

**Lotería
Nacional**
para la Asistencia Pública



Manual de Procedimientos de la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes

6215

Agosto-2018

*Dirección General
Subdirección General de Comercialización y de Servicios
Dirección de Comercialización
Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RELACIÓN
CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES

CONTENIDO	REV. 04	LN-6215-MP-HC-01
	03/08/18	Página 1 de 5

GENERALIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6215-MP-GE-01	GENERALIDADES	04		

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-5215-MP-PO-01	INGRESO O REINGRESO Y PERMANENCIA EN EL PNVAB.			CANCELADO
LN-6215-MP-PO-02	PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DE LOS VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES REGISTRADOS Y VIGENTES EN EL PADRÓN NACIONAL DE VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES (PNVAB).	03	03/08/18	
LN-5215-MP-PO-03	INGRESO DE LOS VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES EN EL DISTRITO FEDERAL AL SERVICIO MÉDICO DE LA INSTITUCIÓN.			CANCELADO
LN-5215-MP-PO-04	PROCEDIMIENTO PARA MANTENER ACTUALIZADO EL CENSO MEDICO DE LOS VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES EN EL DISTRITO FEDERAL.			CANCELADO
LN-6215-MP-PO-05	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y PAGO DE LA AYUDA ASISTENCIAL POR EDAD AVANZADA O INCAPACIDAD PERMANENTE A LOS BILLETEROS REGISTRADOS EN EL PADRÓN NACIONAL DE VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES (PNVAB).	03	03/08/18	REESTRUCTURADO

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	JOSÉ CARLOS OLVERA SÁNCHEZ	ANTONIO ESPINO SÁNCHEZ	LIC. LAURA MARICELA LUTZOW TORRES	LIC. VICTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE ATENCIÓN A BILLETEROS	GERENTE DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES	DIRECTORA DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

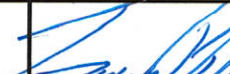
Lotería Nacional
MANUAL REGISTRADO EN
03 AGO 2018

LN-6215-MP-PO-06	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS Y ÚTILES ESCOLARES PARA LOS HIJOS DE LOS VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y PADRÓN LOCAL (CDMX), REGISTRADOS EN EL PADRÓN NACIONAL DE VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES (PNVAB)	04	03/08/18	REESTRUCTURADO
LN-6215-MP-PO-07	PAGO DE INCENTIVOS, AYUDAS ASISTENCIALES Y APOYOS A LOS BILLETEROS A TRAVÉS DE LA RED BANCARIA	04	03/08/18	
LN-6215-MP-PO-08	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE INCENTIVOS POR LA VENTA DE BILLETES PREMIADOS.	02	03/08/18	
LN-5215-MP-PO-09	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN QUE LA INSTITUCIÓN OTORGA A LOS REPRESENTANTES DE LAS AGRUPACIONES DE LOS BILLETEROS REGISTRADOS EN EL PNVAB			CANCELADO
LN-5215-MP-PO-10	PASAJES HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN QUE SE OTORGAN A LOS VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES REGISTRADOS EN EL PNVAB, ASOCIADOS A LA ORGANIZACIÓN NACIONAL DE VENDEDORES DE BILLETES DE LOTERÍA NACIONAL, A. C.			CANCELADO
LN-5215-MP-PO-11	GASTOS EXTRAORDINARIOS QUE LA INSTITUCIÓN OTORGA A LA ORGANIZACIÓN NACIONAL DE VENDEDORES DE BILLETES DE LOTERÍA NACIONAL, A.C. Y BILLETEROS ASOCIADOS A ESA AGRUPACIÓN, REGISTRADOS EN EL PNVAB.			CANCELADO
LN-5215-MP-PO-12	PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO A ESCUELAS ADMINISTRADAS POR LA ORGANIZACIÓN DE VENDEDORES DE BILLETES DE LOTERÍA NACIONAL A. C.			CANCELADO

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	JOSÉ CARLOS OLVERA SÁNCHEZ	ANTONIO ESPINO SÁNCHEZ	LIC. LAURA MARICELA LUTZOW TORRES	LIC. VICTOR ALAN GARCIA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE ATENCIÓN A BILLETEROS	GERENTE DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES	DIRECTORA DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

MANUAL REGISTRADO EN
03 AGO 2018

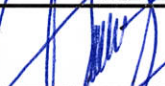
LN-5215-MP-PO-13	BONIFICACIÓN A LOS ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS A TRAVÉS DE VOLANTES DE AVISO DE PAGOS AUTORIZADOS (VAPAS), POR CONCEPTO DE GASTOS AUTORIZADOS A BILLETEROS REGISTRADOS EN EL PNVAB.			CANCELADO
LN-5215-MP-PO-14	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS GENERALES DE APARATOS ELECTRODOMÉSTICOS PARA LOS BILLETEROS REGISTRADOS EN EL PADRÓN NACIONAL DE VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES.			CANCELADO
LN-5215-MP-PO-15	5 AL MILLAR SOBRE LAS COMISIONES POR LA VENTA DE BILLETES DE LA LOTERÍA NACIONAL QUE LOS ORGANISMOS DE VENTA APORTAN PARA EL PAGO DE AYUDAS ASISTENCIALES.			CANCELADO
LN-5215-MP-PO-16	PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS PARA LOS VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES REGISTRADOS EN EL PADRÓN NACIONAL DE VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES.			CANCELADO
LN-5215-MP-PO-17	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL ARCHIVO BASE PARA EL OTORGAMIENTO DEL APOYO PARA EL PAGO DEL I.S.R. DE LOS VENDEDORES DE LA SUBGERENCIA EXPENDEDORA.			CANCELADO
LN-6215-MP-PO-18	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO AL PADRÓN NACIONAL DE VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES.	01	03/08/18	
LN-6215-MP-PO-19	PROCEDIMIENTO PARA LA PERMANENCIA Y REACTIVACIÓN EN EL PADRÓN NACIONAL DE VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES (PNVAB)	01	03/08/18	

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	JOSÉ CARLOS OLVERA SÁNCHEZ	ANTONIO ESPINO SÁNCHEZ	LIC. LAURA MARICELA LUTZOW TORRES	LIC. VICTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE ATENCIÓN A BILLETEROS	GERENTE DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES	DIRECTORA DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				



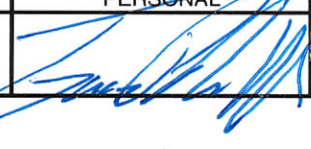
LN-6215-MP-PO-20	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA AYUDA ASISTENCIAL DENOMINADA "SERVICIO MÉDICO INSTITUCIONAL", A LOS VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y ÁREA METROPOLITANA	01	03/08/18	REESTRUCTURADO
LN-6215-MP-PO-21	PROCEDIMIENTO PARA LA PERMANENCIA Y REACTIVACIÓN DE LOS VENDEDORES AMBULANTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y ÁREA METROPOLITANA EN EL SERVICIO MÉDICO INSTITUCIONAL.	01	03/08/18	REESTRUCTURADO
LN-6215-MP-PO-22	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y/O VIÁTICOS QUE LA INSTITUCIÓN OTORGA A LOS REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES DE BILLETOS REGISTRADOS EN EL PADRÓN NACIONAL DE VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES			CANCELADO
LN-6215-MP-PO-23	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYO DE CAPACITACIÓN PARA LOS VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES REGISTRADOS EN EL PADRÓN NACIONAL DE VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES (PNVAB)	01	03/08/18	
LN-6215-MP-PO-24	PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LISTAS DE PREMIOS EN EL ÁREA METROPOLITANA	00	03/08/18	
LN-6215-MP-PO-25	PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN, REINCORPORACIÓN Y BAJA EN EL SEGURO DE VIDA DE LOS VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES REGISTRADOS Y VIGENTES EN EL PADRÓN NACIONAL DE VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES (PNVAB).	00	03/08/18	



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	POR REGISTRO
NOMBRE	JOSÉ CARLOS OLVERA SÁNCHEZ	ANTONIO ESPINO SÁNCHEZ	LIC. LAURA MARICELA LUTZOW TORRES	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE ATENCIÓN A BILLETOS	GERENTE DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES	DIRECTORA DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

LN-6215-MP-PO-26	PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO DE LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA LOS VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES, LOCALES Y FORÁNEOS	00	03/08/18	
------------------	---	----	----------	--



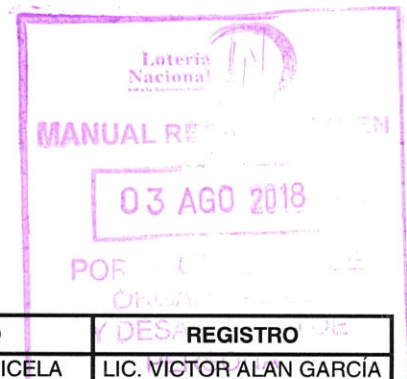
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	JOSÉ CARLOS OLVERA SÁNCHEZ	ANTONIO ESPINO SÁNCHEZ	LIC. LAURA MARICELA LUTZOW TORRES	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE ATENCIÓN A BILLETEROS	GERENTE DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES	DIRECTORA DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

INSTRUCTIVOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6215-MP-IN-01	PARA INGRESAR LA INFORMACIÓN EN EL SIRH, DE LOS NUEVOS BILLETEROS REGISTRADOS EN EL PADRÓN NACIONAL DE VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES (PNVAB)	02	03/08/18	
LN-6215-MP-IN-02	PARA DAR DE ALTA EN EL SIRH A LOS BILLETEROS Y SUS BENEFICIARIOS QUE HAN ALCANZADO EL DERECHO AL SERVICIO MÉDICO INSTITUCIONAL	02	03/08/18	
LN-6215-MP-IN-03	PARA CAPTURAR EN EL SIRH LAS VENTAS DE LOS BILLETEROS	02	03/08/18	

FORMATOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6215-MP-FO-01	SOLICITUD DE INGRESO AL PADRÓN DE VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES DE LOTERÍA NACIONAL (F.34-102)	03	03/08/18	
LN-5215-MP-FO-02	VOLANTE DE AVISO DE PAGOS AUTORIZADOS (VAPA)			CANCELADO



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	DESARREGISTRO
NOMBRE	JOSÉ CARLOS OLVERA SÁNCHEZ	ANTONIO ESPINO SÁNCHEZ	LIC. LAURA MARICELA LUTZOW TORRES	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE ATENCIÓN A BILLETEROS	GERENTE DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES	DIRECTORA DE COMERCIALIZACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES		
GENERALIDADES	REV. 04	LN-6215-MP-GE-01
	03/08/18	Página 1 de 7

OBJETIVO:

Alinear las políticas y procedimientos de operación de la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes (GREAB), con el objeto de que el otorgamiento de los Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos, sea conforme a la normatividad aplicable, con el fin de incentivar la venta de billetes de la Lotería Nacional, por parte de los (las) Vendedores(as) Ambulantes de Billetes.

ALCANCE:

Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Comercialización, Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, Gerencia de Ventas Foráneas, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Crédito y Cobranza, Gerencia de Control Presupuestal, Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia Expendedora, Subgerencia de Atención a Billeteros y Subgerencia de Correspondencia.

DIRECTORIO:

- 6215000 Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes.
- 6215100 Subgerencia de Atención a Billeteros.

POLÍTICAS:

1. 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 a todos/as, hombre y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.
2. Es responsabilidad del (la) Subdirector(a) General de Comercialización y de Servicios autorizar el otorgamiento de Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos que se otorgan a los (as) billeteros (as) y sus beneficiarios (as), a través del Director de Comercialización y/o del Gerente de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

3. Es responsabilidad del (la) Subdirector(a) General de Comercialización y de Servicios autorizar los acuerdos a que se refieren las Bases Sexta, Décima Cuarta, Décima Séptima, Décima Octava y Décima Novena.
4. Es responsabilidad del (la) Subdirector(a) General de Comercialización y de Servicios cumplir con las demás atribuciones establecidas en la Base Séptima, inciso A.
5. Es responsabilidad del (la) Director(a) de Comercialización emitir el visto bueno en lo referente a Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos que se otorgan a los (as) billeteros (as) y sus beneficiarios, previa autorización del (la) Subdirector(a) General de Comercialización y de Servicios.
6. Es responsabilidad del (la) Director(a) de Comercialización emitir el Visto Bueno a los acuerdos a que se refieren las Bases Sexta, Décima Cuarta, Décima Séptima, Décima Octava y Décima Novena, previa autorización del (la) Subdirector(a) General de Comercialización y de Servicios.
7. Es responsabilidad del (la) Director(a) de Comercialización cumplir con las demás atribuciones establecidas en la Base Séptima, inciso B.
8. Los servidores públicos adscritos a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes y Subgerencia de Atención a Billeteros, son responsables de observar los principios de legalidad, imparcialidad, no discriminación y rendición de cuentas; así como, de intervenir en cualquier acto de corrupción y de posible conflicto de interés, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
9. El (La) Gerente de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes es responsable operar, administrar y mantener actualizado el Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes y sus mecanismos, instrumentos y sistemas de información, así como controlar y resguardar los archivos físicos y digitales correspondientes.
10. El (la) Gerente de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes es responsable de verificar la aplicación de los parámetros productivos que permiten: el ingreso y permanencia de los (as) billeteros (as) en el Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes, así como dar de baja a los (las) billeteros (as) que estando registrados en el PNVAB no cumplen con los mínimos productivos establecidos, de conformidad con las Bases.
11. El (la) Gerente de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes es responsable de otorgar los Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos que se otorgan a los Billeteros(as), previa autorización del (la) Subdirector(a) General de Comercialización y de Servicios y el Visto Bueno de la Dirección de Comercialización.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

12. El (la) Gerente de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes es responsable de emitir y notificar los acuerdos a que se refieren las Bases Sexta, Décima Cuarta, Décima Séptima, Décima Octava y Décima Novena, así como dar respuesta a las dudas o aclaraciones que en su caso presenten los billeteros.
13. El (la) Gerente de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes se encarga de administrar el uso de los recursos que le son asignados para el otorgamiento de los Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos destinados a fomentar la venta de billetes de Lotería Nacional.
14. Es responsabilidad del (la) Gerente de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes cumplir con las demás atribuciones establecidas en la Base Séptima, inciso C.
15. Los Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos establecidos en las Bases, se otorgan a los (las) Vendedores (as) Ambulantes de Billetes que reciben la Ayuda Asistencial en Edad Avanzada o por Invalidez y los Jubilados, aun cuando no alcanzan el indicador de productividad respectivo.
16. Cualquier excepción en la entrega de Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos, debe ser sometida a la autorización de la Subdirección de Comercialización y de Servicios; y del Visto Bueno de la Dirección de Comercialización, previa justificación presentada por parte del Gerente de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signatures and marks]

GLOSARIO:

Agrupación u Organización de Billeteros:

Conjunto de vendedores ambulantes de billetes que se encuentran activos e inscritos en el Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes que demuestran su representatividad al estar constituidos como Asociación Civil conforme a las Leyes Mexicanas y, por lo tanto, es reconocida por la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Apoyos:

Ayudas económicas y/o servicios que otorga la LOTENAL a los billeteros, establecidas en el Apéndice No. 4.

Ayudas Asistenciales:

Contribuciones que concede la LOTENAL a los billeteros establecidos en el Apéndice No. 3 del presente documento.

Bases:

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.

Beneficiarios:

Dependientes económicos de un billetero, parentesco en primer grado en línea recta descendente -cónyuge o concubina(o) e hijos-, susceptibles de los beneficios de las ayudas asistenciales que otorga la Lotería Nacional para la Asistencia Pública a estos.

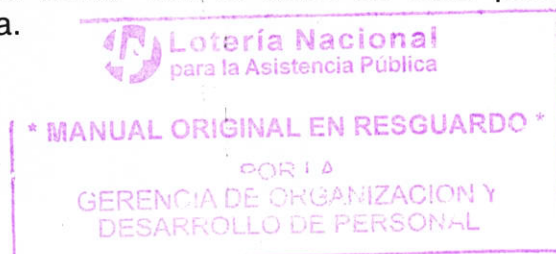
Billetero:

Persona física cuya actividad es la venta ambulante de billetes de lotería, sin que su ejercicio se encuentre subordinado en forma alguna a la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, ni sujeta a horarios o lugares de venta determinados por ésta.

Billetero en Edad Avanzada:

Persona física cuya actividad es la venta ambulante de billetes de lotería, una vez que cumple con los requisitos necesarios para tal efecto, quedando exento del cumplimiento del indicador de productividad, para el otorgamiento de incentivos, ayudas asistenciales y apoyos.

A partir del 2017 el vendedor ambulante de billete de nuevo ingreso deberá contar con 65 años de edad para ser acreedor de esta Ayuda.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES	
REV. 04	LN-6215-MP-GE-01
03/08/18	Página 5 de 7

**Billetero
Jubilado:**

Persona física cuya actividad es la venta ambulante de billetes de lotería, y que, en virtud de haber cumplido con los requisitos solicitados para tal efecto por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social, éste le otorga pensión jubilatoria, quedando exento del cumplimiento del Indicador de Productividad para el otorgamiento de Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos.

Para adquirir el estatus de Jubilado por el IMSS, los Vendedores Ambulantes de Billetes que reingresen al Padrón, deberán acreditar la actividad como billetero por 1 año consecutivo y que la Institución haya cubierto sus cuotas ante el IMSS por dicho periodo.

CDMX:

Ciudad de México

CLC:

Cuenta por Liquidar Certificada.

CURP:

Clave Única de Registro de Población.

Dirección:

La Dirección de Comercialización de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

**Dirección
General:**

La Dirección General de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Gerencia:

La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

**Gerencias
de Ventas:**

Gerencia de Ventas Área Metropolitana y Gerencia de Ventas Foráneas de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

GRP:

Government Resource Planning.

IMSS:

Instituto Mexicano del Seguro Social.

Incapacidad:

Estado clínico producto de un accidente y/o enfermedad, que impide o limita al billetero a ejercer su actividad y la cual podrá ser dictaminada por el IMSS y/o dictamen médico avalado por el responsable del Servicio Médico Institucional.

**Incapacidad
Permanente.**

Estado clínico inmutable que impide al billetero ejercer su actividad, según dictamen emitido por el IMSS.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Incapacidad Temporal:

Estado clínico producto de un accidente y/o enfermedad, que impide o limita temporalmente al billeterero a ejercer su actividad, la cual deberá ser dictaminada por el IMSS.

Incentivos:

Gratificaciones pecuniarias que otorga la Lotería Nacional para la Asistencia Pública a los billetereros, como resultado de la venta de billetes premiados y/o de la celebración de sorteos magnos y especiales, así como los reconocimientos que se lleguen a otorgar a los billetereros.

Indicador de Productividad:

Parámetro de ventas medido en base al Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) y corresponde un equivalente a la cuota fijada, con base en el Salario Mínimo, por lo que los factores se mantienen sin variación, que fija la Junta Directiva de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública a los billetereros como requisito de productividad para otorgarles a éstos y/o beneficiarios los incentivos, ayudas asistenciales y apoyos fijados en las Bases.

INPC:

Índice Nacional de Precios al Consumidor.

LOTENAL, Entidad o Institución:

La Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

NIPI:

Número de identificación de pago individual que se entrega al Vendedor Ambulante de Billetes para el cobro de sus incentivos y/o ayudas asistenciales ante la institución bancaria que determine la Entidad.

Organismos de Venta:

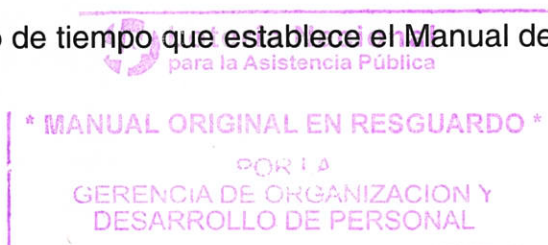
Son todas aquellas Agencias Expendedoras foráneas y los Expendios locales o foráneos de carácter fijo que mantienen una relación comercial con la Entidad para la venta de productos de Lotería Nacional.

Padrón, PNVAB:

El Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes de Lotería.

Período de Evaluación:

Intervalo de tiempo que establece el Manual de Procedimientos de



la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes en el que se efectúa la revisión para acreditar las ventas de los billeteros, a fin de verificar que el billetero alcanzó el indicador de productividad. El periodo de evaluación es de carácter semestral, comprendida en 2 periodos: noviembre-abril y mayo-octubre.

- Presupuesto:** Proyección económica para el otorgamiento de incentivos, ayudas asistenciales y apoyos que quedan condicionados a la disponibilidad de los recursos líquidos de la LOTENAL.
- Registro o Alta:** Inscripción de un registro en el Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes a un billetero.
- SIE:** Sistema de Información Ejecutiva.
- SIL:** Sistema Integral de Loterías.
- SIRH:** Sistema Integral de Recursos Humanos.
- INPC:** Índice Nacional de Precios al Consumidor.
- Suspensión:** Acuerdo de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios y/o de la Dirección de Comercialización por el cual se suspende de forma indefinida el pago de Incentivos, Ayudas Asistenciales o Apoyos que se otorgan a los vendedores ambulantes de billetes conforme a las presentes bases.
- Subdirección General:** La Subdirección General de Comercialización y de Servicios de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
- Subgerencia Expendedora:** Oficina perteneciente a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública que se encarga de coordinar las acciones necesarias para dar de alta a los nuevos vendedores ambulantes de billetes para el inicio de operaciones.



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES		
PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DE LOS VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES REGISTRADOS Y VIGENTES EN EL PADRÓN NACIONAL DE VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES (PNVAB).	REV. 03	LN-6215-MP-PO-02
	03/08/18	Página 1 de 6

OBJETIVO:

Realizar la afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de los Vendedores Ambulantes de Billetes registrados en el PNVAB, como derechohabientes de los servicios que presta dicho Instituto.

ALCANCE:

Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Comercialización, Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Atención a Billeteros.

POLÍTICAS:

1. El (La) Subdirector(a) General de Comercialización y de Servicios autoriza los Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos que se otorguen a los Billeteros y sus beneficiarios de conformidad con lo establecido en la Base Séptima, Letra A, numeral V 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"* (Bases).
2. El (La) Director(a) de Comercialización, emite Visto Bueno en lo referente a los Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos que se otorguen a los Billeteros y sus beneficiarios, previa autorización del(la) Subdirector(a) General de Comercialización y de Servicios, de conformidad con lo establecido en la Base Séptima, Letra B, numeral III de las Bases.
3. La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes es responsable de:
 - a) Realizar la afiliación al IMSS de los Vendedores Ambulantes de Billetes locales y foráneos, conforme a la normatividad vigente aplicable.
 - b) Verificar que la duración del aseguramiento sea anual renovable, cuyas cuotas

deben cubrirse por adelantado en el mes anterior al del aseguramiento, (según convenio realizado el 11 de octubre de 1999).

- c) Vigilar el cumplimiento del indicador de productividad vigente de permanencia en el PNVAB para que pueda realizarse la renovación de la afiliación a los vendedores ambulantes de billetes, esta debe formalizarse mediante el pago de la anualidad correspondiente.
- d) En caso de baja en el PNVAB realizar afil-04 (baja IMSS) para dar por enterado a Instituto Mexicano del Seguro Social de la separación del billettero.
- e) En caso de reingreso realizar afil-05 (alta IMSS) para dar por enterado al Instituto Mexicano del Seguro Social de dicha reinstalación.
- f) Verificar que los Vendedores Ambulantes de Billetes locales y foráneos, afiliados al IMSS por primera vez, presenten la siguiente documentación:
 - 1. Copia simple del acta de nacimiento.
 - 2. Copia simple de la credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral.
 - 3. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - 4. Firmar el formato de inscripción al IMSS (AFIL-05).

Los documentos señalados anteriormente deberán presentarse en original para su cotejo.

- 4. La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, debe realizar las gestiones respectivas ante las áreas correspondientes para el pago anual y renovaciones de los Vendedores Ambulantes de Billetes locales y foráneos.
- 5. La Subgerencia de Atención a Billeteros será la responsable del archivo de la documentación.

RESPONSABLE	No. DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Atención a Billeteros		Este procedimiento inicia cuando un Vendedor Ambulante de Billetes ingresa al Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes (PNVAB).
		INICIO
Subgerencia de Atención a Billeteros	1	Realiza de manera mensual el análisis y elabora oficio para los Organismos de Venta informando los Vendedores Ambulantes de Billetes locales y foráneos que cubren los requisitos para alcanzar el beneficio de esta Ayuda Asistencial por primera vez, así como de los Billeteros a quienes se les realizará el pago anual de renovación del aseguramiento; y de igual forma realiza oficio de los Vendedores Ambulantes de Billetes que causan Baja.
	2	Solicita a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes la firma de los oficios remitidos a los Organismos de Venta de los Vendedores Ambulantes de Billetes de nuevo ingreso, de renovación y baja al IMSS.
Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes	3	Instruye al Subgerente de Atención a Billeteros, continúe con el trámite del alta, renovación y baja ante el IMSS del (los) Vendedor(es) Ambulante(s) de Billetes Locales y Foráneos.
Subgerencia de Atención a Billeteros	4	Solicita el cálculo de los importes de las primas a pagar ante el Departamento de Cobranza del IMSS.
	5	Elabora la "Cuenta por Liquidar Certificada" (CLC) (F.37-3) en el sistema GRP y la remite a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes para gestionar la firma del Director de Comercialización.
Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de	6	Recibe la CLC (F.37-3) debidamente firmada por el Director de Comercialización y la remite al Subgerente de Atención a Billeteros para continuar con el trámite

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

PORTA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Billetes		de pago ante la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
Subgerencia de Atención a Billeteros	7	Recibe la CLC (F.37-3) y la entrega a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para continuar con el trámite del pago.
	8	Solicita al Departamento de Pago Oportuno y Cobranza del IMSS la actualización de los importes y realiza el pago en la Institución Bancaria.
	9	Recaba y presenta en el Departamento de Afiliación del IMSS, copia del comprobante del pago realizado, así como los avisos de alta autorizados y recoge las copias de los formatos AFIL-05, tanto del derechohabiente como de la Entidad, debidamente sellados por el IMSS, en caso de baja recoge el formato Afil-04 (baja).
	10	Envía la comprobación del pago de las cuotas anuales ante el IMSS de los Billeteros locales y foráneos a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
	11	Registra en el Módulo de Billeteros del SIRH el número de afiliación con el que fue registrado ante el Instituto el nuevo derechohabiente y en su caso registra la baja, archiva en el expediente del interesado el formato Afil-05 y/o Afil-04.
	12	Entrega el Afil-05 (alta) al billetero de la Ciudad de México y en el caso de los billeteros foráneos, se envía a los organismos de venta vía correo electrónico; y se recaba acuse en ambos casos.
		FIN



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



DIAGRAMA DE FLUJO

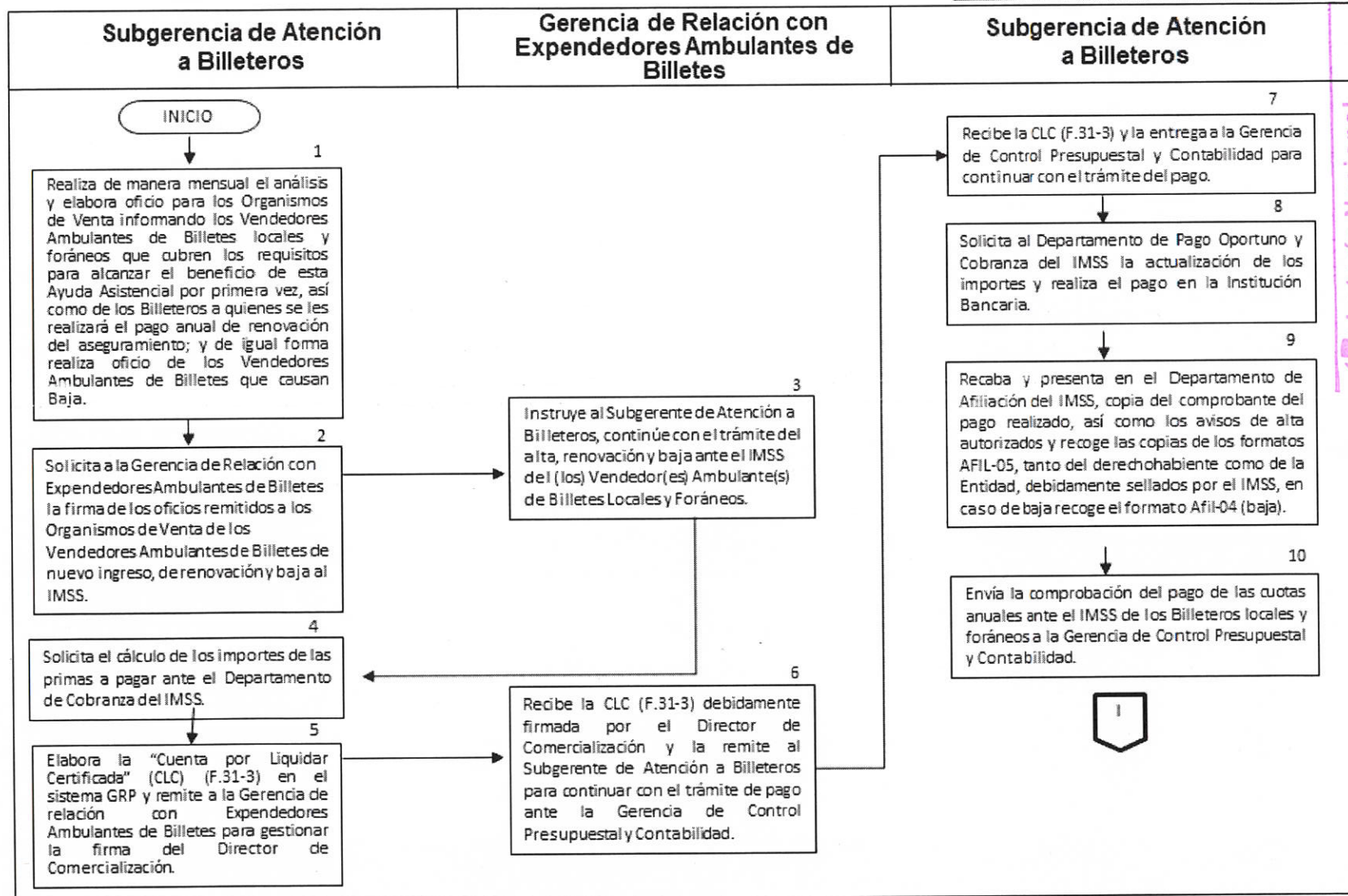
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES
AMBULANTES DE BILLETES

REV. 03

LN-6215-MP-PO-02

03/08/18

Página 5 de 6



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES
AMBULANTES DE BILLETES

REV. 03

LN-6215-MP-PO-02

03/08/18

Página 6 de 6

Subgerencia de Atención
a Billeteros

Gerencia de Relación con
Expendedores Ambulantes de
Billetes

Subgerencia de Atención
a Billeteros



11

Registra en el Módulo de Billeteros del SIRH el número de afiliación con el que fue registrado ante el Instituto el nuevo derechohabiente y en su caso registra la baja, archiva en el expediente del interesado el formato Afil-05 y/o Afil-04.

