



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

HACIENDA



# ***Manual de Procedimientos de la Gerencia de Sorteos***

**6213**

**SEPTIEMBRE, 2020**

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



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

**APROBADO**

*[Firma manuscrita]*



GOBIERNO DE  
MÉXICO

HACIENDA



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

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS |            |                  |
|----------------------------------------------------|------------|------------------|
| HOJA DE CONTENIDO                                  | REV. 08    | LN-6213-MP-HC-01 |
|                                                    | 11/09/2020 | Página 1 de 9    |

MARCO JURÍDICO

| CÓDIGO            | DESCRIPCIÓN                   | REV. | FECHA      | ESTATUS |
|-------------------|-------------------------------|------|------------|---------|
| LN-6213-MP-MJA-01 | Marco Jurídico Administrativo | 01   | 11/09/2020 |         |

GENERALIDADES

| CÓDIGO           | DESCRIPCIÓN   | REV. | FECHA      | ESTATUS |
|------------------|---------------|------|------------|---------|
| LN-6213-MP-GE-01 | Generalidades | 07   | 11/09/2020 |         |

GLOSARIO

| CÓDIGO            | DESCRIPCIÓN | REV. | FECHA      | ESTATUS |
|-------------------|-------------|------|------------|---------|
| LN-6213-MP-GLO-01 | Glosario    | 01   | 11/09/2020 |         |

PROCEDIMIENTOS

| CÓDIGO           | DESCRIPCIÓN                                   | REV. | FECHA      | ESTATUS                                                 |
|------------------|-----------------------------------------------|------|------------|---------------------------------------------------------|
| LN-6213-MP-PO-01 | Necesidades de Equipo y Servicios en Sorteos. | 07   | 11/09/2020 | ELIMINADO<br>4TA. SESIÓN ORDINARIA<br>COMERI 05/12/2024 |

|        | ELABORÓ                           | REVISÓ                         | AUTORIZÓ                                               | REGISTRÓ                                         |
|--------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| NOMBRE | Lic. Mitzi Jocelyn Molina Ramírez | Lic. Juan Carlos Lara Martínez | C.P.C. Rodolfo Martínez Figueroa                       | Mtro. Omar de Jesús Tirado Alor                  |
| PUESTO | Gerente de Sorteos                | Director de Comercialización   | Subdirector General de Comercialización y de Servicios | Gerente de Organización y Desarrollo de Personal |
| FIRMA  |                                   |                                |                                                        |                                                  |

APROBADO



## PROCEDIMIENTOS

| CÓDIGO           | DESCRIPCIÓN                                                                                                                | REV. | FECHA      | ESTATUS                                                 |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|---------------------------------------------------------|
| LN-6213-MP-PO-02 | Preparación del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodiaco.                                                                    | 09   | 11/09/2020 | ELIMINADO<br>4TA. SESIÓN ORDINARIA<br>COMERI 05/12/2024 |
| LN-6213-MP-PO-03 | Celebración del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodiaco.                                                                    | 08   | 11/09/2020 | ELIMINADO<br>4TA. SESIÓN ORDINARIA<br>COMERI 05/12/2024 |
| LN-6213-MP-PO-04 | Selección de Niñas y Niños Gritones.                                                                                       | 08   | 11/09/2020 |                                                         |
| LN-6213-MP-PO-05 | Capacitación de Niñas y Niños Gritones.                                                                                    | 07   | 11/09/2020 |                                                         |
| LN-6213-MP-PO-06 | Actuación de Niñas y Niños Gritones.                                                                                       | 07   | 11/09/2020 |                                                         |
| LN-6213-MP-PO-07 | Trámite de Entrega del Estímulo Económico a las Niñas y Niños Gritones, por su Participación en la Celebración de Sorteos. | 09   | 11/09/2020 | RESTRUCTURADO                                           |
| LN-6213-MP-PO-08 | Prestación de Apoyos a Terceros.                                                                                           | 09   | 11/09/2020 |                                                         |
| LN-6213-MP-PO-09 | Contratación y Pago de Honorarios al Locutor que participa en los Sorteos Ordinarios y/o Extraordinario.                   |      | 11/09/2020 | CANCELADO                                               |
| LN-6213-MP-PO-10 | Control de producto no conforme.                                                                                           |      | 11/09/2020 | CANCELADO                                               |
| LN-6213-MP-PO-11 | Falla en el Motor de la Esfera Mayor y/o Suministro de Energía Eléctrica.                                                  | 06   | 11/09/2020 |                                                         |

|        | ELABORÓ                           | REVISÓ                         | AUTORIZÓ                                                         | REGISTRO                                         |
|--------|-----------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| NOMBRE | Lic. Mitzi Jocelyn Molina Ramírez | Lic. Juan Carlos Lara Martínez | C.P.C. Rodolfo Martínez Figueroa                                 | Mtro. Omar de Jesús Tirado-Ator                  |
| PUESTO | Gerente de Sorteos                | Director de Comercialización   | Subdirector General de Comercialización y de Servicio al Cliente | Gerente de Organización y Desarrollo de Personal |
| FIRMA  |                                   |                                |                                                                  |                                                  |

POR LA GERENCIA DE

ORGANIZACIÓN

Y DESARROLLO DE

PERSONAL

11 SEP 2020

COMERI

Comité de Normas y Procedimientos

11 SEP 2020

APROBADO



## PROCEDIMIENTOS

| CÓDIGO           | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                     | REV. | FECHA      | ESTATUS                                                      |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|--------------------------------------------------------------|
| LN-6213-MP-PO-12 | Indisposición por parte del Funcionario que Preside el Sorteo.                                                                                  |      | 11/09/2020 | CANCELADO                                                    |
| LN-6213-MP-PO-13 | Suspensión en el Proceso de Celebración del Sorteo en el Recinto Oficial, por Alerta Sísmica, Sismo o Daños Estructurales.                      | 06   | 11/09/2020 | REESTRUCTURADO                                               |
| LN-6213-MP-PO-14 | Contingencia que Impida aplicar el Procedimiento LN-6213-MP-PO-03 Celebración del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodiaco en el Recinto Oficial. | 07   | 11/09/2020 | ELIMINADO<br>1RA. SESIÓN EXTRAORDINARIA<br>COMERI 28/01/2025 |
| LN-6213-MP-PO-15 | Para Verificar el Peso y Diámetro del Boleo de los Sorteos por Terminaciones.                                                                   |      | 11/09/2020 | CANCELADO                                                    |
| LN-6213-MP-PO-16 | Celebración del Sorteo Extraordinario.                                                                                                          |      | 11/09/2020 | CANCELADO                                                    |
| LN-6213-MP-PO-17 | Destrucción de Bolitas de madera de maple.                                                                                                      | 06   | 11/09/2020 |                                                              |
| LN-6213-MP-PO-18 | Celebración de Sorteos por Terminaciones.                                                                                                       |      | 11/09/2020 | CANCELADO<br>Lotería Nacional                                |
| LN-6213-MP-PO-19 | Celebración de Sorteos Foráneos.                                                                                                                | 06   | 11/09/2020 |                                                              |

|        | ELABORÓ                           | REVISÓ                         | AUTORIZÓ                                               | REGISTRÓ                                         |
|--------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| NOMBRE | Lic. Mitzi Jocelyn Molina Ramírez | Lic. Juan Carlos Lara Martínez | C.P.C. Rodolfo Martínez Figueroa                       | Mtro. Omar de Jesús Tirado Alor                  |
| PUESTO | Gerente de Sorteos                | Director de Comercialización   | Subdirector General de Comercialización y de Servicios | Gerente de Organización y Desarrollo de Personal |
| FIRMA  |                                   |                                |                                                        |                                                  |

APROBADO



## PROCEDIMIENTOS

| CÓDIGO           | DESCRIPCIÓN                                                                                                                       | REV. | FECHA      | ESTATUS   |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|-----------|
| LN-6213-MP-PO-20 | Celebración de Sorteos de Lotería Electrónica.                                                                                    |      | 11/09/2020 | CANCELADO |
| LN-6213-MP-PO-21 | Cierre Comercial (venta de billetes electrónicos) de Sorteos de Lotería Electrónica.                                              |      | 11/09/2020 | CANCELADO |
| LN-6213-MP-PO-22 | Incorporación de la Base de Datos de los Sorteos de Lotería Electrónica en Cajeros Automáticos en el Sistema de Lotería Nacional. |      | 11/09/2020 | CANCELADO |
| LN-6213-MP-PO-23 | Celebración de Sorteos de Lotería Electrónica en Cajas Registradoras.                                                             |      | 11/09/2020 | CANCELADO |
| LN-6213-MP-PO-24 | Cierre Comercial (Venta de Billetes Electrónicos) de Sorteos de Lotería Electrónica en Cajas Registradoras.                       |      | 11/09/2020 | CANCELADO |
| LN-6213-MP-PO-25 | Incorporación de la Base de Datos en el sistema de Lotería Nacional de los Sorteos de Lotería Electrónica en Cajas Registradoras. |      | 11/09/2020 | CANCELADO |
| LN-6213-MP-PO-26 | Celebración de los Sorteos de Lotería Electrónica en Puntos de Venta Electrónicos por Telefonía Móvil.                            |      | 11/09/2020 | CANCELADO |

|        | ELABORÓ                           | REVISÓ                         | AUTORIZÓ                                               | REGISTRÓ                                         |
|--------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| NOMBRE | Lic. Mitzi Jocelyn Molina Ramírez | Lic. Juan Carlos Lara Martínez | C.P.C. Rodolfo Martínez Figueroa                       | Mtro. Omar de Jesús Tirado Alor                  |
| PUESTO | Gerente de Sorteos                | Director de Comercialización   | Subdirector General de Comercialización y de Servicios | Gerente de Organización y Desarrollo de Personal |
| FIRMA  |                                   |                                |                                                        |                                                  |

APROBADO



## PROCEDIMIENTOS

| CÓDIGO           | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                    | REV. | FECHA      | ESTATUS   |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|-----------|
| LN-6213-MP-PO-27 | Cierre Comercial (venta de billetes electrónicos) de los sorteos de Lotería Electrónica en Puntos de Venta Electrónicos por Telefonía Móvil.                   |      | 11/09/2020 | CANCELADO |
| LN-6213-MP-PO-28 | Incorporación de la Base de Datos en el Sistema de Lotería Nacional de los Sorteos de Lotería Electrónica en Puntos de Venta Electrónicos por Telefonía Móvil. |      | 11/09/2020 | CANCELADO |
| LN-6213-MP-PO-29 | Celebración de Sorteo Electrónico de Lotería Mexicana.                                                                                                         |      | 11/09/2020 | CANCELADO |
| LN-6213-MP-PO-30 | Celebración de Sorteos por Terminaciones.                                                                                                                      | 00   | 11/09/2020 |           |

## INSTRUCTIVOS

| CÓDIGO           | DESCRIPCIÓN                                 | REV. | FECHA      | ESTATUS                                                      |
|------------------|---------------------------------------------|------|------------|--------------------------------------------------------------|
| LN-6213-MP-IN-01 | Instructivo para la Distribución del Boleo. | 08   | 11/09/2020 | ELIMINADO<br>4TA. SESIÓN EXTRAORDINARIA<br>COMERI 18/12/2024 |
| LN-6213-MP-IN-02 | Instructivo para el Armado de Ábacos.       | 08   | 11/09/2020 | ELIMINADO<br>4TA. SESIÓN EXTRAORDINARIA<br>COMERI 18/12/2024 |
| LN-6213-MP-IN-03 | Instructivo para la Revisión de Ábacos.     | 08   | 11/09/2020 | ELIMINADO<br>4TA. SESIÓN EXTRAORDINARIA<br>COMERI 18/12/2024 |

|        | ELABORÓ                           | REVISÓ                         | AUTORIZÓ                                               | REGISTRO                                         |
|--------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| NOMBRE | Lic. Mitzi Jocelyn Molina Ramírez | Lic. Juan Carlos Lara Martínez | C.P.C. Rodolfo Martínez Figueroa                       | Mtro. Omar de Jesús Tirado Alor                  |
| PUESTO | Gerente de Sorteos                | Director de Comercialización   | Subdirector General de Comercialización y de Servicios | Gerente de Organización y Desarrollo de Personal |
| FIRMA  |                                   |                                |                                                        |                                                  |

APROBADO



## FORMATOS

| CÓDIGO           | DESCRIPCIÓN                                                   | REV. | FECHA      | ESTATUS        |
|------------------|---------------------------------------------------------------|------|------------|----------------|
| LN-6213-MP-FO-01 | Control de Reposición de Boleo. F.26-15.                      | 07   | 11/09/2020 |                |
| LN-6213-MP-FO-02 | Tarjeta de Responsabilidad. F.30-1.                           | 07   | 11/09/2020 |                |
| LN-6213-MP-FO-03 | Control de Inconsistencias en la revisión de Ábacos. F.26-17. | 07   | 11/09/2020 | REESTRUCTURADO |
| LN-6213-MP-FO-04 | Reparto de Premios. F.34-1.1.                                 | 07   | 11/09/2020 |                |
| LN-6213-MP-FO-05 | Volanta F.31-7.                                               | 07   | 11/09/2020 |                |
| LN-6213-MP-FO-06 | Tarjeta de Localización de Premios. F.26-13.                  | 07   | 11/09/2020 |                |
| LN-6213-MP-FO-07 | Reporte de Premios. F.26-19.                                  | 07   | 11/09/2020 |                |
| LN-6213-MP-FO-08 | Reporte de Incidencias. F.26-21.                              | 07   | 11/09/2020 |                |
| LN-6213-MP-FO-09 | Presupuesto de Apoyo a Terceros. F.26-23.                     | 07   | 11/09/2020 |                |
| LN-6213-MP-FO-10 | Recibo de cobro Provisional por apoyo a Terceros. F.26-11.    | 07   | 11/09/2020 | REESTRUCTURADO |
| LN-6213-MP-FO-11 | Control de Distribución de Trabajo. F.26-25.                  | 07   | 11/09/2020 |                |
| LN-6213-MP-FO-12 | Reporte Mensual de Ábacos. F.26-27.                           | 07   | 11/09/2020 |                |
| LN-6213-MP-FO-13 | Anexo Técnico. F.26-35.                                       | 07   | 11/09/2020 |                |

|        | ELABORÓ                           | REVISÓ                         | AUTORIZÓ                                               | REGISTRÓ                                         |
|--------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| NOMBRE | Lic. Mitzi Jocelyn Molina Ramírez | Lic. Juan Carlos Lara Martínez | C.P.C. Rodolfo Martínez Figueroa                       | Mtro. Omar de Jesús Tirado Alor                  |
| PUESTO | Gerente de Sorteos                | Director de Comercialización   | Subdirector General de Comercialización y de Servicios | Gerente de Organización y Desarrollo de Personal |
| FIRMA  |                                   |                                |                                                        |                                                  |

MANUAL REGISTRADO EN  
11 SEP 2020  
POR LA GERENCIA DE  
ORGANIZACIÓN  
PERSONAL

11 SEP 2020

APROBADO



## FORMATOS

| CÓDIGO           | DESCRIPCIÓN                                                                                                                       | REV. | FECHA      | ESTATUS        |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|----------------|
| LN-6213-MP-FO-14 | Calendario Mensual de Actuación de Niñas y Niños Gritones. F.26-37.                                                               | 07   | 11/09/2020 | REESTRUCTURADO |
| LN-6213-MP-FO-15 | Lista de Asistencia de Niñas y Niños Gritones. F.26-39.                                                                           | 07   | 11/09/2020 | REESTRUCTURADO |
| LN-6213-MP-FO-16 | Control de Errores en la Capacitación de Niñas y Niños Gritones. F.26-41.                                                         | 07   | 11/09/2020 | REESTRUCTURADO |
| LN-6213-MP-FO-17 | Solicitud de Ingreso para Aspirantes a Niña y Niño Gritón. F. 26-43.                                                              | 07   | 11/09/2020 | REESTRUCTURADO |
| LN-6213-MP-FO-18 | Rol de Actividades de Niñas y Niños Gritones. F.26-45.                                                                            | 07   | 11/09/2020 | REESTRUCTURADO |
| LN-6213-MP-FO-19 | Control de Evaluación del Desempeño de Actividades de las Niñas y Niños Gritones, durante la celebración de los Sorteos. F.26-47. | 07   | 11/09/2020 | REESTRUCTURADO |
| LN-6213-MP-FO-20 | Relación de Estímulo Económico a Niñas y Niños Gritones. F.26-49.                                                                 | 07   | 11/09/2020 | REESTRUCTURADO |
| LN-6213-MP-FO-21 | Recibo de Gastos Sujetos a Comprobación. F.38-17.                                                                                 | 07   | 11/09/2020 | CANCELADO      |
| LN-6213-MP-FO-22 | Cálculo de Porcentaje de Pago al Locutor. F.26-51.                                                                                | 07   | 11/09/2020 | CANCELADO      |

MANUAL REGISTRADO EN

11 SEP 2020

POR LA GERENCIA DE  
ORGANIZACIÓN  
Y DESARROLLO DE  
PERSONAL

|        | ELABORÓ                           | REVISÓ                         | AUTORIZÓ                                               | REGISTRÓ                                         |
|--------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| NOMBRE | Lic. Mitzi Jocelyn Molina Ramírez | Lic. Juan Carlos Lara Martinez | C.P.C. Rodolfo Martinez Figueroa                       | Mtro. Omar de Jesús Tirado-Alor                  |
| PUESTO | Gerente de Sorteos                | Director de Comercialización   | Subdirector General de Comercialización y de Servicios | Gerente de Organización y Desarrollo de Personal |
| FIRMA  |                                   |                                |                                                        |                                                  |

11 SEP 2020

APROBADO



## FORMATOS

| CÓDIGO           | DESCRIPCIÓN                                                                   | REV. | FECHA      | ESTATUS        |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------|------------|----------------|
| LN-6213-MP-FO-23 | Acta Custodia Sorteos Ordinarios. F.34-6.                                     | 07   | 11/09/2020 |                |
| LN-6213-MP-FO-24 | Acta Custodia Sorteo Zodiaco. F.34-6.1.                                       | 07   | 11/09/2020 |                |
| LN-6213-MP-FO-25 | Volanta de Premios Principales. F.26-29.                                      | 07   | 11/09/2020 | REESTRUCTURADO |
| LN-6213-MP-FO-26 | Volanta de Premios Principales Zodiaco. F.26-31.                              | 07   | 11/09/2020 | REESTRUCTURADO |
| LN-6213-MP-FO-27 | Tabulador de Costos en Apoyo a Terceros. F.26-55.                             | 07   | 11/09/2020 |                |
| LN-6213-MP-FO-28 | Relación de Depósito de Estímulo Económico a Niñas y Niños Gritones. F.26-53. | 01   | 11/09/2020 |                |

## ANEXOS

| CÓDIGO           | DESCRIPCIÓN                    | REV. | FECHA      | ESTATUS |
|------------------|--------------------------------|------|------------|---------|
| LN-6213-MP-AN-01 | Calendario de Sorteos.         | 07   | 11/09/2020 |         |
| LN-6213-MP-AN-02 | Volanta.                       | 07   | 11/09/2020 |         |
| LN-6213-MP-AN-03 | Lista Preliminar (Lista Loca). | 07   | 11/09/2020 |         |
| LN-6213-MP-AN-04 | Acta del Sorteo.               | 07   | 11/09/2020 |         |

|        | ELABORÓ                           | REVISÓ                         | AUTORIZÓ                                               | REGISTRÓ                                         |
|--------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| NOMBRE | Lic. Mitzi Jocelyn Molina Ramírez | Lic. Juan Carlos Lara Martínez | C.P.C. Rodolfo Martínez Figueroa                       | Mtro. Omar de Jesús Tirado Alor                  |
| PUESTO | Gerente de Sorteos                | Director de Comercialización   | Subdirector General de Comercialización y de Servicios | Gerente de Organización y Desarrollo de Personal |
| FIRMA  |                                   |                                |                                                        |                                                  |

MANUAL REGISTRADO EN

41 SEP 2020

POR LA GERENCIA DE

ORGANIZACIÓN

Y DESARROLLO DE

PERSONAL

COMERI

Comité de Control y Auditoría Interna

11 SEP 2020

APROBADO



## ANEXOS

| CÓDIGO           | DESCRIPCIÓN                               | REV. | FECHA      | ESTATUS   |
|------------------|-------------------------------------------|------|------------|-----------|
| LN-6213-MP-AN-05 | Pre-Lista.                                | 07   | 11/09/2020 |           |
| LN-6213-MP-AN-06 | Lista Oficial.                            | 07   | 11/09/2020 |           |
| LN-6213-MP-AN-07 | Recibo Oficial.                           | 07   | 11/09/2020 |           |
| LN-6213-MP-AN-08 | Requisición de Compra.                    | 07   | 11/09/2020 |           |
| LN-6213-MP-AN-09 | Vale de Salida.                           | 07   | 11/09/2020 |           |
| LN-6213-MP-AN-10 | Cuenta por Liquidar Certificada.          | 07   | 11/09/2020 |           |
| LN-6213-MP-AN-11 | Contra-Recibo.                            |      | 11/09/2020 | CANCELADO |
| LN-6213-MP-AN-12 | Contrato de Locutor.                      |      | 11/09/2020 | CANCELADO |
| LN-6213-MP-AN-13 | Recibo de Honorarios.                     |      | 11/09/2020 | CANCELADO |
| LN-6213-MP-AN-14 | Constancia de Percepciones y Retenciones. |      | 11/09/2020 | CANCELADO |
| LN-6213-MP-AN-15 | Fianza.                                   |      | 11/09/2020 | CANCELADO |

MANUAL REGISTRADO EN

11 SEP 2020

POR LA GERENCIA DE  
ORGANIZACIÓN  
Y DESARROLLO DE  
PERSONAL

|        | ELABORÓ                           | REVISÓ                         | AUTORIZÓ                                               | REGISTRÓ                                         |
|--------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| NOMBRE | Lic. Mitzi Jocelyn Molina Ramirez | Lic. Juan Carlos Lara Martinez | C.P.C. Rodolfo Martinez Figueroa                       | Mtro. Omar de Jesús Tirado Alor                  |
| PUESTO | Gerente de Sorteos                | Director de Comercialización   | Subdirector General de Comercialización y de Servicios | Gerente de Organización y Desarrollo de Personal |
| FIRMA  |                                   |                                |                                                        |                                                  |

APROBADO



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

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS |            |                   |
|----------------------------------------------------|------------|-------------------|
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO                      | REV. 01    | LN-6213-MP-MJA-01 |
|                                                    | 11/09/2020 | Página 1 de 2     |

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Orgánica de Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Reglamento Interno de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

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





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**HACIENDA**

Secretaría de Hacienda y Crédito Público



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA DE-SORTEOS

REV. 01

LN-6213-MP-MJA-01

11/09/2020

Página 2 de 2

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

Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.

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

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





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**HACIENDA**

SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA



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

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS |            |                  |
|----------------------------------------------------|------------|------------------|
| GENERALIDADES                                      | REV. 07    | LN-6213-MP-GE-01 |
|                                                    | 11/09/2020 | Página 1 de 2    |

**OBJETIVO:**

Administrar las actividades relativas a la preparación de los sorteos, con la participación e interrelación con otras áreas de Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL) para llevar a cabo en el Recinto Oficial y en alguna otra sede la celebración de los sorteos de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos; con la finalidad de demostrar que la operación de los sorteos es clara, precisa y transparente.

**ALCANCE:**

Dirección General, Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Subdirección General Jurídica, Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Dirección de Comercialización, Dirección de Administración, Dirección de Informática, Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Recursos Materiales, Gerencia de Producción, Gerencia Consultiva, Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Gerencia de Administración de Personal, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Centro de Cómputo, Gerencia de Telecomunicaciones, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia, Departamento de Sorteos y el Órgano Interno de Control.

**POLÍTICAS:**

1.- Es responsabilidad de la Dirección de Comercialización realizar a través de la Gerencia de Sorteos, la preparación de los Sorteos de conformidad con el calendario semestral de sorteos autorizado por la Junta Directiva.





2.- Es responsabilidad de la Dirección de Comercialización realizar a través de la Gerencia de Sorteos, la celebración de los Sorteos de acuerdo a la programación semestral autorizada por la Junta Directiva.

3.- Se elaboró este documento con base a las actividades de la Gerencia de Sorteos, con el fin de instrumentar los mecanismos e instrumentos de control que permitan el desarrollo de sus funciones.

4.- El propósito de la Dirección de Comercialización es que el Manual de Procedimientos esté en constante actualización, con el objeto de que su vigencia no se pierda y sea permanentemente revisado, imprimiendo el dinamismo que la marcha de la "Entidad" marque en esta etapa de implementación y modernización de sistemas.

5.- Los servidores públicos con nivel de mando, adscritos a la Dirección General, Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Subdirección General Jurídica, Dirección de Administración y órgano Interno de Control, son responsables de observar los principios de legalidad, imparcialidad, no discriminación y rendición de cuentas; así como, de evitar intervenir en cualquier acto de corrupción y de posible conflicto de interés, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

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

7.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, llevar a cabo la transmisión en vivo del video del sorteo de LOTENAL vía web.





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

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS |            |                   |
|----------------------------------------------------|------------|-------------------|
| GLOSARIO                                           | REV. 01    | LN-6213-MP-CLO-01 |
|                                                    | 11/09/2020 | Página 1 de 2     |

**Ábacos:** Instrumento con dimensiones específicas para contener 500 bolitas.

**Agujas:** Artículo de metal con una extensión para 25 bolitas, para ensartar el boleó de las tablas y después engarzar a los ábacos.

**Boleo:** Pieza de madera de maple americano (bolitas), con una circunferencia de aproximadamente 2 cm., y un peso de 3 gr., con una perforación en el centro, impresas de color negro para identificar los números y color rojo para los premios, y en su parte posterior impreso el logotipo de la Entidad.

**Boleo de signo zodiacal:** Pieza de madera de aproximadamente de 10 cm., de circunferencia, con un peso de 10 gr., una perforación en el centro, pintada de color (12 colores) determinado para el signo y esté impreso en color blanco.

**Cilindro:** Contenedor cilíndrico con espacio para los 12 signos.  
**zodiacales.**

**Cubilete:** Vasija de piel o de plástico para contener bolitas.

**Entidad:** Lotería Nacional para la Asistencia Pública.





- Institución Privada: Organización con fines de lucro que es propiedad de inversionistas particulares, es decir, personas físicas o morales que no pertenezcan al **Estado**.
- Institución Pública: Institución del sector paraestatal que el Ejecutivo Federal agrupe en sectores y esté coordinada por una dependencia, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Mesa de distribución: Muebles de metal con tapas perforadas y con grabado numérico del 1 al 599, y otras de 1 al 799, con contendores es su parte interna, para la distribución del boleo.
- Mesa de revisión: Mueble específico para verificación de los ábacos armados.
- Peceras: Recipiente de cristal para contener las bolitas extraídas de la esfera mayor y la esfera de premios.
- Punzón: Punta de Latón de 15 cm., con mango de madera.
- Tablas: Tablero de madera de 30X30 cm, con perforaciones semicirculares para colocación de boleo, con impresión del 1 al 100.
- Tinas: Recipiente de capacidad para 6000 bolitas.
- Varilla: Varilla de latón con goma en la punta, utilizado para mover las bolitas colocadas en el ábaco central.



GOBIERNO DE  
MÉXICO

HACIENDA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



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

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS |            |                  |
|----------------------------------------------------|------------|------------------|
| NECESIDADES DE EQUIPO Y SERVICIOS EN<br>SORTEOS    | REV. 07    | LN-6213-MP-PO-01 |
|                                                    | 11/09/2020 | Página 1 de 8    |

**OBJETIVO:**

Contar en tiempo y forma con los elementos necesarios para llevar a cabo la preparación y celebración de los sorteos programados y autorizados por la Junta Directiva a través del calendario de sorteos.

**ALCANCE:**

Dirección de Comercialización, Dirección de Administración, Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, Gerencia de Recursos Materiales, Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Departamento de Sorteos.

**POLÍTICAS:**

1.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, solicitar a la Dirección de Comercialización, la adquisición de los insumos necesarios, para la preparación y celebración de los sorteos. (Boleo para números y premios ((bolitas de madera de maple duro americano de color blanco, de 2.0 centímetros de diámetro con una tolerancia de +/- 0.02 milímetros y 1.935 centímetros de largo, con una perforación de 0.5 centímetros de diámetro al hilo de la madera, pasando de un lado al otro, con numeración y logotipo de Lotería Nacional, con grabación a laser o a golpe, con tinta negra y con un peso de 3.0 gramos y tolerancia de +/- 0.2 gramos.)) y signos zodiacales, ábacos de latón, cilindros, tablas, cubiletes, agujas, tinas, mesas de distribución, mesas de revisión, valijas de lona, válvulas para números y premios, pizarra, letras y números de acrílico, acrílicos con los signos zodiacales, letrero del signo zodiacal, peceras, punzones, varillas, timbre, porta plumillas, personificadores de acrílico, mobiliario de oficina, uniformes para Niña y Niño Gritón), así como banquetes o servicios integrales que incluyan comida.



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



2.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, evaluar el costo beneficio, en el caso de contratar banquetes o servicios integrales que incluyan alimentos.

3.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos tener especial cuidado en la adquisición del equipo, ya que de ello depende la celebración de los sorteos en su totalidad; así mismo, realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a cada uno de los componentes del equipo.



| RESPONSABLE             | No. de Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia de Sorteos     | 1          | <b>INICIO</b><br>Recibe de la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad circular y copia del Calendario de Sorteos autorizado y turna al Departamento de Sorteos.                                                                                                                                                                                                           |
| Departamento de Sorteos | 2          | Recibe y analiza el Calendario de Sorteos Semestral Autorizado, verifica las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de Sorteo.</li><li>• Emisión.</li><li>• Reparto de Premios.</li><li>• Boleo.</li><li>• Personal.</li><li>• Series.</li><li>• Equipo.</li></ul>                                                                      |
|                         | 3          | Verifica que se cuente con los elementos necesarios (boleo, reparto de premios y personal), para realizar de manera eficiente la preparación y celebración de los sorteos programados e informa si:<br><br>a) Cuenta con los elementos necesarios. (Continúa en la Operación 22).<br><br>b) No cuenta con los elementos necesarios. (Continúa en la Siguiente Operación). |
|                         | 4          | Informa a la Gerencia de Sorteos, los recursos faltantes (equipo de sorteos, material y/o personal), mantenimientos preventivos y/o correctivos, entre otros faltantes.                                                                                                                                                                                                   |





| RESPONSABLE | No.<br>de<br>Op. | DESCRIPCIÓN |
|-------------|------------------|-------------|
|-------------|------------------|-------------|

|                                 |    |                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia de Sorteos             | 5  | Recibe informe y elabora el Anexo Técnico (F.26-35 LN-6213-MP-FO-13) para la adquisición, en caso de que los faltantes sean bienes y lo envía a la Dirección de Comercialización para su autorización.            |
| Dirección de Comercialización   | 6  | Recibe oficio y Anexo Técnico e instruye al personal a su mando elabore la Requisición (es) de Compra F.A.A.1.18 LN-6213-MP-AN-08, necesaria (s).                                                                 |
|                                 | 7  | Autoriza Requisición (es) de Compra F.A.A.1.18 LN-6213-MP-AN-08, recaba firma de la Gerencia de Sorteos.                                                                                                          |
|                                 | 8  | Envía a la Gerencia de Recursos Materiales, Anexo Técnico y Requisición para los trámites de adquisición de los bienes.                                                                                           |
| Gerencia de Recursos Materiales | 9  | Recibe Anexo Técnico y solicita a la Gerencia de Sorteos las muestras de los bienes solicitados para que el proveedor conozca los requerimientos solicitados.                                                     |
| Gerencia de Sorteos             | 10 | Recibe solicitud y proporciona a la Gerencia de Recursos Materiales las muestras necesarias para que el proveedor (es) visualice el bien requerido y evalúen si están en posición de participar en la licitación. |
| Gerencia de Recursos Materiales | 11 | Recibe las muestras proporcionadas por la Gerencia de Sorteos.                                                                                                                                                    |



| RESPONSABLE                            | No.<br>de<br>Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia de Sorteos                    | 12               | Notifica a la Gerencia de Sorteos, el nombre del proveedor ganador del proceso de contratación, devuelve las muestras proporcionadas.                                                                                                                                                                                             |
|                                        | 13               | Recibe notificación y muestras proporcionadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                        | 14               | Recibe oficio y/o llamada telefónica por parte de la Gerencia de Recursos Materiales informando que el bien o material solicitado se encuentra en el almacén, listo para realizar las pruebas pertinentes y corrobora que lo solicitado cumpla con las especificaciones y calidad requerida; así como, su adecuada funcionalidad. |
| Subgerencia de Almacenes e Inventarios | 15               | Solicita a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, la entrega de los bienes solicitados mediante el Vale de Salida F.A.A.2.4 LN-6213-MP-AN-09.                                                                                                                                                                                 |
| Gerencia de Sorteos                    | 16               | Recibe solicitud y entrega los bienes.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Dirección de Comercialización          | 17               | Recibe los bienes solicitados y los traslada a las oficinas de la Gerencia; asimismo, en caso de requerir Recursos Humanos, solicita a la Dirección de Comercialización realice los trámites correspondientes.                                                                                                                    |
|                                        | 18               | Recibe y Envía oficio a la Dirección de Administración, la solicitud del personal que se requiere.                                                                                                                                                                                                                                |





| RESPONSABLE | No.<br>de<br>Op. | DESCRIPCIÓN |
|-------------|------------------|-------------|
|-------------|------------------|-------------|

**Dirección de  
Administración**

19 Recibe oficio y da respuesta a la solicitud de personal y envía copia a la Gerencia de Sorteos.

**Gerencia de Sorteos**

20 Recibe copia y archiva.

21 Dirige oficio a la Dirección de Comercialización mediante el cual informa que se cuenta con los implementos suficientes de equipo, materiales y humanos para la preparación y celebración de los sorteos especificados en el Calendario de Sorteos LN-6213-MP-AN-01 autorizado por la Junta Directiva.

