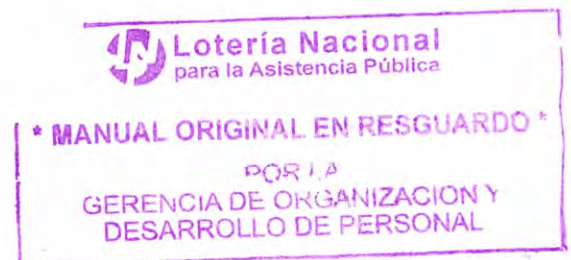
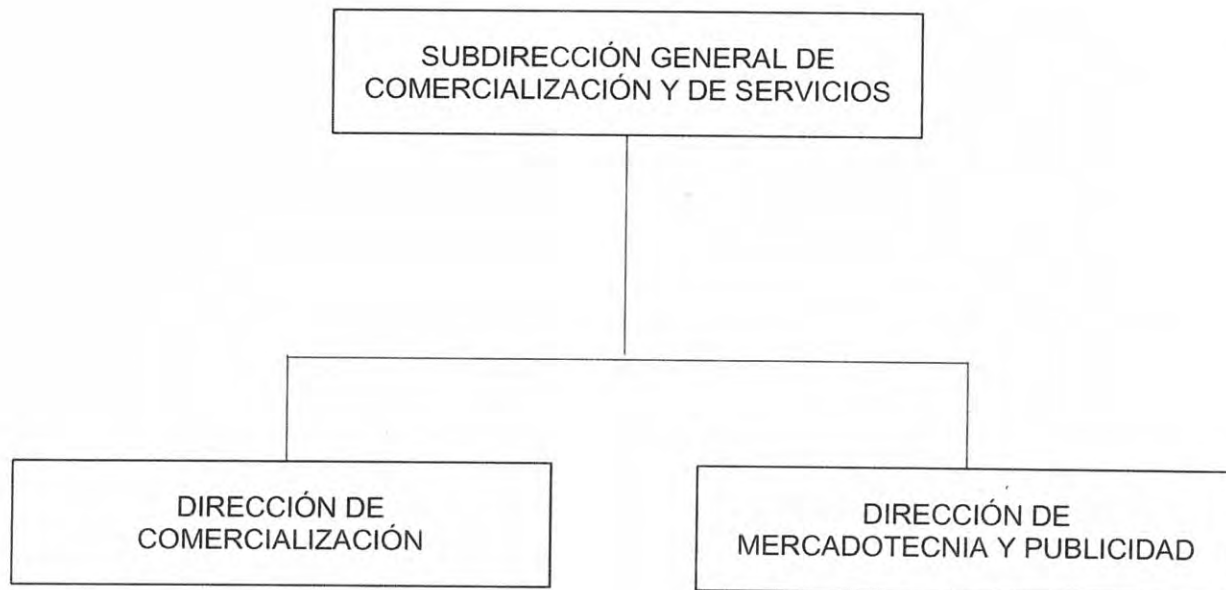
competencia.

13. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la normatividad que rige su operación, para el logro de los objetivos institucionales.
14. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción de la Dirección General o el Subdirector General de Comercialización y de Servicios.
15. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías de las diversas instancias de fiscalización, por designación de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios.
16. Solicitar a la Dirección de Informática, el alta, baja o suspensión temporal de servicios y cuentas de acceso a sistemas institucionales (Sistema de Lotería Tradicional, Sistema Integral de Loterías, GRP, entre otros), de las Gerencias a su cargo.
17. Suplir las funciones en materia de nuevos productos, mercadotecnia y publicidad, ante la ausencia del Subdirector General de Comercialización y de Servicios.
18. Las demás que instruya la Junta Directiva de LOTENAL, el Director General, el Subdirector General de Comercialización y de Servicios; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



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		
ESTRUCTURA ORGÁNICA	REV. 01	LN-6200-MO-EO-01
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 3



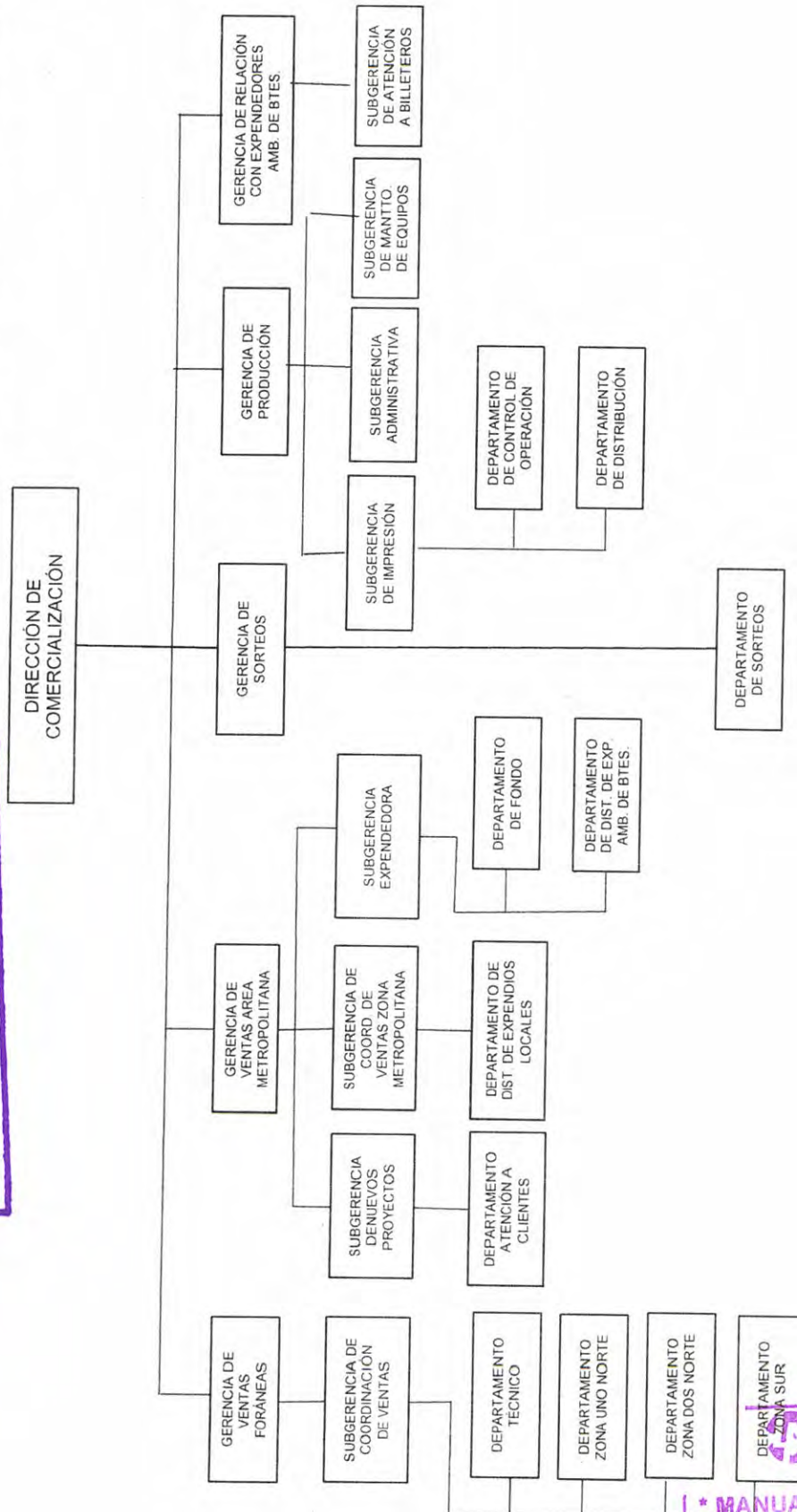


COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

30 OCT 2018

APROBADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6200-MO-EO-01
30 de octubre de 2018	Página 2 de 3

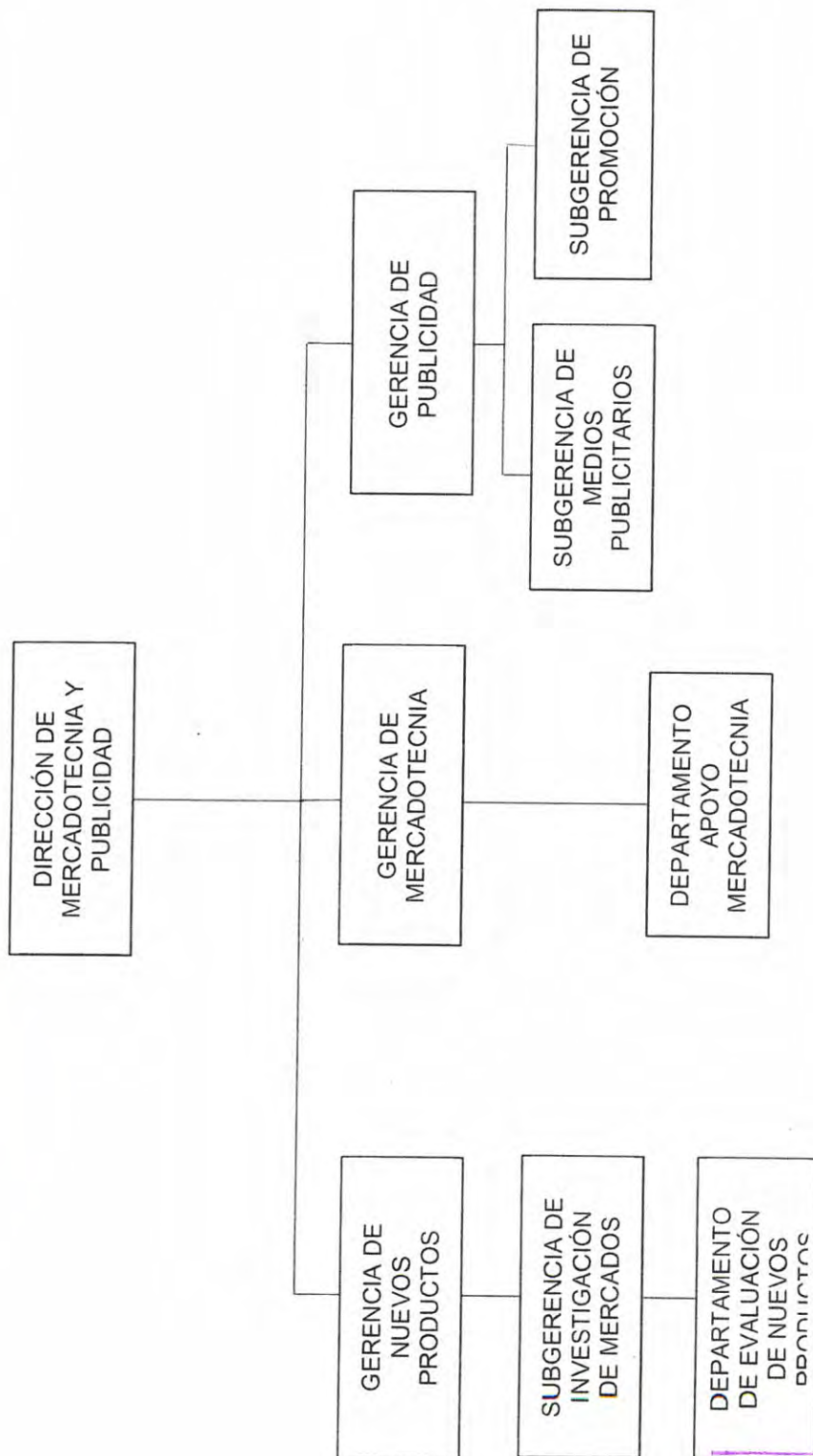


Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6200-MO-EO-01
30 de octubre de 2018	Página 3 de 3





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		
DIRECTORIO	REV. 01	LN-6200-MO-DIR-01
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 2

6200 000 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS

6210 000 Dirección de Comercialización

6211 000 Gerencia de Ventas Foráneas

6211 100 Subgerencia de Coordinación de Ventas

6211 110 Departamento Técnico

6211 120 Departamento Zona Uno Norte

6211 130 Departamento Zona Dos Norte

6211 140 Departamento Zona Sur

6212 000 Gerencia de Ventas Área Metropolitana

6212 100 Subgerencia de Nuevos Proyectos

6212 110 Departamento de Atención a Clientes

6212 200 Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana

6212 210 Departamento de Distribución de Expendios Locales

6212 300 Subgerencia Expendidora

6212 310 Departamento de Fondo

6212 320 Departamento de Distribución de Expendedores

Ambulantes de Billetes

6213 000 Gerencia de Sorteos

6213 010 Departamento de Sorteos



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

PORTA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6200-MO-DIR-01
30 de octubre de 2018	Página 2 de 2

6214 000 Gerencia de Producción

6214 100 Subgerencia de Impresión

6214 110 Departamento de Control de Operación

6214 120 Departamento de Distribución

6214 200 Subgerencia Administrativa

6214 300 Subgerencia de Mantenimiento de Equipos

6215 000 Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes

6215 100 Subgerencia de Atención a Billeteros

6220 000 Dirección de Mercadotecnia y Publicidad

6221 000 Gerencia de Nuevos Productos

6221 100 Subgerencia de Investigación de Mercados

6221 110 Departamento de Evaluación de Nuevos Productos

6222 000 Gerencia de Mercadotecnia

6222 010 Departamento Apoyo Mercadotecnia

6223 000 Gerencia de Publicidad

6223 100 Subgerencia de Medios Publicitarios

6223 200 Subgerencia de Promoción



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



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
GLOSARIO	REV. 01	LN-6200-MO-GLO-01
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 7

Para efectos del presente Manual de Organización, se entenderá por:

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.

