



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		1	11
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-58		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE SORTEOS Y PRODUCCIÓN DE ARCHIVOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL BILLETE DE LOTERÍA DE ACUERDO CON EL CALENDARIO OFICIAL DE SORTEOS TRADICIONALES.

FIRMA

ELABORÓ: JOSÉ RAFAEL VILLALOBOS SILVA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FONDO

REVISÓ: LUIS JESÚS TAGLE ACOSTA
SUBGERENTE DE PROCESAMIENTO Y
COMPILACIÓN DE DATOS

REVISÓ: DANIEL EDUARDO AHUMADA DURÁN
GERENTE DE VENTAS DE LOTERÍA
TRADICIONAL

REVISÓ: NORMA ARACELI MEDINA CÓRDOVA
GERENTE DE PRODUCCIÓN Y DEVOLUCIÓN

REVISÓ: ROLANDO EDWIN SÁNCHEZ CANDIANI
SUBGERENTE EXPENDEDORA


REVISÓ: JORGE ALEJANDRO CONTRERAS LEAL
SUBGERENTE DE COORDINACIÓN DE VENTAS
ZONA METROPOLITANA

REVISÓ: LINO JUAN BLANCAS SANDOVAL
SUBGERENTE DE COORDINACIÓN DE VENTAS
FORÁNEAS

**VALIDÓ Y
APROBÓ:** BONIFACIO MARIO GODÍNEZ DÁVALOS
GERENTE DE SERVICIOS COMERCIALES Y
OPERATIVOS


AUTORIZÓ: JAVIER RESÉNDIZ GARCÍA
SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y
OPERACIONES

FECHA DE PUBLICACIÓN: _____

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		2	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-58		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE SORTEOS Y PRODUCCIÓN DE ARCHIVOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL BILLETE DE LOTERÍA DE ACUERDO CON EL CALENDARIO OFICIAL DE SORTEOS TRADICIONALES.				

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	5
VI.	Diagrama de Flujo	9
VII.	Plan de Calidad	10
VIII.	Control de Cambios	11
IX.	Glosario	11
X.	Anexos	11

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		3	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-58		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE SORTEOS Y PRODUCCIÓN DE ARCHIVOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL BILLETE DE LOTERÍA DE ACUERDO CON EL CALENDARIO OFICIAL DE SORTEOS TRADICIONALES.		

I. OBJETIVO


Realizar la generación y producción de los archivos electrónicos que contienen la distribución de los billetes de Lotería de cada sorteo tradicional a celebrarse de conformidad con el calendario oficial establecido por la Entidad, con el propósito de iniciar su proceso comercial.

II. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la notificación de la autorización del calendario oficial de sorteos tradicionales por parte de la Subdirección General de Ventas y Operaciones a la Gerencia de Servicios Comerciales y Operativos, esta Gerencia, a su vez, gira sus indicaciones a la Subgerencia de Procesamiento y Compilación de Datos para programar y ejecutar el procedimiento, esta Subgerencia notifica que dará inicio a la semana producción de archivos a la Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional, Subgerencia Expendedora, Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana y a la Subgerencia de Coordinación de Ventas Foráneas, asegurándose que se encuentre actualizada la asignación de dotaciones de billete de lotería a los diferentes Organismos de Venta de la Entidad en el Sistema de Loterías (SL), una vez confirmada la actualización, la Subgerencia de Procesamiento y Compilación de Datos instruye al Departamento de Fondo ejecutar el procedimiento de los sorteos programados; se concluye con la notificación de la generación de los archivos a las áreas involucradas, la transferencia de archivos electrónicos a la Gerencia de Producción y Distribución y envío de material a dicha Gerencia para la producción y distribución del billete físico de lotería.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Decreto por el que se abroga la Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
- Bases para el proceso de desincorporación, por fusión, de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública con Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Decreto por el que se modifica la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública y se reforma el Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.