**Dirección de  
Comercialización**

22 Recibe la Dirección de Comercialización oficio y archiva.

**FIN**



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

**APROBADO**



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA DE SORTEOS

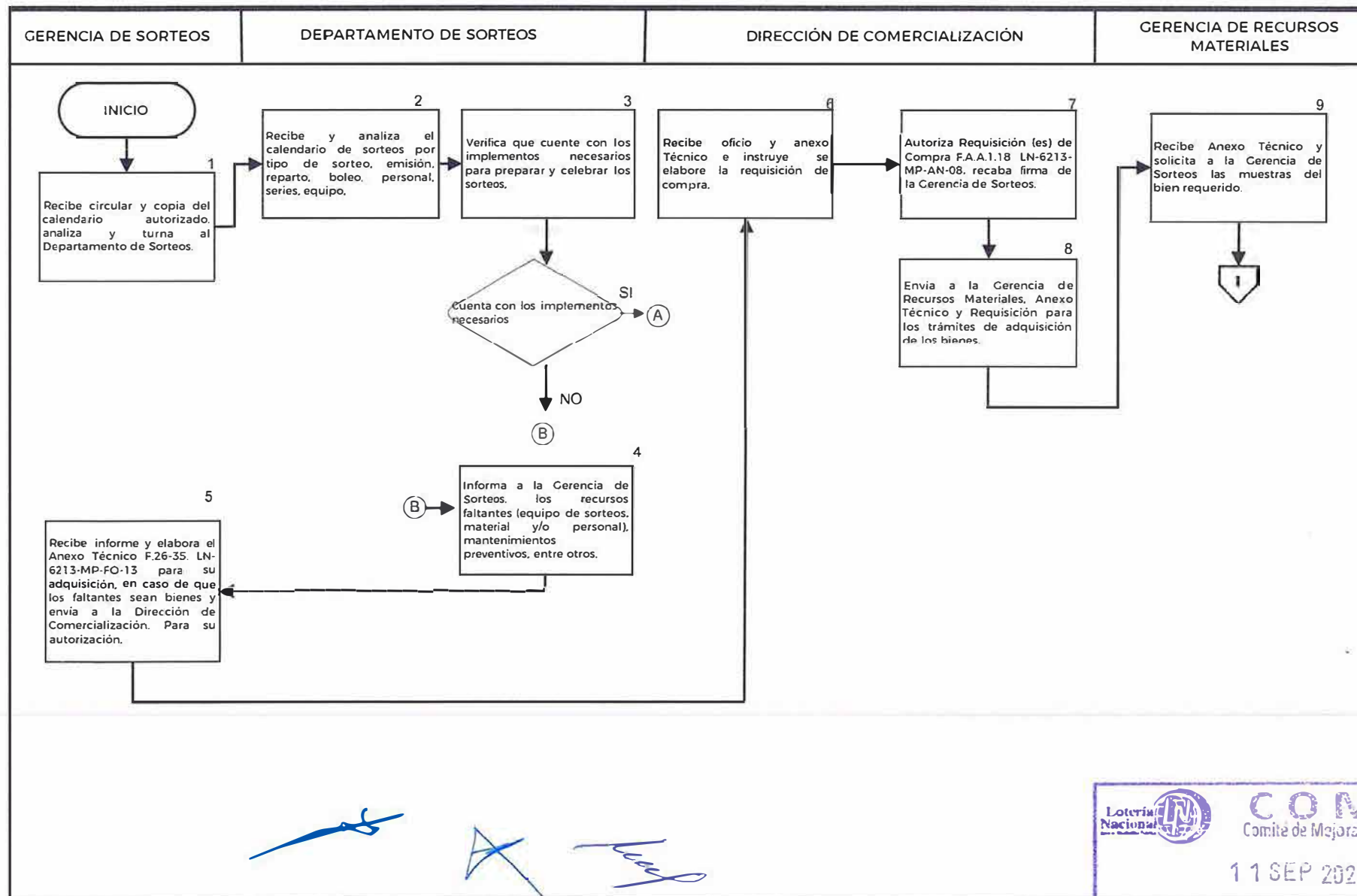
REV. 07

LN-6213-MP-PO-01

11/09/2020

Página 7 de 8

F.31-13



COMERI  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA DE SORTEOS

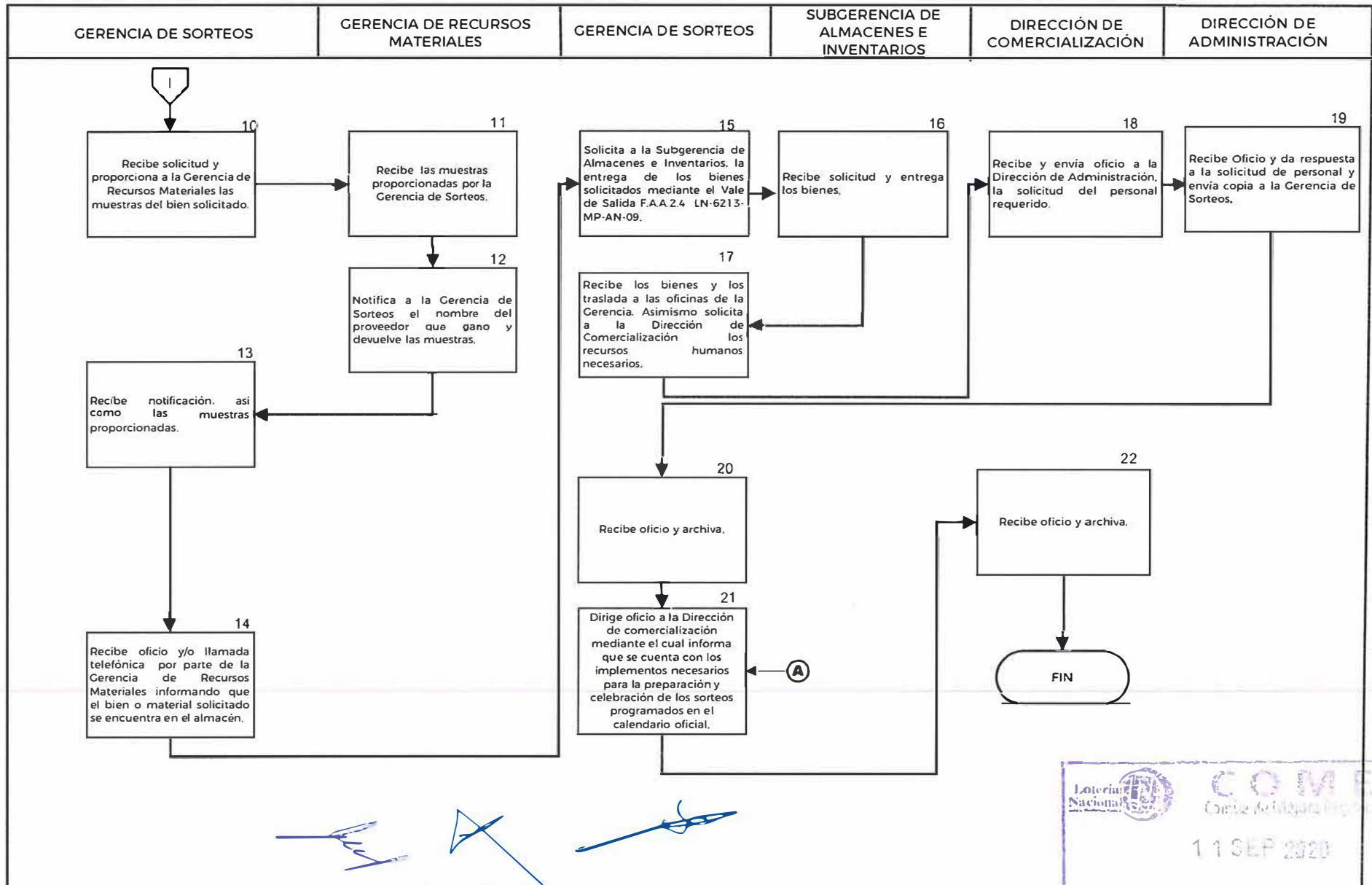
REV. 07

LN-6213-MP-PO-01

11/09/2020

Página 8 de 8

F.31-13





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**HACIENDA**

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



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

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS        |            |                  |
|-----------------------------------------------------------|------------|------------------|
| PREPARACION DEL SORTEO CLÁSICO<br>(TRADICIONAL) Y ZODIACO | REV. 09    | LN-6213-MP-PO-02 |
|                                                           | 11/09/2020 | Página 1 de 9    |

**OBJETIVO:**

Preparar los sorteos de acuerdo al calendario aprobado por la Junta Directiva, mismos que deberán seguir los lineamientos establecidos en el acuerdo por el que se dan a conocer las Bases Generales de Sorteos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL), a fin de cumplir eficazmente en tiempo y forma con la programación de los sorteos.

**ALCANCE:**

Gerencia de Sorteos, Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, Departamento de Sorteos.

**POLÍTICAS:**

- 1.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos llevar a cabo la preparación de todos los sorteos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública establecidos en el Calendario autorizado por la Junta Directiva de la "Entidad".
- 2.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos contar con varios juegos de boleo a fin de hacer frente a cualquier contingencia. Cabe señalar que en la actualidad se cuenta con 9 juegos de boleo, de acuerdo a lo siguiente: 5 juegos de boleo con la numeración del 1 al de 60,000, un juego de 10,000 bolitas, 2 juegos de boleo del 1 al 80,000 y 1 juego del 80,001 al 100,000, asimismo se cuenta con 1 juego de 60,000 bolitas (con la numeración del 1 al 60,000) y otro de 10,000 bolitas (con la numeración del 0 al 9,999) ubicados en la sede alterna para utilizarse en caso de contingencia.





3.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, entregar a partir de las 08:00 hrs., el día de la celebración de cada uno de los sorteos tradicionales (clásicos) a la Gerencia de Servicios Generales, la totalidad de los ábacos, para su exhibición en el salón de sorteos o lugar en donde se lleve a cabo el Sorteo, en el caso del Sorteo Zodiaco su entrega se hace los domingos a las 18:00 hrs. Mismos que serán custodiados por personal de la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia hasta las 19:00 horas, o la hora que se determine para iniciar el vaciado de las mismas a la esfera mayor.

4.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, realizar la transmisión del sorteo Vía Web.

5.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos dar cumplimiento a los lineamientos que establece la Norma ISO 27001:2013 y la WORLD LOTTERY ASSOCIATION (WLA), así como solicitar la instalación de controles o mecanismos biométricos que permitan que el área sea catalogada de acceso restringido a fin de salvaguardar la integridad de los activos que conforman esta unidad administrativa y del personal.



| RESPONSABLE | No.<br>de<br>Op. | DESCRIPCIÓN |
|-------------|------------------|-------------|
|-------------|------------------|-------------|

|                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia de Sorteos     | 1 | <b>INICIO</b><br>Confirma la realización de los sorteos con base en el Calendario de Sorteos autorizado por la Junta Directiva LN-6213-MP-AN-01.                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                         | 2 | Coordina la preparación de los sorteos e instruye al Departamento de Sorteos la preparación de los mismos, conforme al Calendario de Sorteos LN-6213-MP-AN-01.                                                                                                                                                                                                                                      |
| Departamento de Sorteos | 3 | Aplica los siguientes Instructivos: Distribución de Boleo LN-6213-MP-IN-01, Armado de Ábacos LN-6213-MP-IN-02 y Revisión de Ábacos LN-6213-MP-IN-03.                                                                                                                                                                                                                                                |
|                         | 4 | Elabora el acta de custodia sorteos ordinarios, F.34-6 y/o F.34-6.1 Acta de Custodia Sorteo Zodiaco, según sea el tipo de sorteo.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                         | 5 | Elabora el rol mensual de actividades del personal que participa en la celebración de los sorteos en el cual designa al responsable de entregar los ábacos a la Gerencia de Servicios Generales.                                                                                                                                                                                                    |
|                         | 6 | Entrega el día de celebración de cada sorteo a la Gerencia de Servicios Generales la totalidad de los ábacos conforme a la emisión del sorteo que se trate, a partir de las 8:00 horas, aproximadamente, mismos que son trasladados al Salón de Sorteos o sede alterna para su exhibición al público en general, de conformidad a lo señalado en el artículo once de las Bases Generales de Sorteos |





| RESPONSABLE | No.<br>de<br>Op. | DESCRIPCIÓN |
|-------------|------------------|-------------|
|-------------|------------------|-------------|

|                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia de Servicios Generales       | 7 | Recibe los ábacos que contienen las bolitas de los números del sorteo que se trate con su Tarjeta de Responsabilidad F.30-1, en original; así como, el Acta de Custodia F.34-6 ó F.34-6.1, una vez trasladados y acomodados los ábacos en el salón de sorteos o sede alterna para su exhibición al público, personal de la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia queda a cargo de la custodia de los mismos. |
| Subgerencia de Seguridad y Vigilancia | 8 | Custodia la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia los ábacos que contienen el boleo correspondiente a la emisión del sorteo que se trate, hasta la hora en que el Departamento de Sorteos inicia el vaciado del boleo a la esfera de números. En el caso del sorteo Zodiaco, los ábacos son entregados con al menos 2 horas de anticipación (aproximadamente) al inicio del sorteo para su exhibición.       |
| Departamento de Sorteos               | 9 | Coloca en exhibición a las 18:00 horas aproximadamente el ábaco con el boleo de premios a repartir, anexando el Tarjetón del Reparto de Premios F.34-1.1 y de igual manera para el sorteo zodiaco, también se coloca el cilindro con los signos zodiacales.                                                                                                                                                  |





| RESPONSABLE | No.<br>de<br>Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | 10               | Supervisa al personal designado para impartir la capacitación de los Niños Critones, de igual forma instruye la colocación del reparto de premios en la pizarra, de acuerdo al tipo de sorteo que se trate (Cabe señalar que cuando el personal no asista a laborar el sorteo, las actividades se asignarán al personal de reserva, o se redistribuirán las actividades entre el personal restante, fungiendo el personal de estructura como reserva para apoyar las actividades propias del sorteo). |
|             | 11               | Instruye al personal que participa en la celebración de los sorteos registre su entrada y salida en la lista de asistencia y supervisa el desempeño de cada empleado en sus actividades conforme al rol mensual de actividades.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|             | 12               | Designa al personal para colocar los aditamentos que se utilizan durante la celebración de los sorteos: peceras de cristal, punzones, varillas, carpetas, teléfono, plumas, volantas, F.31-7 Volanta de Premios, F.26-29 Reparto de Premios Principales Ordinarios y/o F.26-31 Reparto de Premios Principales Zodiaco, F.26-13 Tarjetas de Localización; timbre y verifica contra el formato F.34-1.1 Tarjetón de Reparto de Premios, que los premios principales sean colocados en la pizarra.       |



| RESPONSABLE | No.<br>de<br>Op. | DESCRIPCIÓN |
|-------------|------------------|-------------|
|-------------|------------------|-------------|

|  |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 13 | <p>Toca el timbre a las 18:00, 18:30 o 19:00 en punto según el tipo de sorteo o la hora que se proponga para que inicie el vaciado del boleó contenido en los ábacos a la esfera de números. Personal designado abre el candado de cada uno de los ábacos que contienen las bolitas de números, cayendo en el embudo que sirve de entrada al interior de la esfera mayor, vacían uno por uno hasta completar la totalidad de la emisión del sorteo que se trate. Al término del vaciado se hace girar la esfera de números por espacio de 30 minutos con la finalidad de revolver las bolitas, para el caso de los sorteos Zodiaco o Zodiaco Especial el vaciado de ábacos a la esfera de números inicia a las 19:00 horas. y gira por espacio de 20 minutos aproximadamente, inmediatamente después del vaciado de los números se vacían los ábacos con los premios a repartir a la esfera de premios y gira por espacio de 10 minutos, posteriormente se vacían los signos zodiacales a la esfera de signos y giran por espacio de 5 minutos. Estas operaciones se realizan bajo la supervisión de los representantes de la Subdirección General Jurídica, Órgano Interno de Control, Gerencia de Sorteos y del representante de SEGOB.</p> <p>Cabe señalar que el horario de vaciado podrá variar, debido al incremento de números de la emisión de los sorteos o para no interferir con el programa de actividades previas al sorteo; así mismo, se elabora el Acta de Procedimiento del Vaciado de ábacos la cual es suscrita por los representantes señalados anteriormente, los ábacos vacíos son acomodados y</p> |
|--|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|





| RESPONSABLE | No.<br>de<br>Op. | DESCRIPCIÓN |
|-------------|------------------|-------------|
|-------------|------------------|-------------|

|                           |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano Interno de Control | 14 | almacenados en la bodega de la Gerencia de Sorteos y se entrega las Tarjetas de Responsabilidad F.30-1 al representante del Órgano Interno de Control.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Departamento de Sorteos   | 15 | Recibe, verifica y ordena la totalidad de las Tarjetas de Responsabilidad F.30-1, las acomoda en orden progresivo hasta cubrir la totalidad de los ábacos participantes, de acuerdo al tipo de sorteo a realizar y las regresa al Departamento de Sorteos.                                                                                                                                                                                                              |
| Gerencia de Sorteos       | 16 | Recibe tarjetas de responsabilidad F.30-1 y finalizado el vaciado está pendiente de que gire la esfera e informa a la Gerencia de Sorteos como se desarrolló el proceso del vaciado.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                           | 16 | Recibe informe e indica al maestro de ceremonias inicie su participación de acuerdo al Programa Protocolario, previo a la celebración de los sorteos.<br><br>Cabe señalar que, a partir del mes de diciembre de 1999, la Junta Directiva, autorizó que la mecánica de los sorteos Clásicos (tradicionales) se pudiera realizar en dos segmentos, esto es, en la primera etapa se obtienen los premios de mayor cuantía y en la segunda etapa los de igual denominación. |
|                           | 17 | El maestro de ceremonias da el mensaje de protección civil, presentación de autoridades e invitados especiales, mensajes de bienvenida y agradecimiento, bienvenida al grupo de Niñas y Niños Gritones.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                           |    | FIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

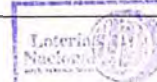




DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA DE SORTEOS

REV. 09

LN-6213-MP-PO-02

11/09/2020

Página 8 de 9

F.31-13

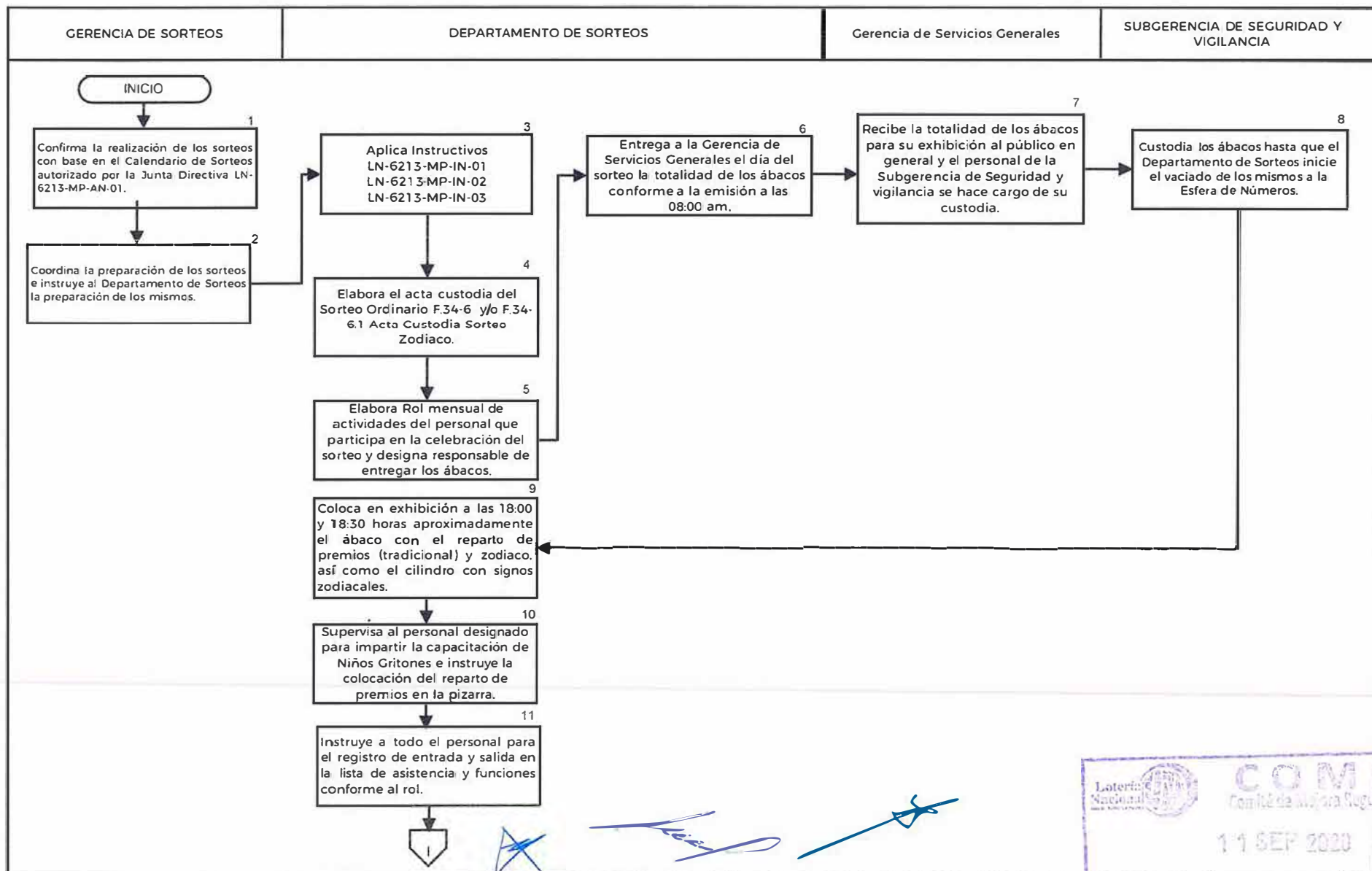




DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA DE SORTEOS

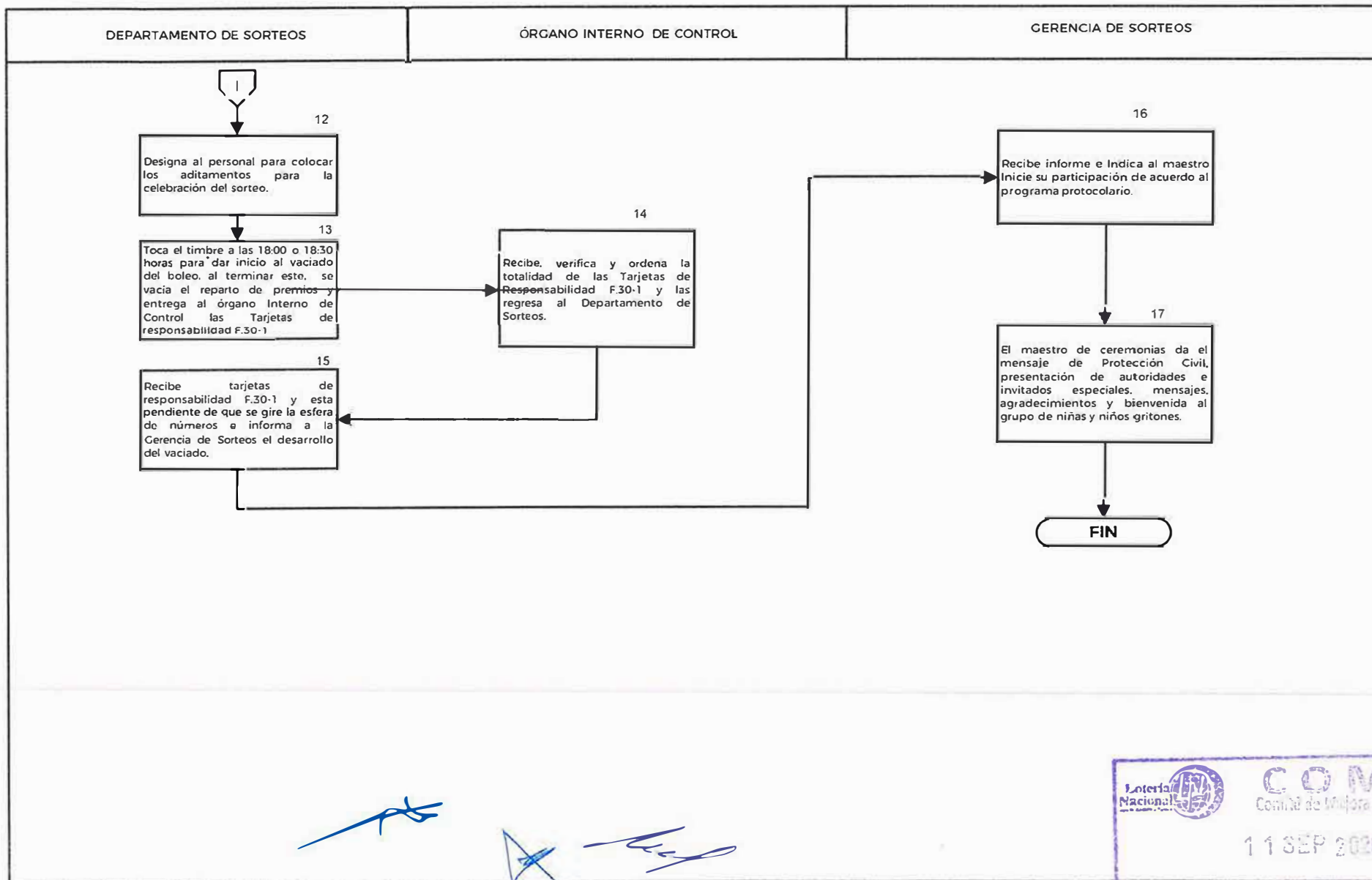
REV. 09

LN-6213-MP-PO-02

11/09/2020

Página 9 de 9

F.31-13





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**HACIENDA**

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO



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

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS        |            |                  |
|-----------------------------------------------------------|------------|------------------|
| CELEBRACIÓN DEL SORTEO CLÁSICO<br>(TRADICIONAL) Y ZODIACO | REV. 08    | LN-6213-MP-PO-03 |
|                                                           | 11/09/2020 | Página 1 de 14   |

**OBJETIVO:**

Presentar en forma clara y precisa al público en general la transparencia con la que se realizan los sorteos que esta "Entidad" celebra.

**ALCANCE:**

Dirección General, Dirección de Comercialización, Gerencia Consultiva, Gerencia de Sorteos, Gerencia de Producción, Gerencia de Telecomunicaciones, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Departamento de Sorteos, representante del Órgano Interno de Control en la "Entidad".

**POLÍTICAS:**

- 1.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos llevar a cabo la celebración de todos los sorteos de la "Entidad" establecidos en el calendario autorizado por la Junta Directiva.
- 2.- Es responsabilidad del funcionario que presidirá un sorteo de la "Entidad", ser la máxima autoridad durante la celebración del sorteo.
- 3.- Es responsabilidad del funcionario al presidir un sorteo informar a la Gerencia de Sorteos con 24 horas previas a la celebración del Sorteo, que no asistirá a Presidir el mismo, previa autorización de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios.



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



4.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, previa autorización de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, asumir el lugar del funcionario que Preside el sorteo, cuando el mismo no pueda continuar y no sea designado otro funcionario en suplencia por parte de la Dirección General; un representante de la Gerencia de Sorteos deberá tomar el lugar de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios.

5.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos aplicar los procedimientos LN-6213-MP-PO-02 Preparación del Sorteos Clásico (Tradicional) y Zodiaco y/o LN-6213-MP-PO-03 Celebración del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodiaco, cuando "Instituciones" públicas o privadas deseen realizar un sorteo privado que sea idéntico a los que celebra la "Entidad", utilizando su infraestructura.

6.- Es responsabilidad de la Gerencia de Telecomunicaciones instrumentar los mecanismos necesarios para sonorizar y grabar el audio de todas las actividades previas y durante la celebración de los sorteos en el recinto oficial.

7.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, contar con una base de datos de números telefónicos particulares del personal que labora sorteos; para que, en caso de presentarse alguna eventualidad, tanto en la revisión, como envío de la Lista Oficial de Premios, se informe al personal que labora sorteos o, en su caso, al titular del área, así como del tratamiento que se dé a dichos datos personales.

8.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos coordinar y supervisar los lineamientos que establece la Norma ISO 27001:2013 y la *World Lottery Association* (WLA) vigentes, así como solicitar a la Gerencia de Telecomunicaciones la instalación de controles o mecanismos biométricos que permitan que el área sea catalogada de acceso restringido a fin de salvaguardar la integridad de los activos que conforman esta unidad administrativa y del personal, así como del tratamiento que se dé a dichos datos biométricos.

9.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, realizar la transmisión en video de la celebración de cada uno de los Sorteos que celebre la "Entidad" Vía Web.



10.- Es responsabilidad de cada área la designación del personal indispensable que intervenga en la celebración de los sorteos Clásico (Tradicional) y Zodiaco de acuerdo a lo siguiente:

#### PRESÍDIUM

- Dirección General o su representante (1) persona.
- Subdirección General de Comercialización y de Servicios o su representante (1) persona.
- Subdirección General Jurídica o su representante (1) persona y (1) persona para la elaboración del Acta del sorteo.
- Órgano Interno de Control o su representante (1) persona y (1) para las actividades previas al sorteo.
- Representante de la Secretaría de Gobernación (1) persona.

#### PERSONAL DE APOYO

- Gerencia de sorteo (1) Coordinador (a) del Sorteo; (8) personas Canto al Presídium, Colocación del Pizarrón, Localización de Premios Principales, Mesa de Ábaco y Transmisión Vía Web; (4) personas para Mesa de Ábaco Central y Lectura del Mismo; (1) persona Coordinar a los Niños Gritones.
- Niños Gritones (12 máximo).
- Gerencia de Telecomunicaciones (2) personas.
- Gerencia de Ventas Área Metropolitana (2) personas.
- Subgerencia de Mantenimiento (6) personas máximo y (5) personas para zodiaco).
- Subgerencia de Seguridad y Vigilancia (7 elementos).
- Maestro (a) de Ceremonias (1) persona.
- Fotógrafo (a) (1) persona.

11.- Cuando por alguna causa **no** se cuente con el Representante de la Secretaría de Gobernación, es responsabilidad del Director General o su representante, solicitar a los representantes de la Subdirección General Jurídica y del Órgano Interno de Control, su presencia en la lectura del Ábaco.





| RESPONSABLE         | No. de Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia de Sorteos | 1          | <p><b>INICIO</b></p> <p>Verifica que la Celebración del Sorteo se lleve a cabo en tiempo y forma:</p> <p>a) Si existe alguna contingencia, que impida la celebración del sorteo en el Recinto Oficial (Plaza de la Reforma No. 1 Col. Tabacalera), aplica LN-6213-MP-PO-14, Contingencia que impida aplicar el Procedimiento LN-6213-MP-PO-03 Celebración del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodiaco, en el Recinto Oficial.</p> <p><b>FIN</b></p> <p>No existe contingencia continúa en la siguiente Operación.</p> |
|                     | 2          | <p>Verifica que se realice la grabación de voz y sonorización, la transmisión del sorteo Vía Web e indica al maestro (a) de ceremonias comunique al Director General o Representante, y en su caso, al invitado especial dé el timbrazo inicial a las 20:00 horas aproximadamente (hora del Centro de México), o la hora en que se acuerde.</p>                                                                                                                                                                      |



| RESPONSABLE                         | No.<br>de<br>Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Director General o<br>Representante | 3                | Da el timbrazo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Gerencia de Sorteos                 | 4                | Abre los candados para quitar los seguros de las válvulas de las esferas de números y premios, simultáneamente al campanazo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                     | 5                | Accionan, las Niñas y Niños Gritones, las válvulas de las esferas (A) y (B) extrayendo simultáneamente las bolitas de números y premios que caen en las peceras de cristal, colocando cada bolita en un punzón e inmediatamente, una niña o un niño Gritón canta el número y otro (a) canta el premio correspondiente, ambas bolitas son entregadas a la niña o niño Gritón que está ubicado en el ábaco central; quien a su vez, grita nuevamente el número a los representantes de la Gerencia de Sorteos (mesa del ábaco central) y las coloca en la varilla respectiva del ábaco, esta actividad se repite hasta extraer la totalidad de los premios de acuerdo al tipo de sorteo (cuando se trata de los premios principales canta el número dígito por dígito). Asimismo, cuando el sorteo se realiza en dos etapas, esta operación sólo se realiza durante la primera parte del sorteo que comprende los premios de mayor cuantía de acuerdo al reparto establecido en el Calendario de Sorteos LN-6213-MP-AN-01 y en la segunda parte sólo se cantan los números, ya que son de igual cuantía. A su vez, los integrantes del Presídium anotan en la Volanta de Premios Principales F.26-29 |



COMERI  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



| RESPONSABLE            | No.<br>de<br>Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia de Producción |                  | y/o F.26-31, los números y premios principales.<br>Tratándose del Sorteo Zodiaco o Zodiaco Especial primeramente se extrae el Signo Zodiacal, inmediatamente el número y después el premio correspondiente, a cada signo le corresponden 50 números con sus respectivos premios.                            |
|                        | 6                | Anota los números y premios principales, en la Volanta de Premios Principales F.26-29 y/o F.26-31, confirma el número y premio con el personal del ábaco central (quien a su vez supervisa las actividades que desempeñan las Niñas y Niños Gritones) canta al Presídium los números y premios principales. |
|                        | 7                | Coloca durante el desarrollo del sorteo, los números ganadores en el pizarrón, conforme al premio correspondiente.                                                                                                                                                                                          |
|                        | 8                | Comunica vía telefónica los números de los premios principales de acuerdo al tipo de sorteo que se trate, a la Gerencia de Producción y espera la localización del lugar a donde fueron remitidos para su venta.                                                                                            |
|                        | 9                | Localiza el lugar a donde fueron remitidos para su venta los premios principales y envía dicha información a la Gerencia de Sorteos.                                                                                                                                                                        |





| RESPONSABLE                              | No. de Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia de Sorteos                      | 10         | Recibe la localización y entrega al Presidente del Presídium, la Tarjeta de Localización F.26-13, en la que se señala el monto del primer, segundo y tercer premio principal, según sea el caso, y el lugar a donde fueron remitidos para su venta.                                                                                                                                                              |
|                                          | 11         | Comunica, al término de la primera parte del sorteo, los números y premios principales durante la transmisión en la red social, así como el lugar en donde fueron remitidos para su venta; asimismo por vía telefónica a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, área de conmutador y personal de la Gerencia de Sorteos, encargado de transmitir los premios principales a diversos medios de comunicación.   |
|                                          | 12         | Anota en la Volanta F.31-7 en original y copia, los números y premios conforme son extraídos de las esferas correspondientes y cantados por las Niñas y Niños Gritones, colocan plumillas a los premios principales, verifican contra el ábaco central los números anotados. Turna original de las volantas a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana para que elabore la Lista Definitiva de Premios F.22-230. |
| Gerencia de Ventas<br>Área Metropolitana | 13         | Recibe original de las Volantas F.31-7, conforme se desarrolla el sorteo, para la captura de números y premios e informa su desarrollo a la Gerencia de Sorteos.                                                                                                                                                                                                                                                 |





| RESPONSABLE         | No.<br>de<br>Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia de Sorteos | 14               | Recibe la información de la captura de números y premios; así como, su localización y elabora formato de Reporte de Premios F.26-19, LN-6213-MP-FO-07, para transmitir por correo electrónico los resultados de los premios principales a los diversos medios de comunicación.                                                |
|                     | 15               | Indica al representante de la Dirección General o al funcionario encargado que dé el timbrazo final al momento que las Niñas y Niños Gritones cantan el último número y premio correspondiente, con lo que finaliza el sorteo.                                                                                                |
|                     | 16               | Instruye al maestro (a) de ceremonias anuncie la terminación del sorteo.                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                     | 17               | Anuncia el maestro (a) de ceremonias al público la culminación de sorteo; los números y premios principales, según el tipo de sorteo; así como, el lugar donde fue remitido para su venta, despide a las Niñas y Niños Gritones, miembros del Presídium e invitados especiales.                                               |
| Gerencia Consultiva | 18               | Comunica a la Gerencia Consultiva la hora en que termina el Sorteo.                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                     | 19               | Recibe las horas de Inicio y termino de sorteo, así como los horarios de los premios principales, para asentarlos en la Acta de Celebración del Sorteo, en seis tantos originales, firmando los funcionarios que intervienen en el sorteo, y las entrega conforme a lo señalado en las Bases Generales de los Sorteos Art. 2. |