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.

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.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6200-MO-GLO-01
30 de octubre de 2018	Página 2 de 7

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 Entidad, conforme los Calendarios de Sorteos autorizados por la Junta Directiva.

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.

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.

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

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.

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.

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



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6200-MO-GLO-01
30 de octubre de 2018	Página 3 de 7

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.

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 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.

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.

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.

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.

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

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.

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



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6200-MO-GLO-01
30 de octubre de 2018	Página 4 de 7

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

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.

PNVAB. Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes.

Premio Directo. Es el que se otorga de conformidad a la estructura de premios con una cantidad específica de acuerdo al tipo de sorteo.

Premio por Terminación. Es el premio que contiene las 4, 3, 2 y últimas 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.

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

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.

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

Proyecciones de Metas. Es la estimación que se efectúa con relación a los objetivos y compromisos establecidos por la Entidad.

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

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

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.

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



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

PORTA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6200-MO-GLO-01
30 de octubre de 2018	Página 5 de 7

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.

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

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

SIRH. Sistema Integral de Recursos Humanos.

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

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

VAPAS. Volantes de Avisos de Pagos Autorizados.

Ventas. Es el importe total de los billetes comercializados.



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



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		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS	REV. 01	LN-6211-MO-OYF-01
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 3

OBJETIVO

Establecer planes y programas encaminados a optimizar la comercialización (venta y desplazamiento) de los productos de la Entidad, 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. 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 de LOTENAL y lograr los objetivos institucionales establecidos.
3. Supervisar que los organismos de venta foráneos cuenten con las dotaciones de billetes de Lotería, de conformidad con la normatividad vigente, a fin de que éstas se encuentren acordes a las necesidades del mercado.
4. 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.
5. Planear la redistribución del billete de Lotería, con base en la eficiencia en ventas de cada Organismo de Venta Foráneo, para lograr un mayor desplazamiento de los productos institucionales.
6. Coordinar la atención de las necesidades de las diferentes plazas y organismos de venta foráneos, con base en la petición realizada por los mismos.
7. Supervisar la capacitación impartida a los nuevos organismos de venta foráneos, a fin de optimizar su interrelación con las diferentes unidades administrativas de la Entidad.



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6211-MO-OYF-01
30 de octubre de 2018	Página 2 de 3

8. Supervisar que las áreas a su cargo, proporcionen el apoyo para solucionar la problemática presentada por los agentes y expendedores foráneos, así como su fuerza de venta.
9. Supervisar 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, de conformidad con la normatividad vigente.
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. Supervisar la Entrega-Recepción oficial de los nuevos titulares de los organismos de venta foráneos, designados para el inicio de operaciones.
12. Supervisar el cumplimiento de las condiciones y/o metas de venta que determine la LOTENAL.
13. Supervisar el seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
14. Revisar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
15. Coadyuvar en el cotejo de los expedientes o documentos que obran en sus archivos, relativos a asuntos de su competencia, a efecto de que el Subdirector General de Comercialización y de Servicios, emita las certificaciones correspondientes.
16. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías de las diversas instancias de fiscalización, por designación del Subdirector General de Comercialización y de Servicios o del Director de Comercialización.
17. Coordinar y supervisar, en el ámbito de competencia, el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.
18. Participar y en su caso, presidir los diferentes comités materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6211-MO-OYF-01
30 de octubre de 2018	Página 3 de 3

19. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción del Subdirector General de Comercialización y de Servicios o del Director de Comercialización.
20. Dar cumplimiento a los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
21. Solicitar a la Dirección de Informática, el alta, baja o suspensión temporal de servicios y cuentas de acceso a sistemas institucionales (Sistema de Lotería Tradicional, Sistema Integral de Loterías, GRP, entre otros), de las Subgerencias y Departamentos a su cargo.
22. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la normatividad que rige su operación, para el logro de los objetivos institucionales.
23. Mantener actualizado el registro, clasificación, depuración y control del archivo documental del área, conforme a los criterios y lineamientos establecidos para tales efectos en la LOTENAL.
24. Autorizar la relación de tiempo extraordinario y guardias del personal adscrito a la Gerencia de Ventas Foráneas, y áreas que la integran, para solicitud de pago a la Gerencia de Administración de Personal.
25. Suplir las funciones en el ámbito de su competencia, ante la ausencia del Director de Comercialización.
26. Las demás que instruya el Subdirector General de Comercialización y de Servicios o el Director de Comercialización; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



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		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE VENTAS	REV. 01	LN-6211-MO-OYF-02
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 2

OBJETIVO

Coordinar las estrategias de distribución para optimizar la comercialización de los productos de la Entidad, a través de los organismos de venta foráneos, que permitan coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

FUNCIONES

1. Supervisar que las actividades de los organismos de ventas foráneos, se lleven a cabo, en concordancia con los planes y programas institucionales, a fin de que permitan una mayor comercialización de los productos de la Entidad.
2. Revisar, evaluar y vigilar la cobertura territorial de cada organismo de venta, a fin de cubrir integralmente el territorio nacional.
3. Coordinar el apoyo brindado por el Departamento de Ventas correspondiente (Zona Uno Norte, Zona Dos Norte y Zona Sur) y el Departamento Técnico, para solucionar la problemática presentada por los agentes y expendedores foráneos, así como su fuerza de venta.
4. Coordinar la distribución y entrega del material necesario para el desarrollo de la actividad comercial de los organismos de venta foráneos.
5. Evaluar el comportamiento comercial de cada organismo de venta foráneo y asignar dotaciones de billetes de Lotería, con base en su productividad, para lograr un mejor desplazamiento de los productos institucionales.
6. Coordinar la Entrega-Recepción oficial a los nuevos titulares de los organismos de venta foráneos designados para el inicio de operaciones.
7. Elaborar las convocatorias, mediante las cuales se invita a las personas físicas y morales a ser candidatos a ocupar la titularidad de un Organismo de Venta Foráneo.



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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6211-MO-OYF-02
30 de octubre de 2018	Página 2 de 2

8. Supervisar la integración de expedientes para ser titular de un nuevo organismo de venta foráneo.
9. Elaborar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos
10. Coadyuvar en la atención de auditorías de las diversas instancias de fiscalización.
11. Coadyuvar en el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.
12. Participar por instrucción del Director de Comercialización o del Gerente de Ventas Foráneas, en los diferentes comités materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
13. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que instruya el Director de Comercialización o el Gerente de Ventas Foráneas; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



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		
OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ZONA UNO NORTE	REV. 01	LN-6211-MO-OYF-03
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 1

OBJETIVO

Analizar y evaluar el comportamiento comercial de los organismos de venta de la Zona Uno Norte, a fin de eficientar la distribución de los productos institucionales en la zona.

FUNCIONES

1. Realizar el análisis de comportamiento comercial por tipo de producto institucional, así como el de los organismos de venta; a fin de alcanzar los niveles de comercialización esperados.
2. Colaborar en la distribución y entrega del material necesario a los organismos de venta para el desarrollo de la actividad comercial.
3. Proporcionar apoyo en la solución de la problemática que presenten los organismos de venta foráneos de su Zona; así como a su fuerza de venta; con el propósito de dar cumplimiento al objetivo del Departamento.
4. Realizar la redistribución de billetes de Lotería, entre los organismos de venta foráneos, con base en las necesidades comerciales de los productos Institucionales.
5. Realizar la Entrega-Recepción oficial a los nuevos titulares de los organismos de venta foráneos designados, para el inicio de operaciones.
6. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
7. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.

 Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6211-MO-OYF-03
30 de octubre de 2018	Página 2 de 2

8. Las demás que instruya el Gerente de Ventas Foráneas o el Subgerente de Coordinación de Ventas; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



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

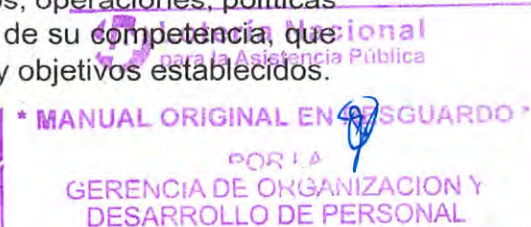
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO	REV. 01	LN-6211-MO-OYF-04
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 2

OBJETIVO

Revisar y atender las diversas solicitudes de los Organismos de Venta Foráneos, referentes al cumplimiento de las disposiciones normativas, derivadas de su relación comercial con la Entidad.

FUNCIONES

1. Verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos de la Gerencia de Ventas Foráneas, en relación al procedimiento por el que se presentan las propuestas de designación de los candidatos a ocupar la titularidad de un Organismo de Venta Foráneo.
2. Integrar los expedientes con las solicitudes de los interesados en ocupar la titularidad de un Organismo de Venta Foráneo, verificando que la documentación requerida cumpla con los requisitos establecidos por la Entidad, a fin de someterlos a la consideración de las instancias administrativas correspondientes.
3. Elaborar 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. Colaborar en la Entrega-Recepción oficial de los nuevos titulares de los organismos de venta foráneos designados, para el inicio de operaciones.
6. Administrar los expedientes de archivo en trámite y/o concentración de la Gerencia de Ventas Foráneas.
7. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.





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

REV. 01

LN-6211-MO-OYF-04

30 de octubre de 2018

Página 2 de 2

8. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
9. Las demás que instruya el Gerente de Ventas Foráneas o el Subgerente de Coordinación de Ventas; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL  RESGUARDO *

POR:
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



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**

**OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO
ZONA DOS NORTE**

REV. 01

LN-6211-MO-OYF-05

30 de octubre
de 2018

Página 1 de 1

OBJETIVO

Analizar y evaluar el comportamiento comercial de los organismos de venta de la Zona Dos Norte, a fin de eficientar la distribución de los productos institucionales en la zona.

