



Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Coordinación de Sorteos Universitarios

MEXICALI, B.C., SEPTIEMBRE DE 2020

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
REVISIONES	5
MISIÓN	6
VISIÓN	7
OBJETIVO	8
ORGANIGRAMA	9
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	10
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	29
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	29
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	42



Manual de Organización

MARCO JURÍDICO

1. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (2019)
Título tercero Capítulo IV, Artículo 78 fracción XXX



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En 1971 directivos, académicos y estudiantes de la Universidad Autónoma de Baja California solicitan al Patronato la generación de recursos adicionales para equipamiento y becas en beneficio de los estudiantes de la Universidad Autónoma de Baja California.

Fue en Diciembre de 1971, cuando se realiza el primer sorteo universitario, con la colaboración de directivos, maestros y alumnos que eran responsables de apoyar en la promoción, venta y cobranza de boletos.

Reconociendo la importancia del recurso obtenido a través del sorteo son los propios directivos, maestros y alumnos quienes solicitan a los integrantes del Patronato que se cree un organismo que administre el sorteo, con el compromiso de seguir colaborando en la venta de boletos a través de la comunidad universitaria, pero si tener la responsabilidad de la organización y cobranza.



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
00	11/09/2020	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.



MISIÓN

Contribuir al equipamiento y apoyo para becas, en beneficio de los estudiantes de la Universidad Autónoma de Baja California, mediante la realización de sorteos universitarios con transparencia, honestidad y calidad, generando en la comunidad regional una oportunidad para ser solidarios con la educación superior.



VISIÓN

Somos el mejor sorteo en el país de una institución de educación superior pública; aportamos una importante cantidad de recursos para el equipamiento y becas en beneficio de los estudiantes de la Universidad Autónoma de Baja California.

Contamos con el respaldo de la comunidad universitaria y del Estado de Baja California, así como con un excelente equipo de trabajo, eficiente, honesto y responsable.

Involucramos el mayor número de colaboradores comprometidos con la educación de nuestro estado.



OBJETIVO

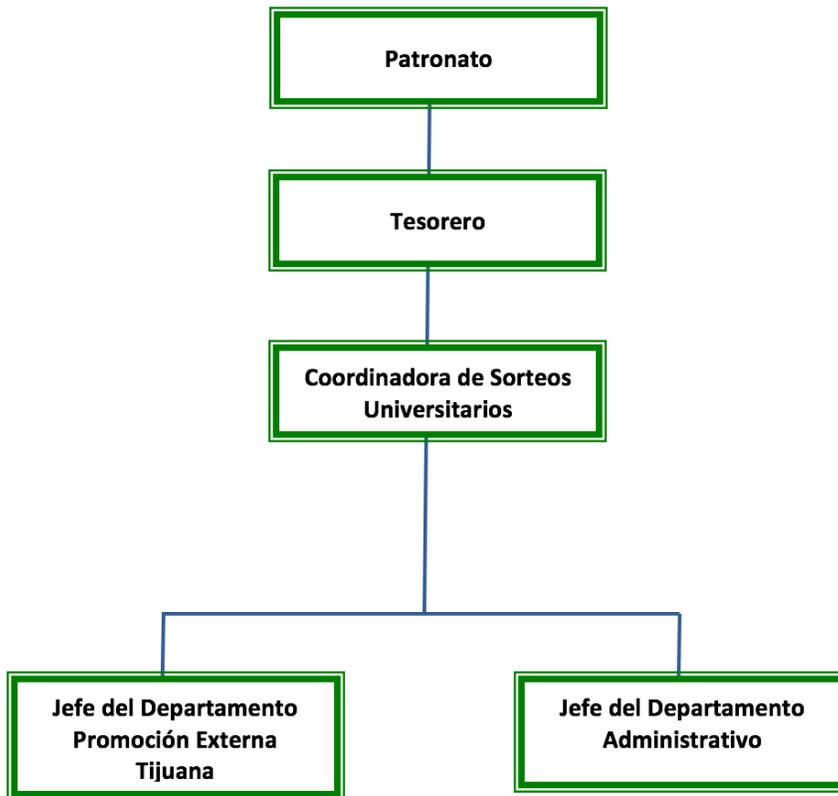
Generar la mayor cantidad de recursos adicionales con la finalidad de apoyar las diversas necesidades de equipamiento y becas en beneficio de los estudiantes de la Universidad Autónoma de Baja California, capitalizando el prestigio y aprecio que tiene la comunidad de Baja California por nuestra Institución.



ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE SORTEOS UNIVERSITARIOS



4-280-CSU-09-20



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COORDINADORA DE SORTEOS UNIVERSITARIOS	4-280-787-20-01
JEFE DEL DEPARTAMENTO PROMOCIÓN EXTERNA TIJUANA	4-280-787-20-02
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	4-280-787-20-03



COORDINADORA DE SORTEOS UNIVERSITARIOS

Ubicación del puesto:	Edificio de Sorteos Universitarios Mexicali, B.C.
Nivel del puesto:	III
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador de Sorteos Universitarios (982)
Jefe inmediato:	Tesorero.
Subordinados inmediatos:	Jefe del Departamento Promoción Externa Tijuana. Jefe del Departamento Administrativo.
Contactos permanentes:	Patronato Universitario. Rector. Personal contratado por la entidad asociada Desarrollo y Vinculación Universitaria, S. C. Personal de dependencias administrativas y unidades académicas de la Universidad Autónoma de Baja California. Medios de comunicación. Público en general.