11 SEP 2020

APROBADO



| RESPONSABLE                           | No. de Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Departamento de Sorteos               | 20         | Recibe acta y recaba la información generada durante la celebración del sorteo: Volanta de Premios Principales F.26-29 y/o F.26-31, Tarjeta de Localización de Premios Principales F.26-13, Tarjetas de responsabilidad F.30.1, Acta del Procedimiento del Vaciado de Ábacos, Lista de Asistencia del personal que participa en la celebración de los sorteos y aguarda la finalización de la captura realizada por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana. |
| Gerencia de Ventas área Metropolitana | 21         | Finaliza la captura de números y premios asentados en las volantas F.31-7, para la conformación de la Lista Definitiva de Premios F.22-230, imprime cuatro tantos, entregándolos conforme a lo siguiente: uno tanto al representante de la Secretaría de Gobernación, dos tantos al Departamento de Sorteos y un tanto la propia Gerencia de Ventas Área Metropolitana                                                                                        |
| Departamento de Sorteos               | 22         | Recibe la Lista Definitiva de Premios F.22-230, e inicia la lectura y revisión de los números y premios contenidos en el ábaco central, en presencia del representante de la Secretaría de Gobernación y de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.                                                                                                                                                                                                         |



| RESPONSABLE                              | No.<br>de<br>Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          |                  | b) Si en la lectura del ábaco se detecta que existe error en la Lista Definitiva de Premios F.22-230, se regresa a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana para su corrección. (Continúa en la siguiente Operación).                                                                                  |
|                                          |                  | c) Si no existe error pasa a la Operación 25.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Gerencia de Ventas<br>Área Metropolitana | 23               | Corrige los datos mal asentados e imprime tres tantos de la hoja u hojas en donde hubo errores de captura, se firman y sellan y se queda con un tanto, una para la Gerencia de Sorteos y el otro para el representante de la Secretaría de Gobernación.                                                |
| Departamento de<br>Sorteos               | 24               | Recibe la Lista Definitiva de Premios F. 22-230 verificando que se hayan efectuado las correcciones señaladas y envía a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.                                                                                                                                      |
| Gerencia de Ventas<br>Área Metropolitana | 25               | Recibe la lista y envía archivo por correo electrónico a la Gerencia de Producción, para la elaboración de la lista Oficial de Premios                                                                                                                                                                 |
| Gerencia de Producción                   | 26               | Recibe vía correo electrónico el archivo de la Pre-Lista LN-6213-MP-AN-05 y elabora encabezado; pie de lista, relatos, premios dobles y triples y envía correo electrónico a la Gerencia de Sorteos.                                                                                                   |
| Gerencia de Sorteos                      | 27               | Recibe y revisa los datos corregidos y espera el envío del archivo de la Lista Oficial de Premios LN-6213-MP-AN-06, así como de los premios dobles y triples, según sea el caso, para cotejar los premios principales asentados en la Volanta de Premios Principales F.26-29 y/o F.26-31, y determina: |

11 SEP 2020

APROBADO



| RESPONSABLE            | No. de Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia de Producción | 28         | d) Si existe error en la información recibida, informa vía correo electrónico a la Gerencia de Producción del error detectado para su corrección, continúa en la operación 28.<br><br>e) Si no existe error, continua en la operación 29.                                                                                                                                  |
| Gerencia de Sorteos    | 29         | Revisa y corrige el (los) dato (s) mal asentado (s), envía por correo electrónico el archivo definitivo de la Lista Oficial de Premios LN-6213-MP-AN-06 a la Gerencia de Sorteos y a la Gerencia de Centro de Cómputo, a través de la Subgerencia de Operación Centro de Cómputo para que esta última cargue en la página Web de la "Entidad" la lista oficial de premios. |
|                        | 30         | Recibe archivo electrónico de la Lista Oficial de Premios LN-6213-MP-AN-06 y transmite vía correo electrónico a los diferentes medios de comunicación para su publicación; así como, a la fuerza de venta local y foránea de la "Entidad".                                                                                                                                 |
|                        |            | Elabora Reporte de Incidencias F.26-21, ocurridas durante la transmisión de la Lista Oficial de Premios LN-6213-MP-AN-06 de cada uno de los sorteos y archiva.                                                                                                                                                                                                             |
|                        |            | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

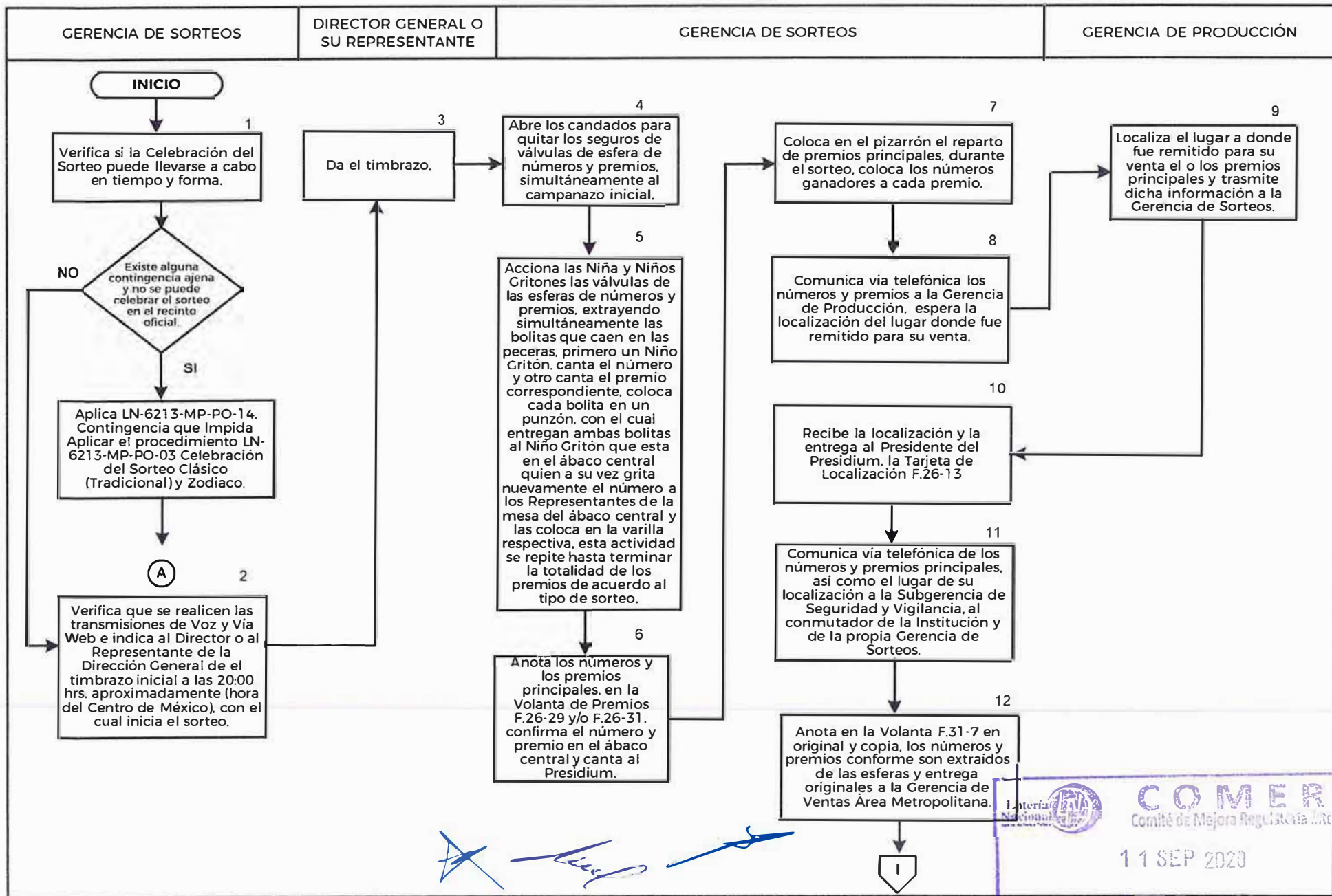




DIAGRAMA DE FLUJO

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA<br>GERENCIA DE SORTEOS |                  |
|-------------------------------------------------------|------------------|
| REV. 08                                               | LN-6213-MP-PO-03 |
| 11/09/2020                                            | Página 12 de 14  |

F.31-13



*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*



COMERI  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



DIAGRAMA DE FLUJO

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA<br>GERENCIA DE SORTEOS |                  |
|-------------------------------------------------------|------------------|
| REV. 08                                               | LN-6213-MP-PO-03 |
| 11/09/2020                                            | Página 13 de 14  |

F.31-13

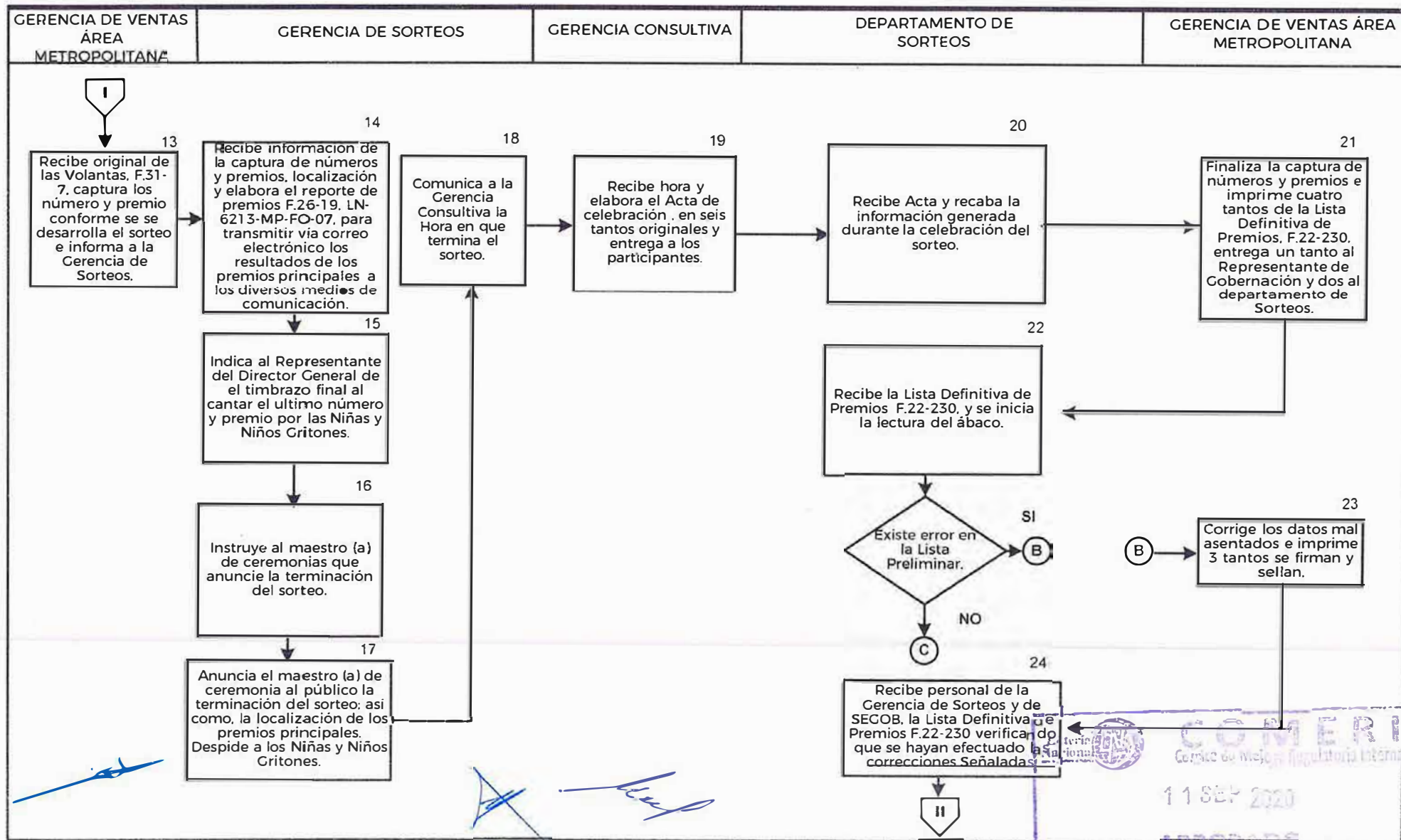
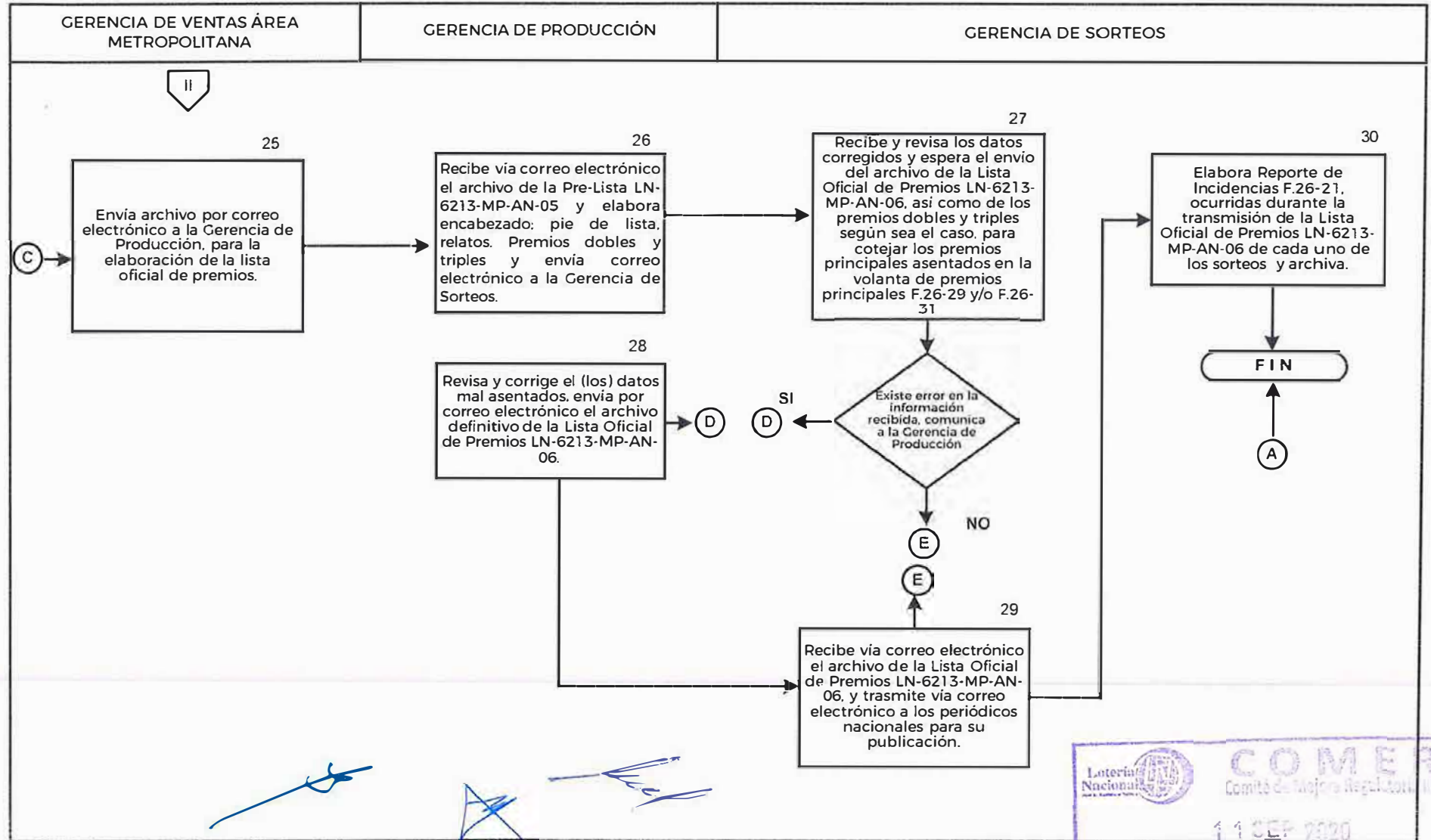




DIAGRAMA DE FLUJO

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA<br>GERENCIA DE SORTEOS |                  |
|-------------------------------------------------------|------------------|
| REV. 08                                               | LN-6213-MP-PO-03 |
| 11/09/2020                                            | Página 14 de 14  |

F.31-13





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

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS |            |                  |
|----------------------------------------------------|------------|------------------|
| SELECCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS GRITONES                | REV. 08    | LN-6213-MP-PO-04 |
|                                                    | 11/09/2020 | Página 1 de 10   |

**OBJETIVO:**

Escoger a las y los mejores aspirantes a Niñas y Niños Gritones, que cumplan con los requisitos establecidos en el presente procedimiento.

**ALCANCE:**

Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Comercialización, Gerencia de Telecomunicaciones, Gerencia de Sorteos, Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.

**POLÍTICAS:**

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos realizar en los primeros seis meses de cada año la convocatoria de incorporación de Niñas y Niños Gritones para sustituir a igual número de niñas y niños que culminen su ciclo, a través de los medios de comunicación interna y/o externa que para tal efecto establezca la "Entidad" (Página web, correo electrónico, colocación de carteles en los pizarrones de comunicación interna de la institución, colocación de carteles en las escuelas primarias ubicadas en la periferia de LOTENAL). Así como, en los expendios de la "Entidad", mediante la cual hará del conocimiento de los trabajadores de la "Entidad" y del público en general el reclutamiento de aspirante a Niña y Niño Gritón.

2. La Gerencia de Sorteos con el apoyo de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal (representante), participan en este proceso de selección, para determinar la capacidad y seguridad de sí mismos (as), ya que la Gerencia de Sorteos es la responsable de seleccionar a las y los mejores aspirantes.



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

**APROBADO**



3. Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos concentrar la documentación de los (as) Aspirantes:

- Petición de los (as) aspirantes explicando su motivación para ser "Niña y Niño Gritón".
- Constancia de buena conducta expedida por la escuela, no mayor a tres meses.
- Acta de nacimiento original y copia.
- Comprobante de domicilio.
- Fotografías tamaño infantil de frente.
- Copia de Identificación Oficial con fotografía, (INE, Pasaporte, etc.), de los padres y/o tutores o quienes ejerzan la patria potestad y/o en su caso de la autoridad judicial competente.
- Carta de autorización de los padres o tutores o de quienes ejerzan la patria potestad o en su caso, de la autoridad judicial competente, para pertenecer al Grupo de Niñas y Niños Gritones.
- Llenar la Solicitud de Ingreso para ser Niña o Niño Gritón (F.26-43) correspondiente, anexando la documentación que en ella se solicita.
- Por ningún motivo los padres o tutores o de quien o quienes ejerzan la patria potestad de las Niñas y Niños Gritones pueden cuestionar, ni intervenir de manera directa o indirecta en el Proceso Interno de Selección, Capacitación y Actuación del cuerpo de "Niñas y Niños Gritones" (Firman carta compromiso).

Asimismo, los padres o tutores de las Niñas y Niños Gritones o de quien o quienes ejerzan la patria potestad de los menores deberán firmar una carta en la que se establece que se dan por enterados y aceptan los procedimientos de selección, capacitación, actuación y trámite de entrega de estímulos de las Niñas y Niños Gritones, de igual forma deberá proporcionarse copias de dichos procedimientos para su mejor conocimiento; firmando una carta en la que se establece que tienen conocimiento y aceptan que no se trata de una relación de trabajo y por lo tanto excluye a la LOTENAL de cualquier responsabilidad laboral derivada de la función que desempeñará la Niña o el



COMER  
Comité de Vigilancia y Control

11 SEP 2020

APROBADO



Niño seleccionado.

**4.- Los requisitos esenciales para ser aspirante a Niña o Niño Gritón son:**

- Edad fluctuante entre 8 y 11 años al momento de presentar su documentación.
- Promedio escolar mínimo de 8.
- Voz clara y audible para el público en general.
- Memoria fotográfica.
- Buena presentación.
- Modales.
- Disponibilidad de horario.
- Cartilla de Vacunación.
- Constancia de Servicio Médico (ISSSTE, IMSS u otro equivalente).
- Certificado Médico, con valoración Psicológica.
- Copia de CURP.
- Comprobante de Domicilio.
- Contar con una estatura suficiente que les permita realizar las funciones propias del manejo del equipo de sorteos.

La permanencia del menor dentro del Grupo de Niñas y Niños Gritones será hasta cumplir los quince años de edad.

**5.- Son motivo de baja las siguientes causas:**

- Cuando exista la mínima evidencia de falta de probidad de los menores con sus compañeros, en la realización de los sorteos, o respecto de los bienes de la "Entidad".
- Cuando en un mes falte tres veces injustificadamente y/o cuando sea constante su impuntualidad durante 3 meses.
- Quienes transcurrido 1 año en el Grupo de Niñas y Niños Gritones no





muestren evolución en su desempeño (canto de números y premios, manejo de equipo de sorteos, memoria fotográfica).

- La falta de cuidado en la ejecución de los Sorteos y/o eventos, es aplicable una sanción consistente en la suspensión de sus participaciones en los sorteos, según lo considere la Gerencia de Sorteos en los siguientes casos:

- ✓ No acatar instrucciones.
- ✓ Tirar las bolitas.
- ✓ Extraer más de una bolita a la vez.
- ✓ Pronunciar erróneamente los números.
- ✓ Dejar de cantar números o premios.
- ✓ Cantar números y/o premios equivocadamente.
- ✓ Distraerse con el público o sus compañeros.
- ✓ Olvidar el rol del sorteo.
- ✓ No aprenderse los repartos de los sorteos.
- ✓ No aprenderse la porra.
- ✓ Presentar desinterés por ser niña o niño gritón.

- Cuando los padres o tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los (as) menores no firmen la relación de pago de entrega de estímulo, en un lapso de 2 días hábiles al término de cada quincena.
- Cuando el promedio escolar baje del mínimo establecido o por no entregar los padres o tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los (as) menores el comprobante del mismo cuando se le solicite, además de que se entregara la boleta de calificaciones cada que lo expida el calendario escolar.
- Cuando cometan faltas de seriedad, responsabilidad o incurrir en actos de indisciplina dentro de la "Entidad", en Sorteos Foráneos, Apoyos a Terceros y/o cualquier otro evento, antes durante o después de su desarrollo.
- Falta de respeto al personal de la "Entidad" y/o a sus compañeros.
- Las Niñas y Niños son totalmente responsables del uso y manejo de sus redes sociales y cualquier uso indebido será causa de baja definitiva.





- Cuando no proporcione la vigencia del servicio médico, o del certificado médico semestral.
- Si padecen: Asma, problemas Cardiacos o cualquier otra enfermedad que tenga un tratamiento médico específico y que ponga en riesgo al menor al realizar viajes por vía área o terrestre.
- Los padres y/o tutores quedan totalmente restringidos a comentar y/o participar en la celebración de los sorteos y/o eventos que realice la "Entidad".
- Cualquier queja o sugerencia por parte de los padres y/o tutores de los menores tendrá que ser directamente a la Gerencia de Sorteos.
- Por consumir bebidas alcohólicas, fumar cigarrillos durante el tiempo que permanezcan en la "Entidad" o durante la realización de cualquier evento autorizado.
- Por haber concluido con el período de permanencia dentro del Grupo de Niñas y Niños Gritones.
- Por cambio de voz.
- Es motivo de sanción temporal de 15 días, cuando el Niño o Niña no avise cuando menos 3 días hábiles de anticipación que no asistirá a un sorteo.

Cuando una Niña o Niño Gritón incurra en algún motivo de exclusión, la Gerencia de Sorteos toma la decisión respectiva, la cual se hace del conocimiento de los padres o tutores o de quien o quienes ejerzan la patria potestad de los (as) menores o en su caso, de la autoridad judicial competente, precisando en la comunicación el fundamento y los motivos de la misma.

Cabe señalar que la notificación de término de ciclo de las Niñas y Niños Gritones se hace mediante oficio enviado a sus padres y/o tutores.



COMERI  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



| RESPONSABLE | No.<br>de<br>Op. | DESCRIPCIÓN |
|-------------|------------------|-------------|
|-------------|------------------|-------------|

|                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dirección de<br>Comercialización |   | <b>INICIO</b>                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                  | 1 | Instruye a la Gerencia de Sorteos, para que realice en el primer semestre de cada año la convocatoria de reclutamiento de Niñas y Niños Gritones.                                                                                                          |
|                                  | 2 | Recibe instrucción y realiza los trámites necesarios para difundir la convocatoria.                                                                                                                                                                        |
|                                  | 3 | Recibe a los aspirantes a Niña y Niño Gritón en las oficinas de la Gerencia de Sorteos para hacer entrega de la Solicitud de Ingreso para aspirantes a Niño Gritón F. 26-43.                                                                               |
|                                  | 4 | Solicita a los padres o tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los menores la documentación prevista en las políticas del presente procedimiento.                                                                                                 |
| Gerencia de Sorteos              | 5 | Revisa la documentación requerida y verifica si cumplen con los requisitos indispensables, notifica vía telefónica a los padres o tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los aspirantes a Niña y Niño Gritón el día que iniciará su capacitación. |
|                                  |   | a) En caso de no cumplir con los requisitos solicitados, regresa la documentación informando el motivo de acuerdo a las políticas establecidas. Continúa Operación No. 3.                                                                                  |
|                                  |   | b) En caso de cumplir con la información solicitada, continúa en la siguiente operación.                                                                                                                                                                   |



Comité de Vigilancia Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



| RESPONSABLE                                             | No.<br>de<br>Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia de<br>Organización y<br>Desarrollo de Personal | 6                | Proporciona al grupo de aspirantes a Niña y Niño Gritón una breve capacitación del manejo del equipo de sorteos; así como, del canto de números y premios, por un periodo mínimo de 30 días hábiles, previo a su evaluación. |
|                                                         | 7                | Envía oficio a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal solicitando la designación de un representante para formar parte del jurado en la selección de los aspirantes a Niña y Niño Gritón.                      |
|                                                         | 8                | Recibe oficio, evalúa y envía respuesta a la Gerencia de Sorteos.                                                                                                                                                            |
| Gerencia de Sorteos                                     | 9                | Recibe oficio con el nombre del representante que asistirá a la selección de aspirantes a Niña y Niño Gritón.                                                                                                                |
| Gerencia de<br>Telecomunicaciones                       | 10               | Solicita a la Gerencia de Telecomunicaciones la designación del personal que realizará la grabación en video de la selección de aspirantes a Niña y Niño Gritón.                                                             |
|                                                         | 11               | Recibe solicitud y envía oficio de respuesta a la Gerencia de Sorteos.                                                                                                                                                       |
|                                                         | 12               | Recibe oficio con el nombre del servidor público que realizará la grabación.                                                                                                                                                 |
| Gerencia de Sorteos                                     | 13               | Cita a los aspirantes a Niña y Niño Gritón, para el día de su evaluación.                                                                                                                                                    |



COMER  
Comisión de Sorteos y Juegos

11 SEP 2020

APROBADO



| RESPONSABLE                      | No.<br>de<br>Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dirección de<br>Comercialización | 14               | Realiza entrevista y aplica las pruebas correspondientes a todos los aspirantes, los valoran y seleccionan a los de mejor habilidad y aptitud para integrarse al Grupo de Niñas y Niños Gritones.                                                                               |
|                                  | 15               | Cita a los padres o tutores o quienes ejerzan la patria potestad de las Niñas y Niños Gritones que son aceptados, entrega a los mismos su rol de participación en los sorteos como Niña y Niño Gritón así como los documentos normativos que deberán seguir al pie de la letra. |
|                                  | 16               | Programa la última participación de la Niña o Niño que ha terminado su ciclo.                                                                                                                                                                                                   |
|                                  | 17               | Informa a la Dirección de Comercialización que el ciclo de una Niña o Niño Gritón ha concluido, asimismo elabora el diploma y/o reconocimiento de término de legibilidad como Niña y Niño Gritón y envía para firma de la Dirección de Comercialización.                        |
|                                  | 18               | Recibe diploma y/o reconocimiento de la Niña o Niño Gritón, lo firma y regresa a la Gerencia de Sorteos; así mismo, recibe la notificación de baja del mismo.                                                                                                                   |
| Gerencia de Sorteos              | 19               | Recibe diploma y/o reconocimiento y lo entrega junto con un uniforme de Niño Gritón a la Niña o Niño que termino su ciclo de actuación ceremonia prevista al final de un sorteo.                                                                                                |
|                                  |                  | FIN                                                                                                                                                                                                                                                                             |



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA DE SORTEOS

REV. 08

LN-6213-MP-PO-04

11/09/2020

Página 9 de 10

F.31-13

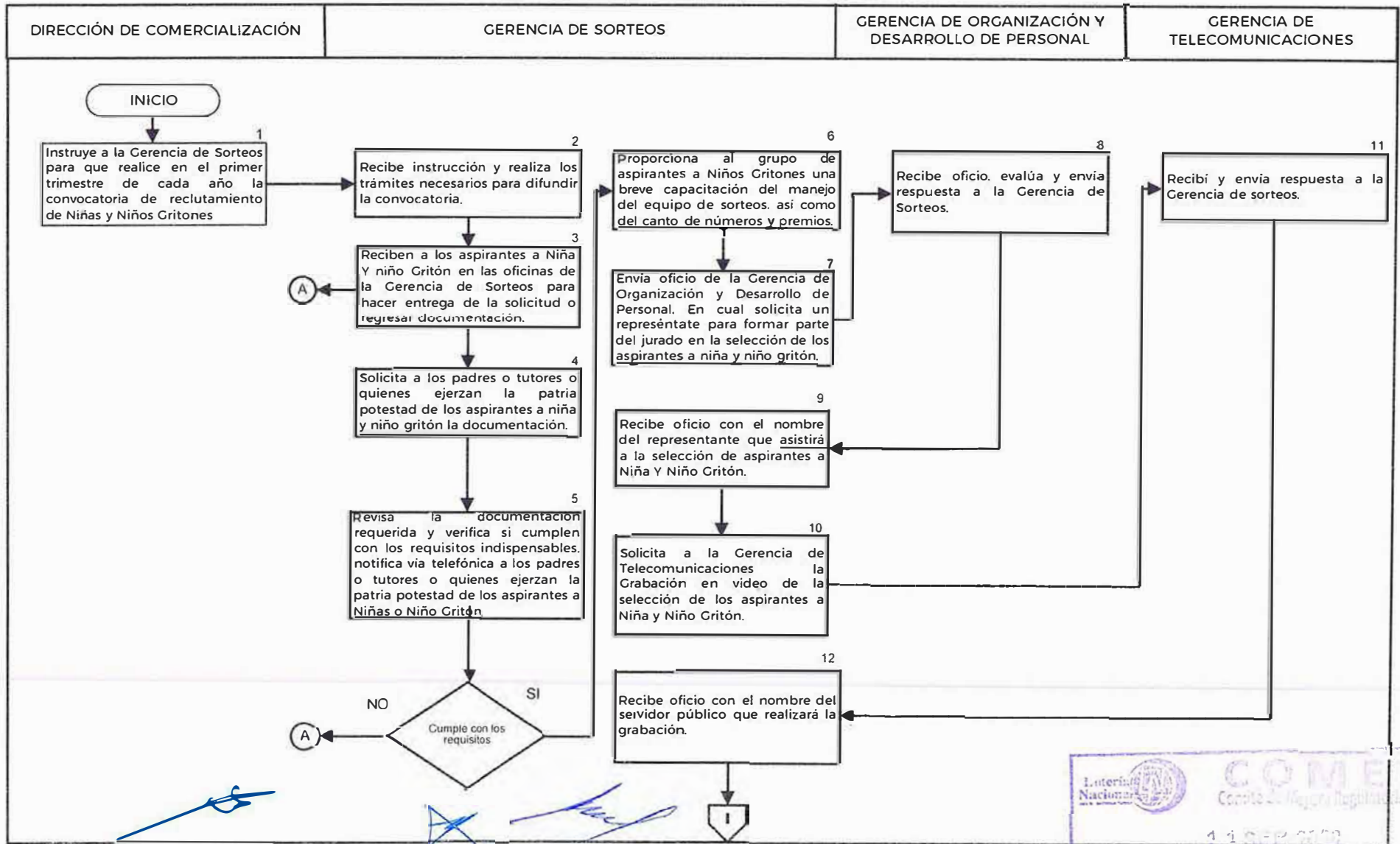




DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA DE SORTEOS

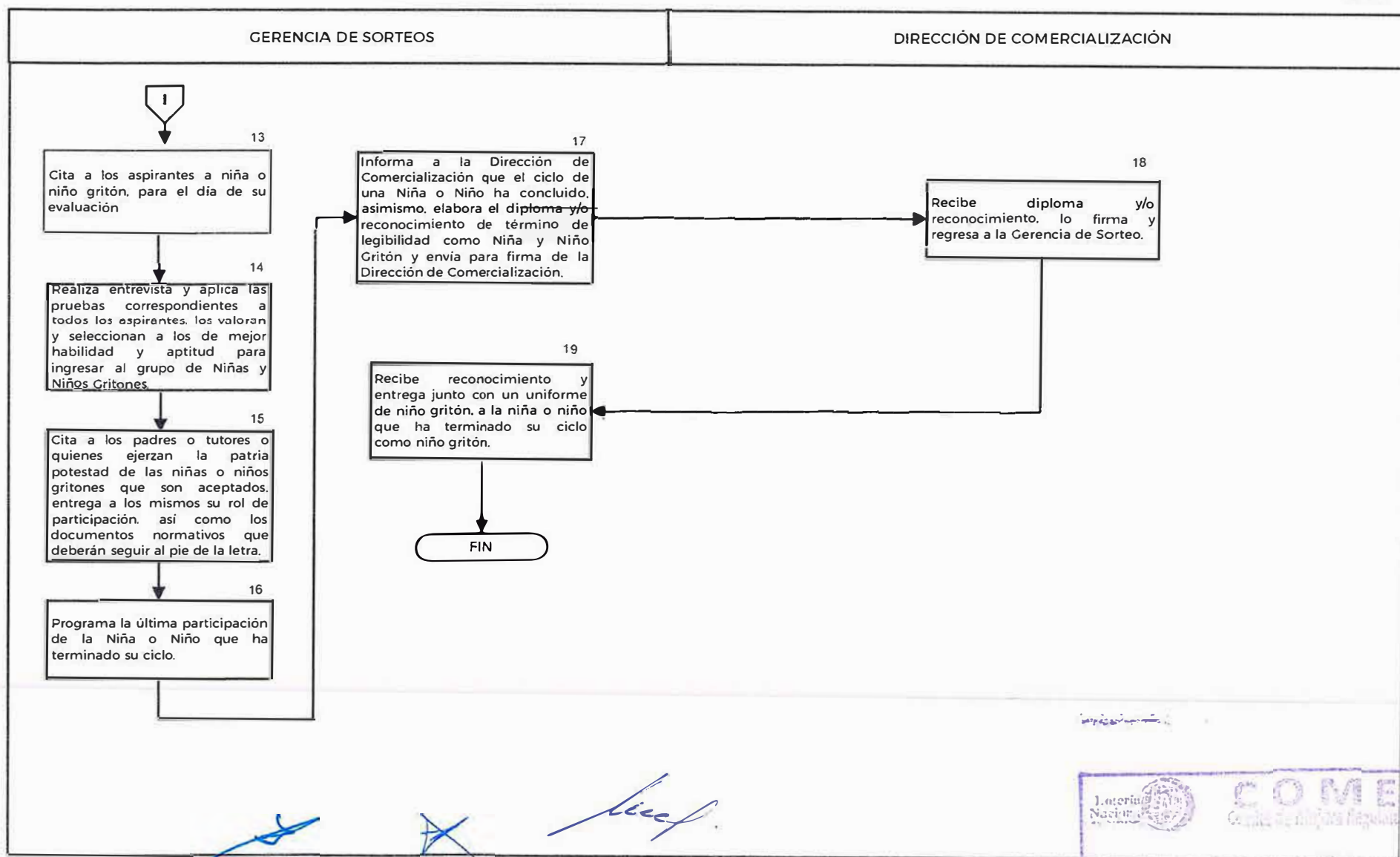
REV. 08

LN-6213-MP-PO-04

11/09/2020

Página 10 de 10

F.31-13





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**HACIENDA**

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



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

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS |            |                  |
|----------------------------------------------------|------------|------------------|
| CAPACITACIÓN<br>DE NIÑAS Y NIÑOS GRITONES          | REV. 07    | LN-6213-MP-PO-05 |
|                                                    | 11/09/2020 | Página 1 de 4    |

**OBJETIVO:**

Capacitar a las Niñas y Niños Gritones para que realicen de manera eficiente y eficaz sus actividades encomendadas durante la celebración de los sorteos.

**ALCANCE:**

Gerencia de Sorteos.