12

Entrega el Afil-05 (alta) al billetero de la Ciudad de México y en el caso de los billeteros foráneos, se envía a los organismos de venta vía correo electrónico; y se recaba acuse en ambos casos.

FIN

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES		
PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y PAGO DE LA AYUDA ASISTENCIAL POR EDAD AVANZADA O INCAPACIDAD PERMANENTE A LOS BILLETEROS REGISTRADOS EN EL PADRÓN NACIONAL DE VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES (PNVAB)	REV. 03	LN-6215-MP-PO-05
	03/08/18	Página 1 de 7

OBJETIVO:

Otorgar la Ayuda Asistencial por Edad Avanzada y/o Incapacidad Permanente a los Billeteros registrados y vigentes en el PNVAB.

ALCANCE:

Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Comercialización, Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, Subgerencia de Atención a Billeteros.

POLÍTICAS:

1. El (La) Subdirector(a) General de Comercialización y de Servicios autoriza los Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos que se otorguen a los Billeteros y sus beneficiarios de conformidad con lo establecido en la Base Séptima, Letra A, numeral V 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"* (Bases).
2. El (La) Director (a) de Comercialización, emite Visto Bueno en lo referente a los Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos que se otorguen a los (las) Billeteros(as) y sus beneficiarios, previa autorización del (la) Subdirector(a) General de Comercialización y de Servicios, de conformidad con lo establecido en la Base Séptima, Letra B, numeral III de las Bases.
3. Es responsabilidad de la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes realizar el otorgamiento de esta Ayuda Asistencial de conformidad con las Bases.
4. La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes debe vigilar que todos aquellos Vendedores(as) Ambulantes de Billetes registrados y vigentes en el PNVAB que soliciten la Ayuda Asistencial en Edad Avanzada cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Que al momento de solicitar esta Ayuda Asistencial se encuentre registrado(a) y vigente en el PNVAB.
 - b) Mínimo 60 años de edad cumplidos; y 65 años para los Vendedores Ambulantes de Billetes de nuevo Ingreso a partir de 2017.
 - c) Antigüedad mínima comprobable de 30 años como Billetero(a) en forma continua o en diferentes periodos, con los documentos idóneos;
 - d) Que ejerza la actividad como Billetero(a) y/o sea jubilado.
5. La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes vigila que todos aquellos Vendedores(as) Ambulantes de Billetes registrados en el PNVAB, que soliciten la Ayuda por Incapacidad Permanente, cumplan con los siguientes requisitos:
- a) Dictamen médico de Incapacidad Permanente emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
 - b) Que la LOTENAL hubiere cubierto al IMSS por sí o a través de los Organismos de Venta, las cuotas correspondientes al Billetero (a) en el ejercicio de tal actividad por un período de al menos 5 años continuos.
 - c) Antigüedad mínima comprobable de 10 años ininterrumpidos en el Padrón.
6. Los (Las) Vendedores(as) Ambulantes de Billetes que soliciten la Ayuda Asistencial en Edad Avanzada o por Incapacidad Permanente, deberán presentar la siguiente documentación:
- a) Solicitud personal, oficio del Organismo de Venta y/o Agrupación gremial a la que pertenezca, solicitando el otorgamiento de la Ayuda Asistencial por Edad Avanzada o Incapacidad Permanente.
 - b) Original y copia del acta de nacimiento, la cual debe ser presentada en el Formato Único de Acta de Nacimiento (Formato Único).
 - c) Original (para su cotejo) de cualquier documento idóneo mediante el cual compruebe que se ha dedicado a la venta ambulante de billetes durante 30 años. No se aceptarán credenciales de organizaciones, sindicatos, cartas de expendio, pólizas, fotografías, etc., debido a que éstas no representan la calidad de Vendedor Ambulante de Billetes debidamente empadronado en el PNVAB.
 - d) En el caso de los billeteros(as) que soliciten la Ayuda Asistencial por Incapacidad Permanente presentar el original debidamente sellado y copia simple de la constancia médica de incapacidad permanente, otorgada por el médico de Medicina del Trabajo del IMSS.
 - e) Copia de la primera Hoja Rosa y/o Formato de Alta (Afil-05) del IMSS, donde conste el alta en la Entidad.
 - f) Informe original emitido por el IMSS de semanas cotizadas y/o movimientos afiliatorios del vendedor.
 - g) Comprobante de domicilio del Vendedor Ambulante de Billetes que

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

concuere con los registros del SIRH. Dicho comprobante debe ser actual y no contar con más de 2 meses de antigüedad.

- h) Copia CURP
 - i) Copia de la credencial para votar vigente, que concuerde con el domicilio registrado en el SIRH.
7. Los (Las) Vendedores(as) Ambulantes de Billetes foráneos que solicitan la Ayuda Asistencial por Edad Avanzada o por Incapacidad Permanente, envían la documentación requerida por ellos mismos o por conducto del Organismo de Venta a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes.
8. La Ayuda Asistencial en Edad Avanzada o por Incapacidad Permanente, no es heredable y termina al momento de efectuarse la baja del PNVAB por cualquiera de las causas establecidas en la Base Decima Cuarta de las Bases.
9. El Vendedor Ambulante de Billetes que haya tenido Ayuda Asistencial por Edad Avanzada, y que el motivo de su baja en el padrón haya sido por adeudo con la entidad, podrá ser reingresado previa solicitud, siempre y cuando se reciba notificación de la Gerencia de Crédito y Cobranza de haber realizado sus pagos puntuales incluyendo los de sus convenios que hayan celebrado, o haber liquidado el total del adeudo, así como cumplir con el trámite y requisitos correspondientes solicitados por la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes.
10. El (La) Vendedor(a) Ambulante de Billetes que haya causado baja por alguna de las causales de la Base Décima Cuarta de las Bases y sea reactivado en el PNVAB, tendrá que cumplir al menos con 6 meses comercializando el billete de lotería, para poder solicitar su Ayuda Asistencial por Edad Avanzada o por Incapacidad Permanente por primera vez, debiendo cumplir con los requisitos que solicite la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes.
11. Para aquellos Vendedores Ambulantes de Billetes con estatus de Jubilados y de Ayuda Asistencial en Edad Avanzada o por Incapacidad Permanente, con el beneficio de ingresar al Servicio Médico Institucional y que no hayan realizado el trámite de ingreso dentro de los 3 años anteriores, perderán dicho beneficio a la entrada en vigor de las Bases vigentes, aprobadas el 31 de mayo de 2018 por la Junta Directiva.
12. La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes establecerá un control a fin de contemplar posibles actos de corrupción y de posibles conflictos de interés, que permita prevenirlos.
13. La Subgerencia de Atención a Billeteros será la responsable del archivo de la documentación.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN
		Este procedimiento inicia cuando el (la) Vendedor (a) Ambulante de Billetes solicita, por sí mismo, por el Organismo de Venta Local o Foráneo y/o por la Agrupación Gremial a la que pertenece, el otorgamiento de la Ayuda Asistencial en Edad Avanzada o por Incapacidad Permanente.
		INICIO
Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes	1	Recibe solicitud, acompañada de la documentación requerida para el otorgamiento de la Ayuda Asistencial en Edad Avanzada o por Incapacidad Permanente de los (las) Vendedores(as) Ambulantes de Billetes locales y foráneos.
	2	Analiza los documentos y envía la solicitud respectiva, a la Subgerencia de Atención a Billeteros, para su evaluación.
Subgerencia de Atención a Billeteros	3	Determina: 1) Sí procede (Continúa en operación No.5) 2) No procede (Continúa en la operación No.4)
	4	Notifica los motivos de la no procedencia de la solicitud del otorgamiento de la Ayuda Asistencial en Edad Avanzada o por Incapacidad Permanente: a) A los (las) Vendedores(as) Ambulantes de Billetes de la CDMX, se les informa mediante oficio firmado por la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes. (Regresa a la operación No. 1) b) A los (las) Vendedores(as) Ambulantes Foráneos se les notifica por escrito a través del Organismo de Venta mediante oficio, firmado por la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes.

Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes	(Regresa a la operación No.1)	
	5	Verifica que la documentación presentada por el (la) vendedor(a) cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
	6	Elabora los oficios dirigidos a la Subdirección General de Comercialización y de Servicios y a la Dirección de Comercialización, para la autorización y visto bueno, de la Ayuda Asistencial por Edad Avanzada o Incapacidad Permanente y los entrega a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes.
	7	Recibe los oficios de autorización y visto bueno para su revisión y firma.
	8	Gestiona ante la Subdirección General de Comercialización y de Servicios y la Dirección de Comercialización, la autorización y el visto bueno de la Ayuda Asistencial por Edad Avanzada o Incapacidad Permanente.
	9	Regresa a la Subgerencia de Atención a Billeteros, los documentos para su archivo, y para que modifique el estatus del Billetero (a) dentro del SIRH.
Subgerencia de Atención a Billeteros	10	Recibe los documentos, sobre el otorgamiento de la Ayuda Asistencial correspondiente, los archiva y realiza el trámite, para que el (la) Billetero(a) local y/o foráneo sea considerado en el listado de Vendedores Ambulantes de Billetes para el pago de esta Ayuda Asistencial, de conformidad con el "Procedimiento para el pago de Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos a los Billeteros a través de la Red Bancaria" (LN-6215-MP-PO-07).
	11	Elabora el pago a través de NIPI de los (las) Vendedores (as) que obtuvieron la Ayuda Asistencial por Edad Avanzada o por Incapacidad permanente.
	12	Realiza las gestiones ante la Institución Bancaria

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

	13	para tramitar la Tarjeta de Débito del Vendedor Ambulante de Billetes que recibirá el pago de la Ayuda Asistencial por Edad Avanzada o Incapacidad permanente. Deposita a los Vendedores Ambulantes de Billetes, Locales y Foráneos, la Ayuda Asistencial en su Tarjeta de Débito y por medio de NIPI a los que aún no cuentan con dicha Tarjeta. FIN.
--	----	--



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES
AMBULANTES DE BILLETES

REV. 03

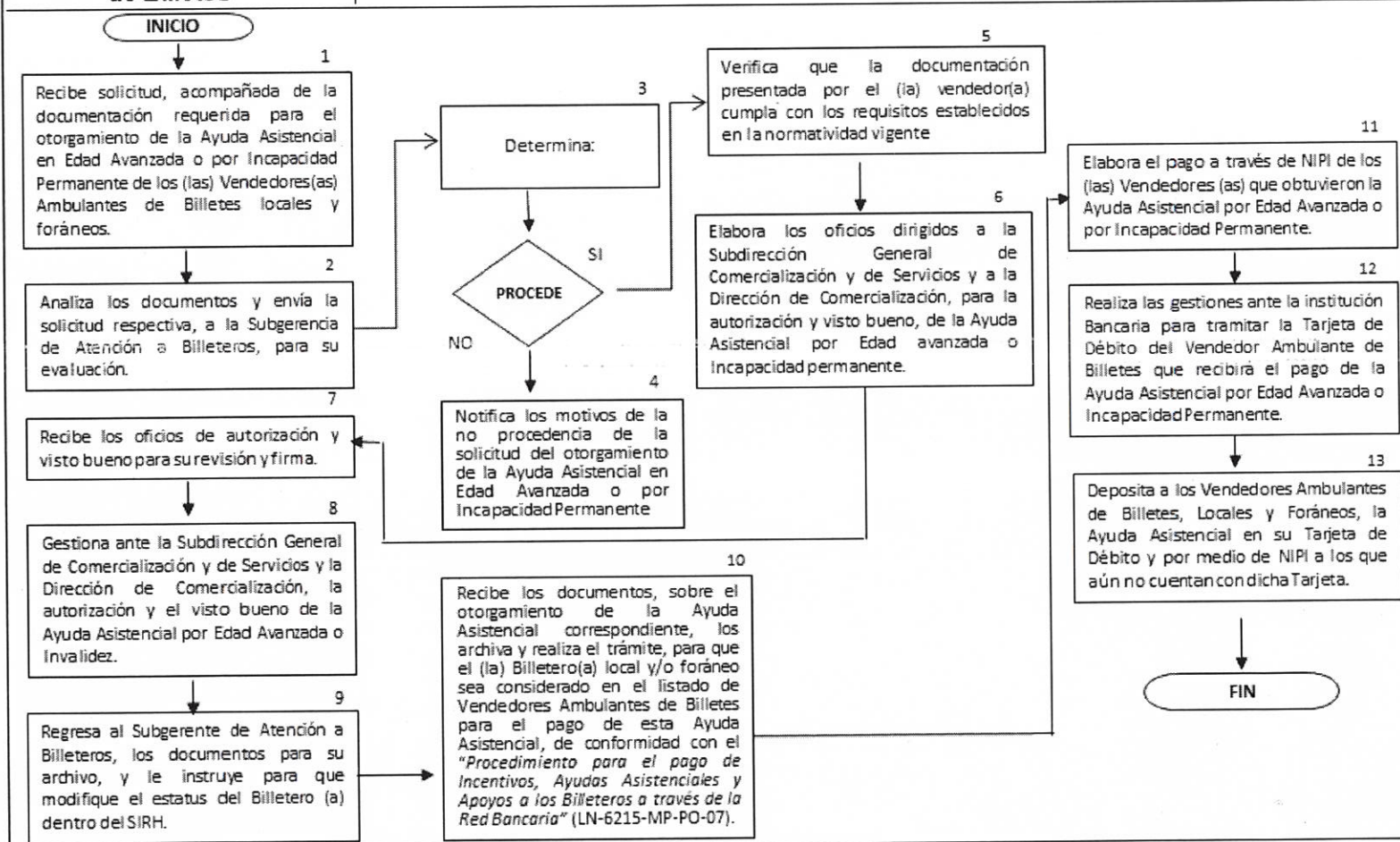
LN-6215-MP-PO-05

03/08/18

Página 7 de 7

Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes

Subgerencia de Atención a Billeteros



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

**GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES		
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS Y ÚTILES ESCOLARES PARA LOS HIJOS DE LOS VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y PADRÓN LOCAL (CDMX), REGISTRADOS EN EL PADRÓN NACIONAL DE VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES (PNVAB)	REV. 04	LN-6215-MP-PO-06
	03/08/18	Página 1 de 6

OBJETIVO:

Otorgar las becas y útiles escolares para los hijos (as) de los (las) Vendedores(as) Ambulantes de Billetes en la República Mexicana y padrón local (CDMX) registrados en el PNVAB, de los niveles educativos primaria y secundaria.

ALCANCE:

Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Comercialización, Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, Subgerencia de Atención a Billeteros.

POLÍTICAS:

1. El (La) Subdirector(a) General de Comercialización y de Servicios autoriza los Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos que se otorguen a los Billeteros y sus beneficiarios de conformidad con lo establecido en la Base Séptima, Letra A, numeral V 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"* (Bases).
2. El (La) Director (a) de Comercialización, emite Visto Bueno en lo referente a los Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos que se otorguen a los Billeteros y sus beneficiarios, previa autorización del (la) Subdirector(a) General de Comercialización y de Servicios, de conformidad con lo establecido en la Base Séptima, Letra B, numeral III de las Bases.
3. La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes publica en el mes de agosto de cada año la convocatoria para que los (las) Vendedores (as) Ambulantes de Billetes en la República Mexicana y padrón local (CDMX) registrados y vigentes en el PNVAB, presenten la documentación requerida para solicitar las becas y útiles escolares para sus hijos(as).



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

4. Es responsabilidad de la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes verificar que el (la) Vendedor(a) Ambulante de Billetes cumpla con los requisitos establecidos en el Apéndice 3, numeral VI de las Bases para acceder a esta Ayuda Asistencial:
 - a) Cumplir con el indicador de Productividad vigente
 - b) Permanencia mínima de 3 meses.
 - c) Que el beneficiario sea hijo del Billetero titular.
 - d) Que el beneficiario sea alumno regular de primaria y/o secundaria.
 - e) Que el beneficiario tenga menos de 16 años cumplidos a la fecha en que presenta la solicitud.
 - f) Presentar documento oficial emitido por el plantel educativo en original y/o copia certificada, que acredite que el beneficiario concluyó el ciclo escolar inmediato anterior con un promedio mínimo de 8.5 (ocho punto cinco) de calificación.
 - g) Presentar documento oficial emitido por el plantel educativo en original y/o copia certificada, que acredite que el beneficiario se encuentra inscrito en el ciclo escolar para el cual se solicita la Ayuda Asistencial.
 - h) Tratándose de beneficiarios con capacidades diferentes, podrán ser exceptuados del cumplimiento del promedio requerido, siempre y cuando sea mediante dictamen médico del IMSS.
5. Esta Ayuda Asistencial se otorga únicamente a un beneficiario por Vendedor Ambulante de Billetes registrado y vigente en el PNVAB.
6. El apoyo se otorgará hasta por 10 meses, iniciando en el mes de septiembre y concluyendo en el mes de junio.
7. Es motivo de suspensión de la beca:
 - a) Dejar de cobrar la beca por un período de seis meses consecutivos, sin aviso ni causa justificada.
 - b) El fallecimiento o la baja del titular.
 - c) La baja del beneficiario del plantel en el que estudia, el (la) Billetero (a) deberá informar a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes en un periodo de cinco días.
 - d) Se retira esta Ayuda Asistencial cuando el beneficiario no conserve el promedio requerido.
8. Para el otorgamiento de Útiles Escolares:
 - a) Sólo aplica para los beneficiarios(as) a los que se le hubiere otorgado Beca, es decir a uno por billetero.
 - b) Se concederá por única ocasión al inicio del ciclo escolar.
 - c) Aplica para los billeteros de la República Mexicana y CDMX.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES	
REV. 04	LN-6215-MP-PO-06
03/08/18	Página 3 de 6

9. El pago de Becas y Útiles Escolares se efectúa de acuerdo a lo establecido en el procedimiento *"Pago de Incentivos y Ayudas Asistenciales a los (las) Billeteros (as) a través de la Red Bancaria"* (LN-6215-MP-PO-07).
10. La Subgerencia de Atención a Billeteros será la responsable del archivo de la documentación.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

PORTA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes		Este procedimiento inicia cuando la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes presenta para la autorización del Subdirector General de Comercialización y de Servicios y para Vo. Bo. del Director de Comercialización, la Convocatoria para el Otorgamiento de Becas y Útiles Escolares.
		INICIO
	1	Recibe la aprobación de la Convocatoria y la hace del conocimiento a los Vendedores Ambulantes de Billetes Locales y Foráneos, así como a los Representantes de las Agrupaciones Gremiales de la Ciudad de México y la República Mexicana.
	2	Recibe las solicitudes de beca para hijos (as) de Vendedores(as) Ambulantes de Billetes, acompañadas de los documentos requeridos.
	3	Envía la documentación a la Subgerencia de Atención a Billeteros, para la evaluación correspondiente.
	4	Recibe y evalúa la solicitud con base en la documentación: a) No procede (continúa en la operación No. 5) b) Sí procede (continúa en la operación No. 6)
Subgerencia de Atención a Billeteros	5	Informa al Billetero (a) de la no procedencia de su solicitud.
	6	Elabora listado de los Vendedores (as) Ambulantes de Billetes que cumplieron con los requisitos para acceder a esta Ayuda Asistencial y lo pone a consideración de la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Gerencia Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes Subgerencia de Atención a Billeteros	7	Billetes. Valida e instruye a la Subgerencia de Atención a Billeteros sobre la procedencia del otorgamiento de esta Ayuda Asistencial de los Vendedores (as) Ambulantes de Billetes que han cumplido con los requisitos correspondientes y realice el trámite para el pago.
	8	Programa el pago de la Beca, de acuerdo al calendario y notifica al interesado sobre el otorgamiento de la beca.
	9	Elabora el reporte mensual de becas que incluye: a. No. de padrón del billetero (a) b. Nombre del billetero (a) c. Nombre del becado (a) d. Monto de la beca
	10	Elabora mensualmente dicho reporte, con las modificaciones correspondientes.
	11	Tramita los pagos correspondientes, conforme al procedimiento de "<i>Pago de Incentivos y Ayudas Asistenciales a los (las) Billeteros (as) a través de la Red Bancaria</i>" (LN-6215-MP-PO-07).
	12	Elabora el NIPI de los (las) Vendedores(as) que obtuvieron la Ayuda.
	13	Entrega los NIPIS a los Vendedores Ambulantes de Billetes de la Ciudad de México y estos firman de recibido. A los Vendedores Ambulantes de Billetes foráneos se les envía una relación al Organismo de Venta por Correo Electrónico para que el Vendedor cuando reciba su NIPI firme de recibido y posteriormente el Organismo de Venta regrese la relación debidamente requisitada.

FIN

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO

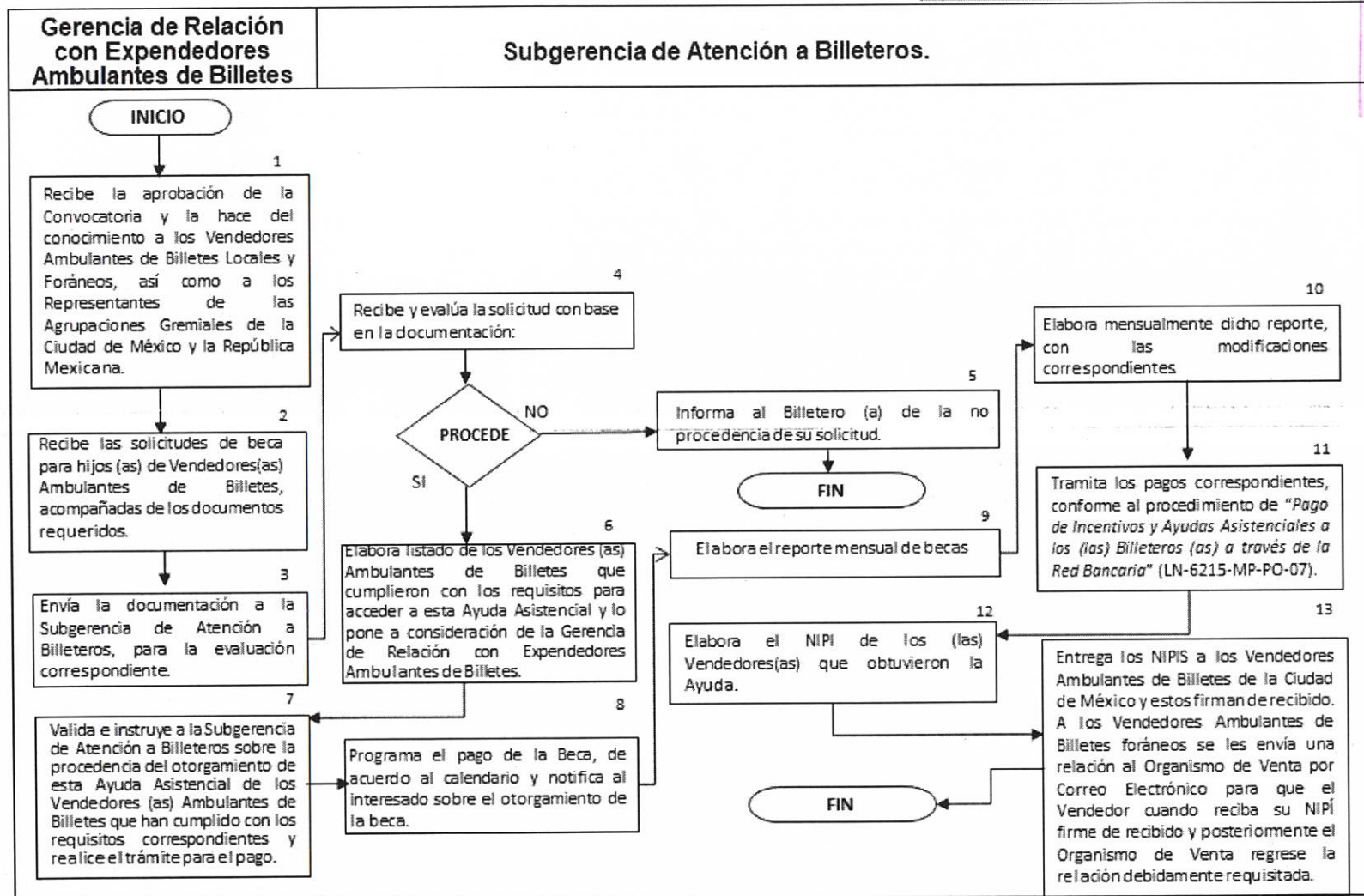
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA
DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES
DE BILLETES

REV. 04

LN-6215-MP-PO-06

03/08/18

Página 6 de 6



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES		
PAGO DE INCENTIVOS, AYUDAS ASISTENCIALES Y APOYOS A LOS (LAS) BILLETEROS (AS) A TRAVÉS DE LA RED BANCARIA	REV. 04	LN-6215-MP-PO-07
	03/08/18	Página 1 de 9

OBJETIVO:

Realizar el pago de los Incentivos y Ayudas Asistenciales a los (las) Vendedores(as) Ambulantes de Billetes locales y foráneos registrados en el PNVAB a través de la Red Bancaria.

ALCANCE:

Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Dirección de Comercialización, Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Atención a Billeteros.