FUNCIONES

1. Realizar el análisis de comportamiento comercial por tipo de producto institucional, así como el de los organismos de venta, a fin de alcanzar los niveles de comercialización esperados.
2. Colaborar en la distribución y entrega del material necesario a los organismos de venta para el desarrollo de la actividad comercial.
3. Proporcionar apoyo en la solución de la problemática que presenten los organismos de venta foráneos de su Zona; así como a su fuerza de venta; con el propósito de dar cumplimiento al objetivo del Departamento.
4. Realizar la redistribución de billetes de Lotería, entre los organismos de venta foráneos con base en las necesidades comerciales de los productos Institucionales.
5. Realizar la Entrega-Recepción oficial a los nuevos titulares de los organismos de venta foráneos designados para el inicio de operaciones.
6. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
7. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
**GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL**

Lotería
Nacional
para la Asistencia Pública



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
30 OCT 2018
APROBADO

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

REV. 01

LN-6211-MO-OYF-05

30 de octubre de 2018

Página 2 de 2

8. Las demás que instruya el Gerente de Ventas Foráneas o el Subgerente de Coordinación de Ventas; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ZONA SUR	REV. 01	LN-6211-MO-OYF-06
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 1

OBJETIVO

Analizar y evaluar el comportamiento comercial de los organismos de venta de la Zona Sur, a fin de eficientar la distribución de los productos institucionales en la zona.

FUNCIONES

1. Realizar el análisis de comportamiento comercial por tipo de producto institucional, así como el de los organismos de venta; a fin de alcanzar los niveles de comercialización esperados.
2. Colaborar en la distribución y entrega del material necesario a los organismos de venta para el desarrollo de la actividad comercial.
3. Proporcionar apoyo en la solución de la problemática que presenten los organismos de venta foráneos de su Zona; así como a su fuerza de venta; con el propósito de dar cumplimiento al objetivo del Departamento.
4. Realizar la redistribución de billetes de Lotería, entre los organismos de venta foráneos con base en las necesidades comerciales de los productos Institucionales.
5. Realizar la Entrega-Recepción oficial a los nuevos titulares de los organismos de venta foráneos designados para el inicio de operaciones.
6. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
7. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.



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



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

30 OCT 2018

APROBADO

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

REV. 01

LN-6211-MO-OYF-06

30 de octubre de 2018

Página 2 de 2

8. Las demás que instruya el Gerente de Ventas Foráneas o el Subgerente de Coordinación de Ventas; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

30 OCT 2018

APROBADO

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		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	REV. 01	LN-6212-MO-OYF-01
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 4

OBJETIVO

Coordinar y controlar oportunamente los programas y proyectos institucionales, para optimizar la comercialización de los billetes de Lotería que realizan los Organismos de Venta (Expendios Locales y Vendedores Ambulantes de Billeto), con la finalidad de mantener e incrementar de forma gradual las ventas, y así contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

FUNCIONES

1. Dirigir la asignación y distribución de los billetes de Lotería a los Organismos de Venta del Área Metropolitana (Expendios Locales y Vendedores Ambulantes de Billeto), con el propósito de realizar la disponibilidad y/o entrega de las dotaciones de billetes con el tiempo oportuno para su comercialización.
2. Coordinar las acciones para la expansión de la fuerza de venta, buscando una mayor cobertura e incremento de la presencia de los billetes de Lotería de los diferentes sorteos, en el mercado.
3. Conducir oportunamente los planes, programas y proyectos institucionales, con la finalidad de mantener o incrementar de forma gradual las ventas.
4. Coordinar la comercialización de los billetes de Lotería, para que se contribuya a la obtención de los recursos financieros, que permitan cumplir con el objetivo de la Entidad.
5. Establecer y dirigir las acciones para un oportuno suministro de los billetes de Lotería de los diferentes sorteos, a los Organismos de Venta (Expendios Locales y Vendedores Ambulantes de Billeto), así como los informes en cuanto al comportamiento de los mismos en el rubro de ventas, que permitan el establecimiento de controles de comercialización y toma de decisiones.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

PORTA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



30 OCT 2018

APROBADO

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

REV. 01

LN-6212-MO-OYF-01

30 de octubre de 2018

Página 2 de 4

6. Controlar las acciones y estrategias relativas a la asignación, distribución recepción y almacenamiento, de los billetes de Lotería a los Organismos de Venta, con el propósito de realizar una administración óptima de los mismos.
7. Dirigir las actividades en el ámbito de la competencia de esta Gerencia, referente a los billetes de Lotería electrónicos, WEB y/o APP con el fin de cumplir con el proceso comercial establecido entre los Organismos de Venta y la Entidad.
8. Dirigir las acciones pertinentes para dar de alta a nuevos Organismo de Venta (Expendios Locales y Vendedores Ambulantes de Billeto), previa notificación de la Dirección de Comercialización, para el inicio de operaciones.
9. Dirigir acciones para captar nuevos Organismos de Venta, que permitan alcanzar una mayor cobertura en el mercado de billetes de Lotería en el Área Metropolitana.
10. Dirigir las acciones de orientación e inducción, para apoyar a la operación de los Organismos de Venta del Área Metropolitana, con la finalidad de eficientar la comercialización de los billetes de Lotería.
11. Coordinar la integración de datos estadísticos en el rubro de ventas para su presentación, cuando lo soliciten las autoridades superiores.
12. Dirigir las acciones encaminadas a la venta del billete alusivo, durante las visitas realizadas en las diferentes Dependencias Gubernamentales, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas, a través de los comisionistas de la Entidad.
13. Dirigir y supervisar las actividades asignadas en el ámbito de su competencia, en relación a los nuevos proyectos de la Entidad.
14. Aprobar el esquema para la entrega de los artículos promocionales a la fuerza de venta.
15. 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.
16. Orientar al público en general, a fin de proporcionar información en cuanto a la mecánica de participación, premios a ofertar e inquietudes de los sorteos que celebra la Entidad.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

30 OCT 2018

APROBADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6212-MO-OYF-01
30 de octubre de 2018	Página 3 de 4

17. Supervisar el cumplimiento de las condiciones y/o metas de venta que determine la LOTENAL.
18. Supervisar el seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
19. Revisar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
20. Coadyuvar en el cotejo de los expedientes o documentos que obran en sus archivos, relativos a asuntos de su competencia, a efecto de que el Subdirector General de Comercialización y de Servicios, emita las certificaciones correspondientes.
21. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías de las diversas instancias de fiscalización, por designación del Subdirector General de Comercialización y de Servicios o del Director de Comercialización.
22. Coordinar y supervisar, en el ámbito de competencia, el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.
23. Participar y en su caso, presidir los diferentes comités materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
24. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción del Subdirector General de Comercialización y de Servicios o del Director de Comercialización.
25. Dar cumplimiento a los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
26. Solicitar a la Dirección de Informática, el alta, baja o suspensión temporal de servicios y cuentas de acceso a sistemas institucionales (Sistema de Lotería Tradicional, Sistema Integral de Loterías, GRP, entre otros), de las Subgerencias y Departamentos a su cargo.



27. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la normatividad que rige su operación, para el logro de los objetivos institucionales.
28. Mantener actualizado el registro, clasificación, depuración y control del archivo documental del área, conforme a los criterios y lineamientos establecidos para tales efectos en la LOTENAL.
29. Autorizar la relación de tiempo extraordinario y guardias del personal adscrito a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, y áreas que la integran, para solicitud de pago a la Gerencia de Administración de Personal.
30. Suplir las funciones que encomienden las autoridades superiores ante la ausencia del Director de Comercialización.
31. Las demás que instruya el Subdirector General de Comercialización y de Servicios o el Director de Comercialización; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.





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		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE NUEVOS PROYECTOS	REV. 01	LN-6212-MO-OYF-02
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 2

OBJETIVO

Coadyuvar en la ejecución de los programas y proyectos institucionales, para optimizar la comercialización de los billetes de Lotería, con la finalidad de poder contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

FUNCIONES

1. Coordinar las acciones encaminadas a la venta del billete alusivo durante las visitas realizadas en las diferentes Dependencias Gubernamentales, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas, a través de los comisionistas de la Entidad.
2. Participar con la presencia de fuerza de venta, en las actividades de Promoción de la Imagen Institucional, que realicen las áreas responsables de las Activaciones.
3. Coordinar las visitas de supervisión a los Organismos de Venta del Área Metropolitana, con la finalidad de verificar que cuenten con una oportuna exhibición de billetes de Lotería; detectar necesidades del comisionista para que realice una mejor comercialización de los mismos; observando la atención y servicio que se le brinda al cliente.
4. Verificar la correcta asesoría al público en general, en lo referente a los diferentes tipos de sorteos, billetes de Lotería comercializados en forma física o por vía electrónica, WEB o APP, en cuanto a la mecánica de participación, premios a ofertar y dudas acerca de los sorteos que celebra la Entidad, vía telefónica, correo electrónico, así como al público que pudiera acudir a la LOTENAL, para obtener dicha información, así como atender cualquier queja relativa a los temas antes citados.
5. Coadyuvar en la distribución y supervisar la entrega de los artículos promocionales a los Organismos de Venta del Área Metropolitana, de acuerdo a lo establecido en el programa elaborado por las Áreas de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, para tal fin.
6. Realizar el mantenimiento y seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV 01	LN-6212-MO-OYF-02
30 de octubre de 2018	Página 2 de 2

7. Coordinar las actividades asignadas en el ámbito de la competencia de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, referente a los nuevos proyectos de la Entidad.
8. Coordinar y desarrollar los programas de asesoría y capacitación de nuevos productos, para apoyar en la operación de los organismos de venta del Área Metropolitana, con la finalidad de eficientar la comercialización de los billetes de Lotería.
9. Mantener la interlocución con los responsables o representantes de las empresas encargadas de comercializar los billetes de Lotería mediante vía electrónica, WEB y APP.
10. Elaborar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
11. Coadyuvar en la atención de auditorías de las diversas instancias de fiscalización.
12. Coadyuvar en el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.
13. Participar por instrucción del Director de Comercialización o del Gerente de Ventas Área Metropolitana, en los diferentes comités materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
14. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
15. Las demás que instruya el Director de Comercialización o el Gerente de Ventas Área Metropolitana; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.





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		
OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CLIENTES	REV. 01	LN-6212-MO-OYF-04
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 2

OBJETIVO

Ejecutar las visitas de promoción de billete alusivo en las diferentes Dependencias Gubernamentales, Instituciones y Organizaciones, así como las visitas de inspección a los Organismos de Venta del Área Metropolitana, llevar a cabo 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. Orientar al público en general, en cuanto a la mecánica de participación, premios a ofertar y dudas acerca de los sorteos que celebra la Entidad.
2. Realizar la entrega de los artículos promocionales a los Organismos de Venta del Área Metropolitana, de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.
3. Realizar las visitas de promoción de billete alusivo, en las diferentes Dependencias Gubernamentales, Instituciones y Organizaciones, con la finalidad de impulsar y promover los diferentes sorteos que emite la Entidad, a través de la invitación a Organismos de Venta del Área Metropolitana.
4. Realizar las visitas de supervisión a los Organismos de Venta del Área Metropolitana, con la finalidad de verificar que cuenten con una oportuna exhibición de billetes de Lotería; detectar necesidades del comisionista para que realice una mejor comercialización de los mismos; observando la atención y servicio que se le brinda al cliente.
5. Brindar asesoría al público en general, en relación con los billetes de Lotería que comercializa la Entidad, a fin de orientarlos en cuanto a la mecánica de participación, premios a ofertar y sorteos que celebra la Entidad.
6. Elaborar y presentar a la Subgerencia de Nuevos Proyectos, los reportes sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos por el Departamento.