Función genérica:

Planear, organizar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades necesarias para la realización del sorteo de la Universidad Autónoma de Baja California, sirviendo de vínculo entre la UABC y la entidad auxiliar correspondiente, controlar eficientemente los ingresos y egresos generados coadyuvando en la formación de un clima de uso responsable y transparente de los recursos institucionales.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con el personal a su cargo, un programa de actividades a realizar, así como establecer los objetivos y políticas inmediatas de la Coordinación de Sorteos Universitarios, buscando siempre el mejoramiento y superación de la misma.
2. Revisar, complementar e integrar el proyecto de presupuesto de la Coordinación de Sorteos Universitarios, previamente elaborado por el personal a su cargo y presentar a su jefe inmediato para su revisión y autorización.
3. Coordinarse con el personal a su cargo en el establecimiento de los procedimientos de organización internos más adecuados para un mejor desarrollo de sus funciones.
4. Elaborar una o varias propuestas de proyecto de sorteo para ser presentado en reuniones del Patronato Universitario a Patronos y Rector para su aprobación.
5. Coordinar y supervisar la elaboración del convenio de colaboración entre la Universidad Autónoma de Baja California y Desarrollo y Vinculación Universitaria, S. C.
6. Una vez aprobado el convenio de colaboración, iniciar con todo lo necesario para la realización del sorteo, en colaboración con el personal a su cargo:
 - a) Elaborar los documentos que firmará el C. Tesorero para presentarlos ante la Dirección de Juegos y Sorteos, de la Secretaría de Gobernación, con la finalidad de obtener el permiso correspondiente.
 - b) Coordinar las gestiones necesarias tendientes a la obtención de permisos para realizar sorteos.
 - c) Coordinar y supervisar las solicitudes de compra de premios.
 - d) Coordinar y supervisar la adquisición de todo el material necesario requerido para la promoción y venta de boletos de los sorteos.



7. Coordinar y supervisar la elaboración del convenio de comodato para uso de activos fijos, entre la Universidad Autónoma de Baja California y la entidad asociada Desarrollo y Vinculación Universitaria, S. C.
8. Coordinar y supervisar la elaboración y seguimiento de convenios solicitados por las instancias institucionales.
9. Coordinar y supervisar las labores de promoción, difusión plan de visitas oficiales a unidades académicas y dependencias administrativas de la institución, para solicitar apoyo en la distribución y venta de boletos.
10. Solicitar a los medios de comunicación (Radio y televisión) los apoyos necesarios para la difusión y promoción del sorteo Magno.
11. Coordinar la presentación de las residencias de los sorteos ante autoridades universitarias y medios de comunicación.
12. Coordinar los mensajes del Rector y Patronos ante la comunidad en general con motivo de la realización de los sorteos.
13. Proponer al C. Rector los documentos requeridos para promocionar el sorteo, invitaciones para apoyar, agradecimientos por el apoyo, nuevas promociones, etc.
14. Coordinar las acciones necesarias para la filmación del presídium de cada sorteo.
15. Coordinar la realización de los Sorteos de Colaboradores y Sorteo Magno conjuntamente con el personal a su cargo, cuidando que se desarrolle con transparencia, de forma correcta y ordenada.
16. Coordinar la invitación a las diversas autoridades universitarias a la entrega de los premios mayores de cada sorteo.
17. Coordinar la integración de los documentos respectivos con relación a los premios entregados y solicitar el finiquito para su comprobación y resguardo ante la Secretaría de Gobernación.
18. Coordinar la atención a inspectores de la Secretaría de Gobernación con motivo de la realización de los sorteos.



19. Asistir a reuniones del grupo de Sorteos Universitarios, representado por diversas instituciones educativas del país.
20. Supervisar las actividades del personal a su cargo.
21. Coordinar las actividades de la entidad asociada Desarrollo y Vinculación Universitaria, S. C.
22. Vigilar que se cumpla con los requerimientos contables y administrativos de la Coordinación de Sorteos Universitarios.
23. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
24. Vigilar la conservación, mantenimiento, permanencia y buen uso de los activos fijos con que cuente la Coordinación de Sorteos Universitarios.
25. Promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
26. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
27. Solicitar y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo, para evaluar su avance.
28. Entregar el informe de resultados de los sorteos al Comité de Ingresos de la UABC.
29. Verificar que se realicen todas las gestiones necesarias para la contratación del personal requerido por la Coordinación de Sorteos Universitarios.
30. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia y documentos que por su naturaleza así lo requiera.
31. Vigilar que se elabore y mantenga actualizado el directorio del personal a su cargo.
32. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
33. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



34. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional con grado licenciatura en área relacionada con el puesto.
- Comprobar experiencia mínima de dos años en actividades relacionadas con el puesto.
- Contar con habilidades de planeación y organización en el trabajo.
- De reconocida honestidad, con iniciativa (Proactivo), liderazgo, experiencia en manejo de personal, perseverancia, facilidad de expresión, tener conocimiento y relación con los diversos sectores de la comunidad universitaria y de Baja California, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de paquetería office.
- Tener licencia de automovilista vigente y contar con experiencia en manejo de vehículo estándar.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. P. María Gabriela Rosas Bazúa	Coordinadora de Sorteos Universitarios	
REVISÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar Enríquez	Tesorero	
APROBÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar Enríquez	Tesorero	



JEFE DEL DEPARTAMENTO PROMOCIÓN EXTERNA TIJUANA

Ubicación del puesto:	Edificio de Sorteos Universitarios. Tijuana, B.C.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de departamento. (281)
Jefe inmediato:	Coordinadora de Sorteos Universitarios.
Contactos permanentes:	Jefe del Departamento Administrativo. Personal contratado por la entidad asociada Desarrollo y Vinculación Universitaria, S. C. Personal de dependencias administrativas y unidades académicas de la Universidad Autónoma de Baja California. Directivos y funcionarios de dependencias de Gobierno y órganos empresariales. Presidentes de asociaciones, cámaras y colegios profesionales. Medios de comunicación. Público en general.

Función genérica:

Coordinar y dar seguimiento a las actividades que requiera la Coordinación de Sorteos Universitarios en zona costa, así como las que realiza el personal de la entidad asociada en promoción externa, campaña estudiantil en Tijuana, Tecate y Valle de las Palmas, vigilando que los recursos humanos y materiales sean aplicados con eficacia y eficiencia.



Funciones específicas

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, así como establecer los objetivos y políticas inmediatas del departamento, buscando siempre el mejoramiento y superación del mismo.
2. Representar a la Coordinación de Sorteos Universitarios en todas las actividades que se requiera de su participación en la UABC o en eventos de cualquier índole.
3. Dar seguimiento a las actividades de la Coordinación de Sorteos Universitarios en zona costa.
4. Cuidar de los activos fijos que están dados en comodato a la Coordinación de Sorteos Universitarios en zona costa.
5. Vigilar el buen uso de los inmuebles dados en comodato, así como estar al pendiente de su mantenimiento.
6. Dar seguimiento a las labores de cobranza que se requieran en la entidad asociada Desarrollo y Vinculación Universitaria, S. C.
7. Promover los boletos del sorteo Magno en zona costa con apoyo del servicio que presta la entidad asociada Desarrollo y Vinculación Universitaria, S. C. y particularmente del área de promoción externa.
8. Coordinar los eventos oficiales que se realizan en cada sorteo, como lo es la presentación del sorteo Magno ante directivos, colaboradores distinguidos y medios de comunicación, así como sorteos de Colaboradores y entrega de premios principales en las fechas fijadas por la Coordinación de Sorteos Universitarios, estableciendo para tal efecto la logística necesaria.
9. Convocar a medios de comunicación para atender y cubrir los eventos oficiales de cada sorteo donde sea necesaria la difusión de los mismos.
10. Realizar los boletines de prensa correspondientes a cada evento en coordinación con la Jefa de Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas en Vicerrectoría Campus Tijuana.



11. Apoyar en las actualizaciones y modificaciones a las políticas, reglamentos y procedimientos del área de promoción externa.
12. Solicitar y revisar informes periódicos de actividades realizadas por la entidad asociada Desarrollo y Vinculación Universitaria, S. C., para evaluar su avance.
13. Presentar periódicamente un informe del avance de actividades realizadas ante su jefe inmediato.
14. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
17. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional a nivel licenciatura de la profesión a la que se refiere el puesto.
- Comprobar experiencia mínima de dos años en el puesto o actividades similares.
- Conocimiento de ventas en grupo y experiencia en manejo de personal, atención al público, controles de calidad y mejora continua.
- Contar con habilidades de planeación y organización en el trabajo.
- De reconocida honestidad, con actitud emprendedora, iniciativa (Proactivo) y propositiva en la realización de actividades, liderazgo, perseverancia, facilidad de expresión, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de paquetería Office.
- Tener licencia de automovilista vigente y contar con experiencia en manejo de vehículo estándar.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L. E. Enedino Acosta Aguirre	Jefe de Promoción Externa Tijuana	
REVISÓ:	C. P. María Gabriela Rosas Bazúa	Coordinadora de Sorteos Universitarios	
APROBÓ:	C. P. María Gabriela Rosas Bazúa	Coordinadora de Sorteos Universitarios	



JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Ubicación del puesto:	Edificio de Sorteos Universitarios Mexicali, B. C.
Nivel del puesto:	IV
Nombre de la categoría del puesto:	Jefatura de departamento. (281)
Jefe inmediato:	Coordinadora de Sorteos Universitarios.
Contactos permanentes:	Jefe de Promoción Externa Tijuana. Personal contratado por la entidad asociada Desarrollo y Vinculación Universitaria, S. C. Directores y Jefes de departamento de dependencias administrativas y unidades académicas de la UABC. Oficinas y dependencias gubernamentales. Proveedores de bienes y servicios. Público en general.