**POLÍTICAS:**

- 1.- Es competencia de la Gerencia de Sorteos, supervisar las actividades del personal designado para impartir la capacitación y evaluación del desempeño de las Niñas y Niños Gritones.
- 2.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, brindar cada día de sorteo de 18:00 horas a 19:00 horas, la adecuada capacitación al Grupo de Niñas y Niños Gritones; así mismo, monitorear y evaluar su avance.
- 3.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, destinar un espacio adecuado para llevar a cabo la capacitación a través del personal designado.
- 4.- Es responsabilidad de la "Entidad", a través de la Gerencia de Sorteos, proporcionar todos los implementos necesarios para que las niñas y niños realicen su práctica.
- 5.- Es responsabilidad de las Niñas y Niños Gritones cumplir con lo siguiente:





- ✓ Acatar instrucciones.
- ✓ No tirar bolitas.
- ✓ No distraerse con el público o con sus compañeros.
- ✓ Cantar números correctamente.
- ✓ Cantar premios correctamente.
- ✓ Llenar el ábaco correctamente.
- ✓ Estar atentos de su participación según los roles que se les asignen.
- ✓ Esmerarse en el desarrollo del sorteo.
- ✓ Contar con una imagen pulcra antes y durante el sorteo.
- ✓ Accionar la válvula de números y premios extrayendo las bolitas una por una, pero sin retrasar el sorteo.
- ✓ Cerrar el ábaco central al final del sorteo.

6.- Durante los tres primeros meses la Niña o Niño Gritón de nuevo ingreso, es destinado a actividades no relacionadas con el canto de números y premios para que éste tenga oportunidad de familiarizarse con el equipo utilizado en la celebración de los sorteos.

7.- A partir del 4° y hasta el 6° mes, la Niña o Niño Gritón puede cantar números y/o premios, según lo considere la Gerencia de Sorteos.

8.- A partir de los seis meses la Niña o Niño Gritón debe tener la aptitud de realizar cualquier función en el sorteo, incluida la colocación de bolitas de números y premios en el ábaco central. Para tal efecto la "Entidad" puede efectuar evaluaciones al desempeño de las Niñas y Niños Gritones las veces que así lo considere con la finalidad de valorar su permanencia en dicho grupo.

9.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, sancionar a las Niñas y Niños Gritones que incurran en faltas de conducta o errores durante la celebración de los sorteos, suspendiendo a estos con uno o más sorteos, según la gravedad de caso, incluso hasta su baja del grupo.

10.- Cabe señalar que pueden participar en cada sorteo un máximo de 12 y un mínimo 8 Niñas y Niños Gritones.





| RESPONSABLE         | No. de Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia de Sorteos |            | <b>INICIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                     | 1          | Elabora el calendario mensual de actuación de Niñas y Niños Gritones F.26-37, de acuerdo a los sorteos programados en el calendario aprobado por la Junta Directiva LN-6213-MP-AN-01.                                                                                                         |
|                     | 2          | Entrega al grupo de Niñas y Niños Gritones el calendario mensual de actuación F.26-37, con aproximadamente 15 días antes de que culmine el mes, para su difusión.                                                                                                                             |
|                     | 3          | Reciben calendario y asisten el día señalado a las instalaciones de la Gerencia de Sorteos para recibir su capacitación.                                                                                                                                                                      |
|                     | 4          | Recibe a los Niños Gritones.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                     | 5          | Elabora lista de asistencia de las Niñas y Niños Gritones F.26-39, que participarán en la celebración del sorteo, registrando la firma de la niña o niño gritón, así como su hora de llegada.                                                                                                 |
|                     | 6          | Forma grupos de Niñas y Niños Gritones para la práctica de canto de números, premios y colocación de bolitas en el ábaco central durante 60 minutos aproximadamente, además de practicar el manejo de válvulas y manivela.                                                                    |
|                     | 7          | Corrige a la Niña o Niño Gritón, al momento de cometer un error, o al observar alguna postura incorrecta en su persona; así como, el manejo de los instrumentos de la función que esté realizando. anota la falta en el Control de Errores en Capacitación de Niñas y Niños Gritones F.26-41. |
|                     |            | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



11 SEP 2020

APROBADO



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA DE SORTEOS

REV. 07

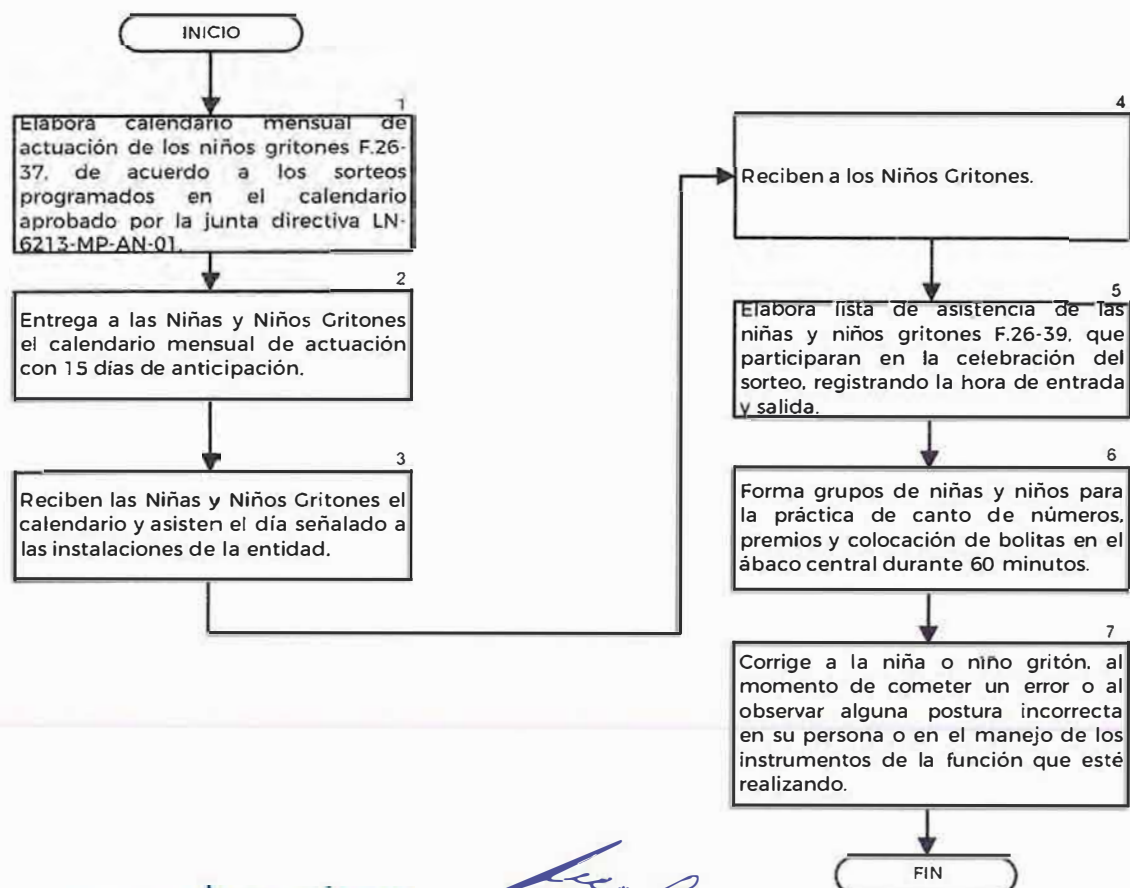
LN-6213-MP-PO-05

11/09/2020

Página 4 de 4

F.31-13

GERENCIA DE SORTEOS





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**HACIENDA**

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO



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

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS |            |                  |
|----------------------------------------------------|------------|------------------|
| ACTUACION DE NIÑAS Y NIÑOS GRITONES                | REV. 07    | LN-6213-MP-PO-06 |
|                                                    | 11/09/2020 | Página 1 de 7    |

**OBJETIVO:**

Asignar las actividades de las Niñas y Niños Gritones que participan en la celebración de los sorteos programados en el calendario autorizado por la Junta Directiva; así como, en los apoyos a terceros o en eventos en el que se solicite su participación.

**ALCANCE:**

Gerencia de Sorteos.

**POLÍTICAS:**

- 1.- Es responsabilidad de la LOTENAL a través de la Gerencia de Sorteos proporcionar el vestuario necesario para su participación en la celebración de los sorteos y en cada uno de los eventos que lleve a cabo.
- 2.- El vestuario antes señalado, al ser propiedad de la LOTENAL, es devuelto al término de cada evento a la Gerencia de Sorteos.
- 3.- Es responsabilidad de la LOTENAL a través de la Gerencia de Sorteos gestionar las acciones correspondientes para contar con un lugar adecuado y seguro para que las Niñas y Niños Gritones realicen las actividades, previas y posteriores, al evento de que se trate.



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

**APROBADO**



4.- Es responsabilidad de las Niñas y Niños Gritones acudir con 2 horas de anticipación a la celebración de cada sorteo o de cualquier otro evento, a fin de llevar a cabo el proceso de preparación de su intervención en el desarrollo del sorteo o evento, siendo responsabilidad de los padres y/o tutores y/o de quien o quienes ejerzan la patria potestad, su puntual asistencia.

5.- Cuando los eventos se realicen en el Recinto Oficial, es una obligación de los padres y/o tutores o de quienes ejerzan la patria potestad y/o en su caso, de la autoridad judicial competente, permanecer en el Salón de Sorteos durante el desarrollo del evento y, de manera eventual, cuando esto no sea posible, dejarlos y recogerlos dentro de las instalaciones de la LOTENAL en el horario establecido por la Gerencia de Sorteos.

6.- Es atribución de las Niñas y Niños Gritones de su actuar antes, durante y hasta la culminación de los sorteos, apoyos a terceros y/o eventos que lleve a cabo la LOTENAL, con:

- ✓ Respeto al personal de la "Entidad", a sus compañeros o cualquier otra persona y al uniforme que portan.
- ✓ Puntualidad.
- ✓ Orden.
- ✓ Esmero.
- ✓ Atención.

7.- Es compromiso de los padres o tutores o quienes ejerzan la patria potestad de las Niñas y Niños Gritones, presentar a la Gerencia de Sorteos lo siguiente: cada 6 meses el certificado médico, la constancia de promedio escolar, cada que el calendario escolar lo marque y la carta de buena conducta, solo se entregará cuando ingresé.

8.- Es responsabilidad de las Niñas y Niños Gritones, guardar respeto dentro de las Instalaciones de la LOTENAL, evitando: decir palabras altisonantes, bromas a sus compañeros, jugar, correr, gritar o de cualquier otra conducta inadecuada.



COMERI  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



9.- Es responsabilidad de las Niñas y Niños Gritones presentarse a todos los eventos de la LOTENAL, con especial cuidado en su higiene personal y su vestimenta que deberá ser apropiada a la edad. Para el caso de los niños, zapatos y/o tenis limpios, cabello, corto y sin teñir, para las niñas queda prohibido el uso de maquillaje, uñas pintadas o cabello teñido.

10.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, tener listo al Grupo de Niñas y Niños Gritones a la hora de inicio del sorteo (20:00 horas) o la designada por el área competente.

11.- Es responsabilidad de la "Entidad", a través de la Gerencia de Sorteos, proporcionar los utensilios necesarios para que realicen su actividad.

12.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos solicitar por escrito la autorización de los padres y/o tutores, o de quienes ejerzan la patria potestad y/o en su caso de la autoridad judicial competente de las Niñas y Niños Gritones; así como, la autorización de la escuela en donde estudie, y que de ninguna manera afecte el promedio escolar requerido, para que asistan a los eventos que realice la LOTENAL fuera de sus instalaciones, tanto en el Ciudad de México, como en el interior de la República.

13.- La participación de las Niñas y Niños Gritones en los Sorteos de la LOTENAL no crea relación laboral entre la Entidad y aquellos, toda vez que no existe subordinación, ni pagos de salarios.

14.- La Gerencia de Sorteos queda facultada para elegir de entre el Grupo de Niñas y Niños Gritones; grupos de 8 o más niños que participan en el desarrollo del sorteo conforme al calendario autorizado por la "Entidad" para los sorteos propios, o los que en su caso se lleven a cabo para terceros o cualquier otro evento.



COMERI  
Comité de Mujeres Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



| RESPONSABLE | No.<br>de<br>Op. | DESCRIPCIÓN |
|-------------|------------------|-------------|
|-------------|------------------|-------------|

|                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia de Sorteos |   | <b>INICIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                     | 1 | Entrega a la Niña o Niño Gritón el uniforme que utilizará durante su participación en la celebración del sorteo en perfectas condiciones.                                                                                                                                                                         |
|                     | 2 | Elabora rol de actividades de las Niñas y Niños Gritones F.26-45, formando grupos de 6 niños, asigna a cada Niña o Niño Gritón una posición para el sorteo. (Cantar números o premios, ábaco central, válvulas y manivela).                                                                                       |
|                     | 3 | Alista al Grupo de Niñas y Niños Gritones para su entrada al salón de Sorteos o sede alterna.                                                                                                                                                                                                                     |
|                     | 4 | Recibe informe e instruye al maestro (a) de ceremonias para que anuncie la entrada de las Niñas y Niños Gritones durante el protocolo.                                                                                                                                                                            |
|                     | 5 | Indica el Maestro (a) de ceremonias a las Niñas y Niños Gritones que ingresen al Salón de Sorteos o a la sede alterna.                                                                                                                                                                                            |
|                     | 6 | Ingresan al escenario del Salón de Sorteos o sede alterna, saludan a las autoridades del Presídium, el primer Grupo de Niñas y Niños Gritones se colocan en las posiciones asignadas para el inicio del sorteo y el segundo grupo de los menores se ubican en la parte posterior del salón en espera de su turno. |



| RESPONSABLE | No.<br>de<br>Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | 7                | Cantan los números y premios conforme son extraídos de la esfera mayor y menor, entregando las mismas a la Niña o Niño que se encuentra en el ábaco central, el cual coloca en una varilla los números y en otra los premios, repiten esta actividad hasta completar el número total del reparto del sorteo, los premios de mayor cuantía los cantan dirigiéndose al público, mismos que aparecen en la pizarra y en la Volanta de Premios F.26-29 Reparto de Premios Principales Ordinarios y/o F.26-31 Reparto de Premios Principales Zodiaco LN-6213-MP-FO-05, esta actividad la desempeñan hasta que cantan el último número y premio del sorteo, al tiempo que la Coordinación de Niñas y Niños Gritones supervisa su desempeño. |
|             | 8                | Verifica que el desempeño de las Niñas y Niños Gritones sea correcto; así como, el cambio de actividades que se realizan durante la celebración del sorteo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|             | 9                | Supervisa que las Niñas y Niños Gritones se despiden de las autoridades del Presídium, para inmediatamente dirigirse a cambiarse el uniforme.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|             | 10               | Registra en el Control de Evaluación del Desempeño de Actividades de la Niñas y Niños Gritones, las incidencias o errores individuales de los mismos en caso de cometerse.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |





| RESPONSABLE | No.<br>de<br>Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | 11               | <p>Sanciona a la Niña o Niño Gritón que incurra en alguna falta grave. (Suspensión temporal o definitiva). De conformidad con las políticas descritas en el Procedimiento de Capacitación de Niñas y Niños Gritones LN-6213-MP-PO-05 y Selección de Niñas y Niños Gritones LN-6213-MP-PO-04.</p> <p><b>FIN</b></p> |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA DE SORTEOS

REV. 07

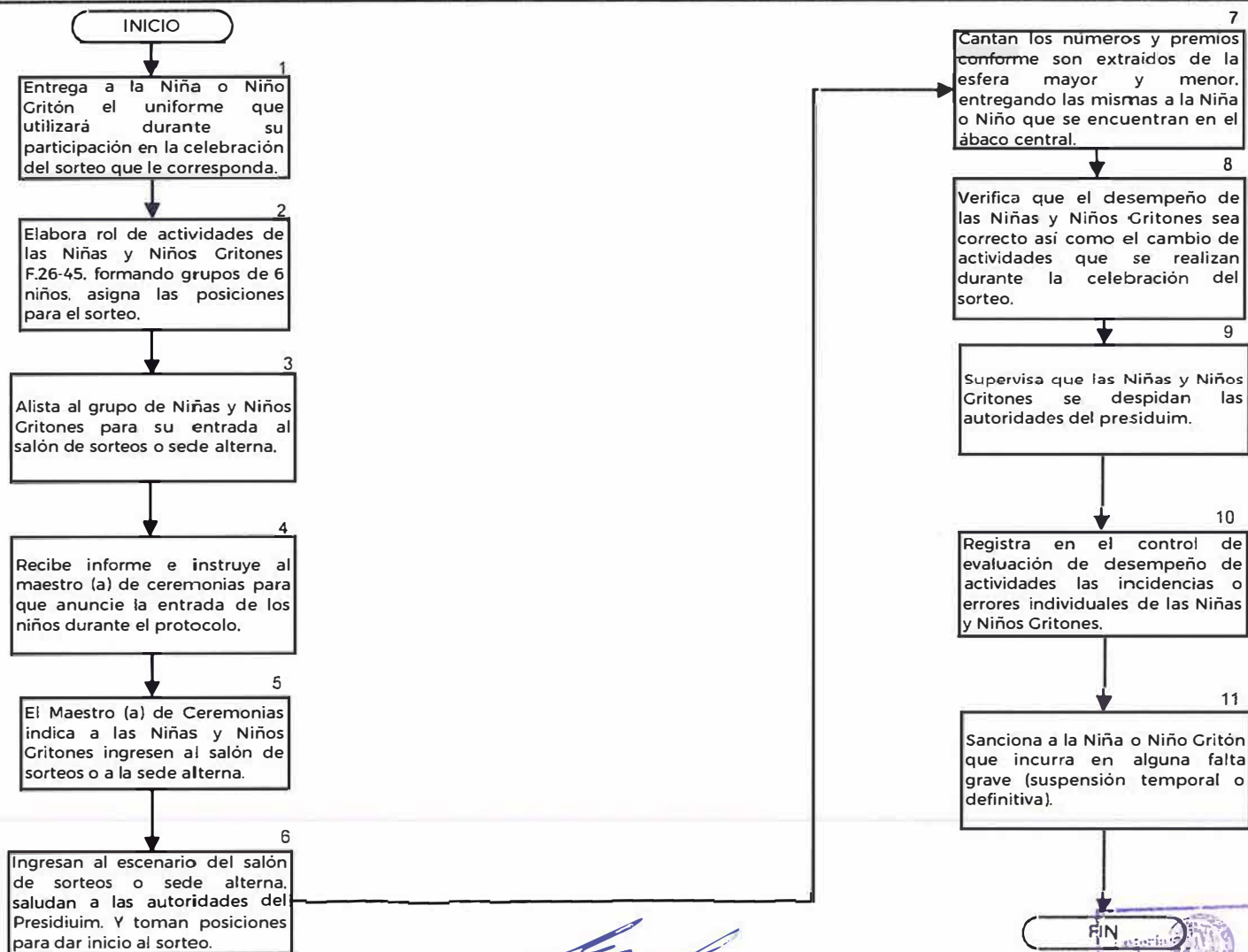
LN-6213-MP-PO-06

11/09/2020

Página 7 de 7

F.31-13

GERENCIA DE SORTEOS



FIN

COMER  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



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

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS                                                                                               |                   |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| <b>TRÁMITE DE ENTREGA DEL ESTÍMULO<br/>ECONÓMICO<br/>A LAS NIÑAS Y NIÑOS GRITONES, POR SU<br/>PARTICIPACIÓN EN LA CELEBRACIÓN DE<br/>SORTEOS</b> | <b>REV. 09</b>    | <b>LN-6213-MP-PO-07</b> |
|                                                                                                                                                  | <b>11/09/2020</b> | <b>Página 1 de 6</b>    |

**OBJETIVO:**

Elaborar y realizar los trámites para la entrega de los estímulos económicos de las Niñas y Niños Gritones de acuerdo a su participación en la celebración de los sorteos de LOTENAL o de algún otro evento, a través del depósito en su cuenta de ahorros individualizadas o por la forma que determine la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.

**ALCANCE:**

Dirección de Comercialización, Gerencia de Sorteos, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Tesorería.

**POLÍTICAS:**

- 1.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos gestionar los estímulos económicos, de las Niñas y Niños Gritones por su participación en la Celebración de Sorteos o eventos que lleve a cabo LOTENAL.
- 2.- Por la participación en los sorteos clásicos (tradicionales): Mayor, Superior, Especial y De Diez; así como, en el sorteo Zodiaco y Zodiaco Especial, o aquellos previstos, en el calendario de sorteos autorizado por la H. Junta Directiva, dentro de la Ciudad de México, cada Niña y Niño Gritón recibirá el estímulo económico equivalente a tres días de Salario Mínimo Vigente en la República Mexicana.



3.- Por sorteos clásicos Magno, Gordo de Navidad o cualquier otro diferente a los referidos en la fracción anterior, pero incluido en el calendario de sorteos; así como, de los apoyos a terceros y conferencias de prensa, dentro de la Ciudad de México, el estímulo económico es equivalente a cinco días de Salario Mínimo Vigente en la República Mexicana.

4.- Para todos los sorteos incluidos en el calendario de sorteos; así como, los apoyos a terceros, conferencias de prensa o cualquier otro, que se realicen fuera del Ciudad de México, recibirá el estímulo económico equivalente a ocho días de Salario Mínimo Vigente en la República Mexicana.

5.- La LOTENAL, a través de la Gerencia de Sorteos, determinará el término y la forma de entregar los estímulos económicos establecidos en las políticas anteriores; los realiza una vez que, el o la menor es aceptado como miembro del Grupo de Niñas y Niños Gritones, con base, en el número de participaciones mensuales, en los sorteos o eventos que celebra la "Entidad".

6.- Cuando los sorteos se realizan en un lugar diferente al Salón de Sorteos o se llevan a cabo en el interior de la República, la LOTENAL cubre los gastos de transportación, alimentación y hospedaje de cada Niña y Niño Gritón; así como, un seguro de vida, por cada evento.

7.- El trámite para la entrega de los estímulos económicos a las Niñas y Niños Gritones, no excederá de 15 días hábiles a partir de que, los padres o tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los menores, firmen la relación correspondiente, lo cual no deberá exceder de 2 días hábiles posteriores al término de cada quincena.





| RESPONSABLE         | No.<br>de<br>Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia de Sorteos | 1                | INICIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                     | 1                | Elabora F.26-49 Relación de Estímulos a Niñas y Niños Gritones, LN-6213-MP-FO-20, con base al formato F.26-39 Lista de Asistencia de Niños Gritones, que participaron en los sorteos por duplicado correspondientes al período (primera o segunda quincena de cada mes), la cual deberá ser firmada por los padres o tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los (as) menores. |
|                     | 2                | Elabora F.26-53 Relación de Depósito del Estímulo Económico a Niñas y Niños Gritones, con base a la Relación de Estímulos a Niños Gritones F.26-49.                                                                                                                                                                                                                                    |
|                     | 3                | Recaba firmas de los padres o tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los menores en las relaciones de depósito del estímulo económico a Niñas y Niños Gritones F.26-53 y de la relación del estímulo económico a Niñas y Niños Gritones F.26-49, firmada.                                                                                                                     |
|                     | 4                | Verifica las relaciones de depósito de estímulo económico a Niñas y Niños Gritones F.26-53 y de estímulo económico a Niñas y Niños Gritones F.26-49, y envía a la Dirección de Comercialización para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) F.37-3.                                                                                                                |





| RESPONSABLE                                     | No.<br>de<br>Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dirección de Comercialización                   | 5                | Recibe y capturara la información de la erogación del estímulo económico en el sistema GRP y elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) F.37-3, con base a la relación del estímulo económico a Niñas y Niños Gritones.                                                             |
| Gerencia de Sorteos                             | 6                | Remite documentación soporte debidamente requisitada y autorizada a la Gerencia de Sorteos.                                                                                                                                                                                               |
| Gerencia de Sorteos                             | 7                | Recibe la documentación y turna a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.                                                                                                                                                                                                     |
| Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad | 8                | Recibe la documentación; analiza el presupuesto, aprueba y libera el Contra Recibo y envía a la Gerencia de Tesorería para que realice las transferencias.                                                                                                                                |
| Gerencia de Tesorería                           | 9                | Recibe la liberación del Contra Recibo y realiza las transferencias de cada Niña y Niño Gritón, envía a la Gerencia de Sorteos copia de cada una de las transferencias.                                                                                                                   |
| Gerencia de Sorteos                             | 10               | Recibe copias de las transferencias de cada Niña y Niño Gritón para su archivo. Envía copia de las transferencias de cada Niña y Niño Gritón a la Dirección de Comercialización, anexando copia de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) F.37-3, con su respectivo sello de entregado. |



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**HACIENDA**

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Lotería  
Nacional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA DE SORTEOS**

REV. 09

**LN-6213-MP-PO-07**

11/09/2020

Página 5 de 6

| <b>RESPONSABLE</b>                       | <b>No.<br/>de<br/>Op.</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dirección de<br/>Comercialización</b> | 11                        | Recibe la Dirección de Comercialización copias de las transferencias de cada Niña y Niño Gritón y de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) F.37-3 para su archivo.<br><br><b>FIN</b> |

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*  
*[Handwritten mark]*

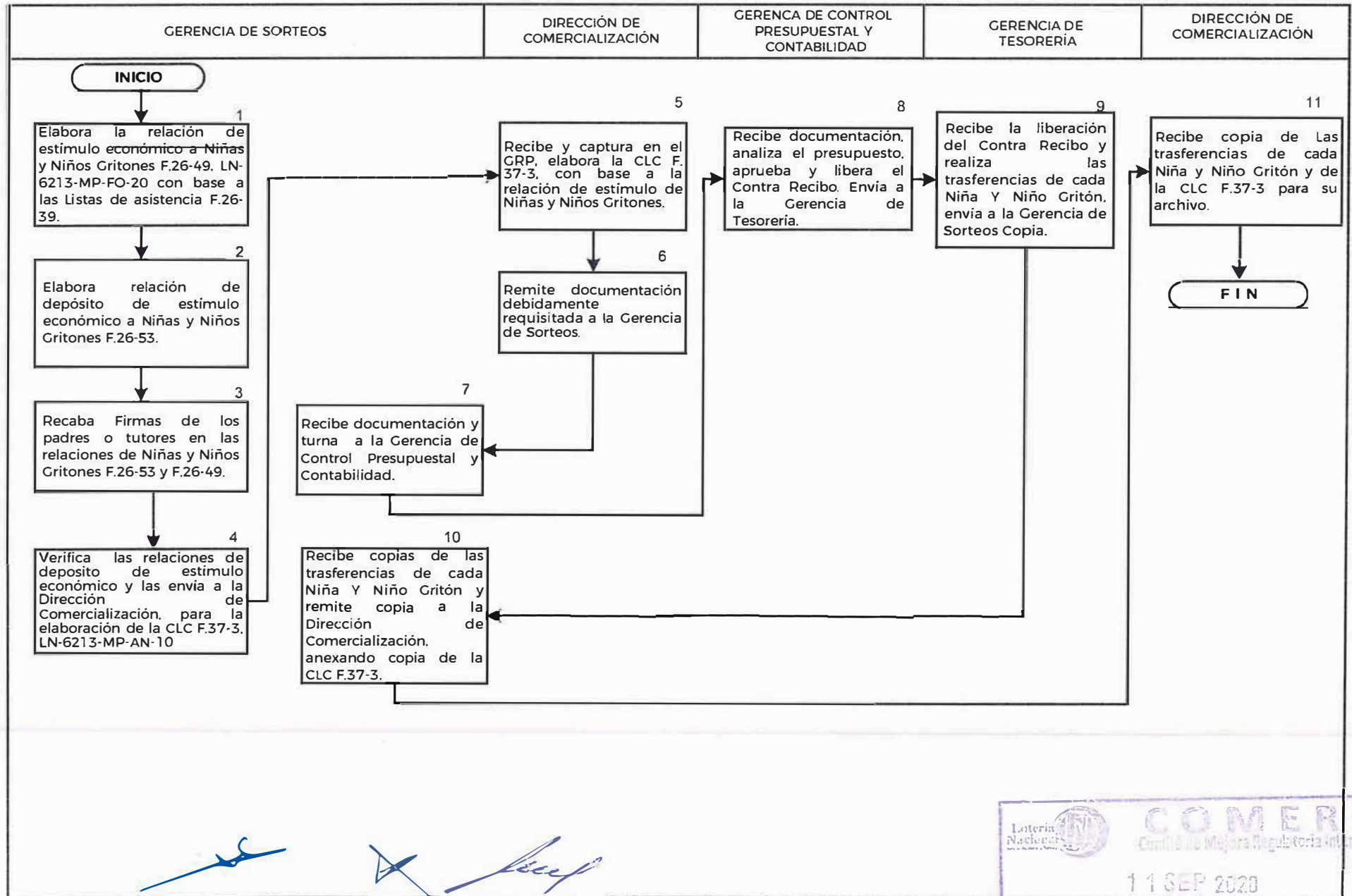




DIAGRAMA DE FLUJO

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA<br>GERENCIA DE SORTEOS |                  |
|-------------------------------------------------------|------------------|
| REV. 09                                               | LN-6213-MP-PO-07 |
| 11/09/2020                                            | Página 6 de 6    |

F.31-13





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**HACIENDA**

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



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

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS |            |                  |
|----------------------------------------------------|------------|------------------|
| PRESTACION DE APOYOS A TERCEROS                    | REV. 09    | LN-6213-MP-PO-08 |
|                                                    | 11/09/2020 | Página 1 de 8    |

**OBJETIVO:**

Brindar a las Instituciones Públicas y/o Privadas de manera altruista o pago por el servicio de apoyo para la realización de su evento, facilitando el equipo de sorteos, instalaciones y/o recursos humanos (Niñas y Niños Gritones).

**ALCANCE:**

Dirección General, Dirección de Comercialización, Dirección de Administración, Gerencia de Sorteos, Gerencia de Administración de Personal, Gerencia de Tesorería, Departamento de Sorteos.

**POLÍTICAS:**

1.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, previa autorización de la Dirección de Comercialización, brindar el servicio de manera gratuita o pago por el servicio, a Instituciones Públicas y/o Privadas que así lo solicitan, para la realización de sorteos o rifas, mediante el préstamo o renta de equipo de sorteos; así como, los recursos humanos (Niñas y Niños Gritones).





- La Institución solicitante, depende de la disponibilidad de fecha con base al número de sorteos establecidos en el calendario semestral que autorice la Junta Directiva.

2.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos solicitar el apoyo de las diferentes áreas que participan en la celebración de los apoyos a terceros, de acuerdo a lo siguiente:

- Gerencia de Servicios Generales, proporciona el personal necesario para el montaje del equipo de sorteos requerido para el evento solicitado.
- Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia proporciona los vehículos necesarios para trasladar el equipo de sorteos, así como al personal correspondiente.
- Subgerencia de Seguridad y Vigilancia proporciona el acceso a las instalaciones de LOTENAL en caso de realizarse el evento en el Salón de Sorteos.



| RESPONSABLE | No.<br>de<br>Op. | DESCRIPCIÓN |
|-------------|------------------|-------------|
|-------------|------------------|-------------|

|                                                                                                                                                      |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dirección General</b><br><br><b>Dirección de<br/>Comercialización</b><br><br><b>Gerencia de Sorteos</b><br><br><b>Departamento de<br/>Sorteos</b> | <b>INICIO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                      | 1             | Recibe solicitud de la Institución pública o privada y la turna a la Dirección de Comercialización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                      | 2             | Recibe solicitud, revisa su contenido y la turna a la Gerencia de Sorteos, a fin de que se analice la viabilidad de realizar el apoyo solicitado.                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                      | 3             | Recibe y solicita al Departamento de Sorteos, realice presupuesto de Apoyo de Sorteo a Terceros F.26-23, de acuerdo a las necesidades de la Institución solicitante.                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                      | 4             | Recibe solicitud y contacta a la Institución solicitante para establecer los requerimientos necesarios para la realización del apoyo solicitado.                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                      | 5             | Recibe requerimientos y verifica la disponibilidad del boleto, para realizar el apoyo solicitado, de igual manera se prevé un día no hábil para la reposición del boleto utilizado en el sorteo.                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                      | 6             | Elabora y envía a la Gerencia de Sorteos el formato F.26-23 Presupuesto de Apoyo a Terceros, en el que se incluye: el costo del alquiler del equipo de sorteos, pago al personal administrativo que coordina el sorteo, pago al personal operativo que trasladará y montará el equipo de sorteos, pago a los operadores de los vehículos y pago del estímulo económico de las Niñas y Niños Critones. |





| RESPONSABLE                   | No. de Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia de Sorteos           | 7          | Recibe Presupuesto de Apoyo a Terceros F.26-23, y elabora dos respuestas, una gratuita y una con cobro, turna a la Dirección de Comercialización para su autorización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Dirección de Comercialización | 8          | Recibe contestación, analiza y valora las condiciones del evento, autoriza y turna a la Gerencia de Sorteos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Gerencia de Sorteos           | 9          | Recibe turno y notifica a la Institución solicitante la resolución:<br><br>a) Si existe disponibilidad de la fecha para el evento, envía oficio con la información del costo por el apoyo a terceros (continua en la siguiente operación).<br><br>b) Si la "Entidad" está en posibilidades de proporcionar el apoyo a terceros de forma gratuita, se envía oficio y continúa en la operación No. 16.<br><br>c) Si la "Entidad" <b>NO</b> está en posibilidades de brindar el apoyo a terceros, envía oficio de negación y concluye el procedimiento. |
|                               | 10         | Envía oficio a la Institución Solicitante y recibe oficio de la aceptación del cobro para la realización del apoyo a terceros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |





| RESPONSABLE             | No. de Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia de Tesorería   | 11         | Elabora y envía a la Institución solicitante Recibo de Cobro Provisional (F.26-11), de pago por el servicio e informa que debe pagar en la Institución Bancaria que se le indique o en su caso en las cajas de la Gerencia de Tesorería. |
| Gerencia de Sorteos     | 12         | Recibe la Institución solicitante el formato. Recibo de Cobro Provisional (F.26-11) y realiza el pago en la Institución Bancaria referida o en su caso en las cajas de la Gerencia de Tesorería                                          |
| Gerencia de Sorteos     | 13         | Recibe formato Recibo de Cobro Provisional (F.26-11) y pago en las cajas de la Gerencia, emite Recibo Oficial y entrega al interesado.                                                                                                   |
| Gerencia de Sorteos     | 14         | Recibe recibo del interesado y comunica al Departamento de Sorteos que está hecho el pago por el servicio.                                                                                                                               |
| Departamento de Sorteos | 15         | Recibe notificación del pago del sorteo y continúa con la preparación del sorteo según las necesidades de la Institución solicitante.                                                                                                    |
| Departamento de Sorteos | 16         | Elabora oficios a las áreas que intervienen en el apoyo y coordina las necesidades inherentes al apoyo solicitado.                                                                                                                       |
| Departamento de Sorteos | 17         | Prepara el armado de ábacos con los números y premios solicitados para el apoyo a terceros.                                                                                                                                              |
| Departamento de Sorteos | 18         | Convoca a las Niñas y Niños Gritones que asistirán al apoyo a terceros, los traslada al lugar del evento y verifica que el sorteo se realice conforme a lo solicitado.                                                                   |





| RESPONSABLE         | No.<br>de<br>Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia de Sorteos | 19               | Programa una guardia en caso de que se requiera, para armar el boleo utilizado, una vez concluido el apoyo y notifica a la Gerencia de Sorteos.                                                                                                                                                  |
|                     | 20               | Recibe notificación, elabora y envía oficio (en caso de requerirse) de solicitud para el pago del personal que participó en la preparación y celebración del apoyo a terceros, indica horario, lugar e importe a pagar en base al tabulador de costos F.26-55, a la Dirección de Administración. |
|                     |                  | FIN                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA DE SORTEOS