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6212-MO-OYF-04
30 de octubre de 2018	Página 2 de 2

7. Coadyuvar en la interlocución con los responsables o representantes de las empresas encargadas de comercializar los billetes de Lotería mediante vía electrónica, WEB y APP.
8. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
9. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que instruya el Gerente de Ventas Área Metropolitana o el Subgerente de Nuevos Proyectos; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

30 OCT 2018

APROBADO

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		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE COORDINACIÓN DE VENTAS ZONA METROPOLITANA	REV. 01	LN-6212-MO-OYF-05
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 3

OBJETIVO

Coadyuvar en la ejecución de los programas y proyectos institucionales, que permitan optimizar la comercialización de los billetes de Lotería que realizan los Organismos de Venta Locales (Expendios Locales y dotaciones adicionales de O. V. Foráneos), con el propósito de mantener e incrementar de forma gradual las ventas, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

FUNCIONES

1. Supervisar y coordinar la asignación, distribución, recepción, almacenamiento y entrega de dotaciones de billetes de Lotería fija y adicional a los Organismos de Venta Locales (Expendios Locales), a fin de optimizar la comercialización de los mismos; así como, la guarda y custodia en el manejo de billete útil de lotería en los días y horarios laborales y/o de atención a la fuerza de venta.
2. Controlar e instrumentar estrategias relativas a la distribución de los billetes de Lotería, para mantener un control eficiente y brindar un suministro oportuno a los Organismo de Venta Locales (Expendios Locales).
3. Supervisar y coordinar la recepción, almacenamiento y realizar las acciones necesarias para entregar a la Subgerencia de Correspondencia, las dotaciones de billete adicional liberadas por la Gerencia de Crédito y Cobranza, para su envío a los Organismos de Venta Foráneos, así como la guarda y custodia en el manejo de billetes de Lotería útil en los días y horarios laborales y/o de atención a la fuerza de venta.
4. Contribuir a la implementación de las acciones para la expansión de la fuerza de venta, buscando una mayor cobertura y aumentar la presencia de los billetes de Lotería en el mercado.
5. Asesorar a las personas interesadas en la titularidad de un Organismos de Venta Local (Expendio Local) y en comercializar los billetes de Lotería, con la finalidad de incrementar la fuerza de venta.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

PORTA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6212-MO-OYF-05
30 de octubre de 2018	Página 2 de 3

6. Verificar que la integración de los expedientes de los prospectos a ser titulares de un nuevo Organismo Venta Local (Expendio Local), cumplan con todos los requisitos precisados en los lineamientos y convocatorias que emita la Entidad.
7. Coordinar y supervisar las acciones pertinentes para dar de alta a nuevos Organismos de Venta Locales (Expendios Locales), previa notificación por parte de la Dirección de Comercialización.
8. Controlar y supervisar la asesoría e inducción para apoyar a la operación de los Organismos de Venta Locales (Expendios Locales), en el ámbito de retiro de billete, comercialización y devolución útil de billete de lotería con la finalidad de coadyuvar en la comercialización de los billetes de Lotería.
9. Colaborar en la elaboración de los análisis e informes sobre el comportamiento de los diversos sorteos de LOTENAL, en el rubro de ventas, que permita el establecimiento de controles de comercialización y toma de decisiones.
10. Coordinar y supervisar las actividades de zonificación y censo en el Área Metropolitana, con la finalidad de mantener actualizado el directorio de los Organismos de Venta Locales (Expendios Locales).
11. Revisar el cumplimiento de los programas institucionales, de supervisión, control y buen funcionamiento de los Organismos de Venta Locales (Expendios Locales).
12. Supervisar la entrega de los artículos promocionales a los Organismo de Venta Locales (Expendios Locales) para incrementar la venta de los billetes de Lotería.
13. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas de los billetes de Lotería comercializados por vía electrónica, WEB o APP, en el ámbito de la competencia de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.
14. Entregar de forma oportuna, los documentos en los que se notifican los incentivos de productividad a los Organismos de Venta del Área Metropolitana.
15. Elaborar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.



30 OCT 2018

APROBADO

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

REV. 01

LN-6212-MO-OYF-05

30 de octubre de 2018

Página 3 de 3

16. Coadyuvar en la atención de auditorías de las diversas instancias de fiscalización.
17. Coadyuvar en el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.
18. Participar por instrucción del Director de Comercialización o del Gerente de Ventas Área Metropolitana, en los diferentes comités materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
19. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
20. Las demás que instruya el Director de Comercialización o el Gerente de Ventas Área Metropolitana; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE EXPENDIOS LOCALES	REV. 01	LN-6212-MO-OYF-07
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 2

OBJETIVO

Ejecutar oportunamente los programas y proyectos institucionales; así como, coadyuvar en la comercialización de los billetes de lotería que realizan los Organismos de Venta (Expendios Locales y billetes adicionales de Organismos de Venta Foráneos), con la finalidad de poder contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

FUNCIONES

1. Controlar la asignación, distribución, recepción y almacenamiento, de los billetes de lotería a los Organismos de Venta Locales (Expendios Locales), así como la guarda y custodia en el manejo de billetes de lotería útil en los días y horarios laborales y/o de atención a la fuerza de venta.
2. Controlar la recepción y almacenamiento de las dotaciones adicionales a Organismos de Venta Foráneos, así como la guarda y custodia en el manejo de billete útil de lotería en los días y horarios laborales y/o de atención a la fuerza de venta.
3. Contribuir a la instrumentación de las acciones necesarias para que el billete de lotería se entregue en tiempo y forma a los Organismos de Venta Locales (Expendios Locales).
4. Coadyuvar en la entrega que se realiza a la Subgerencia de Correspondencia, de las dotaciones adicionales de billetes de lotería, que deben enviarse a los Organismos de Venta Foráneos; previa liberación de la Gerencia de Crédito y Cobranza.
5. Orientar a los Organismos de Venta Locales, que así lo requieran, en los procesos de asignación, distribución y devolución útil de los billetes de lotería, con la finalidad de eficientar la comercialización de los mismos.
6. Realizar las acciones necesarias para dar de alta a los nuevos Organismos de Venta Locales, a fin de que puedan iniciar su operación.



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

FOR : 3
**GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL**



30 OCT 2018

APROBADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6212-MO-OYF-07
30 de octubre de 2018	Página 2 de 2

7. Formular y analizar estadísticas que permitan ampliar la cobertura de distribución y venta de los billetes de lotería en el Área Metropolitana.
8. Analizar los incrementos y reducciones de dotación de los billetes de lotería a los Organismo de Venta Locales del Área Metropolitana (Expendios Locales), así como, ejecutar estrategias y controles relativos a la distribución de los billetes de lotería.
9. Ejecutar la asesoría e inducción para apoyar a la operación de los Organismos de Venta Locales (Expendios Locales), en relación al retiro de billete, comercialización y devolución útil de billete de lotería, con la finalidad de coadyuvar en la comercialización de los billetes de lotería.
10. Realizar las actividades de zonificación y censo en el Área Metropolitana, con la finalidad de mantener actualizado el directorio de los Organismos de Venta Locales (Expendios Locales).
11. Coadyuvar en el cumplimiento de los programas institucionales, de supervisión, control y buen funcionamiento de los Organismos de Venta Locales (Expendios Locales).
12. Coadyuvar en la entrega de los artículos promocionales a los Organismo de Venta Locales (Expendios Locales), para incrementar la venta de los billetes de lotería.
13. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
14. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
15. Las demás que instruya el Gerente de Ventas Área Metropolitana o el Subgerente de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



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		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA EXPENDEDORA	REV. 01	LN-6212-MO-OYF-08
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 3

OBJETIVO

Ejecutar oportunamente los programas y proyectos institucionales; así como, coadyuvar en la comercialización de los billetes de Lotería que realizan los Organismos de Venta (Expendios Locales y billetes adicionales de Organismos de Venta Foráneos), con la finalidad de poder contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar la asignación y distribución de los billetes de Lotería de los diferentes sorteos, que se otorgan a los Vendedores Ambulantes de Billeto del Área Metropolitana.
2. Supervisar la carga del Calendario de Sorteos y Estructura de Premios en el Sistema Integral de Captura de Premios.
3. Supervisar la generación de sorteos, de conformidad con el Calendario establecido por la Entidad.
4. Supervisar y coordinar la recepción, almacenamiento y entrega de los billetes de Lotería, a los Vendedores Ambulantes de Billeto, para su oportuna comercialización, vigilando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Entidad, a fin de coadyuvar al incremento de su comercialización y optimizar las ventas, así como la guarda y custodia en el manejo de billetes de Lotería útil en los días y horarios laborales y/o de atención a la fuerza de venta.
5. Supervisar la Disponibilidad de los sorteos para la venta del Billeto Electrónico que se encuentran en el Almacén Virtual 1600.
6. Asesorar a los Vendedores Ambulantes de Billeto en lo relativo a sus dotaciones de Billeto que emite la Entidad.
7. Elaborar los reportes e informes estadísticos de ventas, relacionados con el comportamiento comercial de los Vendedores Ambulantes de Billeto.



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6212-MO-OYF-08
30 de octubre de 2018	Página 2 de 3

8. Revisar al cierre de los sorteos los resultados de la captura de los premios principales, y la confronta del ábaco principal, conjuntamente con el representante de la Secretaría de Gobernación, así como los de la Entidad.
9. Verificar que los archivos con los resultados finales de los Sorteos de Lotería Nacional, sean transferidos satisfactoriamente a la Gerencia de Producción, 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.
10. Supervisar el servicio de consulta denominado "Localización de tu Número de la Suerte" para brindar al público en general información oportuna y eficaz.
11. Coordinar la entrega de los artículos promocionales a los Vendedores Ambulantes de Billeto, a efecto de incentivar la venta.
12. Establecer acciones que permitan captar nuevos Vendedores Ambulantes de Billetes en el área Metropolitana
13. Integrar los expedientes de los nuevos Vendedores Ambulantes de Billeto, así como mantenerlos actualizados.
14. Dar de alta a los nuevos Vendedores Ambulantes de Billetes, previa notificación por parte de la Dirección de Comercialización.
15. Elaborar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
16. Coadyuvar en la atención de auditorías de las diversas instancias de fiscalización.
17. Coadyuvar en el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.
18. Participar por instrucción del Director de Comercialización o del Gerente de Ventas Área Metropolitana, en los diferentes comités materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
19. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

30 OCT 2018

APROBADO

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

REV. 01

LN-6212-MO-OYF-08

30 de octubre de 2018

Página 3 de 3

20. Las demás que instruya el Director de Comercialización o el Gerente de Ventas Área Metropolitana; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FONDO	REV. 01	LN-6212-MO-OYF-09
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 2

OBJETIVO

Coordinar la generación de sorteos y el servicio de Localización de tu Número de la Suerte, así como ejecutar el sembrado de sorteos (Almacén virtual 1600), la elaboración de estadísticas de ventas y controlar y verificar la captura de los premios principales, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Coordinar la generación de sorteos, de conformidad con el calendario establecido por la Entidad.
2. Coordinar y ejecutar el sembrado de sorteos para la disponibilidad de los billetes electrónicos en el Almacén Virtual 1600.
3. Coordinar la carga del Calendario de Sorteos y Estructura de Premios en el Sistema Integral de Captura de Premios.
4. Controlar, verificar y ejecutar la captura de los premios principales y la confronta del ábaco principal, que se lleva a cabo conjuntamente con los representantes de Gobernación y de la Entidad, al cierre de los sorteos celebrados.
5. Transferir los archivos con los resultados finales de los sorteos de LOTENAL, a la Gerencia de Producción, para la elaboración de la Lista Oficial de Premios y a la Subgerencia de Centro de Cómputo, para el proceso digital para el pago de premios y reintegros.
6. Coordinar el servicio de Localización de tu Número de la Suerte al público en general, proporcionando la ubicación de determinado billete, Organismo de Venta que lo comercializa y la mecánica para adquirirlo.
7. Realizar las acciones necesarias para la aplicación de los cuestionarios de calidad al servicio de Localización de tu Número de la Suerte, con el fin de mantener el interés en la compra de billetes de Lotería e incentivar la comercialización de los mismos.



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6212-MO-OYF-09
30 de octubre de 2018	Página 2 de 2

8. 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.
9. Controlar y verificar la elaboración de estadísticas, en cuanto al comportamiento de los billetes de Lotería en los rubros de venta.
10. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
11. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
12. Las demás que instruya el Gerente de Ventas Área Metropolitana o el Subgerente Expendedora; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.