POLÍTICAS:

1. El (La) Subdirector(a) General de Comercialización y de Servicios autoriza los Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos que se otorguen a los Billeteros y sus beneficiarios de conformidad con lo establecido en la Base Séptima, Letra A, numeral V 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"* (Bases).
2. El (La) Director (a) de Comercialización, emite Visto Bueno en lo referente a los Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos que se otorguen a los Billeteros y sus beneficiarios, previa autorización del (la) Subdirector(a) General de Comercialización y de Servicios, de conformidad con lo establecido en la Base Séptima, Letra B. numeral III de las Bases.
3. Es responsabilidad de la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes:
 - I. Verificar que los Incentivos y Ayudas Asistenciales a los (las) Vendedores (as) Ambulantes de Billetes locales y foráneos, se otorguen conforme a lo establecido en la Bases.
 - II. El otorgamiento de los Incentivos y Ayudas Asistenciales queda condicionados a la disponibilidad de los recursos líquidos en la Entidad, así

- como al Indicador de Productividad Vigente que deban cumplir los Billeteros.
- III. Considerar que los Incentivos que se otorgan mediante pago a través de la Red Bancaria son los siguientes:
- a) Incentivos de productividad por la celebración de Sorteos Magnos y Especiales (Hasta 8 Sorteos por año).
 - b) Incentivos por la Venta de Billete Premiado.
- IV. Observar que los pagos efectuados por la celebración de Sorteos Magnos y Especiales, se realizan una vez cada seis meses y estos engloban la suma de todos los Incentivos de referencia, generados durante ese periodo
4. Considerar que las Ayudas Asistenciales e Incentivos de productividad que se otorgan mediante pago a través de la Red Bancaria se realicen como se indica a continuación:
- a) Mensual:
 - I. Edad Avanzada o Incapacidad Permanente \$1,200.00.
 - II. Becas \$150.00 (por 10 meses) y Útiles Escolares (una vez al año) \$150.00.
 - III. Billete Premiado.
 - b) Derivado de la Evaluación correspondiente a los meses de noviembre – abril, se pagan los siguientes Incentivos:
 - I. Día de la Familia. - Aplica a los y los(as) vendedores(as) ambulantes de billetes registrados en el PNVAB que tengan una antigüedad de al menos 6 meses ininterrumpidos: \$375.00.
 - II. Día de la Madre. - Aplica a las madres billeteras activas, jubiladas y ayuda asistencial en Edad Avanzada que tengan una antigüedad de al menos 3 meses continuos de registro. Previa acreditación mediante acta de nacimiento. Aplica a hijos hasta 21 años: \$576.00.
 - III. Día del Padre. - Aplica a los padres billeteros activos, jubilados y ayuda asistencial en Edad Avanzada que tengan una antigüedad de al menos 3 meses continuos de registro. Previa acreditación mediante acta de nacimiento. Aplica a hijos hasta 21 años: \$576.00.
 - c) Derivado de la Evaluación correspondiente a los meses de mayo – octubre, se pagan los siguientes Incentivos:
 - I. Día del Anciano. - Aplica a los (las) vendedores (as) ambulantes de billetes que reciben la Ayuda Asistencial en Edad Avanzada y Jubilados por el IMSS \$100.00.

- II. Ayuda Navideña. - Aplica a los (las) Vendedores (as) Ambulantes de Billetes registrados en el PNVAB que tengan una antigüedad de al menos seis meses ininterrumpidos: activos \$300.00 y jubilados \$572.00.
 - III. Día del billettero. - Aplica a los (las) billetteros (ras) Activos (as), Activos (as) en Trámite de Pensión, Jubilados por el IMSS (as), con Ayuda Asistencial en Edad Avanzada registrados en el PNVAB que tengan una antigüedad de al menos seis meses ininterrumpidos \$800.00.
5. La Subgerencia de Atención a Billeteros, elabora mensualmente el listado de pago correspondiente a las Ayudas Asistenciales e Incentivos para los (las) Vendedores (as) Ambulantes de Billetes que se hicieron acreedores (as) a estos.
 6. La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes valida la información contenida en la relación de pago correspondiente, a los Incentivos y Ayudas Asistenciales, por los conceptos antes descritos, que se otorgan a los (las) billetteros (as), la citada relación debe contener los siguientes datos:
 - a) Número de Orden de Pago.
 - b) Número de cuenta bancaria o Número de Identificación de Pago Individual (NIPI).
 - c) Número de Padrón del Billetero (a).
 - d) Nombre completo del Billetero (a).
 - e) Sexo del Billetero(a)
 - f) Estatus dentro del PNVAB.
 - g) Número del Organismo de Venta.
 - h) Organización a la que pertenece.
 - i) Ciudad.
 - j) Estado.
 - k) Tipo de Incentivo y Ayuda Asistencial que se paga y cantidad.
 - l) Importe Total que ampara el pago.
 7. La Subgerencia de Atención a Billeteros, recibe la relación de pago de la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes y elabora la CLC correspondiente a través del GRP.
 8. La Subgerencia de Atención a Billeteros, elabora los oficios de Autorización y Visto Bueno de manera mensual para el pago de las Ayudas Asistenciales; y semestral para realizar el pago correspondiente a los Incentivos y entrega a la Gerencia de relación con Expendedores Ambulantes de Billetes.
 9. La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes gestiona ante la Subdirección General de Comercialización y de Servicios y la Dirección de Comercialización, la firma de los oficios de autorización y Vo. Bo. de la relación de

los pagos de la Ayuda Asistencial e Incentivos y los entrega al Subgerencia de Atención a Billeteros.

10. La Subgerencia de Atención a Billeteros debe gestionar ante la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, que esta le dé trámite al listado de pago ante la Gerencia de Tesorería por el monto total de los Incentivos y Ayudas Asistenciales a que tienen derecho los Vendedores (as) Ambulantes de Billetes.
11. La Subgerencia de Atención a Billeteros elabora el archivo de transferencia de información, que se envía al banco (mediante el portal de banca electrónica) para el cobro de las Ayudas Asistenciales e Incentivos y deberá contener los siguientes datos:

- Número de cuenta de la LOTENAL;
- estatus del depósito (vigente, cancelado, etc.);
- moneda en la que se realiza el depósito;
- número de orden de pago;
- nombre del Billetero (a);
- NIPi personalizado (13 dígitos);
- importe a cobrar por cada Billetero(a);
- fecha de envió,
- fecha de depósito y
- fecha de cancelación del depósito.

12. Los NIPIS deben contener:

N = La letra N inicial.
 00 = Año en el que se realiza el depósito.
 00000 = No. de sistema de CLC para el pago de los Incentivos y Ayudas Asistenciales en cuestión.
 00000= No. De orden de pago del billetero (a) en el listado.

13. Los depósitos bancarios realizados en favor de los Vendedores Ambulantes de Billetes por concepto de pago de Incentivos y Ayudas Asistenciales estarán disponibles en el banco durante ciento ochenta días naturales, contados a partir de la fecha de depósito en la Institución Bancaria.
14. El Banco deberá realizar la cancelación de los Números de Identificación de Pago Individual (NIPIS) de los (las) Vendedores (as) Ambulantes de Billetes que no efectúen el cobro de los Incentivos y Ayudas Asistenciales dentro del plazo establecido en el párrafo anterior, y devolverle el saldo a través de la cuenta que para dichos efectos establezca la LOTENAL.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

15. Los cobros de los Incentivos y Ayudas Asistenciales depositados a través de la Red Bancaria, se entregan de la manera siguiente:

- I. A los Vendedores Ambulantes de Billetes, que reciben Ayuda Asistencial en Edad Avanzada o por Incapacidad Permanente, Incentivos de Productividad y Día del Billetero cobraran a través de tarjeta de débito.
- II. El pago a los Billeteros activos y jubilados por el IMSS locales por concepto de Becas, Útiles Escolares, Incentivo por Venta de Billete Premiado; y a los Vendedores Ambulantes de Billetes que reciben Ayuda Asistencial en Edad Avanzada, que no cuentan con Tarjeta de débito, el pago será a través de NIPIS en las oficinas de la GREAB.
- III. El pago de los Incentivos de Productividad y el pago del Día del Billetero para los (las) Vendedores (as) Ambulantes de Billetes, activos y jubilados locales, será a través de NIPIS, los cuales se entregarán en las oficinas de la Gerencia de Tesorería.
- IV. Respecto a los billeteros activos y jubilados por el IMSS foráneos por concepto de Becas, Útiles Escolares, Incentivo por Venta de Billete Premiado, Incentivos de Productividad y Día del Billetero, el pago será a través de NIPIS enviándose por correo electrónico el listado a las agencias correspondientes.

16. La Subgerencia de Atención a Billeteros debe entregar a la Gerencia de Tesorería los listados de los NIPIS con la siguiente información:

- a) Número Consecutivo
- b) Número de Padrón
- c) NIPIS
- d) Nombre del Billetero (a)
- e) Sexo
- f) Agrupación a la que pertenece el Billetero (a) u Organismo de Venta.
- g) Ciudad.
- h) Estado.
- i) Cada uno de los conceptos a pagar, indicando el importe individual que recibirá cada Billetero (a).
- j) Importe total a recibir por billetero (a).
- k) Espacio en blanco destinado para que los billeteros (as) firmen de recibido sus incentivos, ayudas asistenciales.

17. Al término del periodo de vigencia y/o concluida la entrega de los NIPIS a los (las) Billeteros (as), el listado debe entregarse debidamente requisitado a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes por conducto de la Gerencia de Tesorería.

18. La Subgerencia de Atención a Billeteros será la responsable del archivo de la documentación.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN
		Este procedimiento inicia cuando los (las) Vendedores (as) Ambulantes de Billetes se hacen acreedores al pago de Incentivos y Ayudas Asistenciales que la LOTENAL les otorga. INICIO
Subgerencia de Atención a Billeteros	1	Elabora mensualmente el listado de los (las) Vendedores (as) Ambulantes de Billetes acreedores a los diferentes Incentivos y Ayudas Asistenciales a los que tienen derecho.
	2	Recibe y valida la información contenida en el listado de pago, correspondiente a las Ayudas Asistenciales e Incentivos que se otorgan a los (las) Vendedores (as) Ambulantes de Billetes locales y foráneos.
	3	Elabora la CLC (F.37-3) correspondiente al mes en curso, para el pago de las Ayudas Asistenciales e Incentivos a través del GRP.
	4	Elabora los oficios de autorización y Vo. Bo. de manera mensual y los entrega a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes.
Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes	5	Gestiona ante la Subdirección General de Comercialización y de Servicios y la Dirección de Comercialización, la firma de los oficios de autorización y Vo. Bo. de los pagos de las Ayudas Asistenciales e Incentivos.
Subgerencia de Atención a Billeteros	6	Recibe de la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes los oficios de autorización y Vo. Bo. debidamente firmados con la finalidad de gestionar el pago de las Ayudas Asistenciales e Incentivos de los (las) Vendedores (as) Ambulantes de Billetes, que han sido acreedores a estos.
	7	Verifica ante la Gerencia de Tesorería que se realice el depósito de los recursos para el pago de las

		Ayudas Asistenciales e Incentivos, y se realice en el periodo establecido por la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes.
	8	Elabora el archivo de transferencia de la información e importes a pagar, para cargar al portal del banco por medio de internet mensualmente, para estar en posibilidad de dispersar el pago de las Ayudas Asistenciales e Incentivos.
	9	Confirma con el Banco que el archivo de transferencia que contiene toda la información relativa al pago de Ayudas Asistenciales e Incentivos se haya recibido correctamente y se encuentren los recursos disponibles para su dispersión.
	10	Entrega los NIPIS a los (las) Vendedores (as) Ambulantes de Billetes según corresponda.
	11	Verifica la cancelación de los NIPIS que no fueron cobrados por los (las) Vendedores (as) Ambulantes de Billetes, dentro de los 180 días naturales, y lo notifica a la Gerencia de Tesorería para los efectos conducentes.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE RELACIÓN CON
EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES

REV. 04

LN-6215-MP-PO-07

03/08/18

Página 8 de 9

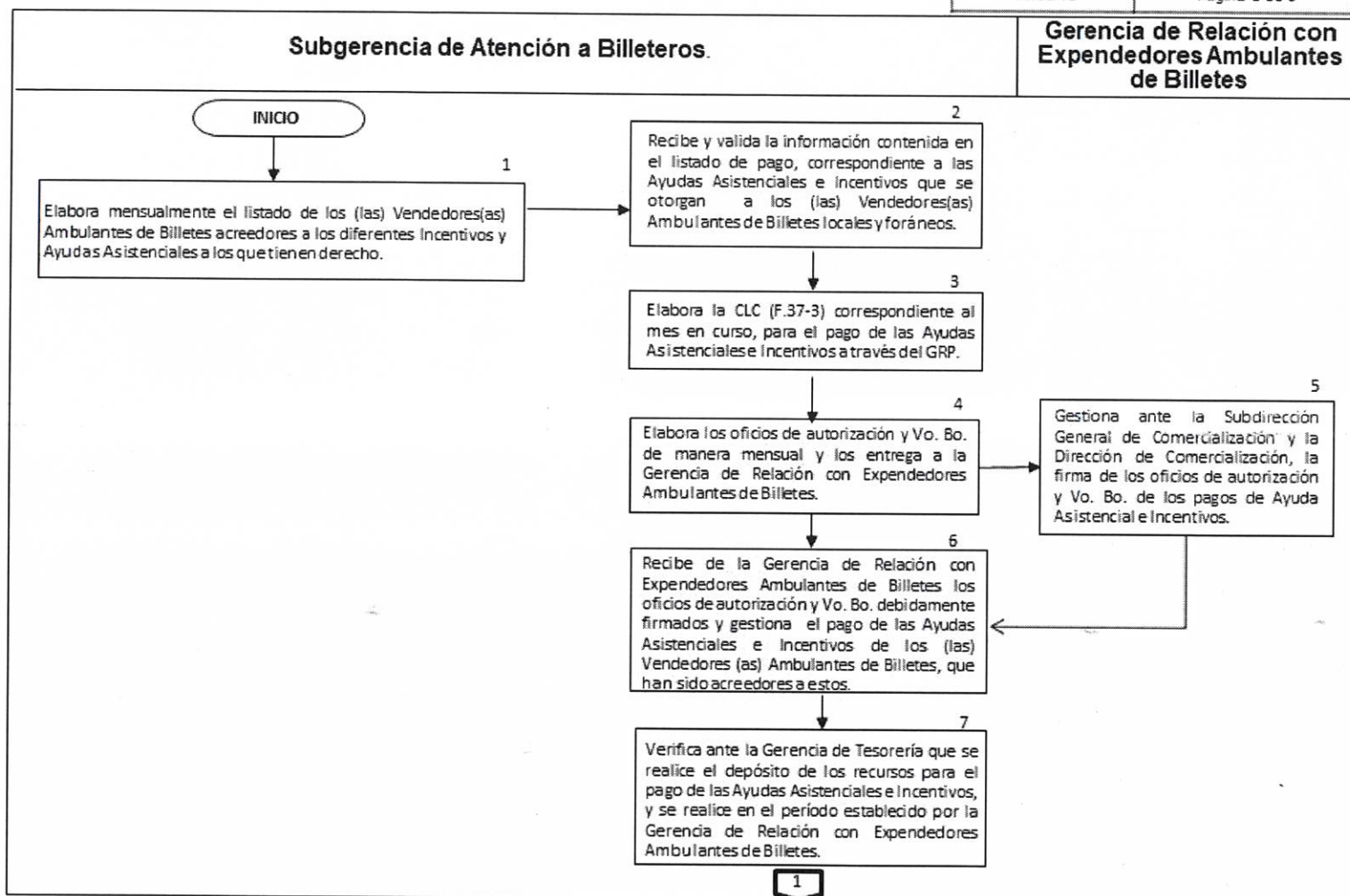


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE RELACIÓN CON
EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES

REV. 04

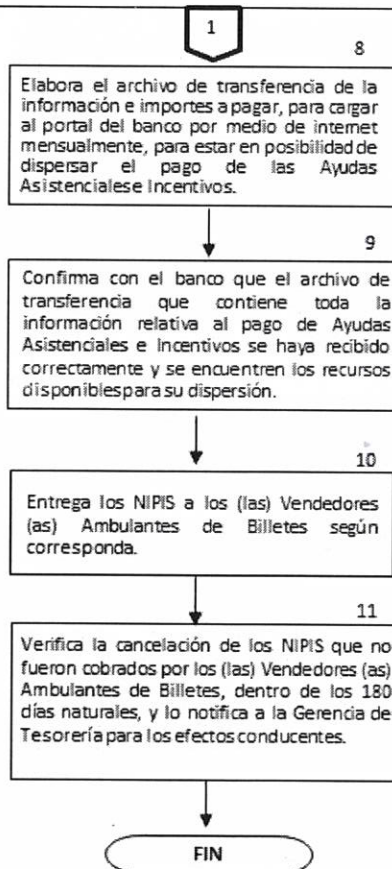
LN-6215-MP-PO-07

03/08/18

Página 9 de 9

Subgerencia de Atención a Billeteros.

Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES		
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE INCENTIVOS POR LA VENTA DE BILLETES PREMIADOS	REV. 02	LN-6215-MP-PO-08
	03/08/18	Página 1 de 8

OBJETIVO:

Otorgar el Incentivo por la Venta de Billetes Premiados para los (las) Vendedores(as) Ambulantes de Billetes registrados(as) y vigentes en el Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes.

ALCANCE:

Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Comercialización, Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, Gerencia de Producción, Subgerencia Expendedora, Subgerencia de Atención a Billeteros, Departamento de Distribución.

POLÍTICAS:

1. El (La) Subdirector(a) General de Comercialización y de Servicios autoriza los Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos que se otorguen a los Billeteros y sus beneficiarios de conformidad con lo establecido en la Base Séptima, Letra A, numeral V 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"* (Bases).
2. El (La) Director(a) de Comercialización, emite Visto Bueno en lo referente a los Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos que se otorguen a los Billeteros y sus beneficiarios, previa autorización del(la) Subdirector(a) General de Comercialización y de Servicios, de conformidad con lo establecido en la Base Séptima, Letra B, numeral III de las Bases.
3. La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, es responsable de que el otorgamiento de este incentivo se realice de conformidad con las Bases.
4. Tienen derecho a recibir por parte de la Entidad un incentivo en efectivo, todos (as) aquellos (as) Vendedores(as) Ambulantes de Billetes de Lotería, que cumplan con los siguientes requisitos:
 - a) Vigencia mínima de 3 meses ininterrumpidos en el PNVAB.
 - b) Cumplir con el indicador de productividad vigente.

- c) Que el Billetero realice la venta al menos del 80% de la serie premiada, de los sorteos Mayor, Superior, Zodiaco, Magno, Gordo de Navidad, Especial y De Diez.
5. Este incentivo se otorgará siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.
6. Para el otorgamiento del Incentivo, el (la) Titular y/o Representante del Organismo de Venta Local y Foráneo, o la Subgerencia Expendedora, deben enviar a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, la siguiente documentación:
- Escrito elaborado por el (la) Titular y/o Representante del Organismo de Venta Local y/o Foráneo u oficio por parte de la Subgerencia Expendedora, a través del cual se confirma la venta del billete premiado, mismo que debe contener las siguientes especificaciones:
 - Número del billete premiado.
 - Nombre del Vendedor(a) Ambulante de Billetes que realizó la venta
 - No. de Padrón del vendedor(a).
 - Tipo de Sorteo.
 - Fecha de celebración, acorde al Calendario de Sorteos emitido por la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad.
 - No. de fracciones vendidas.
 - El número de la serie vendida.
 - Copia de la credencial del PNVAB y/o Credencial de Elector.
7. El monto del incentivo a pagar está en función del monto del premio principal por serie, del sorteo al que refiere, establecido en la Base Vigésima, numeral II de las Bases.

**PARÁMETROS Y LINEAMIENTOS PARA EL CÁLCULO DEL INCENTIVO
POR LA VENTA DEL BILLETE PREMIADO**

SORTEO	PRIMER PREMIO	SEGUNDO PREMIO	TERCER PREMIO
MAYOR	0.08% Sobre el monto del premio principal	50% del importe del estímulo otorgado al primer premio	50% del importe del estímulo otorgado al segundo premio
SUPERIOR	0.07% Sobre el monto del premio principal	50% del importe del estímulo otorgado al primer premio	NO HAY
ZODIACO	0.12% Sobre el monto del premio principal	50% del importe del estímulo otorgado al primer premio	NO HAY
MAGNO	0.07% Sobre el monto del premio principal	50% del importe del estímulo otorgado al primer premio	NO HAY
ESPECIAL	0.08% Sobre el monto del premio principal	50% del importe del estímulo otorgado al primer premio	NO HAY

GORDO DE NAVIDAD	0.07% Sobre el monto del premio principal	50% del importe del estímulo otorgado al primer premio	NO HAY
DE DIEZ	0.07% Sobre el monto del premio principal	50% del importe del estímulo otorgado al primer premio.	NO HAY

8. El pago de este incentivo se realiza una vez al mes, de acuerdo con lo establecido por el procedimiento para el *"Pago de Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos a los Billeteros a través de la Red Bancaria"* LN-6215-MP-PO-07 (NIPI).
9. Para los efectos del pago se toma en cuenta el escrito u oficio que recibe la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes hasta el día 15 de cada mes, para que éstos sean pagados a más tardar dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente; la documentación que se recibe en fechas posteriores, es tomada en cuenta para que sea pagada el mes siguiente a la última fecha de pago.
10. Una vez realizado el cobro del incentivo se debe archivar con la documentación siguiente:
 - a) Oficio de solicitud del incentivo por parte del organismo de venta y/o la Subgerencia Expendedora.
 - b) copia de la credencial para votar.
 - c) Reporte de ventas de la fecha en que se vendió el billete.
 - d) Pantalla de Consulta de Billeteros para verificar que está activo.
 - e) Lista de premios para constatar el número ganador a la fecha.
 - f) Relación de premios principales, hoja en donde indica número de billete, premio, serie, lugar y que fue vendido.
 - g) Contra Recibo, donde indica el número de NIPI y la cantidad que se va a cobrar al banco.
 - h) Cuadro de Control (estímulo por la venta de billete premiado) (sorteo, número y fecha de celebración).
11. La Subgerencia de Atención a Billeteros será la responsable del archivo de la documentación.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes		Este procedimiento inicia cuando la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes recibe la confirmación de los premios principales de los Sorteos Celebrados, hasta la entrega del Incentivo por la Venta de Billetes Premiados.
		INICIO
	1	Recibe de la Subgerencia de Atención a Billeteros correo electrónico, en el cual el Departamento de Distribución envía la confirmación de los premios principales respecto a los Sorteos celebrados.
	2	Recibe escrito elaborado por el (la) Titular y/o representante del Organismo de Venta Local y Foráneo u oficio por parte de la Subgerencia Expendedora, mediante el cual se solicita el Incentivo por la Venta de Billete Premiado, junto con la documentación señalada en la Política 6.
	3	Turna a la Subgerencia de Atención a Billeteros la documentación mencionada en la operación anterior, para su análisis.
	4	Recibe y realiza el análisis de la documentación y valida dicha información,
Subgerencia de Atención a Billeteros		a) No procede la solicitud (Continúa en la operación No. 5) b) Sí procede la solicitud (Continúa en la operación No. 6)
	5	Informa por escrito sobre la improcedencia de la solicitud a la Subgerencia Expendedora o al (la) titular y/o representante del Organismo de Venta Local y Foráneo, por vía correo electrónico. Termina procedimiento.
	6	Registra la información del (la) Vendedor(a) Ambulante de Billetes solicitante por la venta del billete premiado, calcula el monto del Incentivo a pagar de acuerdo al Sorteo celebrado.

Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes	7	Programa el pago del Incentivo por la Venta del Billeto Premiado, de acuerdo al calendario establecido.
	8	Elabora la relación que incluye los datos siguientes: a) No. de Padrón del Vendedor Ambulante b) Nombre del Vendedor Ambulante c) Sexo d) Estatus e) Agencia f) Organización g) Ciudad h) Estado i) Importe
	9	Recibe el soporte documental, para su análisis y trámite de pago.
	10	Recibe, revisa y continúa con el trámite correspondiente, para otorgar el pago del Incentivo por la Venta del Billeto Premiado.
	11	Elabora los oficios dirigidos a la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, el cual emite la Autorización; y a la Dirección de Comercialización para el Visto Bueno y los entrega a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes.
	12	Gestiona la firma de Autorización y Visto Bueno ante la Subdirección General de Comercialización y de Servicios y la Dirección de Comercialización, y entrega los oficios a la Subgerencia de Atención a Billeteros.
	13	Recibe la CLC, y recaba la firma de la Dirección de Comercialización y la entrega a la Subgerencia de Atención a Billeteros.
	14	Tramita el pago del Incentivo por la Venta del Billeto Premiado, conforme al procedimiento de <i>Pago de Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos a Billeteros a través de la Red Bancaria</i> . (LN-6215-MP-PO-07).
	15	Elabora el NIPI de los (las) Vendedores (as) Ambulantes de Billetes locales y foráneos a los que se
Subgerencia de Atención a Billeteros		

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

		les entregará el Incentivo.
	16	Entrega NIPI a los Vendedores Ambulantes de Billetes de la Ciudad de México, estos firman de recibido y una vez que estos efectúan el cobro, deben entregar el comprobante bancario a la GREAB. En relación a los Vendedores Ambulantes de Billetes Foráneos se envía una relación a la Agencia por Correo Electrónico, para que el Vendedor Ambulante de Billetes cuando reciba su NIPI firme de recibido y una vez que se hayan entregado todos los NIPIS, la Agencia regresará dicha relación con todas las firmas a la GREAB.
	17	Ordena y archiva la documentación correspondiente a los pagos de la nómina del incentivo por la venta de billetes premiados.
		FIN



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES	
REV. 02	LN-6215-MP-PO-08
03/08/18	Página 7 de 8