Función genérica:

Realizar todas aquellas actividades relacionadas con los sorteos de la Universidad Autónoma de Baja California, desde la integración de la solicitud del permiso para la realización del sorteo Magno, la adquisición y control de los premios, construcción y decoración de las residencias, publicidad y eventos de promoción y transmisión de los sorteos hasta la entrega de los premios a los ganadores, así como también realizar todas las gestiones de carácter administrativo dentro de la Universidad Autónoma de Baja California que sean necesarias para llevar a cabo los sorteos.



Funciones específicas:

1. Elaborar en coordinación con su jefe inmediato, un programa de actividades a realizar, así como establecer los objetivos y políticas inmediatas del departamento, buscando siempre el mejoramiento y superación del mismo.
2. Participar en la integración de la elaboración del proyecto de los sorteos proponiendo una lista de artículos con sus respectivas cotizaciones para que pudieran ser considerados como premios y participar en la elaboración del proyecto del sorteo.
3. Preparar la documentación necesaria y supervisar la correcta integración de una carpeta que contenga la información requerida para solicitar el permiso ante la Secretaría de Gobernación.
4. Autorizar con su firma el pago de las estimaciones presentadas por las constructoras de las residencias de los sorteos, verificando que estén debidamente revisadas y autorizadas por el asesor contratado por la Universidad Autónoma de Baja California para la supervisión de la construcción de las mismas.
5. Autorizar con su firma el pago de las facturas de proveedores de bienes y servicios, así como los cheques de pago, que deberán ser en forma mancomunada con la Coordinadora de Sorteos Universitarios y/o del Contador General contratado por la entidad asociada Desarrollo y Vinculación Universitaria, S. C.
6. Elaborar el cálculo de los fondos presupuestales para la adquisición de terrenos como reserva para los futuros sorteos de la Universidad Autónoma de Baja California y presentarlo al Contador de la Universidad Autónoma de Baja California.
7. Elaborar cada ejercicio el presupuesto de la Coordinación de Sorteos Universitarios y presentarlo a la Unidad de Presupuestos y Finanzas de la Universidad Autónoma de Baja California.
8. Realizar las gestiones necesarias ante la Coordinación General de Servicios Administrativos de la Universidad Autónoma de Baja California, para realizar todas las adquisiciones de bienes y contratación de los trabajos y servicios relacionados



con los sorteos de la Universidad Autónoma de Baja California, que se regulan con los lineamientos que se mencionan en el punto anterior, tales como:

- a) Adquirir los artículos para promocionar el sorteo tales como tazas, tarros, plumas, llaveros, bolsas porta valores, gafetes, módulos de venta, carteleras espectaculares, pendones, obsequios varios, etc.
- b) Adquirir los terrenos para construir las residencias de los sorteos de la Universidad Autónoma de Baja California.
- c) Solicitar la impresión y adquisición de los boletos para los sorteos de la Universidad Autónoma de Baja California.
- d) Adquirir la papelería impresa, formatos de control de boletos del sorteo en todas sus etapas.
- e) Adquirir los premios de los sorteos Raspa y Gana al Instante, de Colaboradores y del Sorteo Magno.
- f) Adquirir el mobiliario y artículos de decoración de las residencias de los sorteos.
- g) Realizar la importación de los artículos y mobiliario cuando se realicen en el extranjero.
- h) Realizar la contratación de los servicios de carpinteros, herreros, pintores y en general de todas aquellas personas que realicen un trabajo artesanal especializado que sea necesario para decorar las residencias de los sorteos.
- i) Realizar la contratación de los servicios de un(a) decorador(a) profesional que realice los trabajos de decoración de las residencias de los sorteos.
- j) Realizar la contratación de los servicios de empresas o personas físicas que presten el servicio de limpieza y seguridad de las residencias de los sorteos.
- k) Realizar la contratación de los servicios de empresas o personas físicas que presten el servicio de supervisión de la construcción de las residencias de los sorteos.



- l) Realizar la contratación de los servicios de empresas o personas físicas que realicen los trabajos de asesoría en publicidad y mercadotecnia para promover los sorteos.
 - m) Realizar la contratación de los servicios de empresas o personas físicas que realicen los trabajos de elaboración de proyectos ejecutivos y servicios relacionados con los mismos para construir las residencias de los sorteos.
 - n) Realizar la contratación de los servicios de notarios públicos para que realicen el trámite de escrituración de las residencias de los sorteos.
 - o) Realizar la contratación de los servicios de peritos valuadores para que elaboren los avalúos de los bienes inmuebles para trámite de los sorteos y escrituración a los ganadores.
 - p) Adquirir los bienes de activo fijo tales como: Equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo de transporte, etc.
9. Revisar el control de gastos realizados relacionados con la adquisición de los premios de los sorteos, incluyendo la adquisición de los artículos de decoración y suministros de la construcción de las residencias del sorteo, así como también los gastos de importación de aquellos que se adquieran en el extranjero.
10. Supervisar que las residencias del sorteo de la Universidad Autónoma de Baja California se encuentren en excelente estado durante el período de exhibición y al momento de la entrega a los ganadores del sorteo.
11. Supervisar el proceso de construcción y decoración de las residencias de los sorteos.
12. Colaborar en las acciones necesarias para la presentación de las residencias ante los medios de comunicación y autoridades de la Universidad Autónoma de Baja California, así como también de su exhibición y entrega de las mismas.
13. Colaborar en la realización de los sorteos de Colaboradores y del Sorteo Magno, proveyendo de todo el mobiliario, equipo de sonido, escenografía, tómbola,