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		
OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES	REV. 01	LN-6212-MO-OYF-10
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 2

OBJETIVO

Ejecutar oportunamente los programas y proyectos institucionales; así como, coadyuvar en la comercialización de los billetes de Lotería que realizan los Vendedores Ambulantes de Billeto, con la finalidad de poder contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

FUNCIONES

1. Controlar y verificar la asignación, distribución, recepción y almacenaje de billetes de Lotería a los Vendedores Ambulantes de Billeto, para su oportuna comercialización, así como la guarda y custodia en el manejo de billetes de Lotería útil en los días y horarios laborales y/o de atención a la fuerza de venta.
2. Contribuir con las acciones implementadas para dar de alta a nuevos Vendedores Ambulantes de Billeto, con el propósito de obtener una mayor cobertura y aumentar la presencia de billetes de Lotería en el mercado.
3. Verificar la entrega de dotaciones fijas y demasías, de los billetes de Lotería de los diferentes sorteos, a los Vendedores Ambulantes de Billeto.
4. Coordinar la devolución física de billete útil de Vendedores Ambulantes de Billeto, derivado de alguna contingencia.
5. Realizar la preparación del billete de lotería no distribuido, para contabilizar, cuadrar y cargar al Sistema Integral de Loterías.
6. Asesorar y orientar a los Vendedores Ambulantes de Billeto, que así lo requieran, en las actividades de asignación, distribución y devolución útil de billetes de la Lotería, con la finalidad de eficientar la comercialización de los mismos.
7. Elaborar y analizar los reportes e informes estadísticos de ventas, que permitan obtener un diagnóstico sobre el comportamiento comercial de los Sorteos distribuidos a los Vendedores Ambulantes de Billeto.



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



30 OCT 2018

APROBADO

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

REV. 01

LN-6212-MO-OYF-10

30 de octubre de 2018

Página 2 de 2

8. Realizar la entrega de los artículos promocionales a los Vendedores Ambulantes de Billete, a efecto de incentivar la venta de los billetes de Lotería. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
9. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que instruya el Gerente de Ventas Área Metropolitana o el Subgerente Expendidora; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SORTEOS	REV. 01	LN-6213-MO-OYF-01
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 3

OBJETIVO

Planear, organizar y dirigir, las actividades relativas a la preparación y celebración de los Sorteos de Lotería Clásica (Tradicional), de acuerdo a la programación del calendario oficial autorizado por la Junta Directiva, a celebrarse en el Recinto Oficial, en el interior del país; así como, en los diversos recintos en donde se efectúen 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. Definir y establecer las normas, políticas y criterios que permitan la debida realización de los sorteos.
2. Planear y dirigir las actividades relativas a la preparación y celebración de Sorteos de Lotería Clásica (Tradicional); así como de los Apoyos a Terceros, con el propósito de que se realicen conforme a la normatividad vigente establecida para tales efectos.
3. Dirigir y coordinar las actividades relativas a la celebración de Sorteos de Lotería Clásica (Tradicional), tanto en el recinto oficial, como en los diferentes estados del país.
4. 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 Clásica (Tradicional), en los diferentes estados de la República Mexicana.
5. Elaborar los programas de cada uno de los sorteos de Lotería Clásica (Tradicional), con las Instituciones que son favorecidas con la emisión de un Billeto de Lotería.
6. Coordinar a las diferentes áreas que intervienen en la celebración de los sorteos Clásicos (tradicionales) realizados en el recinto oficial, así como en el interior del país, y los apoyos a terceros otorgados a empresa del sector público y/o privado.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

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



30 OCT 2018

APROBADO

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

REV. 01

LN-6213-MO-OYF-01

30 de octubre de 2018

Página 2 de 3

7. Coordinar el envío de resultados de los Sorteos de Lotería Clásica (Tradicional) a los medios electrónicos e impresos del país, para su difusión al público en general.
8. Coordinar la elaboración de los registros de las mejoras a los procesos certificados bajo la norma ISO 27001:2013 y WLA, con el propósito de monitorear los procesos.
9. Asegurar el buen funcionamiento de los procesos certificados, con la finalidad de continuar refrendando la certificación.
10. Coordinar la adquisición de los bienes materiales necesarios para la preparación y celebración de los Sorteos de Lotería Clásica (Tradicional).
11. Supervisar el pago de honorarios de los representantes de la Secretaría de Gobernación.
12. Supervisar el pago del estímulo otorgado a las Niñas y Niños Gritones.
13. Coordinar la selección y capacitación de las Niñas y Niños Gritones.
14. Coordinar la adquisición de los uniformes de las Niñas y Niños Gritones, así como del personal que labora sorteos.
15. Revisar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
16. Coadyuvar en el cotejo de los expedientes o documentos originales que obran en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que el Subdirector General de Comercialización y de Servicios, emita las certificaciones correspondientes.
17. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías de las diversas instancias de fiscalización, por designación del Subdirector General de Comercialización y de Servicios o del Director de Comercialización.
18. Coordinar y supervisar, en el ámbito de competencia, el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6213-MO-OYF-01
30 de octubre de 2018	Página 3 de 3

19. Participar y en su caso, presidir los diferentes comités materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
20. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción del Subdirector General de Comercialización y de Servicios o del Director de Comercialización.
21. Dar cumplimiento a los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
22. Solicitar a la Dirección de Informática, el alta, baja o suspensión temporal de servicios y cuentas de acceso a sistemas institucionales (Sistema de Lotería Tradicional, Sistema Integral de Loterías, GRP, entre otros), del Departamento a su cargo.
23. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la normatividad que rige su operación, para el logro de los objetivos institucionales.
24. Mantener actualizado el registro, clasificación, depuración y control del archivo documental del área, conforme a los criterios y lineamientos establecidos para tales efectos en la LOTENAL.
25. Autorizar la relación de tiempo extraordinario y guardias del personal adscrito a la Gerencia de Sorteos y áreas que la integran, para solicitud de pago a la Gerencia de Administración de Personal.
26. Suplir las funciones en el ámbito de su competencia, ante la ausencia del Director de Comercialización.
27. Las demás que instruya el Subdirector General de Comercialización y de Servicios o el Director de Comercialización; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



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		
OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SORTEOS	REV. 01	LN-6213-MO-OYF-03
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 2

OBJETIVO

Supervisar que la preparación y celebración de los sorteos programados en el calendario oficial autorizado por la Junta Directiva, se realice en tiempo y forma, con estricto apego a la normatividad vigente aplicable.

FUNCIONES

1. Realizar y/o supervisar la asignación de las cargas de trabajo entre el personal, en el proceso de preparación de los sorteos.
2. Elaborar la programación diaria de trabajo del personal.
3. Diseñar los mecanismos necesarios para agilizar los procesos administrativos del área.
4. Elaborar y diseñar la documentación soporte para la medición de los procesos certificados bajo la norma ISO 27001:2013 y WLA.
5. Diseñar la documentación para la selección de las Niñas y Niños Gritones.
6. Participar en la selección, capacitación y adiestramiento de los Niños Gritones.
7. Diseñar los formatos para evaluar la actuación de los Niños Gritones en la celebración de los sorteos de Lotería Clásica (Tradicional), que permitan mejorar su participación.
8. Elaborar la documentación soporte para la celebración de los sorteos foráneos.
9. Realizar mediciones estadísticas que permitan reflejar el grado de avance de los Sorteos de Lotería Clásica (Tradicional) así como diseñar parámetros que permitan eficientar las cargas de trabajo en el área de boleo.
10. Efectuar la preparación y celebración de Sorteos de Lotería Clásica (Tradicional); así como de los Apoyos a Terceros, con el propósito de que se realicen conforme a la normatividad vigente establecida para tales efectos.





30 OCT 2018

APROBADO

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

REV. 01

LN-6213-MO-OYF-03

30 de octubre de 2018

Página 2 de 2

11. Revisar la aplicación de la normatividad vigente establecida, para la selección, capacitación y desarrollo de los Niños Gritones; así como, del personal de boleo.
12. Elaborar la documentación soporte, con la que se coordina a los Funcionarios que participan en el inicio y cierre de los sorteos de Lotería Electrónica.
13. Supervisar y coordinar las actividades del personal que participa en los sorteos programados en el calendario oficial de sorteos.
14. Elaborar el reporte quincenal de pago de sorteos del personal que participa en los mismos de acuerdo a la programación del calendario oficial de sorteos.
15. Elaborar el rol quincenal y mensual de participación del personal que labora sorteos.
16. Preparar el equipo e implementos que se utilizan en los sorteos foráneos.
17. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
18. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
19. Las demás que instruya el Gerente de Sorteos; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



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		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	REV. 01	LN-6214-MO-OYF-01
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 3

OBJETIVO

Coordinar el cumplimiento de las políticas para el envío de las dotaciones de billete; impresión de formas diversas y material publicitario, proceso de formación y envío de la lista oficial de premios, proceso de la devolución electrónica en firme de billete, localización de premios principales, así como las determinadas para la administración de los contratos para la elaboración de enteros, impresión de dato variable, verificación, armado de dotación y empaque para los diversos sorteos de la LOTENAL e impresión y empaque de Listas Oficiales de Premios y de cualquier otro que se derive de sus atribuciones.

FUNCIONES

1. Supervisar el cumplimiento de los procesos de las Subgerencias a su cargo.
2. Supervisar la gestión administrativa de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la Gerencia.
3. Supervisar el anteproyecto de presupuesto anual de la Gerencia de Producción, para autorización de la Dirección de Comercialización.
4. Administrar y determinar el presupuesto anual asignado a la Gerencia de Producción.
5. Administrar los contratos de servicios que la Entidad celebre en materia de producción de billetes, listas oficiales de premios, así como de todos aquellos que se deriven del cumplimiento de sus atribuciones.
6. Supervisar el cumplimiento de las políticas y metas establecidas en el proceso de devolución electrónica en firme de billete, que realizan los organismos de venta locales y foráneos; 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 el organismo de venta al que fueron remitidos para su venta.



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



7. Verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria de impresión y equipos auxiliares.
8. Revisar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
9. Coadyuvar en el cotejo de los expedientes o documentos originales que obran en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, emita las certificaciones correspondientes.
10. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías de las diversas instancias de fiscalización, por designación de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios o de la Dirección de Comercialización.
11. Coordinar y supervisar, en el ámbito de competencia, el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.
12. Participar y en su caso, presidir los diferentes comités materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
13. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios o de la Dirección de Comercialización.
14. Dar cumplimiento a los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
15. Solicitar a la Dirección de Informática, el alta, baja o suspensión temporal de servicios y cuentas de acceso a sistemas institucionales (Sistema de Lotería Tradicional, Sistema Integral de Loterías, GRP, entre otros), de las Subgerencias y Departamentos a su cargo.
16. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la normatividad que rige su operación, para el logro de los objetivos institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV-01	LN-6214-MO-OYF-01
30 de octubre de 2018	Página 3 de 3

17. Mantener actualizado el registro, clasificación, depuración y control del archivo documental de la Gerencia de Producción y áreas que la integran, conforme a los criterios y lineamientos establecidos para tales efectos en la LOTENAL.
18. Autorizar la relación de tiempo extraordinario y guardias del personal adscrito a la Gerencia de Producción y áreas que la integran, para solicitud de pago a la Gerencia de Administración de Personal.
19. Suplir las funciones en el ámbito de su competencia, ante la ausencia del Director de Comercialización.
20. Las demás que instruya el Subdirector General de Comercialización y de Servicios o el Director de Comercialización; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



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		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OPERACIÓN	REV. 01	LN-6214-MO-OYF-03
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 1

OBJETIVO

Ejecutar las acciones de mantenimiento a equipos de producción, mobiliario e inmueble, que permita la continuidad operativa de los procesos de la Gerencia de Producción, de conformidad con las políticas y controles establecidos por la Subgerencia de Mantenimiento de Equipos.