 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		4	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-58		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE SORTEOS Y PRODUCCIÓN DE ARCHIVOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL BILLETE DE LOTERÍA DE ACUERDO CON EL CALENDARIO OFICIAL DE SORTEOS TRADICIONALES.
---------------------------------	--

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Sorteos Tradicionales de Lotería Nacional.
- Reglamento de Comercializadores y/o Agentes de Pronósticos para la Asistencia Pública.

IV. POLÍTICAS

1. La Subdirección General de Ventas y Operaciones, entrega a la Gerencia de Servicios Comerciales y Operativos, mediante oficio y/o circular, la autorización del Calendario Oficial de Sorteos establecido por el Consejo Directivo de la Entidad, el cual contiene los sorteos a celebrarse semestralmente.
2. Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Comerciales y Operativos entregar copia del Calendario Oficial de Sorteos autorizado a la Subgerencia de Procesamiento y Compilación de Datos.
3. Es responsabilidad de la Subgerencia de Procesamiento y Compilación de Datos y del Departamento de Fondo realizar eficientemente la generación de archivos que contienen la distribución de las dotaciones de billete de los sorteos tradicionales, la cual preferentemente se llevará a cabo con 2 meses de anticipación, en sorteos clásicos (Mayor, Superior, Zodiaco) y especiales (Zodiaco Especial y Especial), y en un periodo de 3 a 4 meses en sorteos Magnos y Gordo de Lotería y en su caso Grandes Sorteos Especiales.
4. Es responsabilidad de la Subgerencia Expendidora, Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana y a la Subgerencia de Coordinación de Ventas Foráneas mantener actualizada la asignación de las dotaciones de billete de lotería a los diferentes Organismos de Venta de la Entidad en el Sistema de Loterías (SL)
5. Es responsabilidad de la Subgerencia de Procesamiento y Compilación de Datos notificar a la Gerencia de Producción y Devolución, la transferencia de archivos que contienen la distribución de dotación de billete de los sorteos tradicionales vía correo electrónico.
6. Es responsabilidad de la Subgerencia de Procesamiento y Compilación de Datos el envío de los reportes para la Revisión Exhaustiva a la Gerencia de Producción y Devolución.
7. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		5	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-58		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE SORTEOS Y PRODUCCIÓN DE ARCHIVOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL BILLETE DE LOTERÍA DE ACUERDO CON EL CALENDARIO OFICIAL DE SORTEOS TRADICIONALES.
---------------------------------	--

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
FASE I	PROGRAMACIÓN Y NOTIFICACIÓN		
1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES	1.1	Envía mediante oficio y/o circular a la Gerencia de Servicios Comerciales y Operativos el Calendario Oficial de Sorteos autorizado.	OFICIO Y/O CIRCULAR
2. GERENCIA DE SERVICIOS COMERCIALES Y OPERATIVOS	2.1	Entrega copia del calendario oficial de sorteos e instruye a la Subgerencia de Procesamiento y Compilación de Datos, para que lleve a cabo la generación de los sorteos tradicionales correspondiente al semestre autorizado de conforman con las semanas de producción programadas.	TURNO
3. SUBGERENCIA DE PROCESAMIENTO Y COMPILACIÓN DE DATOS	3.1	<p>Envía correo electrónico previo al procesamiento de cada semana de producción a la Gerencia de Ventas de Lotería Tradicional, Subgerencia Expendedora, Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana y Subgerencia de Coordinación de Ventas Foráneas el número, tipo y fecha de la celebración de los sorteos a generarse, con el objetivo de que estas áreas confirmen la actualizada de la asignación de las dotaciones de billete de lotería a los diferentes Organismos de Venta de la Entidad en el Sistema de Loterías (SL) y con esto poder dar inicio al proceso.</p> <p>¿Se encuentra actualizada la distribución del billete de los sorteos tradicionales a generar en el Sistema de Loterías?</p> <p>Sí.- Continúa con la actividad 4.1</p> <p>No.- Continúa con la actividad 3.2)</p>	

**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		6	11
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-58		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE SORTEOS Y PRODUCCIÓN DE ARCHIVOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL BILLETE DE LOTERÍA DE ACUERDO CON EL CALENDARIO OFICIAL DE SORTEOS TRADICIONALES.