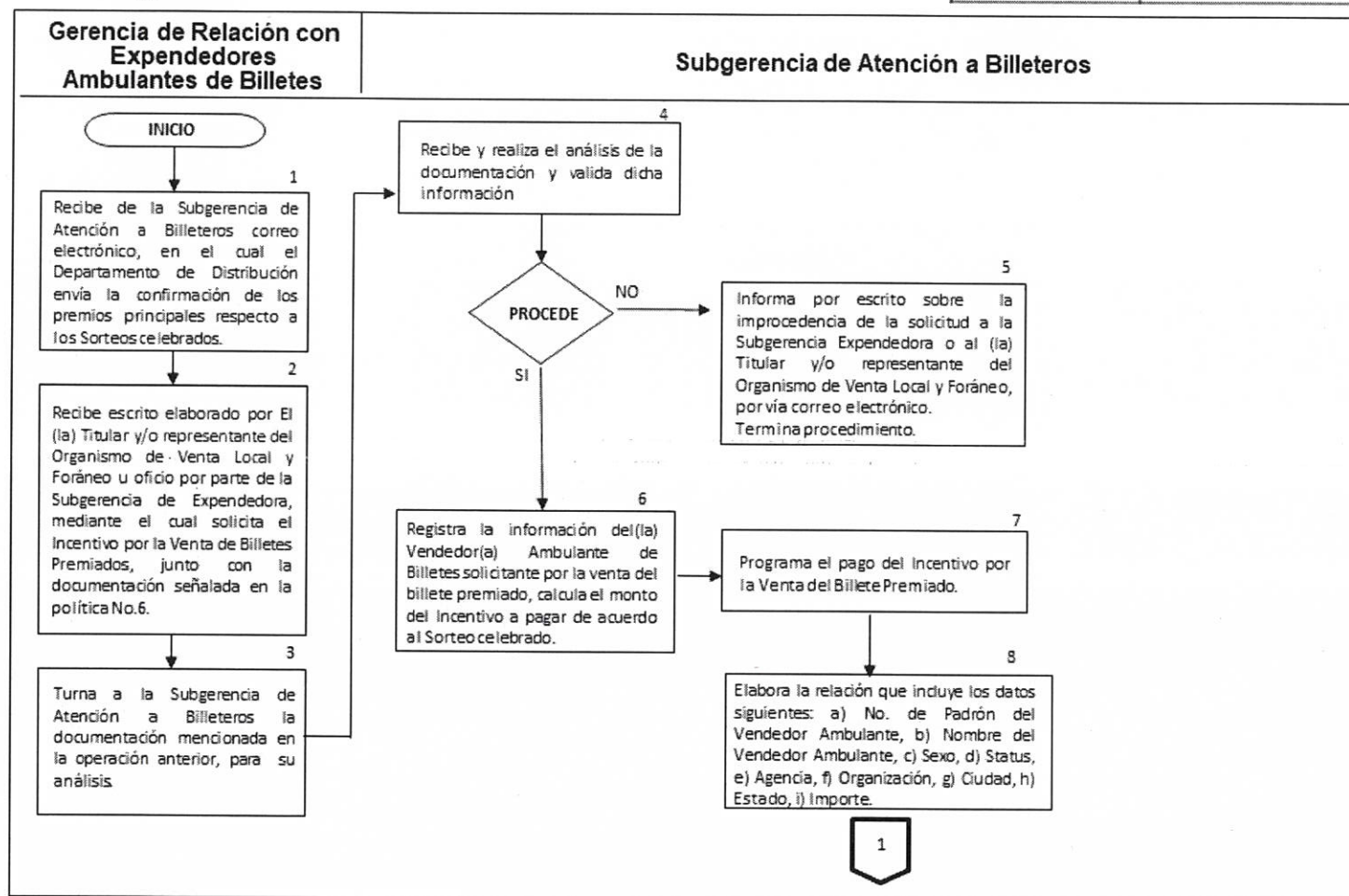
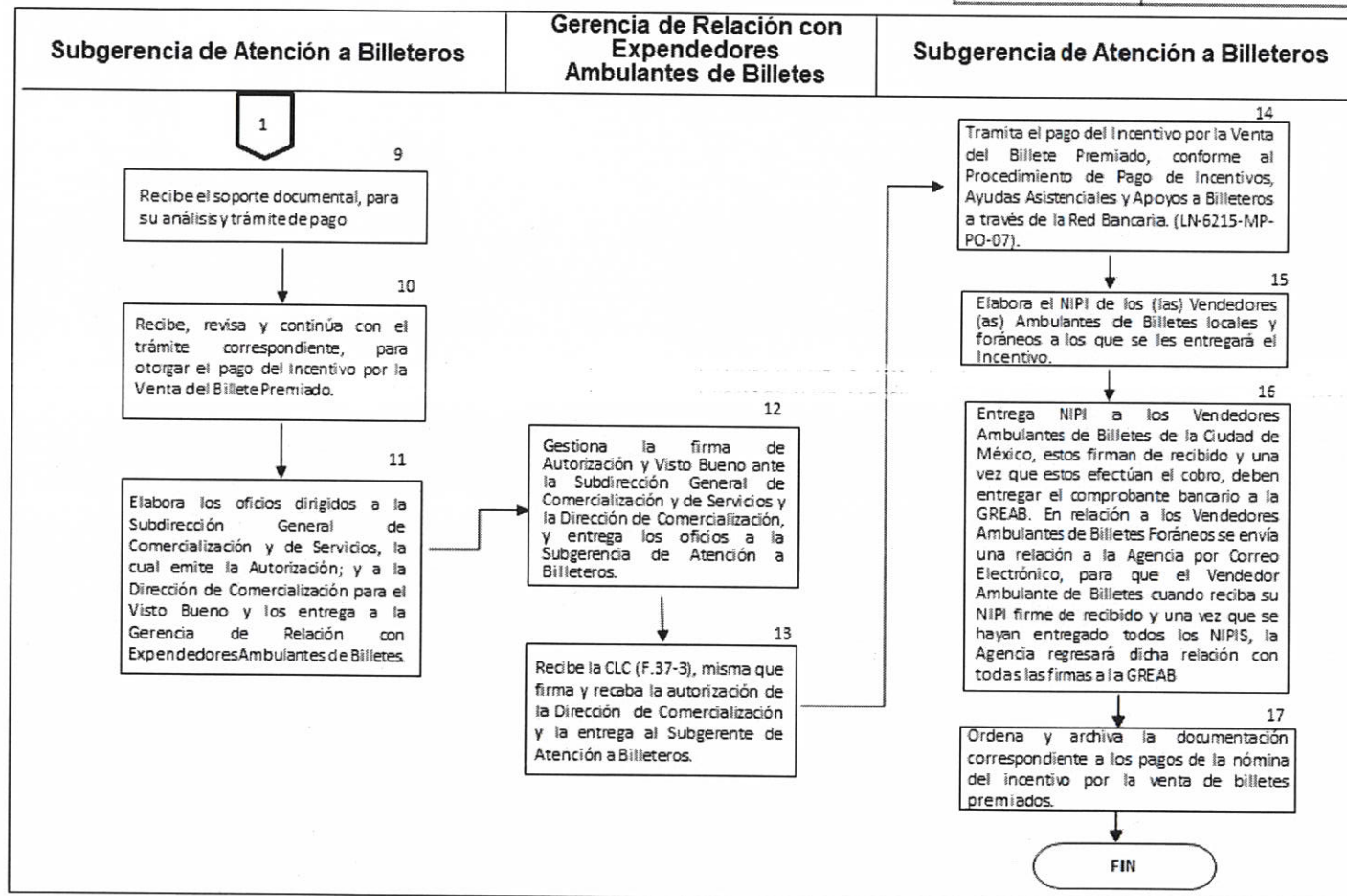


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES	
REV. 02	LN-6215-MP-PO-08
03/08/18	Página 8 de 8



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES		
PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO AL PADRÓN NACIONAL DE VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES	REV. 01	LN-6215-MP-PO-18
	03/08/18	Página 1 de 6

OBJETIVO:

Regular el ingreso al Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes (PNVAB), con el objeto de contar con la información confiable, veraz y oportuna respecto de los datos generales y/o identificación, comerciales y de venta de los (las) Vendedores(as) Ambulantes de Billetes; para la adecuada administración de los Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos.

ALCANCE:

Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, Subgerencia de Atención a Billeteros.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes es responsable de operar, administrar y mantener actualizado el PNVAB y sus mecanismos, instrumentos y sistemas de información, así como controlar y resguardar los archivos físicos y digitales correspondientes.
2. La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes es responsable de registrar en el PNVAB, 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"* (Bases) a todas aquellas personas que cubran los siguientes requisitos:
 - I. Ser mayor de edad al momento de presentar su solicitud; en caso de ser menor de edad, presentar Carta Responsiva del Padre o Tutor, anexando copia simple de identificación oficial de éste.
 - II. Acreditar en la Gerencia de Relación con Vendedores Ambulantes de Billetes ventas ininterrumpidas por un periodo de tres meses consecutivos, previos a la fecha de solicitud cumpliendo con el Indicador de Productividad vigente por un mínimo equivalente a 108 Índices Nacionales de Precios al Consumidor, de acuerdo a la siguiente fórmula:



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

108 multiplicado X el INPC, y el resultado multiplicado X 13 semanas

- III. Presentar en las oficinas de la Gerencia de Relación con Vendedores Ambulantes de Billetes, la solicitud de registro debidamente requisitada, tanto por el solicitante como por el organismo de venta local o foráneo que lo proponga.
- IV. Presentar original y copia para su cotejo la documentación solicitada en la siguiente política.
3. La Gerencia de Relación con Vendedores Ambulantes de Billetes verifica que los solicitantes cumplan con los requisitos anteriores, para lo cual se debe acompañar a la solicitud de registro al PNVAB, la siguiente documentación:
- a) Acta de Nacimiento del billetero y sus beneficiarios;
 - b) 2 fotografías recientes en original y a color tamaño infantil;
 - c) Comprobante de domicilio de no más de 3 meses de antigüedad (recibo de teléfono fijo, predial, luz, agua);
 - d) De ser extranjero, documento relativo a su calidad migratoria;
 - e) Clave Única de Registro de Población (CURP);
 - f) Identificación Oficial (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte vigente, cartilla del SMN o cédula profesional);
 - g) De encontrarse registrado ante el IMSS, la constancia correspondiente;
 - h) En caso de que el billetero sea menor a los 18 años de edad, deberá presentar carta responsiva del Padre o Tutor, anexando copia simple de identificación oficial de éste;
 - i) Carta del titular o representante del Organismo de Venta o de la Subgerencia Expendedora solicitando el ingreso del billetero;
 - j) Declaración bajo protesta de decir verdad, de que no ha sido registrado en el Padrón dentro de los 12 meses anteriores por Organismo de Venta distinto al que avala su registro;
 - k) Comprobante de Alta en el Registro Federal de Contribuyentes, y
 - l) En su caso, constancia de la agrupación gremial a la que pertenece.
4. En caso de que el solicitante no cumpla con los requisitos o se determinen incongruencias o inconsistencias en la información o documentación presentada que impidan el registro, la Gerencia de Relación con Vendedores Ambulantes de Billetes notificará por escrito o vía correo electrónico Institucional al Organismo de Venta o a la Subgerencia Expendedora las causas por las cuales no puede ser registrado el billetero, quienes procederán dentro de los cinco días hábiles siguientes a notificar al billetero las causas por las cuales no procedió su registro y estas deberán ser subsanadas dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación.
5. La Gerencia de Relación con Vendedores Ambulantes de Billetes procederá al



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES	
REV. 01	LN-6215-MP-PO-18
03/08/18	Página 3 de 6

registro correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción total de los documentos e información solicitada.

6. La Subgerencia de Atención a Billeteros será la responsable del archivo de la documentación.



RESPONSABLE	No. DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Atención a Billeteros		Este procedimiento inicia cuando el Vendedor Ambulante de Billetes Local o Foráneo, la Subgerencia Expendidora y/o el titular del Organismo de Venta, presenta solicitud de registro al PNVAB. INICIO
	1	Recibe del Organismo de Venta Foráneo y/o local la documentación del billetero(a) y/o directamente del (la) vendedor(a) en el caso de los locales.
	2	Evalúa la documentación, así como el indicador de productividad semanal reportado, aplicando la fórmula: (108 multiplicado X INPC y el resultado multiplicado X 13 semanas). a) Si la solicitud, la documentación y la productividad son procedentes, continúa en la operación No. 4. b) Si no están correctos los datos, la documentación no es la solicitada o la productividad semanal es inferior al mínimo requerido, continúa en la operación No. 3.
	3	Devuelve al (la) Vendedor(a) Local la documentación y se le notifica por escrito y/o personalmente las causas del rechazo. Al Organismo de Venta Foráneo se le notifica por escrito las causas del rechazo. (regresa a la operación No. 1)
	4	Asigna un número de padrón para el (la) billetero (a) de reciente ingreso, elabora la carta compromiso, oficio al organismo de venta y la credencial que lo acredita. Turna a la Gerencia de

Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes Subgerencia de Atención a Billeteros	5	Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes. Autoriza carta compromiso y oficio dirigido al organismo de venta. Turna a la Subgerencia de Atención a Billeteros.
	6	Entrega a los (las) Billeteros(as) de la Ciudad de México: Carta compromiso y recaba firma, asimismo entrega credencial del PNVAB. Para los (las) Billeteros (as) en el interior de la República Mexicana, remite oficio y carta compromiso, así como credencial que lo acredita como miembro del PNVAB, obteniendo acuse de recibo.
	7	Registra en el SIRH los datos del (la) vendedor (a) y elabora expediente personal. Archiva expediente. FIN



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES
AMBULANTES DE BILLETES

REV. 01

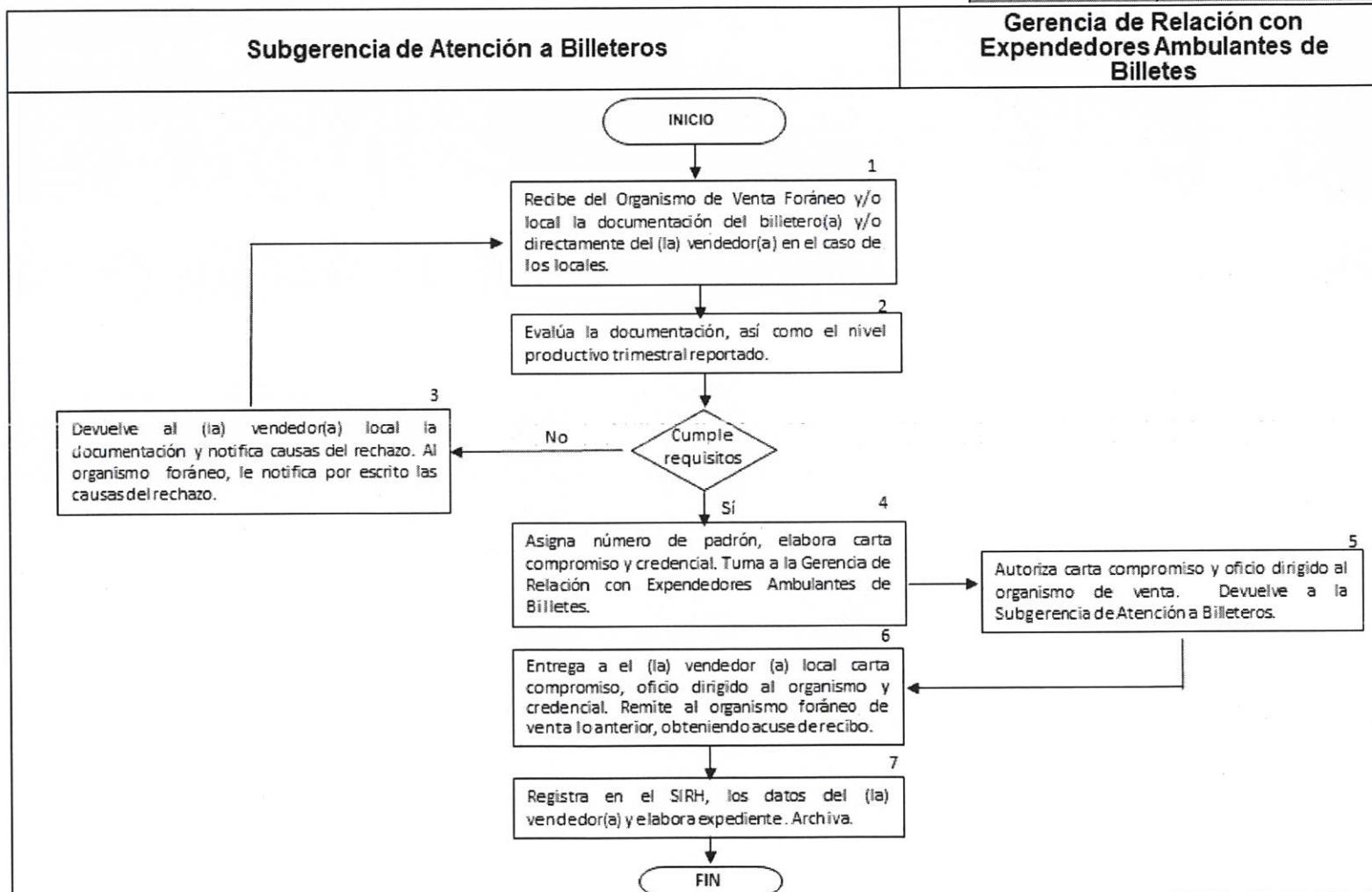
LN-6215-MP-PO-18

03/08/18

Página 5 de 5

Subgerencia de Atención a Billeteros

Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES		
PROCEDIMIENTO PARA LA PERMANENCIA Y REACTIVACIÓN EN EL PADRÓN NACIONAL DE VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES (PNVAB)	REV. 01	LN-6215-MP-PO-19
	03/08/18	Página 1 de 8

OBJETIVO:

Verificar que las y los Vendedores Ambulantes de Billetes con estatus de Activo y Activos en Trámite de Pensión, cumplan con el Indicador de Productividad, para acreditar su permanencia en el PNVAB.

ALCANCE:

Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Comercialización, Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, Subgerencia de Atención a Billeteros.

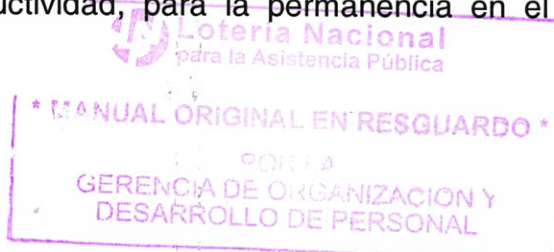
POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes es responsable de operar, administrar y mantener actualizado el PNVAB y sus mecanismos, instrumentos y sistemas de información, así como controlar y resguardar los archivos físicos y digitales correspondientes.
2. La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes debe verificar que los (las) Vendedores (as) Ambulantes de Billetes con estatus de Activo y/o Activos en Trámite de Pensión, acrediten ventas regulares por un mínimo equivalente a 117 Índices Nacionales de Precios al Consumidor (INPC), en promedio durante el semestre evaluado, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$I.P. \times INPC \times \text{NÚMERO DE SEMANAS A EVALUAR} = \text{PROMEDIO DE VENTAS}$$

$$117.00 \times INPC \times 26 = \text{PROMEDIO DE VENTAS}$$

3. La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes debe realizar las evaluaciones de productividad, para la permanencia en el PNVAB, durante los siguientes periodos:



- a) En los meses de mayo y junio de cada año, se evalúa el periodo de noviembre del año anterior a abril del año correspondiente.
- b) En los meses de noviembre y diciembre de cada año, se evalúa el periodo de mayo a octubre del mismo año.
4. La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes debe verificar que permanezcan vigentes en el PNVAB, aquellos vendedores (as) ambulantes de billetes con estatus de Activo y/o Activos en Trámite de Pensión, aunque no alcancen el indicador de productividad, siempre y cuando, se fundamente y motive su procedencia en la Base Décima Octava (Estado de Excepción) y Decima Novena (Plazo de Gracia) 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"* (Bases).

La Subdirección General de Comercialización y de Servicios autoriza los Acuerdos para la permanencia de los (las) Vendedores(as) Ambulantes de Billetes que apliquen en estos supuestos, de conformidad con lo establecido en la Base Séptima, Letra A. numeral VI de las Bases.

La Dirección de Comercialización, emite el Visto Bueno al Acuerdo para la permanencia de las y los vendedores que apliquen en estos supuestos, de conformidad con lo establecido en la Base Séptima, Letra B. numeral II de las Bases.

5. Ningún billetero (a) podrá ser dado de baja del padrón, salvo que suceda cuando menos alguna de las siguientes causas:
- I. Fallecimiento del billetero;
 - II. Dejar de ejercer la actividad por 6 meses consecutivos;
 - III. El billetero quede impedido por declaración de autoridad administrativa o jurisdiccional para el ejercicio de la actividad;
 - IV. Rescisión del Contrato de Comisión Mercantil suscrito con la LOTENAL;
 - V. Terminación anticipada del Contrato de Comisión Mercantil suscrito con la LOTENAL;
 - VI. Se proporcione información y/o documentación apócrifa o alterada;
 - VII. Adeudo con la LOTENAL, la baja procederá transcurridos 20 días hábiles a partir de la notificación de la Gerencia de Crédito y Cobranza y/o el Organismo de Venta;
 - VIII. Por no acreditar en las ventas el Índice de Productividad para su permanencia en el Padrón, excepto en los casos previstos en las Bases Décima Octava y Décima Novena del presente instrumento;

- IX. Por así convenir a los intereses de la Institución y
- X. Que el Vendedor Ambulante de Billetes adquiriera la titularidad de un Organismo de Venta local y/o foráneo.
6. La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes está facultada para realizar la suspensión por Baja en el PNVAB, cuando se presente alguna de las situaciones anteriormente mencionadas.
7. La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes notificará al billettero, al Organismo de Venta o a la Subgerencia Expendedora las causas por las cuales se dio de baja del Padrón al Billetero.
8. Para la reactivación en el Padrón, el billettero deberá cumplir con la documentación establecida en las Bases y en el *"Procedimiento para el ingreso al Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes"* (LN-6215-MP-PO-18).
9. Cuando el (la) Vendedor (a) Ambulante de Billetes con estatus de Activo o Activo en trámite de Pensión sea dado de baja del padrón por adeudo a la Institución, podrá ser reingresado previa solicitud, siempre y cuando se reciba notificación de la Gerencia de Crédito y Cobranza de haber realizado sus pagos puntuales incluyendo los de sus convenios que hayan celebrado, o haber liquidado el total del adeudo, así como cumplir con el trámite y requisitos correspondientes solicitados por la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, una vez que cumpla con el indicador de productividad de 134.00 INPC, en los tres meses anteriores a su solicitud de reactivación.
10. En el caso de Vendedores Ambulantes de Billetes con Estatus de Ayuda Asistencial en Edad Avanzada y/o Jubilados por el IMSS dados de baja por adeudo, podrá ser reingresado previa solicitud, siempre y cuando se reciba notificación de la Gerencia de Crédito y Cobranza de haber realizado sus pagos puntuales incluyendo los de sus convenios que hayan celebrado, o haber liquidado el total del adeudo, así como cumplir con el trámite y requisitos correspondientes solicitados por la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes.
11. Cuando un vendedor (a) ambulante de billetes, no haya alcanzado el indicador de productividad en las evaluaciones semestrales, podrá reactivarse en el Padrón, una vez que transcurran tres meses o más de su suspensión, siempre y cuando alcance el siguiente indicador de productividad: *134.00 X INPC X 13 semanas*.
12. La Subgerencia de Atención a Billeteros será la responsable del archivo de la documentación.

RESPONSABLE	No. DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes		Este procedimiento inicia cuando los organismos de venta locales y foráneos, así como la Subgerencia Expendedora, durante los primeros diez días hábiles del mes, remiten los Reportes Mensuales de Venta de los vendedores (as) ambulantes de billetes registrados en el PNVAB, correspondiente al mes inmediato anterior.
		INICIO
	1	Recibe el Reporte de Ventas: a) De los Expendios Locales y Subgerencia Expendedora en las oficinas de la GREAB y vía correo electrónico. b) De los Organismos de Venta Foráneos, vía correo electrónico.
	2	Remite reportes de ventas a la Subgerencia de Atención a Billeteros.
	3	Coteja la venta total reportada por el organismo de venta, en la base de datos generada por el Sistema de Información Ejecutiva (SIE), o Sistema Integral de Loterías (SIL), o bases de datos alternas, dependiendo de la disponibilidad de las mismas o contingencias que se presenten; y la compara con los reportes de ventas respectivos: a) Si el Informe contiene datos incorrectos (Continúa en la operación No. 4) b) Si el informe contiene datos correctos (Continúa en la operación No.5)
Subgerencia de Atención a Billeteros	4	Devuelve al organismo de venta los reportes de venta con datos incorrectos, solicitándole su corrección (Regresa a la operación No.1)
	5	Concentra las ventas de los (las) Vendedores (as) Ambulantes de Billetes, en el Sistema Integral de

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de		Recursos Humanos, de conformidad con el instructivo LN-6215-MP-IN-03.
	6	Concilia las cifras reportadas y las cifras capturadas.
	7	Extrae del SIRH, la información de ventas correspondiente al semestre a evaluar, durante los periodos de evaluación de la productividad.
	8	Integra la información de la venta semestral de cada Vendedor(a) Ambulante de Billetes y aplica la fórmula respectiva al índice de productividad: a. Si el (la) Vendedor(a) Ambulante de Billetes alcanza el nivel de productividad requerido (Continúa en la operación No. 9). b. De no alcanzar el (la) billetero(a) el nivel de productividad requerido (Continúa en la operación No. 10)
	9	Permite que los (las) Vendedores (as) Ambulantes de Billetes respectivos permanezcan vigentes dentro del PNVAB.
	10	Emite listado y revisa la documentación contenida en cada uno de los expedientes de los (las) vendedores (as), con el objeto de definir quienes se encuentran en alguno de los supuestos establecidos en las Bases Décimo Octava y Décimo Novena.
	11	Elabora listado de los (las) vendedores (as) ambulantes de billetes que no alcanzaron el indicador de productividad, pero que, derivado de la revisión del expediente, se encuentran en alguno de los supuestos establecidos en las Bases Décimo Octava y Décimo Novena. Asimismo, elabora listado de los (las) vendedores (as) a suspenderse, y ambos los turna al (la) Gerente.
	12	Propone a la Subdirección General de Comercialización y de Servicios y a la Dirección de Comercialización el Acuerdo de Evaluación Semestral, en donde se presenta el listado de los

Billetes		(las) Vendedores (as) Ambulantes de Billetes a suspenderse en el semestre correspondiente. Asimismo, propone el listado de los (las) vendedores(as) a permanecer en el padrón que se apegan a la Base Décimo Octava y Décimo Novena de las Bases.
Subdirección General de Comercialización y de Servicios y la Dirección de Comercialización	13	Reciben Acuerdo y lo firman otorgando la autorización y visto bueno. Devuelven a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes.
Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes	14	Recibe Acuerdo y turna a la Subgerencia de Atención a Billeteros.
Subgerencia de Atención a Billeteros	15	Recibe Acuerdo y procede en el SIRH, a registrar las suspensiones indicadas en el acuerdo, de conformidad con el Instructivo LN-6215-MP-IN-01.
	16	Envía notificación a los organismos de venta, informando sobre los (las) vendedores (as) suspendidos.
	17	Archiva los acuses de recibo de las notificaciones y el acuerdo.
		FIN



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE RELACIÓN CON
EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES

REV. 01

LN-6215-MP-PO-19

03/08/18

Página 7 de 8

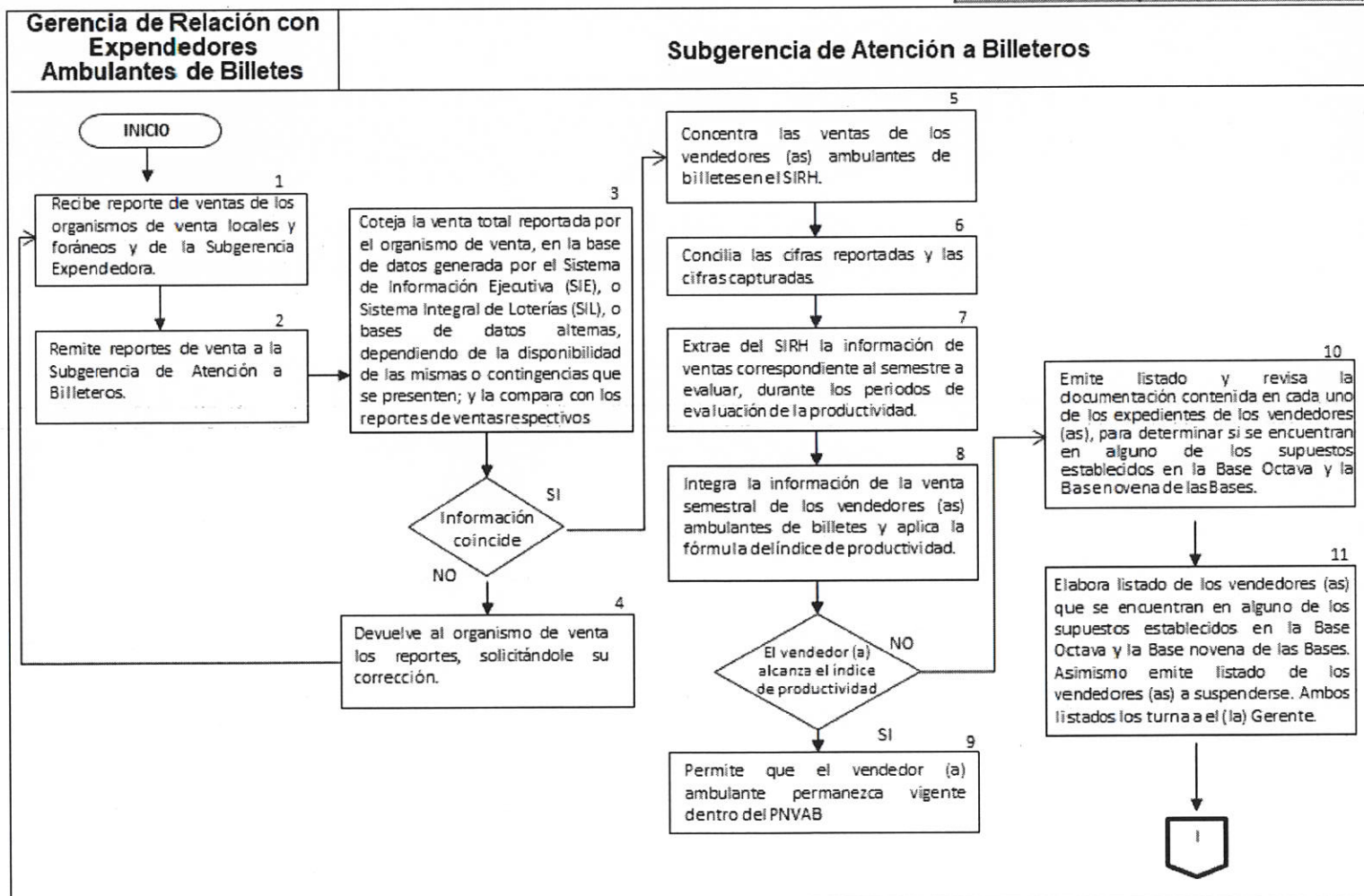
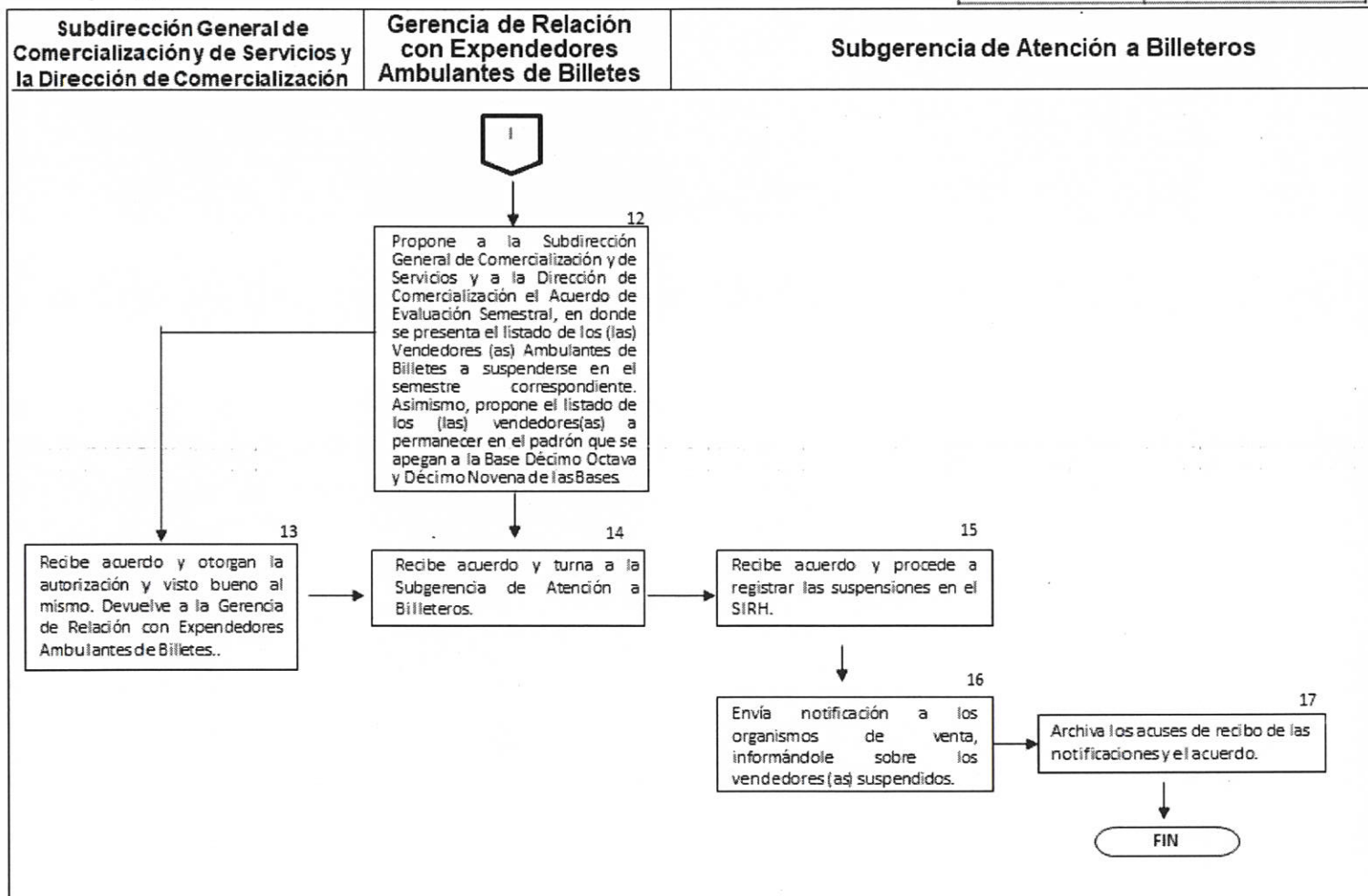




DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES	
REV. 01	LN-6215-MP-PO-19
03/08/18	Página 8 de 8





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES		
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA AYUDA ASISTENCIAL DENOMINADA "SERVICIO MÉDICO INSTITUCIONAL", A LOS VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y ÁREA METROPOLITANA.	REV. 01	LN-6215-MP-PO-20
	03/08/18	Página 1 de 8

OBJETIVO:

Regular el otorgamiento de la Ayuda Asistencial de Servicio Médico a los(as) Vendedores(as) Ambulantes de Billetes de la Ciudad de México y Área Metropolitana, registrados(as) y vigentes en el PNVAB antes del 29 de abril del 2008.

ALCANCE:

Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Comercialización, Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, Gerencia de Servicio Médico, Subgerencia de Atención a Billeteros, Subgerencia de Registro y Control de Personal.

POLÍTICAS:

1. El (La) Subdirector(a) General de Comercialización y de Servicios autoriza los Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos que se otorguen a los Billeteros y sus beneficiarios de conformidad con lo establecido en la Base Séptima, Letra A, numeral V 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*" (Bases).
2. El (La) Director(a) de Comercialización, emite Visto Bueno en lo referente a los Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos que se otorguen a los Billeteros y sus beneficiarios, previa autorización del(la) Subdirector(a) General de Comercialización y de Servicios, de conformidad con lo establecido en la Base Séptima, Letra B, numeral III de las Bases.
3. Para el otorgamiento del Servicio Médico Institucional, los vendedores(as) ambulantes de billetes deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Haber ingresado al PNVAB con fecha anterior al 28 de abril de 2008 y encontrarse vigente al momento de presentar la solicitud. Los billeteros que ingresaron al PNVAB posterior a esta fecha no son acreedores a esta Ayuda Asistencial.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

- b) Alcanzar una productividad promedio de 227 Índices Nacionales de Precios al Consumidor, durante los tres meses anteriores a la solicitud, de conformidad con la siguiente fórmula:

227 multiplicado X INPC y el resultado multiplicado por 13 semanas.

4. Los (Las) Vendedores (as) Ambulantes de Billetes que reúnen los requisitos, para otorgamiento al Servicio Médico Institucional, presentan la siguiente documentación:
- Solicitud de Ingreso al Servicio Médico Institucional debidamente llenada en original.
 - Solicitud por escrito de ingreso al Servicio Médico.
 - Original (para su cotejo) y copia simple del acta de nacimiento del (la) vendedor(a) y de cada uno de los beneficiarios(as) a registrar.
 - Original (para su cotejo) y copia del acta de matrimonio o constancia de concubinato.
 - Una fotografía a color, tamaño infantil del titular y de cada uno de los beneficiarios(as).
 - Original (para su cotejo) y copia del comprobante de domicilio vigente.
 - En el caso de los hijos(as) mayores de 15 y menores de 18 años de edad, deben entregar constancia de estudios en original, la cual tiene una vigencia de seis meses naturales, contados a partir de la fecha de su presentación.
5. Son motivos de baja del Servicio Médico Institucional:
- Cuando un billetero(a) titular sea dado de baja del PNVAB, por cualquier motivo establecido para tal efecto en las Bases y/o en el "*Procedimiento para la Permanencia y Reactivación en el Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes (PNVAB)*" (LN-6215-MP-PO-19); así como los beneficiarios(as) pierden el derecho a recibir esta ayuda asistencial.
 - Los beneficiarios(as) mayores de 15 años, son dados de baja o suspendidos del Servicio Médico cuando no presentan oportunamente la Constancia de Estudios.
 - Los beneficiarios(as) podrán ser dados de baja por no cumplir con la documentación completa, que acredite su parentesco y/o estado civil.
6. Se debe tener en consideración que:
- El Billetero(a) tiene derecho a registrar como beneficiarios (as) derechohabientes del Servicio Médico Institucional, a:
 - Esposa o Concubina.
 - Hijos(as) menores de 15 años de edad.

3. Hijos(as) mayores de 15 y menores de 18 años de edad, que se encuentren estudiando y lo comprueben con la entrega de la constancia de estudios correspondiente.
 4. Tratándose de tutelas, custodias o patria potestad, sólo a los menores de edad, presentando el documento jurídico que contenga la sentencia judicial correspondiente.
- b. En el caso de las Vendedoras Ambulantes, tienen derecho a registrar a su esposo o concubino, siempre y cuando éste sea económicamente dependiente de la esposa o concubina por motivos de invalidez o incapacidad permanente, total o parcial, que le impidan realizar cualquier actividad remunerativa y no cuente con los servicios médicos de cualquier otra Institución Pública o Privada; la Invalidez o Incapacidad debe estar avalada por la Gerencia de Servicios Médicos de la LOTENAL. En este último caso debe presentar constancia de no ser derechohabiente de los servicios de ninguna Institución Médico Asistencial Pública.
- c. En el caso de las esposas beneficiarias del Servicio Médico Institucional, que son Vendedoras Ambulantes de Billetes, registradas y vigentes en el PNVAB y el esposo titular del Servicio Médico Institucional fallezca, pasan a ser titulares del servicio siempre y cuando tengan el estatus de activo y alcancen el Indicador de Productividad requerido para su permanencia en el Servicio Médico que es de: 170 X INPC X 26 semanas; en el caso de que ambos sean jubilados y/o con Ayuda Asistencial en Edad Avanzada, este movimiento se da en forma automática, aún y cuando la esposa no alcance el indicador de productividad requerido.
- d. Los hijos(as) de los billeteros(as) derechohabientes del Servicio Médico Institucional que por motivos de invalidez o incapacidad total o parcial son incapaces de valerse por sí mismos, aun siendo mayores de 18 años de edad, pueden seguir recibiendo esta ayuda médica por parte de la LOTENAL, en tanto el titular del servicio no pierda ese derecho por adeudo con la Institución o no alcanzar el Indicador de Productividad; la invalidez o incapacidad temporal del beneficiario deje de subsistir, la cual se ratificará de forma anual con la valoración médica que se solicite a la Gerencia de Servicios Médicos donde informe el seguimiento del diagnóstico y/o por una Valoración Médica del IMSS.
7. La Subgerencia de Atención a Billeteros es responsable de:
- a. Integrar en el Módulo de Billeteros del SIRH, los nombres de los(as) Vendedores(as) Ambulantes de Billetes y sus Beneficiarios(as), que han solicitado el Servicio Médico y cumplen con los requisitos y el Indicador de Productividad Vigente.

- b. Ejecutar diariamente el Programa de Vigencias en el SIRH, con el fin de que se generen automáticamente los movimientos de bajas de los hijos(as) de los Billeteros(as) en el censo médico que no presenten constancias de estudios posteriores a los 15 años de edad.
 - c. Generar quincenalmente el Censo Médico considerando los movimientos de altas y bajas generados en la quincena anterior, que sirve como base para el otorgamiento del servicio a los derechohabientes durante la quincena.
 - d. Enviar por correo electrónico cada quince días a la Gerencia de Servicio Médico y la Subgerencia de Registro y Control de Personal el Censo de Vendedores(as) Ambulantes de Billetes que reciben esta ayuda asistencial.
8. Quedan exceptuados del cumplimiento del indicador de productividad mencionado para conservar el Servicio Médico Institucional, aquellos billeteros(as) que por su edad y antigüedad tengan la condición de Jubilado(a) o hayan obtenido la Ayuda Asistencial en Edad Avanzada o por Incapacidad Permanente.
9. Para aquellos vendedores ambulantes de billetes que cumplan con el indicador de productividad y que cuenten con estatus de Jubilado y de Ayuda Asistencial en Edad Avanzada, con el beneficio de ingresar a esta Ayuda Asistencial y que no hayan realizado el trámite de ingreso dentro de los 3 años anteriores a la entrada en vigor de las presentes bases, perderán dicho beneficio.
10. El (La) Billetero que se encuentre con estatus de Ayuda Asistencial por Edad Avanzada o por Incapacidad Permanente, no podrá dar de alta a su esposa o concubina como beneficiaria al Servicio Médico Institucional, si ésta última presenta adeudo con la Entidad.
11. La Subgerencia de Atención a Billeteros será la responsable del archivo de la documentación.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN
		Este procedimiento inicia cuando el (la) Vendedor(a) Ambulante de Billetes solicita el otorgamiento de la Ayuda Asistencial denominada "Servicio Médico Institucional".
		INICIO
Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes	1	Recibe de los(as) Vendedores(as) Ambulantes de Billetes, la solicitud y los documentos requeridos para obtener la ayuda asistencial denominada "Servicio Médico Institucional".
	2	Turna la solicitud y la documentación a la Subgerencia de Atención a Billeteros, para su verificación.
Subgerencia de Atención a Billeteros	3	Recibe la documentación, la verifica mediante el SIRH y elabora el cálculo de ventas, para evaluar el cumplimiento del indicador de productividad requerido: a) Sí procede (Continúa en la operación No. 5) b) No procede (Continúa en la operación No.4)
	4	Notifica personalmente y/o por escrito, al (la) Vendedor(a) Ambulante de Billetes los motivos por los cuales no procede su solicitud (Regresa a la operación No. 1).
	5	Verifica que la solicitud y la documentación cumplan con los requisitos para el otorgamiento de esta Ayuda Asistencial.
Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes	6	Gestiona ante el (la) Subdirector(a) de Comercialización y de Servicios y el (la) Director(a) de Comercialización la firma de los oficios de Autorización y Visto Bueno de la Ayuda Asistencial, y los entrega a la Subgerencia de Atención a Billeteros.
Subgerencia de Atención	7	Recibe la documentación y registra en el SIRH el alta del (la) Vendedor(a) al Servicio Médico,

Billeteros		indicando en los campos correspondientes, dentro de la pantalla de Registro de Billeteros, según Instructivo (LN-6215-MP-IN-02), la siguiente información: a. En el caso de los titulares: - Número de Servicio Médico, que es igual a su número de padrón con terminación 00 como titular del servicio. - Fecha de ingreso al Servicio Médico. - Tiene Servicio "SI". b. En el caso de los beneficiarios(as): - Número de Padrón del vendedor(a) titular - Número de registro según sea su parentesco de acuerdo con el catálogo de registro. - Número consecutivo dentro de la familia, utilizando dos dígitos.
	8	Escanea las fotografías del titular y los beneficiarios(as), en su caso; y las ingresa dentro del SIRH, verificando que se ubiquen correctamente.
	9	Elabora la(s) credencial(es) correspondiente(s) que acredita(n) al billetero(a) y sus beneficiarios (as), en su caso; como derechohabiente(s) del Servicio Médico Institucional y la carta de bienvenida-compromiso.
	10	Entrega la credencial(es) del Titular y sus Beneficiarios(as), en su caso; que lo acredita(n) como derechohabiente(s) del Servicio Médico Institucional; recaba el acuse de recibo; y archiva la documentación.
	11	Elabora el Censo Médico de los Billeteros(as), de conformidad con las políticas del Prestador de Servicios Médicos vigente.

	12	Envía por correo electrónico cada quince días a la Gerencia de Servicio Médico y la Subgerencia de Registro y Control de Personal el censo de vendedores(as) ambulantes de billetes que reciben esta ayuda asistencial. FIN
--	----	--



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO

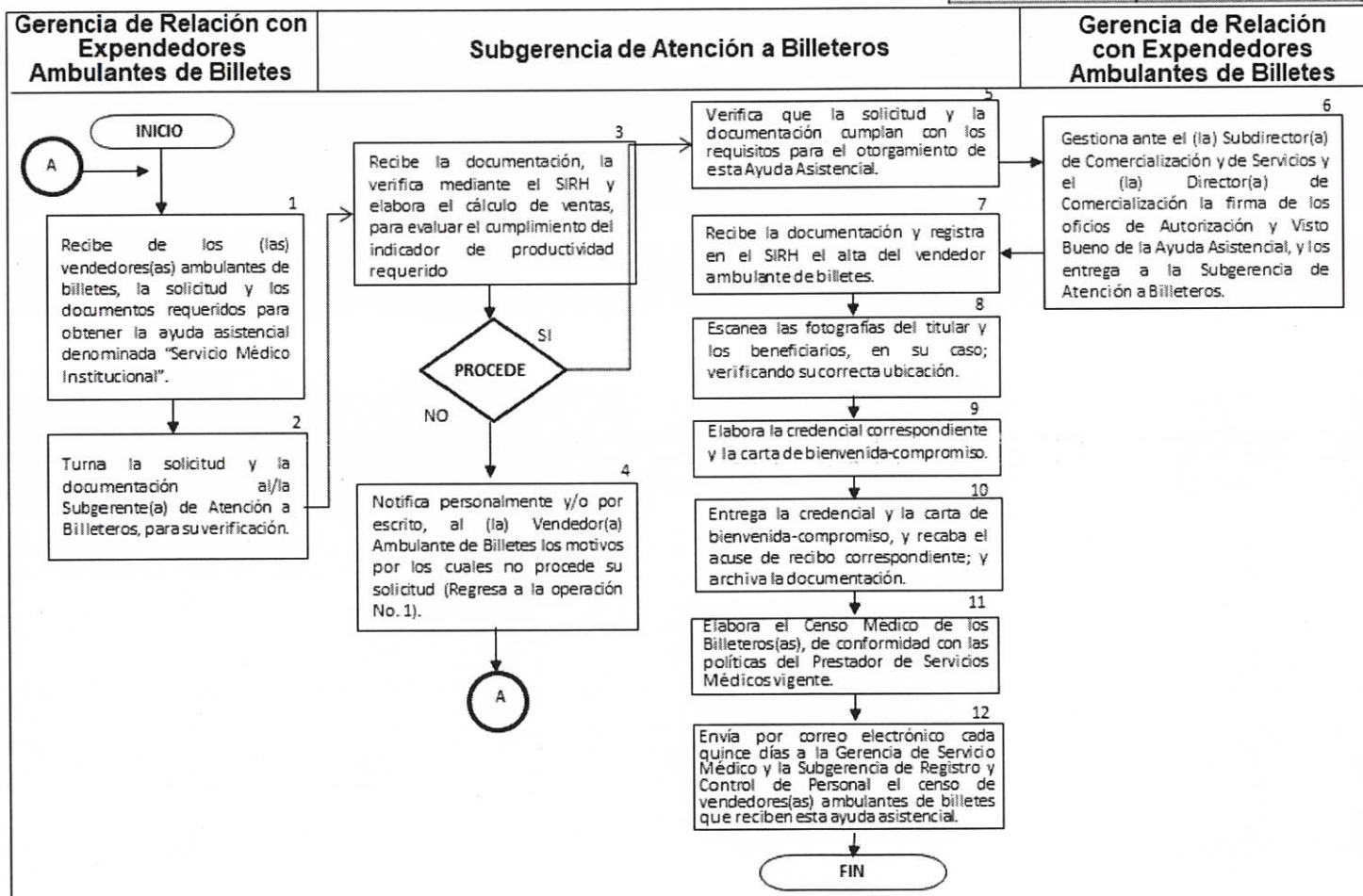
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES
AMBULANTES DE BILLETES

REV. 01

LN-6215-MP-PO-20

03/08/18

Página 8 de 8



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES		
PROCEDIMIENTO PARA LA PERMANENCIA Y REACTIVACIÓN DE LOS VENDEDORES AMBULANTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y ÁREA METROPOLITANA EN EL SERVICIO MÉDICO INSTITUCIONAL.	REV. 01	LN-6215-MP-PO-21
	03/08/18	Página 1 de 8

OBJETIVO:

Verificar que los (las) Vendedores (as) Ambulantes de Billetes con estatus de Activo, cumplan con el Indicador de Productividad para acreditar la permanencia y reactivación en el Servicio Médico Institucional.

ALCANCE:

Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Comercialización, Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, Subgerencia de Atención a Billeteros.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, es responsable de operar, administrar y mantener actualizado el Censo Médico Institucional y sus mecanismos, instrumentos y sistemas de información, así como controlar y resguardar los archivos físicos y digitales correspondientes.
2. La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes debe verificar que los(as) Vendedores(as) Ambulantes de Billetes, con estatus de Activo acrediten ventas regulares por un mínimo equivalente a 170 Índices Nacionales de Precios al Consumidor, en promedio durante el semestre evaluado, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$I.P. \times INPC \times \text{NÚMERO DE SEMANAS A EVALUAR} = \text{PROMEDIO DE VENTAS}$
$170 \times INPC \times 26 = \text{PROMEDIO DE VENTAS}$

3. Los Vendedores(as) Ambulantes de Billetes con estatus de Ayuda Asistencial en Edad Avanzada o por Incapacidad Permanente, o con status de Jubilado, podrán conservar el Servicio Médico Institucional, aún y cuando no cumplan con el indicador de productividad vigente.
4. La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes debe realizar la evaluación para la permanencia en el Servicio Médico Institucional durante los siguientes periodos:
 - En los meses de mayo y junio de cada año, se evalúa el periodo de noviembre

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

del año anterior a abril del año correspondiente.

- En los meses de noviembre y diciembre de cada año, se evalúa el periodo de mayo a octubre del mismo año.
5. Es responsabilidad de la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, verificar que permanezcan vigentes en el Servicio Médico Institucional, aquellos (as) Vendedores(as) Ambulantes de Billetes con estatus de activo, aunque no alcancen el indicador de productividad, siempre y cuando, se fundamente y motive su procedencia en la Base Décima Octava (Estado de Excepción) y la Base Décimo Novena (Plazo de Gracia) 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"* (Bases).

El (La) Subdirector(a) General de Comercialización y de Servicios autoriza los Acuerdos para la permanencia de los (las) Vendedores(as) Ambulantes de Billetes que apliquen en estos supuestos. de conformidad con lo establecido en la Base Séptima, Letra A, numeral VI de las Bases.

El (La) Director (a) de Comercialización, emite Visto Bueno al Acuerdo para la permanencia de las y los vendedores que apliquen en estos supuestos, de conformidad con lo establecido en la Base Séptima, Letra B. numeral II de las Bases.

6. La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes es la facultada para realizar la suspensión del Servicio Médico Institucional a los Vendedores Ambulantes por los siguientes motivos:
- a) Cuando un billetero(a) titular sea dado de baja del PNVAB, por cualquier motivo establecido para tal efecto en las Bases y/o en el *"Procedimiento para la Permanencia y Reactivación en el Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes (PNVAB)"* (LN-6215-MP-PO-19); así como los beneficiarios(as) pierden el derecho a recibir esta ayuda asistencial.
 - b) Los beneficiarios(as) mayores de 15 años, son dados de baja o suspendidos del Servicio Médico cuando no presentan oportunamente la Constancia de Estudios.
 - c) Los beneficiarios(as) podrán ser dados de baja por no cumplir con la documentación completa, que acredite su parentesco y/o estado civil.
 - d) Al hacer mal uso de la credencial del Servicio Médico.
7. La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes debe dar aviso por escrito en un plazo no mayor a 15 días, al Organismo de Venta correspondiente, cuando un(a) Vendedor(a) Ambulante de Billetes sea suspendido(a) en el Servicio Médico Institucional; o bien, directamente al Billetero mediante oficio.
8. Cuando un Vendedor(a) Ambulante de Billetes, no haya alcanzado el indicador de

productividad en las evaluaciones semestrales, podrá reactivarse en el Servicio Médico, una vez que transcurran tres meses posteriores a su suspensión, siempre y cuando alcance el indicador de Productividad: 227 x INPC x 13 semanas y presente los documentos citados en la Política 4 del *"Procedimiento para el otorgamiento de la Ayuda Asistencial denominada "Servicio Médico Institucional", a los Vendedores Ambulantes de Billetes de la Ciudad de México y Área Metropolitana"* (LN-6215-MP-PO-20).

9. Para los billeteros(as) con estatus de Activo, que hayan sido reactivados(as) en el Padrón Nacional, por alcanzar el indicador de productividad, por pago de adeudo y/o por estar al corriente de sus pagos, podrán reactivarse en el Servicio Médico, una vez que transcurran tres meses posteriores a su reingreso y que alcancen el indicador de Productividad: 227 x INPC x 13 semanas y presenten los documentos citados en la Política 4 del *"Procedimiento para el otorgamiento de la Ayuda Asistencial denominada "Servicio Médico Institucional", a los Vendedores Ambulantes de Billetes de la Ciudad de México y Área Metropolitana"* (LN-6215-MP-PO-20).
10. El billettero con estatus de activo, tras un periodo mayor a 5 años de permanecer dado de baja en el Padrón, después de su reactivación, tendrá que ejercer la actividad durante un año y cumplir con el Indicador de Productividad para reingresar a esta Ayuda Asistencial.
11. En el caso de los (as) vendedores (as) jubilados y/o con Ayuda Asistencial en Edad Avanzada reactivados en el PNVAB por pago de adeudo y/o por estar al corriente de sus pagos, y que contaban con el Servicio Médico Institucional antes de la baja, se reactivarán en el mismo, toda vez que el vendedor entregue la "Solicitud de Ingreso al Servicio Médico" y la documentación requerida en la Política 4 del *"Procedimiento para el otorgamiento de la Ayuda Asistencial denominada "Servicio Médico Institucional", a los Vendedores Ambulantes de Billetes de la Ciudad de México y Área Metropolitana"* (LN-6215-MP-PO-20).
12. Los Vendedores Ambulantes de Billetes con estatus de Jubilado y de Ayuda Asistencial en Edad Avanzada, con el beneficio de ingresar a esta Ayuda Asistencial y que no hayan realizado el trámite de ingreso dentro de los 3 años anteriores a la entrada en vigor de las presentes bases, perderán dicho beneficio.
13. El (La) Billetero que se encuentre con estatus de Ayuda Asistencial por Edad Avanzada o por Incapacidad Permanente, no podrá reingresar a su esposa o concubina como beneficiaria al Servicio Médico Institucional, si ésta última presenta adeudo con la Entidad.
14. La Subgerencia de Atención a Billetteros será la responsable del archivo de la documentación.