transmisión en vivo y todo el material de apoyo necesario para que se realicen en forma correcta y puntual.

14. Colaborar en la entrega de los premios principales procurando que estos se encuentren en las mejores condiciones posibles, con su documentación completa y procurando siempre la satisfacción de los ganadores.
15. Supervisar la entrega de documentación de los ganadores a las notarías públicas.
16. Revisar los proyectos de escrituración elaborados por las notarías públicas contratadas para entregar las residencias a los ganadores.
17. Coordinar los envíos de premios menores a las distintas ciudades donde se llevará a cabo la entrega de los mismos, de tal manera que los ganadores puedan recibir sus obsequios en las mejores condiciones y en la fecha establecida.
18. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
19. Solicitar y revisar informes periódicos y actividades realizadas por la entidad asociada Desarrollo y Vinculación Universitaria, S. C., para evaluar el avance de las actividades de su departamento.
20. Presentar informe del avance de actividades realizadas ante su jefe inmediato y Rectoría.
21. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiera.
22. Rentar almacenes para resguardar los artículos que se adquieran en el caso de aquellos que se tengan que importar.
23. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
24. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional con grado licenciatura en área relacionada con el puesto.
- Comprobar experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con el puesto.
- De reconocida honestidad, organizado, con iniciativa (Proactivo), liderazgo, experiencia en manejo de personal, perseverancia, facilidad de expresión, tener conocimiento y relación con los diversos sectores de la comunidad universitaria y de Baja California, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Manejo de paquetería office.
- Tener licencia de automovilista vigente y contar con experiencia en manejo de vehículo estándar.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	L. C. Ángel Gabriel Gómez Valdez	Jefe del Departamento Administrativo	
REVISÓ:	C. P. María Gabriela Rosas Bazúa	Coordinadora de Sorteos Universitarios	
APROBÓ:	C. P. Ma. Gabriela Rosas Bazúa	Coordinadora de Sorteos Universitarios	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

PROPUESTA DE SORTEO	280-20-01
SOLICITUD DE PERMISO ANTE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	280-20-02
OBTENCIÓN DEL FINIQUITO DE LOS SORTEOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	280-20-03



PROPUESTA DE SORTEO

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
00	11/09/2020	Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Presentar el proyecto del sorteo que se somete a aprobación a los miembros del Patronato Universitario para su autorización.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Coordinadora de Sorteos Universitarios	Analizar la emisión de boletos y precio del boleto, fechas de sorteo, premios a sortear, presupuesto de premios, presupuesto de ingresos y gastos del sorteo.	
Coordinadora de Sorteos Universitarios	Una vez definidos los puntos anteriores se elegir una o varias propuestas de sorteo y se someten a consideración del Rector y Patronato Universitario.	
Patronos Universitarios	<p>Aprobar la propuesta. Con esto se continúa con el proceso de planeación y organización del sorteo.</p> <p>Sugerir modificaciones a la propuesta y en la misma sesión se someten a aprobación.</p> <p>Si es aprobada, se continúa con el proceso de planeación y organización del sorteo.</p> <p>Si no es aprobada y el tiempo lo permite, se volverá a elaborar una nueva propuesta, atendiendo las indicaciones que se hayan hecho para someterse otra vez a revisión y aprobación en la siguiente sesión del Patronato Universitario.</p>	
Coordinadora de Sorteos Universitarios	<p>Si la propuesta es aprobada, continuar con el proceso de planeación y organización del sorteo.</p> <p>Si no es aprobada la propuesta, se procederá a sugerir modificaciones a la propuesta y elaborar una nueva propuesta, atendiendo las indicaciones que se hayan hecho para someterse otra vez a revisión y aprobación en la siguiente sesión del Patronato Universitario.</p>	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. P. María Gabriela Rosas Bazúa	Coordinadora de Sorteos Universitarios	
REVISÓ:	C. P. María Gabriela Rosas Bazúa	Coordinadora de Sorteos Universitarios	
APROBÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar Enríquez	Tesorero	