FUNCIONES

1. Ejecutar y supervisar las acciones conducentes para atender las solicitudes internas de mantenimiento de maquinaria y equipos auxiliares, con la finalidad de cumplir con las metas de conservación de maquinaria y equipos auxiliares de impresión.
2. Evaluar el resultado de las acciones realizadas para los mantenimientos preventivos y correctivos ejecutados por personal interno y externo, con el fin de asegurar la operación óptima de la maquinaria y equipos auxiliares de impresión.
3. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
4. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
5. Las demás que instruya el Gerente de Producción o el Subgerente de Impresión; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

PORTA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



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		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE IMPRESIÓN	REV. 01	LN-6214-MO-OYF-04
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 2

OBJETIVO

Supervisar la recepción de las dotaciones de billetes impresos y empacados de los diversos sorteos, la impresión y entrega de las de las formas impresas autorizadas por la Gerencia de Producción, así como la formación y envío del archivo de la lista oficial de premios al prestador del servicio de impresión, con el fin de que se realice en apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES

1. Coordinar la incorporación del motivo autorizado, elementos normativos y características de seguridad técnicas al billete, así como elaborar el formato de autorización y orden de trabajo correspondiente.
2. Verificar que el archivo con el diseño del billete autorizado, así como la documentación generada por el Departamento de Fondo, sean recibidos oportunamente por el prestador del servicio de impresión de billetes.
3. Coordinar el envío de las listas oficiales de premios a los organismos de venta; con el objeto de que se entreguen en tiempo y forma.
4. Verificar que el Departamento de Distribución, remita los billetes de Lotería autorizados por la Gerencia de Crédito y Cobranza, a los organismos de venta foráneos.
5. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos de control establecidos, para la formación y envío del archivo para la impresión de Listas Oficiales de Premios.
6. Revisar la ejecución de la impresión de formas diversas y material publicitario autorizados para la Entidad.
7. Verificar la recepción de acuses de recibido de las dotaciones de billete, enviados por el Departamento de Distribución a los organismos de venta foráneos, liberados a la Gerencia de Producción por parte la Gerencia de Crédito y Cobranza.
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. Elaborar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
10. Coadyuvar en la atención de auditorías de las diversas instancias de fiscalización.
11. Coadyuvar en el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.
12. Participar por instrucción de la Dirección de Comercialización o de la Gerencia de Producción, en los diferentes comités materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
13. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que instruya el Director de Comercialización o el Gerente de Producción; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.





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

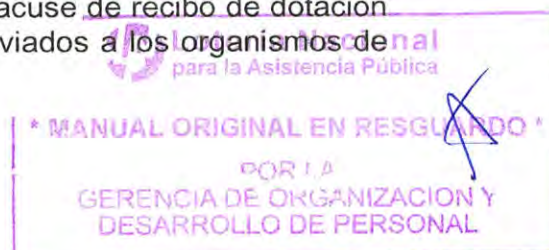
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN	REV. 01	LN-6214-MO-OYF-06
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 2

OBJETIVO

Controlar la recepción de los billetes terminados y empacados por el proveedor del servicio; coordinar el envío de dotaciones de billetes de los diferentes sorteos de LOTENAL a los organismos de venta y almacenes centrales, autorizado por Junta Directiva, a través del Calendario de Sorteos.

FUNCIONES

1. Controlar la recepción de los billetes impresos y empacados, entregados por el proveedor del servicio de "Elaboración de enteros, impresión de dato variable, verificación, armado de dotación y empaque de los diversos sorteos", de acuerdo a la dotación autorizada para cada organismo de venta.
2. Revisar que la documentación entregada por el Departamento de Fondo, corresponda a cada sorteo autorizado, con el objeto de realizar la distribución de billetes a los organismos de venta locales y/o foráneos de acuerdo al reparto de billete.
3. Formular la solicitud de autorización a la Gerencia de Crédito y Cobranza, para la liberación y envío, desde las instalaciones del centro de distribución de billetes, de las dotaciones correspondientes a cada Organismo de Venta Foráneo, a través de la empresa transportadora.
4. Revisar que las dotaciones de billete trasladadas a los almacenes centrales de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, no rebase el monto de la póliza de seguro; así como, solicitar a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia el medio de transporte para su oportuno envío.
5. Elaborar las pólizas contables de los sorteos enviados a los diferentes organismos de venta foráneos, para su registro.
6. Supervisar la recepción electrónica y generación de acuse de recibo de dotación de billetes de los diversos sorteos de LOTENAL, enviados a los organismos de





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV-01	LN-6214-MO-OYF-06
30 de octubre de 2018	Página 2 de 2

venta foráneos desde el centro de distribución de billetes, con el fin de mantener actualizada la información.

7. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
8. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
9. Las demás que instruya el Gerente de Producción o el Subgerente de Impresión; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



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

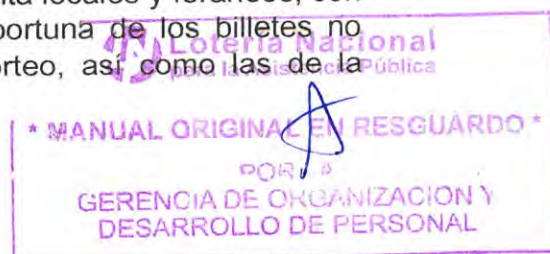
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	REV. 01	LN-6214-MO-OYF-07
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 2

OBJETIVO

Controlar y ejecutar la gestión administrativa de los recursos humanos, materiales y financieros de la Gerencia de Producción, para el adecuado funcionamiento de los diferentes procesos en materia de producción; así como los referentes al cumplimiento de las políticas y metas establecidas en el proceso de devolución electrónica en firme de billete, que realizan los organismos de venta locales y foráneos; 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 el organismo de venta, al que fueron remitidos para su venta.

FUNCIONES

1. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Gerencia de Producción, para autorización de la Dirección de Comercialización.
2. Coadyuvar en la adecuada aplicación del presupuesto asignado a la Gerencia de Producción.
3. Ejecutar las requisiciones, estudios de mercado y demás documentación necesaria para los trámites de adquisiciones, en apego a la normatividad aplicable y de acuerdo a las necesidades de la Gerencia de Producción.
4. Supervisar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Gerencia de Producción, acatando los lineamientos y normatividad aplicables, con las diferentes áreas de LOTENAL; a fin de dar continuidad a los procesos de producción.
5. Controlar, recabar y revisar la documentación fiscal entregada por los proveedores de bienes y servicios, para su trámite en estricto apego a la normatividad aplicable.
6. Coordinar el cumplimiento de las políticas y metas del proceso de devolución electrónica en firme de billete de los organismos de venta locales y foráneos, con el propósito de contar con información correcta y oportuna de los billetes no comercializados antes de la celebración de cada sorteo, así como las de la localización de premios principales.





7. Elaborar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
8. Coadyuvar en la atención de auditorías de las diversas instancias de fiscalización.
9. Coadyuvar en el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.
10. Participar por instrucción del Director de Comercialización o del Gerente de Producción, en los diferentes comités materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
11. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
12. Las demás que instruya el Director de Comercialización o el Gerente de Producción; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

★





**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		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO	REV. 01	LN-6214-MO-OYF-08
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 2

OBJETIVO

Evaluar las acciones realizadas para el mantenimiento y conservación de la maquinaria y equipos auxiliares de impresión, que permita la continuidad operativa de los procesos de impresión de formas diversas y material publicitario autorizados para la Entidad.

FUNCIONES

1. Establecer las acciones de mantenimiento y conservación de la maquinaria y equipos auxiliares de impresión, con la finalidad de darle seguimiento, a través de la bitácora de Mantenimiento Correctivo y Preventivo del Equipo.
2. Supervisar la atención de solicitudes internas de mantenimiento de maquinaria y equipos auxiliares de impresión, con la finalidad de cumplir con las metas de operación de la Gerencia de la Gerencia de Producción.
3. Supervisar revisar y evaluar los mantenimientos preventivos y correctivos internos y externos, con el objeto de conservar en condiciones óptimas de operación la maquinaria y equipos auxiliares de impresión.
4. Establecer mecanismos de control y supervisión para el acceso de personal externo a las instalaciones del taller de impresión.
5. Elaborar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
6. Elaborar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
7. Coadyuvar en la atención de auditorías de las diversas instancias de fiscalización.



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO*

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV-01	LN-6214-MO-OYF-08
30 de octubre de 2018	Página 2 de 2

8. Coadyuvar en el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.
9. Participar por instrucción del Director de Comercialización o del Gerente de Producción, en los diferentes comités materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
10. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
11. Las demás que instruya el Director de Comercialización o el Gerente de Producción; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

[Handwritten signature]



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

PORTA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



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		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES	REV. 01	LN-6215-MO-OYF-01
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 3

OBJETIVO

Supervisar la adecuada operación, administración y actualización del Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes, de acuerdo a sus mecanismos, instrumentos y sistemas de información; administrar y regular el presupuesto aprobado para los incentivos, ayudas asistenciales y apoyos, para el desarrollo de la actividad comercial de los Vendedores Ambulantes de Billetes de la LOTENAL, en función de su productividad.

FUNCIONES

1. Supervisar el anteproyecto de presupuesto anual de la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes (GREAB), para autorización de la Dirección de Comercialización.
2. Administrar el presupuesto anual asignado a la GREAB, para el otorgamiento de incentivos, ayudas asistenciales y apoyos para los Vendedores Ambulantes de Billetes, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Brindar asesoría a los Vendedores Ambulantes de Billetes.
4. 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 Entidad.
5. Supervisar la evaluación de los Vendedores Ambulantes de Billetes, 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 Lotería, en función de su productividad".
6. Supervisar la administración del censo médico de los Vendedores Ambulantes de Billetes, así como, de sus beneficiarios; a fin de que el Servicio Médico, se otorgue únicamente a aquellos vendedores ambulantes registrados en el padrón local (Ciudad de México y Zona Metropolitana), que cumplan con la normatividad aplicable, para el otorgamiento de dicho beneficio.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR: J.
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6215-MO-OYF-01
30 de octubre de 2018	Página 2 de 3

7. Gestionar el Visto Bueno del Director de Comercialización, respecto del pago de los incentivos, ayudas asistenciales y apoyos, que se otorgan a los Vendedores Ambulantes de Billetes; registrados en el SIRH, previo a la autorización del Subdirector General de Comercialización y de Servicios.
8. Supervisar el seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Supervisar la actualización del Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes.
10. Supervisar el cumplimiento de 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 Lotería, en función de su productividad".
11. Revisar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
12. Coadyuvar en el cotejo de los expedientes o documentos que obran en sus archivos, relativos a asuntos de su competencia, a efecto de que el Subdirector General de Comercialización y de Servicios, emita las certificaciones correspondientes cuando estas sean requeridas.
13. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías de las diversas instancias de fiscalización, por designación del Subdirector General de Comercialización y de Servicios o del Director de Comercialización.
14. Coordinar y supervisar, en el ámbito de competencia, el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.
15. Participar y en su caso, presidir los diferentes comités materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
16. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción del Subdirector General de Comercialización y de Servicios o del Director de Comercialización.
17. Dar cumplimiento a los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de



30 OCT 2018

APROBADO

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

REV. 01

LN-6215-MO-OYF-01

30 de octubre de 2018

Página 3 de 3

mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.

18. Solicitar a la Dirección de Informática, el alta, baja o suspensión temporal de servicios y cuentas de acceso a sistemas institucionales (Sistema de Lotería Tradicional, Sistema Integral de Loterías, GRP, entre otros), de la Gerencia a su cargo.
19. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la normatividad que rige su operación, para el logro de los objetivos institucionales.
20. Mantener actualizado el registro, clasificación, depuración y control del archivo documental del área, conforme a los criterios y lineamientos establecidos para tales efectos en la LOTENAL.
21. Autorizar la relación de tiempo extraordinario y guardias del personal adscrito a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes y áreas que la integran, para solicitud de pago a la Gerencia de Administración de Personal.
22. Suplir las funciones en el ámbito de su competencia, ante la ausencia del Director de Comercialización.
23. Las demás que instruya el Subdirector General de Comercialización y de Servicios o el Director de Comercialización; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.





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		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A BILLETeros	REV. 01	LN-6215-MO-OYF-02
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 2

OBJETIVO

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 uno de ellos.