RESPONSABLE	No. DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billeto Subgerencia de Atención a Billeteros		Este procedimiento inicia cuando los Organismos de Venta Locales, así como la Subgerencia Expendedora, durante los primeros diez días hábiles del mes, remiten los Reportes Mensuales de Venta, de los vendedores(as) registrados(as) en el PNVAB, correspondientes al mes inmediato anterior. INICIO
	1	Recibe el Reporte de Ventas de los organismos de venta Locales, así como de la Subgerencia Expendedora.
	2	Remite reportes de ventas a la Subgerencia de Atención a Billeteros.
	3	Coteja la venta total reportada por el organismo de venta, en la base de datos generada por el Sistema de Información Ejecutiva (SIE), o Sistema Integral de Loterías (SIL), o bases de datos alternas, dependiendo de la disponibilidad de las mismas o contingencias que se presenten; y la compara con los reportes de ventas respectivos: a) Si el Informe contiene datos incorrectos (Continúa en la operación No. 4) b) Si el informe contiene datos correctos (Continúa en la operación No. 5)
	4	Solicita al organismo de venta, la corrección de los reportes de venta (Regresa a la operación No. 1).
	5	Concentra las ventas de los vendedores(as) ambulantes de billetes, en el Sistema Integral de Recursos Humanos, de conformidad con el instructivo LN-6215-MP-IN-03.
	6	Concilia las cifras reportadas y las cifras capturadas.
	7	Extrae del SIRH, la información de ventas correspondiente al semestre a calificar, durante los

Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billete		periodos de evaluación de productividad.
	8	Integra la información de ventas semestral de cada vendedor(a) ambulantes de billetes y aplica la fórmula respectiva al indicador de productividad para la permanencia en el servicio médico institucional: a. Si el vendedor(a) ambulante alcanza el indicador de productividad requerido (Continúa en la operación No. 9). b. De no alcanzar el billetero(a) el indicador de productividad requerido (Continúa en la operación No. 10).
	9	Permite que los Vendedores Ambulantes de Billetes respectivos permanezcan vigentes en el Servicio Médico Institucional.
	10	Emite el listado y revisa la documentación contenida en cada uno de los expedientes de los(as) vendedores(as) con el objeto de definir quienes se encuentran en alguno de los supuestos establecidos en la Base Décima Octava (Estado de Excepción) y la Base Décimo Novena (Plazo de Gracia).
	11	Elabora listado de los vendedores(as) ambulantes de billetes que no alcanzan el indicador de productividad, pero que, derivado de la revisión del expediente, se encuentran en alguno de los supuestos establecidos en la Base Décima Octava (Estado de Excepción) y la Base Décimo Novena (Plazo de Gracia). Así mismo, elabora listado de los vendedores a suspenderse, y ambos los turna a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes.
	12	Propone a la Subdirección General de Comercialización y de Servicios y a la Dirección de Comercialización el Acuerdo de Evaluación Semestral, en donde se contenga el listado de los(as) vendedores(as) ambulantes de billetes que serán suspendidos del Servicio Médico Institucional. Así mismo, propone el acuerdo para la permanencia en el

Subdirección General de Comercialización y de Servicios y la Dirección de Comercialización Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billeto Subgerencia de Atención a Billeteros	13	Servicio Médico Institucional, de los vendedores ambulantes de billetes que se apegan a los supuestos establecidos en la Base Décima Octava (Estado de Excepción) y la Base Décimo Novena (Plazo de Gracia). Reciben el Acuerdo, otorgan la autorización y Visto Bueno; y lo devuelven a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billeto.
	14	Recibe el Acuerdo y lo turna al (la) Subgerente de Atención a Billeteros.
	15	Recibe el acuerdo y procede a registrar las suspensiones en el SIRH de conformidad con el Instructivo respectivo (LN-6215-MP-IN-01).
	16	Notifica al organismo de venta en un término no mayor a 15 días, informándole sobre los vendedores(as) suspendidos en el Servicio Médico Institucional; y/o informa directamente al billetero mediante oficio.
	17	Archiva documentación. FIN



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE RELACIÓN CON
EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES

REV. 01

LN-6215-MP-PO-21

03/08/18

Página 7 de 8

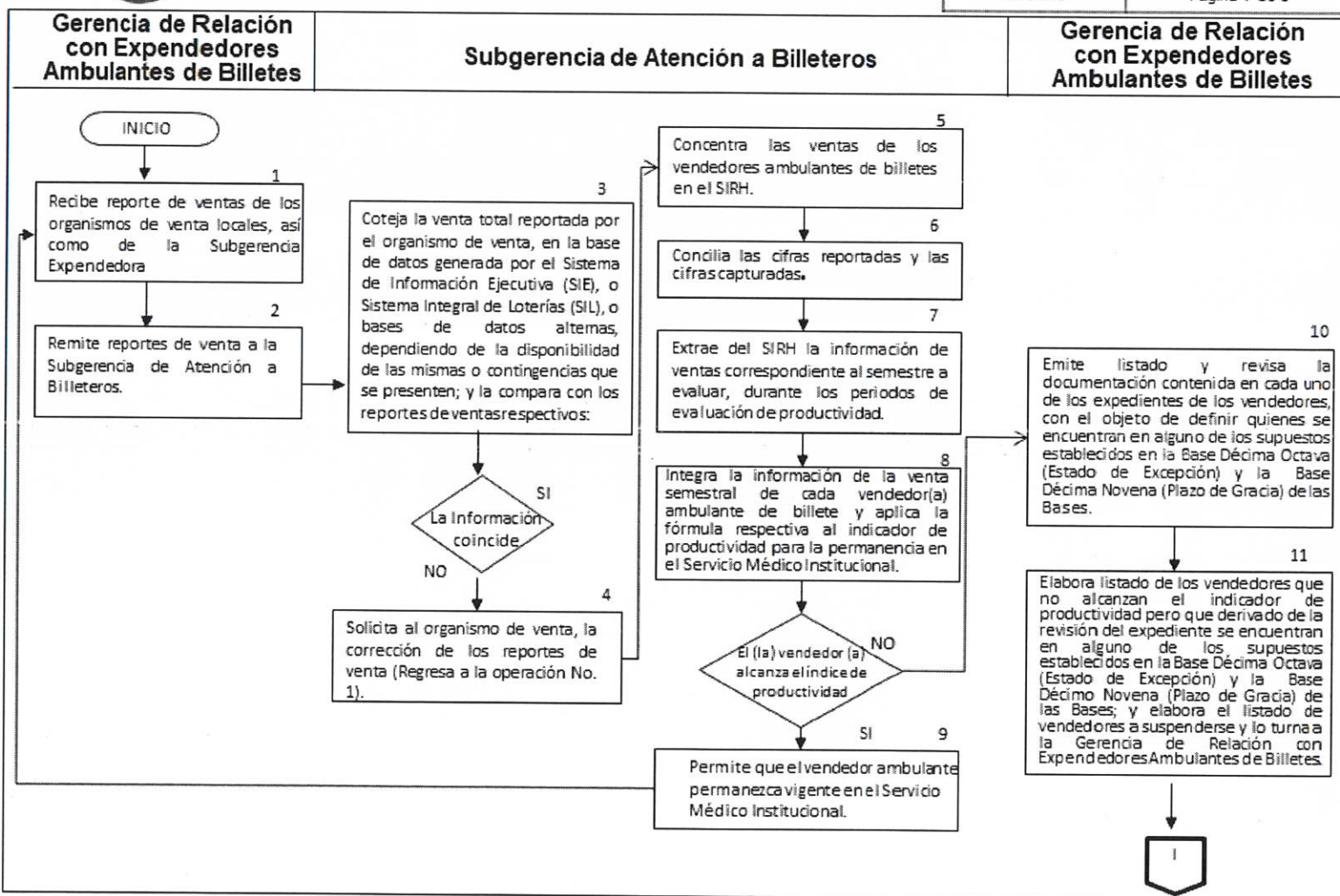
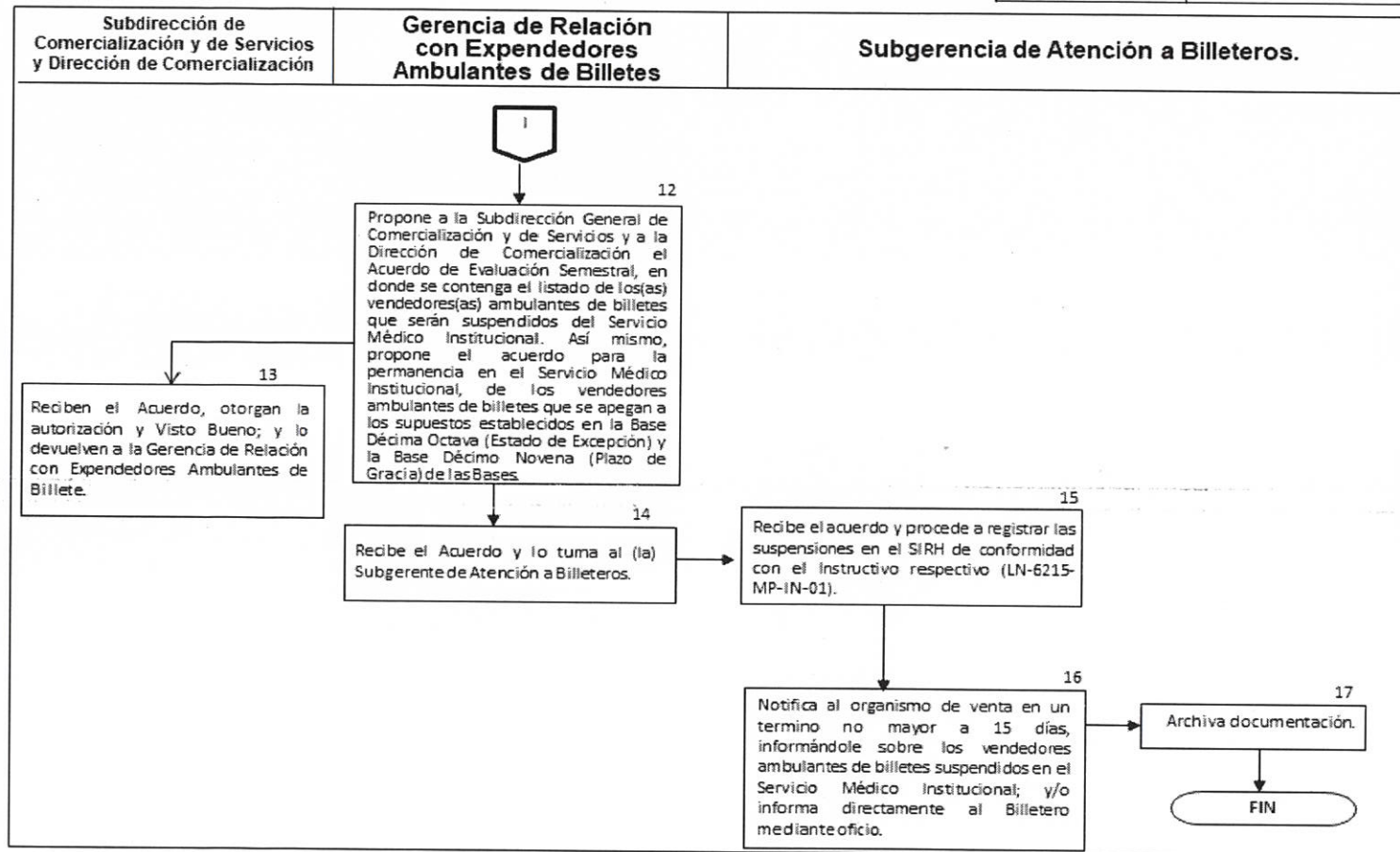


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES	
REV. 01	LN-6215-MP-PO-21
03/08/2018	Página 8 de 8



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES		
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL APOYO DE CAPACITACIÓN PARA LOS VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES REGISTRADOS EN EL PADRÓN NACIONAL DE VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES (PNVAB)	REV. 01	LN-6215-MP-PO-23
	03/08/18	Página 1 de 5

OBJETIVO:

Regular lo relativo al otorgamiento del apoyo consistente en Capacitación, para los (las) Vendedores(as) Ambulantes de Billetes registrados en el PNVAB.

ALCANCE:

Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Comercialización, Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, Subgerencia de Atención a Billeteros.

POLÍTICAS:

1. El (La) Subdirector(a) General de Comercialización y de Servicios autoriza los Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos que se otorguen a los Billeteros y sus beneficiarios de conformidad con lo establecido en la Base Séptima, Letra A, numeral V 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"* (Bases).
2. El (La) Director (a) de Comercialización, emite Visto Bueno en lo referente a los Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos que se otorguen a los Billeteros y sus beneficiarios, previa autorización del (la) Subdirector(a) General de Comercialización y de Servicios, de conformidad con lo establecido en la Base Séptima, Letra B, numeral III de las Bases.
3. Es responsabilidad de la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes verificar que el otorgamiento de este apoyo se realice en apego a lo establecido por las Bases.
4. Para acceder a este apoyo el billetero debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Contar con una permanencia mínima de nueve meses continuos de registro en el PNVAB.

- b. Ejercer la actividad de vendedor (a) ambulantes de billetes al momento de recibir el apoyo.
5. La Lotería Nacional para la Asistencia Pública imparte, o en su caso, contrata los servicios de capacitación para otorgar el presente apoyo.
6. La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes será la encargada de presentar al (la) Subdirector(a) General de Comercialización y de Servicios la propuesta del Programa de la Capacitación para su Autorización, previo Visto Bueno del (la) Director de Comercialización.
7. El Programa de la Capacitación se establecerá tras analizar y determinar las necesidades a cubrir, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal de la Entidad, misma que podrá cancelarlos, o en su caso, ajustar el número de asistentes al que le permita cubrir su costo.
8. La capacitación se podrá impartir por personal de las diferentes áreas de la Institución, cuando el contenido de la misma se refiera a conocimientos inherentes a los procesos internos o a los productos de la Lotería.
9. La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes es responsable de verificar la realización de la Capacitación o en su caso gestionar el pago de los servicios adquiridos.
10. La Subgerencia de Atención a Billeteros será la responsable del archivo de la documentación.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN
		Este procedimiento inicia cuando se autorice la Capacitación por la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, de acuerdo a las necesidades de la Institución.
		INICIO
Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes	1	Elabora el Programa de la Capacitación a realizarse.
	2	Pone a consideración el Programa de Capacitación a realizarse a la Subdirección General de Comercialización y de Servicios para su Autorización, y Visto Bueno de la Dirección de Comercialización.
Subdirección General de Comercialización y de Servicios y la Dirección de Comercialización	3	Otorgan la Autorización y el Visto Bueno del Programa de Capacitación a realizarse y la Dirección de Comercialización le instruye a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes con el objeto de realizar todas las actividades tendientes a ejecutar dicho programa.
Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes	4	Instruye a la Subgerencia de Atención a Billeteros para que realice los trámites respectivos para realizar la capacitación.
Subgerencia de Atención a Billeteros	5	Elabora la requisición de compra a través del GRP, tramita el sello de no existencia con la Subgerencia de Almacenes e Inventarios y los envía a la Subgerencia de Operación Presupuestal, solicitando la autorización de afectación al presupuesto.
	6	Recibe la confirmación de afectación al presupuesto de la Subgerencia de Operación Presupuestal y envía la requisición a la Gerencia de Recursos Materiales para el trámite de contratación correspondiente.

Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes	7	Recibe de la Gerencia de Recursos Materiales la confirmación de los resultados del proceso interno de selección del proveedor y las condiciones de realización de los servicios.
	8	Informa a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes de las condiciones de la realización de los servicios, para llevar a cabo la Capacitación.
	9	Comunica a los Vendedores Ambulantes de Billetes las fechas y condiciones bajo las que se celebra la capacitación.
	10	Verifica la realización de la capacitación.
	11	Instruye a la Subgerencia de Atención a Billeteros, una vez concluida la capacitación, para que éste gestione el pago de los servicios contratados.
Subgerencia de Atención a Billeteros	12	Recibe la factura del Proveedor y elabora la CLC (F.37-3), correspondiente al pago de la capacitación y la entrega a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes para gestionar la firma de la Dirección de Comercialización.
	13	Recibe la CLC (F.37-3), debidamente autorizada y la entrega en la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, quien es la encargada de concluir con el trámite de pago al Proveedor.
		FIN



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO

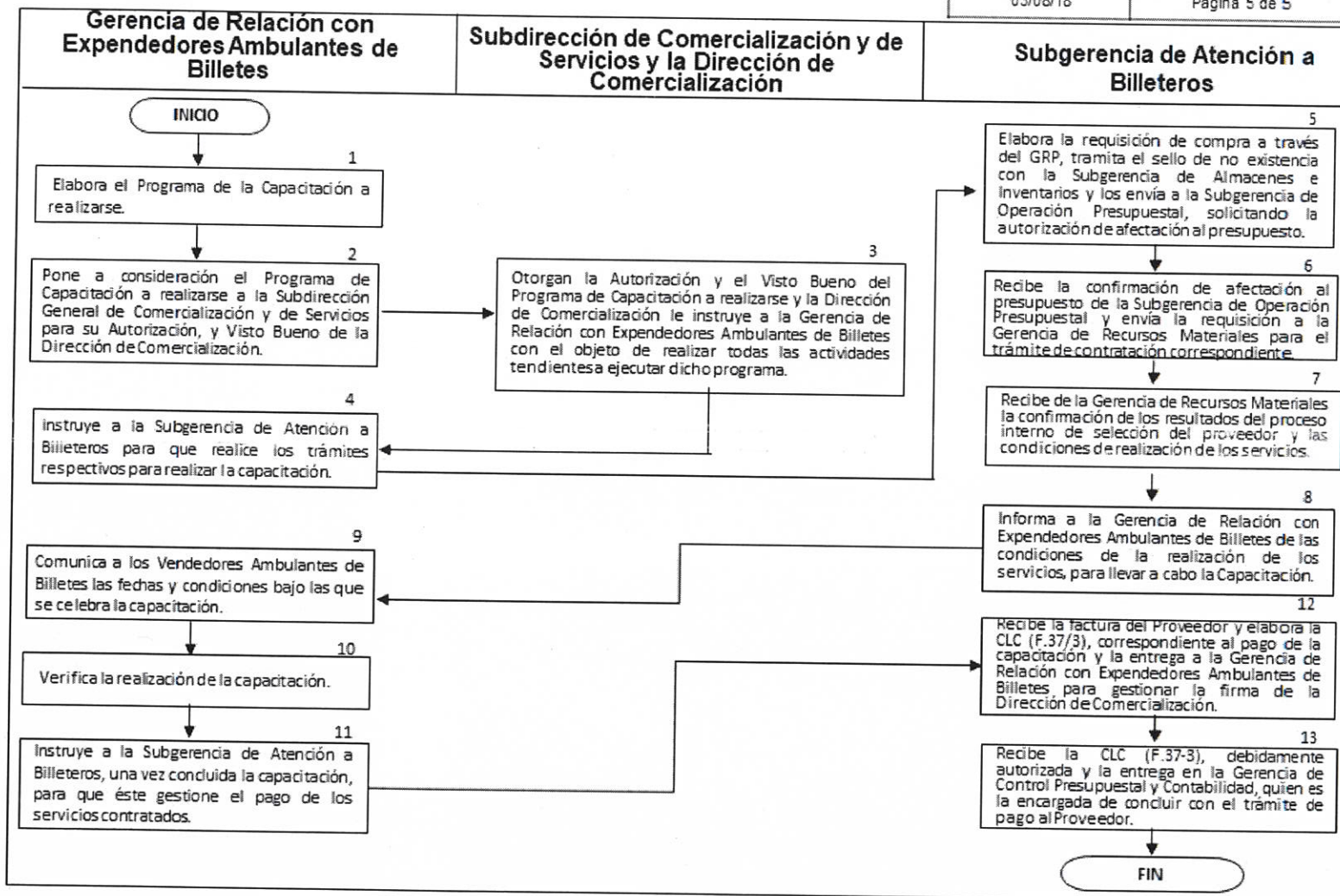
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE RELACIÓN CON
EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES

REV. 01

LN-6215-MP-PO-23

03/08/18

Página 5 de 5



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES		
PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LISTAS DE PREMIOS EN EL ÁREA METROPOLITANA	REV. 00	LN-6215-MP-PO-24
	03/08/18	Página 1 de 5

OBJETIVO:

Regular la entrega de Listas de Premios, a los Vendedores Ambulantes de Billetes del Área Metropolitana, registrados en el Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes, así como a billeteros que dependen de los mismos; a Organismos de Venta de la Oficina Expendedora, Expendios Locales, Sub-expendios y Vendedores Ambulantes de Billetes de los Expendios.

ALCANCE:

Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Comercialización, Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Producción, Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana, Subgerencia Expendedora, Subgerencia de Atención a Billeteros, Departamento de Distribución de Expendedores Ambulantes de Billetes, Departamento de Distribución de Expendios Locales.

POLÍTICAS:

1. La Dirección de Comercialización, la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes y la Gerencia de Ventas Área Metropolitana determinan la dotación de listas de Premios: grandes, medianas y chicas, con base en los criterios establecidos.
2. La Subgerencia de Atención a Billeteros, la Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana y la Subgerencia Expendedora integrarán la información para determinar la dotación de listas, de conformidad a los siguientes criterios:

Listas de Premios Grandes:

- a) Se entregarán a todos los comercializadores que cuenten con punto de venta.
- b) Se entregarán como máximo hasta dos listas por punto de venta.

Listas de Premios Medianas y Chicas:

- a) Se entregarán a los Vendedores Ambulantes de Billetes que se encuentren registrados en el Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes, así como

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

- a los billeteros que dependan de los mismos; Organismos de Venta Locales y/o a la Subgerencia Expendedora.
- b) Se entregarán hasta cuatro listas medianas y/o chicas como máximo por Vendedor Ambulante de Billetes, registrados en el Padrón, y dos a los billeteros que dependan de los mismos. En caso de que el Vendedor Ambulante de Billetes requiera mayor cantidad de listas, deberá solicitar a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes la autorización de dicho incremento.
- c) A los comercializadores con puntos de venta fijos o semifijos que lo soliciten se les podrán entregar 2 listas medianas y/o chicas por punto de venta debidamente acreditado.
3. La Subdirección General de Comercialización y de Servicios en conjunto con la Dirección de Comercialización emiten su autorización y Vo.Bo. para la producción de la dotación de Listas de Premios para la fuerza de venta de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana y los Vendedores Ambulantes registrados en el Padrón, así como a los billeteros que dependan de los mismos, para su distribución a través de la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes.
4. La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, se encargará de registrar los cambios y actualizaciones de los Puntos de Venta fijos y/o semifijos, previa notificación de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana; así como el número de Vendedores Ambulantes de Billetes que comercialicen el billete de Lotería en el Área Metropolitana, a fin de que dicha Gerencia pueda solicitar un incremento o disminución de la dotación de Listas de Premios a la Gerencia de Producción, previa autorización de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios y de la Dirección de Comercialización.
5. La Subgerencia de Atención a Billeteros será la responsable del archivo de la documentación.

RESPONSABLE	No. DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN
		Este procedimiento inicia con la revisión y validación de la información para la dotación de Listas de Premios: grandes, medianas y chicas para Puntos de Venta, Vendedores Ambulantes de Billetes del área Metropolitana, así como a los billeteros que dependan de los mismos, Organismos de Venta de la Oficina Expendedora, Expendios Locales, Sub-expendios y Vendedores Ambulantes de Billetes de los Expendios.
		INICIO
Dirección de Comercialización	1	Convoca a la Gerencia de Relación con Expendores Ambulantes de Billetes y a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana a evaluar y determinar la dotación para: Expendios, Sub-expendios y Vendedores Ambulantes del Área Metropolitana
Gerencia de Relación con Expendores Ambulantes de Billetes, Gerencia de Ventas Área Metropolitana	2	Solicitan a las Subgerencia de Atención a Billeteros, la Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana y la Subgerencia Expendedora se integre la información para evaluar y determinar la dotación de Listas de Premios.
Subgerencia de Atención a Billeteros, la Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana y la Subgerencia Expendedora	3	Integran la información para determinar la dotación de Listas de Premios: grandes, medianas y chicas para Puntos de Venta fijos y/o semifijos y Vendedores Ambulantes de Billetes en el Área Metropolitana, así como a los billeteros que dependan de los mismos, de conformidad a los criterios establecidos y envían información a la Gerencia de Relación con Expendores Ambulantes de Billetes y la Gerencia de Ventas Área Metropolitana
Gerencia de Relación con Expendores Ambulantes de Billetes	4	Registra cambios y actualizaciones de la información respecto al incremento o disminución de la fuerza de venta, a fin de solicitar el ajuste de la dotación de Listas de Premios a la Gerencia de Producción, y envía para Visto Bueno de la

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

La Subdirección General de Comercialización y de Servicios Dirección de Comercialización Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes	5	Dirección de Comercialización y Autorización de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios. Emite su autorización para la producción de listas grandes, medianas y chicas, y le informa a la Dirección de Comercialización
	6	Autoriza a la Gerencia de Producción realizar los cambios en la impresión de listas para llevar a cabo la distribución a través de la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes
	7	Recibe de la Gerencia de Producción la dotación de las listas grandes, medianas y chicas, mismas que se entregan de acuerdo al horario establecido de 6:00 hrs. a 14:00 hrs. de lunes a sábado y días festivos. FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

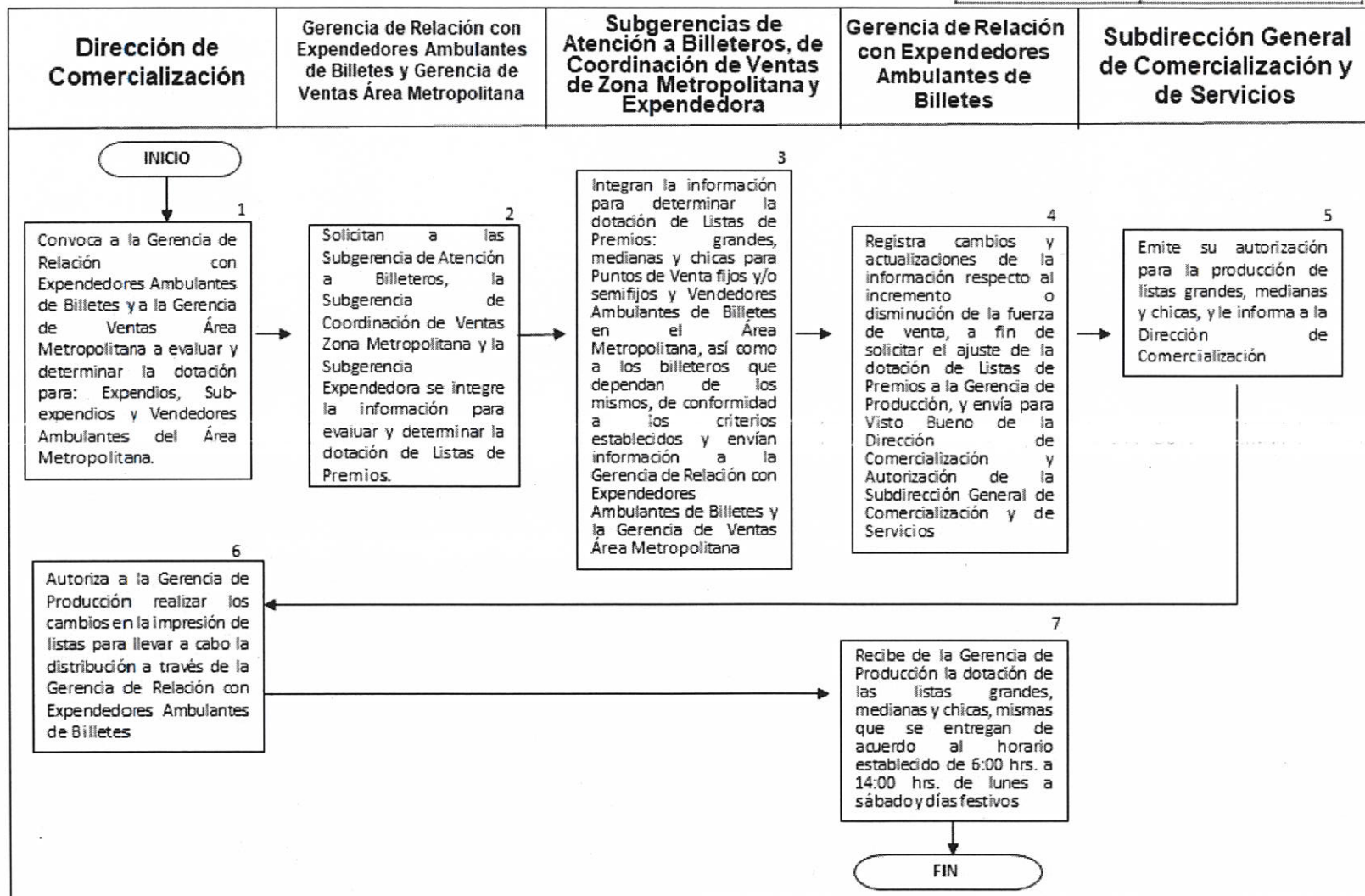
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE RELACIÓN CON
EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES

REV. 00

LN-6215-MP-PO-24

03/08/18

Página 5 de 5



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES		
PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN, REINCORPORACIÓN Y BAJA EN EL SEGURO DE VIDA DE LOS VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES REGISTRADOS Y VIGENTES EN EL PADRÓN NACIONAL DE VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES (PNVAB).	REV. 00	LN-6215-MP-PO-25
	03/08/18	Página 1 de 5

OBJETIVO:

Incorporar, reincorporación y dar de baja a los Vendedores Ambulantes de Billetes registrados en el PNVAB en el Seguro de Vida que otorga la Entidad.

ALCANCE:

Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, Subgerencia de Correspondencia, Subgerencia de Atención a Billeteros.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes es responsable de enviar la Base de Batos para Incorporar y reincorporar al Seguro de Vida a los Billeteros a su ingreso y/o reingreso en el Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes (PNVAB), así como dar de baja en el Seguro de Vida a los (las) Vendedores(as) Ambulantes de Billetes, 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 en Función de su Productividad"* Apéndice 3, numeral IV.
2. La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes analiza y verifica las bajas y/o defunciones ocurridas de los billeteros que son notificadas a dicha Gerencia por los organismos de venta locales y/o foráneos, los familiares directos del vendedor fallecido, por los responsables del Servicio Médico Institucional y/o por la Subgerencia de Correspondencia, adscrita a la Gerencia de Servicios Generales.
3. La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes es la responsable de elaborar mensualmente la Base de Datos de los Vendedores Ambulantes de Billetes incorporados al Seguro de Vida, la cual se genera a través del SIRH, en ella se reportan los billeteros activos, activos en trámite de pensión, jubilados y con Ayuda Asistencial, así como las altas, bajas y/o defunciones de los Vendedores Ambulantes de Billetes.