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	3.2 Recibe vía correo electrónico da la Subgerencia Expendedora, Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana y/o de la Subgerencia de Coordinación de Ventas Foráneas, la confirmación de la actualización de la asignación de las dotaciones de billete de lotería a los diferentes Organismos de Venta en el Sistema de Loterías (SL) del o los sorteos tradicionales que estaban pendientes.	CORREO ELECTRÓNICO
FASE II	PROCESAMIENTO DATOS PARA LA GENERACIÓN DE SORTEOS Y ARCHIVOS DE DISTRIBUCIÓN EN EL SISTEMA DE LOTERÍAS.	
4. DEPARTAMENTO DE FONDO	4.1 Inicializa semana de Producción en el Sistema de Loterías en la pantalla LT1316	
	4.2 Ingresa a través del Sistema Loterías, a la pantalla LT131D en el menú Distribución y Producción/ Generación del Sorteo, donde se indica tipo y numero de sorteo, se realiza la Generación de archivos en forma automática, ver Anexo 1 “Manual de Usuario para la Generación de Archivos para la Distribución de Billeto de Lotería de Acuerdo con el Calendario Oficial de Sorteos Tradicionales”, así como los reportes de etiquetas y hojas separadoras este se debe realizar de preferencia con 2 meses de anticipación en sorteos clásicos y especiales y en un periodo de 3 a 4 meses en sorteos Magno y Gordo de Lotería y en su caso Grandes Sorteos Especiales.	
	4.3 Deposita los archivos electrónicos generados al servidor de la Gerencia de Producción y Devolución.	ARCHIVO ELECTRÓNICO
5. SUBGERENCIA DE PROCESAMIENTO Y COMPILACIÓN DE DATOS	5.1 Notifica vía correo electrónico a la Gerencia de Producción y Devolución que se ha hecho el depósito de los archivos electrónicos generados, especificando el tipo número y fecha de celebración para el proceso de numeración de cada uno de los sorteos.	CORREO ELECTRÓNICO

**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		7	11
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-58		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE SORTEOS Y PRODUCCIÓN DE ARCHIVOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL BILLETE DE LOTERÍA DE ACUERDO CON EL CALENDARIO OFICIAL DE SORTEOS TRADICIONALES.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
6. DEPARTAMENTO DE FONDO	6.1 Ingres a través del Sistema Loterías, a la pantalla LT1381 en el menú Distribución y Producción/ Reportes de la Generación, donde se indica tipo y número de sorteo, ver Anexo 2 “Manual de Usuario para la Generación de la Revisión Exhaustiva”, para realizar la generación de los reportes de la Revisión Exhaustiva de cada uno de los sorteos tradicionales que componen la semana de producción, generando los siguientes archivos: <ul style="list-style-type: none"> • Informe exhaustivo por Organismo de Venta. • Valoración de dotaciones de billetes (global). • Valorización de dotaciones Organismos Foráneos. • Reparto de billetes por Organismos de Venta. • Etiquetas para envío de Billetes • Hojas Separadoras 	ARCHIVOS ELECTRÓNICOS
	6.2 Imprime los archivos procesados correspondientes a las hojas separadoras, etiquetas para la distribución del billete físico de lotería de cada uno de los sorteos generados, así como los reportes de la Revisión Exhaustiva correspondientes.	PAPELERÍA PARA DISTRIBUCIÓN
	6.3 Clasifica los reportes impresos por cada sorteo tradicional generado.	
7. SUBGERENCIA DE PROCESAMIENTO Y COMPILACIÓN DE DATOS	7.1 Remite mediante recibo a la Gerencia de Producción y Devolución las Hojas Separadoras, Etiquetas para los Organismos de Venta y los reportes de la revisión exhaustiva especificando el número, tipo y fecha de celebración de los sorteos tradicionales procesados e instruye al Departamento de Fondo para que notifique vía correo a las áreas correspondientes.	RECIBO