REV. 09

LN-6213-MP-PO-08

11/09/2020

Página 7 de 8

F.31-13

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

GERENCIA DE SORTEOS

DEPARTAMENTO DE SORTEOS

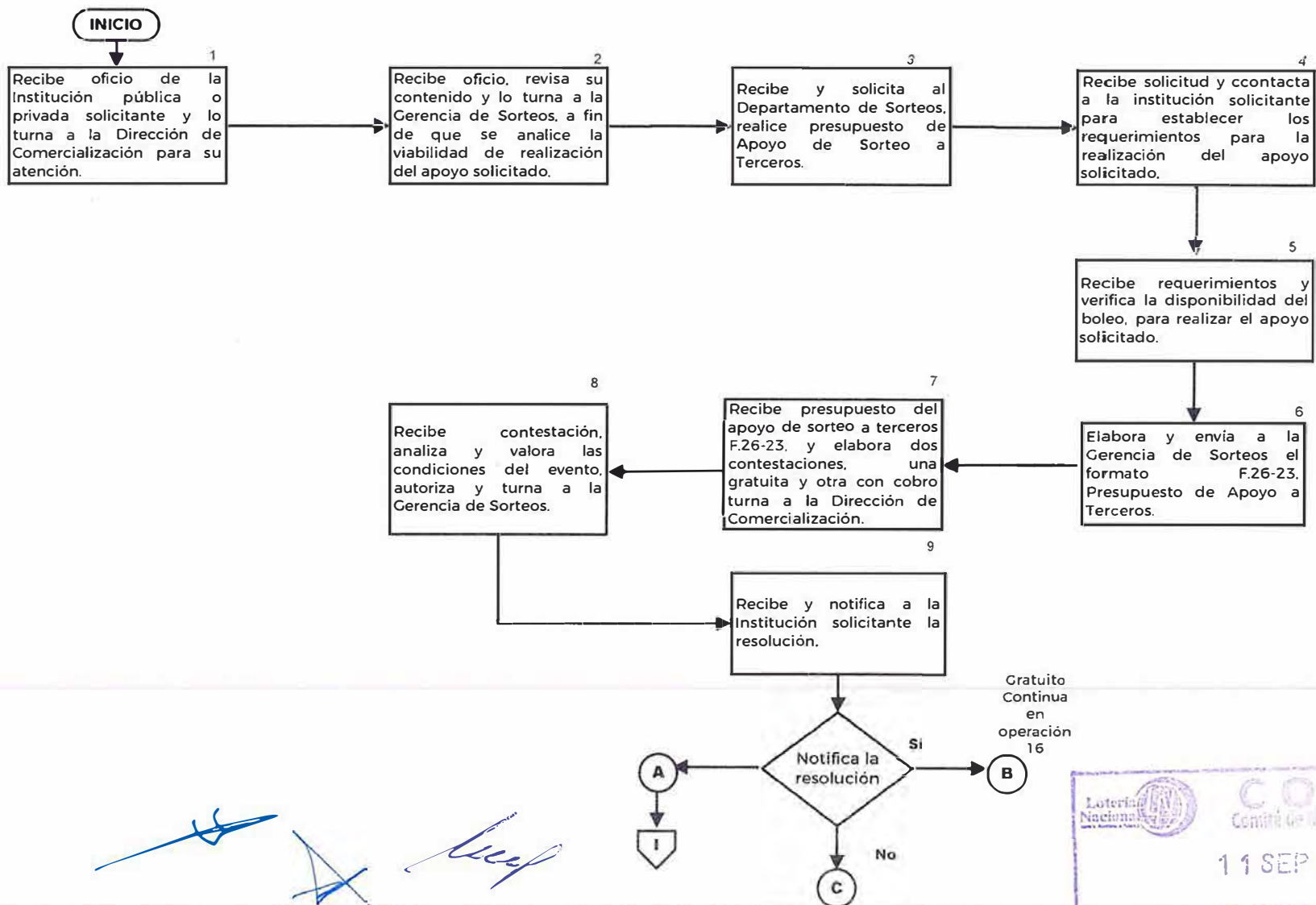




DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA DE SORTEOS

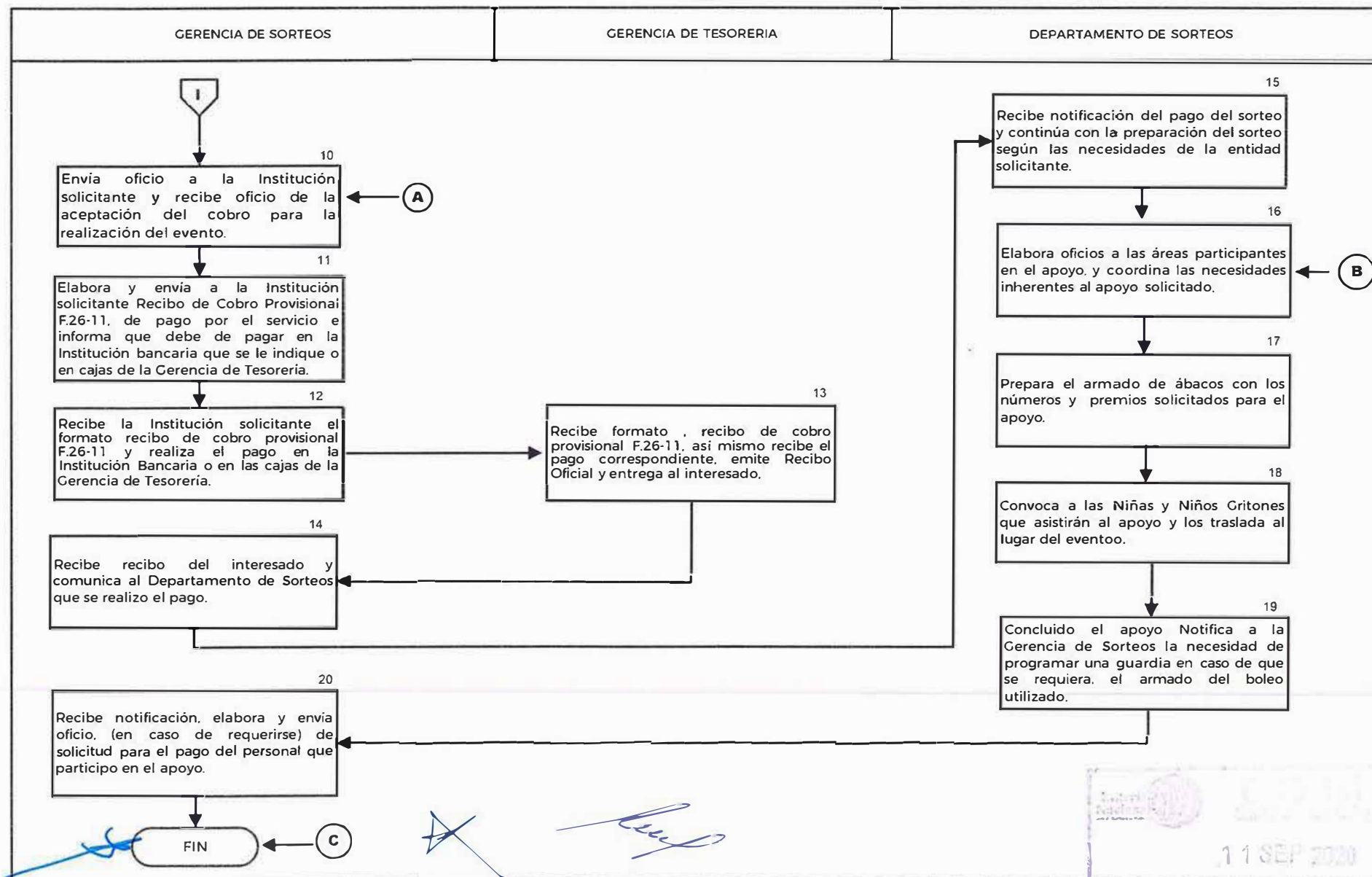
REV. 09

LN-6213-MP-PO-08

11/09/2020

Página 8 de 8

F.31-13



11 SEP 2020

APROBADO



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

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS                          |            |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|
| FALLA EN EL MOTOR DE LA ESFERA MAYOR<br>Y/O SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA | REV. 06    | LN-6213-MP-PO-11 |
|                                                                             | 11/09/2020 | Página 1 de 4    |

**OBJETIVO:**

Continuar con las operaciones del procedimiento LN-6213-MP-PO-03, Celebración del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodiaco, ante la presencia de una falla mecánica o eléctrica, que origine una suspensión temporal de la celebración del sorteo.

**ALCANCE:**

Gerencia de Sorteos, Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia.

**POLÍTICAS:**

- 1.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, iniciar el presente procedimiento cuando el sorteo se suspenda por más de cinco minutos. Asimismo, coordina las acciones pertinentes con la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia y la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia.
- 2.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos informar al funcionario que preside el sorteo, la causa de la falla.
- 3.- Es Responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, aplicar el presente procedimiento únicamente en caso de suscitarse falla en el motor de la esfera, o en el caso en que falte el suministro de energía eléctrica y no se accionen de manera automática la planta de luz de emergencia.
- 4.- Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales dar mantenimiento preventivo a todo el equipo de sorteos; así como, a las plantas de emergencia de luz.



Comité de Vigilancia Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



| RESPONSABLE | No.<br>de<br>Op. | DESCRIPCIÓN |
|-------------|------------------|-------------|
|-------------|------------------|-------------|

|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia de Sorteos                        | 1 | <b>INICIO</b><br><br>Solicita la intervención del personal de la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia, cuando se presenta falla en el motor de la esfera mayor durante la celebración del sorteo o falta de suministro de energía eléctrica.                                                                                                                      |
|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia | 2 | Recibe solicitud y revisa la causa de la falla del motor de la esfera mayor, y evalúa:<br><br>a) Si la falla es menor, realiza la reparación de manera inmediata y notifica verbalmente a la Gerencia de Sorteos la causa de la falla, continua en la operación 5.<br><br>b) No identifica la falla en el Motor de la esfera Mayor. Continúa en la siguiente operación. |
|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Gerencia de Sorteos                        | 3 | Comunica a la Gerencia de Sorteos que la reparación de la falla del motor requiere más de 5 minutos.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Gerencia de Sorteos                        | 4 | Recibe comunicado e instruye a la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia coloque la banda de cuero en la Esfera Mayor para accionarla manualmente.<br><br>Aplica LN-6213-MP-PO-03 Celebración del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodiaco.                                                                                                                           |
|                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



| RESPONSABLE                                      | No.<br>de<br>Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subgerencia de<br>Mantenimiento e<br>Intendencia | 5                | Recibe Instrucción y notifica a la Gerencia de Sorteos que se puede continuar con la Celebración del Sorteo de forma manual.                                                                                                            |
| Gerencia de Sorteos                              | 6                | Aplica LN-6213-MP-PO-03 Celebración del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodiaco.                                                                                                                                                         |
| Subgerencia de<br>Mantenimiento e<br>Intendencia | 7                | Recibe notificación y solicita al personal de la Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia, verifique el motivo por el cual falta el suministro de energía eléctrica. (La planta de emergencia de luz se activa de manera automática). |
| Gerencia de Sorteos                              | 8                | Recibe solicitud y verifica el motivo por el cual la planta de emergencia de luz se activó de forma automática e informa a la Gerencia de Sorteos, la causa de su activación.                                                           |
|                                                  |                  | Recibe informe y aplica LN-6213-MP-PO-03 Celebración del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodiaco.                                                                                                                                        |
|                                                  |                  | FIN                                                                                                                                                                                                                                     |

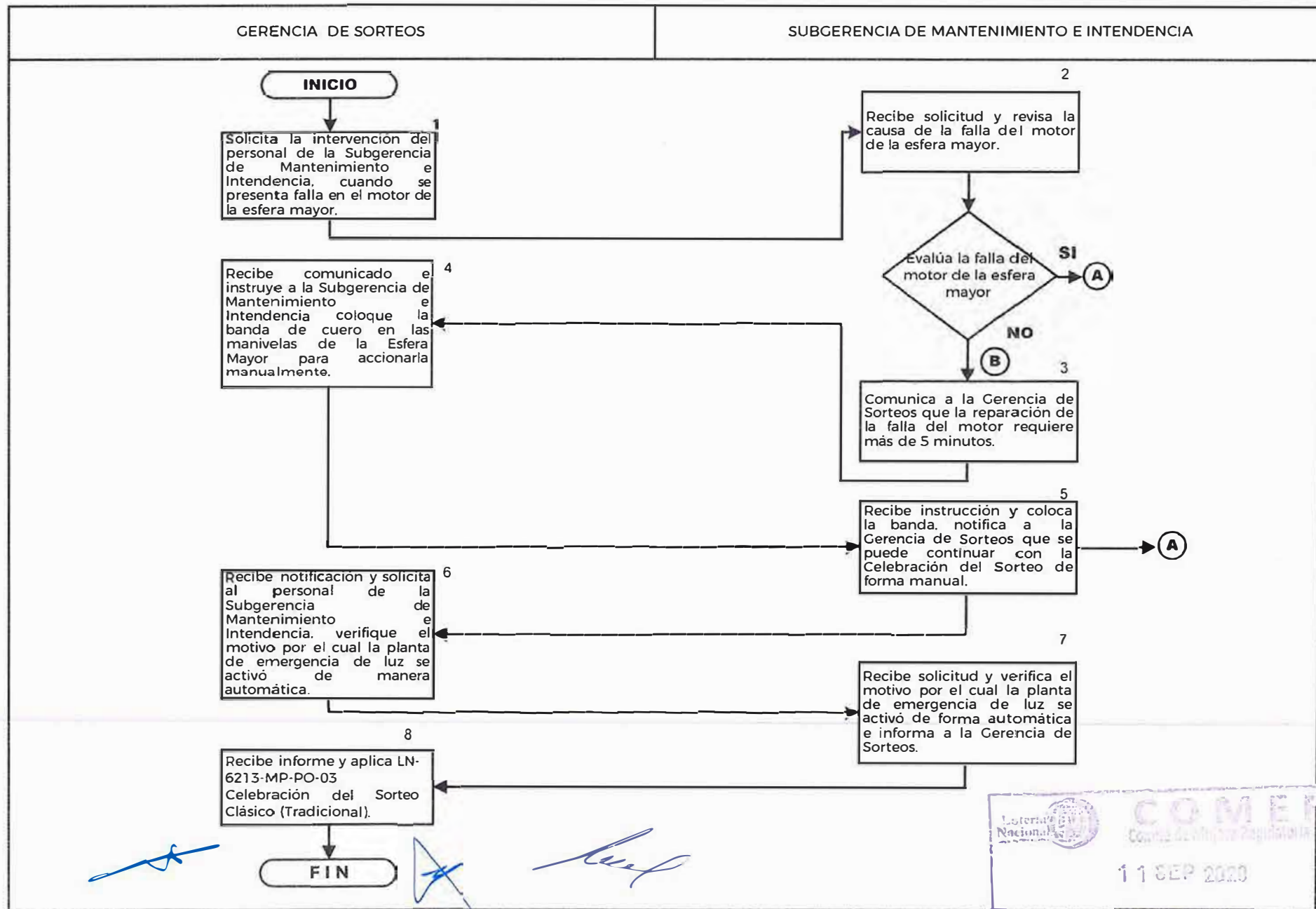




DIAGRAMA DE FLUJO

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA<br>GERENCIA DE SORTEOS |                  |
|-------------------------------------------------------|------------------|
| REV. 06                                               | LN-6213-MP-PO-11 |
| 11/09/2020                                            | Página 4 de 4    |

F.31-13





GOBIERNO DE  
MÉXICO

HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA PÚBLICA



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

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS                                                                                  |            |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|
| SUSPENSIÓN EN EL PROCESO DE<br>CELEBRACIÓN DEL SORTEO EN EL RECINTO<br>OFICIAL, POR ALERTA SÍSMICA, SISMO O<br>DAÑOS ESTRUCTURALES. | REV. 06    | LN-6213-MP-PO-13 |
|                                                                                                                                     | 11/09/2020 | Página 1 de 5    |

**OBJETIVO:**

Continuar con las operaciones del procedimiento LN-6213-MP-PO-03, Celebración del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodiaco, ante la presencia de una alerta sísmica, así como un movimiento sísmico que origine una suspensión temporal o total de su celebración.

**ALCANCE:**

Dirección General, Subdirección General Jurídica, Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Representante de la Secretaría de Gobernación, Representante del Órgano Interno de Control en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, Gerencia de Sorteos, Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, Departamento de Sorteos.

**POLÍTICAS:**

- 1.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos aplicar el presente procedimiento únicamente en caso de que se presente una alerta sísmica, un sismo o daños en la estructura del Edificio Moro.
- 2.- Es responsabilidad de cada área dentro del ámbito de su competencia aplicar las acciones necesarias y coordinarse con la Gerencia de Sorteos para la continuación de sus procesos.





3.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos mantener informados a los miembros del Presídium (Representante de la Dirección General, representante de la Subdirección General Jurídica, representante del Órgano Interno de Control, representante de la Secretaría de Gobernación, representante de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios) la situación que guarda la suspensión del sorteo.



| <b>RESPONSABLE</b>                           | <b>No.<br/>de<br/>Op.</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gerencia de Sorteos</b>                   | 1                         | <b>INICIO</b><br><br>Suspende la Celebración del Sorteo al momento de presentarse una alerta sísmica, movimiento sísmico o presentarse daño estructural del edificio que alberga el recinto oficial (fuego, derrumbes, inestabilidad mecánica, etc.) |
| <b>Departamento de Sorteos</b>               | 2                         | Coloca los candados de seguridad a las Esferas de números y premios; así como al ábaco central.                                                                                                                                                      |
| <b>Gerencia de Sorteos</b>                   | 3                         | Solicita verbalmente a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia que aplique el Protocolo de Actuación y Evaluación.                                                                                                                                  |
| <b>Subgerencia de Seguridad y Vigilancia</b> | 4                         | Recibe solicitud y aplica el Programa Integral de Protección Civil, reporta a la Gerencia de Sorteos la situación que prevalece.                                                                                                                     |
| <b>Gerencia de Sorteos</b>                   | 5                         | Recibe el reporte de las condiciones que prevalecen en la estructura del edificio:<br><br>a) No hay riesgo en las instalaciones.<br>Continúa en la siguiente Operación.<br><br>b) Si existe riesgo.<br>Continúa Operación No. 9.                     |





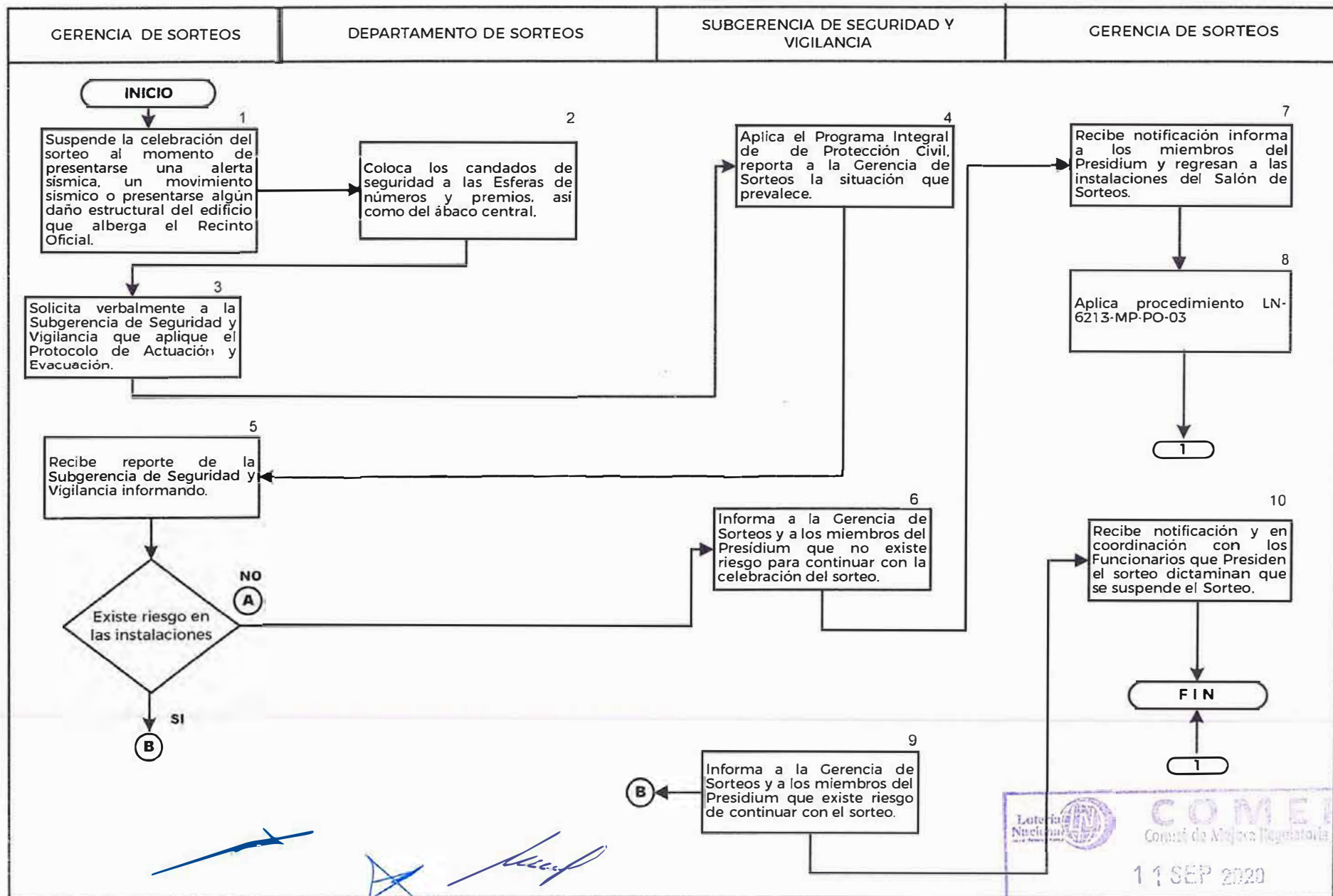
| RESPONSABLE                           | No. de Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subgerencia de Seguridad y Vigilancia | 6          | Informa a la Gerencia de Sorteos y a los miembros del Presídium que no existe riesgo para continuar con la celebración del Sorteo, derivado de la inspección realizada a las instalaciones.                                                                           |
| Gerencia de Sorteos                   | 7          | Reciben notificación, informa a los miembros del Presídium y regresan al Salón de Sorteos para dar continuidad al sorteo.                                                                                                                                             |
|                                       | 8          | Aplica el procedimiento LN-6213-MP-PO-03 Celebración del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodiaco.                                                                                                                                                                      |
|                                       |            | <b>Termina Procedimiento</b>                                                                                                                                                                                                                                          |
| Subgerencia de Seguridad y Vigilancia | 9          | Informa a la Gerencia de Sorteos y a los miembros del Presídium que existe riesgo de continuar con el sorteo.                                                                                                                                                         |
| Gerencia de Sorteos                   | 10         | Recibe notificación y en coordinación con el Funcionario que Preside el sorteo en representación de la Dirección General y de los demás miembros del Presídium, dictaminan que se suspende el Sorteo hasta nuevo aviso, espera instrucciones de la Dirección General. |
|                                       |            | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                            |



DIAGRAMA DE FLUJO

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA<br>GERENCIA DE SORTEOS |                  |
|-------------------------------------------------------|------------------|
| REV. 06                                               | LN-6213-MP-PO-13 |
| 11/09/2020                                            | Página 5 de 5    |

F.31-13





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**HACIENDA**  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



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

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS</b>                                                                                                             |                   |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| <b>CONTINGENCIA QUE IMPIDA APLICAR EL<br/>PROCEDIMIENTO LN-6213-MP-PO-03<br/>CELEBRACIÓN DEL SORTEO CLÁSICO<br/>(TRADICIONAL) Y ZODIACO EN EL RECINTO<br/>OFICIAL</b> | <b>REV. 07</b>    | <b>LN-6213-MP-PO-14</b> |
|                                                                                                                                                                       | <b>11/09/2020</b> | <b>Página 1 de 6</b>    |

**OBJETIVO:**

Continuar con las operaciones del procedimiento LN-6213-MP-PO-03, Celebración del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodiaco, ante la presencia de una eventualidad que origine que la celebración del sorteo se realice en la sede alterna.

**ALCANCE:**

Dirección General, Subdirección General Jurídica, Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Informática, Representante de la Secretaría de Gobernación, Representante del Órgano Interno de Control en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, Gerencia de Sorteos, Gerencia de Telecomunicaciones, Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia, Departamento de Sorteos, área de Comunicación Social.

*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*





## POLÍTICAS:

- 1.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, informar a la Subdirección General de Comercialización y de Servicios que es necesario aplicar el presente procedimiento derivado de una contingencia que impida llevar a cabo la realización del sorteo clásico (tradicional) y zodiaco, en el recinto oficial.
- 2.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos iniciar el presente procedimiento, dar seguimiento hasta su solución y coordinar las acciones pertinentes con las áreas que participan en la celebración del sorteo las cuales son: Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia, Representantes de la Subdirección General Jurídica (Elaboración de Actas), de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana (Mesa de Control), Gerencia de Telecomunicaciones (Transmisión del audio del sorteo en vivo), Gerencia de Sorteos (Transmisión del sorteo en vivo Vía Web), personal de la Gerencia de sorteos; así como, a los miembros del Presídium. (Representantes de: la Dirección General, de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, de la Subdirección General Jurídica, del Órgano Interno de Control en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y de la Secretaría de Gobernación).
- 3.- Hasta el momento de presentarse la contingencia es cuando se da a conocer la dirección de la sede alterna a fin de evitar cualquier sabotaje en la sede.
- 4.- Es responsabilidad de las áreas que participan en la celebración de los sorteos informar a la Gerencia de Sorteos, la actualización de los programas de cómputo que utilizan para llevar a cabo sus procedimientos.
- 5.- Es responsabilidad de las áreas que participan en la celebración de los sorteos dentro del ámbito de su competencia aplicar los procedimientos para dar continuidad a sus actividades en coordinación con la Gerencia de Sorteos.
- 6.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos informar a la Dirección General o su representante en el Presídium la causa que origine la contingencia, para dar inicio al presente Procedimiento; así mismo, informa a los demás miembros del Presídium (Subdirector General Jurídico o su representante, Titular del Órgano Interno de





Control o su representante, Subdirector General de Comercialización y de Servicios o su representante, representante de la Secretaría de Gobernación).

7.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos dar a conocer al Director General y a los Subdirectores Generales Jurídico, Comercialización y de Servicios, Finanzas y Sistemas, el domicilio de la sede alterna, así como a las áreas que participan en la celebración del sorteo, en el momento que se tome la decisión de cambiar de sede.

8.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos y de la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, coordinar el traslado a la sede alterna del Grupo de Niñas y Niños Gritones, Representante de la Secretaría de Gobernación y del personal mínimo indispensable que participan en el procedimiento LN-6213-MP-PO-03 Celebración del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodiaco; asimismo, durante la estancia y regreso de la sede alterna.

9.- Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales prestar el apoyo de los vehículos necesarios para el traslado del personal.

10.- Es responsabilidad de la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, implementar un dispositivo para el aseguramiento de las instalaciones de la sede alterna.

11.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, revisar cuando menos una vez al año, el equipo de sorteos y demás implementos ubicados en la sede alterna.

12.- Es responsabilidad de cada área solicitar con la debida anticipación a la Dirección de Informática a través de sus Gerencias el Hardware y Software necesario para la realización de las actividades inherentes a la celebración del sorteo en la sede alterna.

13.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos dar cumplimiento a los lineamientos que establece la Norma ISO 27001:2013 y la WLA, así como solicitar la instalación de controles o mecanismos biométricos que permitan que el área sea catalogada de acceso restringido a fin de salvaguardar la integridad de los activos que conforman esta unidad administrativa y del personal.



| RESPONSABLE         | No.<br>de<br>Op.                                  | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia de Sorteos | <b>INICIO</b><br><br>1<br><br>2<br><br>3<br><br>4 | <p>Detecta o recibe información de que existe una contingencia (Social, Laboral, Política o de cualquier otra índole) que impida la realización del Sorteo en el Recinto Oficial (Plaza de la Reforma No. 1, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, CDMX).</p> <p>Notifica a los titulares de las áreas y personal operativo que participa en la celebración del sorteo el lugar de concentración para su traslado a la sede alterna, la cual cuenta con todos los implementos necesarios para la realización de cualquier sorteo programado en el calendario autorizado por la Junta Directiva, señalando la causa que impida la celebración del mismo en el Recinto Oficial (Plaza de la Reforma No. 1, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06030, CDMX).</p> <p>Notifica personalmente, vía telefónica o correo electrónico a los Miembros del Presidium el cambio de sede, cada área aplica sus respectivos procedimientos.</p> <p>Solicita a la Gerencia de Servicios Generales, realice los preparativos para el acomodo del equipo de sorteos en la sede alterna, asimismo se cuente con los vehículos suficientes para el traslado del personal.</p> |



| RESPONSABLE                | No.<br>de<br>Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Departamento de<br>Sorteos | 5                | Indica al Departamento de Sorteos coordine conjuntamente con la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia el traslado a la sede alterna del Grupo de Niñas y Niños Critones, el Representante de la Secretaría de Gobernación y del personal que participa en la celebración del sorteo. |
|                            | 6                | Recibe indicación y coordina junto con la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, el traslado de todo el personal a la sede alterna.                                                                                                                                                  |
|                            | 7                | Verifica el acomodo del equipo, implementos necesarios y personal indispensable para la celebración del sorteo e informa a la Gerencia de Sorteos que se está en posibilidades de llevar acabo el Sorteo.                                                                            |
| Gerencia de Sorteos        | 8                | Aplica LN-6213-MP-PO-02, Preparación del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodiaco y LN-6213-MP-PO-03, Celebración del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodiaco.                                                                                                                          |
|                            |                  | FIN                                                                                                                                                                                                                                                                                  |





DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA DE SORTEOS

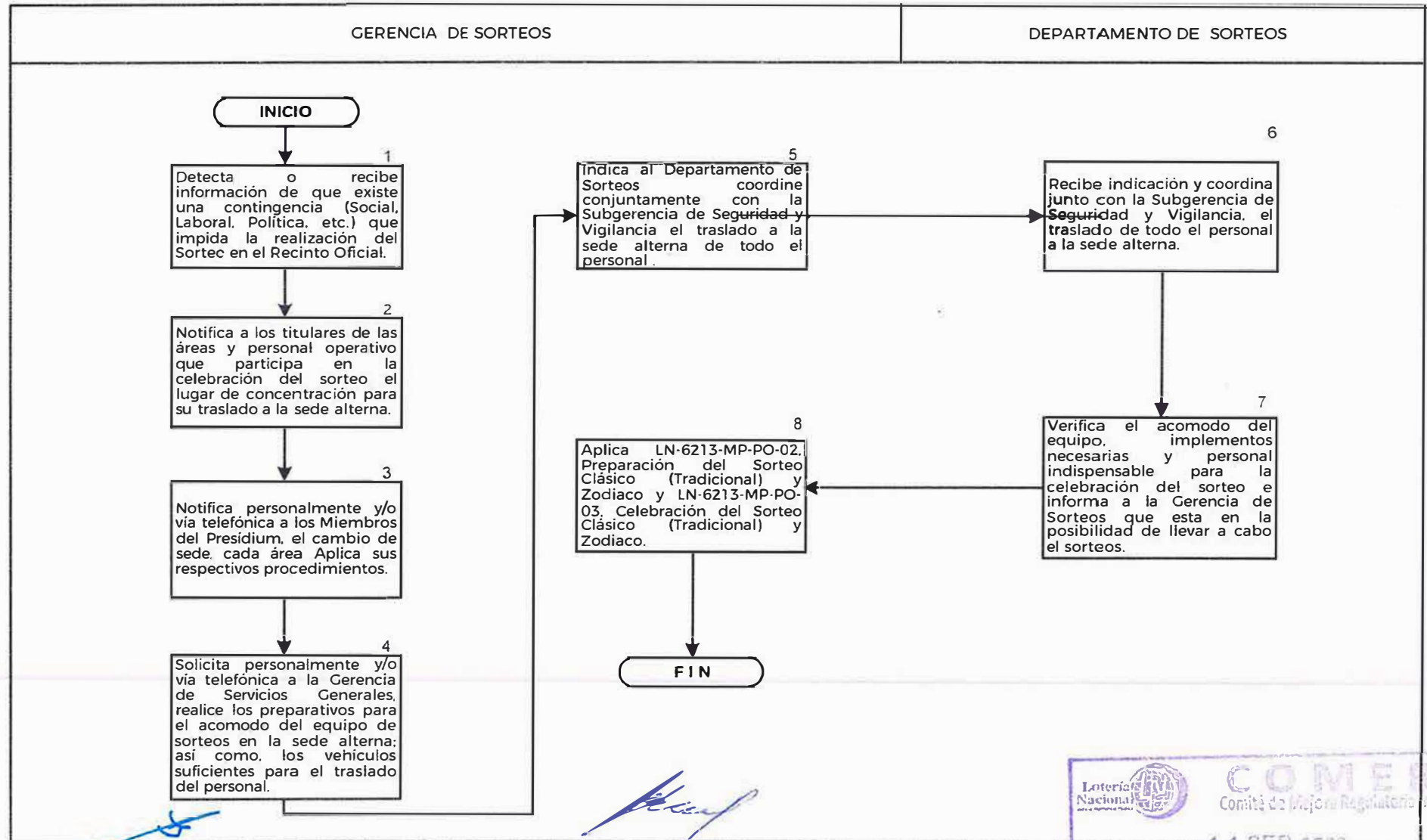
REV. 07

LN-6213-MP-PO-14

11/09/2020

Página 6 de 6

F.31-13





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**HACIENDA**

SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA



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

| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS</b> |                   |                         |
|-----------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| <b>DESTRUCCIÓN DE BOLITAS DE MADERA DE<br/>MAPLE</b>      | <b>REV. 06</b>    | <b>LN-6213-MP-PO-17</b> |
|                                                           | <b>11/09/2020</b> | <b>Página 1 de 7</b>    |

**OBJETIVO:**

Gestionar las acciones necesarias para llevar a cabo la destrucción de las bolitas de madera de maple, que llevan grabados los números y premios correspondientes a la emisión de billetes de los sorteos que esta "Entidad" realiza y que han concluido su vida útil, con la finalidad de que no se haga mal uso de las mismas.

**ALCANCE:**

Gerencia de Sorteos, Gerencia Consultiva, Gerencia de Recursos Materiales, Gerencia de Servicios Generales, Representante del Órgano Interno de Control en la "Entidad".

**POLÍTICAS:**

**1.- La Gerencia de Sorteos es responsable de:**

- Determinar que la destrucción de las bolitas de madera de maple utilizadas en los sorteos clásicos (tradicionales) y zodiacos sea: cremación, trituración o la que convenga a la "Entidad".
- Solicitar mediante oficio a la Gerencia de Servicios Generales la contratación del servicio de destrucción de bolitas de madera de maple.
- Separar y colocar en bolsas de plástico o de lona las bolitas de madera de maple que han cumplido su vida útil.





- Solicitar mediante oficio a la Gerencia de Servicios Generales el traslado al Almacén General de la "Entidad", de las bolitas de madera de maple que han concluido su vida útil.
- Enviar al Almacén General de la "Entidad", un Representante de la Gerencia de Sorteos, el día que se destruyan las bolitas de madera de maple, para que haga la entrega de las mismas y firme el Acta que se levanta con motivo de la destrucción de las bolitas.
- Solicitar mediante oficio un representante de la Gerencia Consultiva y del Órgano Interno de Control de la "Entidad", para que asistan a la destrucción de bolitas de madera de maple en las instalaciones del Almacén General de la "Entidad", o bien, en el lugar donde lo establezca el proveedor.
- Contemplar en el presupuesto anual de la Gerencia de Sorteos una partida presupuestaria para su ejecución.
- Programar la destrucción de las bolitas cuando éstas excedan la capacidad de 500 Mil bolitas en resguardo en el Almacén General de la "Entidad".
- Elaborar el Acta de la destrucción de bolitas de madera de maple y de entregar copia a las áreas participantes.

**2.- La Gerencia Consultiva es responsable de:**

- La supervisión de la elaboración del Acta de destrucción de bolitas de madera de maple.

**3.- El Órgano Interno de Control en la Entidad es responsable de:**

- Verificar la destrucción de bolitas de madera de maple.