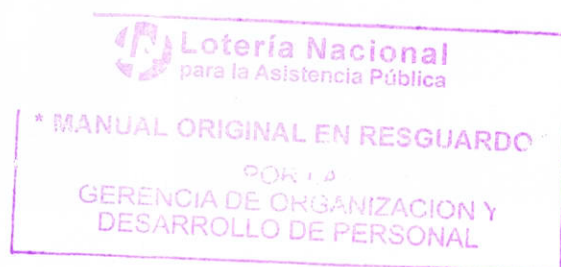
*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES	
REV. 00	LN-6215-MP-PO-25
03/08/18	Página 2 de 5

4. La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes envía la Base de Datos de los Vendedores Incorporados al Seguro de Vida en archivo digital a la Gerencia de Servicios Generales, a la Subgerencia de Correspondencia; y notifica mediante oficio los movimientos registrados en la Base de Datos.
5. En caso de que el Vendedor Ambulante de Billetes fallecido tenga adeudo por pagos en demasía por concepto de Ayuda Asistencial se gestiona la recuperación del mismo y se notifica a la Subgerencia de Correspondencia para su conocimiento y continuidad del trámite del pago del Seguro de Vida.
6. La Subgerencia de Atención a Billeteros será la responsable del archivo de la documentación.



RESPONSABLE	No. DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN
		Este procedimiento inicia el primer día hábil de cada mes.
		INICIO
Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes.	1	Recibe correo electrónico de la Subgerencia de Correspondencia solicitando la Base de Datos de Seguro de Vida e instruye a la Subgerencia de Atención a Billeteros dar atención a dicha solicitud.
Subgerencia de Atención a Billeteros	2	Genera el Padrón de Billeteros en el SIRH, el primer día hábil de cada mes, para elaborar la Base de Datos del Seguro de Vida.
	3	Incorpora al Seguro de Vida de conformidad con las <i>"Bases para el Otorgamiento de Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos para el Desarrollo de la Actividad Comercial de los Vendedores Ambulantes de Billetes en Función de su Productividad"</i> (Bases) a los (las) Vendedores(as) Ambulantes de Billetes que ingresen al Padrón Nacional.
	4	Analiza y verifica las bajas y/o defunciones de los billeteros que son notificadas a esta Gerencia por los organismos de venta locales y foráneos, los familiares directos del vendedor fallecido, por los responsables del Servicio Médico Institucional y/o por la Subgerencia de Correspondencia; ocurridas en el mes inmediato anterior.
	5	Integra la Base de Datos de los Vendedores Ambulantes de Billetes incorporados y/o reincorporados al Seguro de Vida; y elimina a los Billeteros que causaron baja del PNVAB, así como las defunciones. Envía la Base de Datos a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes.
Gerencia de Relación con	6	Recibe y envía a la Gerencia de Servicios Generales la Base de Datos de los Vendedores Ambulantes de

Expendedores Ambulantes de Billetes.		Billetes incorporados al Seguro de Vida en archivo digital y notifica mediante oficio el total de Vendedores Ambulantes de Billetes acreedores a esta Ayuda Asistencial, así como los movimientos de altas, bajas y defunciones en la Base de Datos.
Gerencia de Servicios Generales	7	Recibe archivo digital remitido mediante oficio y lo turna a la Subgerencia de Correspondencia. FIN



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL





DIAGRAMA DE FLUJO

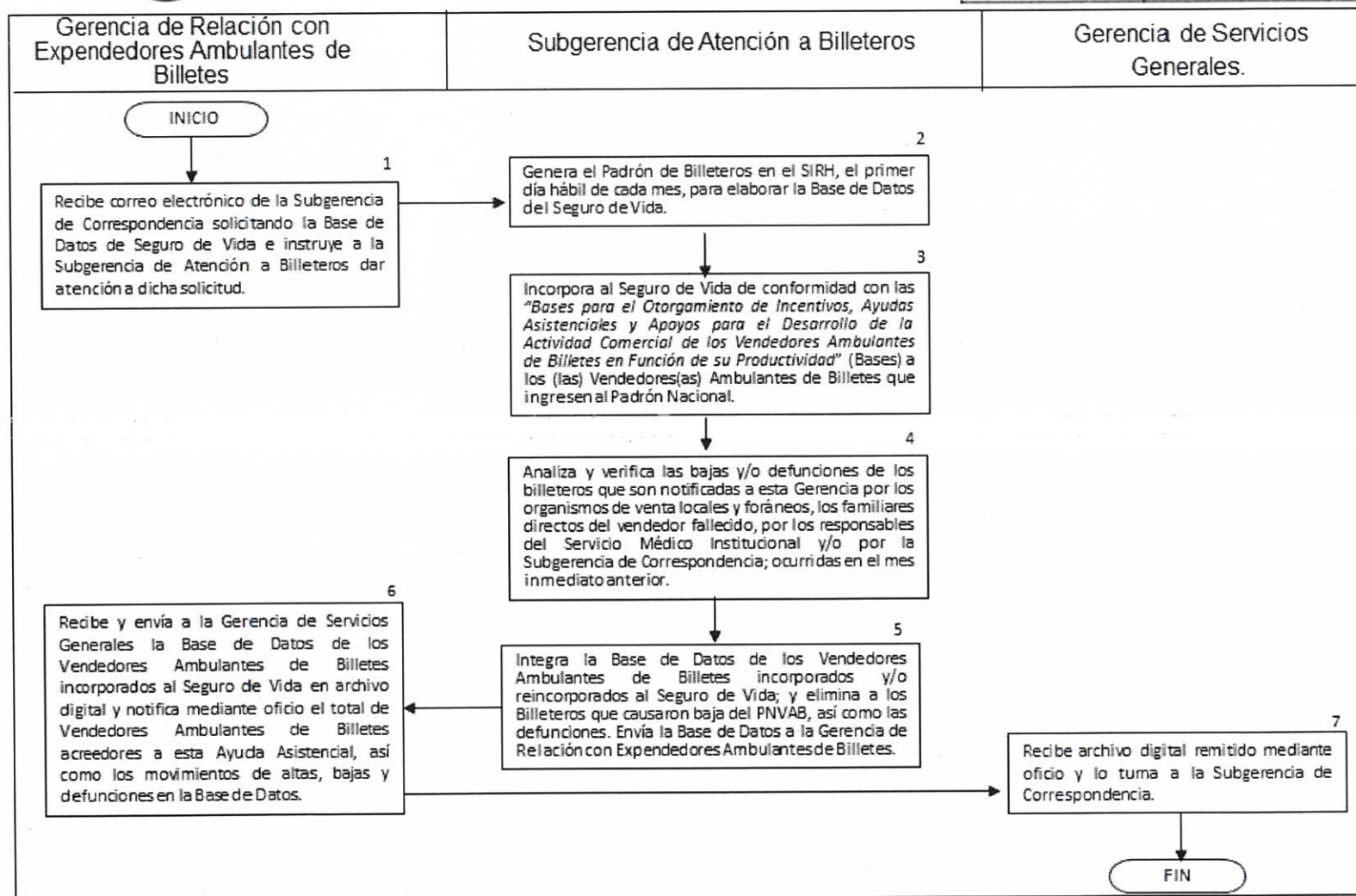
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE RELACIÓN CON
EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES

REV. 00

LN-6215-MP-PO-25

03/08/18

Página 5 de 5



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

PO R 1.3

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES		
PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO DE LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA LOS VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES, LOCALES Y FORÁNEOS	REV. 00	LN-6215-MP-PO-26
	03/08/18	Página 1 de 6

OBJETIVO:

Regular el otorgamiento respecto del Apoyo para la Adquisición de Uniformes que se otorgan a los (las) Vendedores (as) Ambulantes de Billetes Locales y Foráneos registrados en el Padrón Nacional de Vendedores Ambulantes de Billetes (PNVAB), de acuerdo a lo establecido en las *"Bases para el Otorgamiento de Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos para el desarrollo de la Actividad Comercial de los Vendedores Ambulantes de Billetes en Función de su Productividad"*.

ALCANCE:

Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Comercialización, Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, Gerencia de Recursos Materiales, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Atención a Billeteros.

POLÍTICAS:

1. El (La) Subdirector(a) General de Comercialización y de Servicios autoriza los Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos que se otorguen a los Billeteros y sus beneficiarios de conformidad con lo establecido en la Base Séptima, Letra A, numeral V 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 en Función de su Productividad"* (Bases).
2. El (La) Director(a) de Comercialización, emite Visto Bueno en lo referente a los Incentivos, Ayudas Asistenciales y Apoyos que se otorguen a los Billeteros y sus beneficiarios, previa autorización del (la) Subdirector(a) General de Comercialización y de Servicios, de conformidad con lo establecido en la Base Séptima, Letra B. numeral III de las Bases.
3. El Apoyo consistente en Uniformes, se otorgará a los Vendedores Ambulantes de Billetes Locales y Foráneos, que se encuentren vigentes en el PNVAB, que ejerzan la actividad de Billeteros y que tengan una permanencia mínima de seis meses ininterrumpidos de registro en el PNVAB, de acuerdo a lo establecido en el Apéndice 4, numeral III de las Bases.

4. La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, solicita a la Gerencia de Recursos Materiales realizar el procedimiento correspondiente para la adquisición de los Uniformes.
5. La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes es la responsable de realizar la logística para la entrega de los Uniformes a los Vendedores Ambulantes de Billetes.
6. El Apoyo para la Adquisición de Uniformes queda condicionado a la disponibilidad de los recursos líquidos en la Entidad.
7. La Subgerencia de Atención a Billeteros será la responsable del archivo de la documentación.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN
		Este procedimiento inicia cuando se realiza la proyección de la adquisición de uniformes. INICIO
Subdirección General de Comercialización y de Servicios y la Dirección de Comercialización	1	Otorgan la Autorización y el Vo.Bo. la Subdirección General de Comercialización y de Servicios y la Dirección de Comercialización.
La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes	2	Recibe autorización de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios y de la Dirección de Comercialización e instruye a la Subgerencia de Atención a Billeteros iniciar la gestión para la adquisición de Uniformes.
Subgerencia de Atención a Billeteros	3	Recibe instrucción de la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes para realizar el trámite para la Adquisición de los Uniformes.
	4	Realiza el análisis y confirma la suficiencia presupuestal para la Adquisición de Uniformes.
	5	Elabora el Anexo Técnico y la Justificación para la Adquisición de los Uniformes.
	6	Elabora la Requisición de Compra a través del GRP, tramita el sello de no existencia con la Subgerencia de Almacenes e Inventarios y los envía a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, solicitando la afectación al presupuesto.
	7	Recibe la confirmación de afectación al presupuesto de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para la Adquisición de los Uniformes.

Gerencia de Recursos Materiales La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes La Subgerencia de Atención a Billeteros La Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes	8	Envía el Anexo Técnico, la Justificación y la Requisición de Compra, a la Gerencia de Recursos Materiales para el trámite de compra de los Uniformes.
	9	Realiza la Adquisición de los Uniformes e informa a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, sobre los resultados y fechas de entrega de los mismos.
	10	Instruye a la Subgerencia de Atención a Billeteros, para que esta gestione el pago de los Uniformes.
	11	Recibe la factura del Proveedor por la Adquisición de los Uniformes, elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) (F.37-3) en el sistema GRP y la entrega a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, para que se gestione la firma de aprobación por la Dirección de Comercialización.
	12	Recibe la (F.37.3), debidamente autorizada y la entrega a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, quien es el Área encargada de concluir el trámite de pago al Proveedor.
	13	Ejecuta la logística definida para la entrega de los Uniformes.
		FIN



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE RELACIÓN CON
EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES

REV. 00

LN-6215-MP-PO-26

03/08/18

Página 5 de 6

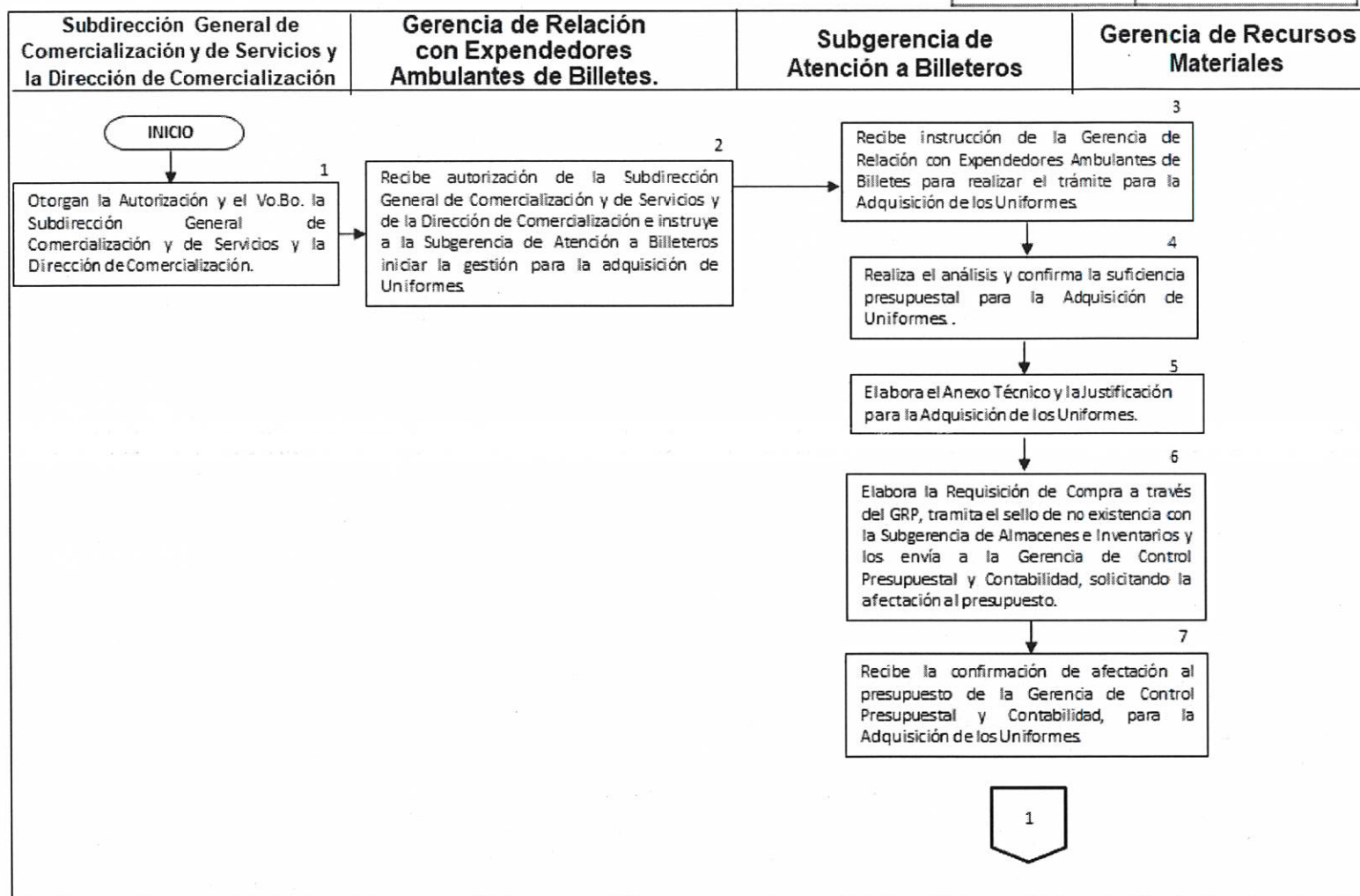




DIAGRAMA DE FLUJO

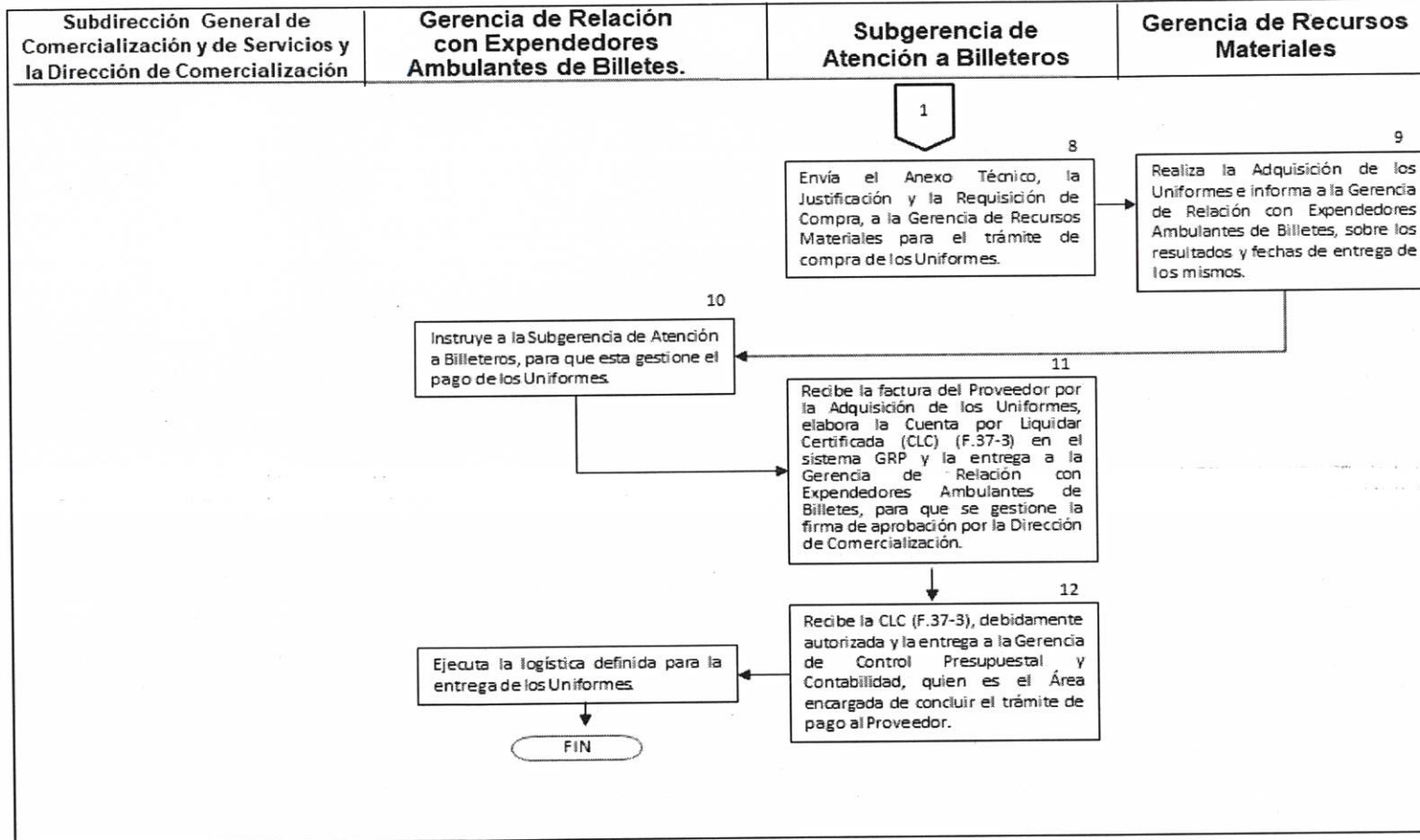
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE RELACIÓN CON
EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES

REV. 00

LN-6215-MP-PO-26

03/08/18

Página 6 de 6



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES		
INSTRUCTIVO PARA INGRESAR LA INFORMACIÓN EN EL SIRH, DE LOS NUEVOS BILLETEROS REGISTRADOS EN EL PNVAB	REV. 02	LN-6215-MP-IN-01
	03/08/18	Página 1 de 7

Este instructivo es para uso exclusivo de la GREAB, operado a través del personal del área.

PASOS A SEGUIR:

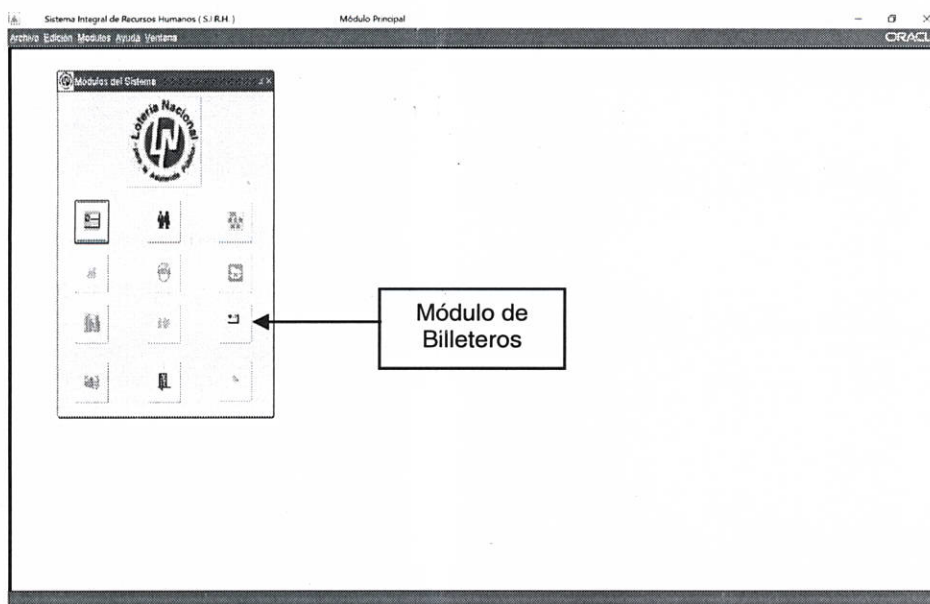
Para registrar la información general de los Vendedores(as) Ambulantes de Billetes que ingresan al PNVAB, es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar al SIRH a través del ícono:

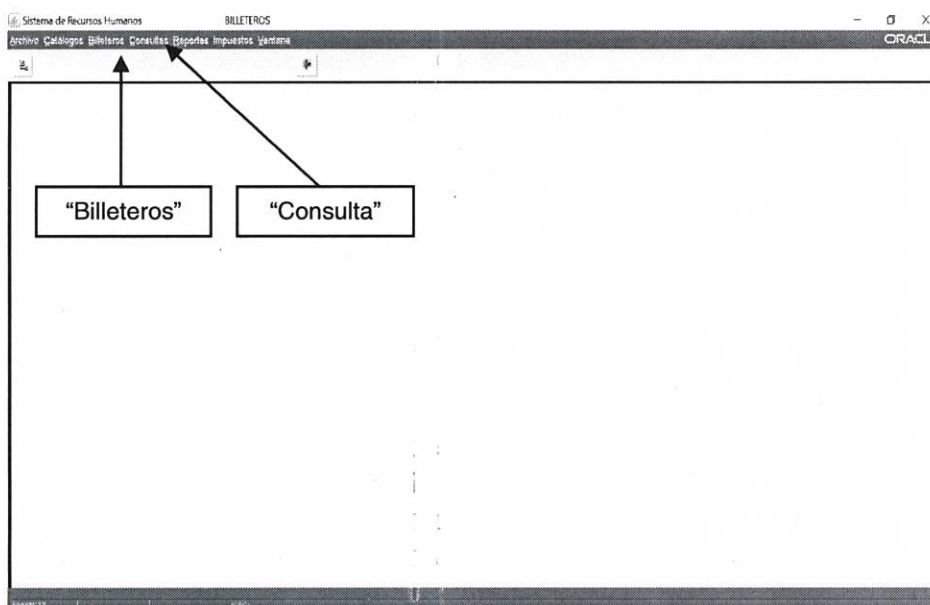


2. Ingresar la Clave del usuario y la Contraseña.

3. Ingresar al Módulo de Billeteros.



4. En la pantalla del Módulo de Billeteros se encuentra el **Menú Principal**, el cual contiene submenús que permiten el registro de datos, cifras y cambios, así como realizar consultas sobre el status de cada billetero(a), su productividad o sobre alguna observación específica de cada uno de ellos.



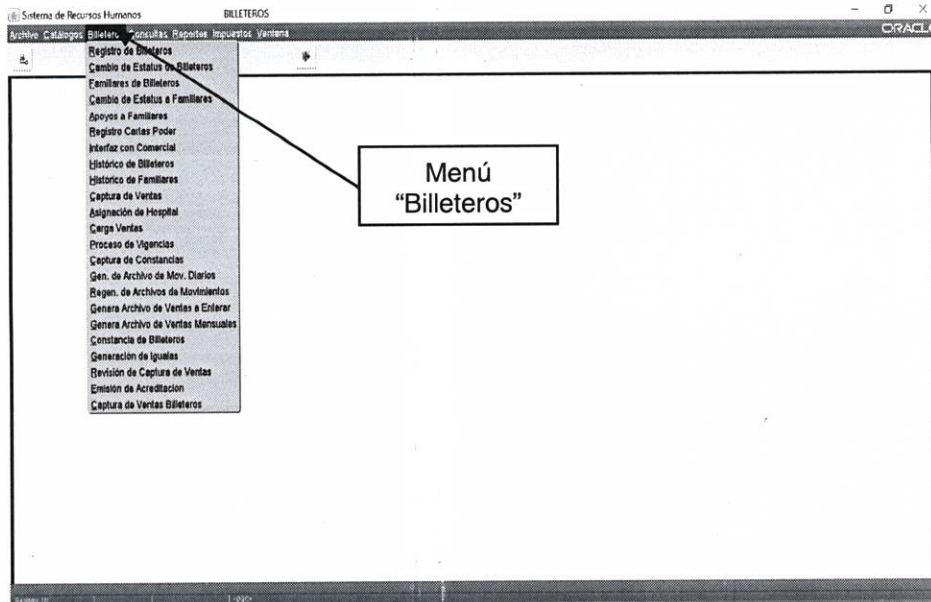
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

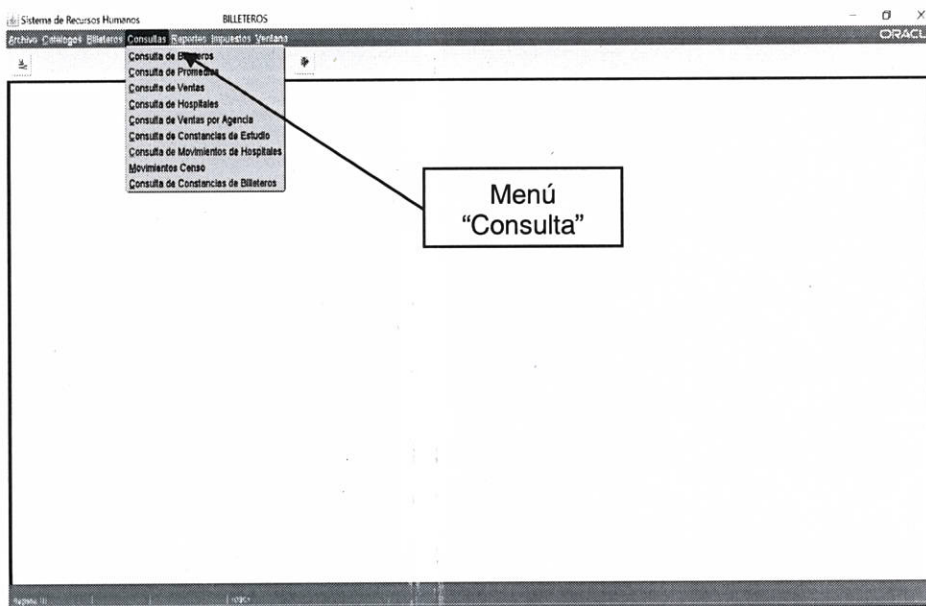
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Cada uno de los menús nos dan acceso a diferentes ventanas que nos permiten realizar el trabajo necesario:

a). Para ingresar información utilizamos en el menú "Billetteros"



b). Para consultar la información registrada utilizamos el menú de "Consultas"

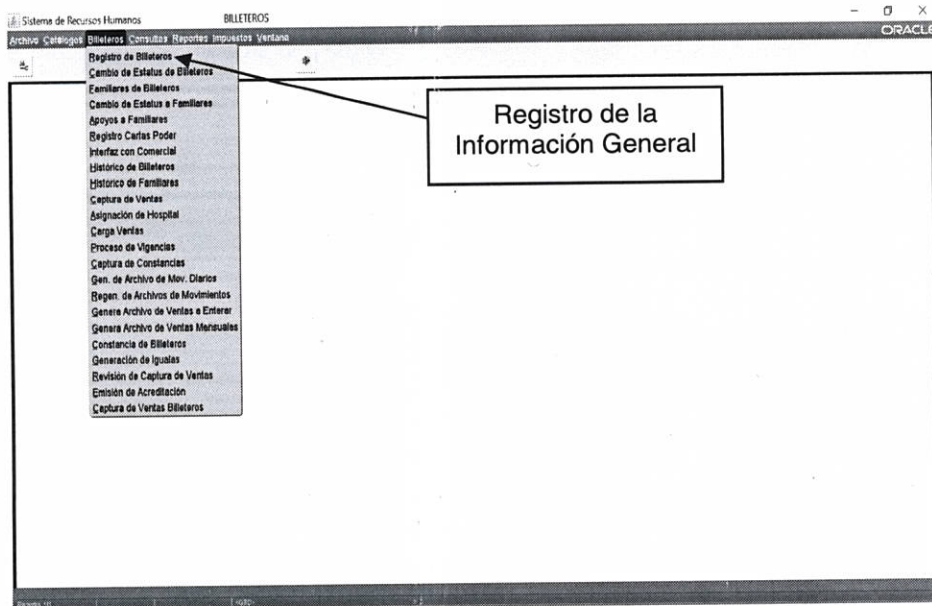


Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

5. En el menú de trabajo “Billeteros”, submenú “Registro de Billeteros” se ingresan los datos generales de los Vendedores(as) Ambulantes de Billetes que ingresan al PNVAB.