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		8	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-58		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE SORTEOS Y PRODUCCIÓN DE ARCHIVOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL BILLETE DE LOTERÍA DE ACUERDO CON EL CALENDARIO OFICIAL DE SORTEOS TRADICIONALES.
---------------------------------	--

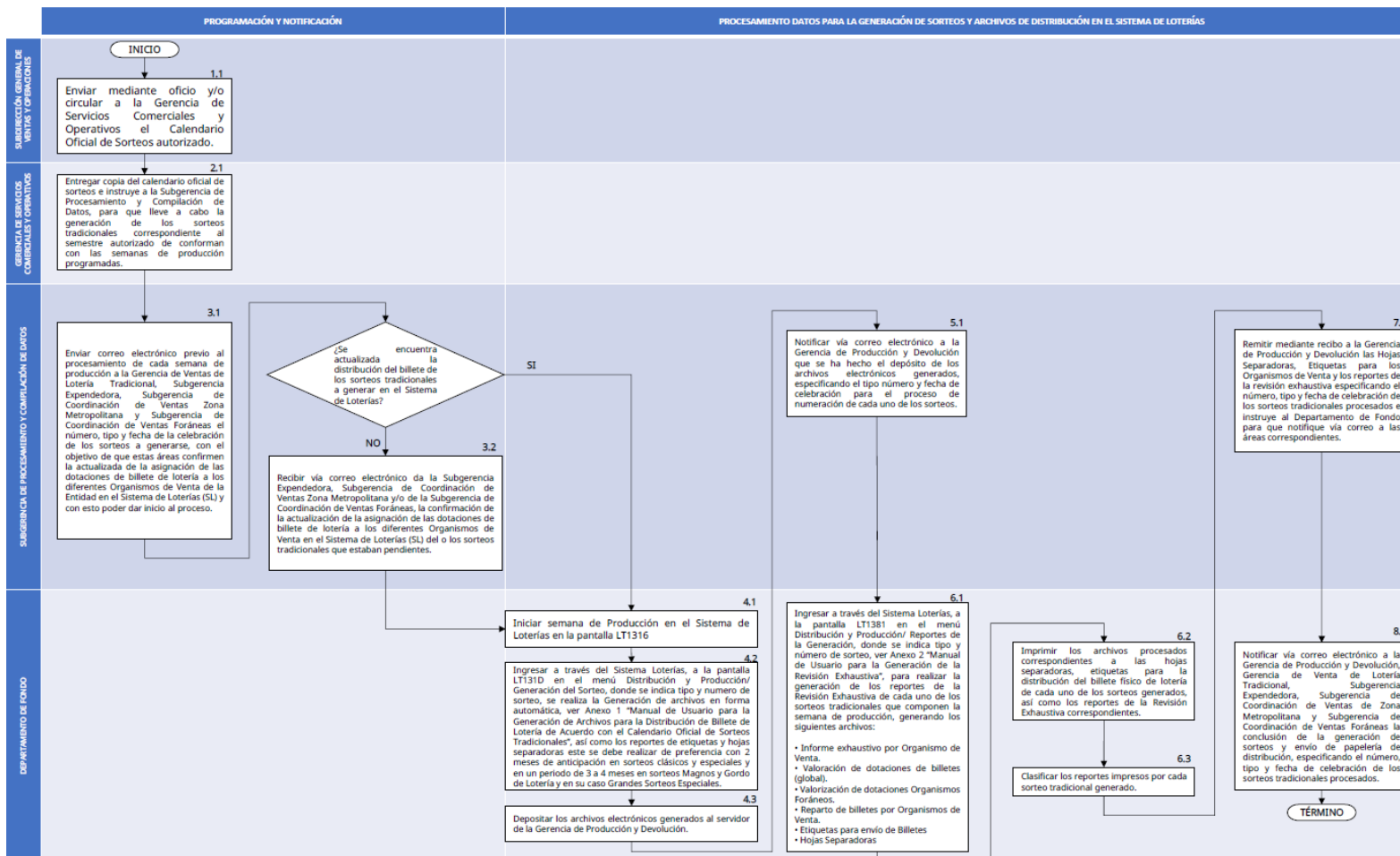
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
8. DEPARTAMENTO DE FONDO	8.1	<p>Notifica vía correo electrónico a la Gerencia de Producción y Devolución, Gerencia de Venta de Lotería Tradicional, Subgerencia Expendedora, Subgerencia de Coordinación de Ventas de Zona Metropolitana y Subgerencia de Coordinación de Ventas Foráneas la conclusión de la generación de sorteos y envío de papelería de distribución, especificando el número, tipo y fecha de celebración de los sorteos tradicionales procesados.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	CORREO ELECTRÓNICO




ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		9	11
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-58		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE SORTEOS Y PRODUCCIÓN DE ARCHIVOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL BILLETE DE LOTERÍA DE ACUERDO CON EL CALENDARIO OFICIAL DE SORTEOS TRADICIONALES.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO




 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		10	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-58		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE SORTEOS Y PRODUCCIÓN DE ARCHIVOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL BILLETE DE LOTERÍA DE ACUERDO CON EL CALENDARIO OFICIAL DE SORTEOS TRADICIONALES.
---------------------------------	--

VII. PLAN DE CALIDAD

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Circular de la Autorización del Calendario Oficial de Sorteos tradicionales	Gerencia de Servicios Comerciales y Operativos.	Semestral	documentos completos y formalizados	<p>Aceptable: Autorización del 100% de los sorteos tradicionales a celebrarse en el semestre correspondiente</p> <p>No aceptable: autorización del 99% de los sorteos tradicionales a celebrarse en el semestre correspondiente.</p>	Circular	Se mantiene comunicación vía correo electrónico, con la finalidad de contar con la confirmación en menos de 24 horas.
2	Confirmar la actualización de la asignación de las dotaciones de billete de lotería a los diferentes Organismos de Venta de la Entidad en el Sistema de Loterías (SL)	Subgerencia de Procesamiento y Compilación de Datos	Semanal	Información capturada o registrada	<p>Aceptable: al recibir vía correo electrónico la confirmación de la actualización al 100 % de la información</p> <p>No aceptable: al recibir vía correo electrónico la notificación de que aún no se encuentra actualizada al 99% de la información</p>	Correo electrónico	Se mantiene comunicación vía correo electrónico, con la finalidad de contar con la confirmación en menos de 24 horas.
3	Generación de los reportes de la Revisión Exhaustiva	Departamento de Fondo	Semanal	documentos completos	<p>Aceptable: Documentación al 100%</p> <p>No aceptable: Documentación al 99%</p>	Bitácoras	Se procesará la información para su actualización en menos de 24 horas.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		11	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGVO-PRO-58		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE SORTEOS Y PRODUCCIÓN DE ARCHIVOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL BILLETE DE LOTERÍA DE ACUERDO CON EL CALENDARIO OFICIAL DE SORTEOS TRADICIONALES.				

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación del documento.	Junio 2018
01	Se actualizó la norma de acuerdo con la operación y estructura orgánica autorizada de Lotería Nacional. Lo anterior, acorde a lo previsto en el Acuerdo por el que se aprueba la modificación al Sexto Transitorio del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2026.	Marzo 2026

IX. GLOSARIO

APF:

Administración Pública Federal

BESA:

Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones

COCODI:

Comité de Control y Desempeño Institucional

SHCP:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SIWEB:

Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

X. ANEXOS

Anexo 1. Manual de Usuario para la Generación de Archivos para la Distribución de Billeto de Lotería de Acuerdo con el Calendario Oficial de Sorteos Tradicionales

Anexo 2. Manual de Usuario para la Generación de la Revisión Exhaustiva