SOLICITUD DE PERMISO ANTE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
00	11/09/2020	Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Elaborar la solicitud de permiso ante la Secretaría de Gobernación, su presentación y obtención.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Coordinadora de Sorteos Universitarios, Jefe del Departamento Administrativo, Entidad asociada Desarrollo y Vinculación Universitaria (Jefe de Promoción, Gestión y Seguimiento)	<p>Elaborar la solicitud del permiso ante la Secretaría de Gobernación para la realización de los sorteos, se requerirá acompañar de la siguiente información:</p> <p>La propuesta del proyecto de sorteo que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de sorteos que incluye fechas de los sorteos, emisión de boletos, premios a sortear. - Mecánica de cada uno de los sorteos. - Dummies de boletos de los sorteos a realizar (Sorteo Magno, Cupones de Raspa y Gana al Instante y Sorteo de Colaboradores), proporcionado por la empresa que elaborará los boletos. - Mecánica de producción del boleto para el sorteo, proporcionado por la empresa que elaborará los boletos. - Registro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial del nombre del sorteo. - Cotización de premios a sortear. - Avalúo del primer premio (En caso de ser residencia). - Carta poder del representante del sorteo (Tesorero) para: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinadora de Sorteos Universitarios ✓ Jefe del Departamento Administrativo ✓ Jefe de Promoción Externa Tijuana ✓ Jefes de departamento de la entidad asociada Desarrollo y Vinculación Universitaria, S. C. (Promoción Gestión y Seguimiento, Campaña Estudiantil, Promoción Externa Mexicali, Sorteos Ensenada). ✓ Representantes de UABC en la ciudad de México ✓ Representante de la empresa que elabora los boletos 	Propuesta del proyecto de sorteo.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Coordinadora de Sorteos Universitarios y Jefe del Departamento Administrativo, Entidad asociada Desarrollo y Vinculación Universitaria (Jefe de Promoción, Gestión y Seguimiento)	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de ingreso de documentación. - Oficio de ratificación de razón social y de compromiso de entregar completamente terminado el inmueble y en caso de que no se cumpla, entregar el importe total del valor del premio. - Oficio que el inmueble a otorgar (en su caso) está libre de gravamen y/o limitación de dominio. - Solicitar la revisión de auditoría de la Coordinación de Sorteos Universitarios, de la documentación anterior, previa a la entrega de la solicitud. 	
Dirección General de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación	Emitir permisos y notificar a la Coordinación de Sorteos Universitarios.	Propuesta del proyecto de sorteo. Solicitud de permiso
Coordinadora de Sorteos Universitarios	De no haber observaciones y/o requerimientos adicionales por parte de la Dirección General de Juegos y Sorteos, realizar los pagos procedentes de inspecciones para la obtención de los permisos correspondientes.	
Coordinadora de Sorteos Universitarios, Entidad asociada Desarrollo y Vinculación Universitaria (Jefe de Promoción, Gestión y Seguimiento)	Recoger los permisos para la realización de los sorteos, en la oficina de la Dirección de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. P. María Gabriela Rosas Bazúa	Coordinadora de Sorteos Universitarios	
REVISÓ:	C. P. María Gabriela Rosas Bazúa	Coordinadora de Sorteos Universitarios	
APROBÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar Enríquez	Tesorero	



OBTENCIÓN DEL FINIQUITO DE LOS SORTEOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
00	11/09/2020	Elaboración del procedimiento.