**4.- La Gerencia de Recursos Materiales es responsable de:**

- Resguardar las bolitas de madera de maple en un lugar seguro bajo llave, al que solo la Gerencia de Sorteos tendrá acceso, en el Almacén General de la "Entidad", hasta que se determine la fecha, hora y lugar de su destrucción.

**5.- La Gerencia de Servicios Generales es responsable de:**

- Realizar la contratación del servicio de destrucción de bolitas de madera de maple e informar a la Gerencia de Sorteos.





- Trasladar las bolitas de madera de maple al Almacén General de la "Entidad" y al lugar que se acuerde para su destrucción.

Cabe señalar que las bolitas de madera de maple utilizadas en los sorteos clásicos (tradicional) y zodiaco, son esferas de madera de maple duro americano de color blanco, con las siguientes características:

- De 2.0 centímetros de diámetro con tolerancia de  $\pm 0.2$  centímetros.
- De 1.935 centímetros de largo, con una perforación de 0.5 centímetros de diámetro al hilo de la madera, pasando de un lado a otro.
- Con numeración y logotipo de la "Entidad", con grabación en láser o a golpe, con tinta negra o natural con un peso de 3.0 gramo y tolerancia de  $\pm 0.2$  gramos.

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



COMERI  
Comité de Vigilancia Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



| RESPONSABLE                     | No.<br>de<br>Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia de Sorteos             | 1                | <b>INICIO</b><br><br>Instruye al Departamento de Sorteos realice una revisión de los juegos de boleo utilizados en los sorteos clásicos (tradicional) y zodiaco para determinar cual ha cumplido con su vida útil.                                                                                                                                    |
| Departamento de Sorteos         | 2                | Recibe instrucción, revisa, identifica y separa el juego de boleo que ya no es apto para la operación del sorteo, de acuerdo a las especificaciones técnicas, o bien, al desgaste que sufre a lo largo de su vida útil y al boleo que requiera sustituir más de 100 bolitas, mismas que son registradas en el Control de Reposición de Boleo F.26-15. |
| Gerencia de Sorteos             | 3                | Empaca en bolsas de plástico o de lona las bolitas de madera de maple que han concluido su vida útil y notifica a la Gerencia de Sorteos que se encuentran listas para su traslado al Almacén General de la "Entidad", con el apoyo de la Gerencia de Servicios Generales.                                                                            |
| Gerencia de Sorteos             | 4                | Recibe notificación y solicita a la Gerencia de Recursos Materiales, el resguardo de las bolitas de madera de maple que han cumplido su vida útil, hasta completar una cantidad aproximada a 500 Mil bolitas.                                                                                                                                         |
| Gerencia de Recursos Materiales | 5                | Recibe solicitud y deposita en el Almacén General de la "Entidad" las bolitas de madera de maple en el lugar asignado para su resguardo e informa a la Gerencia de Sorteos.                                                                                                                                                                           |



11 SEP 2020

APROBADO



| RESPONSABLE                     | No. de Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia de Sorteos             | 6          | Recibe informe y solicita a la Gerencia de Servicios Generales, se realicen los trámites correspondientes para contratar el servicio de destrucción de las bolitas de madera de maple.                                                                                                                                                                                                                  |
| Gerencia de Servicios Generales | 7          | Recibe solicitud e informa a la Gerencia de Sorteos la selección del proveedor para coordinar con el mismo la destrucción de las bolitas de madera de maple, y en su caso, se acuerde que dicha destrucción se realice directamente en el Almacén General de la "Entidad" o en las instalaciones del proveedor, según convenga.                                                                         |
| Gerencia de Sorteos             | 8          | Recibe informe y coordina con la Gerencia de Servicios Generales el traslado de los paquetes de bolitas de acuerdo a:<br><br>a) En caso de que la destrucción se realice en las instalaciones del proveedor seleccionado. (continúa en la operación 10).<br><br>b) Realiza la destrucción de las bolitas en las instalaciones del Almacén General de la "Entidad" (Continúa en la siguiente operación). |
|                                 | 9          | Programa la destrucción de las bolitas de madera de maple que han concluido su vida útil, para que no se haga mal uso de ellas, las cuales se encuentran resguardadas en el Almacén General de la "Entidad".                                                                                                                                                                                            |





| RESPONSABLE                                                                                                                  | No.<br>de<br>Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Representantes de la<br/>Gerencia Consultiva,<br/>Gerencia de Servicios<br/>Generales y Órgano<br/>Interno de Control</b> | 10               | Elabora el Acta de Destrucción de Bolitas, bajo la supervisión de la Gerencia Consultiva, la cual únicamente revisará la estructura normativa del Acta.                                                                                                        |
|                                                                                                                              | 11               | Informa a la Gerencia Consultiva, Gerencia de Servicios Generales y al Órgano Interno de Control, la fecha, hora y lugar en donde se realizará la destrucción de las bolitas de madera de maple para que designen a un Representante y asistan a dicho evento. |
|                                                                                                                              | 12               | Reciben informe y acuden al lugar, fecha y hora acordada para presenciar la destrucción de las bolitas de madera de maple; asimismo, la Gerencia de Sorteos entrega copia del Acta de destrucción de bolitas de madera de maple.                               |
|                                                                                                                              | 13               | Reciben copia del Acta de Destrucción de Bolitas, todos los representantes de las Gerencias; Consultiva, Servicios Generales, Sorteos y del Órgano Interno de Control para su archivo y control.<br><br><b>FIN</b>                                             |



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA DE SORTEOS

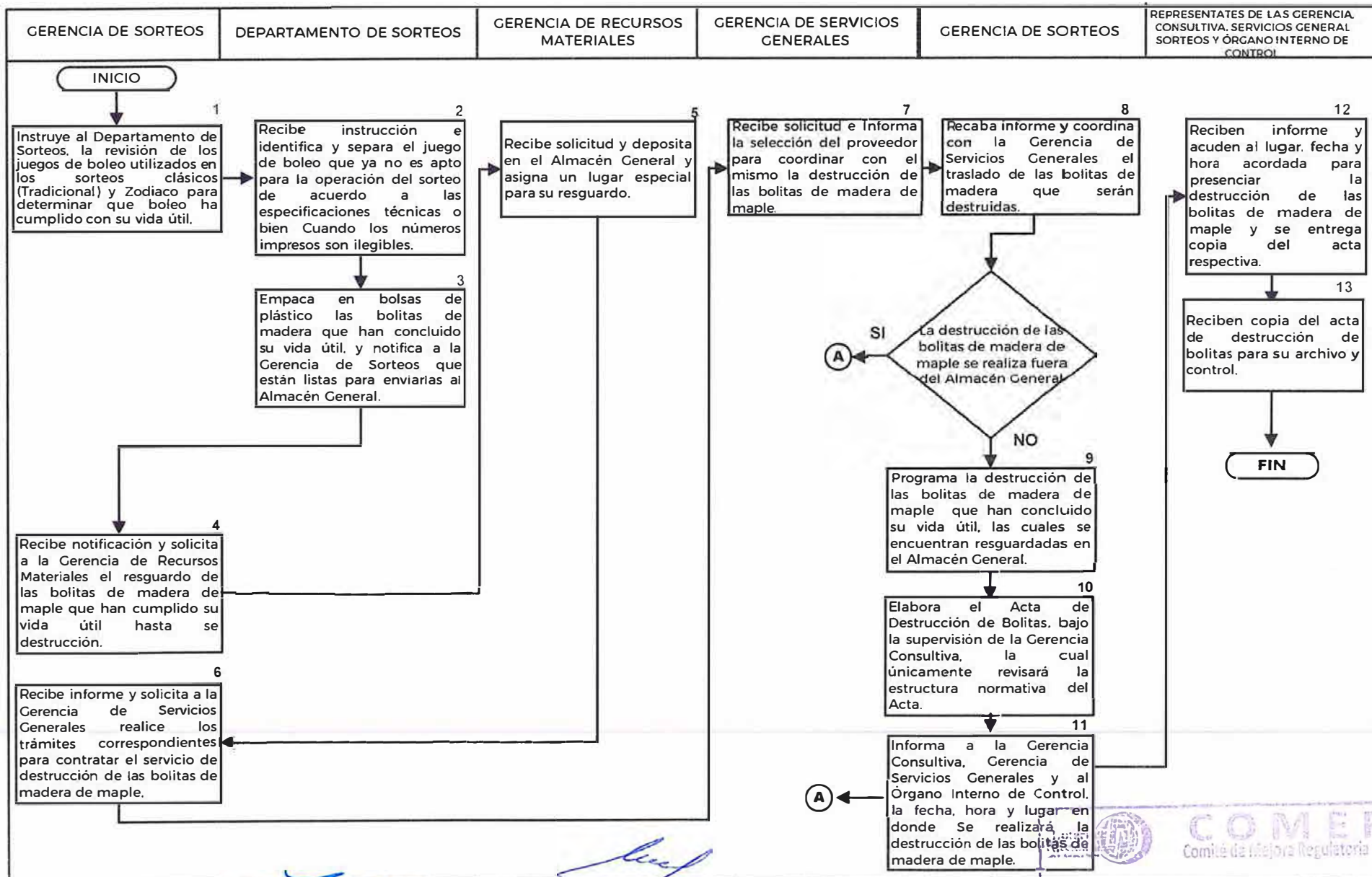
REV. 06

LN-6213-MP-PO-17

11/09/2020

Página 7 de 7

F.31-13



11 SEP 2020

APROBADO



COMERI  
Comité de Mejora Regulatoria Interna



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

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS |            |                  |
|----------------------------------------------------|------------|------------------|
| CELEBRACIÓN DE SORTEOS FORÁNEOS                    | REV. 06    | LN-6213-MP-PO-19 |
|                                                    | 11/09/2020 | Página 1 de 11   |

**OBJETIVO:**

Establecer los apoyos necesarios con los Gobiernos Estatales, Municipales, Patronatos de Feria o cualquier otra Institución Pública o Privada, que desee llevar a cabo la celebración de un sorteo fuera del Recinto Oficial. Asimismo, coordinar las actividades del personal de las áreas que intervienen en la celebración de los sorteos foráneos.

**ALCANCE:**

Dirección General, Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Subdirección General Jurídica, Dirección de Comercialización, Dirección de Mercadotecnia, Dirección de Informática, Gerencia de Sorteos, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Producción, Gerencia de Recursos Materiales, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia Consultiva, Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia, Secretaría de Gobernación, Órgano Interno de Control, y demás áreas participantes dentro del ámbito de su competencia.



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

**APROBADO**



## POLÍTICAS:

1.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, establecer comunicación directa con las autoridades de la "Entidad" Solicitante, con el fin de concretar los apoyos y compromisos requeridos para la celebración de un sorteo foráneo.

2.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos solicitar a las áreas involucradas, la designación del personal indispensable que intervienen en la celebración del sorteo clásico (tradicional) y Zodiaco de acuerdo a lo siguiente:

- Presídium Dirección General o su representante personal (1) persona.
- Presídium Subdirección General de Comercialización y de Servicios o su representante (1) persona.
- Presídium Subdirección General Jurídica o su representante (1) persona y (1) persona para la elaboración del Acta del sorteo.
- Presídium Órgano Interno de Control o su representante (1) persona para Presídium y para las actividades previas al sorteo **(1) persona**.
- Presídium Representante SEGOB (1) persona.
- Gerencia de sorteo (1) Coordinador (a) del Sorteo; (5) personas Canto al Presídium, Colocación del Pizarrón, Localización de Premios Principales, Mesa de Ábaco y Transmisión Vía Web; (4) personas para Mesa de Ábaco Central y Lectura del Mismo; (1) persona Coordinar a los Niños Gritones.
- Niños Gritones (10 máximo).
- Gerencia de Servicios Generales (1 o 2) Operados del camión según distancias.
- Gerencia de Telecomunicaciones (2) personas.
- Gerencia de Ventas Área Metropolitana (2) personas.
- Subgerencia de Mantenimiento (8) personas máximo y (6) personas para zodiaco).
- Subgerencia de Seguridad y Vigilancia (2 elementos cuando la distancia a recorrer sea de hasta 500 kilómetros y 1 elemento más por cada 200 Km., de recorrido, hasta un máximo de 4 elementos. Excepto en aquellos casos que, con previa justificación y autorización de la Dirección de Administración, se requiera el apoyo de más elementos de seguridad.
- Maestro (a) de Ceremonias (1) persona.
- Fotógrafo (a) (1) persona.
- En caso de que la Dirección General requiera un número mayor de personal para atender la agenda del Director, formará parte del listado que se envía al solicitante.





- 3.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos elaborar la lista definitiva que servirá para la reservación del hospedaje de todo el personal que participe en la celebración del sorteo foráneo.
- 4.- Es responsabilidad de cada Área, realizar los trámites necesarios para la adquisición de boletos de avión (en caso de que el traslado del personal sea por vía aérea).
- 5.- Es responsabilidad de cada Área, realizar los trámites necesarios para el otorgamiento de viáticos.
- 6.- Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales, el alquiler de camionetas (en caso de que el traslado del personal sea por vía terrestre).
- 7.- Es responsabilidad de cada Área, la designación de su personal de guardia en el salón de sorteos, a fin de cubrir cualquier eventualidad en el lugar sede del sorteo.
- 8.- La Gerencia de Telecomunicaciones es responsable de probar el funcionamiento de sus equipos de comunicación, antes y durante la celebración de los sorteos foráneos; así como, la grabación en voz del sorteo y de la lectura del ábaco central.
- 9.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, llevar a cabo la transmisión y grabación del video del sorteo vía web.
- 10.- Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales (Mantenimiento), la carga del equipo de sorteos, al camión de la "Entidad", para su traslado a la sede.
- 11.- Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales, el traslado del Grupo de Niñas y Niños Gritones y del personal comisionado al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, en caso de que el traslado sea por vía aérea.
- 12.- Es responsabilidad de la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, custodiar el traslado del camión que transporta el equipo de sorteos al lugar designado para celebrar el sorteo; así como, durante su estancia y su regreso a las instalaciones de la "Entidad".





13.- Es responsabilidad del Órgano Interno de Control en la "Entidad", la revisión aleatoria de ábacos antes de su vaciado. Asimismo, vigila y supervisa que el sorteo se realice conforme a las normas y lineamientos establecidos en las Bases de Generales de Sorteos.

14.- Es responsabilidad de la Gerencia Consultiva la elaboración de las Actas Administrativas de los procesos de vaciado de ábacos y de la celebración del sorteo. Asimismo, vigila y supervisa que el sorteo se realice conforme a las normas y lineamientos establecidos en las Bases de Generales de Sorteos.

15.- Es responsabilidad de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana (Mesa de Control), la captura y envío del archivo encriptado para la conformación de la Lista Oficial de premios.

16.- Es responsabilidad del representante de la Secretaría de Gobernación dar fe de cada uno de los actos que se lleven a cabo en el proceso de preparación y celebración del sorteo, asimismo se designa a otro representante de Gobernación para que el día de celebración del sorteo foráneo asista al Salón de Sorteos a fin de cubrir cualquier eventualidad en la "Entidad" Sede.

17.- Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales tramitar el seguro de vida de las Niñas y Niños Critones que participarán en la celebración del sorteo foráneo.

18.- Es responsabilidad de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios confirmar a la Gerencia de Sorteos, la asistencia del Director General al sorteo foráneo, a fin de que coordine la reservación de hospedaje y traslado Aéreo o Terrestre, según sea el caso.

**Nota:** Cuando el sorteo se realice en alguna entidad cuya distancia por carretera sea mayor a 5 horas de la Ciudad de México, el traslado de todo el personal de la "Entidad", será por vía aérea.

**Nota:** Cuando el sorteo se realice en alguna Entidad cercana a la Ciudad de México menor a 5 horas por carretera, el traslado de todo el personal de la "Entidad" será por vía terrestre.





| RESPONSABLE | No. de Op. | DESCRIPCIÓN |
|-------------|------------|-------------|
|-------------|------------|-------------|

|                                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dirección General                                       |   | <b>INICIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                         | 1 | Recibe petición y evalúa la posibilidad de llevar a cabo la realización del Sorteo fuera del Recinto Oficial:<br><br>A) Si es aceptada la petición, turna oficio a la Subdirección General de Comercialización y de Servicios (continúa en la siguiente operación).<br><br>B) No es aceptada la petición, envía contestación señalando que no es posible satisfacer su petición (termina procedimiento). |
|                                                         | 2 | Recibe oficio y envía a la Gerencia de Sorteos, la información que ha sido aceptada la petición de llevar a cabo la realización de un sorteo fuera del Recinto Oficial.                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                         | 3 | Recibe oficio e inicia comunicación con las autoridades de la "Entidad" solicitante a fin de acordar fecha para la visita de avanzada, en la que establecerán los apoyos y compromisos que proporcionarán ambas partes.                                                                                                                                                                                  |
| Subdirección General de Comercialización y de Servicios | 4 | Realiza visita de avanzada al lugar sede del sorteo, a fin de supervisar las instalaciones propuestas para la realización del sorteo, los hoteles en donde se hospedarán los funcionarios y personal operativo, apoyos técnicos requeridos para la celebración del                                                                                                                                       |
| Gerencia de Sorteos                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



| RESPONSABLE | No.<br>de<br>Op. | DESCRIPCIÓN |
|-------------|------------------|-------------|
|-------------|------------------|-------------|

|                                                                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                |   | sorteo y demás implementos necesarios para la celebración del sorteo. Al término de la reunión con las autoridades gubernamentales se puede o no elaborar una minuta en la que quedan plasmados los apoyos y compromisos (según sea el caso), así como el nombre de los funcionarios que son responsables de cada uno de los requerimientos.                                                |
| <b>Subdirección General de Comercialización y de Servicios</b> | 5 | Elabora y envía a la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, informe de término de comisión, en el que se señalan los acuerdos obtenidos en la visita de avanzada.                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Gerencia de Sorteos</b>                                     | 6 | Recibe informe, archiva e instruye a la Gerencia de Sorteos, realice lo necesario para la preparación del sorteo.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                | 7 | Recibe instrucción y elabora oficios informando y solicitando a las áreas participantes en los sorteos foráneos, que se realizará un Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodíaco fuera del Recinto Oficial, asimismo se envíe la relación del personal indispensable que asistirá a dicho evento, a fin de conformar el listado para la reservación de hospedaje y traslado aéreo y/o terrestre. |
| <b>Áreas Participantes</b>                                     | 8 | Reciben oficio y envían contestación indicando el nombre del personal que asistirá a dicho sorteo. Al tiempo que cada área inicia el trámite de viáticos ante sus áreas administrativas y requisición de boletos de avión, en caso de que el traslado sea por vía aérea.                                                                                                                    |



11 SEP 2020

APROBADO



| RESPONSABLE                | No. de Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia de Sorteos        | 9          | Recibe oficios y elabora listado del personal que asistirá a la celebración del sorteo foráneo, para la reservación del hospedaje y programación de salida de todo el personal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                            | 10         | Comunica a los representantes de las áreas participantes, el <i>status</i> que guarda la preparación del sorteo foráneo, en el que se señalan los días de salida del personal, avances en cuanto a la reservación de traslado aéreo (en caso de que el traslado sea por vía aérea); reservación de hospedaje; día de carga del equipo de sorteos, así como de los demás insumos necesarios para el evento y en caso de que el personal se trasladase vía terrestre se informa la hora de salida de los vehículos para su traslado a la "Entidad" sede. Así mismo coordina la salida del personal de la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia encargados de la custodia del equipo de sorteos y demás insumos, los cuales salen a la "Entidad" Sede con los días necesarios de anticipación a la celebración del sorteo, a fin de cubrir cualquier eventualidad en carretera. |
|                            | 11         | Solicita a la Dirección de Mercadotecnia el archivo en alta resolución de la imagen del motivo del billete del sorteo foráneo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Dirección de Mercadotecnia | 12         | Envía a la Gerencia de Sorteos el archivo en alta resolución del motivo del billete.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |





| RESPONSABLE                               | No. de Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia de Sorteos                       | 13         | Recibe archivo electrónico y comunica a las áreas participantes el día y hora de salida.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Gerencia de Sorteos y Áreas Participantes | 14         | Recibe comunicado y se trasladan al lugar sede un día antes de la celebración del sorteo, con el fin de realizar la descarga y montaje del equipo de sorteos, verificar la red inalámbrica de internet, Presídium, templete, plata de emergencia y demás detalles necesarios para llevar a cabo el sorteo.                                                                                                                         |
| Gerencia de Sorteos                       | 15         | Exhibe el día de la celebración del sorteo a partir de las 08:00 horas (hora del centro), la totalidad de los ábacos de que conste el sorteo, en el lugar donde tenga verificativo el sorteo (aplica LN-6213-MP-PO-02).                                                                                                                                                                                                            |
| Gerencia de Sorteos y Áreas participantes | 16         | Coordina el traslado del segundo grupo el día de la celebración del sorteo (a primera hora) y que sus funciones las realizan durante la celebración del sorteo: Gerencia Consultiva, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Representante de SEGOB, Niñas y Niños Gritones, personal de la Gerencia de Sorteos, personal de la Mesa del Ábaco Central, Maestro (a) de ceremonias, Fotógrafo, así como, Funcionarios del Presídium. |
| Gerencia de Sorteos                       | 17         | Coordina el día del sorteo el ensayo general, con el fin de ultimar los últimos detalles para la celebración del sorteo y a las 17:00 horas, (hora del centro o a la hora que se determine, a fin de no interferir con las actividades protocolarias previas al                                                                                                                                                                    |





| RESPONSABLE | No.<br>de<br>Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                  | sorteo) realiza el vaciado de ábacos a la esfera de números, al término de esta actividad se procede al vaciado de ábacos a la esfera de premios, haciéndose girar la esfera de números por espacio de <b>30</b> minutos y la segunda por <b>15</b> minutos respectivamente, de acuerdo a lo establecido en las Bases Generales de Sorteos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|             | 18               | Realiza el programa minuto a minuto y coordina los tiempos de lectura de los discursos, así como, al maestro (a) de ceremonias para que indique al Director General de Lotería Nacional para la Asistencia Pública o su representante, invite al Gobernador Constitucional del Estado, Presidente Municipal o autoridades del Patronato de la Feria, de las Instituciones Públicas o Privadas o sus representantes, dar el campanazo con el que da inicio el sorteo, a las 20:00 horas hora del centro de la Ciudad de México (aproximadamente), aplica a partir de la operación 4 a la 30 del LN-6213-MP-PO-03 Celebración del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodiaco. |
|             | 19               | Coordina al término del sorteo el desmontaje y carga del equipo de sorteos; así como, los demás insumos utilizados en la realización del mismo para su traslado a las instalaciones de la "Entidad" en la Ciudad de México.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|             | 20               | Coordina al siguiente día de la celebración del sorteo, la salida y traslado de todo el personal que participó en el sorteo foráneo a las instalaciones de la "Entidad" en la Ciudad de México.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|             |                  | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

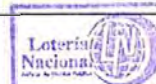




DIAGRAMA DE FLUJO

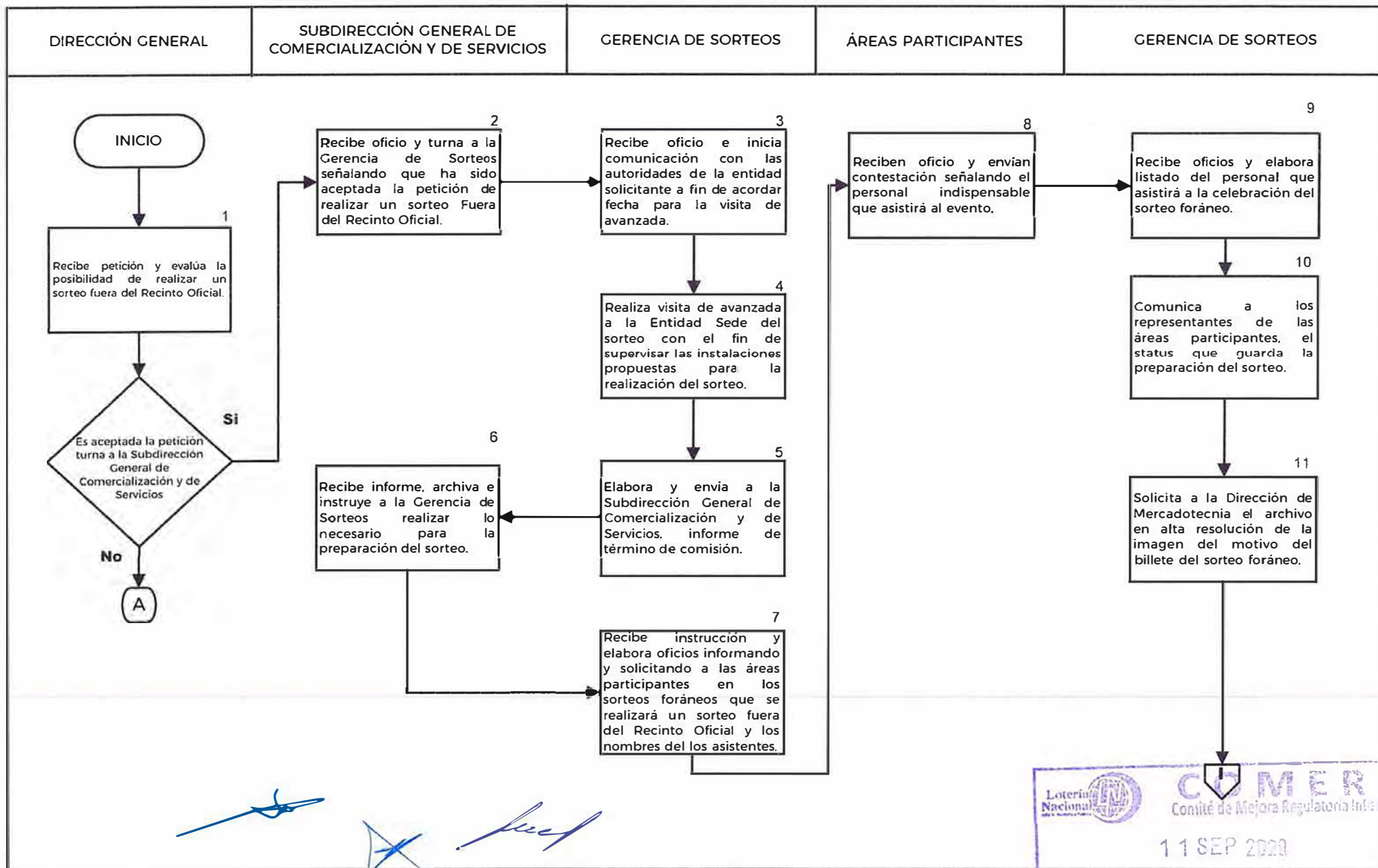
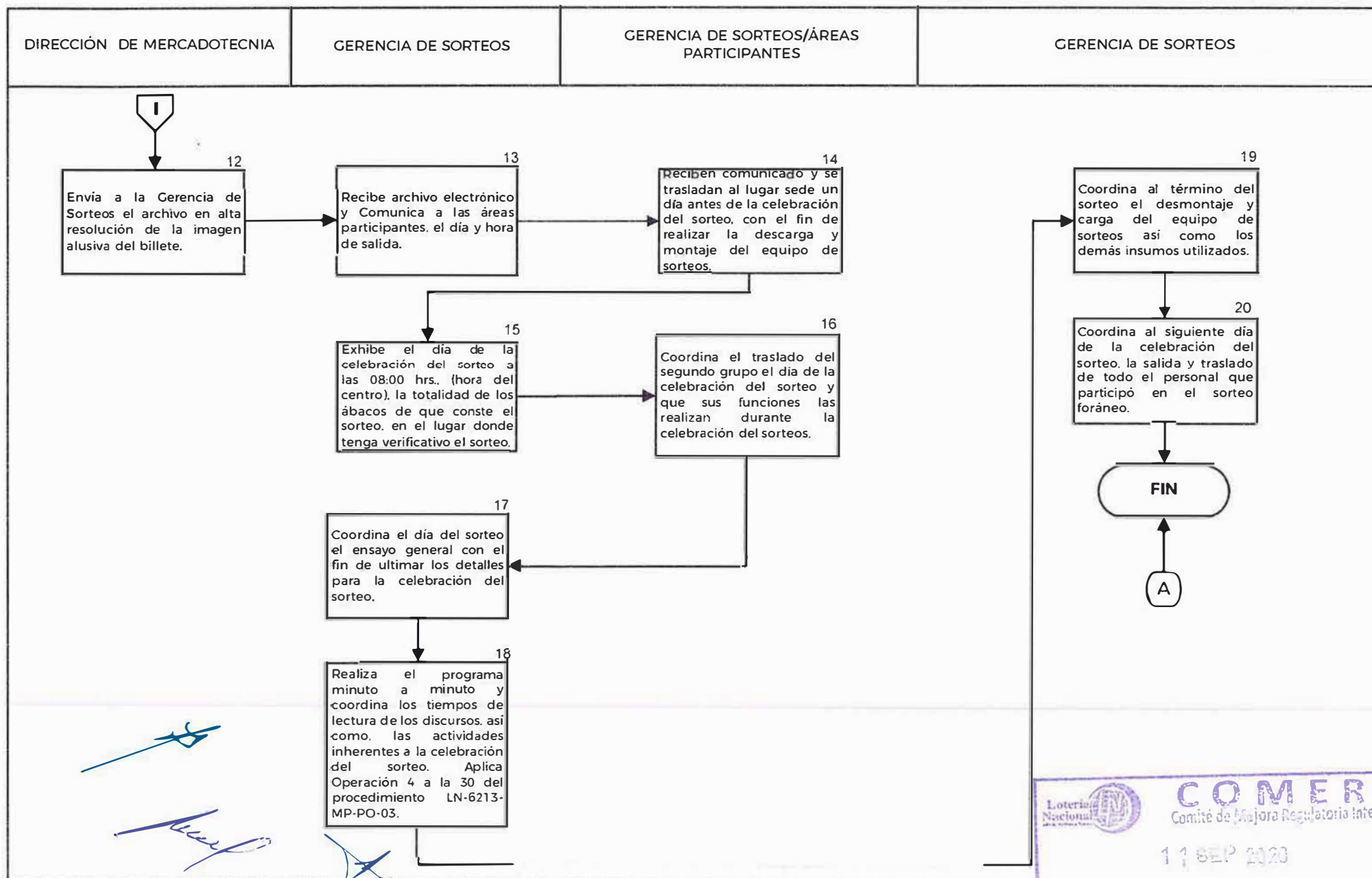




DIAGRAMA DE FLUJO





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

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS |            |                  |
|----------------------------------------------------|------------|------------------|
| CELEBRACIÓN DE SORTEOS POR<br>TERMINACIONES        | REV. 00    | LN-6213-MP-PO-30 |
|                                                    | 11/09/2020 | Página 1 de 13   |

**OBJETIVO:**

Presentar en forma clara y precisa al público en general la transparencia con la que se realizan los sorteos por terminaciones (dígito por dígito), hasta formar el número ganador, establecidos en el Calendario de Sorteos autorizado por la Junta Directiva de la "Entidad".

**ALCANCE:**

Dirección General, Dirección de Comercialización, Gerencia Consultiva, Gerencia de Sorteos, Gerencia de Producción, Gerencia de Telecomunicaciones, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Departamento de Sorteos, representante del Órgano Interno de Control en la "Entidad".

**POLÍTICAS:**

- 1.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos llevar a cabo la celebración de todos los sorteos de la "Entidad" establecidos en el calendario autorizado por la Junta Directiva de la "Entidad".
- 2.- Es responsabilidad del funcionario que presidirá un sorteo de la "Entidad", ser la máxima autoridad en representación de la Dirección General.
- 3.- Es responsabilidad del funcionario al presidir un sorteo informar a la Gerencia de Sorteos con 24 horas previas a la celebración del Sorteo, que no asistirá a Presidir el mismo, previa autorización de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios.





4.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, previa autorización de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, asumir el lugar del funcionario que Preside el sorteo, cuando el mismo no pueda continuar y no sea designado otro funcionario en suplencia por parte de la Dirección General; un representante de la Gerencia de Sorteos deberá tomar el lugar de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios.

5.- Es responsabilidad de la Gerencia de Telecomunicaciones, instrumentar los mecanismos necesarios para sonorizar y grabar el audio de todas las actividades previas y durante la celebración de los sorteos en el recinto oficial.

6.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, contar con una base de datos de números telefónicos particulares del personal que labora sorteos; para que, en caso de presentarse alguna eventualidad, tanto en la revisión, como envío de la Lista Oficial de Premios, se informe al personal que labora sorteos o, en su caso, al titular del área, así como del tratamiento que se dé a dichos datos personales.

7.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos coordinar y supervisar los lineamientos que establece la Norma ISO 27001:2013 y la *World Lottery Association* (WLA) vigentes, así como solicitar a la Gerencia de Telecomunicaciones la instalación de controles o mecanismos biométricos que permitan que el área sea catalogada de acceso restringido a fin de salvaguardar la integridad de los activos que conforman esta unidad administrativa y del personal, así como del tratamiento que se dé a dichos datos biométricos.

8.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, realizar la transmisión en video de la celebración de cada uno de los Sorteos que celebre la "Entidad" Vía Web.

9.- Es responsabilidad de cada área, la designación del personal indispensable que intervenga en la preparación y celebración de los sorteos por terminaciones de acuerdo a lo siguiente:

#### PRESÍDIUM

- Dirección General o su representante (1) persona.
- Subdirección General de Comercialización y de Servicios o su representante (1) persona.
- Subdirección General Jurídica o su representante (1) persona y (1) persona para la elaboración del Acta del sorteo.



COMERI  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



- Órgano Interno de Control o su representante (1) persona y (1) para las actividades previas al sorteo.
- Representante de la Secretaría de Gobernación (1) persona.

#### PERSONAL DE APOYO

- Gerencia de sorteo; el personal necesario de acuerdo a la emisión del sorteo.
- Niños Gritones; los necesarios de acuerdo a la emisión del sorteo.
- Gerencia de Telecomunicaciones (2) personas.
- Gerencia de Ventas Área Metropolitana (2) personas.
- Subgerencia de Mantenimiento e Intendencia, el personal necesario de acuerdo a la emisión del sorteo.
- Subgerencia de Seguridad y Vigilancia (7 elementos).
- Maestro (a) de Ceremonias (1) persona.
- Fotógrafo (a) (1) persona.

10.- Cuando por alguna causa **no** se cuente con el Representante de la Secretaría de Gobernación, es responsabilidad del Director General o su representante, solicitar a los representantes de la Subdirección General Jurídica y del Órgano Interno de Control, su presencia en la lectura del ábaco.

11.- Es responsabilidad de la "Entidad" y de conformidad con las Bases Generales de los Sorteos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, que el importe de los premios o bienes, que no fueron vendidos, total o parcialmente, sea aplicado a los fines que se determine en el billete del sorteo a celebrarse conforme al Calendario de Sorteos autorizado por la H. Junta Directiva.

12.- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos, efectuar el cambio del boleto, dependiendo del desgaste de las bolitas que integran el sorteo a celebrarse.