FUNCIONES

1. Evaluar a los Vendedores Ambulantes de Billetes, 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 Lotería, en función de su productividad".
2. Registrar los reportes de ventas provenientes de los organismos de venta locales y foráneos, en el módulo de billeteros del SIRH, a efecto de realizar los movimientos en el Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes.
3. Actualizar el Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes, 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 requisitos establecidos para el otorgamiento de los mismos.
4. Administrar el censo médico de los Vendedores Ambulantes de Billetes, así como, de sus beneficiarios; a fin de que el Servicio Médico, se otorgue únicamente a aquellos vendedores registrados en el padrón local (Ciudad de México y Zona Metropolitana), que cumplan con la normatividad aplicable, para el otorgamiento de dicho beneficio.
5. Realizar el pago de los incentivos, ayudas asistenciales y apoyos que se otorgan a los Vendedores Ambulantes de Billetes; registrados en el SIRH, a través de la red bancaria correspondiente.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



30 OCT 2018

APROBADO

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

REV. 01

LN-6215-MO-OYF-02

30 de octubre de 2018

Página 2 de 2

6. Verificar los mecanismos estadísticos que permitan evaluar eficientemente a la fuerza de venta ambulante, registrada en el Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes, a través del SIRH; a fin de contar con los elementos necesarios para la oportuna toma de decisiones, en apego a la normatividad vigente.
7. Elaborar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
8. Coadyuvar en la atención de auditorías de las diversas instancias de fiscalización.
9. Coadyuvar en el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.
10. Participar por instrucción del Director de Comercialización o del Gerente de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, en los diferentes comités materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
11. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
12. Las demás que instruya el Director de Comercialización o el Gerente de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE NUEVOS PRODUCTOS	REV. 01	LN-6221-MO-OYF-01
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 3

OBJETIVO

Evaluar, planear y coordinar los trabajos para la ejecución de los proyectos necesarios para el desarrollo e implementación de nuevos productos de LOTENAL, a fin de fortalecer el portafolio de productos de la Entidad e impulsar la creación de nuevas modalidades para su comercialización.

FUNCIONES

1. Evaluar la viabilidad para el desarrollo de nuevos productos, con las diferentes unidades administrativas que integran la LOTENAL, a fin de ampliar el portafolio de productos de la Entidad; o en su caso, implementar nuevas modalidades para su comercialización.
2. Determinar el plan de negocios de cada uno de los proyectos, para el desarrollo de nuevos productos o nuevas modalidades del portafolio de productos.
3. Supervisar la implementación del proyecto, para el desarrollo del nuevo producto o nueva modalidad de comercialización, que será lanzado al mercado.
4. Evaluar y ejecutar los planes, programas y proyectos, que le sean delegados, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales encomendados.
5. Supervisar los estudios o análisis de mercado, elaborados 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 o análisis de mercado.
7. Determinar las acciones para la implementación de los nuevos productos, tales como reuniones de trabajo con las áreas involucradas, reportes de avance, para la elaboración de los documentos necesarios para la formalización del nuevo producto logrando una adecuada administración, planeación ejecución, control, coordinación de actividades, adecuaciones y mejoras para la operación.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6221-MO-OYF-01
30 de octubre de 2018	Página 2 de 3

8. Revisar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos
9. Coadyuvar en el cotejo de los expedientes o documentos originales que obran en sus archivos, relativos a los asuntos de su competencia, a efecto de que el Subdirector General de Comercialización y de Servicios, emita las certificaciones correspondientes.
10. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías de las diversas instancias de fiscalización, por designación del Subdirector General de Comercialización y de Servicios o del Director de Mercadotecnia y Publicidad.
11. Coordinar y supervisar, en el ámbito de competencia, el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.
12. Participar y, en su caso, presidir los diferentes comités materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
13. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción del Subdirector General de Comercialización y de Servicios o del Director de Mercadotecnia y Publicidad.
14. Dar cumplimiento a los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
15. Solicitar a la Dirección de Informática, el alta, baja o suspensión temporal de servicios y cuentas de acceso a sistemas institucionales (Sistema de Lotería Tradicional, Sistema Integral de Loterías, GRP, entre otros), de la Subgerencia y Departamento a su cargo.
16. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la normatividad que rige su operación, para el logro de los objetivos institucionales.
17. Mantener actualizado el registro, clasificación, depuración y control del archivo documental del área, conforme a los criterios y lineamientos establecidos, para tales efectos en la LOTENAL.



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

REV. 01

LN-6221-MO-OYF-01

30 de octubre de 2018

Página 3 de 3

18. Autorizar la relación de tiempo extraordinario y guardias del personal adscrito a la Gerencia de Nuevos Productos y áreas que la integran, para solicitud de pago a la Gerencia de Administración de Personal.
19. Suplir las funciones en materia de nuevos productos, ante la ausencia del Director de Mercadotecnia y Publicidad.
20. Las demás que instruya el Subdirector General de Comercialización y de Servicios o el Director de Mercadotecnia y Publicidad; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.





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		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	REV. 01	LN-6221-MO-OYF-02
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 2

OBJETIVO

Coordinar los trabajos para el desarrollo de los proyectos de nuevos productos de LOTENAL, o nuevas modalidades de comercialización, y la elaboración de los estudios o análisis de mercado u otros que se requieran para los proyectos de la Gerencia de Nuevos Productos, con el fin de fortalecer el portafolio de productos de la Institución.

FUNCIONES

1. Detectar las necesidades para realizar la elaboración de estudios o análisis de mercado, para la exploración, planeación, diseño, desarrollo, reincorporación o implementación de nuevos productos.
2. Colaborar con los planes, programas y proyectos encomendados para la implementación de nuevos productos o nuevas modalidades de comercialización.
3. Formular los planes de negocio y/o documento funcional de los proyectos para el desarrollo de nuevos productos o nuevas modalidades de comercialización.
4. Establecer las necesidades de elaboración de estudios de factibilidad, análisis de mercado u otros, que se realicen para el diseño de nuevos productos.
5. Elaborar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
6. Coadyuvar en la atención de auditorías de las diversas instancias de fiscalización.
7. Coadyuvar en el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.
8. Participar por instrucción del Director de Mercadotecnia y Publicidad o del Gerente de Nuevos Productos, en los diferentes comités materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

**GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6221-MO-OYF-02
30 de octubre de 2018	Página 2 de 2

9. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que instruya el Director de Mercadotecnia y Publicidad o del Gerente de Nuevos Productos; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



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		
OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS	REV. 01	LN-6221-MO-OYF-03
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 2

OBJETIVO

Contribuir con las actividades de planeación, evaluación, control y elaboración de reportes e informes de los proyectos para el desarrollo e implementación de nuevos productos de LOTENAL o nuevas modalidades de comercialización.

FUNCIONES

1. Contribuir en la implementación de mecanismos para el seguimiento de estrategias en el desarrollo de nuevos productos o nuevos modelos de comercialización.
2. Coadyuvar en la detección de necesidades para realizar la elaboración de estudios o análisis de mercado para la exploración, planeación, diseño, desarrollo, reincorporación o implementación de nuevos productos.
3. Coadyuvar en la creación, desarrollo e implementación de nuevos productos; a fin de fortalecer el portafolio de productos de LOTENAL e impulsar nuevas modalidades de comercialización.
4. Establecer los componentes y elementos necesarios para realizar los planes de negocio y/o documentos funcionales de los proyectos de nuevos productos y/o proyectos asignados.
5. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
6. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO**

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Lotería
Nacional
para la Asistencia Pública



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

REV. 01

LN-6221-MO-OYF-03

30 de octubre de 2018

Página 2 de 2

7. Las demás que instruya el Gerente de Nuevos Productos o el Subgerente de Investigación de Mercados; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE MERCADOTECNIA	REV. 01	LN-6222-MO-OYF-01
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 3

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Revisar los diferentes escenarios para la formulación de los proyectos semestrales de Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios de LOTENAL.
2. Verificar que la información publicada en la página Web de la Entidad, respecto al Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios, sea la aprobada por la Junta Directiva.
3. Evaluar el comportamiento de las ventas, rentabilidad y canales de distribución de los productos de LOTENAL, a efecto de proponer a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, las recomendaciones necesarias, a fin de 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 Entidad.
5. Revisar, analizar y evaluar la aplicación de los indicadores económicos para una proyección de ventas.
6. Formular estudios económicos específicos, que tiene como principal campo, el análisis macroeconómico y sectorial del país en una economía global.
7. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual (POA) de la Entidad, en apego a los objetivos institucionales.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

30 OCT 2018

APROBADO

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

REV. 01

LN-6222-MO-OYF-01

30 de octubre de 2018

Página 2 de 3

8. Formular las propuestas de motivos de billetes de los sorteos de la Entidad, mediante las imágenes, logotipos y/o leyendas proporcionadas por los solicitantes, para revisión de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios y autorización de los solicitantes.
9. Elaborar infografías de los sorteos vinculados a los motivos de billete, para envío a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana y a la Gerencia de Ventas Foráneas, para su distribución electrónica a los organismos de venta locales y foráneos.
10. Integrar el reporte trimestral de los sondeos periódicos, acerca de los motivos de billetes aprobados, a través de redes sociales de la Entidad.
11. Elaborar las propuestas de diseño del material promocional para los puntos de venta de la LOTENAL; así como, para la página Web de la Entidad.
12. Presentar las propuestas de diseño del material promocional, a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad y a la Dirección de Comercialización, para su revisión y autorización.
13. Revisar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
14. Coadyuvar en el cotejo de los expedientes o documentos que obran en sus archivos, relativos a asuntos de su competencia, a efecto de que el Subdirector General de Comercialización y de Servicios, emita las certificaciones correspondientes.
15. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías de las diversas instancias de fiscalización, por designación del Subdirector General de Comercialización y de Servicios o del Director de Mercadotecnia y Publicidad.
16. Coordinar y supervisar, en el ámbito de competencia, el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.
17. Participar y en su caso, presidir los diferentes comités materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
18. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción del Subdirector General de Comercialización y de Servicios o del Director de Mercadotecnia y Publicidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6222-MO-OYF-01
30 de octubre de 2018	Página 3 de 3

19. Dar cumplimiento a los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
20. Solicitar a la Dirección de Informática, el alta, baja o suspensión temporal de servicios y cuentas de acceso a sistemas institucionales (Sistema de Lotería Tradicional, Sistema Integral de Loterías, GRP, entre otros), del Departamento a su cargo.
21. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la normatividad que rige su operación, para el logro de los objetivos institucionales.
22. Mantener actualizado el registro, clasificación, depuración y control del archivo documental del área, conforme a los criterios y lineamientos establecidos para tales efectos en la LOTENAL.
23. Autorizar la relación de tiempo extraordinario y guardias del personal adscrito a la Gerencia de Mercadotecnia y áreas que la integran, para solicitud de pago a la Gerencia de Administración de Personal.
24. Suplir las funciones en materia de Mercadotecnia, ante la ausencia del Director de Mercadotecnia y Publicidad.
25. Las demás que instruya el Subdirector General de Comercialización y de Servicios o el Director de Mercadotecnia y Publicidad; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



**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		
OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO APOYO MERCADOTECNIA	REV. 00	LN-6222-MO-OYF-03
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 2

OBJETIVO

Fortalecer a la Gerencia de Mercadotecnia, mediante la elaboración de estrategias mercadológicas, a través del análisis de venta de los diferentes productos de la Entidad, a efecto de alcanzar las metas programadas.