Objetivo: Obtener el finiquito de los sorteos de la Dirección General de Juegos y Sorteos, dependiente de la Secretaría de Gobernación.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Entidad asociada Desarrollo y Vinculación Universitaria, S. C. (Cajeras y Secretarías recepcionistas de Oficinas de Promoción Tijuana, Ensenada, Tecate, Valle de las Palmas y San Luis Río Colorado	<p>Enviar a la oficina Central Mexicali, la documentación comprobatoria de cada uno de los premios entregados a los ganadores de los sorteos Magno, Sorteos de Colaboradores y Raspa y Gana al Instante, atendiendo a las fechas límite para la entrega y comprobación.</p> <p>En caso de ganador menor de edad, los padres deberán exhibir original o copia certificada y copia simple del acta de nacimiento del menor.</p> <p>En caso de tercer representante del ganador acreditación con poder suficiente para recibir el premio,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de entrega de premios del sorteo Magno CSU-01 - Recibo de entrega de premio del sorteo de Colaboradores. CSU-02 - Recibo de entrega de premio del sorteo Raspa y Gana al Instante CSU-03 - Recibo de entrega de premio al vendedor del boleto ganador del sorteo Magno CSU-04 - Boletos y talón premiado original del sorteo Magno o acta de extravío - Cupón del Sorteo de Colaboradores original - Cupón de Raspa y Gana al Instante original - Copia de identificación oficial vigente que acredite la identidad del ganador del premio - Acta de nacimiento del menor - Carta poder para recibir el premio - Original: Dirección General de Juegos y Sorteos,
		1ª copia: Coordinación de Sorteos Universitarios,
		2ª Copia: Expediente archivo.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Entidad asociada Desarrollo y Vinculación Universitaria, S. C. (Encargada de entrega de premios y Analista de Logística Promoción Externa Mexicali y Jefe de Promoción, Gestión y Seguimiento)	<p>Recibir y revisar la documentación enviada soporte de la entrega de premios a los ganadores, antes de la fecha límite (30 días hábiles posteriores a la fecha límite para la entrega de los premios).</p> <p>Ordenar la documentación por número de premio y por tipo de sorteo.</p> <p>Formar paquetes de comprobaciones por tipo de sorteo.</p> <p>Integrar a cada paquete los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de entrega de premios levantada por el inspector de la Dirección General de Juegos y Sorteos (En el caso de los premios que hayan sido entregados en presencia de un inspector). - Copia de factura de compra de premios que consistan en automóviles. - Constancia de trámite de escrituración en los premios que consistan en bienes inmuebles. - Ejemplares completos de los periódicos en los que hayan sido publicados los resultados de los sorteos. - Copia de la cinta de grabación en el caso de que el sorteo haya sido televisado o videograbado. - Relación que contenga el nombre de cada ganador, la descripción del premio y el número de boleto ganador. La relación puede entregarse impresa o en dispositivo magnético, en formato Excel o PDF. - Presentar en el caso de premios en especie no reclamados por los ganadores, la original de las órdenes de ingreso con el sello y firma del almacén de la Secretaría de Gobernación; o bien en su caso el pago correspondiente de estos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para obtener la posesión de los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de entrega de premios del sorteo magno CSU-01 - Recibo de entrega de premio del sorteo de Colaboradores CSU-02 - Recibo de entrega de premio del sorteo Raspa y Gana al Instante CSU-03 - Recibo de entrega de premio al vendedor del boleto ganador del sorteo Magno CSU-04 procedentes - Boleto y talón premiado original del sorteo Magno o acta de extravío - Cupón del sorteo de Colaboradores original - Cupón de Raspa y Gana al Instante original - Copia de identificación oficial vigente que acredite la identidad del ganador del premio - Acta de nacimiento del menor - Carta poder <p>Original: Dirección General de Juegos y Sorteos,</p> <p>1ª. copia: Coordinación de Sorteos Universitarios,</p> <p>2ª. Copia: Expediente archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de entrega de premios - Copia de factura de compra - Constancia de trámite de escrituración - Ejemplares completos de los periódicos - Copia de la cinta de grabación - Relación de ganadores - Original de las órdenes de ingreso - Recibo pago correspondiente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Coordinadora de Sorteos Universitarios	<p>Elaborar oficio dirigido a la Dirección General de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación, firmado por el representante legal, que acompañe cada paquete de comprobaciones.</p> <p>Elaborar oficio dirigido a la Dirección General de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación, en la que justifique a detalle el destino que se le da a los recursos obtenidos del permiso autorizado.</p> <p>La documentación deberá coincidir con la información presentada en la solicitud de ingreso.</p> <p>Ingresar documentos y oficios ante la Dirección General de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación.</p>	<p>Oficio de envío</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de entrega de premios - Copia de factura de compra - Constancia de trámite de escrituración - Ejemplares completos de los periódicos - Copia de la cinta de grabación - Relación de ganadores - Original de las órdenes de ingreso - Recibo pago correspondiente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Dirección General de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación	<p>Resolver lo conducente y en su caso notificar a la Coordinación de Sorteos Universitarios el finiquito de los permisos de los sorteos correspondientes, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la entrega a satisfacción de la totalidad de la documentación comprobatoria.</p>	<p>Oficio de envío</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de entrega de premios - Copia de factura de compra - Constancia de trámite de escrituración - Ejemplares completos de los periódicos - Copia de la cinta de grabación - Relación de ganadores - Original de las órdenes de ingreso - Recibo pago correspondiente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público - Finiquito de los permisos de los sorteos
Coordinación de Sorteos Universitarios	<p>Recibir notificación.</p>	<p>Finiquito de los permisos de los sorteos</p>



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	C. P. María Gabriela Rosas Bazúa	Coordinadora de Sorteos Universitarios	
REVISÓ:	C. P. María Gabriela Rosas Bazúa	Coordinadora de Sorteos Universitarios	
APROBÓ:	Dr. Víctor Manuel Alcántar Enríquez	Tesorero	



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

RECIBO DE ENTREGA DE PREMIO DEL SORTEO MAGNO	CSU-01
RECIBO DE ENTREGA DE PREMIO DEL SORTEO DE COLABORADORES	CSU-02
RECIBO DE ENTREGA DE PREMIO DEL SORTEO RASPA Y GANA AL INSTANTE	CSU-03
RECIBO DE ENTREGA DE PREMIO AL VENDEDOR DEL BOLETO GANADOR DEL SORTEO MAGNO	CSU-04



RECIBO DE ENTREGA DE PREMIO DEL SORTEO MAGNO

CSU-01



SORTEOS UABC
CONSTRUIAMOS SU FUTURO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

____ Sorteo Magno UABC

Folio:

____, ____ a ____ de ____ de ____

Recibí de la Universidad Autónoma de Baja California ante la fe del inspector(a) de la Secretaría de Gobernación a mi entera satisfacción y libre de impuestos, el bien descrito a continuación: _____, el cual obtuve con el Boleto No. _____ correspondiente al premio No. ____ del ____ Sorteo Magno de la Universidad Autónoma De Baja California, verificado el ____ / ____ / ____ según permiso SEGOB: _____.