COMERI  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



| RESPONSABLE | No.<br>de<br>Op. | DESCRIPCIÓN |
|-------------|------------------|-------------|
|-------------|------------------|-------------|

|                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia de Sorteos              | 1 | <b>INICIO</b><br><br>Verifica que la Celebración del Sorteo, se lleve a cabo en tiempo y forma.<br><br>a) Si existe alguna contingencia, que impida la celebración del sorteo en el Recinto Oficial (Plaza de la Reforma No. 1 Col. Tabacalera), aplica el plan de contingencia institucional.<br><br><b>FIN</b><br><br>No existe contingencia continúa en la siguiente Operación. |
|                                  |   | 2 Verifica que se realice la grabación de voz y sonorización en el salón de sorteos, la transmisión del sorteo Vía Web e indica al maestro (a) de ceremonias, comunique al Director General o Representante y, en su caso, al invitado especial, dé el timbrazo inicial a las 20:00 horas aproximadamente (hora del Centro de México), o la hora en que se acuerde.                |
| Director General o Representante | 3 | Da el timbrazo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Gerencia de Sorteos              | 4 | Instruye a las Niñas y Niños Gritones, giren las esferas por 30 segundos y en seguida, accionan las válvulas de las esferas, soltando la bolita, esfera por esfera, las cuales caen en las peceras de cristal, cantando los                                                                                                                                                        |



Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



| RESPONSABLE            | No. de Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |            | dígitos como sigue: la Unidad, la Decena, la Centena, la Unidad de Millar, la Decena de Millar, la Centena de Millar y la Unidad de Millón; (según reparto autorizado por la H. Junta Directiva) a su vez, son depositadas en un exhibidor para ir formando el número hasta completarlo, cantando el número completo de acuerdo al calendario de sorteos autorizado por la H. Junta Directiva. Una vez cantado el número, las bolitas, se vuelven a introducir a las esferas respectivas, para proceder a la extracción siguiente. A su vez, los integrantes del Presídium, anotan los dígitos que forman el número ganador, en la Volanta de Premios Principales F.26-29 |
|                        | 5          | Designa al personal del Área, para colocar y permitir la visualización de los números ganadores en el pizarrón y se realizará la grabación y/o toma de fotografías del premio correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Gerencia de Producción | 6          | Comunica vía telefónica los números de los premios principales, a la Gerencia de Producción y espera la localización del lugar a donde fueron remitidos para su venta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Gerencia de Producción | 7          | Localiza el lugar a donde fueron remitidos para su venta los premios principales y envía dicha información a la Gerencia de Sorteos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Gerencia de Sorteos    | 8          | Recibe la localización y entrega al Presidente del Presídium, la Tarjeta de Localización F.26-13, en la que se señala el monto de los premios principales y el lugar a donde fueron remitidos para su venta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |





| RESPONSABLE                                                                        | No.<br>de<br>Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gerencia de Ventas<br/>Área Metropolitana</b><br><br><b>Gerencia de Sorteos</b> | 9                | Comunica, al público asistente al salón de sorteos; así como a los medios de comunicación autorizados y a los puntos de venta de la "Entidad", los números y premios principales, y el lugar en donde fueron remitidos para su venta; asimismo, por vía telefónica a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia y al área de conmutador. |
|                                                                                    | 10               | Anota en la Volanta F.31-7 en original y copia los números conforme son extraídos de las esferas y cantados por las Niñas y Niños Gritones; a su vez, se toma una fotografía para confrontarla con Lista Definitiva de Premios F.22-230, las cuales se anexarán al Acta de celebración de sorteo.                                      |
|                                                                                    | 11               | Envía original de las volantas F.31-7 a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, para que elabore la Lista Definitiva de Premios F.22-230.                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                    | 12               | Recibe original de las Volantas F.31-7, conforme se desarrolla el sorteo, para la captura de números e informa su desarrollo a la Gerencia de Sorteos.                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                    | 13               | Recibe la información de la captura de números; así como, su localización y elabora formato de Reporte de Premios F.26-19 LN-6213-MP-FO-07, para transmitir por correo electrónico los resultados de los premios principales a los diversos medios de comunicación.                                                                    |





| RESPONSABLE             | No. de Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia Consultiva     | 14         | Indica al representante de la Dirección General o al funcionario encargado que dé el timbrazo final, al momento que las Niñas y Niños Gritones cantan el último número, con lo que finaliza el sorteo.                                                                                                                                                          |
|                         | 15         | Instruye al maestro (a) de ceremonias anuncie la terminación del sorteo.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                         | 16         | Anuncia el maestro (a) de ceremonias al público la culminación del sorteo; así como, la localización de los números y premios principales y el lugar donde fue remitido para su venta, despide a las Niñas y Niños Gritones, miembros del Presídium e invitados especiales.                                                                                     |
|                         | 17         | Comunica a la Gerencia Consultiva la hora de terminación del Sorteo.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Departamento de Sorteos | 18         | Recibe las horas de Inicio y término de sorteo, así como los horarios de los premios principales, para asentarlos en el Acta de Celebración del Sorteo, en seis tantos originales, firmando los funcionarios que intervienen en el sorteo, y las entrega conforme a lo señalado en las Bases Generales de los Sorteos Art. 2.                                   |
|                         | 19         | Recibe acta y recaba la información generada durante la celebración del sorteo: Volanta de Premios Principales F.26-29, Tarjeta de Localización de Premios Principales F.26-13, Lista de Asistencia del personal que participa en la celebración de los sorteos y aguarda la finalización de la captura realizada por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana. |



COMERI  
Comité de Vigilancia Interna

11 SEP 2020

APROBADO



| RESPONSABLE                              | No.<br>de<br>Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia de Ventas<br>Área Metropolitana | 20               | Finaliza la captura de números y premios asentados en las volantas F.31-7, para la conformación de la Lista Definitiva de Premios F.22-230, imprime cuatro tantos, entregándolos conforme a lo siguiente: un tanto al representante de la Secretaría de Gobernación, dos tantos al Departamento de Sorteos y un tanto la propia Gerencia de Ventas Área Metropolitana.                                                                                                                                                                                       |
| Departamento de<br>Sorteos               | 21               | <p>Recibe la Lista Definitiva de Premios F.22-230, e inicia la confronta de los números contenidos en dicha lista, contra las fotografías tomadas, en presencia del representante de la Secretaría de Gobernación y de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.</p> <p><b>b)</b> Si en la revisión de la Lista Definitiva de Premios F.22-230, se detecta que existe error, se regresa a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana para su corrección. (Continúa en la siguiente Operación).</p> <p><b>c)</b> Si no existe error pasa a la Operación 24.</p> |
| Gerencia de Ventas<br>Área Metropolitana | 22               | Corrige los datos mal asentados e imprime tres tantos de la hoja u hojas en donde hubo error. Se firman y sellan, se queda con una copia, distribuye una a la Gerencia de Sorteos y otra para el representante de la Secretaría Gobernación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



| RESPONSABLE                           | No. de Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Departamento de Sorteos               | 23         | Recibe la Lista Definitiva de Premios F. 22-230 verificando que se hayan efectuado las correcciones señaladas y envía a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Gerencia de Ventas Área Metropolitana | 24         | Recibe la lista y envía archivo por correo electrónico a la Gerencia de Producción, para la elaboración de la lista Oficial de Premios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Gerencia de Producción                | 25         | Recibe vía correo electrónico el archivo de la Pre-Lista LN-6213-MP-AN-05 y elabora encabezado; pie de lista, relatos y envía correo electrónico a la Gerencia de Sorteos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Gerencia de Sorteos                   | 26         | Recibe y revisa los datos corregidos y espera el envío del archivo de la Lista Oficial de Premios LN-6213-MP-AN-06, para cotejar los Premios Principales asentados en la Volanta de Premios Principales F.26-29 y determina:<br><br><b>d)</b> Si existe error en la información recibida, informa vía correo electrónico a la Gerencia de Producción del error detectado para su corrección, continúa en la siguiente operación.<br><br><b>e)</b> Si no existe error, continua en la operación 28. |
| Gerencia de Producción                | 27         | Revisa y corrige el (los) dato (s) mal asentado (s), envía por correo electrónico el archivo definitivo de la Lista Oficial de Premios LN-6213-MP-AN-06 a la Gerencia de Sorteos y a la Gerencia de Centro de Cómputo, a través de la Subgerencia de Operación Centro de Cómputo para que esta última cargue en la página Web de la "Entidad" la lista oficial de premios.                                                                                                                         |





| RESPONSABLE         | No.<br>de<br>Op. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia de Sorteos | 28               | Recibe archivo electrónico de la Lista Oficial de Premios LN-6213-MP-AN-06 y transmite vía correo electrónico a los diferentes medios de comunicación para su publicación; así como, a la fuerza de venta local y foránea de la "Entidad". |
|                     | 29               | Elabora Reporte de Incidencias F.26-21, ocurridas durante la transmisión de la Lista Oficial de Premios LN-6213-MP-AN-06 y archiva.<br><br><b>FIN</b>                                                                                      |



DIAGRAMA DE FLUJO

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA<br>GERENCIA DE SORTEOS |                  |
|-------------------------------------------------------|------------------|
| REV. 00                                               | LN-6213-MP-PO-30 |
| 11/09/2020                                            | Página 11 de 13  |

F.31-13

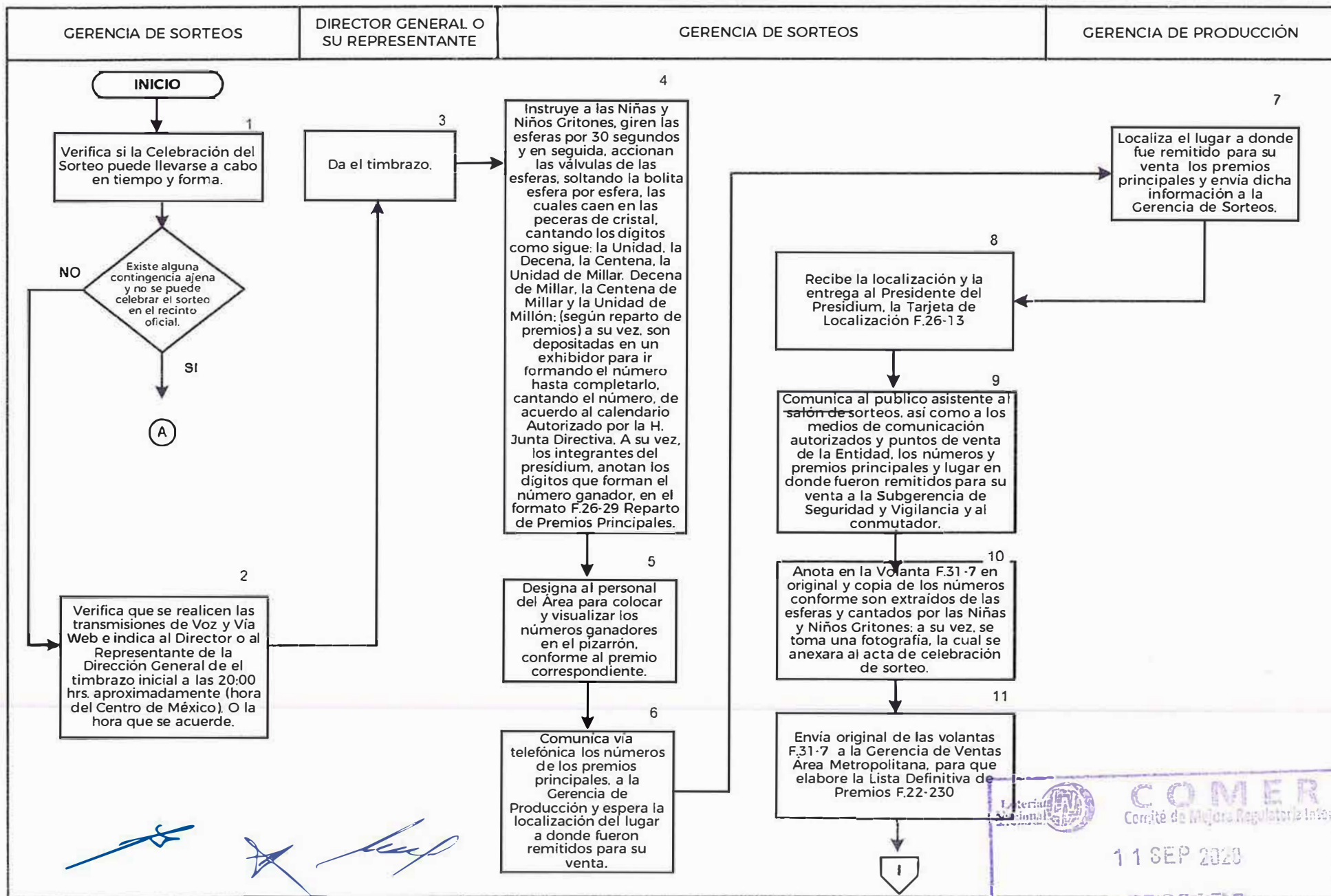




DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA DE SORTEOS

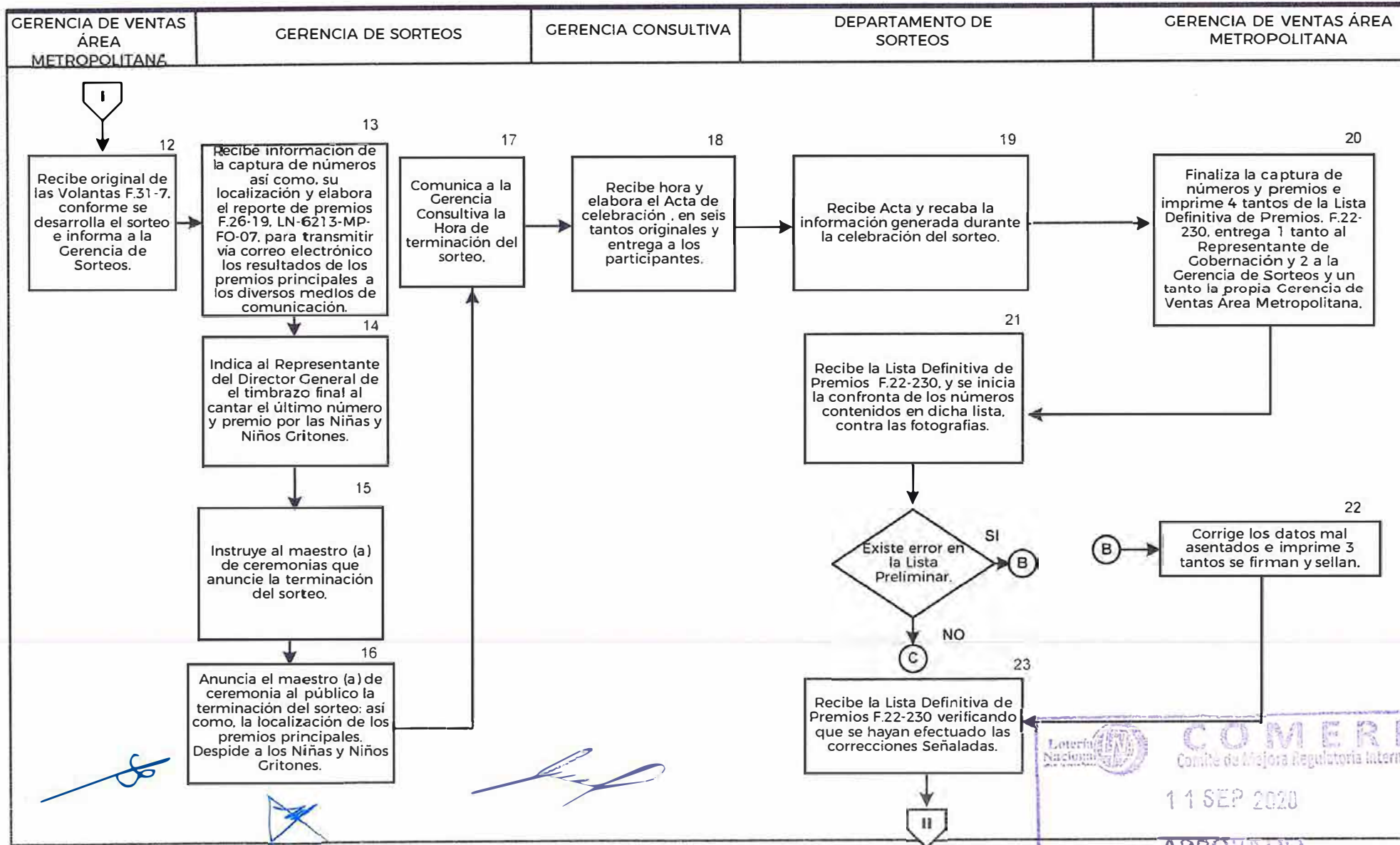
REV. 00

LN-6213-MP-PO-30

11/09/2020

Página 12 de 13

F.31-13



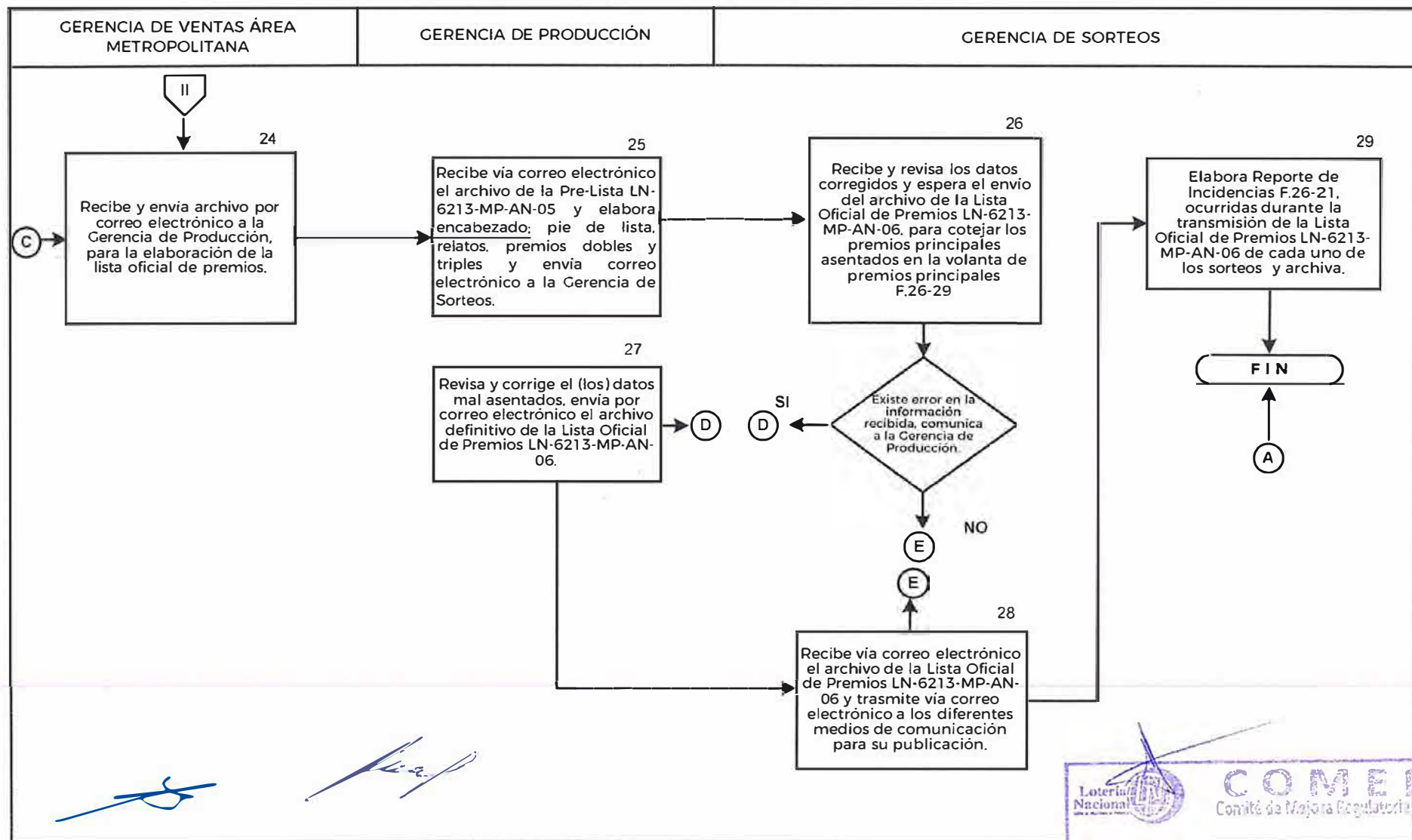
Lotería Nacional  
COMERI  
Comité de Mejora Regulatoria Interna  
11 SEP 2020  
APROBADO



DIAGRAMA DE FLUJO

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA<br>GERENCIA DE SORTEOS |                  |
|-------------------------------------------------------|------------------|
| REV. 00                                               | LN-6213-MP-PO-30 |
| 11/09/2020                                            | Página 13 de 13  |

F.31-13





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO



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

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS |            |                  |
|----------------------------------------------------|------------|------------------|
| INSTRUCTIVO PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL<br>BOLEO      | REV. 08    | LN-6213-MP-IN-01 |
|                                                    | 11/09/2020 | Página 1 de 3    |

| EJECUTOR                                                         | PASO | INSTRUCCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gerencia de Sorteos</b><br><br><b>Departamento de Sorteos</b> | 1    | Gira instrucciones al Departamento de Sorteos para coordinar y supervisar la distribución del boleto.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                  | 2    | Recibe instrucción, supervisa y coordina que en la preparación de los sorteos se cuente con lo necesario para iniciar el proceso de preparación de los sorteos conforme al Calendario de Sorteos Autorizado por la Junta Directiva. LN-6213-MP-70-AN-01.                                                                                                                                  |
|                                                                  | 3    | Coordina la recolección de las bolitas de madera de maple correspondientes a los números del sorteo efectuado anteriormente; así como, los números y premios del ábaco central agraciados en el sorteo celebrado y en su caso también los signos zodiacales, las coloca en las valijas destinadas para tal efecto y las traslada a la bodega de la Gerencia de Sorteos para su resguardo. |
|                                                                  | 4    | Guarda las valijas que contienen el boleto utilizado en el sorteo anterior y en su caso el cilindro que contiene los 12 signos zodiacales, en la Bodega de la Gerencia de Sorteos destinada para tal fin, para su posterior uso.                                                                                                                                                          |



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

**APROBADO**



| EJECUTOR     | PASO | INSTRUCCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Distribuidor | 5    | Realiza el Control de Distribución de Trabajo LN-6213-MP-70-FO-11, F.26-25, el cual contiene el número de los millares asignados al personal que distribuye en las latas contenedoras de las mesas.                                                                                                  |
|              | 6    | Coloca el Control de Distribución de Trabajo F.26-25 LN-6213-MP-70-FO-11, F.26-25, en un lugar visible o en el pizarrón de comunicación interna con el objeto de que cada distribuidor conozca la cantidad de millares que se les asignó.                                                            |
|              | 7    | Distribuye equitativamente las bolitas que extrae de las valijas, en tinas destinadas para tal fin, entre el personal encargado de realizar la distribución.                                                                                                                                         |
|              | 8    | Recibe la tina, con la cantidad de bolitas asignadas para su distribución.                                                                                                                                                                                                                           |
|              | 9    | Revisa la mesa de trabajo, con una lámpara verificando que se encuentren vacías las latas contenedoras.                                                                                                                                                                                              |
|              | 10   | Comienza su distribución de las bolitas por orden numérico en los casilleros de la mesa de trabajo, los cuales se encuentran enumerados por centena en forma vertical y millar en forma horizontal, para su correcto ordenamiento, unidad, decena, centena y millar, hasta culminar con su dotación. |
|              |      | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



GOBIERNO DE  
MÉXICO

HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA



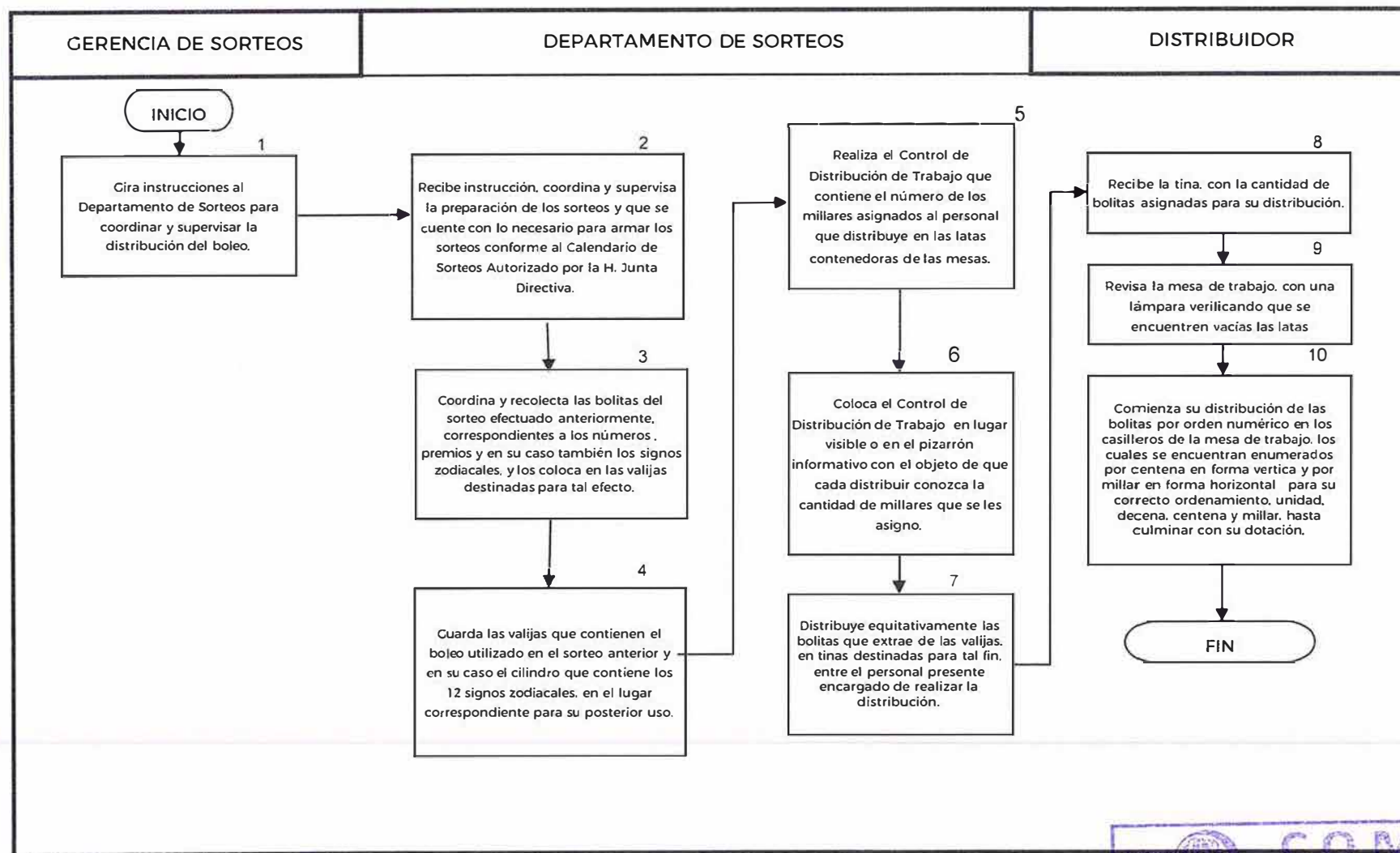
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS

REV. 08

LN-6213-MP-IN-01

11/09/2020

Página 3 de 3





GOBIERNO DE  
MÉXICO

HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS

INSTRUCTIVO PARA EL ARMADO DE ÁBACOS

REV. 08

LN-6213-MP-IN-02

11/09/2020

Página 1 de 3

EJECUTOR

PASO

INSTRUCCIÓN

Departamento de  
Sorteos

1

Elabora las Tarjetas de Responsabilidad F.30-1, LN-6213-MP-70-FO-02, F.30-1, en original con los datos de los ábacos por armar, fecha, tipo de sorteo, número de sorteo, número de ábaco, número total de bolitas, entre otros datos.

2

Distribuye Tarjetas de Responsabilidad Formato F30-1, LN-6213-MP-70-FO-02, F.30-1, a los distribuidores según los millares asignados en el Control de Distribución de Trabajo F.26-25, LN-6213-MP-70-FO-11, F.26-25.

Distribuidor

3

Recibe Tarjetas de Responsabilidad Formato F30-1, LN-6213-MP-70-FO-02, F.30-1, y verifica el Control de Distribución de Trabajo F.26-25, LN-6213-MP-70-FO-11 y extrae las bolitas que fueron ordenadas por centena en las mesas de trabajo y las deposita en los cubiletes, repite la operación hasta recoger la totalidad del Millar y así, hasta completar la cantidad de Millares asignados.

4

Coloca las bolitas que fueron depositadas en los cubiletes, en tablas de madera, las cuales contienen orificios para colocar las bolitas en orden ascendente y por centena. Se realiza esta operación hasta completar el millar o los millares asignados.



COMERI  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



| EJECUTOR                   | PASO | INSTRUCCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Departamento de<br>Sorteos | 5    | Detecta el boleó con imperfecciones (número ilegible, ralladuras, golpes, figuras irregulares, fisuras, etc.), entrega al Departamento de Sorteos para su reposición y registro en el Control de Reposición de Boleo F.26-15, LN-6213-MP-70-FO-01.                                                                                                             |
|                            | 6    | Recibe bolita (s), realiza su reposición y entrega la (s) bolita (s) al distribuidor, así mismo registra en el formato Control de Reposición de Boleo F.26-15, LN-6213-MP-70-FO-01 y resguarda las bolitas dañadas en la bodega de la Gerencia de Sorteos para su posterior traslado al almacén General de la Entidad para su destrucción.                     |
| Distribuidor               | 7    | Recibe reposición de la bolita (s) y ensarta el millar que colocó en las tablas de madera, en los ábacos de latón, firma y coloca la Tarjeta de Responsabilidad (F.30-1) LN-6213-MP-70-FO-02 por cada ábaco armado en la 5ta varilla, así sucesivamente hasta completar los millares asignados, comunica al Departamento de Sorteos, que culminó con su labor. |
| Departamento de<br>Sorteos | 8    | Recibe comunicado y armado de ábaco (s) con el reparto de premios, de acuerdo al tipo de sorteo a celebrar y anexa el Tarjetón de Reparto de Premios F.34-1.1, LN-6213-MP-70-FO-04; así como, el acomodo de todos los ábacos que componen el sorteo en el lugar indicado.                                                                                      |
|                            | 9    | Introduce, en el caso de prepararse el boleó para el Sorteo Zodiaco, las bolas de los doce signos del zodiaco al cilindro correspondiente.                                                                                                                                                                                                                     |
|                            |      | <b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |





GOBIERNO DE  
MÉXICO

HACIENDA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE

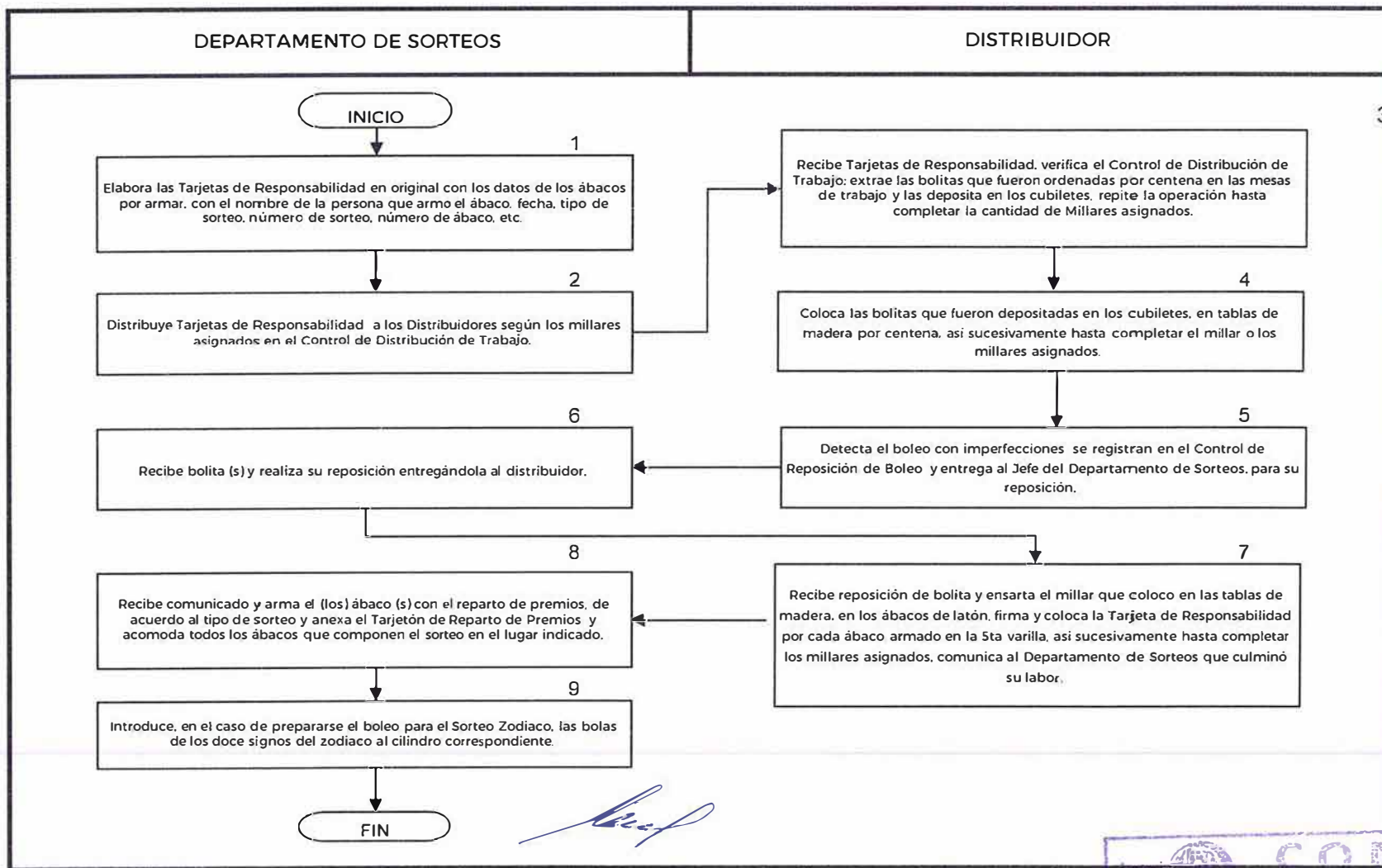
SORTEOS

REV. 08

LN-6213-MP-IN-02

11/09/2020

Página 3 de 3





GOBIERNO DE  
MÉXICO

HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO



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

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS |            |                  |
|----------------------------------------------------|------------|------------------|
| INSTRUCTIVO PARA LA REVISIÓN DE ÁBACOS             | REV. 08    | LN-6213-MP-IN-03 |
|                                                    | 11/09/2020 | Página 1 de 4    |

| EJECUTOR | PASO | INSTRUCCIÓN |
|----------|------|-------------|
|----------|------|-------------|

|              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Distribuidor | 1 | Entrega al revisor (a) los ábacos armados según la numeración de los ábacos que corresponda a cada empleado, señalados en la tarjeta de responsabilidad F.30-1.                                                                                                                                                                           |
|              | 2 | Recibe los ábacos de acuerdo al Control de Distribución de Trabajo F.26-25, LN-6213-MP-70-FO-11, e inicia revisión ocular bola por bola de la numeración progresiva de cada uno de los ábacos recibidos, verificando los datos contenidos en la Tarjeta de Responsabilidad F.30-1, LN-6213-MP-70-FO-02.                                   |
|              | 3 | Detecta, al revisar los ábacos armados, si existe error en: Número Invertido, Tarjeta de Responsabilidad F.30-1, LN-6213-MP-FO-02, mal elaborada o colocada en otra Varilla, Varilla Invertida, Bolita que no corresponda al Millar o alguna otra y registra en el formato F.26-17 Control de Inconsistencia de Ábacos, LN-6213-MP-FO-03. |
| Revisor (a)  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





| EJECUTOR                | PASO | INSTRUCCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Distribuidor            | 4    | Entrega al distribuidor o distribuidora el ábaco que tuvo inconsistencia para su corrección, identificándolo con una plumilla de plástico.                                                                                                                                                                                  |
|                         | 5    | Recibe el ábaco, efectúa la corrección al instante y lo regresa al revisor / revisora.                                                                                                                                                                                                                                      |
|                         | 6    | Recibe ábaco, revisa error y procede a firmar la tarjeta de responsabilidad F.30-1                                                                                                                                                                                                                                          |
| Revisor (a)             | 7    | Anota en el Control de Inconsistencias de Ábacos F.26-17, LN-6213-MP-70-FO-03, los errores que tuvo cada distribuidor en el armado de los ábacos.                                                                                                                                                                           |
|                         | 8    | Revisados correctamente la totalidad de los ábacos, procede a agruparlos por tipo de sorteo en la bodega destinada para su resguardo, sólo personal autorizado tiene acceso a esta área, el control de las llaves obra en poder del personal de mando, informa a sus superiores el avance de la preparación de los sorteos. |
|                         | 9    | Comunica al Departamento de Sorteos, que término la revisión de los ábacos que le fueron asignados y entrega la libreta con los datos que tiene en su Control de Inconsistencias en Ábacos F.26-17,                                                                                                                         |
| Departamento de Sorteos | 10   | Recibe libreta, designa a la persona para el retiro de los ábacos de cada una de las revisoras y los ordena cronológicamente por número de ábaco descrito en la Tarjeta de Responsabilidad F.30-1,                                                                                                                          |



| EJECUTOR            | PASO | INSTRUCCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerencia de Sorteos |      | LN-6213-MP-70-FO-02 del 1 al 10, del 11 al 20 y así sucesivamente hasta completar el número de ábacos según el tipo de sorteo, mismos que son resguardados en la bodega de la Gerencia de Sorteos.                                                                                   |
|                     | 11   | Notifica a la Gerencia de Sorteos que se concluyó de revisar en su totalidad el boleo correspondiente a determinado sorteo programado en el calendario de sorteos. Cabe señalar que se debe de tener adelantados cuando menos 3 sorteos posteriores a la celebración de cada sorteo. |
|                     | 12   | Recibe notificación de que se encuentra armado un sorteo.<br><br><b>FIN</b>                                                                                                                                                                                                          |