La pantalla de “Registro de Billeteros” permite ingresar los datos generales, personales y comerciales del Vendedor Ambulante de Billetes:

- 1). **Generales:** En esta pantalla se ingresan los Datos Generales del Billetero(a).

Registro de Billeteros

Compañía: _____

Billetero: _____ Nombre: _____ Apellido: _____

Generales | Dirección | Datos Comerciales

Fecha Nacimiento: _____ Lugar Nacimiento: _____

Sexo: _____ Estado Civil: _____

Nombre Padre: _____ Nombre Madre: _____

C.U.R.P.: _____ Seguro de Vida: ☐

Tiene Seguro Médico: ☐ Hospital: _____

Servicio Médico: _____ RFC: _____

Fecha Alta Servicio Médico: _____

Asignado en el PNVAB por otra Empresa: ☐ No. Afiliación IMSS: _____

Padre o Madre: ☐ Hijo o hija menor de 21 años: ☐ Nacimiento de menor: _____

II). **Dirección:** En esta pantalla se ingresa el domicilio particular del Billetero(a)

Sistema Integral de Recursos Humanos (S.I.R.H.) BILLETOS

Archivo Edición Registro Consulta Ayuda Ventana

Registro y Control de Billeteros

Compañía: []

Billetero: [] Nombre [] Apellido [] Matrícula []

Generales Dirección Datos Comerciales

Dirección: []

Colonia: []

Cod. Postal: []

Teléfono: []

País: []

Estado: []

Municipio/Delegación: []

III). **Datos Comerciales:** Se ingresa la información comercial del Vendedor Ambulante de Billetes como: organismo de venta, ubicación, agrupación, entre otros.

Sistema Integral de Recursos Humanos (S.I.R.H.) BILLETOS

Archivo Edición Registro Consulta Ayuda Ventana

Registro y Control de Billeteros

Compañía: []

Billetero: [] Nombre [] Apellido [] Matrícula []

Generales Dirección Datos Comerciales

Fecha Alta: [] DD/MM/YY

Organización: []

Agencia: []

Tipo de Vendedor: []

Ubicación Vendedor: []

Tiempo de Vender: []

Series Magna: [] Series Superior: [] Series Colaborador: []

Zona: [] Est. Foráneo: []

Fecha Estatus: [] DD/MM/YY

Estatus: []

Motivo: []

Observaciones: []

6. En el campo de “Estatus” se selecciona el estatus de Activo (AC), y en el campo de “Motivo” se selecciona el motivo por el cual se da de Alta al Billetero en el PNVAB; la fecha de alta y hora del movimiento se registra de manera automática en el sistema.

Establece el Estatus de “Activo”

Se define el motivo de Ingreso al PNVAB

7. Para finalizar el registro, se guarda la información y el sistema genera la leyenda “Operación Terminada”.

Guardar Información



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

8. La fotografía del Vendedor Ambulante de Billetes se ingresa en el SIRH a través de un programa diseñado por la Subgerencia de Sistemas Administrativos, denominado "Fotos al Servidor", para uso exclusivo de Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes.

Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) BILLETOS

Archivo Edición Registro Consulta Ayuda ventana
Registro y Control de Billetes

Compañía: []

Billeteo: [] Nombre: [] Paterno: [] Materno: []

Generales Dirección Datos Comerciales

Fecha Nacimiento: [] DD/MM/YYYY

Lugar Nacimiento: []

Sexo: []

Estado Civil: []

Nombre Padre: []

Nombre Madre: []

Lugar Fecha Matrimonio: []

CURP: [] Seguro de Vida: []

Tiene Servicio Médico: []

Servicio Médico: [] Hospital: []

Fecha Alta Servicio Médico: [] RFC: []

Asignado en el IMSS: [] No. Afiliación IMSS: []

Fotografía del Vendedor Ambulante

FIN



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES		
INSTRUCTIVO PARA DAR DE ALTA EN EL SIRH A LOS BILLETEROS Y SUS BENEFICIARIOS QUE HAN ALCANZADO EL DERECHO AL SERVICIO MÉDICO INSTITUCIONAL	REV. 02	LN-6215-MP-IN-02
	03/08/18	Página 1 de 8

Este instructivo es para uso exclusivo de la GREAB, operado a través del personal del área.

PASOS A SEGUIR:

1. Para dar de alta en el SIRH a los(as) billeteros y sus beneficiarios con derecho al Servicio Médico Institucional es necesario seguir los siguientes pasos:

- Para realizar el ingreso y/o reingreso del (la) Vendedor(a) Ambulante de Billetes y sus beneficiarios en el Servicio Médico Institucional, este debe estar vigente en el PNVAB y cumplir con los lineamientos establecidos en el *"Procedimiento para el otorgamiento de la Ayuda Asistencial denominada Servicio Médico Institucional a los Vendedores Ambulantes de Billetes de la Ciudad de México y Área Metropolitana"* (LN-6215-MP-PO-20).

2. Para registrar la información es necesario seguir los siguientes pasos:

- Entrar al SIRH de acuerdo al *"Instructivo para Ingresar la Información en el SIRH, de los Nuevos Billeteros Registrados en el PNVAB"* (LN-6215-MP-IN-01), hasta el numeral 5, en el submenú "Registro de Billeteros", en la pantalla de "Generales".

- b) En el campo de “Billetero”, se ingresa el número de padrón del (la) Vendedor(a) Ambulante de Billetes, para acceder al registro del mismo.

- c) Para dar el alta al (la) billetero(a) en el Servicio Médico Institucional se ingresan, en el orden señalado, los siguientes campos:

- I. **Tiene Servicio Médico:** Se despliegan las opciones del campo y se selecciona “**SÍ**”; para continuar el sistema solicita la “contraseña” del personal acreditado para realizar esta operación.
- II. **Motivo:** Se selecciona el motivo por el cual se ingresa y/o reingresa el (la) Vendedor(a) Ambulante de Billetes en el Servicio Médico Institucional.
- III. **Fecha de Alta en el Servicio Médico:** Se ingresa la fecha en la que se realiza el movimiento de alta del (la) Billetero(a) al Servicio Médico Institucional.
- IV. **Servicio Médico:** Se ingresa el número con el que está registrado el (la) Vendedor(a) Ambulante de Billetes en el PNVAB con la terminación 00 que lo identifica como titular del Servicio Médico Institucional.
- V. **Guardar:** Para completar el registro se “guarda” la información y aparece la leyenda “**Operación Terminada**” en el extremo inferior izquierdo de la pantalla y se cierra la pantalla.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

3. Una vez finalizada el alta del (la) Vendedor(a) Ambulante de Billetes en el Servicio Médico Institucional se realiza la “Asignación de Hospital”:

a. En el menú “Billetteros” se elige el submenú “Asignación de Hospital.”

b) En la pantalla de “Asignación de Hospitales”, se ingresan los campos señalados en el siguiente orden:

- I. **Compañía:** Se ingresa el ID de la LOTENAL, que es el No. 1.
- II. **Padrón:** Se ingresa el número de registro en el PNVAB del (la) Vendedor(a) Ambulante de Billetes, para acceder a la información del mismo.
- III. **Hospital:** Con la información del Billetero (a) en la pantalla, se despliegan las opciones contenidas en el campo.
- IV. **Hospitales:** Se registra y selecciona el hospital que al momento de la captura brinde el servicio.
- V. **Guardar:** Se guarda la información capturada y aparece la leyenda “Operación Terminada” en el extremo inferior izquierdo de la pantalla.

4. Para finalizar la operación de ingreso al Servicio Médico de un(a) Billetero(a) es necesario, que antes de seguir con el ingreso de los beneficiarios, es necesario verificar en el menú “Consultas”, submenú “Consulta de Billeteros” que la información haya quedado debidamente registrada, de lo contrario es necesario repetir la operación desde el punto en la que los registros no hayan quedado definidos.

Sistema de Recursos Humanos BILLETOS

Consulta de Billeteros

Consultar Cancelar Salir

Completar No Padrón Ventas

Datos Generales Datos Particulares Datos Comerciales Datos Familiares Observaciones

Fecha de Nacimiento
Lugar de Nacimiento
Sexo Estado Civil Lugar y Fecha de Matrimonio
Nombre del Padre
Nombre de la Madre Tiene Seguro de Vida
C.U.R.P. R.F.C.
Padre/Madre Hijo o hija menor a 21 años Nacimiento de Menor
Tiene Servicio Médico Fecha de Alta al Servicio Médico
Asegurado en el IMSS por Otra Empresa No. de Afiliación al IMSS
Fecha Estatus Estatus Motivo

5. Para dar de alta a los beneficiarios del (la) Vendedor(a) Ambulante de Billetes en el Servicio Médico Institucional, se ingresa en el menú "Billeteros" y se selecciona el submenú de "Familiares de Billeteros".

Sistema de Recursos Humanos BILLETOS

Archivo Catálogos Billeteros Consultas Reportes Impuestos Ventas

Registro de Billeteros
Cambio de Estatus de Billeteros
Familiares de Billeteros
Cambio de Estatus a Familiares
Apoyos a Familiares
Registro Certas Poder
Interfaz con Comercial
Historia de Billeteros
Historia de Familiares
Captura de Ventas
Asignación de Hospital
Carga Ventas
Proceso de Vigencias
Captura de Constancias
Gen. de Archivo de Mov. Clarios
Regan. de Archivos de Movimientos
Genera Archivo de Ventas a Exteriar
Genera Archivo de Ventas Mensuales
Constancia de Billeteros
Generación de Iguales
Revisión de Captura de Ventas
Emisión de Acreditación
Captura de Ventas Billeteros

Familiares de billeteros

6. En la pantalla “Familiares de Billeteros” se registra la información en el siguiente orden:

- I. **Billetero:** Ingresar el número de registro del Billetero (a) en el PNVAB.
- II. **Parentesco:** Se despliega el catálogo de parentescos y se elige según corresponda.
- III. **Consecutivo Fam.:** Se ingresa el número consecutivo que ocupa el beneficiario en la familia, utilizando dos dígitos 01, 02, 03, etc., según sea el caso.
- IV. **Nombre, Fecha de nacimiento, Sexo y Familiar Vive:** se llenan con la información de cada Beneficiario.
- V. **Ocupación, Grado y Calificación Promedio:** no son campos obligatorios, por lo que solamente si se cuenta con la información, esta se debe ingresar de lo contrario éstos deben quedar libres.
- VI. **Servicio Médico:** Se ingresa el número de expediente médico el cual se compone de la siguiente manera:
 - a) No. de Padrón del Billetero (a) Titular (Puede ser hasta de cinco dígitos)
 - b) No. de identificación del parentesco.
 1. Cónyuge
 2. Esposo
 3. Hijo (Hombre)
 4. Hija (Mujer)
 5. Concubina
 6. Madre
 7. Concubino
 8. Padre
 - c) No. consecutivo en la familia, de acuerdo con el campo especificado para este concepto (01, 02, 03, etc.).
- VII. **Guardar:** Se guarda la información capturada y aparece la leyenda “Operación Terminada” en el extremo inferior izquierdo de la pantalla.

7. Una vez que se ha ingresado al sistema la información del beneficiario, es necesario verificar en el menú "Consultas", submenú "Consulta de Billeteros", en la sección de "Datos Familiares", que la información se encuentre debidamente almacenada, de lo contrario es necesario repetir la operación desde el punto en la que los registros no hayan quedado definidos.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

8. Las fotografías de cada uno de los beneficiarios son llevadas al SIRH a través de escanearlas y enviarlas al servidor, utilizando para ello el programa que diseñó la Subgerencia de Sistemas Administrativos, denominado "Fotos al Servidor", para uso exclusivo de la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes.

Consulta de Billeteros

Consultar Cancelar Salir

Completar

No. Padron

Ventas

Datos Generales Datos Particulares Datos Comerciales Datos Familiares Observaciones

Parentesco	Consecutivo	Nombre	Fecha Nacimiento	Estatus	Fecha Estatus

Fotografías de beneficiarios

FIN

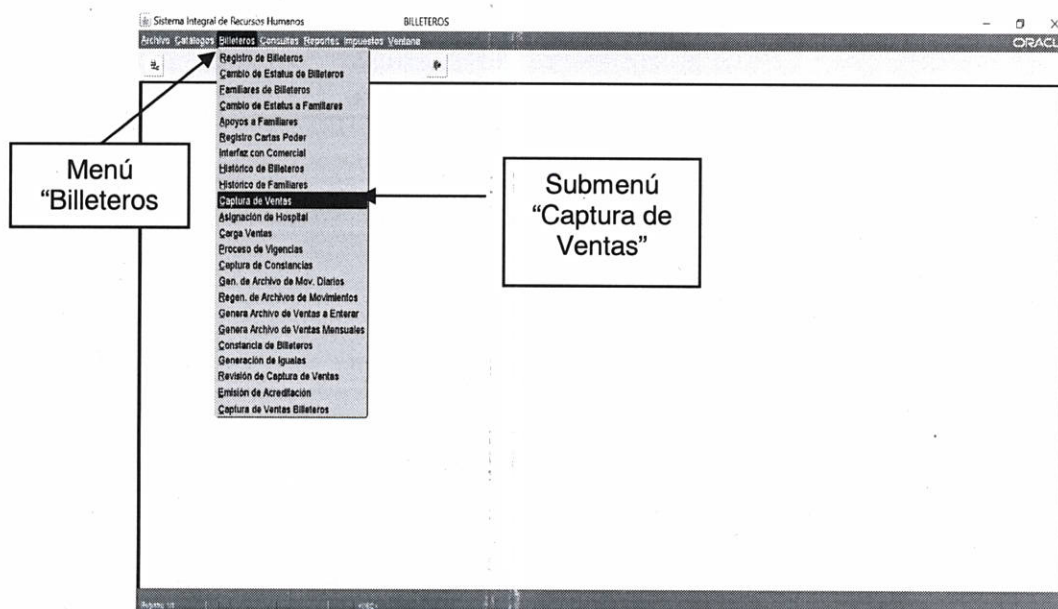
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES		
INSTRUCTIVO PARA CAPTURAR EN EL SIRH LAS VENTAS DE LOS BILLETEROS	REV. 02	LN-6215-MP-IN-03
	03/08/18	Página 1 de 5

Este instructivo es para uso exclusivo de la GREAB, operado a través del personal de la Subgerencia de Atención a Billeteros.

PASOS A SEGUIR:

Para capturar las ventas de los(as) billeteros(as) registrados(as) en el PNVAB, es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Para la captura de ventas, que reportan mensualmente los Organismos de Venta Locales y Foráneos, de los billeteros adscritos a sus plazas, es necesario que estos se encuentren debidamente registrados y vigentes en PNVAB.
2. Ingresar al SIRH siguiendo los cuatro primeros pasos definidos en el Instructivo "Para Ingresar la Información en el SIRH, de los Nuevos Billeteros Registrados en el PNVAB" (LN-6215-MP-IN-01), posteriormente seleccionar menú "Billeteros" y el submenú "Captura de ventas".



3. En la pantalla de “Captura de Ventas” se ingresa la información en el siguiente orden:

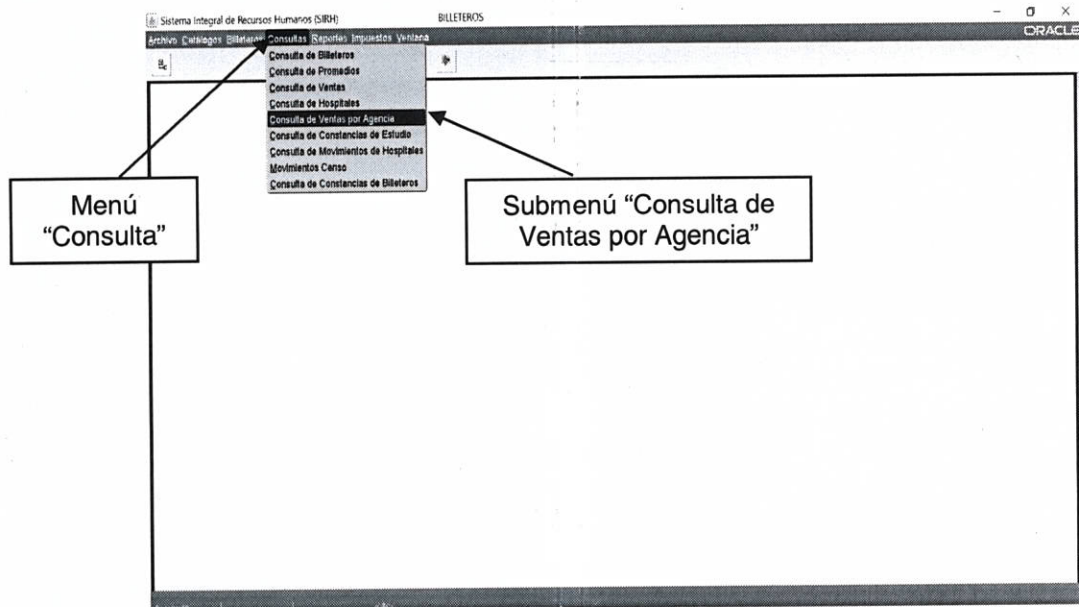
- I. **Compañía:** Se ingresa el ID de la LOTENAL, que es el No.1.
- II. **DD-MM-YYYY:** En este campo se ingresa la fecha correspondiente al día último del mes del reporte de ventas, siguiendo el modelo establecido.
- III. **Comisión Billetero:** En este campo se ingresa el porcentaje de comisión que cada Organismo de Venta paga a sus Billeteros (as), este número se expresa en decimales ejemplo: 10% comisión = .10; 12% de comisión = .12.
- IV. **I.S.R. (Impuesto Sobre la Renta):** Se ingresa en decimales, con valor .00
- V. **Promedio:** Este campo hace referencia al valor promedio de una serie con respecto al valor de los tres sorteos que se celebran en forma tradicional (Mayor, Superior y Zodiaco), o bien al valor del Índice Nacional de Precios al Consumidor, los cuales sirven como base para la Evaluación de Productividad de cada Billetero.

La información registrada hasta este punto, sólo se hace al principio de cada captura de ventas, no es necesario repetirla cada vez que se ingresen las ventas de cada uno de los Vendedores Ambulantes de Billetes.

- VI. **Agencia:** Se ingresa el número del organismo de venta del que se van a capturar las ventas.
- VII. **Billetero:** Se ingresa el número de padrón del (la) Vendedor(a) Ambulante de Billetes.
- VIII. **Importe:** Se captura el monto de venta del billetero, reportado por el organismo de venta.
- IX. **Guardar:** Se guarda la información dos veces seguidas, la primera para que las ventas queden registradas en el sistema y la segunda para limpiar la pantalla y poder continuar con la captura de ventas de otros Billeteros (as).
- X. Una vez guardada la información, ésta aparece en el recuadro inferior.

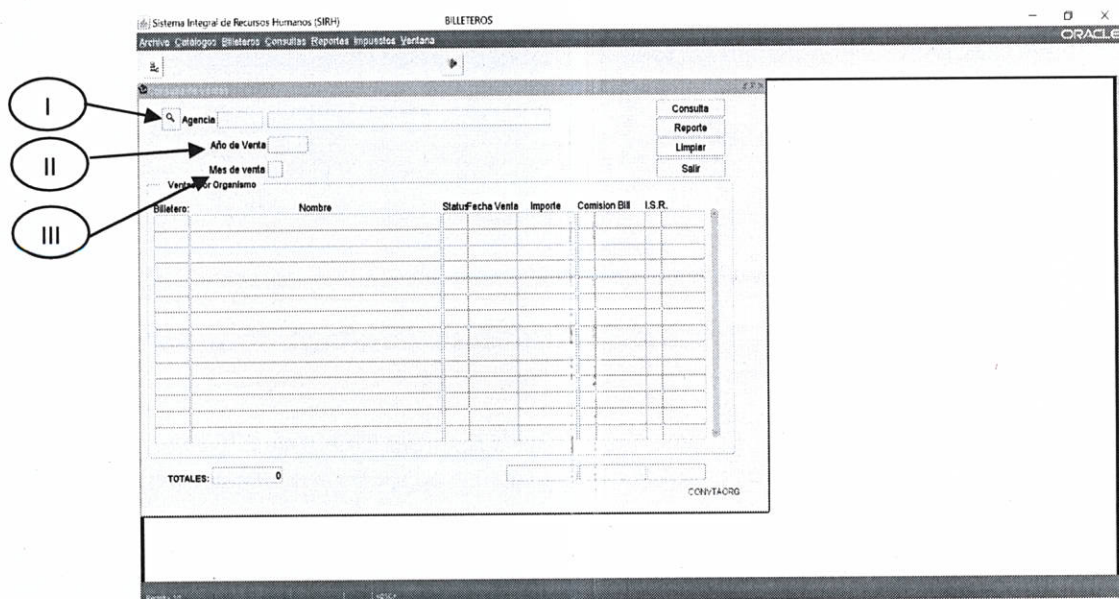
The screenshot shows a web application window titled 'Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH)' with a sub-header 'BILLETARIOS'. Below this is a navigation bar with 'Archivo', 'Edición', 'Registro', 'Consulta', and 'Ayuda Ventana'. The main content area is titled 'Captura de Ventas'. It contains several input fields: 'Compañía', 'Fecha Venta' (format DD-MM-YYYY), 'Comisión Billetero', 'ISR', 'Promedio', 'Agencia', 'Billetero', and 'Importe'. There are 'LIMPIAR' and 'Guardar' buttons. Below these is a section titled 'Captura Anterior' with fields for 'Billetero', 'Fecha Venta', and 'Importe'. Arrows from Roman numerals VI, VII, VIII, IX, and X point to their respective fields or buttons: VI to 'Agencia', VII to 'Billetero', VIII to 'Importe', IX to 'Guardar', and X to the 'Captura Anterior' section.

4. Una vez capturadas las ventas de los Vendedores Ambulantes de Billetes de un organismo de venta, se realiza la conciliación entre la información capturada y lo reportado por el organismo, para ello se ingresa en el menú "Consulta", submenú "Consulta de Ventas por Agencia".



5. En la pantalla de "Consulta de Ventas por Agencia" para generar el reporte de las ventas capturadas se ingresan los siguientes campos:

- I. **Agencia:** Organismo de venta que está reportando ventas.
- II. **Año de venta:** Es el año al que corresponde el reporte, se captura con cuatro dígitos
- III. **Mes:** Es el mes al que corresponde el reporte y se captura en dos dígitos.



6. Se realiza la "Consulta" y se genera el "Reporte de Ventas por Agencia", el cual se imprime para hacer la conciliación anteriormente mencionada.

		Lotería Nacional para la Asistencia Pública Gerencia de Relación con Vendedores Ambulantes de Billetes				C_VENTAXORG	
REPORTE DE VENTAS POR AGENCIA				Pag. 1 de 1			
Agencia	Padrón	Nombre	Fecha Venta	Importe	Comision Billeteo	I.S.R.	Fecha Estatus
Empty table body for the report							

7. Al conciliar la información de ambos reportes, en caso de ser necesario hacer alguna corrección, se inicia en el segundo apartado de este instructivo. Cuando la información es correcta, ambos reportes se archivan en el expediente correspondiente a fin contar con el soporte documental respecto de las ventas de cada Billetero(a).

FIN



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN
GERENCIA DE RELACIÓN CON EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES
SOLICITUD DE REGISTRO EN EL PADRÓN NACIONAL DE
VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES
REGISTRO DE BILLETEROS

F.34-102

DATOS GENERALES



FIRMA o HUELLA
(VENDEDOR)

____/____/____
Día Mes Año
Fecha de Registro

Tipo de Trámite

Ingreso ☐

Reingreso ☐

Cambio de
Organismo
de Venta ☐

Marcar con una "X"

Número de Registro
Asignado

AUTORIZACIÓN POR
PARTE DE LOTERÍA
NACIONAL

Nombre y Firma
de quien Autoriza
(GREAB)

Nombre			
	Nombre (s)	A. Paterno	A. Materno
Dirección			
	Calle	Núm.. Exterior	Núm.. Interior
Colonia			
	Código Postal		
Delegación o Municipio			
	Estado		
Teléfono		Sexo	
	Clave LADA	Número	Marcar con una "X"
	M	F	
Números de Registro			
	Registro Federal de Causantes (RFC)	Clave Única de Registro de Población (CURP)	Número de Seguridad Social (IMSS, ISSSTE, ISFAM, Otro)
Identificación			
	Tipo de identificación que presenta		Número de la identificación
Fecha de Nacimiento			
	Día	Mes	Año
	Lugar de Nacimiento		
Nacionalidad			
	País de Nacimiento	Calidad Migratoria	
Escolaridad	Primaria ☐ Secundaria ☐ Preparatoria ☐ Profesional ☐ Otro ☐ Sin Estudios ☐		
	Marcar con una "X"		

UBICACIÓN DE VENTA

Dirección de Trabajo			
	Calle	Núm.. Exterior	Núm.. Interior
Colonia			
	Código Postal		
Estado			
	Delegación o Municipio		
Teléfono		Semi Fijo	Ambulante
	Clave LADA	Número	Vendedor

Agrupación de Billeteros a la que pertenece

DATOS DEL ORGANISMO DE VENTA

Organismo de Venta No.		Ubicado en	
		Ciudad	Estado
Nombre del Titular			

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS AQUÍ EXPUESTOS SON FIDELIGOS Y QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE LA SOPORTA SE ENCUENTRA BAJO MI RESGUARDO, POR LO QUE ADJUNTO ENVÍO COPIAS FOTOSTÁTICAS SIMPLES DE LA MISMA.



Firma del Agente Expendedor

Sello del Organismo de Venta

DEPENDIENTES ECONÓMICOS

Cónyuge

	Esposa (o)	Concubina (o)
Nombre (s) / A. Paterno / A. Materno		Marcar con una "X"

Fecha de Nacimiento

Día	Mes	Año	Lugar de Nacimiento

Dependiente No.1

	M	F
Nombre (s) / A. Paterno / A. Materno		Sexo

Fecha de Nacimiento

Día	Mes	Año	Parentesco

Dependiente No.2

	M	F
Nombre (s) / A. Paterno / A. Materno		Sexo

Fecha de Nacimiento

Día	Mes	Año	Parentesco

Dependiente No.3

	M	F
Nombre (s) / A. Paterno / A. Materno		Sexo

Fecha de Nacimiento

Día	Mes	Año	Parentesco

Dependiente No.4

	M	F
Nombre (s) / A. Paterno / A. Materno		Sexo

Fecha de Nacimiento

Día	Mes	Año	Parentesco

Dependiente No.5

	M	F
Nombre (s) / A. Paterno / A. Materno		Sexo

Fecha de Nacimiento

Día	Mes	Año	Parentesco

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS DE MIS DEPENDIENTES ECONÓMICOS SON VERDADEROS Y COMPROBABLES

Nombre y Firma del Billetero

Lugar y Fecha