Nombre:	
Dirección:	
Ciudad:	
Telefono:	
No. Identificación:	
Observaciones:	

AVISO DE PRIVACIDAD. La Universidad Autónoma de Baja California, por conducto de Desarrollo y Vinculación Universitaria, S.C. con domicilio en Av. Reforma No. 1452, Cd. Nueva, Mexicali, B.C., utilizará sus datos personales aquí recabados en actividades relacionadas con los Sorteos UABC. Para conocer el aviso de privacidad completo, visite la página www.sorteosuabc.mx.

RECIBÍ DE CONFORMIDAD
FIRMA

DE-N4-003 (R1) : Sorteo Magno
DE-N4-003-3 (R1) : Vendedor



RECIBO DE ENTREGA DE PREMIO DEL SORTEO DE COLABORADORES

CSU-02



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Sorteo Colaboradores __ Sorteo Magno UABC

Folio: _____

_____, _____ a __ de _____ de _____

Recibí de la Universidad Autónoma de Baja California, ante la fe del inspector(a) de la Secretaría de Gobernación, a mi entera satisfacción y libre de impuestos, el bien descrito a continuación: _____, el cual obtuve con el boleto No. _____ correspondiente al premio No. __ del _____ **SORTEO DE COLABORADORES** del __ Sorteo Magno de la Universidad Autónoma de Baja California, verificado el __ / __ / __ según permiso SEGOB: _____.

Nombre:	
Dirección:	
Ciudad:	
Telefono:	
No. Identificación:	
Observaciones:	

AVISO DE PRIVACIDAD: La Universidad Autónoma de Baja California, por conducto de Desarrollo y Vinculación Universitaria, S.C. con domicilio en Av. Reforma No. 1452, Cfd. Nueva, Mexicali, B.C., utilizará sus datos personales aquí recabados en actividades relacionadas con los Sorteos UABC. Para conocer el aviso de privacidad completo, visite la página www.sorteosuabc.mx

RECIBÍ DE CONFORMIDAD
FIRMA

DE-N4-003-1 (R1)



RECIBO DE ENTREGA DE PREMIO DEL SORTEO RASPA Y GANA AL INSTANTE

CSU-03

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Sorteo Raspa y Gana al Instante del ___ Sorteo Magno UABC	Folio: _____
_____, _____ a ____ de _____ de _____		
<p>Recibí de la Universidad Autónoma de Baja California, ante la fe del inspector(a) de la Secretaría de Gobernación, a mi entera satisfacción y libre de impuestos, el bien descrito a continuación: _____, el cual obtuve con el boleto No. _____ correspondiente al Premio No. ___ del sorteo RASPA Y GANA AL INSTANTE del ___ Sorteo Magno de la Universidad Autónoma de Baja California, con vigencia del ____ - ____ al ____ - ____ según permiso SEGOB: _____.</p>		
Nombre:		
Dirección:		
Ciudad:		
Telefono:		
No. Identificación:		
Observaciones:		
<small>AVISO DE PRIVACIDAD: La Universidad Autónoma de Baja California, por conducto de Desarrollo y Vinculación Universitaria, S.C. con domicilio en Av. Reforma No. 1452, Cd. Nueva, Mexicali, B.C., utilizará sus datos personales aquí recabados en actividades relacionadas con los Sorteos UABC. Para conocer el aviso de privacidad completo, visite la página www.sorteosuabc.mx</small>		
<p>-----</p> RECIBÍ DE CONFORMIDAD FIRMA		
DE-N4-003-2 (R1)		

RECIBO DE ENTREGA DE PREMIO AL VENDEDOR DEL BOLETO GANADOR DEL SORTEO MAGNO

CSU-04

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
_____ Sorteo Magno UABC	Folio: _____
_____, _____ a _____ de _____	
<p>Recibí de la Universidad Autónoma de Baja California ante la fe del inspector(a) de la Secretaría de Gobernación a mi entera satisfacción y libre de impuestos, el bien descrito a continuación: _____, el cual obtuve por vender el boleto ganador correspondiente al premio No. _____ del _____ Sorteo Magno de la Universidad Autónoma De Baja California, verificado el ____/____/____ según permiso SEGOB: _____</p>	
Nombre:	_____
Dirección:	_____
Ciudad:	_____
Teléfono:	_____
No. Identificación:	_____
Observaciones:	_____
<small>AVISO DE PRIVACIDAD: La Universidad Autónoma de Baja California, por conducto de Desarrollo y Vinculación Universitaria, S.C. con domicilio en Av. Reforma No. 1452, Cd. Nueva, Mexicali, B.C., utilizará sus datos personales aquí recabados en actividades relacionadas con los Sorteos UABC. Para conocer el aviso de privacidad completo, visite la página www.sorteosuabc.mx</small>	
<p>-----</p> RECIBÍ DE CONFORMIDAD FIRMA	
<p><i>DE-N4-003 (R1) : Sorteo Magno</i> <i>DE-N4-003-3 (R1) : Vendedor</i></p>	



Universidad Autónoma de Baja California

MEXICALI, B.C., SEPTIEMBRE DE 2020