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



GOBIERNO DE  
MÉXICO

HACIENDA



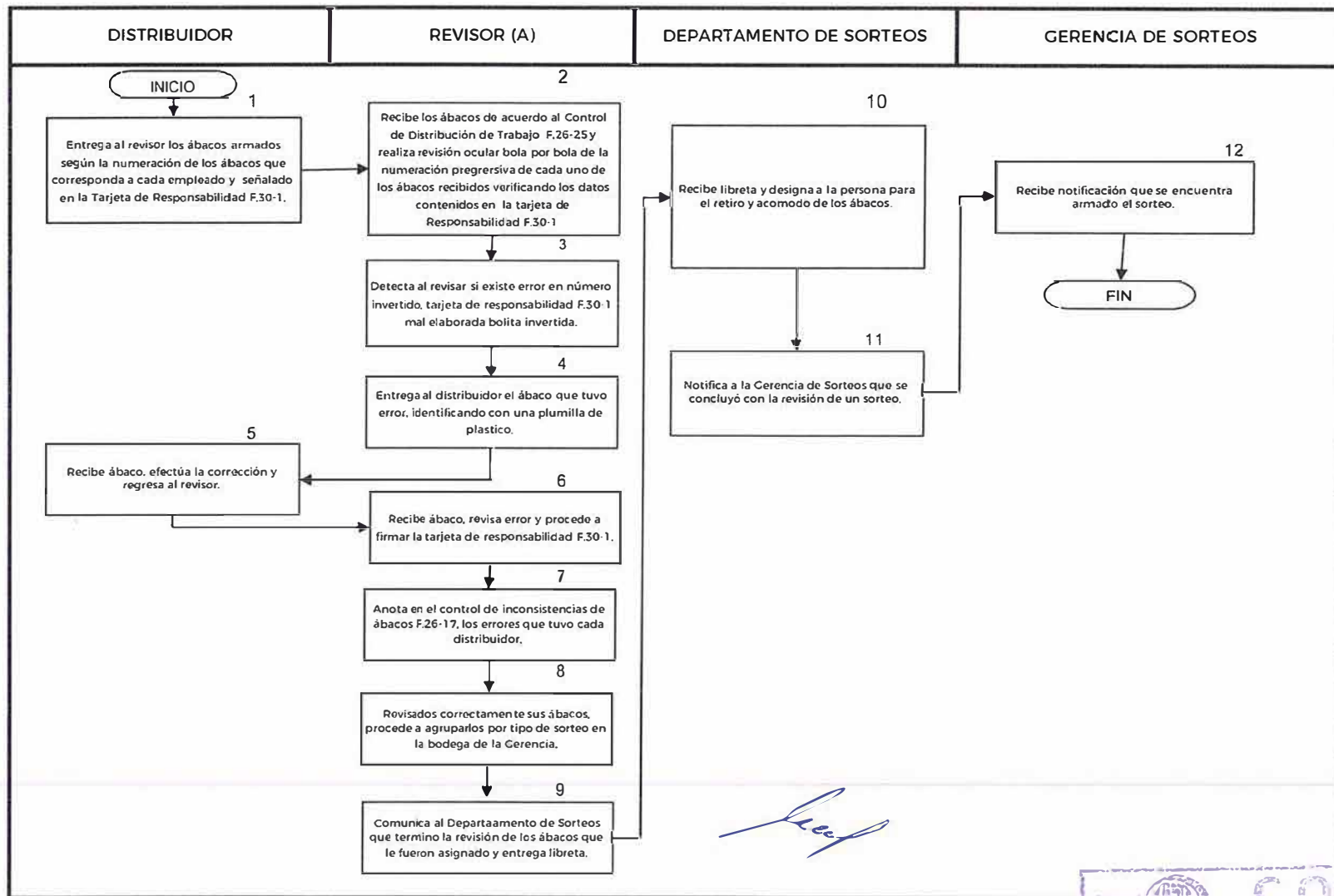
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS

REV. 08

LN-6213-MP-IN-03

11/09/2020

Página 4 de 4



COMERI  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



GOBIERNO DE  
MÉXICO

HACIENDA  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO



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

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS |            |                  |
|----------------------------------------------------|------------|------------------|
| CONTROL DE REPOSICIÓN DE BOLEO                     | REV.07     | LN-6213-MP-FO-01 |
|                                                    | 11/09/2020 | Página 1 de 2    |



GOBIERNO DE  
MÉXICO

HACIENDA  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO



DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN  
GERENCIA DE SORTEOS

CONTROL DE REPOSICIÓN DE BOLEO

F.26-15

|                        |                  |          |           | FECHA |
|------------------------|------------------|----------|-----------|-------|
|                        |                  |          |           | 3     |
| CAUSA DE SU REPARACIÓN |                  |          |           | 2     |
| REFERENCIA             | NÚMERO DE BOLITA | PERDIDAS | ILEGIBLES |       |
| 1                      | 1                |          |           |       |
| 2                      |                  |          |           |       |
| 3                      |                  |          |           |       |
| 4                      |                  |          |           |       |
| 5                      |                  |          |           |       |
| 6                      |                  |          |           |       |
| 7                      |                  |          |           |       |
| 8                      |                  |          |           |       |
| 9                      |                  |          |           |       |
| 10                     |                  |          |           |       |
| 11                     |                  |          |           |       |
| 12                     |                  |          |           |       |
| 13                     |                  |          |           |       |
| 14                     |                  |          |           |       |
| 15                     |                  |          |           |       |

|        |   |   |   |
|--------|---|---|---|
| TOTAL: | 4 | 5 | 6 |
|--------|---|---|---|

OBSERVACIONES:

|   |
|---|
| 7 |
|---|

| REVISÓ                        | AUTORIZÓ                 |
|-------------------------------|--------------------------|
| 8<br>JEFATURA DE DEPARTAMENTO | 9<br>GERENCIA DE SORTEOS |



COMERI  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



GOBIERNO DE  
MÉXICO

HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO



| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA<br>DE SORTEOS |                  |
|-------------------------------------------------------|------------------|
| REV.07                                                | LN-6213-MP-FO-01 |
| 11/09/2020                                            | Página 2 de 2    |

INDICACIONES

**1.- NÚMERO DE BOLAS**

ANOTAR EL NÚMERO DE LA BOLA DAÑADA.

**2.- CAUSA**

ANOTAR EL TIPO DE IMPERFECCIÓN DE LA BOLA.

**3.- FECHA**

ANOTAR LA FECHA EN QUE SE LEVANTO EL REPORTE.

**4.- TOTAL**

ANOTAR EL NÚMERO TOTAL DE BOLAS DAÑADAS.

**5.- PERDIDAS**

ANOTAR EL NÚMERO TOTAL DE BOLAS DE ESTA CAUSA DE DAÑO.

**6.- ILECIBLES**

ANOTAR EL NÚMERO TOTAL DE BOLAS DE ESTA CAUSA.

**7.- OBSERVACIONES**

ANOTAR LAS INCONFORMIDADES PERTINENTES.

**8.- REVISÓ**

FIRMA DEL DEPARTAMENTO DE SORTEOS.

**9.- AUTORIZÓ**

FIRMA DEL GERENTE DE SORTEOS.

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**HACIENDA**

SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS**

**TARJETA DE RESPONSABILIDAD**

**REV. 07**

**LN-6213-MP-FO-02**

**11/09/2020**

**Página 1 de 3**



F.30-1

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE  
SERVICIOS

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN  
GERENCIA DE SORTEOS

TARJETA DE RESPONSABILIDAD

FECHA DE SORTEO 1 DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

SORTEO 2 No. 3

No. DE BOLAS 4 ÁBACO No. 5

DEL No. 6 AL No. 7

NOMBRE DEL EMPLEADO QUE LLENÓ EL ÁBACO:

8

FIRMA DEL EMPLEADO QUE LLENÓ EL ÁBACO:

9

NOMBRE DEL EMPLEADO QUE LO REVISÓ:

10

FIRMA DEL EMPLEADO QUE REVISÓ EL ÁBACO:

11

DEPTO: 12

**NOTA:** CUALQUIER EQUIVOCACIÓN QUE SE SUFRA EN LA COLOCACIÓN DE BOLAS DENTRO DE LOS ÁBACOS O EN SU REVISIÓN. AMERITARA SIN MAS TRÁMITE EL CESE DE LOS EMPLEADOS RESPONSABLES.



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

**APROBADO**



GOBIERNO DE  
MÉXICO

HACIENDA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA DE SORTEOS

REV. 07

LN-6213-MP-FO-02

11/09/2020

Página 2 de 3

## INDICACIONES

### 1.- FECHA DEL SORTEO:

ANOTAR DÍA CON NOMBRE Y NÚMERO, MES Y AÑO, EN QUE SE CELEBRA EL SORTEO.

### 2.- SORTEO:

ANOTAR EL TIPO DE SORTEO A CELEBRAR.

### 3.- NÚMERO:

ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO SEGÚN SEA EL TIPO DEL SORTEO.

### 4.- NÚMERO DE BOLAS:

ANOTAR EL TOTAL DE BOLAS, DE QUE CONSTA LA EMISIÓN DEL SORTEO A CELEBRAR.

### 5.- ÁBACO NÚMERO:

ANOTAR EL NÚMERO DE ÁBACO AL QUE CORRESPONDE CADA TARJETA DE RESPONSABILIDAD.

### 6.- DEL NÚMERO:

ANOTAR EL NÚMERO INICIAL DE LA BOLA DEL ÁBACO CORRESPONDIENTE.





GOBIERNO DE  
MÉXICO

HACIENDA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA DE SORTEOS

REV. 07

LN-6213-MP-FO-02

11/09/2020

Página 3 de 3

**7.- AL NÚMERO:**

ANOTAR EL NÚMERO FINAL DE LA BOLA DEL ÁBACO CORRESPONDIENTE.

**8.- NOMBRE:**

ANOTAR EL NOMBRE DEL EMPLEADO QUE REALIZÓ EL LLENADO DEL ÁBACO.

**9.- FIRMA:**

FIRMA DEL EMPLEADO QUE REALIZÓ EL LLENADO DEL ÁBACO.

**10.- NOMBRE:**

ANOTAR EL NOMBRE DEL EMPLEADO QUE REVISÓ EL LLENADO DEL ÁBACO.

**11.- FIRMA:**

FIRMA DEL EMPLEADO QUE REVISÓ EL LLENADO DEL ÁBACO.

**12.- DEPARTAMENTO**

ANOTAR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LAS TARJETAS.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS

## CONTROL DE INCONSISTENCIAS EN LA REVISIÓN DE ÁBACOS

**REV.07**

LN-6213-MP-FO-03

11/09/2020

Página 1 de 2

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN  
GERENCIA DE SORTEOS

## CONTROL DE INCONSISTENCIAS EN LA REVISIÓN DE ÁBACOS

FECHA DE REVISIÓN:

1

**SORTEO:**

2

FECHA DE CELEBRACIÓN:

3

[illegible]

## RESUMEN DE LA REVISIÓN

No. de ábacos Revisados:

11

**del Sorteo:**

de Fecha:

No. de ábacos Revisados:

**del Sorteo:**

de Fecha:

No. de ábacos Revisados:

**del Sorteo:**

de Fecha:

TOTAL DE ÁBACOS REVISADOS

12

Nombre del revisor (a):

13

**Observaciones:**

14



GOBIERNO DE  
MÉXICO

HACIENDA

SE CREA PARA LOS SUJETOS QUE SE DEBE REVISAR



| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA<br>DE SORTEOS |                  |
|-------------------------------------------------------|------------------|
| REV.07                                                | LN-6213-MP-FO-03 |
| 11/09/2020                                            | Página 2 de 2    |

#### INDICACIONES

##### 1.- FECHA DE REVISIÓN

ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO DEL SORTEO A REVISAR.

##### 2.- SORTEO

ANOTAR EL TIPO Y NÚMERO DE SORTEO.

##### 3.- FECHA DE CELEBRACIÓN

ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO DE LA CELEBRACIÓN DEL SORTEO.

##### 4.- No. DE ÁBACO

ANOTAR EL NÚMERO DE ÁBACO A REVISAR.

##### 5.- NOMBRE DEL EMPLEADO QUE ARMÓ EL ÁBACO

ANOTAR EL NOMBRE DEL EMPLEADO QUE ARMÓ EL ÁBACO.

##### 6.- NÚMERO INVERTIDO

ANOTAR EL NÚMERO DE LA BOLA MAL COLOCADA.

##### 7.- TARJETA DE RESPONSABILIDAD MAL ELABORADA O INVERTIDA

ANOTAR SI ESTÁ MAL ELABORADA O INVERTIDA.

##### 8.- BOLITA DE CABEZA

ANOTAR EL NÚMERO DE LA BOLITA.

##### 9.- BOLITA NO CORRESPONDE AL MILLAR

ANOTAR EL NÚMERO DE BOLITA.

##### 10.- ÁBACO CORRECTAMENTE ARMADO

MARCAR SI REVISADO EL ÁBACO NO TUVO NINGÚN ERROR DE LOS MENCIONADOS.

##### 11.- NÚMERO DE ÁBACOS REVISADOS

TOTALIZAR LOS ÁBACOS REVISADOS POR TIPO Y FECHA DE SORTEO.

##### 12.- TOTAL DE ÁBACOS REVISADOS

TOTALIZAR EL NÚMERO DE ÁBACOS REVISADOS POR DÍA

##### 13.- NOMBRE DEL REVISOR (A)

ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE REVISÓ LOS ÁBACOS.

##### 14.- OBSERVACIONES

ANOTAR CUALQUIER ERROR O INCIDENCIA NO CONTEMPLADO EN EL PRESENTE FORMATO.



COMERI  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



GOBIERNO DE  
MÉXICO

HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS

REPARTO DE PREMIOS

REV. 07

LN-6213-MP-FO-04

11/09/2020

Página 1 de 2

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN  
Y DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



GOBIERNO DE  
MÉXICO

HACIENDA



GERENCIA DE SORTEOS

R E P A R T O D E P R E M I O S

F.34.1.1

SORTEO 1 NÚMERO 2

FECHA DEL SORTEO 3

No. DE BOLAS 4

REPARTO DE PREMIOS DIRECTOS

| <u>5</u> | PREMIO DE | <u>6</u> | \$ | <u>7</u> |
|----------|-----------|----------|----|----------|
| 1 DE M   |           |          |    |          |
| 1 DE M   |           |          |    |          |
| 1 DE M   |           |          |    |          |
| 1 DE M   |           |          |    |          |
| 1 DE M   |           |          |    |          |
| 1 DE M   |           |          |    |          |
| 1 DE M   |           |          |    |          |
| 1 DE M   |           |          |    |          |
| 1 DE M   |           |          |    |          |
| 1 DE M   |           |          |    |          |
| 1 DE M   |           |          |    |          |
| 1 DE M   |           |          |    |          |
| 1 DE M   |           |          |    |          |
| 1 DE M   |           |          |    |          |
| 1 DE M   |           |          |    |          |

NOMBRE DEL EMPLEADO QUE LO REVISÓ

8

ADSCRIPCIÓN

9

FIRMA

10

CIUDAD DE MÉXICO DE

11

DE

NOTA: CUALQUIER EQUIVOCACIÓN QUE SE SUFRA EN LA COLOCACIÓN Y REVISIÓN DE LAS BOLAS DENTRO DE LOS ÁBACOS, AMERITARÁ SIN MÁS TRÁMITE, EL CESE DEL EMPLEADO RESPONSABLE.

COMERI  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



**1.- SORTEO**

ANOTAR EL TIPO DE SORTEO A REALIZAR.

**2.- NÚMERO**

ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO SEGÚN SEA EL TIPO DE SORTEO.

**3.- FECHA**

ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO DEL SORTEO A CELEBRARSE.

**4.- No. DE BOLAS**

ANOTAR EL NÚMERO TOTAL DE BOLAS DE QUE CONSTA EL SORTEO.

**5.- PREMIOS A REPARTIR**

ANOTAR LA CANTIDAD DE PREMIOS, SEGÚN CORRESPONDA EL REPARTO

**6.- PREMIO**

ANOTAR EL MONTO DEL PREMIO, MULTIPLICADO POR LA CANTIDAD DE PREMIOS.

**7.- NÚMERO**

ANOTAR EL MONTO DEL PREMIO EQUIVALENTE AL NÚMERO DE SERIES DE QUE CONSTE EL REPARTO.

**8.- NOMBRE**

ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL LLENADO Y REVISIÓN DEL ÁBACO DE PREMIOS.

**9.- ADSCRIPCIÓN**

ANOTAR EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DE LA PERSONA QUE REALIZÓ LA ACTIVIDAD DEL PUNTO ANTERIOR.

**10.- FIRMA**

FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL LLENADO Y REVISIÓN DEL ÁBACO.

**11.- CIUDAD DE MÉXICO**

ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO DE LA REVISIÓN DEL ÁBACO.



GOBIERNO DE  
MÉXICO

HACIENDA  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA  
LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA



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

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS |            |                  |
|----------------------------------------------------|------------|------------------|
| VOLANTA                                            | REV.07     | LN-6213-MP-FO-0S |
|                                                    | 11/09/2020 | Página 1 de 1    |



GOBIERNO DE  
MÉXICO

HACIENDA  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA



DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN  
GERENCIA DE SORTEOS

## VOLANTA

SORTEO 1 NÚMERO \_\_\_\_\_ HOJA \_\_\_\_\_

CELEBRADO EL DÍA 2 DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

| <u>3</u> ORDEN | <u>4</u> NÚMEROS | <u>5</u> PREMIOS |
|----------------|------------------|------------------|
| 1              |                  |                  |
| 2              |                  |                  |
| 3              |                  |                  |
| 4              |                  |                  |
| 5              |                  |                  |
| 6              |                  |                  |
| 7              |                  |                  |
| 8              |                  |                  |
| 9              |                  |                  |
| 10             |                  |                  |

### INDICACIONES

#### 1.- SORTEO

ANOTAR EL TIPO DE SORTEO, NÚMERO Y NÚMEROS DE HOJAS DEPENDIENDO EL REPARTO DEL SORTEO.

#### 2.- CELEBRADO

ANOTAR LA FECHA DE CELEBRACIÓN DEL SORTEO.

#### 3.- ORDEN

INDICA EL NÚMERO CONSECUTIVO DE COMO VAN SALIENDO LAS BOLITAS DE DIEZ EN DIEZ.

#### 4.- NÚMEROS

ANOTAR EL NÚMERO CONFORME LO CANTAN LOS NIÑOS GRITONES.

#### 5.- PREMIOS

ANOTAR EL PREMIO CONFORME LO CANTAN LOS NIÑOS GRITONES.



COMERI  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**HACIENDA**

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



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

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS |            |                  |
|----------------------------------------------------|------------|------------------|
| TARJETA DE LOCALIZACIÓN DE PREMIOS                 | REV. 07    | LN-6213-MP-FO-06 |
|                                                    | 11/09/2020 | Página 1 de 2    |

F.26-13



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**HACIENDA**

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**LOCALIZACIÓN DE PREMIOS**

**1** Ciudad de México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

**2** SORTEO \_\_\_\_ No. \_\_\_\_

PREMIO PRINCIPAL \$ **3** \_\_\_\_'000,000.00

**4** EN

\_\_\_\_ SERIES

No. **5** \_\_\_\_

HORA: **6** \_\_\_\_

SERIE 1: **7** \_\_\_\_

SERIE 2: \_\_\_\_

SEGUNDO PREMIO \$ \_\_\_\_ , 00,000.00

EN \_\_\_\_ SERIES

No. \_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_

SERIE 1: \_\_\_\_

SERIE 2: \_\_\_\_

REINTEGROS EN: \_\_\_\_

**8**



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



## INDICACIONES

### **1.- CIUDAD DE MÉXICO**

INDICA LA FECHA DEL SORTEO.

### **2.- SORTEO**

INDICA EL TIPO Y NÚMERO DE SORTEO A REALIZAR.

### **3.- PRIMER PREMIO**

INDICA EL MONTO DEL PRIMER PREMIO.

### **4.- EN SERIES**

INDICA EL TOTAL DE SERIES.

### **5.- No.**

ANOTAR EL NÚMERO DEL PRIMER PREMIO.

### **6.- HORA**

ANOTAR LA HORA EN QUE SALIÓ EL PREMIO.

### **7.- SERIE**

ANOTAR EL LUGAR EN DONDE FUE REMITIDO PARA SU VENTA.

### **8.- REINTEGROS.**

ANOTAR EL NÚMERO DEL ÚLTIMO DÍGITO DE LOS PREMIOS PRINCIPALES.



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



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

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS |            |                  |
|----------------------------------------------------|------------|------------------|
| REPORTE DE PREMIOS                                 | REV. 07    | LN-6213-MP-FO-07 |
|                                                    | 11/09/2020 | Página 1 de 2    |



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



F.26-19

**REPORTE DE PREMIOS**

SORTEO \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ **1**

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ **2**

|                 |                                                       |
|-----------------|-------------------------------------------------------|
| 1er. PREMIO :   | \$ _ <b>3</b> _ '000,000 <sup>00</sup> EN _____ SERIE |
| Nº DE BILLETE : | <b>4</b>                                              |

REMITIDO PARA SU VENTA A:

|          |
|----------|
| <b>5</b> |
|----------|

|                 |                                                     |
|-----------------|-----------------------------------------------------|
| 2do. PREMIO :   | \$ _ <b>6</b> _ 00,000 <sup>00</sup> EN _____ SERIE |
| Nº DE BILLETE : | <b>7</b>                                            |

REMITIDO PARA SU VENTA A:

|              |                       |
|--------------|-----------------------|
| REINTEGROS : | INDICACIONES <b>9</b> |
|--------------|-----------------------|



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



### **1.- SORTEO**

ANOTAR EL NÚMERO Y TIPO DE SORTEO CONSECUTIVO, DE ACUERDO AL CALENDARIO DE SORTEOS.

### **2.- FECHA**

ANOTAR LA FECHA DE CELEBRACIÓN DEL SORTEO.

### **3.- MONTO DE LA SERIE**

ANOTAR EL MONTO EQUIVALENTE A LAS TRES SERIES DEL PREMIO PRINCIPAL.

### **4.- NÚMERO DE BILLETE**

ANOTAR EL NÚMERO GANADOR DEL PREMIO PRINCIPAL.

### **5.- REMITIDO PARA SU VENTA**

ANOTAR EL NOMBRE DE LA POBLACIÓN, CIUDAD Y ESTADO A DONDE FUE REMITIDA PARA SU VENTA LAS SERIES DEL PREMIO PRINCIPAL.

### **6.- MONTO DE LA SERIE**

ANOTAR EL MONTO EQUIVALENTE A LAS TRES SERIES DEL SEGUNDO PREMIO.

### **7.- NÚMERO DE BILLETE**

ANOTAR EL NÚMERO GANADOR DEL SEGUNDO PREMIO.

### **8.- SERIES**

ANOTAR EL NOMBRE DE LA POBLACIÓN, CIUDAD Y ESTADO A DONDE FUE REMITIDA PARA SU VENTA LAS SERIES DEL SEGUNDO PREMIO PRINCIPAL.

### **9.- REINTEGROS**

ANOTAR EL ÚLTIMO NÚMERO DE LOS 2 BILLETES GANADORES.





GOBIERNO DE  
MÉXICO

HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO



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

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS |            |                  |
|----------------------------------------------------|------------|------------------|
| REPORTE DE INCIDENCIAS                             | REV. 07    | LN-6213-MP-FO-08 |
|                                                    | 11/09/2020 | Página 1 de 2    |



GOBIERNO DE  
MÉXICO

HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO



F.26-21

**REPORTE DE INCIDENCIAS**

|                                    |                                 |
|------------------------------------|---------------------------------|
| <b>SORTEO</b> _____ <b>1</b> _____ | <b>No.</b> _____ <b>2</b> _____ |
|------------------------------------|---------------------------------|

|                                                                |
|----------------------------------------------------------------|
| <b>CELEBRADO EL DÍA</b> _____ <b>DE</b> _____ <b>DE</b> _____. |
|----------------------------------------------------------------|

**GERENTE DE SORTEOS.**  
**P R E S E N T E.**

**En cumplimiento de sus instrucciones, nos permitimos informar a usted los pormenores de la Transmisión de la Lista Oficial a los medios de comunicación: 4**

**C R O N O L O G Í A**

|                |          |
|----------------|----------|
| <b>VOLANTA</b> | <b>5</b> |
| <b>SALIDA</b>  | <b>6</b> |

**R E S P O N S A B L E S**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|



**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



## INDICACIONES

### 1.- SORTEO

ANOTAR EL TIPO DE SORTEO, (MAYOR, SUPERIOR, ZODIACO, MAGNO, ESPECIAL, DE DIEZ, ANIVERSARIO, ZODIACO ESPECIAL).

### 2.- No.

ANOTAR EL NÚMERO QUE LE CORRESPONDA DEL SORTEO.

### 3.- CELEBRADO

ANOTAR LA FECHA EN QUE SE CELEBRE EL SORTEO.

### 4.- EN CUMPLIMIENTO

ANOTAR LA ENTIDAD DE DONDE NO PASÓ LA INFORMACIÓN.

### 5.- VOLANTA

ANOTAR EL HORARIO EN QUE SE RECIBE LA INFORMACIÓN DESCRITA EN LA ACTIVIDAD.

### 6.- SALIDA

ANOTAR EL HORARIO EN QUE SE TERMINO LA FUNCIÓN DE TRANSMISIÓN DE LISTA OFICIAL DE PREMIOS.

### 7.- RESPONSABLES

ANOTAR LOS NOMBRES DEL PERSONAL QUE INTERVINO EN LA TRANSMISIÓN DE LISTA OFICIAL DE PREMIOS.





GOBIERNO DE  
MÉXICO

HACIENDA

SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS



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

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS |            |                  |
|----------------------------------------------------|------------|------------------|
| PRESUPUESTO DE APOYO A TERCEROS                    | REV.07     | LN-6213-MP-FO-09 |
|                                                    | 11/09/2020 | Página 1 de 2    |



GOBIERNO DE  
MÉXICO

HACIENDA

SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS



DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN  
GERENCIA DE SORTEOS

F.26-23

PRESUPUESTO DE APOYO A TERCEROS

## CONCEPTO DEL SERVICIO

1

| 2 NUMERO                | 3 EQUIPO | 4 COSTO UNITARIO | 5 IMPORTE |
|-------------------------|----------|------------------|-----------|
|                         |          |                  |           |
|                         |          |                  |           |
|                         |          |                  |           |
|                         |          |                  |           |
|                         |          |                  |           |
| PERSONAL DE APOYO<br>6  |          | COSTO UNITARIO   | TOTAL     |
|                         |          |                  |           |
|                         |          |                  |           |
|                         |          |                  |           |
|                         |          |                  |           |
|                         |          |                  |           |
| NIÑOS CRITONES<br>7     |          | COSTO UNITARIO   | TOTAL     |
|                         |          |                  |           |
|                         |          |                  |           |
|                         |          |                  |           |
|                         |          |                  |           |
|                         |          |                  |           |
| PERSONAL DE ESTIBA<br>8 |          | COSTO UNITARIO   | TOTAL     |
|                         |          |                  |           |
|                         |          |                  |           |
|                         |          |                  |           |
|                         |          |                  |           |
|                         |          |                  |           |
| OPERADORES<br>9         |          | COSTO UNITARIO   | TOTAL     |
|                         |          |                  |           |
|                         |          |                  |           |
|                         |          |                  |           |
|                         |          |                  |           |
|                         |          |                  |           |

SUBTOTAL 10

\$0.00

I.V.A. 11

\$0.00

TOTAL 12

\$0.00

13 D CON LETRA: \$ M.N.)

14 CIUDAD DE MÉXICO a de de



COMERI  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



GOBIERNO DE  
MÉXICO

HACIENDA  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA<br>DE SORTEOS |                  |
|-------------------------------------------------------|------------------|
| REV.07                                                | LN-6213-MP-FO-09 |
| 11/09/2020                                            | Página 2 de 2    |

#### INDICACIONES

##### 1.- CONCEPTO

ANOTAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS SORTEOS: COMO LUGAR, FECHA, ETC.

##### 2.- NÚMERO

ANOTAR LA CANTIDAD DEL EQUIPO A UTILIZAR.

##### 3.- EQUIPO

ANOTAR LAS DESCRIPCIONES DEL EQUIPO QUE SE REQUIERE PARA REALIZAR EL SORTEO.

##### 4.- COSTO UNITARIO

ANOTAR EL COSTO INDIVIDUAL DE LO QUE SE REQUIERE.

##### 5.- IMPORTE

ANOTAR LA SUMA DEL COSTO INDIVIDUAL DE LO QUE SE REQUIERA.

##### 6.- PERSONAL

ANOTAR LA CANTIDAD DE PERSONAS QUE SE NECESITAN PARA REALIZAR EL SORTEO.

##### 7.- NIÑOS GRITONES

ANOTAR LA CANTIDAD DE NIÑOS GRITONES QUE SE NECESITAN PARA REALIZAR EL SORTEO.

##### 8.- PERSONAL DE ESTRIBA

ANOTAR LA CANTIDAD DEL PERSONAL QUE SE ENCARGA DE LLEVAR, ACOMODAR Y TRAER EL EQUIPO.

##### 9.- OPERADORES

ANOTAR LA CANTIDAD DE OPERADORES QUE SE UTILIZARÁN PARA MANEJAR LOS VEHÍCULOS PARA LLEVAR Y TRAER, TANTO AL PERSONAL, COMO AL EQUIPO DE SORTEOS.

##### 10.- SUB TOTAL

ANOTAR LA SUMA DE TODOS LOS CONCEPTOS SIN I.V.A. DESCRITOS ANTERIORMENTE.

##### 11.- I. V. A.

ANOTAR LA CANTIDAD DEL I. V. A.

##### 12.- TOTAL

ANOTAR EL TOTAL DEL COSTO DEL APOYO.

##### 13.- CANTIDAD CON LETRA

ANOTAR LA CANTIDAD CON LETRA DEL COSTO DEL APOYO.

##### 14.- CIUDAD DE MÉXICO

ANOTAR LA FECHA EN QUE SE ELABORÓ.



COMERI  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



GOBIERNO DE  
MÉXICO

HACIENDA  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO



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

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS  |            |                  |
|-----------------------------------------------------|------------|------------------|
| RECIBO DE COBRO PROVISIONAL POR<br>APOYO A TERCEROS | REV. 07    | LN-6213-MP-FO-10 |
|                                                     | 11/09/2020 | Página 1 de 2    |

F.26-11

RECIBO DE COBRO PROVISIONAL

POR APOYO A TERCEROS

Recibí de: \_\_\_\_\_ **1** -----

Cheque **2** No. **3** de fecha: **4** del \_\_\_\_\_.

por la cantidad de: \$ **5** \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ M.N.)

Por concepto del apoyo para la realización de su sorteo denominado:

\_\_\_\_\_ **6** \_\_\_\_\_

el cual se llevará a cabo el **7** \_\_\_\_\_

en las instalaciones de: **8** \_\_\_\_\_

a partir de las: **9** \_\_\_\_\_

**10**  
RECIBÍ

\_\_\_\_\_, 20\_

Gerente de Sorteos



COMERI  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



## INDICACIONES

### 1.- RECIBÍ

ANOTAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE PAGA EL SERVICIO.

### 2.- CHEQUE

ANOTAR SI ES DE CAJA O CERTIFICADO O EFECTIVO SEGÚN SEA EL CASO.

### 3.- No.

ANOTAR EL NÚMERO DE CHEQUE.

### 4.- DE FECHA

ANOTAR LA FECHA DEL CHEQUE.

### 5.- CANTIDAD

ANOTAR EL IMPORTE DEL CHEQUE CON NÚMERO Y LETRA.

### 6.- POR CONCEPTO

ANOTAR EL MOTIVO POR EL CUAL LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE VA A REALIZAR EL SORTEO.

### 7.- EL CUAL

ANOTAR EL DÍA Y MES EN EL CUAL SE REALIZA EL SORTEO.

### 8.- EN LAS INSTALACIONES DE

ANOTAR EL LUGAR EN DONDE SE REALIZA EL EVENTO.

### 9.- A PARTIR DE

ANOTAR EL HORARIO EN QUE DA INICIO EL APOYO SOLICITADO.

### 10.- RECIBÍ

ANOTAR FECHA EN QUE SE RECIBE EL PAGO Y FIRMA DEL GERENTE DE SORTEOS.





GOBIERNO DE  
MÉXICO

HACIENDA  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



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

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE SORTEOS |            |                  |
|----------------------------------------------------|------------|------------------|
| CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO                 | REV. 07    | LN-6213-MP-FO-11 |
|                                                    | 11/09/2020 | Página 1 de 2    |

F.26-25



GOBIERNO DE  
MÉXICO

HACIENDA  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



INFORMACIÓN PRIVADA

GERENCIA DE SORTEOS  
DEPARTAMENTO DE SORTEOS  
CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

1 SORTEO  
SORTEO

2 NO.  
NO.

3 DE FECHA  
DE FECHA

|   | NOMBRE  | DISTRIBUCIÓN | PARADA |
|---|---------|--------------|--------|
| 1 | 4       | 5            | 6      |
| 2 |         |              |        |
| 3 |         |              |        |
| 4 |         |              |        |
| 5 |         |              |        |
| 6 |         |              |        |
|   | TOTALES | MILLARES     |        |

ELABORÓ Y RESPONSABLE: 7 GERENCIA DE SORTEOS

FECHA DE ELABORACIÓN: 8 DE DEL .



COMERI  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

11 SEP 2020

APROBADO



## INDICACIONES

### 1.-SORTEO.

ANOTAR EL TIPO DE SORTEO A DISTRIBUIR.

### 2.- NÚMERO

ANOTAR EL NÚMERO DEL SORTEO QUE SE TRATE.

### 3.- DE FECHA

ANOTAR LA FECHA DE REALIZACIÓN DE LOS SORTEOS.

### 4.- NOMBRE

ANOTAR LOS NOMBRES DE LOS DISTRIBUIDORES.

### 5.- DISTRIBUCIÓN

ANOTAR EL TOTAL DE BOLITAS A DISTRIBUIR.

### 6.- PARADA

ANOTAR EL TOTAL DE MILLARES A PARAR.

### 7.-ELABORÓ Y RESPONSABLE

SE COLOCA EN NOMBRE DE LA GERENCIA DE SORTEOS.

### 8.- FECHA

SE COLOCA LA FECHA DIARIA DE TRABAJO.