FUNCIONES

1. Elaborar los diferentes escenarios para la formulación de los proyectos semestrales de Calendario de Sorteos y Estructuras de Premios de LOTENAL.
2. Coadyuvar en la evaluación del comportamiento de las ventas, rentabilidad y canales de distribución de los productos de LOTENAL.
3. Coadyuvar en la elaboración, integración y desarrollo del Programa Operativo Anual (POA) de la Entidad, en apego a los objetivos institucionales.
4. Apoyar en la elaboración de los procedimientos del análisis de ventas y rentabilidad de los sorteos de LOTENAL.
5. Coadyuvar en la Elaboración de las infografías de los sorteos vinculados a los motivos de billete.
6. Coadyuvar en la integración del reporte trimestral de los sondeos periódicos, acerca de los motivos de billetes aprobados, a través de redes sociales de la Entidad.
7. Coadyuvar en la elaboración de las propuestas de diseño del material promocional para los puntos de venta de la LOTENAL; así como, para la página Web de la Entidad.
8. Generar en base a la información contenida en el SIE de la Entidad, los siguientes reportes: Estadísticas de Ventas Acumuladas (consecutivo), Reporte de pago de premios, reintegros e impuestos (de los sorteos que celebra la LOTENAL) y Comisiones, estímulos e incentivos.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 00	LN-6222-MO-OYF-03
30 de octubre de 2018	Página 2 de 2

9. Generar de manera trimestral el análisis de ventas y rentabilidad de los sorteos de LOTENAL, con base en la información obtenida del SIE de la Entidad.
10. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
11. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
12. Las demás que instruya el Gerente de Mercadotecnia; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.





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		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PUBLICIDAD	REV. 01	LN-6223-MO-OYF-01
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 3

OBJETIVO

Coordinar las campañas de publicidad y promoción, con el propósito de promover a la Entidad, sus sorteos o productos; a fin de cumplir con la Estrategia y el Programa Anual de Promoción y Publicidad, de cada ejercicio fiscal.

FUNCIONES

1. Colaborar con la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad en la planeación de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad para la difusión de las campañas publicitarias de la LOTENAL.
2. Coordinar la solicitud de los servicios para la difusión de las campañas de publicidad y promoción, requeridos por la Subgerencia de Medios Publicitarios o la Subgerencia de Promoción, a fin de dar cumplimiento a la Estrategia y el Programa Anual de Promoción y Publicidad.
3. Dirigir la programación, seguimiento y control de las campañas de publicidad y de promoción establecidas en la Estrategia y el Programa Anual de Promoción y Publicidad.
4. Coordinar la elaboración de materiales requeridos para la difusión de las campañas de publicidad de la Entidad, sus sorteos o productos y proponer los conceptos creativos de las campañas de publicidad a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, a fin de coordinar la producción y evaluación de material publicitario en los casos procedentes.
5. Autorizar las órdenes de servicio, espacios especiales y acciones puntuales de las campañas de publicidad y de promoción de la LOTENAL, presentadas por la Subgerencia de Medios Publicitarios o la Subgerencia de Promoción; y en su caso, la aplicación de las penas correspondientes.
6. Consolidar los reportes y formatos de presentación y/o de modificación de campaña solicitados por las Secretarías de Hacienda y la de Gobernación, para autorización de la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, así como los informes de presupuesto.



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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6223-MO-OYF-01
30 de octubre de 2018	Página 2 de 3

7. Coordinar el registro de las erogaciones en materia de publicidad, con base en las órdenes de servicio y documentación comprobatoria para control y seguimiento del Programa Anual de Promoción y Publicidad.
8. Informar a la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, acerca de las actividades encomendadas, y las demás que se le instruyan por sus superiores para el cumplimiento de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad.
9. Coordinar el trámite de pago a los proveedores de los servicios de publicidad.
10. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la Gerencia de Publicidad, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Entidad, para asegurar la continuidad de su operación.
11. Verificar que la publicidad contratada a nivel nacional y/o su proyección local y/o regional, cumplan con la calidad y duración convenida para la difusión de las campañas, conforme a lo solicitado en las órdenes de los servicios.
12. Validar los registros de las erogaciones efectuadas en materia de publicidad y de promoción, en el sistema COMSOC.
13. Dirigir en materia de publicidad, la difusión de los mensajes de prensa, radio, televisión, digitales y medios complementarios.
14. Revisar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
15. Coadyuvar en el cotejo de los expedientes o documentos que obran en sus archivos, relativos a asuntos de su competencia, a efecto de que el Subdirector General de Comercialización y de Servicios, emita las certificaciones correspondientes.
16. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías de las diversas instancias de fiscalización, por designación del Subdirector General de Comercialización y de Servicios o del Director de Mercadotecnia y Publicidad.
17. Coordinar y supervisar, en el ámbito de competencia, el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.



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

REV. 01

LN-6223-MO-OYF-01

30 de octubre de 2018

Página 3 de 3

18. Participar y en su caso, presidir los diferentes comités materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
19. Representar a la Entidad en foros y eventos, por instrucción del Subdirector General de Comercialización y de Servicios o del Director de Mercadotecnia y Publicidad.
20. Dar cumplimiento a los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
21. Solicitar a la Dirección de Informática, el alta, baja o suspensión temporal de servicios y cuentas de acceso a sistemas institucionales (Sistema de Lotería Tradicional, Sistema Integral de Loterías, GRP, entre otros), de las Subgerencias a su cargo.
22. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la normatividad que rige su operación, para el logro de los objetivos institucionales.
23. Mantener actualizado el registro, clasificación, depuración y control del archivo documental del área, conforme a los criterios y lineamientos establecidos para tales efectos en la LOTENAL.
24. Autorizar la relación de tiempo extraordinario y guardias del personal adscrito a la Gerencia de Publicidad y áreas que la integran, para solicitud de pago a la Gerencia de Administración de Personal
25. Suplir las funciones en materia de publicidad, ante la ausencia del Director de Mercadotecnia y Publicidad
26. Las demás que instruya el Subdirector General de Comercialización y de Servicios o el Director de Mercadotecnia y Publicidad; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



**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		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE MEDIOS PUBLICITARIOS	REV. 01	LN-6223-MO-OYF-02
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 2

OBJETIVO

Coordinar las campañas de publicidad en medios tradicionales (televisión, radio y medios impresos), para promover a la Entidad, sus sorteos o productos, en apego a la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad de cada ejercicio fiscal.

FUNCIONES

1. Colaborar en la ejecución de la Estrategia y Programa Anual de Promoción y Publicidad, por medio de la difusión de las campañas publicitarias en medios tradicionales (televisión, radio y medios impresos).
2. Integrar y supervisar la documentación requerida para los servicios de publicidad en medios tradicionales (televisión, radio y medios impresos), a fin de realizar la difusión de las campañas de la Entidad.
3. Programar las campañas de publicidad por medio de las órdenes de servicio (espacios o acciones especiales de televisión, radio y medios impresos), con el propósito de mantener el control de los recursos y la difusión de las campañas.
4. Consolidar las especificaciones de los materiales publicitarios requeridos para la difusión de las campañas de publicidad en televisión, radio y medios impresos, a fin de solicitar su copiado a la Subgerencia de Promoción.
5. Supervisar las órdenes de servicios en medios tradicionales (televisión, radio y medios impresos); así como, su entrega a los medios de comunicación, acompañadas del material publicitario, para la difusión de las campañas publicitarias. Tratándose de espacios y/o acciones especiales, se requerirá la autorización previa de la Gerencia de Publicidad.
6. Supervisar la elaboración de los formatos de presentación y/o modificación de campañas solicitados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Gobernación, para la difusión de las campañas, medios tradicionales (televisión, radio y medios impresos), así como los informes de presupuesto.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6223-MO-OYF-02
30 de octubre de 2018	Página 2 de 2

7. Integrar la documentación comprobatoria de los servicios de publicidad en medios tradicionales (televisión, radio y medios impresos), para su conciliación con base en la orden de servicio, y en su caso determinar las penas correspondientes.
8. Coordinar el registro de las erogaciones en materia de publicidad, con base en las ordenes de servicio y documentación comprobatoria para control y seguimiento del Programa Anual de Promoción y Publicidad, en materia de publicidad en medios tradicionales (televisión, radio y medios impresos).
9. Informar a la Gerencia de Publicidad, acerca de las actividades encomendadas y las demás que se le instruyan por sus superiores para el cumplimiento de la Estrategia y el Programa Anual de Promoción y Publicidad.
10. Suplir las funciones en materia de publicidad en medios tradicionales (televisión, radio y medios impresos), ante la ausencia del Gerente de Publicidad.
11. Elaborar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
12. Coadyuvar en la atención de auditorías de las diversas instancias de fiscalización.
13. Coadyuvar en el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.
14. Participar por instrucción del Director de Mercadotecnia y Publicidad o del Gerente de Publicidad, en los diferentes comités materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.
15. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
16. Las demás que instruya el Director de Mercadotecnia y Publicidad o del Gerente de Publicidad; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



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		
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN	REV. 01	LN-6223-MO-OYF-04
	30 de octubre de 2018	Página 1 de 3

OBJETIVO

Coordinar las campañas de publicidad y promoción en medios complementarios y digitales, así como la producción y evaluación de las campañas, para promover a la Entidad, sus sorteos o productos, en apego a la Estrategia y el Programa Anual de Promoción y Publicidad de cada ejercicio fiscal.

FUNCIONES

1. Colaborar en la ejecución de la Estrategia y el Programa Anual de Promoción y Publicidad, por medio de la difusión de las campañas publicitarias en medios complementarios, digitales, producción y evaluación de campañas.
2. Integrar y supervisar la documentación requerida para los servicios de publicidad en medios complementarios, digitales, producción y evaluación de campañas; a fin de realizar la difusión de las campañas de la Entidad.
3. Programar las campañas de publicidad por medio de órdenes de servicio (espacios publicitarios y/o acciones especiales en medios complementarios, digitales, producción y evaluación de las campañas), con el propósito de mantener el control de los recursos, la producción de materiales y la difusión de las campañas.
4. Desarrollar el diseño del concepto creativo, material publicitario y de promoción de las campañas de la Entidad, sus sorteos o productos, con las especificaciones requeridas de copiado para su difusión en los medios de comunicación tradicionales, complementarios y digitales.
5. Supervisar las órdenes de servicios en medios complementarios y digitales, así como, su entrega a los medios de comunicación, acompañadas del material publicitario, para la difusión de las campañas publicitarias. Tratándose de espacios y/o acciones especiales, se requerirá la autorización previa de la Gerencia de Publicidad.



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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6223-MO-OYF-04
30 de octubre de 2018	Página 2 de 3

6. Supervisar la elaboración de los formatos de presentación y/o modificación de campañas solicitados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Gobernación, para la difusión de las campañas, en medios complementarios, digitales, producción y evaluación de campañas, así como los informes de presupuesto.
7. Integrar la documentación comprobatoria de los servicios de publicidad en medios complementarios, digitales, producción y evaluación de campañas para su conciliación con base en la orden de servicio, y en su caso determinar las penas correspondientes.
8. Coordinar el registro de las erogaciones en materia de publicidad, con base en las ordenes de servicio y documentación comprobatoria para control y seguimiento del Programa Anual de Promoción y Publicidad, en materia de medios complementarios, digitales, producción y evaluación de campañas.
9. Informar a la Gerencia de Publicidad, acerca de las actividades encomendadas y las demás que se le instruyan por sus superiores para el cumplimiento de la Estrategia y el Programa Anual de Promoción y Publicidad.
10. Suplir las funciones en materia de publicidad en medios complementarios, digitales, producción y evaluación de campañas, ante la ausencia del Gerente de Publicidad.
11. Elaborar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
12. Coadyuvar en la atención de auditorías de las diversas instancias de fiscalización.
13. Coadyuvar en el cumplimiento, mantenimiento y seguimiento de las acciones que deriven de normas (ISO) y del Estándar de la WLA, para coadyuvar a la mejora continua de la LOTENAL.
14. Participar por instrucción del Director de Mercadotecnia y Publicidad o del Gerente de Publicidad, en los diferentes comités materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS GERENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS	
REV. 01	LN-6223-MO-OYF-04
30 de octubre de 2018	Página 3 de 3

15. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Institucional y Transversal de la Administración Pública Federal; así como, las acciones de mejora en materia de Control Interno y acciones de control en materia de Administración de Riesgos, en el ámbito de su competencia.
16. Las demás que instruya el Director de Mercadotecnia y Publicidad o del Gerente de Publicidad; así como, aquellas disposiciones normativas aplicables, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.